

SAISIE DU DISPOSITIF PTP

ESPACE
ORGANISME DE FORMATION



PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO



Un demandeur a sélectionné votre organisme pour suivre sa formation dans le cadre de son Projet de Transition Professionnelle (PTP).

Vous êtes donc invité à vous connecter sur votre espace personnel pour saisir votre volet.

Une fois finalisé, votre volet sera transmis au Transitions Pro du demandeur pour vérification. Vous serez ensuite notifié de la décision du Transitions Pro par e-mail.

Le demandeur sera alors invité à vérifier les informations que vous aurez saisies puis validera définitivement son choix d'organisme de formation. Vous serez notifié de sa décision.

CONNEXION À ATNET ET ACCÈS À LA SAISIE

ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Hello World !

1. MON IDENTIFIANT

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace

Saisissez l'identifiant et le mot de passe de votre espace personnel

The screenshot shows the TRANSITIONS PRO interface. On the left, a sidebar menu lists various options: Tableau de bord, Utilisateurs, Messagerie, Votre identité, Certifications, CPI, RIB, Adresses, Mes dossiers, PTP en cours (highlighted with a red box and a red arrow), TransCo, VAE en cours, Règlements, Formations, and Documents. The main content area displays 'Liste des dossiers PTP' with a table containing three rows of data. The first row is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the magnifying glass icon in the 'Numéro' column.

| Numéro | Bénéficiaire | Formation | Ajouté le | Statut |
|--------|--------------|--|-----------|------------------------------------|
| 1 | ... | CA - Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité | ... | En cours de saisie par l'organisme |
| 2 | ... | BAC PRO - Pilote de ligne de production | ... | En cours de saisie par l'organisme |
| 3 | ... | CA - Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité | ... | En cours de saisie par l'organisme |

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

LES DIFFÉRENTS ONGLETS DE SAISIE

Vous pouvez enregistrer votre saisie à tout moment.

The screenshot displays the TRANSITIONS PRO web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Tableau de bord, Utilisateurs, Messagerie, Votre identité, Certifications, CPI, RIB, and Adresses. The main content area is titled 'Dossier PTP' and includes a 'Liste des dossiers' link. It features a form with fields for 'N° dossier', 'Bénéficiaire', and 'Date limite de dépôt du dossier complet: 11/09/2023'. A yellow button labeled 'Dupliquer une demande de financement déjà certifiée' is present. A green 'Enregistrer' button is in the top right. A blue bar indicates 'En cours de saisie par l'organisme'. Below this is a row of tabs: Prestataire, Bilan du positionnement préalable, Action de formation, Durée et modalités, Calendrier, Devis, Signature électronique, and Refuser. A 'New!' callout points to the 'Action de formation' tab.

L'espace dédié à votre saisie se compose de différents onglets, cliquez sur chaque rubrique pour saisir votre volet.

LA SAISIE DE L'ONGLET « PRESTATAIRE » - 1/2

Dans cet onglet, les données administratives générales de votre organisme de formation sont reprises des informations déjà saisie dans le menu « Votre Identité » : n'hésitez pas à les vérifier et à les modifier si nécessaire.

Complétez les informations manquantes

| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Signature électronique | Refuser |
|--------------------------------|---|---------------------|--------------------|------------|-------|------------------------|---------|
| Raison sociale : | <input type="text" value="EUP"/> | | | | | | |
| Représenté par : | <input type="text" value="Mme DAVOUT"/> | | | | | | |
| N° de déclaration d'activité : | <input type="text" value="834000474"/> | | | | | | |
| Assujetti à la TVA : | Non <input type="button" value="v"/> | | | | | | |
| SIRET : | <input type="text" value="834000474"/> | | | | | | |
| NAF / NACE / APE : | <input type="text" value=""/> | | | | | | |
| Statut : | <input type="text" value=""/> | | | | | | |
| Adresse : | <input type="text" value="CAMPUS INDUSTRIEL, RUE DE COFFRANC"/> | | | | | | |
| | <input type="text" value="Complément d'adresse"/> | | | | | | |
| Code postal : | <input type="text" value="42000"/> | | | | | | |
| Ville : | <input type="text" value="ST ETIENNE (CEDEX 2)"/> | | | | | | |
| Téléphone : | <input type="text" value="04 77 48 27 44"/> | | | | | | |
| E-mail : | <input type="text" value="formation@eup.fr"/> | | | | | | |

LA SAISIE DE L'ONGLET « PRESTATAIRE » - 2/2

Qualiopi Ces informations proviennent du menu < Certifications >

Certification Qualiopi :

Date de fin de certificat :

Attention : les données de certification Qualiopi sont reprises du menu « Certifications », et ne sont donc pas modifiables à cet endroit

Accréditation Ces informations proviennent du menu < Certifications >

Accréditation HCERES, CCESP, CTI :

Date de fin d'accréditation :

Attention : comme pour la certification Qualiopi, les données Accréditation sont reprises du menu « Certifications », et ne sont donc pas modifiables à cet endroit

Personne en charge du dossier

Nom prénom du responsable pédagogique :

Téléphone (ligne directe) :

E-mail de la personne :

Ici saisissez les coordonnées de la personne en charge du dossier du bénéficiaire.
Cette personne sera contactée sur ces coordonnées (mail et téléphone) par la Transitions Pro.

Co-contractant

Indiquer un organisme co-contractant :

Indiquez ici si vous avez un organisme co-contractant

Lieu de formation

Différent de l'adresse indiquée ci-dessus :

Si le lieu de formation est différent du siège de l'organisme de formation mentionné ci-dessus, choisir « oui » et saisissez l'adresse du lieu de formation

Adresse de facturation

Différente de l'adresse indiquée ci-dessus :

Si l'adresse de facturation n'est pas la même que celle renseignée en haut de page, choisissez « oui » et saisissez l'adresse du lieu de formation

Coordonnées bancaires

Nom du titulaire :

N° IBAN :

BIC :

☐ Joindre le RIB dans le cas de première saisie ou de changement

Vous pouvez mettre à jour vos coordonnées bancaires en cliquant ici, pour importer votre nouveau RIB

NON MULTI RIB

PARTENAIRE D'AVENIR

TRANSITIONS

PRO

7

LA SAISIE DU BILAN DE POSITIONNEMENT - 1/2

Dans cet onglet, renseignez les informations concernant le bilan de positionnement du bénéficiaire

| | | | | | | | | |
|-------------|--|---------------------|--------------------|------------|-------|------------------------|---------|-----------------------------------|
| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Signature électronique | Refuser | partenaires@transitionspro-pdl.fr |
|-------------|--|---------------------|--------------------|------------|-------|------------------------|---------|-----------------------------------|

Import

L'export du bilan du positionnement préalable vers Excel vous permet de remplir les informations depuis votre logiciel de tableur.

Export Excel

Import Excel

- Le bouton « **Export Excel** » vous permet d'exporter la trame du bilan de positionnement sous format excel.
 - Le bouton « **Import Excel** » vous permet d'importer le bilan de positionnement fait dans le fichier excel directement dans le volet. **Attention**, dans cette option, il faut respecter le format du fichier donner dans l'export.

Référent pédagogique

Nom : Fonction :

Téléphone : E-mail :

Formation initiale / continue du bénéficiaire

| Date | Intitulé |
|--|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <div>Saisir une nouvelle formation</div> | |

Expériences professionnelles en lien avec le métier visé

| Date | Intitulé |
|---|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <div>Saisir une nouvelle expérience</div> | |

Qualités / aptitudes existantes et transférables par rapport au métier ciblé

| Intitulé |
|---|
| <input type="text"/> |
| <div>Saisir une nouvelle qualité / aptitude</div> |

LA SAISIE DU BILAN DE POSITIONNEMENT - 2/2

Dans cet onglet, renseignez les informations concernant le bilan de positionnement du bénéficiaire

Analyse du positionnement pédagogique

| Intitulé modules / unités / blocs / séquences | Résultat de l'évaluation | | Modalités d'évaluation | | | | | Durées du parcours | | |
|--|---|--|------------------------|------|-------------------|--------|-----------------------|---|--------------------------------|----------------------------|
| | Acquis du stagiaire en lien avec le référentiel | | Entretien | Test | Mise en situation | Autres | Si "Autres", précisez | Durée prévue dans le référentiel de formation | Durée proposée au bénéficiaire | Individualisation proposée |
| Connaissances générales / transverses | | | | | | | | | | 0,00 h |
| Compétences techniques / métier | | | | | | | | | | 0,00 h |
| Période d'application en entreprise : (si le référentiel de la certification ne prévoit pas de durée minimale en entreprise, nous appliquerons une limitation à 30% de la théorie sur la rémunération) | | | | | | | | | | 0,00 h |
| Total | | | | | | | | 0,00 h | 0,00 h | 0,00 h |

Saisir une nouvelle connaissance générale / transverse Saisir une nouvelle compétence technique / métier

Allègements réglementaires / VAE partielle / VAP

Ici, indiquez si la formation s'inscrit dans la suite d'une VAE partielle

Le cas échéant, besoins d'AMENAGEMENT / INDIVIDUALISATION DU PARCOURS au regard du référentiel de certification

Cette individualisation est susceptible de ne pas pouvoir faire l'objet d'une prise en charge et sera soumise à la décision de la commission paritaire.

Veuillez indiquer si un aménagement est nécessaire

Le bénéficiaire a-t-il une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ?

Veuillez indiquer si le bénéficiaire a une reconnaissance de travailleur handicapé

Argumentaire justifiant la proposition de parcours, ses modalités et sa durée

Positionnement préalable

☐ Joindre le bilan de positionnement préalable

Réalisé le :

Si vous utilisez l'import excel, la date d'import et le fichier seront intégrés automatiquement

LA SAISIE DES ACTIONS DE FORMATION - 1/3

Saisir le détail sur l'action de formation demandée par le bénéficiaire

| | | | | | | | | |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|-------|------------------------|---------|-----------------------------------|
| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Signature électronique | Refuser | partenaires@transitionspro-pdl.fr |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|-------|------------------------|---------|-----------------------------------|

☐ Télécharger le programme pédagogique de la formation

→ Ce document précise le contenu détaillé de la formation, ne pas télécharger le planning de la formation à cet endroit


Cliquez ici pour uploader (déposer) le programme pédagogique de formation

Programme pédagogique de la formation



Sélectionner un fichier...

Programme pédagogique de la formation



Fichier enregistré

Programme pédagogique de la formation

Actions possibles pour ce fichier :

Ouvrir le fichier

Sélectionner un autre fichier

Supprimer

1. Cliquez sur « Sélectionner un fichier » et choisissez le document PDF à uploader

2. Un message vous informe quand le fichier est uploadé

3. Plusieurs actions sont possibles une fois le fichier uploadé.

| | | |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------|

☒ Télécharger le programme pédagogique de la formation

→ Ce document précise le contenu détaillé de la formation, ne pas télécharger le planning de la formation à cet endroit

LA SAISIE DES ACTIONS DE FORMATION - 2/3

Saisir les détails de la formation que vous proposez sans oublier

- ✓ La nature de la validation (diplôme ou titre),
- ✓ L'admission du stagiaire à la formation
- ✓ vos taux de réussite
- ✓ vos taux placement

Nous proposons cette formation en blocs de compétences :

Le candidat suit-il une partie des blocs de compétences pour accéder à la certification totale ?

→ Formation permettant d'acquérir une certification professionnelle enregistrée au RNCP

Télécharger le référentiel de formation

https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle

Nature de la validation

☐ Diplôme d'état
 ☐ CPNE ou certificat de qualification professionnelle
 ☐ Titre homologué
 ☐ Certificat ou blocs de compétences inscrits au R.N.C.P. ou R.S.C.H.
 ☐ Diplôme universitaire

Nous proposons cette formation en blocs de compétences :

Concours / sélection des candidats

Le stagiaire est-il admis à la formation :

Taux de réussite à la certification

Tout public : PTP :

Taux de placement

Tout public : PTP :

Veuillez indiquer si la formation est par bloc de compétence.
 Si oui, un bloc supplémentaire apparaît


Veuillez renseigner vos taux de réussite et de placement


LA SAISIE DES ACTIONS DE FORMATION - 3/3

Dans la partie organisation de la formation,

Saisissez tous les champs concernant les dates et la durée de la formation ainsi que les informations relatives à la certification professionnelle.

Organisation de la formation

Date de début : 01/11/2021 

Date de fin : 05/11/2021 

Temps : Temps plein (>= 30 h de formation par semaine) ▼

Rythme : Continu ▼

Nombre de semaines en centre : 1

Nombre de semaine en entreprise :

Nombre de semaines prévues en stage (période d'application en entreprise)

Répertoire national des certifications professionnelles

Code RNCP ou répertoire spécifique : (RNCP9084) Pâtissier confiseur glacier traiteur (BM) ▼

→ Informations relatives à la certification

Date de fin d'enregistrement : 04/10/2021

Niveau de la certification : Niveau 5

Organismes certificateurs : ASSEMBLEE PERMANENTE CHAMBRES DE METIERS ET DE L'ARTISANAT (18750004600011)
Assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat (APCMA)

Formacode principal : ▼

Veuillez indiquer le code RNCP **et** le formacode principal

Horaires hebdomadaires de la formation

| | | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|------------------------|----|--------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|
| Matin | de | 09:00 | 09:00 | 09:00 | 09:00 | 09:00 | | |
| | à | 12:30 | 12:30 | 12:30 | 12:30 | 12:30 | | |
| Après-midi | de | 13:30 | 13:30 | 13:30 | 13:30 | 13:30 | | |
| | à | 17:00 | 17:00 | 17:00 | 17:00 | 17:00 | | |
| Total heures / jour | | 7,0000 | 7,0000 | 7,0000 | 7,0000 | 7,0000 | 0,0000 | 0,0000 |
| Total heures / semaine | | | | | | | | 35,0000 |

[Recopier](#)

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

LA SAISIE DES DURÉES ET MODALITÉS

Saisir la répartition des heures par modalité de formation

- ✓ Référentiel = heures préconisées par les textes officiels
- ✓ Après positionnement = nombre d'heures, par modalité, nécessaires suite à l'étude de positionnement réalisé par le centre

| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Autre document | Signature électronique | Refuser | Nous contacter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|------------|-------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|---|---|--|--|--|--|---|----------------------|----------------------|--|----------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>référentiel</th> <th>après positionnement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enseignement théorique en présentiel :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Stage pratique en entreprise :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>FOAD - Formation ouverte à distance synchrone :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>FOAD - Formation ouverte à distance asynchrone :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>FEST - Formation en situation de travail :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Examen <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Durée totale :</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> | | référentiel | après positionnement | Enseignement théorique en présentiel : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Stage pratique en entreprise : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | FOAD - Formation ouverte à distance synchrone : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | FOAD - Formation ouverte à distance asynchrone : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | FEST - Formation en situation de travail : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Examen <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Durée totale : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | |
| | référentiel | après positionnement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enseignement théorique en présentiel : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Stage pratique en entreprise : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FOAD - Formation ouverte à distance synchrone : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FOAD - Formation ouverte à distance asynchrone : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FEST - Formation en situation de travail : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Examen <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Durée totale : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Êtes-vous l'organisme certificateur ? | <input type="text" value="Oui"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Niveau visé à l'issue de la formation <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Niveau 1 / Pas de validation</td> <td><input type="checkbox"/> Niveau 2 / CFG - Brevet des collèges</td> <td><input type="checkbox"/> Niveau 3 / CAP - CFPA - BEP</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Niveau 4 / BP - BAC - BT - DAEU</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Niveau 5 / BTS - DUT</td> <td><input type="checkbox"/> Niveau 6 / Licence - Master</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Niveau 7 / Diplôme 3e cycle - Master 2</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> Niveau 1 / Pas de validation | <input type="checkbox"/> Niveau 2 / CFG - Brevet des collèges | <input type="checkbox"/> Niveau 3 / CAP - CFPA - BEP | <input type="checkbox"/> Niveau 4 / BP - BAC - BT - DAEU | <input checked="" type="checkbox"/> Niveau 5 / BTS - DUT | <input type="checkbox"/> Niveau 6 / Licence - Master | <input type="checkbox"/> Niveau 7 / Diplôme 3e cycle - Master 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Niveau 1 / Pas de validation | <input type="checkbox"/> Niveau 2 / CFG - Brevet des collèges | <input type="checkbox"/> Niveau 3 / CAP - CFPA - BEP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Niveau 4 / BP - BAC - BT - DAEU | <input checked="" type="checkbox"/> Niveau 5 / BTS - DUT | <input type="checkbox"/> Niveau 6 / Licence - Master | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Niveau 7 / Diplôme 3e cycle - Master 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

La saisie des durées se fait en heure



Les heures doivent correspondre au total des répartitions dans l'onglet « Calendrier »

Le niveau de diplôme obtenu à l'issue de la formation est coché automatiquement en fonction du niveau de la certification visée que vous avez saisie dans l'onglet « Action de formation »

LA SAISIE DE L'ONGLET CALENDRIER – 1/4

Spécifiez les informations concernant le stage / entreprise du demandeur

| | | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-------|------------------------|---------|----------------|--|
| Prestataire | Action de formation | Calendrier | Bilan du positionnement | Durée et modalités | Devis | Signature électronique | Annuler | Nous contacter | |
|-------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-------|------------------------|---------|----------------|--|

Période

La période d'application en entreprise est-elle réalisée dans l'entreprise du salarié ?

☐

Indiquez ici si la période d'application en entreprise (stage) est réalisée dans l'entreprise du salarié

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

Texte officiel

Veillez joindre le texte officiel qui prévoit qu'en cas de Formation continue, une durée minimum de stage pratique en milieu professionnel est obligatoire pour obtenir la certification. Sinon, la durée de ce stage pratique sera plafonnée à 30 % de la durée en centre.


☒ Joindre le référentiel précisant la durée de la Période d'Application en Entreprise (PAE)

→ Il ne s'agit pas du programme de formation.

Attention à uploader ici **les textes officiels** (référentiel de formation ou journal/Bulletin officiel, texte de loi...) qui **stipulent l'obligation d'un stage** pratique en milieu professionnel (*ce n'est pas de votre programme de formation interne*)

Si vous ne fournissez pas cette pièce, par défaut, la durée du stage pratique sera plafonnée à 30% de la durée en centre.

Référentiel précisant la durée de la Période d'Application en Entreprise (PAE)



Sélectionner un fichier...

Téléchargez le PDF du texte officiel en cliquant sur « Sélectionner un fichier »

LA SAISIE DE L'ONGLET CALENDRIER - 2/4

Dans la rubrique « répartition », saisissez la répartition des heures sur le calendrier.
Les mois seront déjà présents en fonction de la période de formation pré-renseignée précédemment

Répartition

i Pour compléter le calendrier de la répartition, vous pouvez utiliser l'export Excel afin de compléter un tableur depuis votre ordinateur.

| | Centre | Stage en entreprise | FOAD & Regroup. |
|--------|------------|---------------------|-----------------|
| Totaux | 35 h | | |
| Année | 2021 | | |
| Mois | Novembre ▼ | | |
| | Centre | Stage en entreprise | FOAD & Regroup. |
| 1 | 7,00 h | | |
| 2 | 7,00 h | | |
| 3 | 7,00 h | | |
| 4 | 7,00 h | | |
| 5 | 7,00 h | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |

Ajouter une colonne

Export Excel **Import Excel**

Cliquez ici pour ajouter une colonne au tableau, si nécessaire

Vous pouvez également saisir la répartition des heures depuis votre logiciel de tableur en cliquant sur « Export Excel »



Une fois votre saisie terminée, vous devez l'importer dans votre espace en cliquant sur le bouton « Import Excel »

Export vers Excel des données du calendrier ✕

i L'export du calendrier vers Excel vous permet de remplir la répartition des heures depuis votre logiciel de tableur. Utilisez ensuite la fonction d'import pour remplir le calendrier présent dans la page.
Veuillez compléter uniquement les heures dans les cellules correspondantes et ne toucher à aucune autre données sous peine que le format soit refusé lors de l'import.

N° Dossier PTPXX000238

Bénéficiaire [REDACTED]

Télécharger le fichier Excel

LA SAISIE DE L'ONGLET CALENDRIER - 3/4

UTILISER LE MODEL DE CALENDRIER EXCEL

1. Téléchargez le modèle Excel et remplissez-le (vous pouvez alors utiliser la fonction copier/coller)

1 Répartition

Pour compléter le calendrier de la répartition, vous pouvez utiliser l'export Excel afin de compléter un tableur depuis votre ordinateur.

Centre Stage en entreprise FOAD & Regroup.

Totaux

Année 2021

Mois Septembre Octobre Novembre Décembre

Centre Stage en entreprise FOAD & Regroup.

1 2 3

Export Excel Import Excel

2 Export vers Excel des données du calendrier

L'export du calendrier vers Excel vous permet de remplir la répartition des heures depuis votre logiciel de tableur. Utilisez ensuite la fonction d'import pour remplir le calendrier présent dans la page.

Veillez compléter uniquement les heures dans les cellules correspondantes et ne toucher à aucune autre donnée sous peine que le format soit refusé lors de l'import.

N° Dossier

Bénéficiaire

Télécharger le fichier Excel

3 Enregistrez la version complétée

Attention de ne saisir que des chiffres dans les cases

Calendrier de répartition

13/09/2021 au 31/12/2021

Bénéficiaire OMALY Anne

Test table export excel

Année 2021

Mois septembre octobre novembre décembre

Centre Stage en entreprise FOAD & Regroup.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

2. Importez ce nouveau calendrier Excel

4 Répartition

Pour compléter le calendrier de la répartition, vous pouvez utiliser l'export Excel afin de compléter un tableur depuis votre ordinateur.

Centre Stage en entreprise FOAD & Regroup.

Totaux

Année 2021

Mois Septembre Octobre Novembre Décembre

Centre Stage en entreprise FOAD & Regroup.

1 2 3

Export Excel Import Excel

5 Importation du calendrier à partir d'un fichier Excel

L'import du calendrier est possible avec un fichier précédemment exporté depuis cette page. Les heures saisies dans cette page seront accréditées par les données du fichier Excel que vous allez importer. Veuillez vérifier que les périodes de votre fichier Excel correspondent avec ce dossier PTP.

Sélectionner le fichier Excel...

6

Organisation

Nouveaux dossiers

Alphabetique (1)

Export vers Excel

Import Excel

Répartition

Pour compléter le calendrier de la répartition, vous pouvez utiliser l'export Excel afin de compléter un tableur depuis votre ordinateur.

Centre Stage en entreprise FOAD & Regroup.

Totaux 252 h 35 h 126 h

Année 2021

Mois Septembre Octobre Novembre Décembre

Centre Stage en entreprise FOAD & Regroup.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

7,00 h

7,00 h

7,00 h

7,00 h

7,00 h

7,00 h

7,00 h

7,00 h

7,00 h

7,00 h

7,00 h

7,00 h

Tous les éléments saisis dans le calendrier EXCEL sont alors reportés. Mais peuvent encore être modifiés

LA SAISIE DE L'ONGLET CALENDRIER – 4/4

POUR LA FORMATION À DISTANCE

Si la formation est réalisée tout ou en partie à distance, dans la rubrique formation à distance vous devez joindre l'annexe de formation.

Formation à distance

Pour les formations réalisées en tout ou partie à distance, téléchargez le modèle ci dessous, complétez les deux pages et joignez la version "Demande de formation".

☐ Annexe Formation tout ou en partie à distance à joindre à la Demande de formation [\(Télécharger le modèle\)](#)

2

TRANSITIONS PRO Document à compléter pour une Formation tout ou en partie à distance (en plus du programme pédagogique à fournir dans la demande de financement)

Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance technique et pédagogique du bénéficiaire :

| A. DUREE DES SEQUENCES SYNCHRONES (avant à attester par attestations de présence mensuelles) | | Durée des séquences en heures |
|--|--|-------------------------------|
| 1- Séquences en présentiel (présence physique dans le centre de formation avec un formateur) : | | heures |
| 2- Séquences à distance (en classes virtuelles avec un formateur) : | | heures |
| 3- Séquences de stage pratique en entreprise | | heures |

Groupement A (04/2023)

Annexe Formation tout ou en partie à distance à joindre à la DF

Sélectionner un fichier...

3

Pour ce justificatif :

- 1** Téléchargez le modèle
- 2** Remplissez et enregistrez le document sur votre ordinateur
- 3** Cliquez sur le lien d'upload
- 4** Uploadez (Déposez) chaque document en sélectionnant le fichier rempli depuis votre ordinateur.

LA SAISIE DU DEVIS

Dans l'onglet « Devis », saisissez le coût de la formation

| | | | | | | | | |
|-------------|---------------------|------------|-------------------------|--------------------|--------------|------------------------|---------|----------------|
| Prestataire | Action de formation | Calendrier | Bilan du positionnement | Durée et modalités | Devis | Signature électronique | Annuler | Nous contacter |
|-------------|---------------------|------------|-------------------------|--------------------|--------------|------------------------|---------|----------------|

Coût pédagogique total de la formation (hors examen) : (Calculé automatiquement : coût horaire * nb heures facturées)

Nombre d'heures facturées : → Uniquement les heures de formation théorique

Coût horaire de la formation : (Si vous êtes assujetti à la TVA, veuillez indiquer un coût TTC)

Frais non pris en charge (dossier, frais d'inscription et de fournitures...) :

Si co-financement, nom du co-financeur :

Montant :

☒ Télécharger le devis de la formation



La saisie des coûts de formation doit être rigoureuse car elle déterminera les montants de remboursement du Transitions Pro.

Vous pouvez importer ici le devis de formation

NOW!



DUPLICATION D'UN VOLET PTP

Lorsque vous avez plusieurs candidats pour une même session de formation, vous êtes amenés à remplir autant de volets de demandes de financement PTP similaires : un outil est à votre disposition vous permettant de recopier un volet certifié dans un volet vierge.

Cet outil vous affichera la liste de vos derniers volets certifiés dans les 12 derniers mois : vous pourrez sélectionner celui que vous voulez recopier dans le volet en cours de saisie.

ATTENTION : toutes les données **ne sont pas** systématiquement recopiées. Celles qui ne sont pas recopiées sont **identifiables visuellement** : elles sont sur **fond jaune**

DÉTECTION D'UNE DEMANDE CERTIFIÉE

A l'ouverture du volet PTP a saisir, un texte en jaune s'affiche vous proposant de dupliquer une demande de financement déjà certifiées. En cliquant sur ce texte (1), une fenêtre popup s'ouvre, listant les demandes de financements déjà certifiées dans les 12 derniers mois.

1 Cliquez sur le bouton « dupliquer » pour recopier les données de ce volet certifié dans le volet en cours de saisie (volet d'accueil).

2 Cliquez sur le bouton « dupliquer » pour recopier les données de ce volet certifié dans le volet en cours de saisie (volet d'accueil).

3 Une dernière étape vous permet de consulter le PDF du volet déjà certifié, vous permettant de vous assurer que vous avez choisi le bon volet.

4 Enfin, valider votre choix en cliquant sur le bouton « Importer »

! Toutes les données ne seront pas entièrement dupliquées

ONGLET « BILAN DE POSITIONNEMENT »

Dupliquer depuis une autre demande de financement déjà certifiée
Sur fond jaune : les champs à compléter à l'issue de l'import du dossier PTPXX000514

En cours de saisie par l'organisme

Prestataire Bilan du positionnement préalable Action de formation Durée et modalités Calendrier Devis Autre document Signature électronique Refuser Nous contacter

Les informations du bilan de positionnement font parties des données qui ne sont pas recopiées dans le volet d'accueil :

Tous les champs avec un fond jaune seront donc à renseigner

The screenshot displays the 'Bilan de positionnement préalable' form within the TRANSITIONS PRO interface. The form is divided into several sections, each with a yellow background indicating fields to be completed. The sections include:

- Import:** A section for importing data from an Excel file, with a yellow background for the 'Import Excel' button.
- Référé pédagogique:** A section for entering the beneficiary's name, telephone, and email, with yellow backgrounds for the input fields.
- Formation initiale / continue du bénéficiaire:** A section for entering the beneficiary's training details, including the date and institution, with yellow backgrounds for the input fields.
- Expériences professionnelles en lien avec le métier visé:** A section for entering the beneficiary's professional experience, with yellow backgrounds for the input fields.
- Qualités / aptitudes existantes et transférables par rapport au métier ciblé:** A section for entering the beneficiary's qualities and skills, with a yellow background for the input field.

The form also includes a sidebar with navigation links and a top bar with the TRANSITIONS PRO logo and user information.

ONGLET « ACTION DE FORMATION » - 1/2

Dupliquer depuis une autre demande de financement déjà certifiée.
Sur fond jaune : les champs à compléter à l'issue de l'import du dossier PTPXX000514.

En cours de saisie par l'organisme

| | | | | | | | | | |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|-------|----------------|------------------------|---------|----------------|
| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Autre document | Signature électronique | Refuser | Nous contacter |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|-------|----------------|------------------------|---------|----------------|

Parmi les informations de l'onglet « Action de formation », celles recopiées sont celles encadrées en vert :

- Nature de la validation (1)
- Taux de réussite à la certification (2)
- Taux de placement (3)

Les informations non recopiées seront visibles grâce au fond jaune et seront donc à renseigner

! Si des documents sont présents sur le volet certifié, ils seront repris sur le volet d'accueil

| | | | | | | | | |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|-------|------------------------|---------|-------------|
| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Signature électronique | Refuser | partenaires |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|------------|-------|------------------------|---------|-------------|

☒ Télécharger le programme pédagogique de la formation

→ Ce document précise le contenu détaillé de la formation, ne pas télécharger le planning de la formation à cet endroit

1

Nature de la validation

☐ Diplôme d'état ☒ Titre homologué ☐ Diplôme universitaire
☐ CPNE ou certificat de qualification professionnelle ☐ Certificat ou blocs de compétences inscrits au R.N.C.P. ou R.S.C.H.

Nous proposons cette formation en blocs de compétences :

Le candidat suit-il une partie des blocs de compétences pour accéder à la certification totale ?

→ Formation permettant d'acquérir une certification professionnelle enregistrée au RNCP

☒ Télécharger le référentiel de formation
https://www.francecompetences.fr/recherche_certificationprofessionnelle

Concours / sélection des candidats

Le stagiaire est-il admis à la formation :

2

Taux de réussite à la certification

Tout public : PTP :

3

Taux de placement

Tout public : PTP :

ONGLET « ACTION DE FORMATION » - 2/2

Dupliquer depuis une autre demande de financement déjà certifiée

Sur fond jaune : les champs à compléter à l'issue de l'import du dossier PTPXX000514

En cours de saisie par l'organisme

Prestataire Bilan du positionnement préalable **Action de formation** Durée et modalités Calendrier Devis Autre document Signature électronique Refuser Nous contacter

Organisation de la formation
uniquement pour les dates de formation
=> les champs avec un fond jaune seront donc à renseigner

Répertoire national des certifications professionnelles
Si la date de fin d'enregistrement **est passée**,
elle apparaîtra en rouge

Adéquation de l'action de formation au projet
du demandeur



**Il est impératif de vérifier ces données
avant de certifier le volet**

| | | | | | | | | | |
|---|--|----------|--------|----------|--------|----------|--------|------------------------|---------|
| Organisation de la formation | | | | | | | | | |
| Date de début : | 26/09/2023 | | | | | | | | |
| Date de fin : | 29/04/2024 | | | | | | | | |
| Temps : | | | | | | | | | |
| Rythme : | | | | | | | | | |
| Nombre de semaines en centre : | | | | | | | | | |
| Nombre de semaine en entreprise : | | | | | | | | | |
| Répertoire national des certifications professionnelles | | | | | | | | | |
| Code RNCP ou répertoire spécifique : | (RNCP36836) CA - Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale (CAFERUIS) | | | | | | | | |
| → Informations relatives à la certification | | | | | | | | | |
| Date de fin d'enregistrement : | 01/01/2024 | | | | | | | | |
| Niveau de la certification : | Niveau 6 | | | | | | | | |
| Organismes certificateurs : | Ministère chargé de la solidarité MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION (13001653800014) | | | | | | | | |
| Formacode : | (44047) Direction établissement médico-social (44072) Travail social (44056) Travail social en réseau | | | | | | | | |
| Adéquation de l'action de formation au projet du demandeur | | | | | | | | | |
| Code ROME emploi ciblé : | (K1403) Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire | | | | | | | | |
| Horaires hebdomadaires de la formation | | | | | | | | | |
| | | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | |
| Matin | de | 09:00 | 09:00 | 09:00 | 09:00 | 09:00 | | | |
| | à | 12:30 | 12:30 | 12:30 | 12:30 | 12:30 | | | |
| Après-midi | de | 13:30 | 13:30 | 13:30 | 13:30 | 13:30 | | | |
| | à | 17:00 | 17:00 | 17:00 | 17:00 | 17:00 | | | |
| Total heures / jour | | 7,0000 | 7,0000 | 7,0000 | 7,0000 | 7,0000 | 0,0000 | 0,0000 | |
| | | Recopier | | | | | | Total heures / semaine | 35,0000 |

ONGLET « DURÉE ET MODALITÉ »

Dupliquer depuis une autre demande de financement déjà certifiée
Sur fond jaune : les champs à compléter à l'issue de l'import du dossier PTPXX000514

En cours de saisie par l'organisme

| | | | | | | | | | |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------|------------|-------|----------------|------------------------|---------|----------------|
| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Autre document | Signature électronique | Refuser | Nous contacter |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------|------------|-------|----------------|------------------------|---------|----------------|

Parmi les informations de l'onglet « Durée et modalité », celles recopiées sont celles encadrées en vert :

Les heures du référentiel

La partie Examen

Niveau visé à l'issue de la formation
Pré-coche automatique du niveau visé en fonction
du niveau issue du référentiel RNCP

| | référentiel | après positionnement |
|--|------------------------|----------------------|
| Enseignement théorique en présentiel : | 700,00 heures | |
| Stage pratique en entreprise : | 510,00 heures | |
| FOAD - Formation ouverte à distance synchrone : | 7,00 heures | |
| FOAD - Formation ouverte à distance asynchrone : | | |
| FEST - Formation en situation de travail : | | |
| Examen en centre | 9,00 heures | |
| Durée totale : | 1 226,00 heures | |

Êtes-vous l'organisme certificateur ? Oui

Niveau visé à l'issue de la formation

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Niveau 1 / Pas de validation | <input type="checkbox"/> Niveau 2 / CFG - Brevet des collèges | <input type="checkbox"/> Niveau 3 / CAP - CFPA - BEP |
| <input type="checkbox"/> Niveau 4 / BP - BAC - BT - DAEU | <input type="checkbox"/> Niveau 5 / BTS - DUT | <input checked="" type="checkbox"/> Niveau 6 / Licence - Master |
| <input type="checkbox"/> Niveau 7 / Diplôme 3e cycle - Master 2 | | |

=> les champs avec un fond jaune seront donc à renseigner

TRANSITIONS
PRO

ns Pro - JUIN 2023

RECOPIE DES INFORMATIONS DE L'ONGLET « DEVIS »

Dupliquer depuis une autre demande de financement déjà certifiée
Sur fond jaune : les champs à compléter à l'issue de l'import du dossier PTEXX000514

En cours de saisie par l'organisme

| | | | | | | | | | |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|------------|--------------|----------------|------------------------|---------|----------------|
| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Autre document | Signature électronique | Refuser | Nous contacter |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|------------|--------------|----------------|------------------------|---------|----------------|

Les informations de l'onglet « Devis » parties des données qui ne sont pas recopiées dans le volet d'accueil :

Tous les champs avec un fond jaune seront donc à renseigner

Coût pédagogique total de la formation (hors examen) : 0,000 (Calculé automatiquement : coût horaire * nb heures facturées)

Nombre d'heures facturées : → Uniquement les heures de formation théorique

Coût horaire de la formation : (Si vous êtes assujéti à la TVA, veuillez indiquer un coût TTC)

Frais non pris en charge (dossier, frais d'inscription et de fournitures...) :

Si co-financement, nom du co-financier :

Montant :

☐ Télécharger le devis de la formation



Une fois que toutes les informations recopiées ont été vérifiées et les champs sur fond jaune complétés, vous pouvez procéder à la signature du volet



LA CERTIFICATION DU VOLET PAR LA SIGNATURE

Une fois toutes les informations renseignées, vous devez certifier votre saisie en signant électroniquement le volet.

LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

| | | | | | | | | | |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|------------|-------|----------------|------------------------|---------|----------------|
| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Autre document | Signature électronique | Refuser | Nous contacter |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|------------|-------|----------------|------------------------|---------|----------------|

En qualité d'organisme de formation ou son représentant

- ☐ 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 Test
- ☐ m'engage à respecter les critères définis dans le Code du Travail et les décrets relatifs à la qualité des actions de la formation professionnelle continue
- ☐ certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés dans ce dossier
- ☐ atteste la véracité des éléments renseignés dans le bilan de positionnement préalable

☒ 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 et les conditions particulières d'intervention.


Puis cliquez sur « Vérifier le dossier avant validation »

 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 corrections nécessaires, retournez dans l'onglet « Signature électronique » pour vérifier votre dossier.

LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Signature électronique

 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-43504650... 1 / 7 58%

TRANSITIONS PRO **PTP** PROJET TRANSITION PROFESSIONNELLE

VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION

DEMANDEUR

Nom

Prénom

PRESTATAIRE DE FORMATION

Raison sociale

Représenté par

N° de déclaration d'activité

Assujéti à la TVA Oui

AR002A

Valider

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



Votre saisie est enregistrée et transmise au Bénéficiaire.
Vous serez notifié par email de son choix d'Organisme de formation

L'ANNULATION DU DOSSIER

Dans l'onglet « Refuser », vous pouvez refuser la demande du bénéficiaire.

| | | | | | | | | |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|------------|-------|------------------------|----------------|----------------|
| Prestataire | Bilan du positionnement préalable | Action de formation | Durée et modalités | Calendrier | Devis | Signature électronique | Refuser | Nous contacter |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|------------|-------|------------------------|----------------|----------------|

Je ne souhaite pas répondre favorablement à cette demande de financement.

Motif :

- La démarche est trop longue, trop compliquée
- Je ne possède pas les éléments demandés
- Je n'ai pas finalisé mes démarches Qualiopi ou le renouvellement est en attente
- Je n'ai pas mon code RNCP
- Formation non éligible
- Le candidat n'est pas admis (échec au test, concours)
- Le candidat n'a pas les prérequis
- Annulation de la session de formation
- Refus des conditions particulières d'intervention
- Retrait du n° de déclaration d'activité
- Autre raison

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

