

# DÉPÔT D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT PTP

## SAISIE ESPACE BÉNÉFICIAIRE



PARTENAIRE D'AVENIR  
**TRANSITIONS**  
PRO



## VOTRE TRANSITION PRO 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

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 ATNet.

Une fois le dossier déposé il sera instruit par votre Transition 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**



# 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 ATNet ([page 5](#))

*Vous devez compléter les rubriques suivantes :*

- Etat civil ([page 8](#))
- Scolarité ([page 9](#))
- Formations ([page 10](#))
- Expériences professionnelles ([page 11](#))
- Prise en charge des aides à la mobilité ([page 12](#))
- Participation personnelle ([page 13](#))
- Projet ([page 14](#))
- Votre organisme de formation ([page 16](#))
- Votre entreprise ([page 18](#))
- Documents obligatoires à joindre à votre demande...([page 20](#))
- Comment ajouter un document ([page 21](#))
- Signature électronique ([page 22](#))
- Annulation ([page 24](#))



Cliquez sur les numéros de pages pour accéder directement aux chapitres

2. Votre Transition Pro valide la recevabilité de votre demande ([page 25](#))

3. Le (ou les) organisme(s) de formation que vous avez choisis saisissent leurs volets ([page 26](#))

4. Votre Transition Pro valide la recevabilité des volets saisis par les organismes de formation ([page 27](#))

5. Vous devez choisir et valider votre organisme de formation définitif ([page 28](#))

6. Votre employeur saisit son volet (uniquement si formation pendant le temps de travail) ([page 30](#))

7. Votre demande de financement est déposée ([page 31](#))

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet

## CONNEXION À ATNET ET ACCÈS À LA SAISISSE

### ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Accéder à mon espace

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

The screenshot shows the ATNet user interface. On the left is a dark sidebar 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 has a white header with the 'TRANSITIONS PRO' logo, a user profile 'Bénéficiaire', and links for 'Gérer mes données personnelles', 'Retour au site', and 'Déconnexion'. Below the header, there is a red button labeled 'Démarrer le montage de mon dossier' with a blue arrow pointing to it. The text 'Liste des dossiers PTP' is visible above the button. At the bottom left of the page, there is a small copyright notice: '(DEVELOPPEMENT) © 2020 Ordésoft v1.0.396'.

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

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet

## 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)

100%

Suivant


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


# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet

## LES DIFFÉRENTS RUBRIQUES 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

# 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 :


Prénom :

Nom de naissance :

Adresse :   
*Complément d'adresse*

Code postal :

Ville :

E-mail personnel :  

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

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)

Nature de votre contrat actuel : **CDI**

Date de démarrage de la formation choisie : **15/06/2020**

Complément d'informations

Avez-vous une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ?



# 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 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

- Non renseigné
- 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 depuis votre ordinateur une copie de votre diplôme le plus élevé au format PDF

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « FORMATIONS »

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.

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"/>	<input type="text"/>

Nb d'heures : 0000

Entreprise  
Moi-même  
Transitions Pro  
Autre

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 ATNet

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES »

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.

Cliquez ici pour rajouter 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
<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"/>

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet

## 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 

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

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet

## 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 autre mode de financement que vous envisagez

# 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 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.

 **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](#)

La profession visée est celle d'infirmier, ce dernier dispense des soins de nature préventive, curative ou palliative, visant à promouvoir, maintenir et restaurer la santé, ils contribuent à l'éducation à la santé et à l'accompagnement des personnes ou des groupes dans leur parcours de soins en lien avec leur projet de vie. Les infirmiers interviennent dans le cadre d'une équipe pluriprofessionnelle, dans des structures et à domicile, de manière autonome et en collaboration.

(Il reste 21 caractères)

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

J'ai débuté dans le domaine de la santé il y a environ 6 ans. Après un stage en maison de retraite, l'établissement m'a très vite proposé un contrat en qualité d'auxiliaire de vie.

Après 3 ans d'exercice, conforté dans mes choix par cette expérience j'ai souhaité évoluer dans le milieu et grâce aux financements conjugués de l'ANPE et du conseil régional j'ai pu passer mon diplôme d'aide-soignant.

(Il reste 22 caractères)

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

La formation en soins infirmiers s'effectue uniquement au sein des Instituts de Formation en Soins Infirmiers agréés et dépendant du ministère de la Santé.

Afin de minorer le coût de la formation j'ai choisi de passer le concours d'entrée à l'INSTITUT DE FORMATION RENÉ MIQUEL, ce dernier se trouvant proche de mon domicile. Le coût de formation indiqué par cet établissement est de 6 370 Euros par année. A ce dernier s'ajoutent les frais inhérents aux études tels que le droit annuel d'inscription universitaire : 184€, l'adhésion annuelle au régime de sécurité sociale étudiante : 217€, les tenues de stage et les livres : 140€.

(Il reste 155 caractères)

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

Conscient du caractère dérisoire du taux de chômage dans la profession et de ma mobilité géographique importante, je sais que l'obtention de ce diplôme représente un projet sur.

Mon employeur se dit tout à fait favorable à ma réinsertion au sein de l'entreprise au terme de mes études.

(Il reste 106 caractères)



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

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

**Pour construire votre projet vous pouvez vous faire aider par un conseiller en évolution professionnelle. Vous pouvez joindre les documents que vous avez alors complétés.**

→ 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

**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.**

# 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 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 »

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.

! Vous pouvez saisir plusieurs organismes de formation

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

Rechercher un organisme

afpa

Proposer un nouvel organisme

- AFPA
- AFPA
- AFPA
- AFPA
- 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 précises de la personne en charge de votre dossier dans l'organisme de formation et qui sera également le point de contact avec votre Transition Professionnelle



# 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 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 :

Valider

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

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet

## 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 les informations précises de la personne en charge de votre dossier dans votre entreprise et qui sera également le point de contact avec votre Transition Professionnelle

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet


## 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 

 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 :


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.

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

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*

 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](#)

# COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT

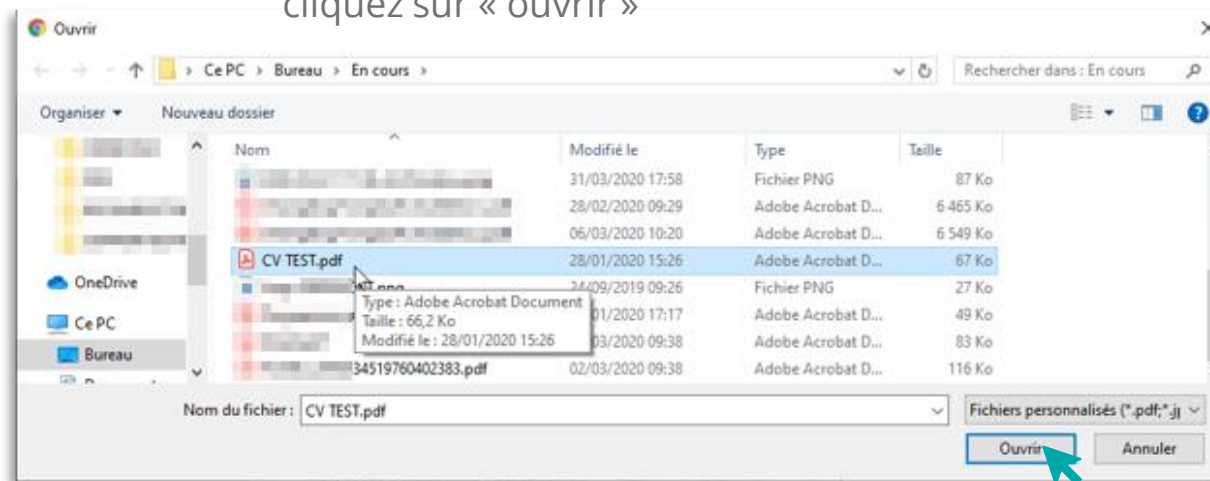
Ajouter = déposer = importer = uploader un document

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

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

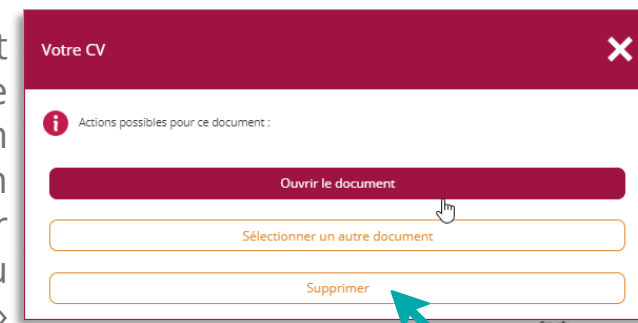


4 Lorsque le document est importé la ligne devient cochée

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)

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 »



# 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 Transition Professionnelle

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 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 »**

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 manquants apparaîtront dans un bandeau rouge.

**⊗** 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.

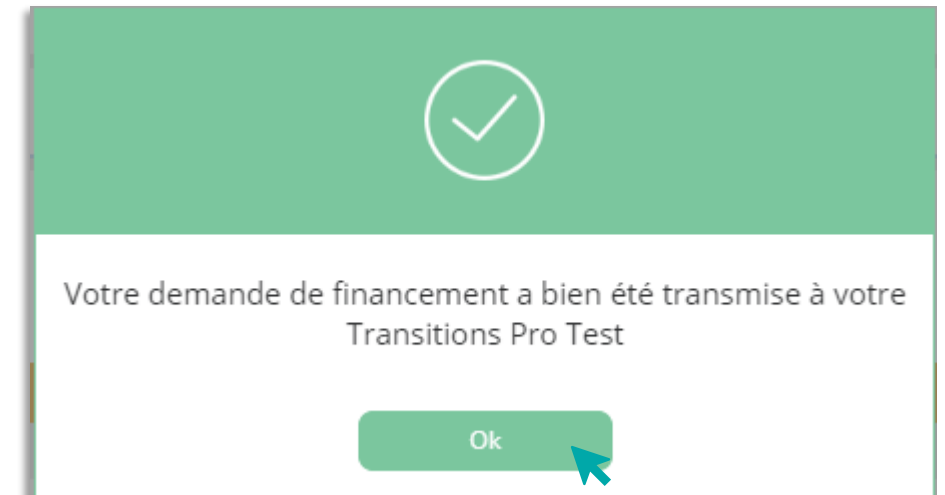
En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Test

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 Transition Professionnelle.



Votre demande est alors transmise à votre Transition Professionnelle 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

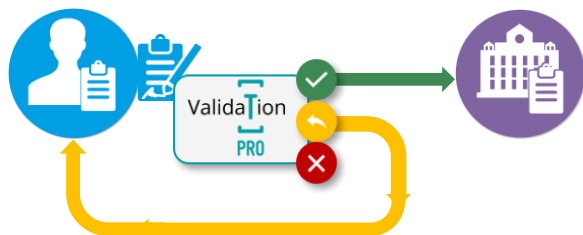
- Je ne suis pas admis(e) par l'organisme de formation
- Je fais le choix d'un autre organisme de formation
- Ma formation n'est pas éligible au PTP
- Je reporte mon projet
- J'ai un autre projet professionnel hors PTP
- Mon employeur refuse ou reporte mon entrée en formation
- Ma situation personnelle 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 Transition Professionnelle valide la recevabilité de votre volet

### LES DECISIONS POSSIBLES



#### VOLET RECEVABLE



- ✓ Votre saisie est certifiée (mail de confirmation)
- ✓ Vous ne pouvez plus modifier vos informations
- ✓ Les organismes de formation sélectionnés reçoivent un email
- ✓ Votre dossier apparait dans leur espace ATNet
- ✓ Ils saisissent leurs volets

#### 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 électroniquement
- ✓ La recevabilité de votre dossier sera de nouveau étudiée

#### VOLET REFUSÉ



- ✓ Votre dossier est annulé car jugé non recevable par votre Transition Professionnelle
- ✓ Vous recevez un mail vous expliquant les motifs du refus
- ✓ Dans votre espace ATNet la demande passe dans « mes dossiers » statut « annulé »

### 3. Les organismes de formations saisissent leurs volets

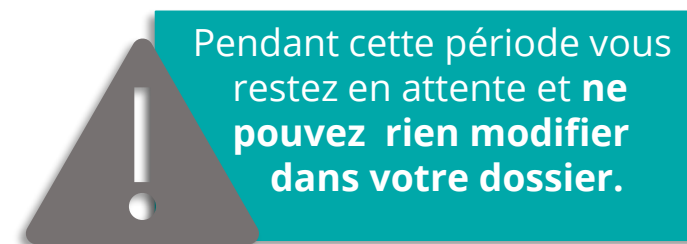
## VOUS DEVEZ ATTENDRE AVANT DE CONTINUER

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

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

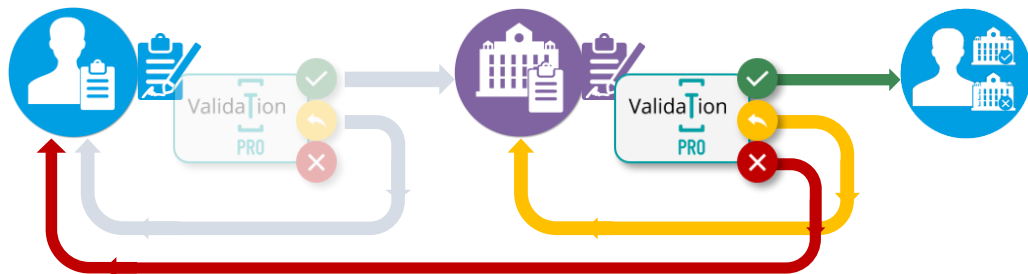
Une fois que tous ces éléments sont saisis, ils doivent à leur tours signer électroniquement leur volet.

Le volet de chaque organisme sera aussi étudié par votre Transition Professionnelle qui définira la recevabilité de l'offre de formation proposée par chacun des organismes.



# 4. Votre Transition Professionnelle valide la recevabilité des volets OF\*

## LES CONSEQUENCES DE LA RECEVABILITE DU VOLET D'UN OF



### VOLET OF RECEVABLE



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

### VOLET OF INCOMPLET OU À MODIFIER



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

### VOLET OF REFUSÉ



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

# 5. Vous choisissez votre organisme de formation

## SELECTIONNEZ 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'Avance

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 : CPFX000081

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
- Mes documents
- Réseau des personnes ressources
- Mes prestations
- Mon parcours

Liste des dossiers PTP

Créer un nouveau dossier PTP

Numéro	Ajouté le	Statut
CPFX000076	27/03/2020 à 18:43	En attente du choix de l'organisme

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

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.

Votre organisme de formation

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

<b>RENE MIQUEL CHARLEVILLE</b> <a href="#">( Télécharger le volet organisme )</a>	Saisie certifiée
<b>GOLBEY</b> <a href="#">( Télécharger le volet organisme )</a>	Annulé
<b>REIMS</b> <a href="#">( Télécharger le volet organisme )</a>	Saisie certifiée

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.

# 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.

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 l'état.

Volet de l'organisme choisi : Ouvrir le PDF

TRANSITIONS PRO Partenaires d'avenir

# CPF PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

## VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION

DEMANDEUR

Nom : MUSK  
Prénom : Elon

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 formation 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

Après avoir vérifié les informations saisies par l'organisme cliquez sur « 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

# 6. Votre employeur saisit son volet (selon situation)

## SI VOTRE FORMATION SE DÉROULE 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 ATNet.

### REFUS EMPLOYEUR



- ✓ Dans son espace ATNet 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 et joint l'autorisation d'absence
- ✓ Il valide par signature électronique
- ✓ 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

Statut 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. Votre Transition pro va étudier les différents éléments de votre dossier pour l'instruire.
8. Votre demande sera présentée devant une commission paritaire dont la date vous sera communiquée par email.
9. Votre dossier sera étudiée par cette commission paritaire qui décidera si votre demande de financement est acceptée
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 A VOTRE DISPOSITION  
POUR REpondre A VOS QUESTIONS

