

COMMENT COMPLÉTER LE DOSSIER PTP DE MON SALARIE ?

ESPACE EMPLOYEUR



PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO



Votre salarié a fait une demande de projet de transition professionnelle.

Le Transitions Pro a validé sa demande et certifié l'organisme de formation choisi.

Ainsi, vous venez d'être notifié par e-mail et vous êtes invité à saisir votre volet sur votre espace personnel.

CONNEXION À VOTRE ESPACE ET ACCÈS À LA SAISIE

ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Hello World !

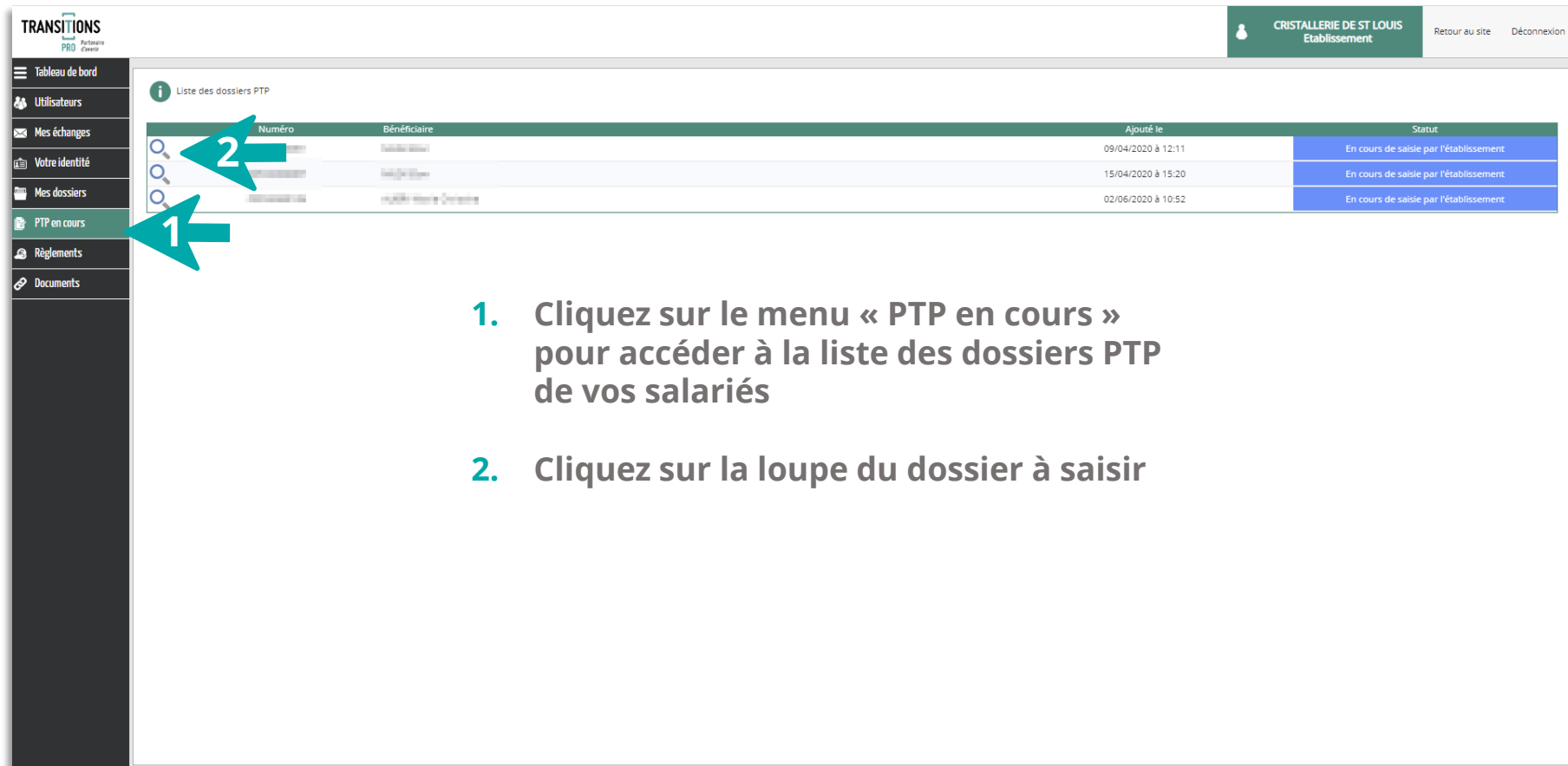
 - Veuillez saisir votre mot de passe

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.



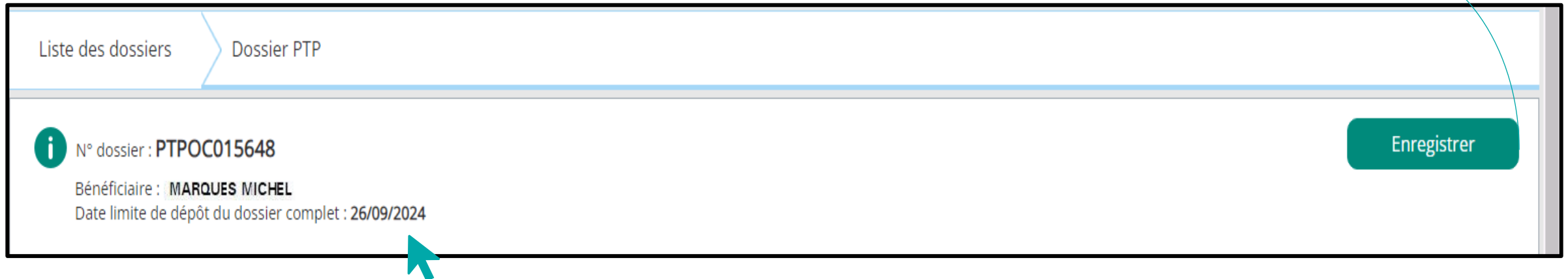
The screenshot shows the TRANSITIONS PRO interface. On the left is a navigation menu with items: Tableau de bord, Utilisateurs, Mes échanges, Votre identité, Mes dossiers, PTP en cours (highlighted with a green arrow labeled '1'), Règlements, and Documents. The main area displays a table titled 'Liste des dossiers PTP'. A search icon (magnifying glass) is highlighted with a green arrow labeled '2'. The table has columns: Numéro, Bénéficiaire, Ajouté le, and Statut. The data rows are as follows:

| Numéro | Bénéficiaire | Ajouté le | Statut |
|------------|--------------|--------------------|--|
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 09/04/2020 à 12:11 | En cours de saisie par l'établissement |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 15/04/2020 à 15:20 | En cours de saisie par l'établissement |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 02/06/2020 à 10:52 | En cours de saisie par l'établissement |

1. Cliquez sur le menu « PTP en cours » pour accéder à la liste des dossiers PTP de vos salariés
2. Cliquez sur la loupe du dossier à saisir

LES DIFFÉRENTS ONGLETS DE SAISIE

Vous pouvez enregistrer votre saisie à tout moment.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing two tabs: 'Liste des dossiers' and 'Dossier PTP'. Below the tabs, there is a main content area. On the left side of this area, there is an information icon (a lowercase 'i' in a teal circle) followed by the text: 'N° dossier : PTPOC015648', 'Bénéficiaire : MARQUES MICHEL', and 'Date limite de dépôt du dossier complet : 26/09/2024'. On the right side of the main content area, there is a teal button with the text 'Enregistrer'. A teal arrow points from the text 'Vous pouvez enregistrer votre saisie à tout moment.' to the 'Enregistrer' button. Another teal arrow points from the date '26/09/2024' to the explanatory text below.

Attention, la date limite de dépôt correspond à la date à laquelle le bénéficiaire doit nous avoir transmis la totalité du dossier. Au-delà de cette date, le dossier pourra être considéré comme hors délais.

LA SAISIE DE L'ONGLET « EMPLOYEUR »

Lorsqu'un employeur est public, il faut que celui-ci verse « volontairement » la Contribution Unique à la Formation Professionnelle et à l'Alternance, auprès d'un OPCO. Il vous sera demandé de nous fournir une preuve de ce versement volontaire auprès de cet OPCO (justificatif obligatoire).

| Employeur | Contrat de travail | Salaire | Financement & Absences | Protocole Individuel de Formation | Signature électronique | Refuser | Documentation |
|--|---|---|--|-----------------------------------|------------------------|---------|---------------|
| Raison sociale : | SOCIET CONTE | | | | | | |
| Adresse : | 9 boulevard de PICPUS | | | | | | |
| | <i>Complément d'adresse</i> | | | | | | |
| Code postal : | 31100 | | | | | | |
| Ville : | TOULOUSE | | | | | | |
| Effectif national : | 10 | Vous devez renseigner l'effectif moyen annuel de l'entreprise au niveau national (somme des effectifs de tous les établissements de l'entreprise). Cet effectif de l'entreprise est calculé par l'Urssaf pour l'année N-1 à partir des informations contenues dans les DSN déposées par chacun des établissements de l'entreprise. Cet effectif est mis à votre disposition sur votre compte Urssaf en ligne. | | | | | |
| SIRET : | 30986893300032 | <input type="checkbox"/> Je suis particulier employeur | La modification du numéro de SIRET n'est pas autorisée | | | | |
| NAF / NACE / APE : | | | | | | | |
| Convention collective : | (1411) Convention collective nationale de la fabrication de l'ameublement | | | | | | |
| Votre entreprise a-t-elle intégré un accord agréé avec l'Etat concernant les bénéficiaires de l'obligation de la loi "Travailleurs Handicapés" ? | | | | | | | |
| Employeur public : | Oui | | | | | | |
| OPCO | | | | | | | |
| OPCO de rattachement : | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Joindre la preuve de rattachement à l'OPCO | | | | | | | |

LA SAISIE DE L'ONGLET « EMPLOYEUR »

Personne à contacter

Nom :

Téléphone (ligne directe) : ← **Merci d'indiquer la personne à contacter à cas de problématique sur le dossier.**

E-mail de la personne :

Adresse de règlement

Différent de l'adresse indiquée ci-dessus :

Rémunération du stagiaire

En cas d'acceptation d'une prise en charge par Transitions Pro Occitanie, l'employeur s'engage à faire verser le salaire. Un courrier de notification de prise en charge financière sera établi et précisera les éléments de la rémunération que Transitions Pro Occitanie remboursera à l'employeur sur présentation, chaque mois, du bulletin de salaire et de l'attestation de présence ou d'assiduité en formation (transmise par l'employeur à l'organisme de formation).

En cas de période d'application en entreprise, se déroulera-t-elle dans l'entreprise, établissement secondaire ou filiale :

→ Si la période d'application en entreprise, se déroule au sein de l'entreprise (même SIREN), il n'y aura pas de prise en charge des salaires et frais annexes.

Si votre salarié réalise son stage dans son entreprise actuelle, il n'y aura pas de remboursement de salaire.

LA SAISIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Saisissez dans cet onglet les informations sur le contrat de travail de votre salarié

| | | | | | | |
|-----------|---------------------------|---------|------------------------|------------------------|---------|---------|
| Employeur | Contrat de travail | Salaire | Financement & Absences | Signature électronique | Annuler | Contact |
|-----------|---------------------------|---------|------------------------|------------------------|---------|---------|

Date d'entrée dans l'entreprise :

Type du contrat de travail :

Emploi occupé dans l'entreprise :

Catégorie socio-professionnelle :

Cas particuliers de suspension de contrat de travail

Type :

- Congé parental
- Congé maladie
- Congé sabbatique (ou sans solde)
- Autre

En cas de congés maladie, mi-thérapeutique, vous devez nous joindre une attestation confirmant la réalité de l'absence.

Type : Précisez :

Période du au

Temps partiel à

→ Le CPF Projet de Transition Professionnelle se substitue au congé du salarié dès le premier jour de la formation

Si vous choisissez « Autre », vous devrez apporter des précisions

LA SAISIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Rythme de travail habituel hebdomadaire du salarié

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------------------|--------|--------|----------|--------|----------|------------------------|----------|
| Matin | de | | | | | | |
| | à | | | | | | |
| Après-midi | de | | | | | | |
| | à | | | | | | |
| Total heures / jour | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| | | | | | | Total heures / semaine | 0,0000 |

Saisissez ici le rythme de travail de votre salarié

[Recopier](#)



Cliquez sur « Recopier » pour lissez la saisie d'un lundi sur les autres jours de la semaine

Pendant les périodes d'interruption de la formation, de vacances ou de fermeture de l'organisme de formation, ou formation à temps partiel ou discontinue, il est convenu avec le salarié qu'il :

→ Ni salaire, ni frais annexes ne seront pris en charge pendant les périodes de fermeture de l'organisme de formation

- Réintègre l'entreprise
- Utilise ses droits à congés payés
- Se trouve en absence non rémunérée

Veillez indiquer les modalités pour les périodes d'interruption de la formation. Si votre salarié utilise ses droits à congés payés, il faut vous assurer qu'il possède le nombre de jours suffisent.

LA SAISIE DU SALAIRE

Exemple de bulletin

| | | | |
|----------------------------------|---------|---------|---------|
| SALAIRE DE BASE | 151.67 | 11.6217 | 1762.67 |
| H. supp majorées à 25 % | 17.33 | 14.5272 | 251.76 |
| SOUS TOTAL SALAIRE DE BASE | 169.00 | | 2014.43 |
| BP02 PRIME ANCIENNETE / SAL BASE | 2014.43 | 15.0000 | 302.16 |
| SALAIRE BRUT | | | 2316.59 |

En cours de saisie par l'établissement

Employeur | Contrat de travail | **Salaire** | Financement & Absences | Signature électronique | Refuser | Documentation

Merci de bien vouloir indiquer les éléments de rémunération soumis à cotisation que vous continuerez à verser à votre salarié pendant la formation. Les seuls éléments déclarés nous permettront de calculer la prise en charge, après vérification par nos services.

Horaires de travail du salarié

Horaire contractuel mensuel : (Indiquer les heures et les centièmes d'heures)

Temps :

Horaire :

Salaire brut mensuel du salarié

Salaire mensuel brut soumis à cotisation, hors primes :

Primes mensuelles

| Intitulé de la prime mensuelle (Prime fixe ou moyenne des 12 derniers mois si la prime est variable) | Montant mensuel |
|--|---------------------------------------|
| Prime d'ancienneté | <input type="text" value="302,16 €"/> |
| Heures supplémentaires | <input type="text" value="251,76 €"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

(Indiquer uniquement les primes qui font partie intégrante du salaire et soumises à cotisations)

En cas de maintien de prime non mensuel durant le Projet de Transition Professionnelle, vous pouvez les ajouter en les indiquant ici (exemple prime vacances versée en juin pour un montant de 700 €).

Primes non mensuelles

| Intitulé | Mois de versement | Période de référence | Montant annuel |
|----------------|---|----------------------|----------------|
| Prime vacances | J F M A M J J A S O N D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | 700,00 € |

[Ajouter une autre prime non mensuelle](#)

Taux de charges sociales patronales

i Taux moyen basé sur les 12 derniers bulletins de 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 de la prime d'ancienneté. Par défaut, les charges indiquées sur les bulletins de salaire serviront de seule référence. Nous ne réglons que les charges déclarées et vérifiables.

Cas particulier pour les entreprises du bâtiment : les congés payés sont à exclure. Si vous cotisez à la caisse des congés payés du BTP, le taux de prise en charge des congés payés sera de 10 %.

Taux : **Indiquez ici votre taux moyen de charges sociales patronales. Méthode de calcul : montant des charges patronales/brut totale du salarié. Calcul à faire sur les bulletins sans incidence (maladie, sans solde,.).**

Si toutes les charges patronales n'apparaissent pas sur les bulletins de salaire, nous vous remercions de nous joindre un tableau récapitulatif de l'ensemble des charges patronales.

Joindre le tableau récapitulatif de l'ensemble des charges patronales ou le dernier bulletin de salaire détaillé

→ Tout élément de salaire, tout intitulé et tout autre changement non déclarés ne pourront donner lieu à un remboursement après acceptation de la prise en charge du Projet de Transition Professionnelle.

LA SAISIE DU FINANCEMENT ET DES ABSENCES

Dans l'onglet « Financement & Absences », si votre entreprise ou votre OPCO envisage de participer au financement de la formation, vous devez indiquer le montant et sur quels postes et joindre le ou les justificatifs. En cas d'acceptation du dossier, Le ou les montants seront alors déduits de l'accord de prise de charge.

| | | | | | | |
|-----------|--------------------|---------|-----------------------------------|------------------------|---------|---------------|
| Employeur | Contrat de travail | Salaire | Financement & Absences | Signature électronique | Refuser | Documentation |
|-----------|--------------------|---------|-----------------------------------|------------------------|---------|---------------|

Financement entreprise

Avez-vous prévu de participer au financement de ce dossier et / ou de faire participer votre OPCO ? Oui ▼

Joindre justificatifs OPCO et/ou entreprise

Sur quels postes ?

| | Salaires | Coût de formation | Frais annexes |
|--------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Entreprise : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| OPCO : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Autorisation d'absence

Je soussigné(e)

en qualité de

autorise

à s'absenter de l'entreprise pour une durée de heures

L'action de formation s'intitule

Dates de la formation y compris examen, du au

Organisme de formation :

Télécharger le calendrier de formation

L'autorisation d'absence doit être complétée avec les informations transmises par le salarié lors de sa demande d'autorisation d'absence. Vous pouvez vérifier les dates et le volume horaire en téléchargeant le calendrier de formation.

LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

| | | | | | | |
|-----------|--------------------|---------|------------------------|------------------------|---------|---------------|
| Employeur | Contrat de travail | Salaire | Financement & Absences | Signature électronique | Refuser | Documentation |
|-----------|--------------------|---------|------------------------|------------------------|---------|---------------|

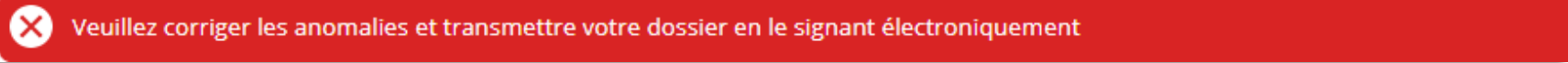
En qualité d'employeur, je

- m'engage à maintenir durant la période de prise en charge du PTP, le salaire, les éléments variables de rémunération mensuels et non mensuels précités en subrogation de Transitions Pro et dans la limite de la prise en charge
- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés dans ce dossier
- certifie avoir pris connaissance et accepter l'intégralité des Conditions Générales d'Intervention et des Conditions Particulières d'Intervention qui régissent les règles et modalités de prise en charge par Transitions Pro Occitanie

- J'ai lu et j'accepte les [conditions générales d'intervention](#)
- J'ai lu et j'accepte les [conditions particulières d'intervention](#)

[Vérifier le dossier avant validation](#)

Une fois que vous avez finalisé votre saisie, lisez et acceptez les conditions générales d'intervention puis cliquez sur « Vérifier le dossier avant vérification »

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

Si des champs sont vides ou erronés, un message vous invite à corriger votre saisie. Une fois que vous avez apporté les modifications nécessaires, retournez dans l'onglet « Signature électronique » pour vérifier votre dossier.

LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Signature électronique ✕

i Vous allez valider votre volet pour ce dossier. Vous ne pourrez plus modifier les éléments saisis. Merci de vous assurer de la cohérence de tous les champs avant de poursuivre.

Ouvrir le PDF

pdf-4350465054502D45544109323831343734393736373130... 1 / 4

TRANSITIONS
PRO Partenaire
d'avenir


CPF PROJET DE TRANSITION
PROFESSIONNELLE

VOLET EMPLOYEUR

SALARIE

Valider

Le PDF récapitulatif de votre saisie est édité. Vérifiez l'ensemble des informations et cliquez sur « Valider »



Votre partie pour ce dossier PTP a bien été validée

Ok

Votre dossier est finalisé. Votre salarié doit maintenant vérifier votre saisie et l'accepter. Ce n'est qu'après cette validation que son dossier sera transmis à nos services pour instruction.

L'ANNULATION DU DOSSIER

Dans l'onglet « Annuler », vous pouvez refuser la demande de votre salarié.

Employeur | Contrat de travail | Salaire | Financement & Absences | Signature électronique | **Annuler** | Contact

Je souhaite annuler définitivement ce dossier.

Motif :

- La demande est trop compliquée, trop longue
- Les données demandées sont confidentielles
- Je manque d'informations sur les éléments de prise en charge de la rémunération
- Je subis des coupures de connexion intempestive
- Le site ne me semble pas sécurisé
- Je n'ai pas connaissance du parcours et du contenu de formation

Veillez saisir le motif de refus dans la liste déroulante et cliquez sur « supprimer »

VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE À VOTRE DISPOSITION
POUR RÉPONDRE À VOS QUESTIONS

