

DÉPÔT D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT PTP

SAISIE ESPACE BÉNÉFICIAIRE





TRANSITIONS PRO NOUVELLE AQUITAINE VOUS ACCOMPAGNE

Vous souhaitez compléter une demande de financement d'un
Projet de Transition Professionnelle (PTP) en ligne.

Ce dispositif est destiné aux salariés de contrat de droit privé,
souhaitant suivre une formation certifiante dans le cadre d'un
changement de métier ou de profession.

PARTENAIRE D'AVENIR

TRANSITIONS

PRO Nouvelle
Aquitaine

Ce document, sous forme de tutoriel, vous accompagne étape par étape dans la démarche de dépôt d'une demande dématérialisée de financement d'un **Projet de Transition Professionnelle (PTP)**.

Cette demande se fait en ligne sur votre espace personnel.

Une fois le dossier déposé, il sera instruit par Transitions Pro Nouvelle Aquitaine, puis passera en commission. Ce n'est qu'à l'issue de celle-ci que vous saurez si votre financement est accepté ou refusé.

ATTENTION : ce document vous présente uniquement la phase de dépôt de votre dossier en ligne



COMMENT FAIRE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT EN LIGNE ?



VOICI LE PROCESSUS COMPLET DE DEMANDE DE FINANCEMENT

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel [\(page 5 à 7\)](#)

Vous devez compléter les rubriques suivantes :

- État civil [\(page 9 et 10\)](#)
- Compte professionnel de prévention [\(page 11\)](#)
- Scolarité [\(page 12\)](#)
- Formations [\(page 13\)](#)
- Expériences professionnelles [\(page 14\)](#)
- Prise en charge des aides à la mobilité [\(page 15\)](#)
- Participation personnelle [\(page 16\)](#)
- Projet [\(page 17 à 20\)](#)
- Votre organisme de formation [\(page 21 à 23\)](#)
- Votre entreprise [\(page 24 et 25\)](#)
- Documents obligatoires à joindre à votre demande [\(page 26\)](#)
- Comment ajouter un document [\(page 27\)](#)
- Signature électronique [\(page 28 et 29\)](#)

2. L'organisme de formation que vous avez choisi saisit son volet (vous pouvez en choisir plusieurs) [\(page 30\)](#)

3. Vous devez choisir et valider votre organisme de formation définitif [\(page 31 à 33\)](#)

4. Votre employeur saisit son volet (uniquement si la formation se déroule durant le temps de travail) [\(page 34\)](#)

5. Votre demande de financement est déposée [\(page 35\)](#)

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

CONNEXION À VOTRE ESPACE ET ACCÈS À LA SAISIE

ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Bienvenue sur votre nouvel espace personnel, Votre identifiant et mot de passe vous ont été transmis par mail. N'hésitez pas à utiliser le lien « MOT DE PASSE OUBLIE » pour régénérer ou **générer** votre mot de passe. Si vous rencontrez un problème de connexion, contactez support@transitionspro-na.fr

Nos Conditions Générales d'Intervention (CGI) évoluent, vous serez invité à les signer à partir du 1er décembre 2022. Pour en savoir plus, rendez-vous sur votre tableau de bord.

1. MON IDENTIFIANT

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace

Saisissez l'identifiant et le mot de passe pour accéder à votre espace personnel.

Tableau de bord

Messagerie

Prenez rendez-vous

Mon profil

CGI / CPI

Mes dossiers

Dispositif PTP

Dispositifs TransLo

Dispositif démissionnaire

Dispositif VAE

Mes documents

Réseau des personnes ressources

Liste des dossiers PTP.

Démarrer le montage de ma demande de financement PTP

1. Cliquez sur le menu « Dispositif PTP »
2. Cliquez sur « Démarrer le montage de ma demande de financement PTP »

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LE TEST D'ÉLIGIBILITÉ

Lorsque vous cliquez sur « démarrer le montage de mon dossier », vous devez répondre à différentes questions qui déterminent votre éligibilité au dispositif PTP :


- Avez-vous déjà bénéficié d'un PTP ? Si oui quelle était sa durée en mois et à quelle date s'est-il terminé ? Un délai de carence peut s'appliquer : Plus d'information [ici](#)
- Quelle est la nature de votre contrat actuel ? Suivant votre contrat actuel, vous devez respecter [les conditions d'ancienneté](#)
- Quelle est la date de démarrage de la formation envisagée ? Vous devez respecter [le calendrier des dépôts de dossier](#)
- Êtes-vous reconnu « bénéficiaire de l'obligation des travailleurs handicapés » (BOETH) ?
- Êtes-vous un salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement pour motif économique et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ?
- Êtes-vous un salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement pour inaptitude et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ?
- Vous avez connu dans les 24 mois ayant précédé cette demande de financement, une absence au travail d'au moins 6 mois, consécutifs ou non, résultant d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail, d'une maladie ou d'un accident non professionnel ?
- Votre entreprise a un effectif d'au moins 300 salariés (entreprise ou groupe d'entreprise). Vous justifiez d'une ancienneté minimale de deux ans consécutifs ou non, vous avez fait une demande de mobilité volontaire sécurisée afin d'exercer une activité dans une autre entreprise et votre employeur vous a refusé successivement 2 fois cette demande ?
- Disposez-vous d'un compte professionnel de prévention (C2P) ? Le cas échéant, disposez-vous de points inscrits sur votre C2P ?
Le cas échéant, souhaitez-vous mobiliser vos points C2P pour financer votre projet ?

Pour mobiliser les points inscrits sur votre compte professionnel de prévention (C2P) pour financer votre projet de reconversion professionnelle, vous devrez obligatoirement, au préalable, rencontrer un conseiller en évolution professionnelle. (CEP). Il vous aidera à identifier les modalités de votre reconversion, les formations éventuellement nécessaires et les financements du projet. Contact CEP : 09.72.01.02.03. / <https://na.avenir-actifs.org/>


1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

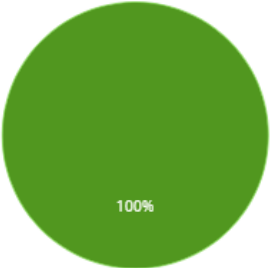
LE TEST D'ÉLIGIBILITÉ

Vous devez renseigner vos différentes expériences professionnelles de la plus récentes à la plus ancienne jusqu'à obtenir 100% dans la progression de l'ancienneté.

Employeurs (nom et activité)	Emploi occupé	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Type de contrat
 Employeur X	Vendeur	01/01/2017	<input checked="" type="checkbox"/> Sans date de fin	CDI

Progression de l'ancienneté requise (24 mois de contrat dont 12 mois en CDI)

 Durée effectuée en CDI (45 mois et 0 jour)



100%

[Suivant](#)

Après avoir saisi vos différentes expériences professionnelles, cliquez sur suivant.

Si vous êtes éligible, vous accéderez à l'espace de saisie de votre demande de financement.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DE SAISIE



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

✓ État civil	✓
✓ Scolarité	✓
✓ Formations	✓
✓ Expériences professionnelles	✓
✓ Prise en charge des aides à la mobilité	⌚
✓ Modalités de financement de votre demande (cofinancement, participation personnelle)	✓
✓ Projet	✓
✓ Votre organisme de formation	✓
✓ Votre entreprise	⌚
✓ Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation	✓
✓ Signature électronique	⌚

[Enregistrer](#)

Vous devez saisir l'ensemble des rubriques.

Pour ouvrir une rubrique, cliquez sur l'icône

Quand la rubrique est complète l'icône suivante apparaît.

L'icône vous indique lorsque la rubrique est incomplète. Passer votre souris sur cet icône permet d'identifier les informations manquantes.

Pensez à enregistrer votre progression régulièrement

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « ÉTAT CIVIL »

Saisissez dans cette rubrique la totalité des champs.

État civil

Nom d'usage :

Prénom :

Nom de naissance :

Adresse :

Code postal :

Ville :

E-mail personnel :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

N° de Sécurité Sociale :

Nationalité :

Pays de naissance :

Téléphone portable :

Téléphone fixe :

Attention de bien saisir votre adresse email.
Elle sera le seul point de contact pour les notifications d'avancement de votre dossier. Cet email doit correspondre à votre identifiant qui vous permet de vous connecter à votre espace Transitions Pro Nouvelle Aquitaine

Vous pouvez modifier la date prévisionnelle de début de formation en respectant toujours le délai des 120 jours.
Automatiquement, la date limite de dépôt du dossier complet sera recalculée

Données saisies lors de la création

Avez-vous déjà bénéficié d'un Projet de Transition professionnelle (PTP) depuis le 01/01/2019 dans votre entreprise actuelle : **Non**

Nature de votre contrat actuel : **CDI**

Date de démarrage de la formation choisie : **12/12/2022** ([Modifier la date prévisionnelle de début de formation](#))

Licenciement économique : **Non**

Inaptitude : **Non**

En arrêt de travail : **Non**

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « ÉTAT CIVIL », COMPLEMENT D'INFORMATIONS

Précisez si vous êtes en inaptitude avérée sur votre poste de travail

Complément d'informations

Risque avéré d'inaptitude ?

Projets de salariés reconnus **inaptes sur leur poste actuel** et/ou ayant engagé **un processus de reconnaissance de leur inaptitude au motif de la sécurisation de leur reconversion**
Veuillez joindre l'attestation du service de santé du travail ou du médecin du travail.

Avez-vous une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ?

Précisez si vous avez une RQTH.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « COMPTE PROFESSIONNEL DE PREVENTION »

Saisissez ici les informations relatives à votre compte professionnel de prévention* le cas échéant.



Compte professionnel de prévention

Si vous pratiquez ou avez pratiqué un métier pénible, c'est-à-dire exposé à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels pouvant laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur votre santé, vous pouvez mobiliser les points inscrits sur votre compte professionnel de prévention (C2P) pour financer votre projet de reconversion professionnelle.



Disposez-vous d'un compte professionnel de prévention (C2P) ?

Disposez-vous de points inscrits sur votre C2P ?

Souhaitez-vous mobiliser vos points C2P pour financer votre projet ?

Nombre de points indiqués sur votre compte professionnel de prévention :

Les questions complémentaires et le champ de saisie n'apparaissent que si vous avez répondu « oui » à la question précédente

Votre démarche : pour mobiliser les points inscrits sur votre compte professionnel de prévention (C2P) pour financer votre projet de reconversion professionnelle, vous devrez **obligatoirement**, au préalable, rencontrer un conseiller en évolution professionnelle. (CEP).

Il vous aidera à identifier les modalités de votre reconversion, les formations éventuellement nécessaires et les financements du projet.

Contact CEP : <https://mon-cep.org/>

En cas d'acceptation de votre demande de financement, vous devrez nous faire parvenir le CERFA [ci-joint](#).

Important, le numéro de Siret Transitions Pro Nouvelle Aquitaine à renseigner sur le CERFA est le suivant : 32888716100045

**si un salarié pratique un métier pénible, exposé à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels, pouvant laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur sa santé, il peut mobiliser les points inscrits sur son compte professionnel de prévention (C2P) pour financer son projet de reconversion professionnelle.*

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « SCOLARITÉ »

Dans la rubrique « scolarité », saisissez votre diplôme le plus élevé et le niveau d'étude obtenu correspondant.

Scolarité
✔

Diplôme* le plus élevé obtenu :

Année :

Niveau d'étude le plus élevé :

Année :

* Certificat, diplôme, titre

Non renseigné

BAC

BAC PRO

Non renseigné

Savoirs approfondis dans un domaine de travail ou d'études (LICENCE/MAITRISE)

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

Savoirs détaillés, spécialisés, dans un domaine de travail ou d'études (BAC-2)

Savoirs factuels de base dans un domaine de travail ou d'études

Savoirs factuels et théoriques dans des contextes généraux dans un domaine de travail ou d'études (B

Savoirs généraux de base

Savoirs hautement spécialisés dans un domaine de travail ou d'études (Master, DEA, DESS, diplôme d'i

Savoirs à la frontière la plus avancée d'un domaine de travail ou d'études (Doctorat, habilitation à

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « FORMATIONS »

Ajoutez dans cette rubrique la liste des formations ou bilans de compétences que vous avez suivis depuis votre entrée dans la vie active. Indiquez l'année, le nom du centre, l'intitulé de la formation, le nombre d'heures effectuées et le mode de financement.

Cliquez ici pour ajouter une autre formation

Formations
Liste des formations ou bilans de compétences suivis depuis l'entrée dans la vie active

Saisir une nouvelle formation

Année	Nom du centre	Intitulé	Nb d'heures	Financé par
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> Entreprise Moi-même Transitions Pro Autre

Nb d'heures : xxx

Cliquez ici pour supprimer une ligne



- ✓ **SCOLARITÉ** = Enseignement dépendant de l'Éducation Nationale (BEP/CAP/Lycée/Université...) avant l'entrée dans la vie active (avant votre premier emploi)
- ✓ **FORMATION** = Ne dépend pas de l'Éducation Nationale. Formation suivie une fois dans la vie active (Titre professionnel, Sauveteur Secouriste du Travail...) appelé aussi « formation continue » ou « FTLV » (Formation Tout au Long de la Vie)

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES »

Saisissez ici vos différentes expériences professionnelles en indiquant le nom de l'employeur, l'emploi occupé, la date de début, la date de fin et le type de contrat.

Cliquez ici pour ajouter une nouvelle expérience professionnelle

Expériences professionnelles
✓

Nombre de trimestres indiqué sur le relevé de carrière : → Indiquez ici le nombre de trimestres repris sur votre relevé de carrière

Saisir une nouvelle expérience professionnelle

Employeurs (nom et activité)	Emploi occupé	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Type de contrat
<div style="display: flex; align-items: center;"> - <input style="width: 100%;" type="text" value="Employeur X"/> </div>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Vendeur"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sans date de fin <input style="width: 100%;" type="text" value="01/01/2017"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CDI"/>

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PRISE EN CHARGE DES AIDES À LA MOBILITÉ »

Veillez indiquer si vous souhaitez la prise en charge des aides à la mobilité. Avant de saisir votre demande, vérifiez si vous entrez dans les conditions d'attribution de cette prise en charge en consultant le lien.

Prise en charge des aides à la mobilité

Frais annexes

La demande de vos frais sera soumise à décision de la commission d'instruction seulement si les éléments ci-dessous sont correctement renseignés.
A noter : Aucune aide à la mobilité n'est versée pour les projets de transitions professionnelle (PTP) hors temps de travail.
Veillez prendre connaissance des [conditions d'attribution de l'aide à la mobilité](#).

Demandez-vous une participation aux frais annexes ?

Si vous souhaitez une participation aux frais annexes, vous devrez indiquer les distances en kilomètres entre :

- **Votre domicile et le lieu de travail**
- **Votre domicile et le lieu de formation**
- **Votre domicile et le lieu de stage**

Distance entre votre domicile et votre lieu de travail (aller) en kilomètres :

Distance entre votre domicile et votre lieu de formation (aller) en kilomètres :

Distance entre votre domicile et le lieu de stage si connu (aller) en kilomètres :

[Ouvrir Mappy pour calculer les distances](#)



Cliquez ici pour ouvrir Mappy afin de calculer les distances.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PARTICIPATION PERSONNELLE »

- Indiquez ici, si votre demande est cofinancée. Avez-vous contacté et obtenu un accord de financement de la part de votre employeur, d'un OPCO, de la Région?

Plusieurs sources de financement peuvent être envisagées pour le montage financier de votre demande et permettre d'optimiser le coût. Transitions Pro peut vous guider dans la recherche de cofinancement.

Votre demande de formation est co-financée :

- Indiquez ici si vous envisagez de participer au financement de votre demande.

Si vous souhaitez participer au financement de votre demande, vous devrez indiquer sur quel(s) poste(s) précisément et le(s) mode(s) de financement choisi(s).

Attention : le CPF n'est pas considéré comme un cofinancement.

le fait de saisir un montant dans la case « coûts pédagogiques », vous engage personnellement à financer ce coût.

Sur quels postes ?

Transport :

Hébergement :

Comment envisagez-vous de participer au financement de votre demande ?

RTT / Récupération / Compte Épargne Temps (en jours) :

Coûts pédagogiques :

Autre (précisez) :



Vous pouvez ici préciser un autre mode de financement que vous envisagez

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Dans la rubrique « projet », expliquez le plus précisément possible :

- votre métier et la profession visée,
- la cohérence entre votre projet de changement de métier ou de profession,
- la pertinence du parcours retenu et des modalités de financement
- les perspectives d'emploi à l'issue du parcours de formation.

Vous pouvez cliquer sur le bouton [Aide](#) pour vérifier les attendus de la commission paritaire.

Projet

La Commission d'instruction a pour mission d'étudier les demandes de financement de CPF Projet de Transition Professionnelle. Elle évalue chaque demande au regard de 3 critères d'évaluation cumulatifs : cohérence du projet de transition professionnelle ; pertinence du parcours de formation et de modalités de financement ; perspectives d'emploi à l'issue de la formation. Elle doit respecter le budget qui lui est alloué et peut être amenée à formuler des refus. Consultez [les priorités et critères d'examen des demandes de financement dans le cadre du PTP](#).

Décrivez le métier ou la profession visée : [Aide](#)

(Il reste 500 caractères)

Présentez la cohérence de votre projet de changement de métier ou de profession : [Aide](#)

(Il reste 1500 caractères)

Présentez la pertinence du parcours de formation retenu et les modalités de son financement : [Aide](#)

(Il reste 1000 caractères)

Présentez les perspectives d'emploi à l'issue du parcours de formation : [Aide](#)

(Il reste 1000 caractères)



ATTENTION, remplissez impérativement ces champs et soignez bien la rédaction de votre projet car il sera présenté en commission d'instruction. Vous pouvez rajouter sur papier libre un écrit de votre projet si vous n'avez pas assez de caractères à votre disposition. Vous pouvez déposer ce courrier à la rubrique « autres documents ». Pour étayer votre projet, vous pouvez rajouter dans cette même rubrique des exemples d'offres d'emploi, PMSMP, promesses de stage, d'embauche, etc.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Pour renseigner le Code ROME de votre emploi actuel :

- Cliquez sur la barre pour faire apparaître une nouvelle fenêtre afin de rechercher le Code ROME.
- Tapez l'intitulé de votre poste et/ou des mots clés pour le trouver plus facilement.

Emploi actuellement occupé

Code ROME emploi actuel :

(M1805) Testeur / Testeuse informatique

Rechercher un code ROME

i Pour trouver le code ROME correspondant à votre emploi actuel ou à votre emploi ciblé vous pouvez consulter les fiches métiers du site de Pôle Emploi à partir de ce lien : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681>

test

- (H1505) Évaluateur testeur sensoriel / Évaluatrice testeuse sensorielle
- (M1802) Expert / Experte en tests d'intrusion - sécurité des systèmes d'information
- (H1206) Ingénieur / Ingénieure des mesures et tests en industrie
- (H1504) Opérateur / Opératrice de test en électronique
- (H1504) Opérateur / Opératrice de tests en électricité
- (H1504) Opérateur / Opératrice de tests en microélectronique
- (H1504) Technicien / Technicienne de contrôle et de tests électroniques
- (H1504) Technicien / Technicienne de contrôle et de tests en électricité
- (H1504) Technicien / Technicienne de maintenance et contrôle-tests de cartes électroniques

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Pour renseigner l'intitulé de la formation envisagée :

- Cliquez sur la barre « Intitulé de la formation » pour faire apparaître une nouvelle fenêtre afin de rechercher la formation.
- Tapez l'intitulé de la formation, des mots clés et/ou le code RNCP pour le trouver plus facilement.

Emploi visé suite à la formation

Intitulé de la formation :

Code ROME emploi ciblé :

Pour renseigner le Code ROME emploi ciblé :

- Cliquez sur la barre « Code ROME emploi ciblé » et automatiquement il vous sera proposé le code ROME correspondant.

Rechercher un intitulé de formation

➤ Pour sélectionner votre intitulé de formation, saisissez ci-dessous le code RNCP / RS ou le libellé rattaché à votre action de formation :

(RNCP35830) DE - Aide-Soignant - Niveau 4 - Fin d'enregistrement le 01/09/2025

Rechercher un code ROME

➤ Veuillez sélectionner le code ROME associé à votre formation < DE - Aide-Soignant > (RNCP35830).

> Métier émergent > Aucun code ROME ne me convient

(J1501) Soins d'hygiène, de confort du patient

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Pour construire votre projet vous pouvez vous faire aider par un Conseiller en Evolution Professionnelle (CEP) <https://mon-cep.org/>

Vous pouvez joindre les documents que vous aurez complétés ensemble.

→ Si vous avez bénéficié d'un accompagnement dans le cadre du Conseil en Évolution Professionnelle, vous pouvez joindre une synthèse à votre demande :

Mon opérateur CEP : ▼

Synthèse de l'accompagnement → **Document fourni par le CEP**

→ Si vous avez complété le support d'aide à la réflexion sur votre projet de transition professionnelle, vous pouvez le joindre à votre demande

Support d'aide à la réflexion → **Document téléchargeable sur la page d'accueil de votre espace en ligne**

Choisissez dans la liste déroulante l'opérateur CEP qui vous a accompagné.

Toujours dans la rubrique projet, veuillez indiquer si la demande est déposée auprès de l'association Transitions Pro la plus proche de votre domicile ou de votre entreprise.

Dépôt de demande de financement

La présente demande est déposée :

A l'issue de votre formation, votre projet est de rester dans l'entreprise qui vous emploie :

Précisez également si vous souhaitez rester dans l'entreprise qui vous emploie à l'issue de la formation.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

Indiquez l'organisme de formation choisi ainsi que l'intitulé de la formation. Veuillez également préciser si la formation s'effectuera pendant le temps de travail ou hors temps de travail.

↑ Votre organisme de formation

> Rechercher un organisme

➔ **1** Cliquez sur « rechercher un organisme de formation »

⚠ Vous pouvez saisir plusieurs organismes de formation en effectuant la même démarche pour chaque

Intitulé de la formation :

Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail ?

La formation hors temps de travail c'est la possibilité de se former en dehors de ses heures de travail (en soirée, en journée ou en week-end). Cette formation certifiante doit conduire à une transition professionnelle. Dans le cas d'une formation HTT, il n'est pas nécessaire de prévenir son employeur. Le Fongecif pourra prendre en charge les coûts pédagogiques.

2 Recherchez votre organisme de formation soit par nom soit par numéro de SIRET

3 Cliquez sur l'organisme choisi

4 Vous devrez par la suite saisir les informations précises de la personne en charge de votre dossier dans l'organisme de formation et qui sera également le point de contact avec Transitions Pro Nouvelle Aquitaine. **Pour tous ces renseignements, veuillez prendre contact avec l'organisme de formation.**

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

Si vous n'avez pas trouvé l'organisme de formation que vous recherchez, vous allez pouvoir demander sa création dans la base de données de Transitions Pro Nouvelle Aquitaine.

Veillez renseigner

- le nom de l'organisme,
- le numéro de SIRET,
- le Numéro de Déclaration d'Activité (NDA)
- les coordonnées de la personne en charge du dossier.

Pour tous ces renseignements, veuillez prendre contact avec l'organisme de formation

Rechercher un organisme

i Vous n'avez pas trouvé votre organisme, merci de compléter les champs ci-dessous pour proposer sa création.

Nom de l'organisme :

SIRET :

N° de déclarant :

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

E-mail :


Valider

En cliquant sur « Valider » votre demande de création sera transmise à Transitions Pro Nouvelle Aquitaine, qui vous notifiera quand la création sera effectuée.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

Vous pouvez demander à votre organisme de formation de compléter sa partie de votre dossier en même temps que la vôtre.

 Votre organisme de formation

[> Rechercher un organisme](#)

OF TEST ([Annuler le volet organisme](#)) ([Modifier l'e-mail de contact](#))

93698024200056 - 79000 NIORT - test@test.fr

Je demande à l'organisme de compléter sa partie

Cliquez sur ce bouton. Un mail sera envoyé à votre organisme de formation l'invitant à saisir sa partie.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ENTREPRISE »

Dans cette rubrique, vous devez rechercher votre entreprise ou vos entreprises si vous avez plusieurs employeurs.

^ Votre entreprise

Ma situation vis-à-vis de mon (mes) employeur(s) :

J'ai un seul employeur « entreprise classique »

J'ai plusieurs employeurs « entreprise classique »

Mon (mes) employeur(s) ne sont que des employeur(s) particulier(s)

J'ai plusieurs employeurs « entreprise classique » ET employeurs particuliers

Pour chaque employeur « entreprise classique », veuillez les rechercher

> Ajouter un employeur → **1** Cliquez sur « rechercher votre entreprise »

Recherchez votre entreprise soit par nom soit par numéro de SIRET

Ajouter un employeur

Veuillez saisir le numéro de SIRET (14 caractères sans espaces) présent sur votre dernière fiche de paie. Afin d'éviter toutes erreurs, ne recherchez pas le SIRET sur internet.

2 → cry

Proposer un établissement Entreprise étrangère

LANCRY PROTECTION SECURITE -LPS
43251335600506 - 33610 CANEJAN

3 Cliquez sur votre entreprise

Ajouter un employeur

Veuillez saisir le numéro de SIRET (14 caractères sans espaces) présent sur votre dernière fiche de paie. Afin d'éviter toutes erreurs, ne recherchez pas le SIRET sur internet.

cry

Établissement : LANCRY PROTECTION SECURITE -LPS
Merci de compléter les champs ci-dessous pour contacter l'établissement.

Personne en charge du dossier

Nom prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone fixe : _____

Attention, veuillez vous assurer de la validité de cette adresse e-mail, car c'est à cette adresse que vous recevrez un e-mail de notification invitant l'établissement à saisir sa partie (si votre demande n'est pas traitée).
A défaut, c'est votre demande qui risque de ne pas pouvoir aboutir.

E-mail * : _____

Valider


4 Vous devrez par la suite saisir les informations précises de la personne en charge de votre dossier dans votre entreprise. Cette personne sera également le point de contact avec Transitions Pro Nouvelle Aquitaine.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ENTREPRISE »

Si vous n'avez pas trouvé votre entreprise lors de votre recherche, vous allez pouvoir demander sa création dans la base de données auprès de Transitions Pro Nouvelle Aquitaine.


Veillez renseigner le nom de l'établissement ou de l'employeur, le numéro de SIRET, et les coordonnées de la personne en charge du dossier.

 Vous pouvez retrouver le numéro de SIRET sur votre bulletin de paie.

Ajouter un employeur
✕

Veillez saisir le numéro de SIRET (14 caractères sans espaces) présent sur votre dernière fiche de paie. Afin d'éviter toutes erreurs, ne recherchez pas le SIRET sur internet.

Vous n'avez pas trouvé votre entreprise, merci de compléter les champs ci-dessous pour proposer sa création dans notre base de donnée.

 À la réception de votre demande de création, nos services pourront la traiter au plus vite. Un message sera envoyé dans votre espace personnel, pour vous confirmer la création de la fiche entreprise et vous indiquer la démarche à suivre pour renseigner votre employeur dans votre dossier.

Type de société :

Nom de l'établissement ou de votre employeur si particulier :

SIRET :

Ou N° PAGE EMPLOI :

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

Attention, veuillez vous assurer de la validité de cette adresse e-mail, car cette adresse servira à la création de l'espace de l'établissement lui permettant de remplir sa partie (si votre demande n'est pas hors temps de travail).
A défaut, c'est votre demande qui risque de ne pas pouvoir aboutir.

E-mail :


Valider

En cliquant sur « Valider » votre demande de création d'entreprise sera transmise à Transitions Pro Nouvelle Aquitaine qui vous notifiera quand la création sera effectuée.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE EN FONCTION DE VOTRE SITUATION »

Dans cette rubrique vous devez importer des documents justificatifs sur votre espace personnel. Différents documents vous sont demandés en fonction de votre situation.

 Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation
(5 Mo maximum par document)

A fournir par tous les demandeurs

- Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)
- Votre CV
- Diplôme

Vous êtes salarié CDI

- Les 12 derniers bulletins de salaire 
 -  Période du 01/03/2021 au 31/03/2021
 -  Période du 01/09/2021 au 30/09/2021 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/10/2021 au 31/10/2021 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/11/2021 au 30/11/2021 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/12/2021 au 31/12/2021 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/01/2022 au 31/01/2022 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/02/2022 au 28/02/2022 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/03/2022 au 31/03/2022 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/04/2022 au 30/04/2022 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/05/2022 au 31/05/2022
 -  Période du 01/06/2022 au 30/06/2022 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/07/2022 au 31/07/2022 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
 -  Période du 01/08/2022 au 31/08/2022 (Contrat CDI débuté le 01/07/2007 en cours)
- Le(s) certificat(s) de travail  (Pour les salariés en CDI, veuillez joindre soit une attestation employeur, soit votre contrat de travail. Pour les salariés intérimaires, veuillez joindre un récapitulatif des 1 600 h)
 -  Période du 01/01/2022 au 01/01/2022

Si vous êtes dans les situations suivantes

- Si vous avez obtenu un co-financement : le courrier de la confirmation par l'OPCO, votre employeur...
- La notification de licenciement pour motif économique


Si vous êtes en situation de handicap et / ou en arrêt de travail et / ou en arrêt longue maladie

Cet icône s'affiche quand vous n'avez pas encore déposé le document demandé.



Cet icône apparaît dès que vous ajoutez un document
Allez page suivante pour voir comment ajouter un document



 Ce bouton vous permet d'ajouter autant de documents que nécessaires.

COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT

Ajouter = déposer = importer = uploader un document

A fournir par tous les demandeurs

- Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)
- Votre CV
- Attestation des heures DIF délivrée par l'employeur en décembre 2014 ou janvier 2015 (attestation ou bulletin de salaire)

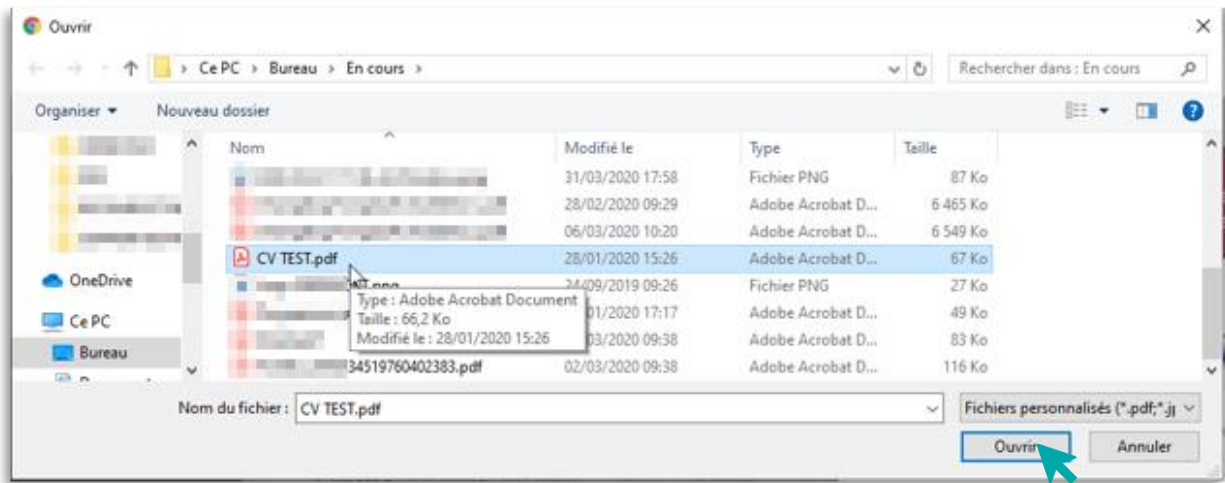
1 Cliquez sur la ligne du document à déposer

Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)



2 Cliquez sur « Sélectionner un document »

3 Recherchez votre document sur votre ordinateur puis cliquez sur « ouvrir »



4 Lorsque le document est importé la ligne est cochée

A fournir par tous les demandeurs

- Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)
- Votre CV
- Attestation des heures DIF délivrée par l'employeur en décembre 2014 ou janvier 2015 (attestation ou bulletin de salaire)

Une fois le document importé, vous pouvez le modifier ou le supprimer en cliquant sur la ligne et en choisissant « sélectionner un autre document » ou « supprimer »

Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)

Actions possibles pour ce document :

- Ouvrir le document
- Sélectionner un autre document
- Supprimer

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »

Grâce à cette rubrique, vous allez pouvoir finaliser le dépôt de votre demande une fois la saisie et l'import des documents obligatoires terminés.

Signature électronique

En qualité de demandeur de financement PTP

- certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande et m'engage à fournir tout justificatif à la demande de Transitions Pro Nouvelle Aquitaine
- reconnais avoir pris connaissance et accepter les modalités, procédures, priorités et échéancier de Transitions Pro Nouvelle Aquitaine
- atteste sur l'honneur de ne pas avoir fait une demande de prise en charge du Projet de Transition Professionnelle à une Transitions Pro d'une autre région conformément à l'arrêté du 28 décembre 2018
- reconnais avoir pris connaissance qu'en cas d'acceptation de mon dossier Projet de Transition Professionnelle, la totalité de mon compte CPF sera utilisée
- J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'intervention
- J'ai lu et j'accepte les conditions particulières d'intervention

Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire

Après avoir lu et accepté les Conditions Générales d'Intervention et coché toutes les cases, cliquez sur « **Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire** »

Un message peut apparaître si vous avez oublié de saisir des champs ou s'il manque des documents obligatoires. Dans chaque rubrique les pièces ou informations manquantes apparaîtront dans un bandeau rouge.

✘ Veuillez corriger les anomalies et transmettre votre dossier en le signant électroniquement

i N° dossier : CPEXX000081

Bénéficiaire : MUSK Elon

Vous pouvez enregistrer les éléments 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

Une fois ces anomalies corrigées vous pouvez cliquer de nouveau sur « **Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire** »

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »

Une fois votre dossier complet, quand vous cliquez sur « Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire », une page s'ouvre avec un PDF qui récapitule l'ensemble de votre saisie. Après vérification, cliquez sur « Signer ». **Votre partie bénéficiaire est alors terminée.**

Signature électronique

i 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

TRANSITIONS
 PRO Partenaire d'avenir

CPF PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Signer

Vous avez la possibilité de télécharger le PDF afin de garder une copie de votre volet bénéficiaire

2. Les organismes de formation saisissent leurs volets

Les organismes de formation que vous avez identifiés vont maintenant saisir les détails de l'action de formation dans leur espace personnel. Ils vont :

- ✓ Compléter leurs informations administratives
- ✓ Donner les détails de l'action de formation que vous avez choisie
- ✓ Proposer un calendrier théorique
- ✓ Donner les résultats de vos entretiens ou tests d'entrée,
- ✓ Donner un bilan de positionnement.
- ✓ Préciser la durée et les modalités de formation
- ✓ Fournir un devis

Une fois que tous ces éléments sont saisis, ils doivent à leur tour signer électroniquement leur volet.

Via la rubrique « votre organisme de formation », vous pouvez visualiser la progression de la saisie

En cours de saisie par l'organisme

0%



3. Vous choisissez votre organisme de formation

SÉLECTIONNEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION

Vous recevez un email à chaque fois qu'un organisme de formation, que vous avez proposé, aura signé électroniquement sa partie. Vous êtes invité à vous connecter à votre espace pour sélectionner celui avec lequel vous souhaitez suivre votre formation. (vous n'avez pas besoin d'attendre la validation du volet de tous les organismes de formation pour faire votre choix, 1 seule validation suffit), *Veillez à vérifier la saisie de votre organisme ainsi que les documents joints via les boutons « télécharger le volet organisme » et « voir les documents ajoutés par l'organisme ».*

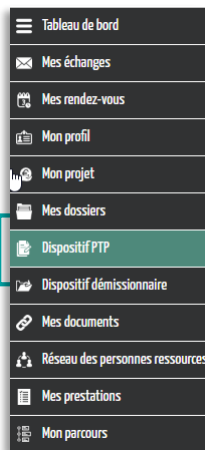
1

Bonjour,
L'organisme de formation a finalisé sa partie.

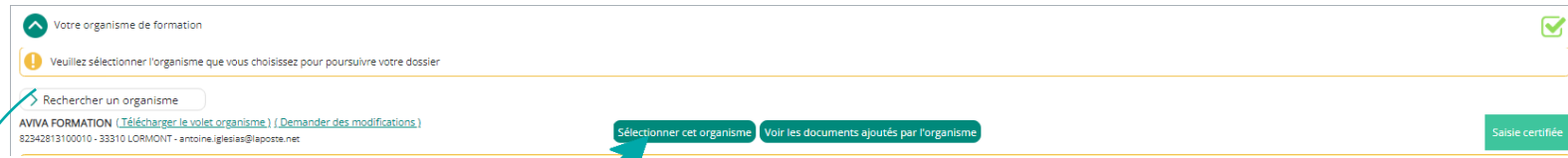
Vous devez vous connecter à votre espace personnel* pour :
1) Vérifier le volet complété par le centre de formation
2) Dès que votre partie bénéficiaire est finalisée, faire le choix de votre centre de formation (parmi ceux dont le volet est finalisé). Si vous n'avez renseigné qu'un centre, vous devez quand même sélectionner l'organisme.

Si le volet complété par le centre de formation comporte une erreur ou que vous n'êtes pas d'accord avec les informations saisies, cliquez sur le bouton « Demander des modifications ».
Le centre de formation pourra ainsi modifier sa partie dans son espace personnel.

*Rendez-vous dans votre dossier, depuis votre espace personnel, rubrique « Dispositif PTP » puis onglet « Votre organisme de formation ».



2



3

Même si vous n'avez sélectionné qu'un seul organisme, vous devrez quand-même cliquer sur le bouton pour valider votre organisme.

i Vous avez la possibilité de choisir un nouvel organisme de formation notamment si vous vous êtes trompé dans vos précédents choix. Pour ce faire, cliquez sur « Rechercher un organisme ».

3. Vous choisissez votre organisme de formation

CONFIRMER LES PÉRIODES DE FORMATION PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL

A cette étape, vous pouvez encore préciser si votre formation a lieu pendant ou hors temps de travail

Sélectionner cet organisme
✕

i Vous allez confirmer votre dossier avec l'organisme "INSTITUT DE FORMATION".
Les autres organismes éventuellement sélectionnés ne pourront plus poursuivre la saisie.

Votre formation est sur le temps de travail, votre employeur va être prévenu et devra compléter son volet

Je souhaite finalement que ma formation se déroule en dehors de mes heures de travail et renonce à demander une autorisation d'absence à mon employeur. Ma demande est donc prête à être transmise à votre Transitions Pro Test en l'état.

Volet de l'organisme choisi : Ouvrir le PDF

CPF

PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION

DEMANDEUR

Nom	AUBRY
Prénom	Marie Christine

Je valide le choix de cet organisme et ce parcours

Si vous souhaitez que votre formation se déroule en dehors de vos heures de travail, vous pouvez encore modifier votre choix en cliquant ici.



RAPPEL si la formation est prévue

- ✓ **Hors temps de travail** : votre employeur ne sera pas informé de votre démarche
- ✓ **Pendant le temps de travail** : votre employeur doit remplir son volet et donner son accord

Pour plus de détails voir [page 34](#)

3. Vous choisissez votre organisme de formation

VALIDEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION

Le fait de sélectionner l'organisme de formation vous donne accès au volet qu'il a saisi. Vous devez contrôler le contenu avant de le valider. Si après vérification, vous avez un doute, une interrogation, sur les informations saisies, veuillez reprendre contact avec votre organisme de formation.

Sélectionner cet organisme
✕

i Vous allez confirmer votre dossier avec l'organisme "INSTITUT DE FORMATION".
 Les autres organismes éventuellement sélectionnés ne pourront plus poursuivre la saisie.

Votre formation est sur le temps de travail, votre employeur va être prévenu et devra compléter son volet

Je souhaite finalement que ma formation se déroule en dehors de mes heures de travail et renonce à demander une autorisation d'absence à mon employeur. Ma demande est donc prête à être transmise à votre Transitions Pro Test en l'état.

Volet de l'organisme choisi : Ouvrir le PDF

CPF

PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION

DEMANDEUR

Nom	ALBRY
Prénom	Marie Christine

Je valide le choix de cet organisme et ce parcours

Le choix de l'organisme a été enregistré

Ok

L'organisme est maintenant rattaché à votre dossier

Après avoir vérifié les informations saisies par l'organisme, cliquez sur « Je valide le choix de cet organisme et ce parcours »

4. Votre employeur saisit son volet (selon situation)

SI VOTRE FORMATION EST PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL

LA FORMATION SE DÉROULE
PENDANT
LE TEMPS DE TRAVAIL



Votre employeur reçoit un email lui indiquant qu'un salarié a fait une demande de PTP et qu'il doit remplir sa partie dans son espace personnel.

REFUS EMPLOYEUR



- ✓ Dans son espace personnel, l'employeur annule votre dossier
- ✓ Votre demande est supprimée
- ✓ Vous recevez un mail vous informant de sa décision



Le dossier passe en statut

Annulé

ACCORD EMPLOYEUR



- ✓ L'employeur remplit son volet, il valide par signature électronique
- ✓ Vous devez valider sa saisie à partir de votre dossier en ligne
- ✓ Vous recevez un mail de confirmation de dépôt



Le dossier passe en statut

Dossier déposé

LA FORMATION SE DÉROULE
EN DEHORS
DU TEMPS DE TRAVAIL



Votre employeur ne sera pas informé de votre demande

Le dossier passe directement en

Dossier déposé



LA DEMANDE DE FINANCEMENT DE VOTRE PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE EST MAINTENANT DÉPOSÉE

Que se passe-t-il ensuite ?

7. Transitions Pro Nouvelle Aquitaine va étudier les différents éléments de votre dossier pour l'instruire.
8. Votre demande sera présentée devant une commission d'instruction dont la date vous sera communiquée par email et sur votre espace personnel
9. Votre dossier sera étudié par cette commission qui décidera si votre demande de financement peut être acceptée.
10. Deux possibilités :
 - ✓ Votre dossier est accepté : votre financement est validé
 - ✓ Votre dossier est refusé : vous pourrez faire une demande de [recours](#)

TRANSITIONS PRO NOUVELLE AQUITAINE

RESTE A VOTRE DISPOSITION

POUR REpondre A VOS QUESTIONS

Vous pouvez prendre rendez-vous avec nos services en cliquant [ici](#)

