

Informations Certificat de réalisation - Remboursement :

Organisme de formation

Afin d'obtenir le remboursement des coûts de formation, dans le cadre du dispositif Projet de Transition Professionnelle, vous devez chaque début de mois :

- Scanner et déposer sur votre espace personnel :
 - La facture de l'action de formation par stagiaire
 - La convention de stage pratique avec les émargements associés
- Compléter et valider le certificat de réalisation

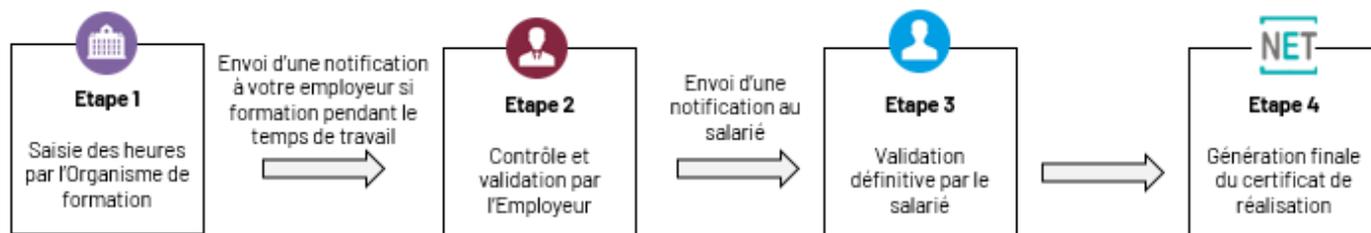
1. Scanner et déposer les documents sur votre espace personnel :

- Accéder à votre espace personnel
- Cliquer sur le menu « Mes dossiers » 
- Sélectionner le dossier du stagiaire concerné
- Cliquer sur l'onglet "Documents"  puis cliquer sur 
- Sélectionner la catégorie dans le menu déroulant
- Insérer les documents
Fichier : Aucun fichier choisi
(Taille maximale : 5 Mo)

2. Compléter et valider le certificat de réalisation :

Le certificat de réalisation est un document permettant de renseigner les heures de formation effectuées par le stagiaire. Celui-ci doit être complété en premier lieu par vos soins.

Les étapes liées à l'établissement du certificat de réalisation :



Focus Etape 1 : Saisie des heures de formation par l'organisme de formation

Afin de générer le certificat de réalisation, vous devez :

- 1- Accéder à votre espace personnel
- 2- Compléter votre identité et ajouter votre Logo et votre cachet : **Etape à réaliser qu'une seule fois et valable pour l'intégralité de vos dossiers**

3- Choisir le **mode de validation de la certification** (manuelle ou dématérialisée) :

- Sélectionner le libellé « je ne suis pas certificateur » pour une validation manuelle
- Sélectionner le libellé « je suis certificateur » pour une validation dématérialisée

Validation de la certification : Vous pouvez autoriser un utilisateur à certifier les certificats de réalisation depuis le menu

La validation manuelle :

- Cliquer sur la rubrique "Mes dossiers"
- Sélectionner le dossier concerné en cliquant sur la loupe

- Cliquer sur l'onglet « Certificats de réalisation » puis sur l'icône  du mois concerné
- Saisir les heures effectuées

Vous devez saisir le total des heures effectuées dans le mois par le bénéficiaire :

- Heures de présence en centre
- Heures de présence en stage
- Heures d'absence

Pour les dossiers dématérialisés, il est possible de charger directement le calendrier prévisionnel :



1. Cliquez sur « Charger le calendrier »
2. Le calendrier prévisionnel s'affiche
3. Cliquez sur « OK »,
4. Les heures de chaque journée seront automatiquement importées dans les cases « heure de présence en formation » (modifiables si besoin)

- Certifier la saisie des heures en cochant la case et Je certifie la saisie des heures cliquer sur « OK »

Une notification est envoyée directement par mail à l'employeur (pour les formations pendant le temps de travail) afin que celui-ci puisse contrôler et valider les heures saisies.

En cas d'accord par ce dernier, le stagiaire reçoit à son tour une notification l'invitant à valider les heures saisies.

En cas de désaccord par ce dernier, vous serez averti du motif de refus et vous devrez opérer aux modifications le cas échéant.

La validation « dématérialisée » :

A faire une seule fois :

Vous devez fournir un extrait Kbis et une lettre de consentement signée autorisant le profil « certificateur » à utiliser la validation dématérialisée.

Pour ce faire, dans le menu « Votre identité », vous devez :

- Choisir l'option « je suis certificateur »

Validation de la certification :

Kbis :

Lettre de consentement :

- Cliquer sur « ajouter » pour ajouter les deux documents
- Cliquer sur « enregistrer » pour valider

Une étape de validation doit être effectuée par Transitions Pro pour s'assurer de la conformité des documents déposés.

A faire tous les mois :

- Cliquer sur la rubrique "Mes dossiers"
- Sélectionner le dossier concerné en cliquant sur la loupe

- Cliquer sur l'onglet « Certificats de réalisation » puis sur l'icône  du mois concerné
- Saisir les heures effectuées
- Cocher les cases certification des heures et autorisation IP

- Cliquer sur « certifier » (Vous devrez également joindre les feuilles de présence/d'émargement)

- Cliquer sur « envoyer le code de vérification par email » puis « continuer » : Vous recevrez un code de 4 chiffres par mail. Un délai maximum de 15 minutes autorise la saisie dans la pop-up suivante :



- Les heures sont alors certifiées et le process de validation du certificat passe à l'étape suivante

Une notification est envoyée directement par mail à l'employeur (pour les formations pendant le temps de travail) afin que celui-ci puisse contrôler et valider les heures saisies.

En cas d'accord par ce dernier, le stagiaire reçoit à son tour une notification l'invitant à valider les heures saisies.

En cas de désaccord par ce dernier, vous serez averti du motif de refus et vous devrez opérer aux modifications le cas échéant.