

Projet de Transition Professionnelle (PTP): les grandes étapes du dossier dématérialisé

[TOUS ACTEURS DE LA DÉMARCHE]

Le salarié (futur bénéficiaire)

L'organisme de formation

L'établissement (employeur)

Transitions Pro

[1 DOSSIER = 3 VOLETS = PLUSIEURS ÉTAPES]

à compléter par le salarié, l'organisme de formation et l'établissement depuis
leurs espaces personnels respectifs onglet « Dispositif PTP »

[UN PLANNING À RESPECTER, DES ÉTAPES À NE PAS MANQUER]



Lancement de la démarche
M-6 à M-3 avant le début
de la formation



Dépôt du dossier et
Commission d'Instruction
Calendrier en ligne sur
www.transitionspro-ara.fr



Entrée
en formation

1 LE VOLET SALARIÉ (BÉNÉFICIAIRE)

1 • LE SALARIÉ

- Renseigne ses rubriques
- Joint les documents
- Signe son volet
électroniquement

2 • TRANSITIONS PRO

- Vérifie les éléments reçus
- Informe le salarié de
la conformité de son volet
- Invite les organismes de
formation (pré-identifiés
par le salarié) à compléter
leur volet

2 LE VOLET ORGANISME DE FORMATION

3 • LES ORGANISMES DE FORMATION

- Renseignent leurs rubriques
- Joignent leurs documents
- Signent leur volet
électroniquement

4 • TRANSITIONS PRO

- Vérifie les éléments reçus
- Informe les organismes de
formation de la conformité
de leur volet
- Invite le salarié à choisir un
des organismes de formation

5 • LE SALARIÉ

- Vérifie le volet de
l'organisme de formation
- Sélectionne son organisme
de formation
(même si choix unique)

6 • TRANSITIONS PRO

- Informe si besoin l'employeur,
selon la situation du salarié
(CDI ou CDD) et les modalités
pédagogiques (hors temps
de travail)

3 LE VOLET ÉTABLISSEMENT (EMPLOYEUR)

7 • L'ÉTABLISSEMENT

- Renseigne ses rubriques
- Signe le volet
électroniquement

8 • TRANSITIONS PRO

- Informe le salarié de
la bonne réception
du dossier finalisé
- Prépare le dossier pour
passage devant la
Commission d'Instruction

LE SALARIÉ

Peut suivre l'avancement de
son dossier via son espace
personnel (« Mes dossiers »)
et connaître sa date de
Commission d'Instruction