

Notice

PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Salariés en contrat à durée indéterminée

Vous souhaitez bénéficier du dispositif Projet de Transition Professionnelle, voici le cheminement d'une demande de financement :

Accédez à votre Espace personnel*

- Créez votre compte et connectez-vous à votre Espace personnel afin de bénéficier de nos services sur www.transitionspro-idf.fr.

Au plus tard 4 mois avant la date de début de la formation

- Demandez une autorisation d'absence à votre employeur, par écrit et par l'intermédiaire du dossier de demande de financement.
Si votre formation dure **moins de 6 mois ou à temps partiel** :
> Autorisation à demander au moins **60 jours** avant la date de début de formation.
Si votre formation dure **plus de 6 mois** :
> Autorisation à demander au moins **120 jours** avant la date de début de formation.
- Si l'autorisation vous est accordée, assurez-vous que votre employeur remplit le formulaire de demande de financement dans les délais.

REMPLIR LE FORMULAIRE

ÉTAPE 1

Pages 5 à 11 à faire remplir par l'organisme de formation (descriptif + positionnement préalable)

ÉTAPE 2

Pages 12 à 16 à faire remplir par votre employeur

ÉTAPE 3

Pages 1 à 4 à remplir vous-même

Au plus tard 3 mois** avant la date de début de la formation (à compter du 01/01/2020)

- Dépôt du dossier complet à Transitions Pro Île-de-France
- Enregistrement >>> Numéro de dossier >>> Accusé de réception
- Étude de la demande par un conseiller en ingénierie financière.

Avant la date de début de la formation

- Présentation anonyme de la demande de financement à une Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale.

DÉCISION DE LA COMMISSION PARITAIRE

Acceptation	Refus	Complément d'information demandé	Proposition de réorientation
<div>✓ Message envoyé par mail et/ou sms</div> <div>✓ Accord et convention d'engagement à télécharger sur votre Espace personnel*</div> <div>✓ Retour de la convention d'engagement signée</div> <div>✓ Départ en formation</div>	<div>✓ Message envoyé par mail et/ou sms</div> <div>✓ Avis motivé de refus disponible sur votre Espace personnel*</div>	<div>✓</div>	<div>✓</div> <div>✓ Entretien avec un conseiller par téléphone ou en face-à-face</div> <div>✓ Seconde présentation de votre dossier à la CPIR</div>

* Connectez-vous à votre Espace personnel sur www.transitionspro-idf.fr

** Les délais d'autorisation d'absences sont imposées par décret. En revanche, il n'existe pas de règles fixant le délai dans lequel un salarié doit saisir Transitions Pro Île-de-France d'une demande de prise en charge. C'est pourquoi, le délai de dépôt est décidé par Transitions Pro Île-de-France, en fonction de raisons pratiques et organisationnelles lui permettant de pouvoir traiter les dossiers. Ainsi les délais mentionnés ci-dessus n'empêchent nullement de commencer ses démarches bien amont.

Conditions d'accès

Certaines conditions sont à remplir impérativement.

Vérifiez que :

- Transitions Pro Île-de-France est bien l'organisme susceptible de prendre en charge votre dossier,
- vous avez **24 mois d'ancienneté** en tant que salarié, consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise actuelle à la date de début de formation. La condition d'ancienneté n'est pas exigée pour le salarié mentionné à l'article L. 5212-13, ni pour le salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement pour motif économique ou pour inaptitude et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi.
- vous respectez le délai de franchise entre deux CPF projet de transition professionnelle dans la même entreprise. Ce délai exprimé en mois est égal à 10 fois la durée en mois du CPF projet de transition professionnelle réalisé.

Exemple :

La durée de votre dernier CPF projet de transition professionnelle a été de 6 mois :

$6 \times 10 = 60 \text{ mois} = 5 \text{ ans} \Rightarrow$ Le délai de franchise est de 5 ans à compter du dernier jour de formation.

Pour les salariés intérimaires :

Vous devez justifier de 1 600 h travaillées dans la branche dont 600 h dans l'entreprise de travail temporaire ou le groupe d'entreprise de travail temporaire.

L'ancienneté s'apprécie sur une période de référence de 18 mois à la date de départ en formation. Les périodes sans exécution de mission sont prises en compte pour le calcul de l'ancienneté.

À faire avant la constitution de votre dossier

Vous devez demander à votre employeur si cette formation s'inscrit dans le cadre du plan de développement des compétences.

En cas de réponse négative, **vous pouvez demander à vous absenter pour bénéficier d'un Projet de Transition Professionnelle en indiquant** sur papier libre et par le dossier de demande de financement :

- le nom et l'adresse de l'organisme de formation ;
- l'intitulé de la formation ;
- la durée ;
- les dates de début et de fin en précisant si la formation se déroule à temps complet ou à temps partiel (rythme de la formation).

Il est conseillé d'effectuer votre demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre émargement et de demander à ce que votre absence ne devienne effective que sous réserve, d'une part, d'être pris en charge

financièrement, et d'autre part, d'être admis par l'organisme de formation.

Votre employeur peut reporter votre demande en raison des effectifs simultanément absents au titre du Projet de Transition Professionnelle ou pour des raisons de service. Le report est de 9 mois maximum à compter de la date de début de formation.

Vous trouverez ci-joint un **formulaire de demande de financement** qui permettra à la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale (CPIR) d'apprécier votre projet de formation et décidera éventuellement de vous proposer une prise en charge partielle ou totale de votre rémunération et de vos frais de formation.

Pour la constitution de votre dossier (ordre à respecter)

- 1 Prendre contact avec l'organisme de formation et lui faire remplir les pages 5 à 11. Vous êtes libre de choisir l'organisme et le stage qui vous conviennent le mieux.
 - **Assurez-vous que l'organisme de formation :**
 - possède un numéro de déclaration d'activité valide ou en cours de validation,
 - est «référencable dans Datadock» (cf. catalogue de référence sur www.transitionspro-idf.fr ou contacter le 01 44 10 58 58),
 - a réalisé avec vous un positionnement préalable à la formation.
 - **Assurez-vous que la formation est certifiante et sanctionnée par :**
 - une certification enregistrée au RNCP,
 - l'acquisition d'un bloc de compétences (article L.6113-1),
 - une certification enregistrée au répertoire spécifique (ex : inventaire).
 - **Assurez-vous que votre demande repose sur une reconversion.**

Tout dossier ne comportant pas ces éléments ne pourra pas être instruit.

- 2 Faire remplir par votre employeur ou l'entreprise de travail temporaire les pages 12 à 16.
- 3 Remplir complètement les pages 1 à 4 qui vous concernent ainsi qu'une lettre de motivation. En vous aidant de la fiche outil présente avec cette notice, vous devez développer votre motivation et votre projet dans une lettre jointe au dossier et l'argumenter le plus possible (projet professionnel ou personnel, métier actuel, raisons du choix de la formation,...).
- 4 Vérifier les éléments déclarés par l'employeur et l'organisme (dates, éléments de salaire,...).

- 5 Au plus tard 3 mois avant la date de début de la formation (depuis le 1^{er} janvier 2020) :**
Adresser à Transitions Pro Île-de-France le formulaire renseigné et signé par les trois parties. Il doit être complet et comporter l'ensemble des documents demandés.

Bien préparer toutes les pièces demandées, notamment :

- l'attestation de points mobilisables sur le compte professionnel de prévention : pour accéder à vos informations, consulter moncompteactivite.gouv.fr,
- la confirmation de co-financements : notamment vous même, votre employeur si vous êtes salarié en CDI, l'Etat, les Régions, les opérateurs de compétences, l'Agefiph.



Un dossier incomplet ou parvenu hors délai ne pourra pas être instruit. Il vous sera retourné. Nous vous invitons à faire une copie du dossier rempli ainsi que des pièces jointes afin d'en conserver un exemplaire.

Et après ?

Votre demande sera enregistrée. Un numéro de dossier vous sera communiqué par un accusé de réception. **Il sera impératif de rappeler ce numéro lors de tout contact ultérieur** avec Transitions Pro Île-de-France.

Votre projet sera ensuite étudié par un conseiller en ingénierie financière qui le présentera de façon anonyme à une **commission composée paritairement de représentants d'employeurs et de salariés**. Les commissions se réunissent environ une fois par mois.

Réponse de la CPIR

La réponse à votre demande de prise en charge vous sera communiquée en vous connectant à votre **Espace personnel** sur www.transitionspro-idf.fr, après avoir reçu **un mail et/ou sms**. Ce peut être une acceptation ou un refus motivé.

La CPIR peut également surseoir à sa décision dans l'attente d'un complément d'information sur votre projet (motivation, organisme de formation,...) et, éventuellement, vous proposer une réorientation.

POUR FACILITER VOS DÉMARCHES

- > **Téléphonez au 01 44 10 58 58**
du lundi au vendredi de 9 h à 18 h
- > **Rendez-vous dans notre Espace conseil**
Place Johann Strauss (Paris X^e)
Horaires : à consulter sur notre site internet
- > **Adresse postale**
2 ter, boulevard Saint-Martin
75498 Paris Cedex 10
- > **Connectez-vous sur www.transitionspro-idf.fr**



RÉDIGER LA LETTRE de présentation de mon projet

CDI

CDD

OBJECTIF : vous aider à rédiger une lettre structurée et argumentée pour décrire et expliquer votre projet professionnel. Elle nous permettra d'évaluer votre motivation et la cohérence de votre projet.

Voici une série de questions à laquelle il est important que vous répondiez.

- > Si vos réponses sont incomplètes, prenez le temps de collecter les informations manquantes.
- > La lettre de présentation et de motivation de votre projet doit être précise et dactylographiée, dans la mesure du possible.
- > Vous pouvez y joindre des annexes utiles à la présentation de votre projet (book, offres d'emploi, promesse d'embauche, business plan, CV,...).

Identité professionnelle

- Quelle est ma situation professionnelle actuelle ?
Décrivez brièvement votre métier, votre poste, vos activités et votre parcours.

Projet

- Qu'est-ce qui m'amène à vouloir changer de situation professionnelle ?
- Quel est mon projet ? Qu'est-ce que je connais du métier, de son environnement professionnel, des conditions de travail et de sa rémunération ?
- Quelles sont les expériences ou qualités personnelles que je possède en lien avec ce projet ?
- Puis-je trouver du travail dans ce domaine et par quels moyens vais-je y parvenir ?
- Est-ce que j'ai consulté des annonces d'emploi ? Si oui lesquelles et sur quel site ?
- Est-ce que je connais les différents contrats de travail pratiqués (CDI, CDD, CDD de chantier,...) ?
- ...

Mobilité

- Dans quel secteur d'activité aimerais-je travailler ?
- Dans quel type d'entreprise ?
- Dans quelle région ou quel pays ?

Recherches et actions

- Quelles démarches ou actions ai-je effectuées pour élaborer mon projet et confirmer mon choix de métier ?
- Ai-je rencontré des professionnels de ce métier pour mieux connaître la façon de l'exercer, que m'ont-ils dit ?
- Si j'ai un projet de création ou reprise d'entreprise, je le développe et j'indique les démarches déjà effectuées (étude de marché, repérage d'un local, business plan,...). Ai-je été accompagné par une structure (Chambre de commerce,...) ?

Étapes

- À l'issue de la formation, que vais-je faire ? À court, moyen et long terme ?
- La formation que je demande me permet-elle de faire aboutir mon projet ou est-ce une étape intermédiaire ?

Formation choisie

- Me suis-je informé sur les formations et les certifications (**diplômes, qualifications, titres,...**) reconnues par les entreprises pour exercer le métier visé ?
- Pourquoi ai-je choisi cet organisme de formation ?
- Ai-je pensé à faire valider mes acquis (VAE) avant de choisir ma formation ?
- Puis-je bénéficier d'une réduction de parcours ?
- Si j'ai choisi une formation se déroulant hors temps de travail, quels sont les avantages de ce mode de formation dans ma situation ?

Bénéfices attendus

- Que m'apportera ce changement professionnel ?

Autres remarques

- Quelles sont les informations complémentaires que je souhaite apporter ?

Financement

- **Quand Transitions Pro Île-de-France finance une formation, il ne le fait parfois que partiellement.**
Pensez à prévoir un financement complémentaire (sur www.transitionspro-idf.fr : les financements possibles selon ma situation).
- **Dans le cas où Transitions Pro Île-de-France ne financerait pas ma formation, ai-je envisagé d'autres solutions pour mener à bien mon projet ?**
Compte Personnel de Formation (CPF), Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), plan de développement des compétences (ex-plan de formation), promotion par alternance (ex-période de professionnalisation), Projet de Transition Professionnelle non rémunéré, ...
Pensez à prévoir une autre solution de financement (sur www.transitionspro-idf.fr).

Par ailleurs, nous vous conseillons de vous informer sur nos priorités de financement.

POUR FACILITER VOS DÉMARCHES :

- **Téléphonez au 01 44 10 58 58**
du lundi au vendredi de 9 h à 18 h
- **Rendez-vous dans notre Espace conseil**
Place Johann Strauss (Paris X^e)
Horaires : consulter notre site internet
- **Connectez-vous sur www.transitionspro-idf.fr**



Priorités 2019

Projet de Transition Professionnelle

Salariés en Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Les capacités financières de la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale (CPIR) ne lui permettent pas de satisfaire toutes les demandes de financement.

C'est pourquoi des règles de priorités ont été définies par les instances paritaires de la CPIR, afin de répartir au mieux le budget disponible.

Ainsi la CPIR se réserve le droit d'accepter tout ou partie d'une demande de financement au regard de sa durée et/ou de son coût.

La Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale retient en priorité les demandes présentant les caractéristiques suivantes :

Pour un salarié

- n'ayant jamais bénéficié d'un Congé Individuel de Formation (CIF) ;
- n'ayant jamais bénéficié d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP) ;
- d'un niveau de formation inférieur ou égal au baccalauréat ;
- d'au moins 45 ans ;
- ayant un plus grand nombre d'années d'expérience professionnelle ;
- ouvrier ou employé ;
- exerçant dans des très petites entreprises (moins de 11 salariés) ou des petites et moyennes entreprises (de 11 à 100 salariés) ;
- avec un projet de reconversion ;
- ayant suivi les préconisations d'un Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) ;
- bénéficiant d'un revenu inférieur à deux fois le SMIC ;
- ayant une inaptitude à l'emploi et ayant changé de poste / d'entreprise ;
- ayant une reconnaissance de travailleur handicapé.

Pour un projet professionnel de reconversion

- dont la pertinence du projet de transition professionnelle est destinée à changer de métier ou de profession ;
- dont la pertinence du parcours de formation et des modalités de financement envisagées à l'issue de l'action de positionnement préalable sont cohérentes ;
- dont les perspectives de métier, d'emploi à l'issue de l'action de formation, notamment dans la région visée sont porteurs ;
- favorisant l'égalité femmes-hommes.

DEMANDE DE FINANCEMENT

PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

- À compter du 1^{er} janvier 2020, tout dossier doit être déposé complet, **au plus tard 3 mois (90 jours)** avant la date de début de la formation (même si les résultats aux tests ne sont pas encore connus).
- Tout dossier **incomplet** ou parvenu **hors délai** ne sera pas examiné.
- Vous devez déposer **autant de dossiers** que vous avez d'employeurs.

Vous êtes :

- ☐ en CDI
☐ Intérimaire

Demande pour une formation :

- ☐ Sur le temps de travail
☐ Hors Temps de Travail (HTT)

ÉTAT CIVIL

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom

Femme ☐ Homme ☐

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone fixe

Portable

Courriel

N° de Sécurité sociale (obligatoire)

Date de naissance J J / M M / A A A A

Lieu de naissance

Pays de naissance

Nationalité

Reconnu travailleur handicapé
par la Commission des droits
et de l'autonomie (anciennement
COTOREP)

☐ OUI (joindre le justificatif) ☐ NON

FORMATIONS SUIVIES AU COURS DE VOTRE SCOLARITÉ

☐ Aucune étude

Diplôme le plus élevé obtenu

Type de diplôme	Année	Intitulé de formation	Pays
	A A A A		
	A A A A		

Diplôme le plus élevé atteint (non obtenu)

Type de diplôme	Année	Intitulé de formation	Pays
	A A A A		
	A A A A		

FORMATIONS SUIVIES AU COURS DE VOTRE VIE PROFESSIONNELLE

Financement comme demandeur d'emploi

Intitulé de la formation	Année	Durée	Organisme	Pays	Diplôme obtenu		Attestation	
					OUI	NON	OUI	NON
	A A A A	h			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A A A A	h			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Financement par l'entreprise

Intitulé de la formation	Année	Durée	Organisme	Pays	Diplôme obtenu		Attestation	
					OUI	NON	OUI	NON
	A A A A	h			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A A A A	h			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Financement à titre individuel

Intitulé de la formation	Année	Durée	Organisme	Pays	Diplôme obtenu		Attestation	
					OUI	NON	OUI	NON
	A A A A	h			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	A A A A	h			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EMPLOI ACTUEL

Date d'entrée dans l'entreprise JJ / MM / AAAA

Intitulé de la fonction

Description brève

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

à l'exclusion des emplois d'étudiant et des stages en entreprise

Date d'entrée dans la vie active en France ou en Union Européenne

JJ / MM / AAAA

→ Joignez votre CV ou votre relevé de carrière

	Contrat*	Société et secteur d'activité	Emploi occupé	Pays
De JJ / AA à JJ / AA				
De JJ / AA à JJ / AA				
De JJ / AA à JJ / AA				

* CDI (contrat à durée indéterminée) ; CDD (contrat à durée déterminée) ; INT (intérim) ; CA (contrat d'apprentissage) ; CP (contrat de professionnalisation) ; ...

PARTICIPATION AUX FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HÉBERGEMENT

Il s'agit d'une contribution sous certaines conditions et selon les cas suivants :

N°1

- ☐ **Mon employeur maintient mon Pass navigo pendant la formation**
(Aucune participation forfaitaire de Transitions Pro Île-de-France pour vos frais de transport et/ou d'hébergement)

N°2

- ☐ **Mon employeur ne maintient pas mon Pass navigo ou je n'ai pas de Pass navigo**
(Participation forfaitaire entre 0,15 € et 1 € par heure de formation effectuée)
- ☐ **Je joins un RIB au dossier (obligatoire pour le remboursement)**

La participation de Transitions Pro Île-de-France porte exclusivement sur les frais de déplacement et/ou d'hébergement dans le cadre de la formation. Elle est basée sur un barème forfaitaire accessible dans votre **Espace personnel** sur www.transitionspro-idf.fr.

Transitions Pro Île-de-France ne finance pas les frais d'inscription, de matériel personnel, de livres, de tests,...

IMPORTANT

Toute demande doit **obligatoirement être stipulée dans ce dossier**.
Aucun frais de déplacement ne pourra être pris en charge en dehors de cette demande ni faire l'étude d'un ajustement après le passage en commission.

Documents à joindre à votre dossier (obligatoire)

1 JE CERTIFIE JOINDRE AU PRÉSENT DOCUMENT :

- ☐ la lettre de présentation et de motivation de mon projet pour laquelle j'ai suivi la fiche-outil qui m'a été remise dans ce formulaire.
- ☐ la copie de mes 12 derniers bulletins de salaire.
- ☐ si je suis intérimaire, les contrats de mission qui justifient de 600 h travaillées.
- ☐ le programme et le calendrier détaillé de la formation qui m'ont été remis par l'organisme de formation.
- ☐ la copie du courrier d'admission en formation (si l'organisme me l'a fourni).
- ☐ la copie des diplômes ou titres que j'ai obtenus.
- ☐ mon curriculum vitae ou mon relevé de carrière (disponible sur le site internet de votre caisse de retraite).
- ☐ la synthèse ou le plan d'action remis par mon conseiller si j'ai suivi un Conseil en Évolution Professionnelle (CEP).
- ☐ l'attestation d'heures acquises du DIF (Droit Individuel à la Formation) au 31 décembre 2014 et copie (si je suis concerné) de l'attestation de points mobilisables sur le Compte professionnel de prévention.
- ☐ la confirmation de co-financements en cas de mobilisation de financements complémentaires.
- ☐ mon RIB.

Pour les cas particuliers, je dois fournir :

- ☐ la notification de la Commission des droits et de l'autonomie (anciennement COTOREP) si je suis travailleur handicapé.
- ☐ la copie de mes 12 derniers bulletins de salaires avant la suspension de mon contrat si je suis en congé parental* mi-temps thérapeutique**, congé maladie**, reclassement,...
- ☐ le protocole individuel de formation pour les formations ouvertes et à distance complété par l'organisme de formation (cours par correspondance, e-learning,...). Il est disponible sur [demande](#).
- ☐ les pré-requis aviation (photocopie de mon permis pilote privé et de mon carnet de vol, aptitude médicale à jour) dans le cas où ma formation porte sur l'aéronautique.

* Vous devez informer la caisse d'allocations familiales dont vous dépendez.

** Vous devez bénéficier d'autorisations de sortie du médecin sur le temps de la formation.

2 J'AI VÉRIFIÉ QUE TOUTES LES RUBRIQUES DE MON DOSSIER SONT COMPLÉTÉES ET JE SUIS D'ACCORD AVEC :

- ☐ les éléments relatifs à ma formation dûment complétés par l'organisme de formation,
- ☐ les informations concernant les éléments de mon salaire, fournies par l'employeur,
- ☐ les dates d'autorisation d'absence qui correspondent strictement aux dates de formation mentionnées par l'organisme de formation,
- ☐ les périodes d'interruption mentionnées dans le dossier. Transitions Pro Île-de-France suspend le financement durant ces périodes. Vous devez vous organiser avec votre employeur (prise de congés ou RTT ou retour en entreprise).

Les informations recueillies font l'objet de traitements informatiques destinés à la gestion interne des données, la réalisation d'enquêtes, de statistiques et de contrôle par Transitions Pro Île-de-France et, éventuellement, par un prestataire extérieur. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant ou vous opposer au traitement de vos données, veuillez adresser un courrier au service juridique.

- **J'atteste sur l'honneur :**
 - de la sincérité de tous les renseignements portés en pages 1, 2, 3 et 4 de la présente demande,
 - ne pas avoir réalisé une demande de financement d'un Projet de Transition Professionnelle en simultané auprès d'une autre CPIR.
- **Je m'engage :**
 - à informer mon employeur de la décision de Transitions Pro Île-de-France et de la mienne,
 - à mobiliser les heures de DIF et de CPF afin de financer tout ou partie de mon PTP.

À Le / /

Signature :

À remplir par l'organisme de formation

Descriptif de la formation

Le candidat a librement choisi votre organisme de formation. Toutefois, il appartient à Transitions Pro Île-de-France de conseiller et d'orienter le salarié en fonction de sa motivation, de son niveau, du coût et de la durée de la formation. **Sachez que toute demande de financement pour un organisme de formation «non référencé» dans Datadock ne sera pas étudiée.**

- **Remplissez avec soin son formulaire** : toute erreur, imprécision ou modification entraîne un risque de rejet du dossier.
- **Remplissez-le sans délai même si les résultats aux tests d'entrée ne sont pas encore connus**, ce dossier ne constituant pas une inscription officielle dans votre centre. Assurez-vous que le candidat satisfait aux conditions d'accès.

Tout changement de calendrier devra être soumis à la validation de Transitions Pro Île-de-France.

Ce formulaire permet :

- à l'employeur d'accorder une autorisation d'absence conforme au calendrier de la formation que vous indiquez,
- à la Commission paritaire de Transitions Pro Île-de-France de statuer sur une éventuelle participation aux frais pédagogiques et à une prise en charge de la rémunération de l'intéressé en fonction du calendrier indiqué.

En cas d'admission dans votre centre et de décision positive de notre part, le montant et les modalités de notre participation financière seront accessibles à partir de votre espace sur www.transitionspro-idf.fr.

La Commission paritaire de Transitions Pro Île-de-France n'accepte aucune prolongation de formation ni redoublement d'un Projet de Transition Professionnelle.

Par ailleurs, nous sommes dégagés de toute responsabilité en cas de non-paiement par le stagiaire de la part des frais restant à sa charge.

ORGANISME GESTIONNAIRE DE LA FORMATION

Nom ou raison sociale

N° de déclaration d'activité

Etes-vous «référéncable» dans Datadock ? ☐ OUI ☐ NON

(toute demande de financement pour un organisme «non référencé» dans Datadock, www.data-dock.fr, sera rejetée)

Adresse

Code postal

Ville

Contact

Téléphone

Courriel*

* Important pour recevoir les avis de virement à chaque règlement

Siret

☐ Je joins un RIB au dossier (obligatoire pour le règlement)

Adresse de règlement (si différente)

Code postal

Ville

LIEU DE FORMATION

Nom ou raison sociale

Adresse

Code postal

Ville

Contact

Téléphone

Courriel

Siret

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Intitulé (officiel)

Code Certifinfo (www.certifinfo.org)

Code CPF

Public concerné

Nombre de sessions par an

Modalités pédagogiques :

S'agit-il de cours particuliers ? ☐ OUI ☐ NON

La formation se déroule-t-elle en cours du soir ? ☐ OUI ☐ NON

La formation se déroule-t-elle en partie en auto formation ? ☐ OUI ☐ NON

La formation se déroule-t-elle en partie ou entièrement à distance (FOAD) ? ☐ OUI ☐ NON

Est-ce qu'il y a un examen en fin de formation ? ☐ OUI ☐ NON

Est-ce qu'il y a des Contrôles en Cours de Formation (CCF) ? ☐ OUI ☐ NON

Comment est présenté le candidat à l'examen ? ☐ À titre individuel
(en candidat libre) ☐ Par l'organisme de formation
(stagiaire de la FPC)

Formation certifiante sanctionnée par :

☐ Une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Code RNCP (www.rncp.cncp.gouv.fr)

☐ L'acquisition d'un bloc de compétences (pour la validation d'un titre RNCP)

Code RNCP (www.rncp.cncp.gouv.fr)

☐ Une certification enregistrée au Répertoire spécifique

Code Répertoire spécifique

Niveau visé à l'issue de la formation

Nomenclature européenne

☐ Niveau 3 : CAP - BEP - BPA

☐ Niveau 4 : niveau bac (BP, BT)

☐ Niveau 5 : niveau bac + 2 (BTS - DUT)

☐ Niveau 6 : niveau bac + 3/4 (Licence,...)

☐ Niveau 7 : niveau bac + 5 (Master,...)

☐ Niveau 8 : niveau supérieur au bac + 5 (Doctorat)

☐ Sans niveau spécifique (CACES, FIMO...)

Préciser :

Grade de :

☐ Licence

☐ Master

☐ Doctorat

CALENDRIER DE LA FORMATION

Joindre obligatoirement le programme et le calendrier détaillé de la formation.
Pour la FOAD, se reporter au protocole individuel de formation.

Décrire le cycle entier

Date de début JJ / MM / AA Date de fin effective (hors période d'examen - stage en entreprise inclus) JJ / MM / AA

	Durée proposée au candidat (en tenant compte des dispenses et acquis)	Durée de référence de la certification	Durée première année (si différent)	Autorité responsable de la certification (Ministère, branche professionnelle,...), préciser :
Enseignement théorique ou temps total estimé pour la FOAD	<input type="text"/> heures	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h
+ stage en entreprise	<input type="text"/> heures	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h
= durée totale de la formation	<input type="text"/> heures	<input type="text"/> h	<input type="text"/> h
Soit	<input type="text"/> jours	<input type="text"/> j	<input type="text"/> j

S'il s'agit de FOAD, indiquer le nombre d'heures réalisées en présentiel heures (cf. protocole individuel de formation)

IMPORTANT Ce calendrier de formation doit être rempli aussi précisément que possible

Les cours ont lieu (semaine type)

		L	M	M	J	V	S	D
Matin	de	h	h	h	h	h	h	h
	à	h	h	h	h	h	h	h
Après-midi	de	h	h	h	h	h	h	h
	à	h	h	h	h	h	h	h
Total		h	h	h	h	h	h	h

Si le calendrier n'est pas connu, indiquez le nombre de jours/semaine

Périodes de vacances ou d'interruption de la formation*

Fournir le calendrier détaillé

Du JJ / MM / AA au JJ / MM / AA	Du JJ / MM / AA au JJ / MM / AA
Du JJ / MM / AA au JJ / MM / AA	Du JJ / MM / AA au JJ / MM / AA
Du JJ / MM / AA au JJ / MM / AA	Du JJ / MM / AA au JJ / MM / AA

*Attention : remplir avec rigueur car Transitions Pro Île-de-France ne rémunère pas ces périodes

Rythme de formation

Durée totale de la formation

Indiquez le nombre de semaines comprises entre le 1^{er} et le dernier jour de la formation.

Nombre
de semaines

a

Période de vacances ou d'interruption de la formation

Indiquez le nombre total de semaines d'interruption.

b

Temps de formation effectif

(a - b = c)

c

Nombre d'heures moyen par semaine

Nombre d'heures de formation (cours théoriques + stage en entreprise) divisé par le nombre de semaines de temps de formation effectif (c).

Résultat

Le résultat détermine le rythme de la formation

☐ À temps complet si le rythme est ≥ 30 h

☐ À temps partiel si le rythme est < 30 h

À titre indicatif et sous réserve de validation par Transitions Pro Île-de-France.

Les données sur le rythme fournies par l'organisme de formation font l'objet d'un recalcul par Transitions Pro Île-de-France dont le résultat fait foi.

DEVIS

Votre organisme est-il assujetti à la TVA ? ☐ OUI ☐ NON

Tarifs en vigueur : (hors frais annexes : frais d'inscription, de livres, de tests, de matériel personnel, de repas et d'hébergement, etc.)

Pour le cycle entier :

HT €
TVA €
TTC €

Frais annexes (à la charge du stagiaire)

TTC €

Pour la 1^{ère} année (si différent) :

HT €
TVA €
TTC €

Frais annexes (à la charge du stagiaire)

TTC €

☐ Je déclare avoir pris connaissance de la charte qualité, de son document annexe relatif aux obligations légales et réglementaires.

☐ J'accepte les conditions générales consultables sur www.transitionspro-idf.fr/accueil-prestataire/la-demarche-qualite-datadock/

Action de positionnement préalable à l'entrée en formation

Bilan

À remplir obligatoirement par l'organisme de formation

Les pages 8 à 11 sont à remplir obligatoirement selon l'article R.6323-12 du décret n°2018-1332 du 28/12/2018.

PROFIL DU CANDIDAT

Le candidat a suivi préalablement des prestations de formations visant :

☐ un bilan de compétences Date JJ / MM / AA Financier

☐ une VAE Date JJ / MM / AA Financier

☐ une action d'accompagnement, d'information et de conseil :

☐ CEP (précisez le nom de l'opérateur)

☐ Création d'entreprise

☐ Autres

☐ une formation dans le cadre d'un CIF ou une HTT ou un CPF ? Date JJ / MM / AA
Intitulé

Nom de l'OPACIF /OPCA

Financier

CONDITIONS ET MODALITÉS DE SÉLECTION

☐ Sur dossier

☐ Sur concours

☐ Entretien de motivation

☐ Examens ou tests avant l'entrée en formation

☐ Autres

Résultats :

☐ Admis ☐ Sur liste d'attente ☐ Résultats inconnus à ce jour Date des résultats JJ / MM / AA

Préciser la nature des selections (connaissance technique ou générale, de logique ou de personnalité) :

Des pré-requis sont-ils exigés pour entrer en formation (expérience, niveau, diplômes, etc.) ?

Si oui, préciser :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Particularité : formation en langues

Le Conseil de l'Europe a créé un cadre européen commun de référence. Transitions Pro Île-de-France s'appuie sur le référentiel ci-dessous à compléter dans le cadre d'une demande de financement de formation de langues étrangères.

À l'oral

	A Utilisateur élémentaire		B Utilisateur indépendant		C Utilisateur expérimenté	
	A1 Introductif ou découverte	A2 Intermédiaire ou de survie	B1 Niveau seuil	B2 Avancé ou indépendant	C1 Autonome	C2 Maîtrise
Niveau initial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveau visé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

À l'écrit

[illegible]

OBJECTIF DE LA FORMATION (plusieurs choix possibles)

- ☐ Accès à une qualification
- ☐ Obtention d'une qualification de niveau supérieur
- ☐ Évolution professionnelle
- ☐ Retour à l'emploi
- ☐ Mobilité professionnelle interne
- ☐ Mobilité géographique
- ☐ Reconversion professionnelle
- ☐ Action de prévention ou de maintien dans l'emploi

CONFORMITE ET ADEQUATION DE L'ACTION DE FORMATION

Préciser la conformité et l'adéquation de l'action de formation au regard du projet, du choix de la formation, de son niveau... avec l'objectif professionnel visé :

COMPETENCES TRANSFERABLES

S'il existe des compétences transférables, veuillez préciser quelles expériences ou acquis sont en lien avec l'action de formation :

POSITIONNEMENT DU CANDIDAT

Le candidat est positionné sur :

- ☐ Remise à niveau préalable
- ☐ Validation d'accès (VAP 85)
- ☐ Réduction de parcours
- ☐ Positionnement réglementaire
- ☐ VAE
- ☐ Autres

Précisez si ce positionnement donne lieu à une validation totale ou partielle de bloc de compétences :

DEVIS : DURÉE ET COÛT DE L'ACTION DE POST-POSITIONNEMENT
(merci de reporter les heures donnant lieu à un ajustement de la durée de la formation)

	Proposé après le positionnement	Référentiel (initial)
Remise à niveau	<div></div> heures	<div></div> heures
Enseignement général et technologique (incluant le travail encadré pédagogiquement et sur justificatif)	<div></div> heures	<div></div> heures
Stage en entreprise	<div></div> heures	<div></div> heures
Sessions de regroupements (pour enseignement à distance)	<div></div> heures	<div></div> heures
Total d'heures	<div></div> heures	<div></div> heures
Coût de la formation	<div></div> € TTC	<div></div> € TTC

Tests réalisés le

JJ/MM/AA

 **Merci de tenir à la disposition de Transitions Pro Île-de-France les résultats de ces tests.**

En signant ce devis, vous vous engagez à le respecter. Aucune modification ne pourra avoir lieu après le passage en commission du dossier CPF projet de transition professionnelle.

Nom du candidat

Référent pédagogique

Téléphone

Courriel

Signature du candidat :
(obligatoire et précédée de la mention «Lu et approuvé»)

Signature et cachet de l'organisme :
(obligatoire)

IMPORTANT

- Vous autorisez votre salarié à s'absenter au titre du CPF projet de transition professionnelle sur le temps de travail. Vous certifiez que la formation envisagée n'entre pas dans le cadre du plan de développement des compétences de l'entreprise pour l'exercice en cours.
- Les dates d'absences doivent impérativement correspondre aux dates de formation.
- Remplissez avec soin ce document qui doit permettre à la Commission paritaire de Transitions Pro Île-de-France de statuer sur une éventuelle prise en charge de la rémunération de votre salarié pendant la période effective de formation ayant lieu durant le temps de travail.

Réponse de la Commission paritaire de Transitions Pro Île-de-France et de votre salarié :

- **En cas de décision positive** de la Commission paritaire de Transitions Pro Île-de-France et d'admission par l'organisme de formation, un accord stipulera les conditions de prise en charge. Les règlements seront effectués par virement. Vous pourrez consulter le détail des versements dans votre espace dédié sur le site www.transitionspro-idf.fr.
- **En cas de refus** par la Commission paritaire de Transitions Pro Île-de-France, le salarié pourra être maintenu à son poste de travail s'il n'effectue pas sa formation.
- **Dans tous les cas**, le salarié doit vous informer de la décision de Transitions Pro Île-de-France et de la sienne afin que vous puissiez prendre vos dispositions en conséquence.

Tout élément de salaire et tout intitulé de prime non déclarés sur la présente autorisation d'absence ne pourront donner lieu à un remboursement après acceptation de la prise en charge du CPF projet de transition professionnelle.

L'EMPLOYEUR

Dénomination du siège social

Adresse

Code postal

Ville

Contact

Téléphone

Fax

Courriel*

* Important pour recevoir les avis de virement à chaque règlement

Convention collective

Code Naf

Siret

Je joins un RIB au dossier (obligatoire pour le règlement)

Effectif : effectif total de l'entreprise (CDI et CDD) au 31/12 de l'année précédente

Établissement du salarié

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Fax

Courriel

Convention collective

Code Naf

Siret

Effectif : effectif total de l'établissement (CDI et CDD) dont dépend le salarié

Cotisations URSSAF versées à :

Ville

Département

AUTORISE LE SALARIÉ

Nom

Prénom

Emploi occupé

Date d'entrée dans l'entreprise

 / /

Catégorie socioprofessionnelle

☐

Ouvrier non qualifié

☐

Employé

☐

A.M. / A.T. / Technicien

☐

Ingénieur / Cadre

À S'ABSENTER

du / /

au / /

IMPORTANT

Les dates indiquées doivent strictement correspondre aux dates de formations indiquées par l'organisme de formation page 7.

POUR SUIVRE LA FORMATION SUIVANTE :

Intitulé de la formation

☐

Formation à temps complet (à partir de 30 heures de cours par semaine en moyenne)

☐

Formation à temps partiel (moins de 30 heures de cours par semaine en moyenne)

dont heures de formation pendant le temps de travail

☐

Formation à distance (l'autorisation d'absence concerne uniquement les heures en présentiel déclarées en page 7 et la période de stage)

IMPORTANT

Les périodes d'interruption de la formation sont précisées en page 7 de ce dossier.

ATTENTION

- Art. D.6323-9 : pour bénéficier d'un projet de Transition Professionnelle le salarié doit justifier d'une ancienneté d'au moins 24 mois en qualité de salarié dont 12 mois dans l'entreprise actuelle.
- Dès lors que la formation comprend des périodes d'interruption (vacances ou fermetures de l'organisme de formation), Transitions Pro Île-de-France suspend sa prise en charge au titre de ces périodes.
- Par conséquent, en accord avec votre salarié, vous devez organiser, soit son retour dans l'entreprise pendant ces périodes d'interruption, soit une utilisation de ses congés payés, sabbatiques, sans solde ou RTT.
- Transitions Pro Île-de-France déterminera le rythme de la formation sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation. Celui-ci pourra être différent de celui déclaré.

ÉLÉMENTS DU CONTRAT

Nature du contrat de travail

☐ Contrat à durée indéterminée

☐ Contrat à durée déterminée Date de fin

J J

 /

M M

 /

A A A A

Horaire de travail du salarié

Horaire **contractuel** mensuel , h (indiquer les heures et les centièmes d'heures)

☐ Temps plein ☐ Temps partiel à % ☐ Horaire variable ☐ Horaire fixe

Moyenne mensuelle des heures supplémentaires sur les 12 derniers mois , h

Jours travaillés

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
	matin	matin	matin	matin	matin	matin	matin
de	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>
à	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>
	après-midi	après-midi	après-midi	après-midi	après-midi	après-midi	après-midi
de	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>
à	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>
Total	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>	<div>h</div>

Cas particuliers de suspension du contrat de travail

☐ Congé parental ☐ Congé maladie

☐ Congé reclassement ☐ Congé sabbatique (ou sans solde)

☐ Temps partiel thérapeutique ☐ Autre (préciser)

Préciser la date de début

J J

 /

M M

 /

A A A A

 Date de fin

J J

 /

M M

 /

A A A A

☐ Temps plein ☐ Temps partiel à %

Pour ces cas, indiquez en page 11 les éléments de salaire à temps plein selon l'horaire en vigueur avant la suspension du contrat de travail.

Le CPF projet de transition professionnelle se substitue au congé du salarié dès le premier jour de la formation.

ÉLÉMENTS DE SALAIRE

Salaire de base brut mensuel + prime d'ancienneté (éventuelle)

Salaire de base brut mensuel		€
+ prime d'ancienneté mensuelle		€
Total		€

IMPORTANT Tout élément de salaire et tout intitulé de prime non déclarés sur le présent document ne pourront pas donner lieu à un remboursement après acceptation de la prise en charge du CPF projet de transition professionnelle.

Primes (à l'exception des frais professionnels)

Intitulé	Mois de versement												MONTANT TOTAL ANNUEL	Réservé à Transitions Pro IDF
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Prime de 13 ^e mois														
Autres rémunérations à maintenir pendant le CPF projet de transition professionnelle ?														
Autres primes	Oui	Non	J	F	M	A	M	J <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th>	J	A	S	O	N	D
Avantages en nature			J	F	M	A	M	J <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th>	J	A	S	O	N	D
Majoration - heures supplémentaires			J	F	M	A	M	J <th>J</th> <th>A</th> <th>S</th> <th>O</th> <th>N</th> <th>D</th>	J	A	S	O	N	D

IMPORTANT Indiquer uniquement les primes qui font partie intégrante du salaire.
Ne pas inscrire les indemnités compensatrices de congés payés. Ces dernières vous seront forfaitairement remboursées sur la base de 10 % du salaire de base brut mensuel et des primes.

Taux de charges patronales : % (pourcentage global sur les 12 derniers mois).

Le calcul du taux de charges patronales s'appuie sur le montant des charges réellement versées pour le salarié, toutes cotisations spécifiques prises en comptes (taxes sur salaires, etc.), et déduction faite des réductions bas salaires.

Pour calculer le taux de charges patronales, nous vous invitons à procéder comme suit : somme des montants de charges patronales (déduction faite des réductions bas salaires) sur l'année divisée par la somme des salaires versés sur l'année.

Cas particulier : pour les entreprises du bâtiment, les congés payés sont à exclure.

Si vous cotisez à la Caisse des congés payés du BTP, indiquez à quel taux : %

IMPORTANT Si toutes les charges patronales n'apparaissent pas sur le bulletin de paie, nous vous remercions de nous joindre un tableau récapitulatif de l'ensemble des charges patronales justifiant le taux déclaré dans ce tableau. Par défaut, les charges sur le bulletin de paie serviront de seule référence. Nous ne réglons que les charges déclarées et vérifiables.

Complément

Ticket restaurant - part patronale (montant/jour)		€		
Pass Navigo - part patronale (50 %)		€	Zone	à
Carte intégrale - part patronale (50 %)		€	Zone	à
Abonnement de travail mensuel transport hors Île-de-France (50 %)		€		

RÉMUNÉRATION DU STAGIAIRE

En cas d'acceptation d'une prise en charge par la Commission paritaire de Transitions Pro Île-de-France, l'employeur s'engage à avancer le salaire qui lui est remboursé (article L. 6323-17-5 alinéa 2 du code du travail).

Une convention d'engagement sera établie (téléchargeable à partir de **l'Espace personnel** de votre salarié) et précisera les éléments de la rémunération que la Commission paritaire de Transitions Pro Île-de-France remboursera à l'employeur sur présentation, chaque mois, du bulletin de paie et de l'attestation de présence en formation (transmise par l'organisme de formation).

N.B. : toute demande de remboursement parvenue 6 mois après la fin de la formation ne peut pas être prise en charge. Le dossier sera archivé définitivement.

L'employeur atteste que le salarié bénéficie d'une dispense de travail équivalente au nombre d'heures à sa formation, notamment si le salarié a des horaires de travail décalés par rapport aux horaires habituels de formation (exemple : salarié travaillant de nuit, le week-end,...).

Le signataire représentant l'entreprise atteste la sincérité de tous les renseignements portés sur le présent document.

M^{me}, M.

Qualité du signataire

Signature et cachet :

À

Le

J J / M M / A A A A



DPC PTP CDI - 03/2020 - V6

POUR FACILITER VOS DÉMARCHES

- > **Téléphonez au 01 44 10 58 58**
du lundi au vendredi de 9 h à 18 h
- > **Rendez-vous dans notre Espace conseil**
Place Johann Strauss (Paris X^e)
Horaires : consulter notre site internet
- > **Adresse postale**
2 ter, boulevard Saint-Martin
75498 Paris Cedex 10
- > **Connectez-vous sur www.transitionspro-idf.fr**