

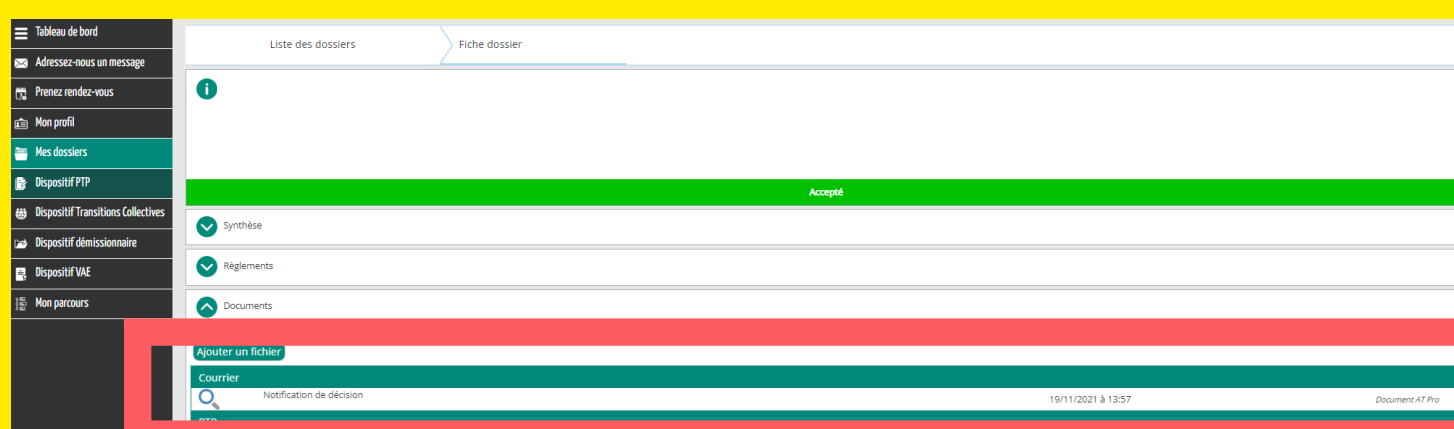
VOTRE DOSSIER PTP A ÉTÉ ACCEPTÉ

Ce qu'il faut savoir ...

Vous avez été informé par mail que la notification de décision était disponible dans votre espace personnel.

1

Ce courrier se trouve dans la rubrique "Documents" de votre dossier. Cliquez sur la loupe 🔍 pour l'ouvrir.



Si à la lecture de ce courrier, vous avez besoin de précisions, nos services sont à votre écoute pour vous informer.

2

Vous devez dater et signer cette notification de décision sous la mention "lu et approuvé" : soit électroniquement, soit manuellement après l'avoir imprimée.

Vous devez déposer la notification signée sur votre espace personnel en cliquant sur "ajouter un fichier" (choisir la catégorie "autre"). *Si vous n'avez pas de scanner, vous pouvez prendre en photo le courrier et nous transmettre la photo.*

3

Ajouter un fichier

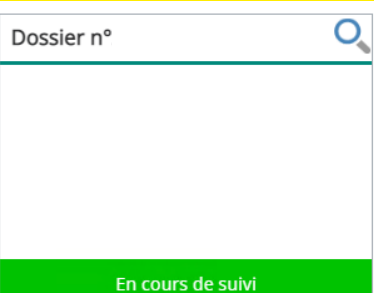
A screenshot of a 'Ajouter un fichier' modal form. It has a title bar with a close button. Below the title is an information icon and the text 'Choisissez le fichier que vous souhaitez conserver dans vos documents.'. There are three main fields: 'Catégorie *' with a dropdown menu set to 'Autre' (with a sub-note '(Uniquement en .PDF ou .JPEG)'), 'Libellé *' with a text input field containing 'Notification de décision signée', and 'Description :' with an empty text input field. At the bottom, there is a 'Fichier : Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier n'a été sélectionné'. A note below says '(Taille maximale : 5 Mo)'. An 'Ok' button is at the bottom right.

4

Intérimaires : vous devez demander à votre entreprise de TT, d'établir un contrat de mission formation qui couvre toute la durée de la formation et le déposer sur votre espace.

Nous vérifions la bonne réception du document signé. Si tout est OK le statut de votre dossier devient "En cours de suivi".

5



Chaque mois, votre **organisme de formation** va devoir :

6

- Compléter en ligne le certificat de réalisation disponible dans votre dossier sur son espace.
- Établir une facture et l'ajouter dans votre dossier sur son espace.
- Joindre la convention de stage en entreprise.

Vous êtes en CDI ou INTERIM

Chaque mois, votre **employeur** va devoir :

- Vérifier sur son espace employeur, votre présence en formation grâce au certificat de réalisation et la convention de stage (s'il y a lieu) transmis par l'organisme de formation.
- Maintenir les éléments et le versement de votre salaire.
- Transmettre votre bulletin de salaire sur son espace employeur (avant le 10 de chaque mois).

Chaque mois, ce sont les transmissions du certificat de réalisation par l'organisme ET du bulletin de salaire par l'employeur qui déclenchent le paiement de vos frais annexes (si vous en bénéficiez).

Vous êtes en CDD ou INTERMITTENT

- Votre **organisme de formation** doit transmettre le certificat de réalisation à Transitions Pro impérativement avant le 5 de chaque mois pour que le virement de la rémunération soit effectué le 10 du mois par Transitions Pro.
- Les intermittents peuvent visualiser leurs bulletins de salaire sur la plateforme MOVIN MOTION.
- L'indemnité compensatrice des congés payés est versée à la fin de la formation, et représente 10% de l'ensemble des salaires bruts versés.
- A la fin de la formation :
 - L'attestation Pôle Emploi pour les CDD est transmise avec le dernier bulletin de salaire.
 - L'attestation Employeur Mensuelle pour les intermittents est transmise.

Chaque mois, **Transitions Pro Bretagne** met à disposition sur les différents espaces, les règlements effectués :

- Sur l'espace organisme : les frais pédagogiques
- Sur l'espace employeur : le remboursement du salaire
- Sur votre espace : paiement des frais annexes si vous en bénéficiez.

7

BONNE FORMATION !