

# LA SAISIE DU DISPOSITIF PTP ESPACE BÉNÉFICIAIRE





Vous souhaitez compléter une demande de financement d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP) depuis votre espace AT NET. 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.

Ce tutoriel vous explique la démarche à suivre pour envoyer votre demande de manière dématérialisée.

# CONNEXION À ATNET ET ACCÈS À LA SAISIE

## ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

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 ATNet

The screenshot shows the user interface of the TRANSITIONS PRO application. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Tableau de bord, Mes échanges, Mes rendez-vous, Mon profil, Mon projet, Mes dossiers, **Dispositif PTP** (highlighted with a red box and a blue arrow), Dispositif démissionnaire, Mes documents, Réseau des personnes ressources, Mes prestations, and Mon parcours. The main content area displays 'Liste des dossiers PTP' with a red box around a button labeled 'Démarrer le montage de mon dossier' (also highlighted with a red box and a blue arrow). The top right of the interface shows the user's name 'Bénéficiaire', a checkmark for 'Gérer mes données personnelles', and links for 'Retour au site' and 'Déconnexion'. At the bottom left, there is a small copyright notice: '(DEVELOPPEMENT) © 2020 Ordéssoft v1.0.396'.

1. Cliquez sur le menu « Dispositif PTP »
2. Cliquez sur « Démarrer le montage de mon dossier »

# LE TEST D'ÉLIGIBILITÉ

Lorsque vous allez cliquer sur « démarrer le montage de mon dossier », vous devrez répondre à aux questions suivantes qui détermineront votre éligibilité au dispositif PTP :

Avez-vous déjà bénéficié d'un Projet de Transition Professionnelle ? Si oui quelle était sa durée en mois et à quelle date s'est-il terminé ?

Quelle est la nature de votre contrat actuel ?

Quelle est la date de démarrage de la formation envisagée ?

Êtes-vous reconnu comme travailleur handicapé ?

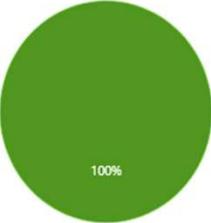
Êtes-vous un salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement économique ou pour inaptitude et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ?

Vous devrez ensuite renseigner vos différentes expériences professionnelles qui détermineront si vous êtes éligible au dispositif PTP.

Saisir une nouvelle expérience professionnelle

Employeurs (nom et activité)	Emploi occupé	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Type de contrat
<input type="text" value="EMPLOYEUR X"/>	<input type="text" value="VENDEUR"/>	<input type="text" value="01/09/2017"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sans date de fin	<input type="text" value="CDI"/>

Durée effectuée en CDI (36 mois et 0 jour)



Suivant

Après avoir saisi vos différentes expériences professionnelles, cliquez sur suivant. Si vous êtes éligible, vous accéderez à l'espace de saisie.

# LES DIFFÉRENTS ONGLETS DE SAISIE

Vous devrez saisir différentes informations dans chacune des rubriques dans votre espace de saisie. Pour ouvrir une rubrique, cliquez sur l'icône . Quand la rubrique est complète l'icône apparaît. Quand la rubrique n'est pas complète l'icône vous l'indique.

**i** N° dossier : CPFXX000081  
 Bénéficiaire :

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

	État civil	
	Scolarité	
	Formations	
	Expériences professionnelles	
	Prise en charge des aides à la mobilité	
	Participation personnelle	
	Projet	
	Votre organisme de formation	
	Votre entreprise	
	Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation	
	Signature électronique	
	Annulation	

**Enregistrer**

Vous pouvez enregistrer votre progression à tout moment

# LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « ÉTAT CIVIL »

Saisissez dans cette rubrique votre nom, votre date de naissance, votre adresse ainsi que vos coordonnées. Vous pouvez également préciser si vous êtes reconnu comme travailleur handicapé.

↑ 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 :  Clé :

Nationalité :

Pays de naissance :

Téléphone portable :

Téléphone fixe :

---

Données saisies lors de la création (non modifiable)

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 : **01/09/2020**  
 Licenciement économique : **Non**

---

Complément d'informations

Avez-vous une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ?

# LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « SCOLARITÉ »

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

 Scolarité 

Diplôme\* le plus élevé obtenu :  Non renseigné

Année :

 Ajouter votre diplôme le plus élevé

Niveau d'étude le plus élevé :  Non renseigné

Année :

\* Certificat, diplôme, titre

BAC

BAC PRO

BAC Technique

---

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



Vous pouvez importer votre diplôme le plus élevé au format PDF.

# LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « FORMATIONS »

Cliquez ici pour rajouter 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"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           ▼           <ul style="list-style-type: none"> <li>Entreprise</li> <li>Moi-même</li> <li>Transitions Pro</li> <li>Autre</li> </ul> </div>

Nb d'heures : 1000

Ajoutez dans cette rubrique la liste des formations ou bilans de compétences que vous avez suivi 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.

# LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES »

Cliquez ici pour rajouter une nouvelle expérience professionnelle

Expériences professionnelles

Nombre de trimestres indiqué sur le relevé de carrière :  Indiquez ici le nombre de trimestre 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="01/09/2000"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sans date de fin	<input type="text"/>	<input type="text" value="CDI"/>

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

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

Veillez indiquer si vous nécessitez d'une prise en charge des aides à la mobilité.

 Prise en charge des aides à la mobilité 

La demande de vos frais sera soumise à décision de la commission d'instruction seulement si les éléments ci-dessous sont correctement renseignés.  
 Veuillez 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 kilomètre 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.

# LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PARTICIPATION PERSONNELLE »

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

 Participation personnelle

Envisagez-vous de participer au financement de votre demande ?

→ Répondez OUI ci-dessus si vous avez fait le choix de suivre votre formation en dehors de vos heures de travail (ce qui vous dispenserait de demander une autorisation d'absence à votre employeur). Attention, dans ce cas, votre demande de financement ne concernera que le coût de formation.

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).

Sur quels postes ?

Transport :

Hébergement :

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

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

Compte Professionnel de Prévention (CPP) (en points) :  [Où trouver les points CPP ?](#)

Coûts pédagogiques :

Autre (précisez) :

→ Vous pouvez ici préciser un mode de financement autre.

# 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 ainsi que les perspectives d'emploi à l'issue du parcours de formation.



Cette rédaction doit être soignée car elle sera présentée en commission d'instruction.

**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 :

Il reste 21 caractères

Présentez la cohérence de votre projet de changement de métier ou de profession :

Il reste 22 caractères

Présentez la pertinence du parcours de formation retenu et les modalités de son financement :

Il reste 133 caractères

Présentez les perspectives d'emploi à l'issue du parcours de formation :

Il reste 138 caractères

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

Synthèse de l'accompagnement

→ 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

# LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Toujours dans la rubrique projet veuillez indiquer si la demande est déposée auprès du Transition Professionnelle de la région de votre domicile ou de la région 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.

# 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 ⌵

→ 1 Cliquez sur « rechercher un organisme de formation »

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

Rechercher un organisme

afpa

Proposer un nouvel organisme

- AFPA

3 Cliquez sur l'organisme choisi

Rechercher un organisme

afpa

Organisme : AFPA  
Merci de compléter les champs ci-dessous pour contacter l'organisme.

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

E-mail \* :

Valider

4 Vous devrez par la suite saisir le nom, la fonction et les coordonnées de la personne en charge du dossier

# LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

Si vous n'avez pas trouvé l'organisme de formation lors de votre recherche, vous allez pouvoir demander la création auprès de votre Transition Professionnelle.

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

### Rechercher un organisme ✕

école

**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 :

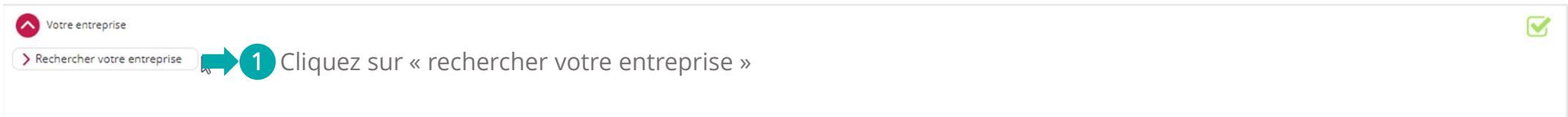
Téléphone fixe :

E-mail :

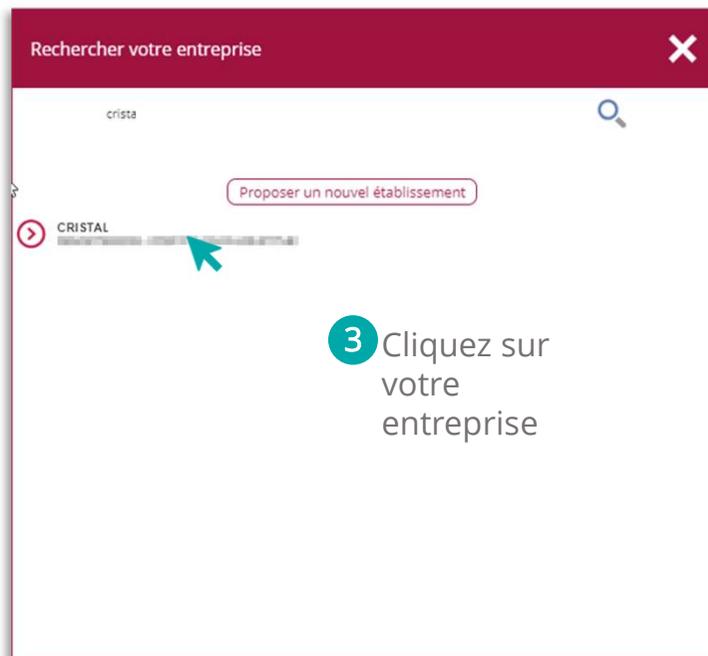
En cliquant sur « Valider » votre demande de création sera transmise à votre Transition Professionnelle qui vous notifiera quand la création sera effectuée.

# LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ENTREPRISE »

Dans cette rubrique, vous devrez rechercher votre entreprise


 Votre entreprise ✔  
 > Rechercher votre entreprise  **1** Cliquez sur « rechercher votre entreprise »

**2** Recherchez votre entreprise soit par nom soit par numéro de SIRET



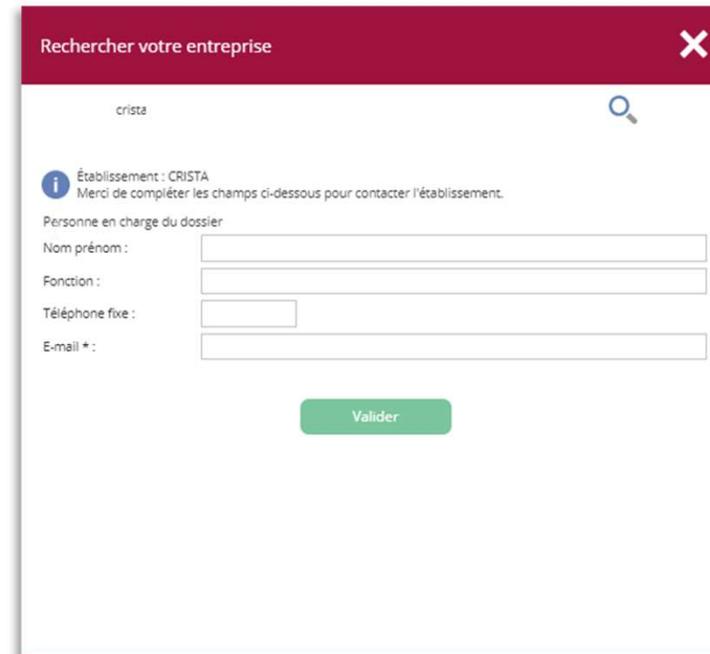
Rechercher votre entreprise

crista

Proposer un nouvel établissement

CRISTAL

**3** Cliquez sur votre entreprise



Rechercher votre entreprise

crista

**i** Établissement : CRISTA  
 Merci de compléter les champs ci-dessous pour contacter l'établissement.

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

E-mail \* :

Valider

**4** Vous devrez par la suite saisir le nom, la fonction et les coordonnées de la personne en charge du dossier

# LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ENTREPRISE »

Si vous n'avez pas trouvé votre entreprise lors de votre recherche, vous allez pouvoir demander la création auprès de votre Transition Professionnelle.

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

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



Rechercher votre entreprise
✕

crista 🔍

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

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 :

E-mail :

Valider

Vous trouverez le SIRET de votre employeur sur votre bulletin de salaire.  
 ➔ Vous trouverez le numéro PAGE EMPLOI, qui commence par la lettre Y, de votre employeur sur votre bulletin de salaire.

En cliquant sur « Valider » votre demande de création sera transmise à votre Transition Professionnelle qui vous notifiera quand la création sera effectuée.

# 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 ATNET. Différents documents vous seront demandés en fonction de votre situation.

 Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation 

---

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)

---

Si vous êtes salarié CDI ou intérimaire

- Les 12 derniers bulletins de salaire 
  - Période du 01/04/2019 au 30/04/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/05/2019 au 31/05/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/06/2019 au 30/06/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/07/2019 au 31/07/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/08/2019 au 31/08/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/09/2019 au 30/09/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/10/2019 au 31/10/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/11/2019 au 30/11/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/12/2019 au 31/12/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/01/2020 au 31/01/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/02/2020 au 29/02/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/03/2020 au 31/03/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/04/2020 au 17/04/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
- Le(s) certificat(s) de travail 
  - Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours

---

Si vous êtes dans les situations suivantes

- Si vous avez obtenu un co-financement : le courrier de la confirmation par l'OPCO, votre employeur...
- Si vous demandez une participation à vos frais annexes (transport, hébergement) : votre RIB
- Si vous avez un projet de création / reprise d'entreprise : un bilan entrepreneurial, une étude de faisabilité, plan prévisionnel (3 ans), business plan

---

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

- La synthèse du service de santé ou la décision MDPH (en cas de handicap) ou de la CPAM (en cas d'invalidité)
- L'accusé réception si la demande est en cours
- L'attestation du médecin ou du médecin du travail précisant la nécessité de reconversion et l'aptitude au métier visé
- Attestation Caisse Nationale d'Assurance Maladie (si mobilisation du Compte Professionnel de Prévention)
- Si vous bénéficiez d'un financement de l'Agefiph : la synthèse de Prestation Spécifique d'Orientation Professionnelle

---

Autre document à joindre

- Ajouter un document à joindre

[Consultez la liste des documents obligatoires](#)

# AJOUTER UN DOCUMENT

Pour ajouter 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 uploader

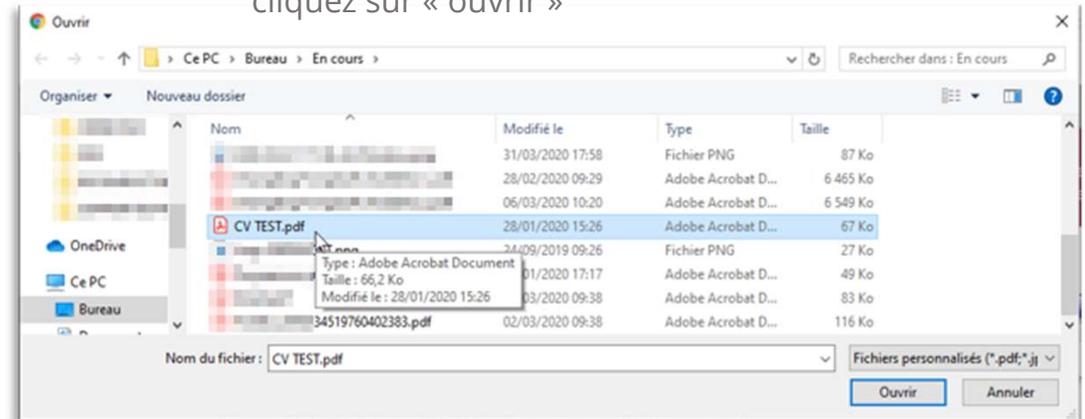
Attestation des heures DIF délivrée par l'employeur en décembre 2014 ou janvier 2015 (attestation ou bulletin de salaire)
✕



Sélectionner un document...

2 Cliquez sur « Sélectionner un document »

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



4 Lorsque le document est uploadé la ligne devient 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)

Vous pouvez supprimer un document importé en cliquant sur la ligne et en choisissant « supprimer »

Votre CV
✕

Actions possibles pour ce document :

- Ouvrir le document
- Sélectionner un autre document
- Supprimer

# LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »

Dans 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 du Transitions Pro Test
- reconnais avoir pris connaissance des modalités, procédures, priorités et échéancier du Transitions Pro Test
- atteste sur l'honneur de ne pas avoir fait une demande de prise en charge du Projet de Transition Professionnelle à une autre Commission d'Instruction conformément à l'arrêté du 28 décembre 2018
- certifie avoir pris connaissance des éléments figurant sur les volets « Prestataire de formation » et « Employeur ».
- reconnais avoir pris connaissance qu'en cas d'acceptation de mon dossier CPF Projet de Transition Professionnelle, la totalité de mon compte CPF sera utilisée

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

Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire

Après avoir lu et accepté les conditions générales d'intervention, cliquez sur « Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire »

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

ℹ N° dossier : CPFXX000081

Bénéficiaire : MUSK Elon

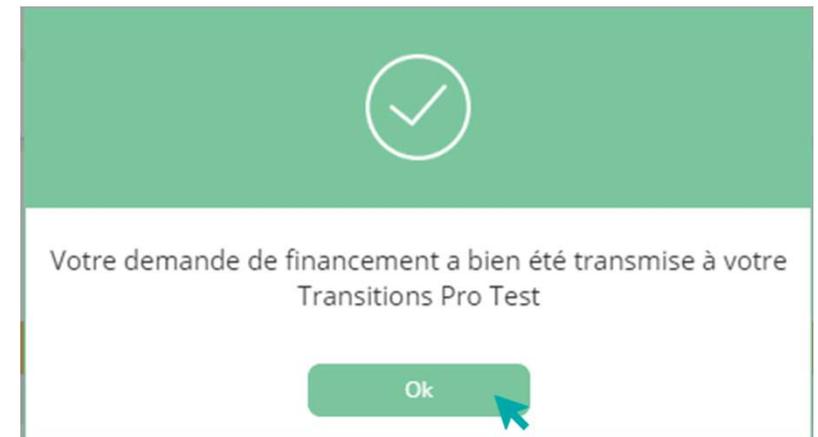
Vous pouvez enregistrer les éléments saisis à tout moment. N'oubliez pas de finaliser votre dossier lorsque vous avez terminé toute la saisie.

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

Un message peut apparaître si vous avez oublié de saisir des champs ou s'il manque des documents obligatoires. Une fois ces anomalies corrigées vous pouvez cliquer de nouveau sur « Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire »

# LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »

Quand vous cliquez sur « Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire », un page s'ouvre avec un PDF qui récapitule l'ensemble de votre saisie. Après vérification, cliquez sur « Signer » pour envoyer le document à votre Transition Professionnelle.



Votre demande est alors transmise à votre Transition Professionnelle qui étudiera les éléments saisis.

# LA RUBRIQUE « ANNULATION »

Dans la rubrique « annulation » vous avez la possibilité d'annuler votre demande. Vous devrez sélectionner un motif dans la liste déroulante et cliquer sur « supprimer »

 Annulation

Je souhaite annuler définitivement ce dossier.

Motif:

Supprimer

- Je ne suis pas admis(e) par l'organisme de formation
- Je fais le choix d'un autre organisme de formation
- Ma formation n'est pas éligible au PTP
- Je reporte mon projet
- J'ai un autre projet professionnel hors PTP
- Mon employeur refuse ou reporte mon entrée en formation
- Ma situation personnelle a changé
- Échec au concours
- Démarche trop compliquée, j'abandonne
- Autre raison



Si vous décidez d'annuler votre demande, l'ensemble de votre saisie sera supprimée. Cette action est irréversible.

# LE CHOIX ET LA VALIDATION DE L'ORGANISME

Votre Transition Professionnelle va procéder à la vérification de votre demande. Une fois que votre demande est acceptée, vous recevrez une notification vous invitant à vous connecter sur votre espace pour valider votre organisme de formation.

CPFXX000081 09/04/2020 à 12:11 En attente du choix de l'organisme

**TRANSITIONS PRO** Partenaire d'avenir

Bonjour,

Le dossier PTP a été certifié par l'organisme.  
**Vous devez vous connecter à votre compte pour faire le choix de votre organisme parmi ceux qui ont finalisé leur volet.**

**Votre compte**  
 Identifiant : [sta@tesla.com](mailto:sta@tesla.com)

**Organisme**  
 Nom : **AFPA GOLBEY**  
 SIRET : **82422814200371**  
 Ville : **88191 GOLBEY CEDEX**

**Dossier**  
 N° de dossier : **CPFXX000081**

L'équipe de votre AT Pro Test.

Le statut de votre dossier est alors « en attente du choix de l'organisme ». Pour accéder à votre espace cliquez sur la loupe  depuis le menu « dispositif PTP »

- Tableau de bord
- Mes échanges
- Mes rendez-vous
- Mon profil
- Mon projet
- Mes dossiers
- Dispositif PTP**
- Dispositif démissionnaire
- Mes documents
- Réseau des personnes ressources
- Mes prestations
- Mon parcours

Vous recevrez par e-mail la notification vous invitant à vous connecter à votre compte.

# LE CHOIX ET LA VALIDATION DE L'ORGANISME

L'objectif de cette étape est que vous validiez les informations saisies par l'organisme de formation choisi. Dans la rubrique « Votre organisme de formation », cliquez sur la ligne pour afficher le volet de l'organisme.

Votre organisme de formation ✓

⚠ Veuillez sélectionner l'organisme que vous choisissez pour poursuivre votre dossier

<b>AFPA GOLBEY</b> <span style="float: right; color: red; font-size: small;">( Télécharger le volet organisme )</span> <small>82422814200371 - 88191 GOLBEY CEDEX</small>	Saisie certifiée
--	------------------

Intitulé de la formation : Diplôme d'état aide soignant

Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail ? Non

... 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

Sélectionner cet organisme ✕

**i** Vous allez confirmer votre dossier avec l'organisme "AFPA GOLBEY".  
*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 **état**.

Volet de l'organisme choisi : Ouvrir le PDF

## CPF PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

### VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION

DEMANDEUR

Nom	MUSK
Prénom	Elon

Je valide le choix de cet organisme et ce parcours ➡

✓

Le choix de l'organisme a été enregistré

Ok

**1** ➡ Cliquez sur la ligne de l'organisme choisi.

**2** ➡ Cliquez sur « Je valide le choix de cet organisme et ce parcours ».

**3** ➡ Cliquez sur « Ok ».

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

# LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE À VOTRE TRANSITION PROFESSIONNELLE

## DEUX CAS DE FIGURE

### VOTRE FORMATION S'EFFECTUE PENDANT VOS HEURES DE TRAVAIL

Votre employeur devra saisir son volet et y joindre une autorisation d'absence. Votre dossier prendra donc le statut suivant :

En attente de la saisie de l'établissement

Lorsque votre employeur aura finalisé son volet, votre demande sera alors déposée auprès de votre Transition Professionnelle qui s'occupera de l'instruction et de fixer une date de passage en commission d'instruction.

Dossier déposé

### VOTRE FORMATION S'EFFECTUE EN DEHORS VOS HEURES DE TRAVAIL

Votre employeur ne sera pas averti de votre demande et le dossier sera directement déposé à votre Transition Professionnelle.

Dossier déposé

Votre dossier attendra de passer en commission d'instruction.

# VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE A VOTRE DISPOSITION  
POUR REpondre A VOS QUESTIONS

