

DÉPÔT D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT VAE

ESPACE BÉNÉFICIAIRE



PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO



VOTRE TRANSITIONS PRO VOUS ACCOMPAGNE

Vous souhaitez compléter une demande de financement d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en ligne.

Ce dispositif est destiné aux salariés du secteur privé.

PARTENAIRE D'AVENIR

TRANSITIONS PRO

Ce document, sous forme de tutoriel, vous accompagne étape par étape dans la démarche de **dépôt d'une demande dématérialisée de financement d'un Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**.

Cette demande se fait en ligne sur votre espace personnel.

Une fois le dossier déposé il sera instruit par votre Transitions Pro 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.



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.

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](#))

Vous devez compléter les rubriques suivantes :

- Etat civil ([page 8](#))
- Scolarité ([page 9](#))
- Situation professionnelle ([page 10](#))
- Projet ([page 11](#))
- Votre organisme de formation ([page 12](#))
- Documents obligatoires à joindre à votre demande...([page 15](#))
- Comment ajouter un document ([page 16](#))
- Signature électronique ([page 17](#))
- Annulation ([page 19](#))



Cliquez sur les numéros de pages pour accéder directement aux chapitres

2. Votre Transitions Pro valide la recevabilité de votre demande ([page 20](#))
3. L'organisme de formation que vous avez choisi, saisit son volet ([page 21](#))
4. Votre Transitions Pro valide la recevabilité du volet saisi par l'organisme de formation ([page 22](#))
5. Vous devez valider votre organisme de formation ([page 23](#))
6. Votre demande de financement est déposée ([page 25](#))



1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

CONNEXION À VOTRE ESPACE PERSONNEL 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 personnel.

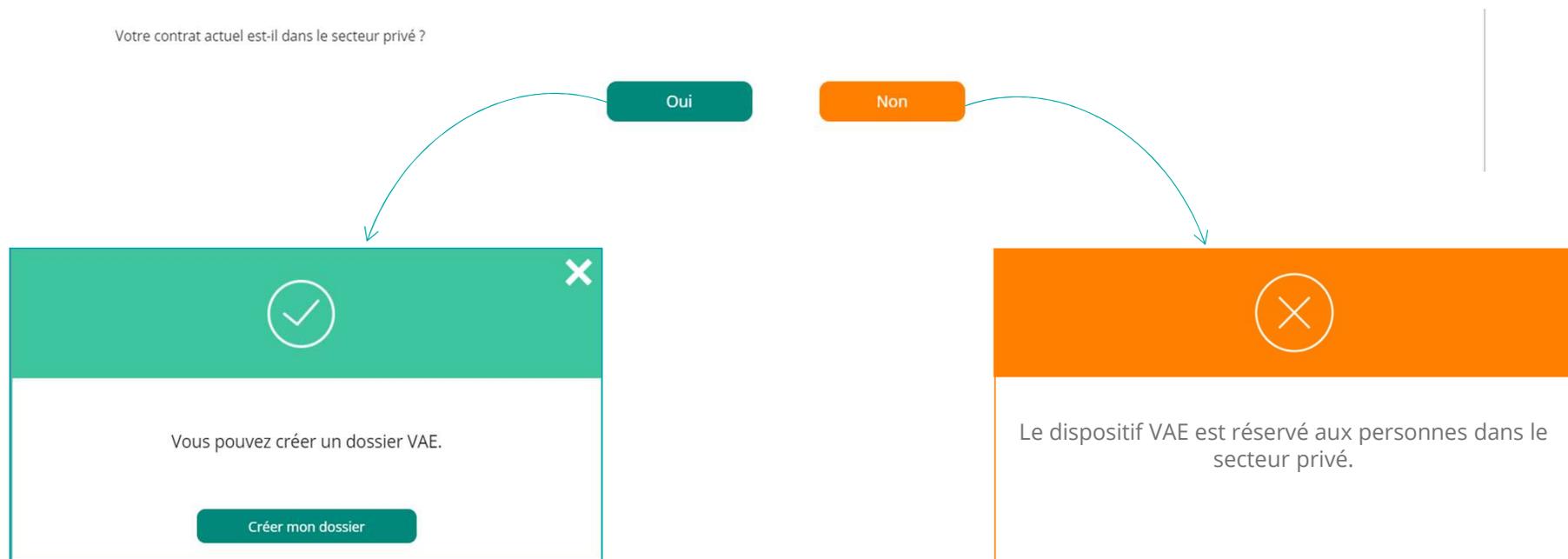


The screenshot displays the user interface of the Transitions Pro application. On the left is a dark navigation menu with the following items: Tableau de bord, Mes échanges, Mes rendez-vous, Mon profil, Mon projet, Mes dossiers, Dispositif PTP, Dispositif démissionnaire, **Dispositif VAE** (highlighted with a red box and a red arrow), Mes documents, Réseau des personnes ressources, Mes prestations, and Mon parcours. The main content area shows the 'Liste des dossiers VAE' page. At the top right of this page is a green button labeled 'Créer une nouvelle demande de financement VAE' with a red arrow pointing to it. Below the button are two numbered instructions: 1. Cliquez sur le menu « Dispositif VAE » and 2. Cliquez sur « Démarrer le montage de ma demande de financement VAE ». The top of the page features the Transitions Pro logo, a user profile icon labeled 'Volet Bénéficiaire', and links for 'Gérer mes données personnelles', 'Retour au site', and 'Déconnexion'. The footer contains the text '(DEVELOPPEMENT) © 2020 Ordésoft v1.0.432'.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

LE TEST D'ÉLIGIBILITÉ

Lorsque vous allez cliquer sur « démarrer le montage de ma demande de financement VAE », vous devez répondre à une question qui déterminera si vous êtes éligible au dispositif VAE.



1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

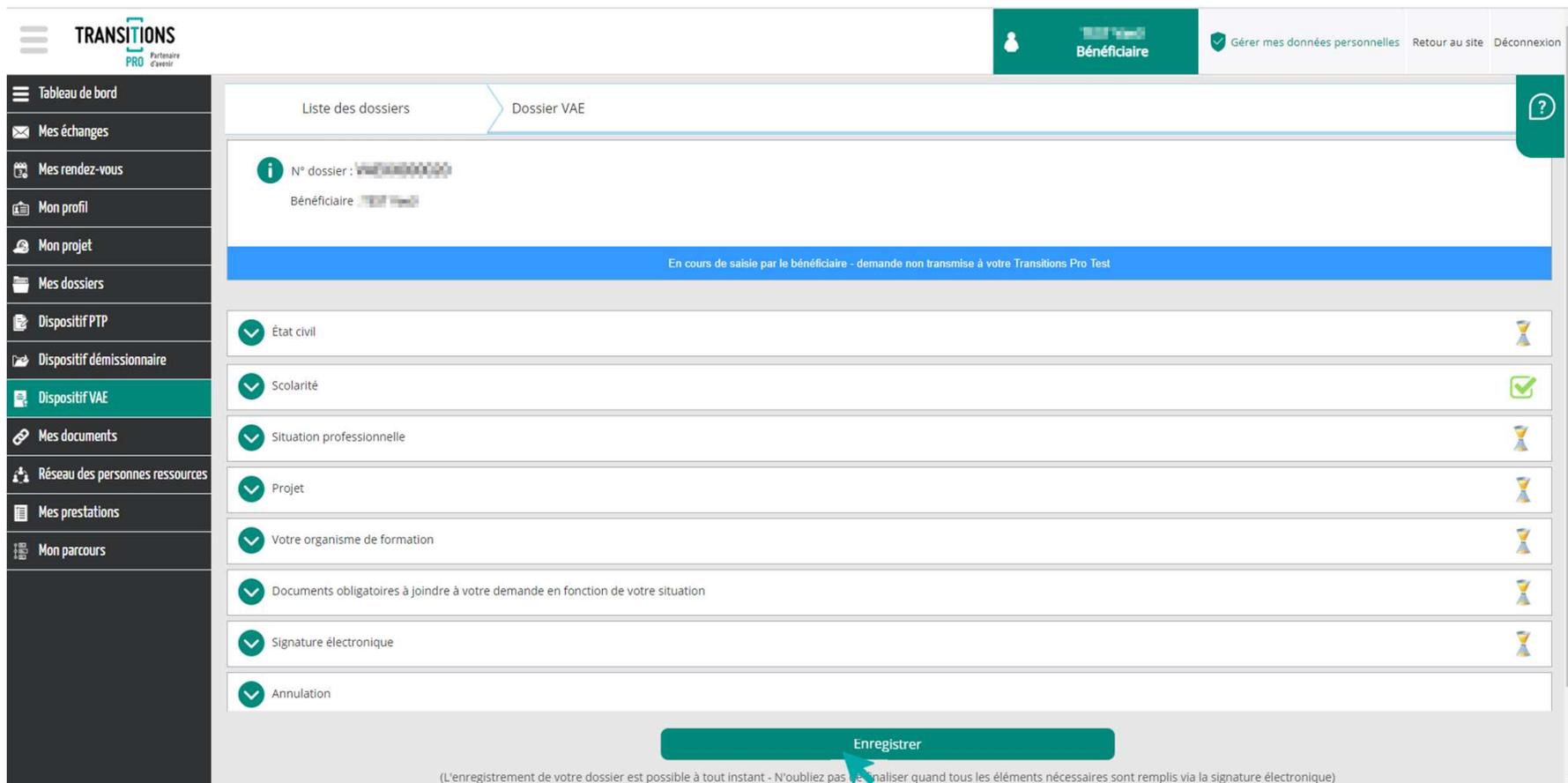
LES DIFFÉRENTS RUBRIQUES DE SAISIE

Vous devrez saisir différentes informations dans chacune des rubriques de 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.



The screenshot displays the 'Dispositif VAE' section of the TRANSITIONS PRO interface. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Dispositif VAE' highlighted. The main content area shows a 'Liste des dossiers' with a selected 'Dossier VAE'. Below this, there is a form with several fields, each with a dropdown arrow and a status icon (checkmark or hourglass). The fields are: État civil, Scolarité, Situation professionnelle, Projet, Votre organisme de formation, Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation, Signature électronique, and Annulation. A blue banner across the middle of the form reads 'En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Test'. At the bottom, there is a green 'Enregistrer' button and a note: '(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)'. The top navigation bar includes the TRANSITIONS PRO logo, a user profile icon labeled 'Bénéficiaire', and links for 'Gérer mes données personnelles', 'Retour au site', and 'Déconnexion'.

Vous pouvez enregistrer votre progression à tout moment

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

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 : Martin

Prénom : Jean

Nom de naissance :

Adresse : 36 rue Picasso

Complément d'adresse

Code postal : 33000

Ville : BORDEAUX

E-mail personnel : jeanmartin@email.fr

Date de naissance : 30/04/1992

Lieu de naissance : Bordeaux

Nationalité : Française

Pays de naissance : FRANCE

Téléphone portable : 06.06.06.06.06

Téléphone fixe : 05.05.05.05.05

Complément d'informations

Avez-vous une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ? Non

Attention de bien saisir votre adresse email. Elle sera le seul point de contact pour les notifications d'avancement de votre dossier.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « SCOLARITÉ »

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

Scolarité ✓

Diplôme* le plus élevé obtenu :

Année :

Niveau d'étude le plus élevé :

Année :

* Certificat, diplôme, titre

- Non renseigné
- BAC
- BAC PRO
- BAC Technique
- 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 atnet

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « SITUATION PROFESSIONNELLE »

Saisissez ici votre fonction actuelle et les informations sur votre employeur.

Situation professionnelle



Ne doivent être évoqués dans cette rubrique que l'emploi actuellement occupé.

Emploi

Fonctions exercées :	Agent immobilier	
Secteur d'activité :	Activités immobilières	
Employeur : <i>(dénomination sociale)</i>	Agence <u>Immo</u>	
Type de société :	Société avec un SIRET	
Numéro SIRET :	<input type="text"/>	
Code NAF :	<input type="text"/>	
Type de contrat :	CDI	
Date d'embauche dans l'entreprise actuelle ou dans la dernière entreprise :	<input type="text" value="01/06/2017"/>	
Catégorie socio-professionnelle :	Agent de maîtrise	
Ancienneté cumulée en qualité de salarié du secteur privé :	<input type="text" value="5 ans"/>	

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Dans la rubrique « Projet » expliquez le plus précisément possible le contexte de votre démarche VAE et vos objectifs. Veuillez indiquer aussi le nombre d'années d'expérience acquises en lien direct avec la certification visée.



Projet



La Commission d'Instruction a pour mission d'étudier les demandes de financement VAE. Elle évalue chaque demande au regard des priorités de France Compétences et des priorités régionales. Elle doit respecter le budget qui lui est alloué et peut être amenée à formuler des refus.

Combien d'année d'expérience avez-vous en relation directe avec la certification que vous souhaitez valider ?

Décrivez votre projet :

- Quel est le contexte professionnel et / ou personnel de votre démarche VAE ?
- Quels sont vos objectifs / prioritaires ?



ATTENTION, soignez bien la rédaction de votre projet car il sera présenté en commission d'instruction.

(Il reste 2000 caractères)

Dépôt de demande de financement

La présente demande est déposée :

Choisissez ici, si vous souhaitez déposer votre demande dans la Transitions Pro de la région de votre domicile ou celle de votre lieu de formation.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

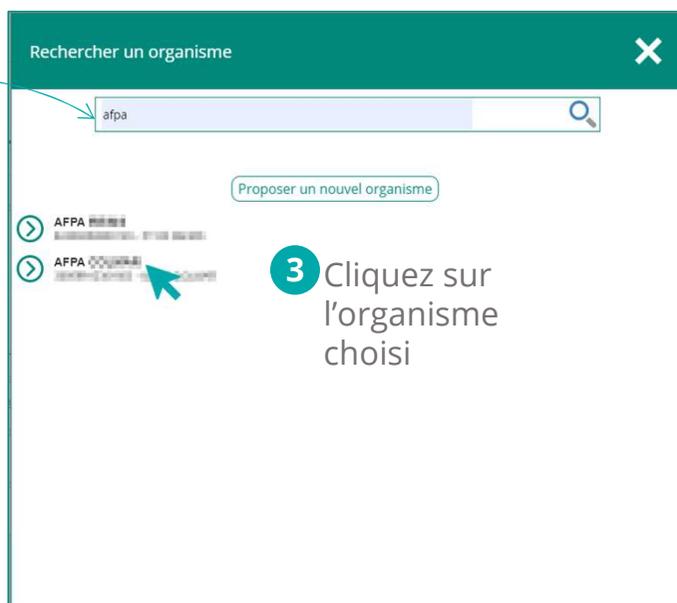
Indiquez l'organisme de formation choisi ainsi que l'intitulé de la certification visée.

↑ Votre organisme de formation

> Rechercher un organisme → 1 Cliquez sur « rechercher un organisme de formation »

Intitulé de la certification visée (Inscription RNCP) :

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



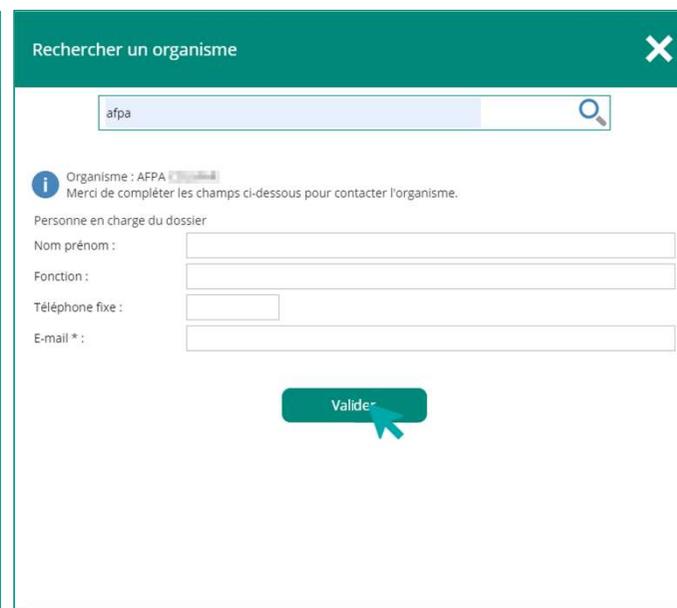
Rechercher un organisme

afpa

Proposer un nouvel organisme

- AFPA
- 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 les informations de la personne en charge de votre dossier dans l'organisme de formation et qui sera également le point de contact avec votre Transitions Pro.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

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 Transitions Pro.

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 ✕

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 :

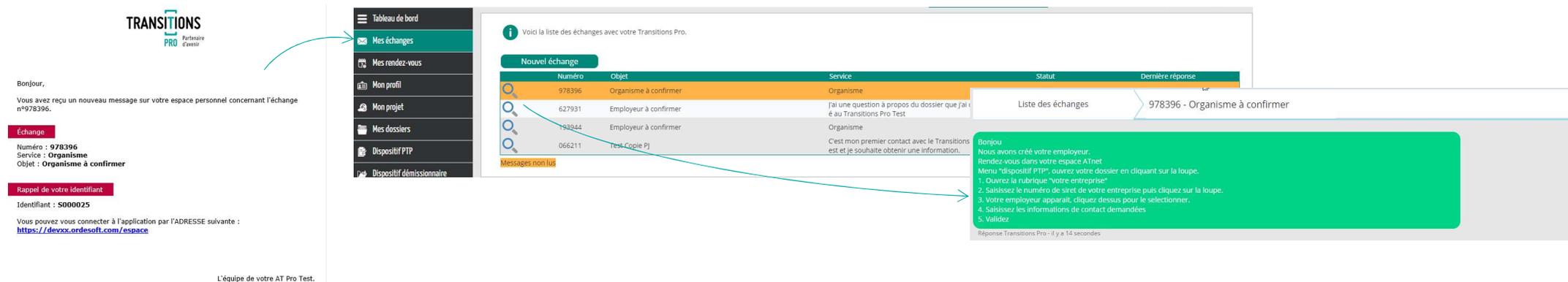
Téléphone fixe :

E-mail :

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

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet CONFIRMEZ VOTRE ORGANISME DE FORMATION

Si vous n'avez pas trouvé votre centre de formation et que vous avez fait une demande de création à votre Transitions pro, vous recevrez une notification quand la création sera effectuée. Cette notification vous renverra vers la rubrique « mes échanges » pour plus de détails.



TRANSITIONS PRO Partenaire d'avenir

Bonjour,

Vous avez reçu un nouveau message sur votre espace personnel concernant l'échange n°978396.

Échange

Numéro : 978396
Service : Organisme
Objet : Organisme à confirmer

Rappel de votre identifiant.

Identifiant : 5000025

Vous pouvez vous connecter à l'application par l'adresse suivante : <https://devxx.ordesoftware.com/espace>

L'équipe de votre AT Pro Test.

Tableau de bord

- Mes échanges
- Mes rendez-vous
- Mon profil
- Mon projet
- Mes dossiers
- Dispositif PTP
- Dispositif démissionnaire
- Dispositif VAE
- Mes documents
- Réseau des personnes ressources
- Mes prestations
- Mon parcours

Voici la liste des échanges avec votre Transitions Pro.

Nouvel échange

Numéro	Objet	Service	Statut	Dernière réponse
978396	Organisme à confirmer	Organisme		
627931	Employeur à confirmer	J'ai une question à propos du dossier que j'ai é au Transitions Pro Test		
98244	Employeur à confirmer	Organisme		
066211	Test Copie PJ	C'est mon premier contact avec le Transitions est et je souhaite obtenir une information.		

Messages non lus

Liste des échanges

978396 - Organisme à confirmer

Bonjour
Nous avons créé votre employeur. Rendez-vous dans votre espace ATNet Menu "dispositif PTP", ouvrez votre dossier en cliquant sur la loupe.
1. Ouvrez la rubrique "votre entreprise"
2. Saisissez le numéro de siret de votre entreprise puis cliquez sur la loupe.
3. Votre employeur apparaît, cliquez dessus pour le sélectionner.
4. Saisissez les informations de contact demandées
5. Validez

Réponse Transitions Pro - Il y a 14 secondes

Vous devrez ensuite retourner dans votre espace « dispositif VAE », dans votre demande, pour rechercher de nouveau votre organisme de formation qui aura été créé par votre Transitions Pro

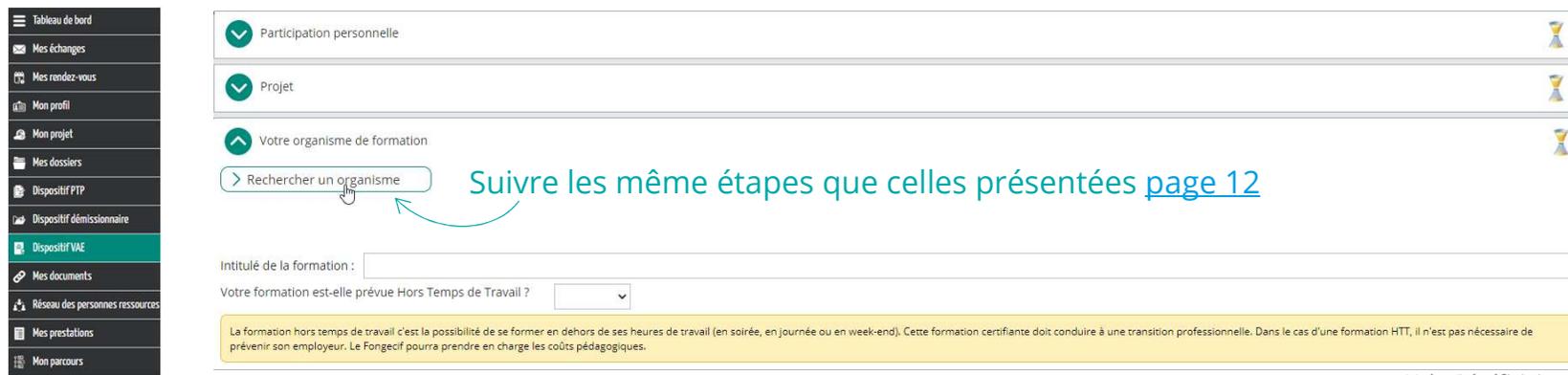


Tableau de bord

- Mes échanges
- Mes rendez-vous
- Mon profil
- Mon projet
- Mes dossiers
- Dispositif PTP
- Dispositif démissionnaire
- Dispositif VAE
- Mes documents
- Réseau des personnes ressources
- Mes prestations
- Mon parcours

Participation personnelle

Projet

Votre organisme de formation

Rechercher un organisme

Suivre les mêmes étapes que celles présentées page 12

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 Fondecif pourra prendre en charge les coûts pédagogiques.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

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 seront 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 dernier bulletin de salaire
- Référentiel des activités professionnelles ou résumé de la certification issue du RNCP ou à défaut le programme de la formation correspond au diplôme

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)

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

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

COMMENT IMPORTER UN DOCUMENT DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ?

1 Cliquez sur la ligne du document à déposer

A fournir par tous les demandeurs

- Votre dernier bulletin de salaire
- Référentiel des activités professionnelles ou résumé de la certification issue du RNCP ou à défaut le programme de la formation correspond au diplôme

2 Cliquez sur « Choisir un document »

Référentiel des activités professionnelles ou résumé de la certification issue du RNCP ou à défaut le programme de la formation correspond au diplôme
✕

Description :

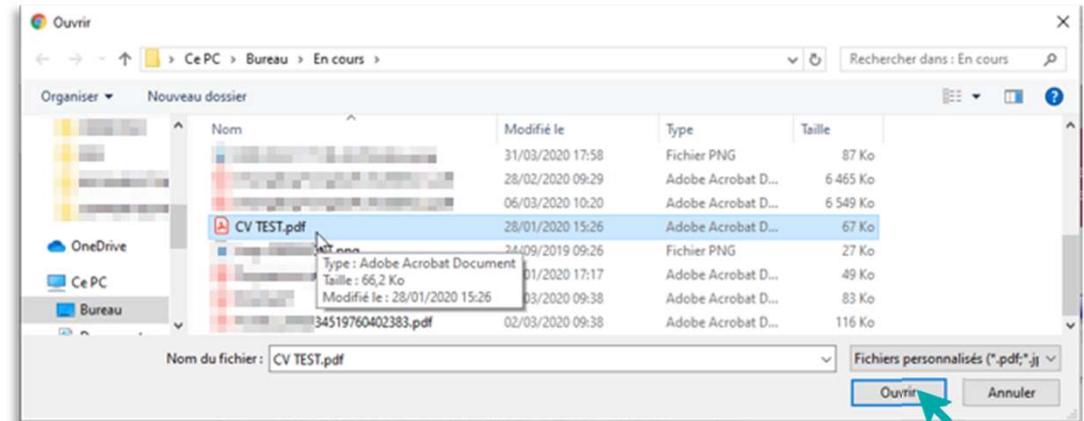
Document :

Choisir un document

Valider

4 Lorsque le document est importé la ligne devient cochée

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



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 ».

Référentiel des activités professionnelles ou résumé de la certification issue du RNCP ou à défaut le programme de la formation correspond au diplôme (Référentiel des activités professionnelles)
✕

i Actions possibles pour ce document :

Ouvrir le document

Sélectionner un autre document

Supprimer

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet

LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »



Attention tant que vous n'avez pas signé électroniquement votre volet, il n'est pas envoyé à votre Transitions Pro

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 VAE

- Certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande et m'engage à fournir tout justificatif à la demande de Transitions Pro
- Reconnais avoir pris connaissance des modalités, procédures, priorités et de l'échéancier de Transitions Pro
- Atteste sur l'honneur de ne pas avoir fait une demande de prise en charge de VAE à une autre Commission d'Instruction

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 »**

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 les informations manquantes apparaîtront dans un bandeau rouge.

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

i N° dossier : VAEXX000020

Bénéficiaire : Mr Martin Jean

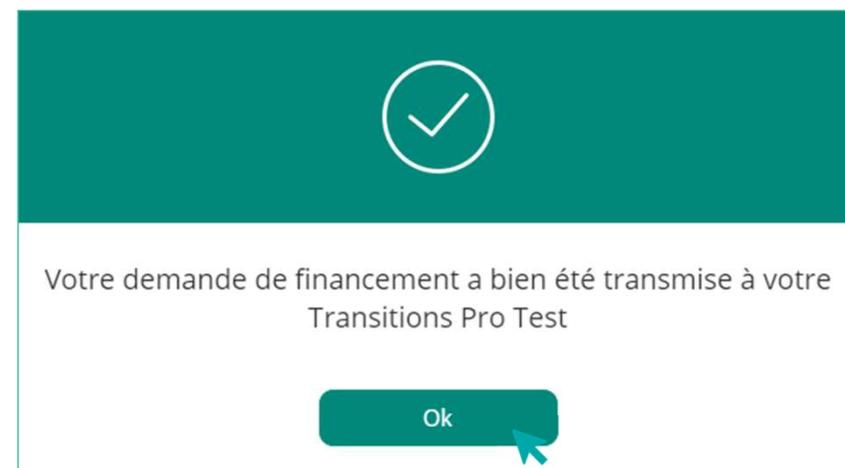
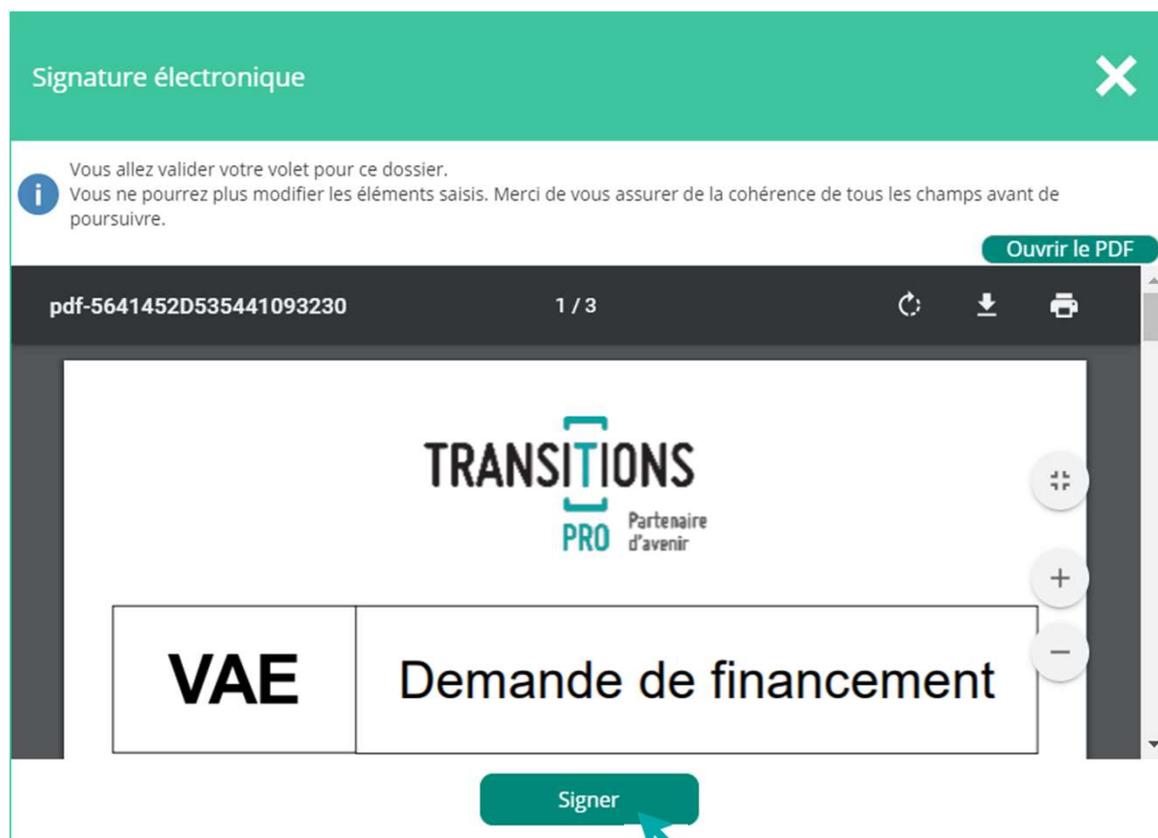
En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Test

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 atnet

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 » pour envoyer le document à votre Transitions Pro.



Votre demande est alors transmise à votre Transitions Pro qui étudiera les éléments saisis et ainsi définira la recevabilité de votre volet.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace atnet LA RUBRIQUE « ANNULATION »

A tout moment, 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.

2. VOTRE TRANSITIONS PRO VALIDE LA RECEVABILITÉ DE VOTRE VOLET

LES DÉCISIONS POSSIBLES

VOLET RECEVABLE



- ✓ Votre saisie est certifiée (mail de confirmation)
- ✓ Vous ne pouvez plus modifier vos informations
- ✓ L'organisme de formation sélectionné reçoit un email
- ✓ Votre dossier apparait dans son espace personnel
- ✓ Il saisit son volet

VOLET INCOMPLET OU À MODIFIER



- ✓ Vous recevez un mail vous demandant de compléter / corriger votre dossier
- ✓ Vous pouvez de nouveau modifier votre dossier
- ✓ Une fois votre dossier corrigé re-signez le électroniquement
- ✓ La recevabilité de votre dossier sera de nouveau étudiée

VOLET REFUSÉ



- ✓ Votre dossier est annulé car jugé non recevable par votre Transitions Pro
- ✓ Vous recevez un mail vous expliquant le(s) motif(s) du refus
- ✓ Dans votre espace personnel la demande passe dans « mes dossiers » avec le statut « annulé ».

3. L'organisme de formation saisit son volet

VOUS DEVEZ ATTENDRE AVANT DE CONTINUER

L'organisme de formation que vous avez identifié va maintenant saisir les détails de l'action de formation dans son espace personnel. Il va :

- ✓ Compléter les informations administratives
- ✓ Donner les détails de l'action de formation que vous avez choisi
- ✓ Fournir un devis

Une fois que tous ces éléments sont saisis, il doit à son tour signer électroniquement son volet.

Le volet de l'organisme sera aussi étudié par votre Transitions Pro qui définira la recevabilité de l'offre de formation proposée.



4. Votre transitions pro valide la recevabilité du volet organisme

LES CONSEQUENCES DE LA RECEVABILITE DU VOLET D'UN ORGANISME DE FORMATION

VOLET RECEVABLE



- ✓ Vous recevez un email vous prévenant que le volet de cet organisme est accepté
- ✓ Dans votre espace personnel l'organisme est indiqué comme « saisie certifiée»
- ✓ Vous recevez une notification pour choisir votre organisme de formation définitif

VOLET INCOMPLET OU À MODIFIER



- ✓ L'organisme reçoit un mail pour compléter / corriger son volet
- ✓ Dans votre espace l'organisme repasse en statut « en cours de saisie par l'organisme»
- ✓ Vous ne pouvez pas encore le valider

VOLET REFUSÉ



- ✓ Vous recevez un email vous informant que le volet de l'organisme est refusé.
- ✓ Dans votre espace personnel le statut passe en « annulé » pour cet organisme
- ✓ Votre projet est de nouveau modifiable, vous pouvez rechercher un autre organisme

5. Vous choisissez votre organisme de formation

SELECTIONNEZ ET VALIDEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION

Vous recevez un email à chaque fois que le volet d'un organisme de formation que vous avez proposé est accepté par votre Transition Professionnelle. Il vous invite à vous connecter à votre espace pour sélectionner celui avec lequel vous souhaitez suivre votre formation. (vous n'avez pas besoin d'attendre la certification de tous les organismes de formation pour faire votre choix, 1 seule certification suffit)

TRANSITIONS PRO Partenaire d'avenir

Bonjour,

Le dossier VAE 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 : S393788

Organisme
Nom : GRETA CENTRE ALSACE
SIRET : 19680010600037
Ville : 68025 COLMAR CEDEX

Dossier
N° de dossier : VAEXX000029

L'équipe de votre AT Pro Test.

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

Créer une nouvelle demande de financement VAE

Numéro	Ajouté le	Statut
VAEXX000012	11/06/2020 à 10:54	En attente du choix de l'organisme

i Vous avez encore à cet étape la possibilité de sélectionner un nouvel organisme de formation. Cliquez sur « Rechercher un organisme ». (cf. page 12)

Dans la rubrique « Votre organisme de formation », Cliquez sur la flèche verte pour sélectionner un organisme.

Votre organisme de formation ✓

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

> Rechercher un organisme

AFPA (Télécharger le volet organisme)

Saisie certifiée

Intitulé de la certification visée (Inscription RNCP) : Bp coiffure

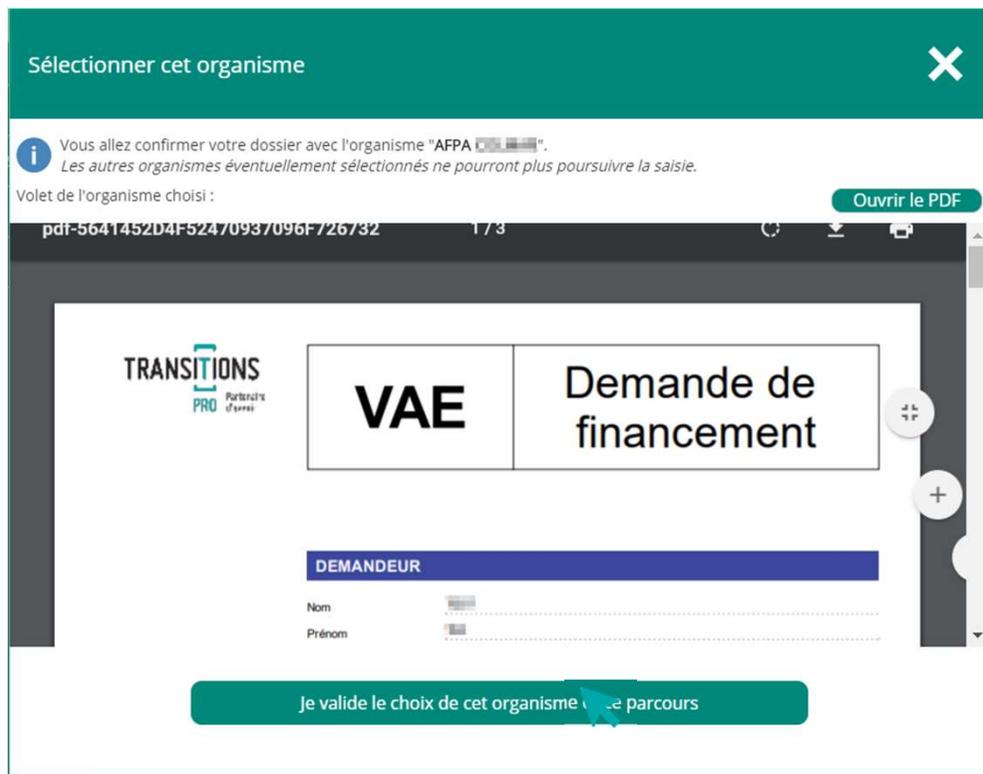
Cliquez sur la flèche ➡ pour choisir définitivement cet organisme de formation.

! Même si vous n'avez sélectionné qu'un seul organisme, ou qu'un seul a été accepté par votre AT Pro, vous devrez quand-même cliquer sur la flèche.

5. 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.



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



L'organisme est maintenant rattaché à votre dossier

6. VOTRE DOSSIER EST TRANSMIS À VOTRE TRANSITIONS PRO



LA DEMANDE DE FINANCEMENT DE VOTRE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE EST MAINTENANT DÉPOSÉE

QUE SE PASSE-T-IL ENSUITE ?

7. Votre Transitions Pro 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 e-mail.
9. Votre dossier sera étudié par cette commission qui décidera si votre demande de financement est acceptée ou refusée.
10. Deux possibilités :
 - ✓ Votre dossier est accepté : votre financement est validé
 - ✓ Votre dossier est refusé : vous pourrez faire une demande de recours



VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE À VOTRE DISPOSITION
POUR RÉPONDRE À VOS QUESTIONS

PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO