

DISPOSITIF DÉMISSIONNAIRE

DEMANDE L'ATTESTATION DU CARACTÈRE RÉEL ET SÉRIEX DE VOTRE PROJET

ESPACE DEMANDEUR / BÉNÉFICIAIRE



PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO



Suite à la dernière réforme de l'assurance chômage, depuis le 1er novembre 2019, les salariés qui démissionnent peuvent être indemnisés par Pôle Emploi sous certaines conditions. C'est le DISPOSITIF DÉMISSIONNAIRE.

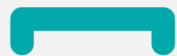
Pour y accéder vous devez d'abord correspondre aux conditions d'ouverture de droits*, ensuite, le dispositif « démissionnaires » est un enchaînement d'actions à réaliser dans l'ordre et dans un certain délai :

- ✓ Etape 1 : Vérifier que vous remplissez les conditions
- ✓ Etape 2 : Clarifier votre projet avec un Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)
- ✓ **Etape 3 : Préparer votre dossier pour obtenir l'attestation du caractère réel et sérieux de votre projet professionnel auprès de votre Transitions Pro.**
- ✓ Etape 4 : Faire une demande d'allocation à Pôle emploi

Ce document vous présente l'Etape 3 de ce processus :

Comment présenter votre projet à votre Transitions Pro dans le but d'obtenir l'attestation du caractère réel et sérieux ?

PARTENAIRE D'AVENIR



TRANSITIONS



PRO

Ce document, sous forme de tutoriel, vous accompagne étape par étape dans la démarche de **demande d'attestation du caractère réel et sérieux à votre Transitions Pro dans le cadre du dispositif démissionnaire.**

Cette demande se fait en ligne sur votre espace ATNet.



Tous les éléments saisis dans les pages de ce document sont des exemples et ne sont pas de vrais dossiers / personnes. Vous devrez saisir dans votre espace les éléments concernant votre propre projet ou votre propre identité.

CONTEXTE DE LA DEMANDE

AVANT DE FAIRE VOTRE DEMANDE

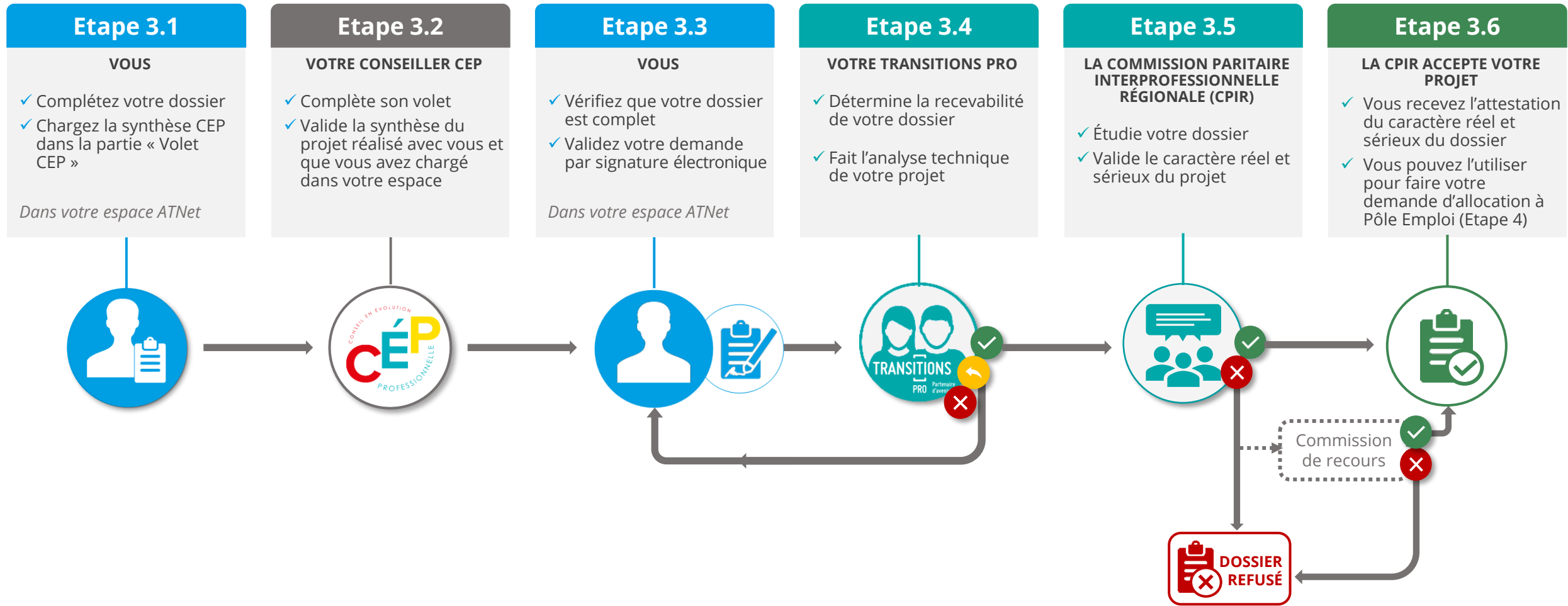
Avant de poursuivre la lecture de ce document, et présenter votre projet à votre Transitions Pro pour obtenir l'attestation du caractère réel et sérieux, vous devez impérativement avoir déjà :

- ✓ **Vérifié que vous remplissez les conditions**
- ✓ **Clarifié votre projet avec un Conseiller en Évolution Professionnelle (CEP) et disposez de :**
 - ✓ *L'adresse mail de votre conseiller CEP*
 - ✓ *La synthèse du compte rendu projet rédigé avec votre CEP (pdf)*
- ✓ **Crée un espace ATNet personnel**



LES ÉTAPES DE VOTRE DEMANDE D'ATTESTATION

Tous les acteurs de la demande : Vous, Conseiller CEP, Votre Transitions Pro



Etape Cliquez sur le schéma pour vous rendre à l'étape choisie

RETOUR Cliquez sur « RETOUR » dans le reste de ce document vous revenir à cette page

3.1. COMPLÉTEZ VOTRE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

RETOUR

PARTENAIRES TRANSITIONS PRO

1 ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

✓ Vous avez été déconnecté

1. MON IDENTIFIANT

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace

2

TRANSITIONS PRO

Bénéficiaire

Gérer mes données personnelles Retour au site Déconnexion

Tableau de bord

Adresser-nous un message

Prenez rendez-vous

Mon profil

Mes dossiers

Dispositif PTP

Dispositif Transitions Collectives

Dispositif démissionnaire

Dispositif VAE

Mes documents

Réseau des personnes ressources

Mon parcours

Le dispositif démissionnaire (ouverture de l'assurance chômage aux salariés démissionnaires)

Il vous offre la possibilité de démissionner soit pour préparer un projet de création ou reprise d'entreprise, soit pour suivre une formation nécessaire à votre reconversion, et de percevoir l'allocation chômage. Pour plus d'informations sur le dispositif, cliquez ici.

- Consultez les grandes étapes de construction et de validation de votre projet, en cliquant ici
- Ne passez pas à côté du calendrier des Commissions d'Instruction, en cliquant ici

Nous vous proposons ce tutoriel à télécharger afin de vous aider à compléter votre demande en ligne. Retrouvez sur cette page la liste de vos dossiers démissionnaires, ou démarrer une nouvelle demande.

Créer une nouvelle demande démissionnaire

3

TRANSITIONS PRO

Bénéficiaire

Gérer mes données personnelles Retour au site Déconnexion

Tableau de bord

Adresser-nous un message

Prenez rendez-vous

Mon profil

Mes dossiers

Dispositif PTP

Dispositif Transitions Collectives

Dispositif démissionnaire

Dispositif VAE

Mes documents

Réseau des personnes ressources

Mon parcours

Création d'un nouveau dossier démissionnaire

« DÉMISSIONS POUR POURSUIVRE UN PROJET DE RECONVERSION PROFESSIONNELLE »

Au-delà de ces cas dits « de démissions légitimes » la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel du 5 septembre 2018 a voulu accompagner les personnes en activité, qui ont un projet suffisamment solide, hors de leur entreprise, pour se lancer. À compter du 1er novembre 2019, il est possible de démissionner pour réaliser un projet de reconversion professionnelle, tout en ayant droit à l'allocation chômage.

Pour pouvoir y prétendre il vous faut respecter des conditions supplémentaires (en plus des conditions d'aptitude, d'âge et de résidence) et prendre garde de respecter toutes les étapes de validation de votre projet professionnel, en amont de la démission, à défaut votre demande ne sera pas recevable.

Les conditions spécifiques à remplir :

- Une durée d'activité continue : au moins 1300 jours travaillés au cours des 60 mois qui précèdent votre fin du contrat de travail. Ce qui représente une période de 5 années d'activité continue.
- Un projet de reconversion professionnelle « réel et sérieux » : nécessitant soit le suivi d'une formation, soit un projet de création d'entreprise.

Les étapes à respecter :

- Une préparation en amont : avant votre démission vous devez commencer à mobiliser un conseil en évolution professionnelle (CEP) auprès des institutions, organismes ou opérateurs dédiés. Si la demande de CEP se fait après la démission, le projet ne sera pas recevable et vous ne pourrez pas bénéficier de l'allocation chômage.

À NOTER

Le conseil en évolution professionnelle est gratuit et vous permet d'étudier l'ensemble des solutions pour mener à bien votre projet, sans systématiquement avoir à démissionner. La liste de ces opérateurs est disponible sur pole-emploi.fr. À noter que ni Pôle emploi, ni les missions locales ne sont opérateurs du CEP pour les personnes prévoyant de démissionner. »

Mon opérateur CEP :

Adresse e-mail de mon conseiller CEP (si vous le connaissez) :

Suivant

- 1 Saisissez l'identifiant et le mot de passe de votre espace personnel ATNet
- 2 Cliquez sur le menu « Dispositif démissionnaire » puis sur le bouton « créer une nouvelle demande démissionnaire »
- 3 Pour lancer la demande :
 - ✓ Choisissez dans la liste déroulante l'opérateur CEP avec lequel vous avez analysé votre projet.
 - ✓ Puis précisez l'adresse e-mail de votre conseiller CEP
 - ✓ Cliquez sur le bouton « suivant »

En application de l'article L. 5422-2-1 du code du travail, le projet professionnel du salarié est établi avec le concours d'un opérateur du conseil en évolution professionnelle (CEP).

« La demande n'est recevable que dès lors que le salarié n'a pas démissionné de son emploi avant d'avoir sollicité un accompagnement au titre du conseil en évolution professionnelle. »

3.1. COMPLÉTEZ VOTRE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

Choisir le type de projet

The screenshot shows the 'TRANSITIONS PRO' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Tableau de bord', 'Mes dossiers', and 'Dispositif démissionnaire'. The main content area is titled 'Création d'un nouveau dossier démissionnaire'. It contains an information message, a thank you note, and a section for choosing a project type. Three options are listed, with the second one selected. A 'Créer mon dossier' button is at the bottom right. Red annotations with numbers 1 and 2 highlight the selected project option and the 'Créer mon dossier' button respectively.

TRANSITIONS PRO Partenaire d'avenir

Bénéficiaire

Gérer mes données personnelles Retour au site Déconnexion

i Création d'un nouveau dossier démissionnaire

Information : A partir du 06 Avril, la saisie de votre projet se fera uniquement via le chargement de la synthèse coécrite avec votre conseiller en évolution professionnelle dans la partie "Volet CEP".

Merci de votre compréhension.

Votre Transition Pro

Choix du projet :

- Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire
Vous avez un projet de reconversion professionnelle nécessitant le suivi d'une formation
- 1** **Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire**
Vous avez un projet de création ou de reprise d'entreprise mais vous devez obligatoirement vous former avant
- Projet de création / reprise d'entreprise sans formation dans le cadre du dispositif démissionnaire
Vous avez un projet de création ou de reprise d'entreprise ne nécessitant pas de formation

2 **Créer mon dossier**

1 Cliquez sur le bouton correspondant au type de projet que vous avez choisi :

- ✓ Formation
- ✓ Reprise ou création d'entreprise avec formation
- ✓ Reprise ou création d'entreprise sans formation

2 Cliquez sur le bouton « Créer mon dossier »

3.1. COMPLÉTEZ VOTRE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

Compléter votre volet

La page du dispositif démissionnaire est composée de rubriques que vous devez compléter puis signer

1. Dépliez chaque rubrique en cliquant sur les flèches vertes
2. Complétez les champs demandés (voir pages suivantes)
3. Joindre les documents demandés
4. Vous pouvez enregistrer votre progression à tout moment en cliquant sur le bouton « enregistrer »

TRANSITIONS PRO Partenaire d'Avance

Bénéficiaire

Gérer mes données personnelles Retour au site Déconnexion

Liste des dossiers Dispositif démissionnaire : Ouverture de l'assurance chômage aux salariés démissionnaires

Projet : **Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire**

N° dossier : DEMXX0001

Bénéficiaire : [REDACTED]

E-mail de mon conseiller CEP : [REDACTED]

Vous pouvez enregistrer les éléments de votre projet formation créateur saisis à tout moment. N'oubliez pas de finaliser votre dossier lorsque vous avez terminé toute la saisie.

En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Test

- ✓ État civil
- ✓ Situation professionnelle
- ✓ Projet professionnel du demandeur
- ✓ Documents à joindre à votre demande en fonction de votre situation
- ✓ Mon conseiller CEP
- ✓ Signature électronique
- ✓ Annulation

Enregistrer

(L'enregistrement de votre dossier est possible à tout instant - N'oubliez pas de finaliser quand tous les éléments nécessaires sont remplis via la signature électronique)

Ici le statut de votre dossier dans votre Transitions Pro




Cliquer sur ENREGISTRER ne valide pas votre demande ni ne l'envoi à votre Transitions Pro.
Pour cela il faut utiliser la « signature électronique ».

3.1. COMPLÉTEZ VOTRE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

Saisie rubrique « état civil »

Saisissez dans cette rubrique votre nom d'usage (ex: nom d'épouse), votre date de naissance, votre adresse ainsi que vos coordonnées.

Attention tous les champs sont obligatoires sauf « complément d'adresse ».

État civil 

Civilité :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

N° de Sécurité Sociale : Clé :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

E-mail :

Quand la rubrique est complète ce symbole s'affiche

3.1. COMPLÉTER LE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

Saisie rubrique « situation professionnelle»

Quand la rubrique est incomplète ce symbole s'affiche

Les informations saisies dans cette rubrique concernent l'emploi que vous occupez actuellement ou celui dont vous venez de démissionner.

- 1 Si votre entreprise n'a pas de n° de Siret vous pouvez choisir dans la liste : « Employeur particulier » ou « entreprise étrangère¹ »
- 2 Si votre entreprise a un SIRET, sa saisie sera ici obligatoire. (Vous pouvez trouver ce n° sur votre bulletin de salaire ou sur internet)
- 3 « Ce contrat » concerne l'emploi dont vous venez de donner le SIRET et votre fonction. Il faut donc choisir :
 - ✓ OUI : si vous souhaitez démissionner de ce contrat
 - ✓ NON : si votre démission concerne un autre poste
- 4 Saisissez ici la date de démission **UNIQUEMENT si elle a déjà eu lieu**

Situation professionnelle

Ne doivent être évoqués dans cette rubrique que les emplois actuellement occupés ou dont le salarié vient de démissionner, en indiquant à chaque fois s'il s'agit de l'emploi pour lequel une démission est envisagée ou a été effectuée. Conformément aux dispositions de l'article R. 5422-2-1, la demande est irrecevable lorsque la date de la démission est antérieure à la demande de conseil en évolution professionnelle.

Emploi

Fonctions exercées :

Secteur d'activité :

Employeur principal :
(dénomination sociale)

Type de société : 1

Numéro SIRET : 2

Envisagez-vous une démission au titre de ce contrat de travail ? 3

Date de la démission (si antérieure à la présente demande) : 4



RAPPEL : Selon l'article L. 5422-2-1 du code du travail Pour que la demande soit recevable, la **démission doit avoir lieu après la date de demande de conseil en évolution professionnelle**

¹ Attention choisir cette option uniquement lorsque l'entreprise n'a pas de n° de Siret en France (De nombreuses entreprises étrangères ont un numéro de Siret)

3.1. COMPLÉTER LE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

Saisie rubrique « projet professionnel du demandeur» et « documents à joindre »

Le contenu de ces rubriques dépend du type de dispositif démissionnaire que vous avez choisi :

Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire

Vous avez un projet de reconversion professionnelle nécessitant le suivi d'une formation

Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire

Vous avez un projet de création ou de reprise d'entreprise mais vous devez obligatoirement vous former avant

Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire

Vous avez un projet de création ou de reprise d'entreprise ne nécessitant pas de formation

3.1. COMPLÉTER LE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

Saisie rubrique « projet professionnel du demandeur »

Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire
Vous avez un projet de reconversion professionnelle nécessitant le suivi d'une formation

Dans la rubrique « projet professionnel du demandeur » vous devez saisir toutes les informations concernant la formation que vous souhaitez suivre.

- 1 Nom complet de la formation
- 2 Précisez si l'organisme à un SIRET (si oui saisissez-le) ou si c'est un organisme étranger (pas de SIRET à saisir)
- 3 Adresse de facturation de l'organisme de formation choisi *(peut être différente de celle du lieu de formation qui devra être saisie dans « lieu de formation »)*
- 4 Modalité de suivi de votre formation :
 - ✓ **Présentiel** : Si la formation est prévue dans des salles avec un formateur présent.
 - ✓ **A distance** : Si aucune rencontre physique avec un formateur n'est prévue, 100% de la formation est à distance *(ex : FOAD ou e.learning, MOOC...)*
 - ✓ **Mixte** : Si la formation mélange le présentiel et l'à distance dans son programme (appelé aussi « hybride »)
- 5 Choisir dans la liste le niveau de formation *(pour vous aider : à la fin de chaque ligne est indiqué l'équivalence de niveau avec les diplômes de l'Éducation Nationale)*
- 6 Dates de début et de fin prévues pour votre formation (la durée prévisionnelle se calcule automatiquement en mois)

Projet professionnel du demandeur

Identification de la formation envisagée

Intitulé de l'action de la formation envisagée : 1 CAP CUISINE

Organisme de formation : NOM DE L'organisme de formation choisi

Type de société : 2 Organisme avec un SIRET

Numéro SIRET : 11111111111111

Adresse : 3 adresse exacte du centre de formation
 Complément d'adresse

Code postal : 33120

Ville : 4 ARCACHON

Téléphone : 05.00.00.00.00

E-mail : email@organisme.com

Modalité de suivi : 4

Niveau : 5 Savoirs couvrant des faits généraux, dans un domaine de travail ou d'études (CAP)

Lieu de la formation : Numéro, rue, voie

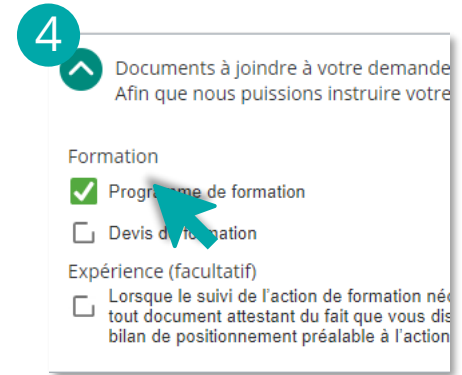
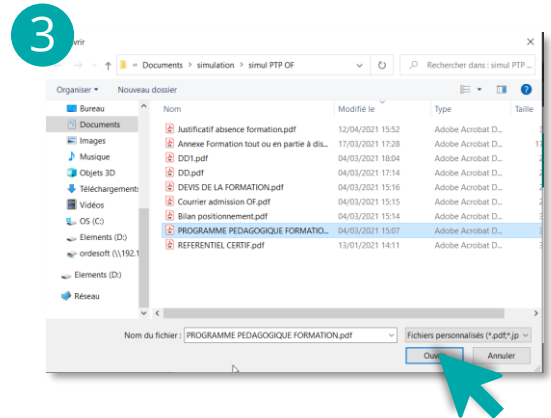
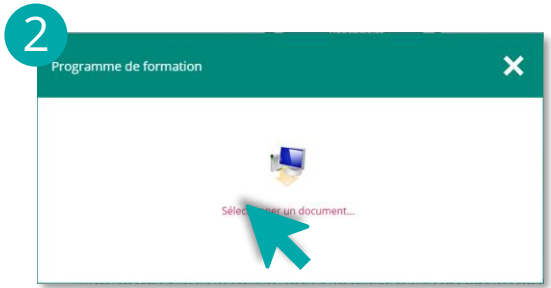
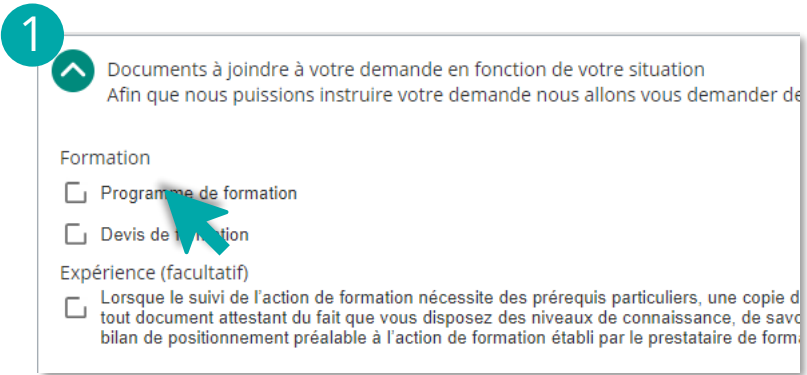
Période prévisionnelle de formation : 01/09/2022 au 01/12/2022 6

Durée prévisionnelle de formation : 3 mois

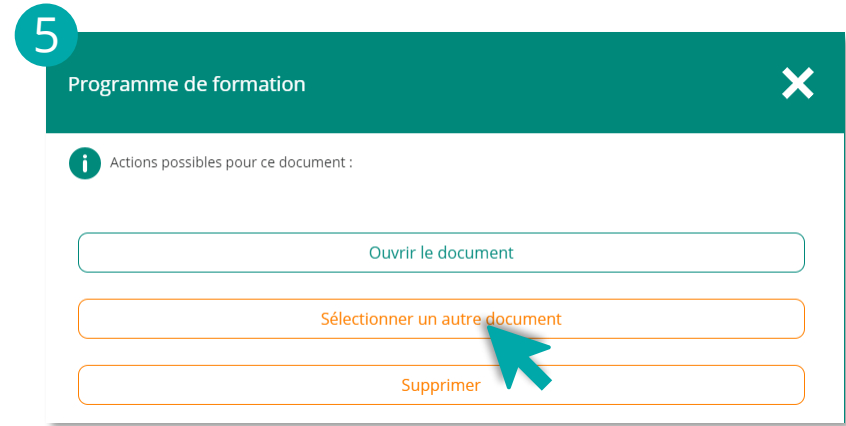
3.1. COMPLÉTER LE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

Saisie rubrique « documents à joindre »

Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire
Vous avez un projet de reconversion professionnelle nécessitant le suivi d'une formation



- 1 Ouvrez la rubrique « documents à joindre » et cliquez sur le nom du document à uploader
- 2 Dans la fenêtre, cliquez sur « sélectionner un document »
- 3 Choisissez votre document sur votre ordinateur, puis cliquez sur ouvrir
- 4 Le document est uploadé dans votre espace, matérialisé par une coche verte
- 5 Vous pouvez l'ouvrir, le modifier et/ou le supprimer en cliquant dessus et en choisissant votre action dans la fenêtre qui s'affiche et porte le nom du document

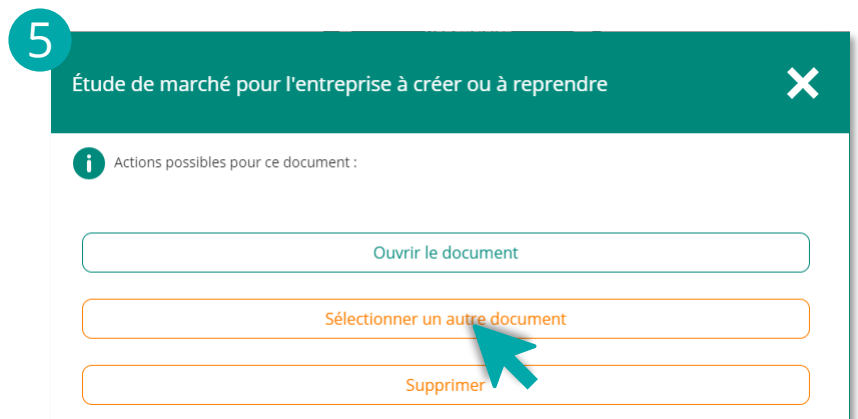
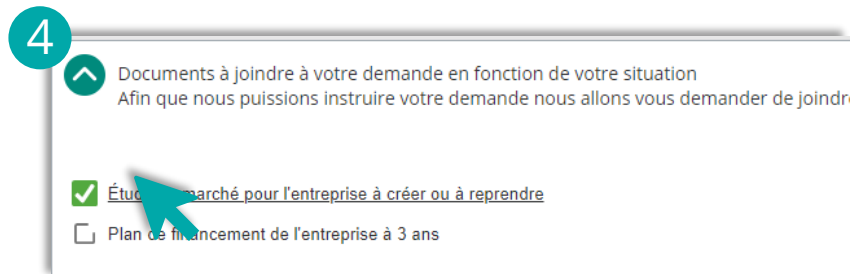
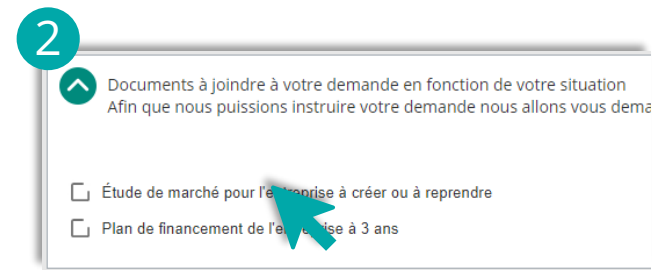
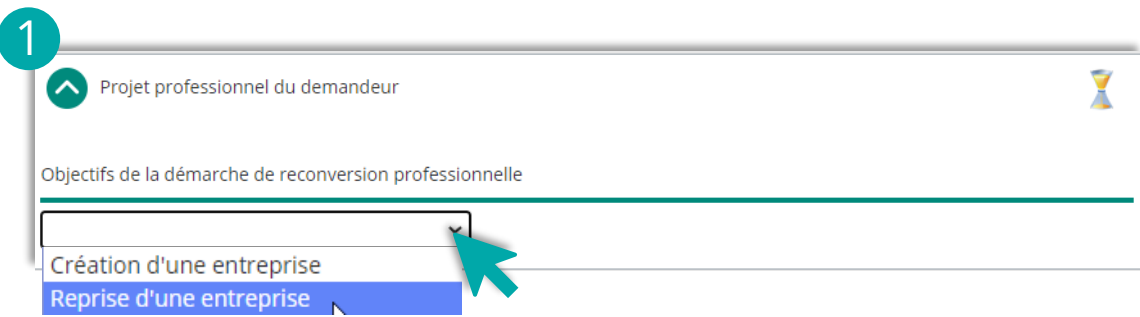


3.1. COMPLÉTER LE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

La saisie rubrique « projet professionnel » et « documents à joindre à votre demande »

Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire

Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire



- Ouvrez la rubrique « projet professionnel du demandeur » et choisissez dans la liste entre « Reprise » et « Création » d'une entreprise en fonction de votre projet
- Ouvrez la rubrique « documents à joindre » et cliquez sur le nom du document à uploader
- Dans la fenêtre, cliquez sur « sélectionner un document » sélectionnez le document dans votre ordinateur, puis cliquez sur « ouvrir »
- Le document est uploadé dans votre espace, matérialisé par une coche verte
- Vous pouvez l'ouvrir, le modifier et/ou le supprimer en cliquant dessus et en choisissant votre action dans la pop-up qui s'affiche et porte le nom du document

3.1. COMPLÉTER LE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET

La saisie de la rubrique « mon conseiller CEP »

1

Mon conseiller CEP

Veillez joindre le volet CEP afin que votre CEP puisse saisir s

Joindre le volet CEP

Modifier l'adresse e-mail de mon conseiller CEP



3

Mon conseiller CEP

En cours de contrôle par le conseiller CEP
E-mail envoyé à cmarty@ordesoftware.com le 13/04/2021 à 12:14

> Afficher le volet CEP (ajouté le 13/04/2021 à 12:14) [\[Modifier \]](#)

Renvoyer un e-mail à mon conseiller CEP pour lui demander de contrôler mon volet CEP

Modifier l'adresse e-mail de mon conseiller CEP

Dans cet espace vous devez joindre la synthèse du rendez-vous avec votre conseiller CEP. (C'est en général un document qu'il vous a remis au format pdf.)

- 1** Cliquez sur « joindre le volet CEP ». Sélectionnez le document dans votre ordinateur, puis cliquez sur « ouvrir ».
- 2** Un mail automatique est envoyé à votre conseiller CEP pour le prévenir que vous avez uploadé votre synthèse et lui demander de la vérifier et la valider.
- 3** Le statut devient : *En cours de contrôle par votre conseiller CEP* et la date, l'heure et l'adresse mail à laquelle le mail a été envoyé s'affichent. Vous pouvez alors :
- 4** Modifier l'adresse email de votre conseiller
- 5** Renvoyer un l'email de demande de contrôle à votre conseiller CEP (délai de 48h)

Vous ne pourrez valider définitivement votre demande en la signant électroniquement que lorsque votre conseiller CEP aura certifié votre demande.

4

Conseiller CEP

Attention : les données qui auraient été saisies par le conseiller CEP actuel seront supprimées. Le nouveau conseiller CEP devra saisir son volet

i En application de l'article L. 5422-2-1 du code du travail, le projet professionnel du salarié est établi avec le concours d'un opérateur du conseil en évolution professionnelle (CEP). La demande n'est recevable que dès lors que le salarié n'a pas démissionné de son emploi avant d'avoir sollicité un accompagnement au titre du conseil en évolution professionnelle.

Mon opérateur CEP :

Adresse e-mail de mon conseiller CEP :

Valider

5

Conseiller CEP

i Un e-mail va être à nouveau envoyé au conseiller CEP pour lui demander de saisir sa partie. Il doit certifier sa partie afin que votre dossier puisse être traité.

Adresse e-mail du conseiller CEP : cmarty@ordesoftware.com

Si cette adresse est incorrecte, vous pouvez annuler ce dossier afin d'en recommencer un nouveau.

→ Votre dernière relance est trop récente (le 13/04/2021 à 12:14).
Merci d'attendre 48h avant d'effectuer une nouvelle relance.

3.2. LE CONSEILLER CEP VALIDE SON VOLET Il complète et valide le projet ou le modifie

Votre conseiller CEP reçoit un mail avec votre nom et le lien vers votre dossier.

Il accède à son volet sur ATNet, dans lequel il contrôle la version PDF de la synthèse de votre projet que vous aviez déposée dans votre espace. Il peut compléter si besoin, puis il décide de valider ou non son volet :

Le conseiller CEP valide le volet

- ✓ Vous recevez un email automatique qui vous prévient
- ✓ Vous pourrez signer électroniquement et envoyer votre demande
- ✓ **Le statut change dans votre espace**

Mon conseiller CEP

Saisie certifiée par le conseiller CEP le 13/04/2021 à 13:55
E-mail envoyé à cmarty@ordesoft.com le 13/04/2021 à 12:14

Afficher le volet CEP (ajouté le 13/04/2021 à 12:14)

Saisie enregistrée le 13/04/2021 à 13:55.
Phase préalable de conseil en évolution professionnelle (CEP)

En application de l'article L. 5422-1-1 du code du travail, le demandeur est tenu, pour bénéficier de l'allocation d'assurance chômage, d'établir son projet professionnel avec le concours d'un organisme en charge du conseil en évolution professionnelle.

Date de la demande d'accompagnement au titre du conseil en évolution professionnelle : 01/01/2021

Nom de l'organisme en charge du CEP : Afec

Adresse : Adresse

Nom du conseiller référent : Mme la référente

Demander des modifications au conseiller CEP

Le conseiller CEP ne valide pas le volet

- ✓ Il n'est pas d'accord avec le contenu déposé. Il vous recontacte.
- ✓ Vous devez modifier le document dans votre espace. Un mail est automatiquement envoyé à votre conseiller CEP pour qu'il valide ce nouveau document)

Mon conseiller CEP

En cours de contrôle par le conseiller CEP
E-mail envoyé à cmarty@ordesoft.com le 13/04/2021 à 12:14

Afficher le volet CEP (ajouté le 13/04/2021 à 12:14) Modifier

Renvoyer un e-mail à mon conseiller CEP pour lui demander de contrôler mon volet CEP Modifier l'adresse e-mail de mon conseiller CEP

- ✓ Sans accord, si votre conseiller refuse de valider votre dossier ou que vous souhaitez abandonner votre demande : dans la rubrique « annulation », choisissez un motif dans la liste et cliquez sur « supprimer ». Votre demande est alors annulée.

Annulation

L'annulation de votre demande est obligatoire en cas de changement de projet ou pour une demande de PTP.

Motif : [dropdown menu]

Supprimer

3.3. VOUS VALIDEZ VOTRE DEMANDE

Vous contrôlez et signez votre demande

! Une fois signé le dossier n'est plus modifiable

1

Signature électronique

En qualité de demandeur d'un dossier démissionnaire

- Certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande et m'engage à fournir tout justificatif à la demande de Transitions Pro Test.

J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'intervention

Je finalise le dépôt de ma demande en tant que bénéficiaire

2

Signature électronique

Vous allez valider votre volet pour ce dossier.
Vous ne pourrez plus modifier les éléments saisis. Merci de vous assurer de la cohérence de tous les champs avant de poursuivre.

Ouvrir le PDF

pdf-44442D53544... 1 / 6 80%

DISPOSITIF DÉMISSIONNAIRE

PRO Partenaire d'avenir

PROJET DE CRÉATION / REPRISE D'ENTREPRISE AVEC FORMATION

Signer

Votre conseiller CEP a validé votre synthèse et vous avez reçu un mail de confirmation, vous pouvez maintenant signer votre demande pour la transmettre à votre Transition Professionnelle

1 Dans la rubrique « signature électronique » cochez la case « j'ai lu et j'accepte les conditions générales d'intervention » et cliquez sur « Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire »

2 Contrôlez votre volet qui s'affiche au format pdf. Si les éléments vous semblent correctes, cliquez sur « signer »

3 Les éléments manquants ou incorrectes seront listés sur des bandeaux rouges dans les rubriques concernées qui s'ouvriront automatiquement. Ce n'est qu'une fois que tous les éléments manquants seront modifiés ou rajoutés que vous pourrez signer votre demande.

4 Un mail sera automatiquement envoyé à votre Transitions Pro pour qu'elle analyse la recevabilité de votre demande

3

Projet professionnel du demandeur

Veillez vérifier le numéro de SIRET
Veillez indiquer la modalité de suivi
Veillez indiquer le lieu de la formation

Identification de la formation envisagée

Intitulé de l'action de la formation envisagée : CAP CUISINE

Organisme de formation : NOM DE L'ORGANISME QUE VOUS AVEZ CHOISI

Numéro SIRET : 00000000000000

Adresse : adresse exacte du centre de formation

Lieu de facturation

Code postal : 33120

4

✓

Votre demande de projet a bien été transmise à votre Transitions Pro Test

Ok

3.4. VOTRE TRANSITION PRO ANALYSE VOTRE DEMANDE

Recevabilité et analyse technique

Votre Transitions Pro analyse votre dossier pour vérifier s'il possède tous les éléments permettant de le faire passer devant la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale (CPIR) qui attestera du caractère réel et sérieux de votre demande.

Suite à l'analyse, votre dossier peut être :

RECEVABLE



- ✓ Vous recevez un mail automatique vous annonçant la recevabilité de votre dossier
- ✓ Vous recevez un autre mail vous annonçant la date de la commission qui étudiera votre demande
- ✓ Le contenu de votre espace bénéficiaire reste non modifiable jusqu'à la décision de la commission

INCOMPLET OU À MODIFIER



- ✓ Vous recevez un mail automatique vous annonçant que votre dossier n'est pas recevable en l'état
- ✓ Il vous indiquera les modifications à réaliser ou les pièces à rajouter à votre dossier
- ✓ Votre espace bénéficiaire ATNet redevient modifiable

IRRECEVABLE



- ✓ Vous recevez un mail automatique vous annonçant l'irrecevabilité de votre dossier
- ✓ Dans le mail, la Transitions Pro vous expliquera le motif de ce refus
- ✓ Votre dossier sera automatiquement annulé dans votre espace ATNet.

3.5. LA COMMISSION ANALYSE VOTRE DEMANDE

Pour attester du caractère réel et sérieux



En général, pour rendre sa décision, la commission paritaire interprofessionnelle régionale (CPIR) étudie le projet, les différents documents fournis et prend en compte différents critères selon le type de projet que vous avez choisi (reconversion et/ ou création d'entreprise) comme par exemple :

- ✓ L'exposé de la démarche de reconversion / formation ou reprise
- ✓ La connaissance du métier visé / les démarches effectuées en vue de mieux appréhender le métier visé
- ✓ La formation envisagée
- ✓ Les perspectives d'emploi à l'issue de la formation

Elle définira pour chacun le caractère probant ou non probant qui amènera ensuite sa décision finale.

3.6. DECISION DE LA COMMISSION

Si votre dossier est accepté



La CPIR estime votre dossier probant et atteste du caractère réel et sérieux de votre demande.

- ✓ Votre dossier disparaît de l'onglet « Dispositif Démissionnaire » il est maintenant visible dans « Mes dossiers »
- ✓ Vous recevez un mail automatique vous confirmant cette décision et le courrier d'attestation de décision du caractère réel et sérieux est uploadé dans votre espace bénéficiaire.
- ✓ Vous pouvez télécharger cette « notification de décision » en cliquant sur la loupe correspondante dans la rubrique « Documents » de votre dossier et ainsi faire votre demande d'allocation auprès de Pôle Emploi

TRANSITIONS PRO Partenaire d'avenir

Bénéficiaire

Gérer mes données personnelles | Retour au site | Déconnexion

Vous trouverez ci-dessous la liste de vos projets

Recherche sur N° dossier / Formation

Dossier n°20XXD[REDACTED]

Formation : TESTEUR PREMIUM
Période : 01/07/2020 au 01/08/2020
Dispositif : Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire

Dossier accepté

Ouvrez le dossier en cliquant ici

Liste des dossiers | Fiche dossier

N° dossier : [REDACTED]
Formation : FORMATION SUPÉRIEURE CERTIFIANTE ET INSCRITE AU RN
Dispositif : Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire
Commission : 05/06/2020

Dossier accepté

- Synthèse
- Règlements
- Documents

Ajouter un fichier

Courrier

Notification de décision	08/06/2020 à 07:13	Document Transitions Pro Nouvelle Aquitaine
--------------------------	--------------------	---

Démissionnaire

Démissionnaire Volet bénéficiaire PDF généré lors de la signature	26/05/2020 à 19:59	Document Transitions Pro Nouvelle Aquitaine
Devis de formation	26/05/2020 à 19:59	Document Transitions Pro Nouvelle Aquitaine

3.6. DECISION DE LA COMMISSION

Si votre dossier est refusé



La CPIR estime votre demande non probante et n'atteste pas de son caractère réel et sérieux.

- ✓ Vous recevez un mail automatique vous confirmant le refus
- ✓ Le courrier d'attestation de décision de refus est uploadé dans votre espace bénéficiaire
- ✓ Vous pouvez faire une **demande de recours dans les 2 mois et 1 jour qui suivent la notification de refus**

RETOUR

Liste des dossiers Fiche dossier

1 N° dossier : 21AD00649
Formation : INFIRMIERE DIPLOMÉE D'ETAT
Dispositif : Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire
Commission : 09/04/2021

Dossier refusé

3 Synthèse

3 Documents

2 Recours

La Commission d'Instruction n'a pas donné de suite favorable à votre demande de prise en charge de CPF PTP. Vous avez la possibilité d'effectuer un recours gracieux, pendant 60 jours suivant la notification de décision. A cette fin, vous devez remplir, dans cet espace, l'onglet « recours » en motivant votre demande. Cette dernière sera ensuite étudiée par la Commission de Recours, qui statuera en fonction de l'enveloppe budgétaire, et des critères et priorités définis.

4 Envoyer ma demande de recours

TRANSITIONS PRO Partenaire d'Avance

Bénéficiaire

Gérer mes données personnelles Retour au site Déconnexion

1 Vous trouverez ci-dessous la liste de vos projets

Dossier n°21AD00649

Formation : INFIRMIERE DIPLOMÉE D'ETAT
Période : 01/09/2021 au 31/07/2024
Dispositif : Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire
Actions : **Recours possible jusqu'au 13/06/2021**

Dossier refusé

Vous souhaitez contester la décision de la commission. **Si vous êtes dans le délais de 2 mois et 1 jour qui suit la notification de refus vous pouvez faire une demande de recours par courrier ou directement en ligne :**

- 1** Dans le menu « mes dossier » de votre espace cliquez sur la loupe pour ouvrir votre dossier refusé
- 2** Saisissez votre texte justifiant votre demande de recours
- 3** Dans la rubrique « documents » vous pouvez rajouter de nouveaux justificatifs.
- 4** Cliquez sur « envoyer ma demande de recours »

Si la demande de recours est acceptée par votre Transitions Pro, vous recevrez un mail vous précisant la date de la commission de recours.

VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE À VOTRE DISPOSITION
POUR RÉPONDRE À VOS QUESTIONS

