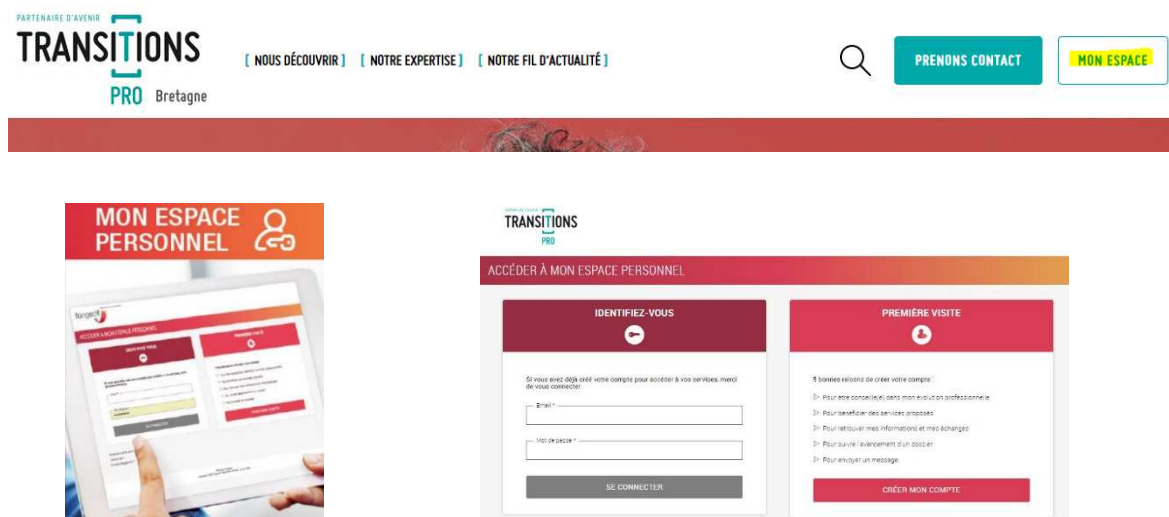




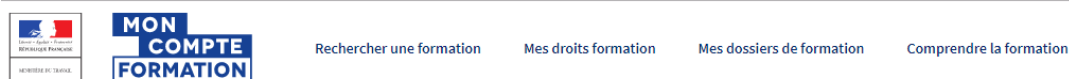
Pour vous aider à compléter le dossier
Suivez ce guide pas à pas...

PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE (PTP)

▲ Vous devez créer votre espace personnel sur le site de [Transitions Pro Bretagne](https://www.transitions-pro-bretagne.fr) afin de télécharger votre dossier de demande de financement CPF Projet de Transition Professionnelle. Vous pourrez également par la suite suivre l'avancement de votre dossier et accéder à la convention qui sera à nous retourner en cas d'accord.



▲ Vous devez créer votre compte sur le site www.moncompteformation.gouv.fr



Il est obligatoire lors de votre demande de financement pour un Projet de Transition Professionnelle (PTP), de créer votre compte CPF afin que nous puissions mobiliser vos droits DIF/CPF.

Vous allez compléter votre dossier et nous attirons votre attention sur le fait que vous êtes responsable de ce dossier et des informations inscrites.

Ce dossier est l'équivalent **d'un contrat quadripartite** entre vous, l'organisme de formation, l'employeur (si formation sur le temps de travail) et Transitions Pro Bretagne.

Toute modification à la suite du dépôt de dossier doit nous être transmise rapidement pour prise en compte.

Cette demande sera également à compléter **des pièces indiquées sur le dossier** et notamment de **l'outil d'autopositionnement** qui vous aidera à structurer votre demande de financement.

Les 3 volets de votre dossier

1. LE VOLET SALARIE (Demande de financement)



- 1- Vous devez renseigner obligatoirement toutes les informations demandées.
- 2- Vous devez signer la page 3 de votre dossier de demande de financement, ainsi que le volet Prestataire de formation (page 9) et le volet employeur (page 13).
- 3- Vous devez contrôler que toutes les pièces sont jointes.
Pour vous aider, vous cochez les pièces intégrées au dossier dans la liste de la page 4.
- 4- Vous devez joindre l'outil d'autopositionnement renseigné qui sert à exposer votre projet, à chaque question une réponse.
Cet outil remplace la lettre de motivation et vous aidera dans l'analyse de votre projet. Vous retrouvez cet outil en format inscriptible sur votre [espace personnel](#).



5- Vous devez télécharger votre relevé de carrière sur le site : lassuranceretraite.fr



Avant de pouvoir télécharger le relevé de carrière, vous devez créer un « espace personnel » et vous munir de votre numéro de sécurité sociale.

2. LE VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION

Vous devez faire **compléter** le volet prestataire de formation par l'organisme afin qu'il :

- Remplisse son volet, le calendrier, le bilan de positionnement préalable.
Attention : Vérifiez que l'organisme a bien renseigné le code CPF et le code RNCP de votre formation.
- Fournisse un programme de formation, un devis, extrait du référentiel précisant la durée du stage pratique, un RIB
- Appose son cachet, signe la page 9 précédée de la mention « Lu et Approuvé »
- Ce volet complété doit vous être remis.
- N'oubliez pas de signer le formulaire

3. LE VOLET EMPLOYEUR

Vous devez faire **compléter le volet employeur** par votre employeur sur lequel il doit apposer son cachet et sa signature en page 13, en lui joignant le calendrier de la formation.

Ce volet complété doit vous être remis.

N'oubliez pas de signer le formulaire

Vous devez vérifier :

- La cohérence des éléments de salaire.
Attention : **Tout élément de salaire non déclaré par votre employeur ne pourra donner lieu à remboursement si accord de prise en charge.**
- Que les dates d'autorisation d'absence soient strictement identiques aux dates de début et de fin de formation fixées par l'organisme de formation.

*Si vous êtes salarié de **plusieurs employeurs particuliers**, un tableau récapitulatif des 12 derniers mois est téléchargeable sur notre [site internet](#) dans la partie Salarié_Projet de transition professionnelle_Documents à télécharger_tableau à remplir pour les particuliers employeurs. Ce tableau est rempli par chacun des employeurs et remplace le volet employeur.*

Votre dossier de demande de financement pour un PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE dûment complété est à nous transmettre :

- Soit en le déposant sur votre espace personnel à partir de votre tableau de bord (scanner et télécharger les pièces) :



Déposer un dossier et ses pièces

Vous pouvez déposer votre dossier et ses pièces en une fois ou au contraire revenir autant de fois que nécessaire sur ce panier qui gardera vos pièces tant que vous n'aurez pas validé votre dépôt.

Une fois que vous aurez validé votre dépôt, vous recevrez un accusé réception par mail et votre nouveau dossier s'affichera dans votre tableau de bord. Vous pourrez ainsi suivre son évolution.

Nous étudierons votre demande et vérifierons que vous remplissez les conditions pour bénéficier du dispositif.

Attention : Tant que vous n'avez pas déposé toutes les pièces obligatoires, le dossier ne sera pas considéré comme transmis et ne sera pas étudié.

[Accéder au dépôt de pièces](#)

- Soit en l'envoyant par courrier à l'adresse suivante :



Transitions Pro Bretagne

1A allée Ermengarde d'Anjou - Atalante Champeaux
35000 RENNES



Nous contacter :

- par téléphone : **02 99 29 72 53**
- par mail : **gestion@transitionspro-bretagne.fr**



Pour plus d'information, veuillez-vous connecter au site internet :

<http://www.transitionspro-bretagne.fr>



A chaque étape de votre dossier, vous pouvez via [votre espace personnel](#) sécurisé :

- Échanger avec nos services,
- Suivre l'état d'avancement de votre dossier,
- Prendre connaissance des résultats de la commission.

Délais de dépôt de dossier : au moins 3 mois avant le début de la formation

Il est important de transmettre à Transitions Pro Bretagne les 3 volets (Demande de financement, volet Employeur et volet Prestataire de formation), l'outil d'auto-positionnement ainsi que les pièces demandées dans un seul et unique envoi. Si la demande est incomplète, elle ne pourra être examinée.