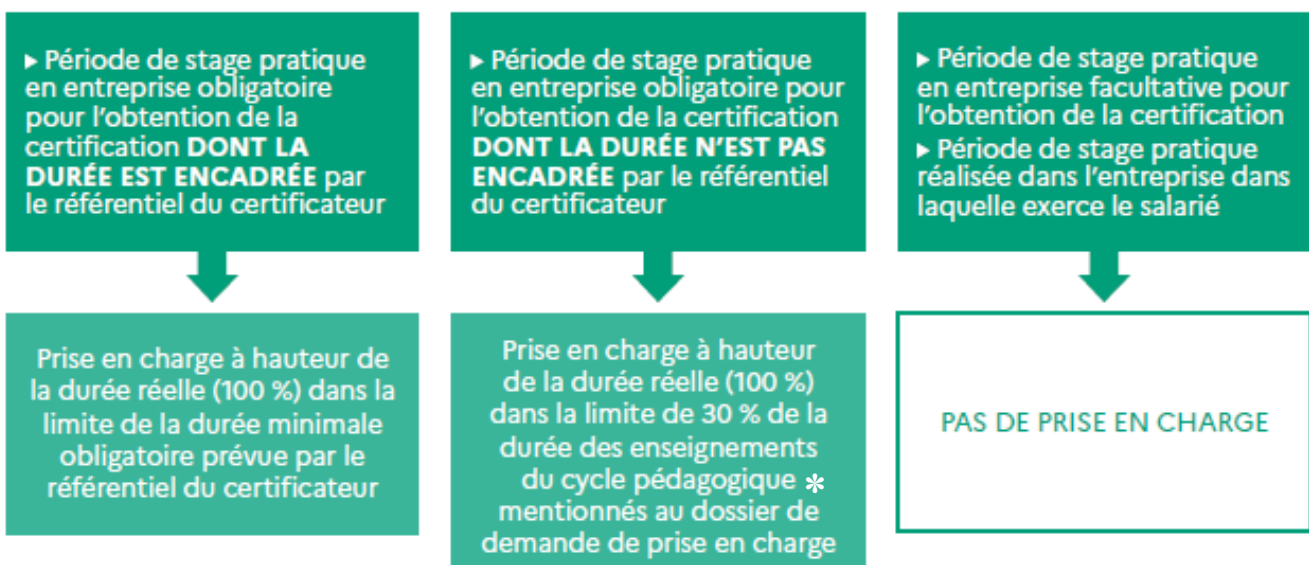


# VOLET ORGANISME DE FORMATION

## LES PIÈCES OBLIGATOIRES À JOINDRE

### RÉFÉRENTIEL PRÉCISANT LA DURÉE DE LA PÉRIODE D'APPLICATION EN ENTREPRISE (PAE)

- Pour le stage pratique en entreprise nécessaire à l'obtention de la certification prévue par le PTP, vous devez fournir l'extrait et la référence du texte issu du Ministère ou de l'organisme certificateur au sens de l'article L.6113-2 du code du travail fixant la durée de celui-ci.  
Information complémentaire sur la prise en charge :



\* par durée des enseignements qui constituent le cycle pédagogique, il convient d'entendre la combinaison d'une formation théorique et pratique assurée par l'organisme de formation en ses murs. Cette durée est mentionnée au titre du positionnement du salarié figurant au dossier de demande de prise en charge.

### BILAN DE POSITIONNEMENT PRÉALABLE

- La demande de prise en charge d'un Projet de Transition Professionnelle intervient après la réalisation d'une action de positionnement préalable. Le positionnement préalable est réalisé à titre gratuit par le prestataire de formation contacté en vue de suivre l'action de formation. Ce positionnement ne constitue pas une action de formation au sens de l'article [R6313-1](#).

A l'issue de la réalisation du positionnement préalable, un document, joint à la demande de prise en charge, identifie les acquis du salarié et propose un parcours de formation individualisé et personnalisé, dans son contenu et sa durée, aux besoins de formation identifiés pour la réalisation du projet de transition professionnelle.

[Article R.6323-12](#)

Modifié par Décret n°2018-1332 du 28 décembre 2018 - art. 1

- 👉 Le bilan de positionnement est à remplir directement à partir de la plateforme ATNET à l'aide du modèle Excel.

## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION



Le programme à joindre doit comporter l'ensemble des éléments suivants

Critère 1 - Indicateur 1 - Référentiel National Qualité et [L6353-8](#) / [D6353-1](#)

- Le libellé exact de la certification, le code RNCP/RS, le nom du certificateur et la date d'enregistrement de la certification.
- Prérequis
- Objectifs de la formation
- Durée de la formation
- Modalités et délais d'accès
- Tarifs
- Contenu détaillé de la formation en correspondance avec les blocs de compétences de la fiche RNCP
- Méthodes mobilisées et modalités d'accès
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap

## COURRIER D'ADMISSION



- Joignez la copie du courrier d'admission
- Spécifiez dans votre volet la date effective de l'admission.

## RÉFÉRENTIEL DE LA FORMATION



Joignez la copie de la fiche RNCP émise par France Compétences en cours de validité.

## HABILITATION À FORMER ET/OU À CERTIFIER



Joignez la copie de votre habilitation à former et/ou à certifier, délivrée par le dépositaire de la certification au RNCP.

## DEVIS DE LA FORMATION



Le devis de formation à joindre doit :

- Être détaillé et nominatif
- Comporter le nombre d'heures théorique après positionnement et le nombre d'heures d'examen
- Préciser le coût total
- Préciser le coût horaire

## LE PIF



Le Protocole Individuel de Formation est à compléter à l'aide du modèle Excel prérempli Pour répondre à l'[article D6353-4](#), vous devez :

- Positionner dans le calendrier, à l'aide des jalons, les évaluations spécifiques qui jalonnent ou terminent la formation.
- Préciser dans le protocole individuel de formation, le nombre et la nature des travaux réalisés.

[Circulaire DGEFP 2001 - 22 du 20/07/2001](#) et [article D6353-3](#).

[Décret FOAD n°2014-935 du 20/08/2014](#)



Conformément à nos Conditions Particulières d'Intervention (CPI), toute modification liée au parcours de formation (modalités, dates, absences...) doit nous être signalée. Ces changements peuvent en effet impacter la prise en charge et/ou le projet du bénéficiaire.

## COMMENT NOUS CONTACTER ?

Messagerie de votre espace organisme de formation (Rubrique Qualité)

Mail : [qualite@transitionspro-na.fr](mailto:qualite@transitionspro-na.fr) / 05.56.69.28.86 ou 05.56.69.28.83