

KIT SALARIÉ PRATIQUE

Le Projet de Transition Professionnelle

Pour mener à bien ses démarches et changer de
métier en toute tranquillité

- La procédure détaillée
- Les documents à joindre
- Les personnes à contacter

2025

PRO
Bretagne

SUMMAIRE

SOMMAIRE

SOMMAIRE

SOMMAIRE

SOMMAIRE

SOMMAIRE

SOMMAIRE

1 C'EST QUOI LE PTP ?

Qu'est-ce que c'est ?

Qui peut en bénéficier ? **[4]****2 TUTORIELS**

Des vidéos pas à pas pour mettre toutes les chances de son côté

[10]**3****CHECK-LIST**

Tous les documents à prévoir tels que l'autorisation d'absence

[12]**[15]****4 LA VIE D'UN DOSSIER**

Une infographie pour mieux comprendre le cheminement de votre dossier

4**5****VOTRE DOSSIER EST...**

On vous dit tout sur votre dossier, qu'il soit déposé, accepté ou refusé

[17]**[24]****TÉMOIGNAGES**

Mathieu et Sandrine vous partagent leur expérience avec Transitions Pro

6**7****[27]****ET TRANSITIONS PRO ?**

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de notre structure

[29]**8****Pour aller plus loin**

Glossaire et infos pratiques



C'est quoi le PTP ?

C'est quoi le PTP ?

Qui ?

Le Projet de Transition Professionnelle permet à un salarié du secteur privé de s'absenter de son poste de travail pour suivre une formation, tout en conservant son salaire, afin de garantir une reconversion sans prise de risque.

Les salariés en CDI, CDD, les intérimaires et les intermittents du spectacle peuvent bénéficier de ce dispositif.

Quoi ?

Les formations financées doivent être "certifiantes", c'est à dire enregistrées au RNCP, au titre de "certification" ou de "bloc de compétences" ou bien encore au RS de France Compétences. Le PTP est une modalité particulière de mobilisation du CPF : le solde de celui-ci est utilisé d'office.



Tout d'abord, il est nécessaire d'élaborer un projet de reconversion solide. Pour cela, il est possible de faire appel à un Conseiller en Évolution Professionnelle (CEP). Le dossier de demande de financement doit être



constitué en ligne sur votre espace personnel, accessible sur le site de Transitions Pro Bretagne.

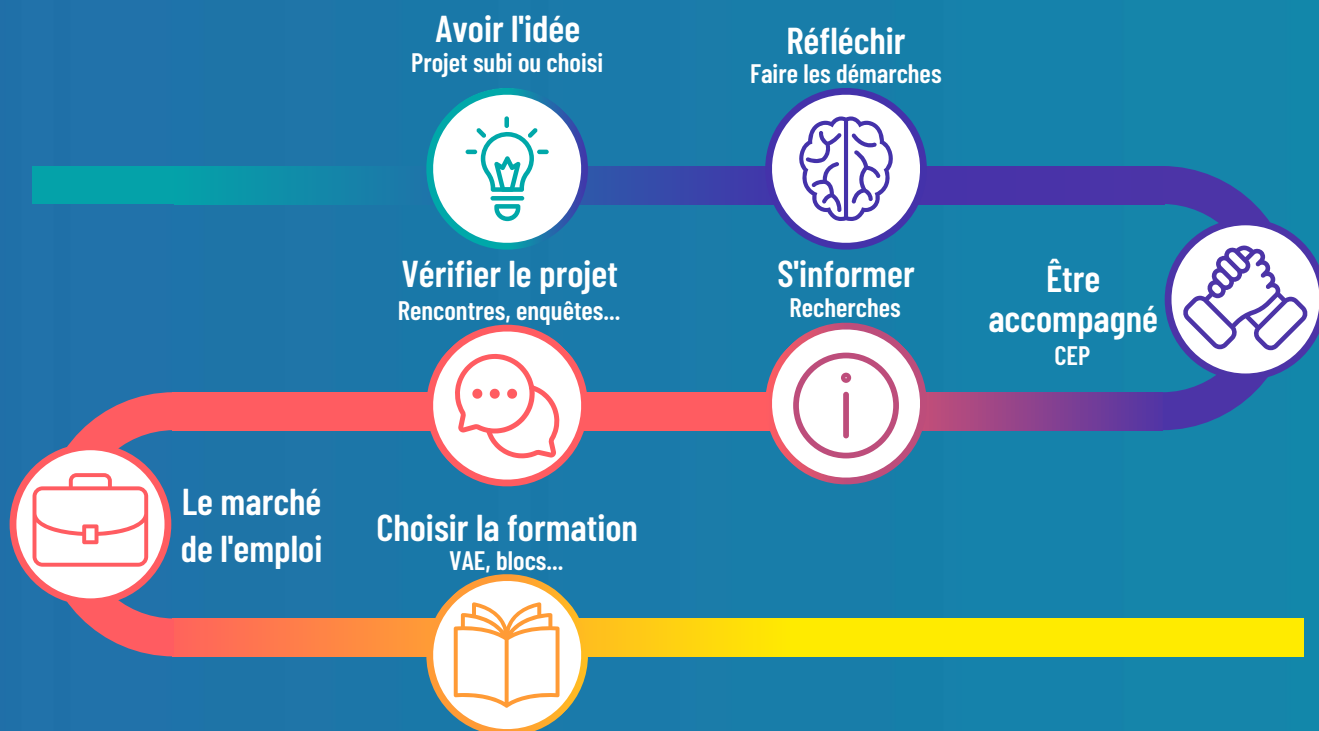
Une fois votre dossier déposé, ce dernier est examiné en commission paritaire.

Durant votre formation, Transitions Pro Bretagne financera le coût de votre formation, votre rémunération (définie selon divers plafonds) ainsi que les frais annexes tels que certains frais kilométriques (selon un barème donné).

Si vous avez besoin d'être accompagné dans vos démarches, vous pouvez prendre rendez-vous avec nos chargés d'information ou bien visionner nos vidéos explicatives présentes sur notre chaîne YouTube en cliquant ci-dessous.

JE SOUHAITE VOUS
CONTACTER

JE SOUHAITE VISIONNER
LA CHAÎNE YOUTUBE



Quand ?

Pour bénéficier des réunions d'informations afin de vous aider à constituer votre dossier, inscrivez-vous dans la rubrique "mes rendez-vous" sur votre [espace personnel](#).

1. Il est conseillé de travailler son projet professionnel et de choisir sa formation avec l'aide d'un CEP. Afin de vérifier la faisabilité de votre projet, vous pouvez réaliser un bilan de compétences, des recherches personnelles, des stages en entreprise, des enquêtes métiers ou bien encore des rencontres avec des organismes de formation.

2. Avant de commencer à remplir votre dossier :

N'oubliez pas de faire votre demande d'autorisation d'absence à votre employeur (vous pouvez en retrouver un modèle [page 14 de ce guide](#)) au minimum 4 mois avant le début de votre formation.

Vous devez avoir trouvé une formation et un organisme de formation.

Ce dernier vous fournira alors le devis, le programme, le calendrier et le référentiel de formation. Il doit vous proposer un bilan de positionnement gratuit pour vérifier vos compétences et vous proposer un parcours de formation adapté.

3. Vous pouvez alors commencer à compléter votre dossier de financement dématérialisé sur votre espace personnel, rubrique "dispositif PTP".

Vous indiquerez pour votre organisme de formation et pour votre employeur, un nom et un mail de contact. Ils seront notifiés par mail de votre demande et devront remplir leurs volets. Vous devrez alors les vérifier et les signer.

4. Une fois que les 3 volets (le vôtre, celui de votre OF et celui de votre employeur) sont renseignés et signés votre dossier est considéré comme déposé, il sera instruit puis passera en commission (voir parcours du dossier [page 15](#))



[!] Le dossier complet doit être déposé au moins 3 mois avant la date de début de formation.

Des dossiers prioritaires ?

En raison du grand nombre de demandes de financement de PTP, tous les dossiers ne peuvent pas être pris en charge. Des priorités de financement sont donc mises en place. Pour autant, même si un dossier est prioritaire, il est nécessaire qu'il remplisse les critères de financement.

La liste des priorités données est à retrouver en [page 19](#).

Aide à la mobilité ?

Une aide financière encourageant les salariés à se reconvertir est mise en place et concerne les déplacements.

Pour la partie en centre de formation, il faut calculer la différence de trajet entre le domicile et le lieu de travail et entre le domicile et le lieu de formation sur la base d'un trajet aller. L'aide à la mobilité est mise en place si la distance est $>$ ou $=$ à 20km.

Pour la partie concernant la période d'application en entreprise, il faut calculer la différence de trajet entre le domicile et le lieu de travail et entre le domicile et le lieu de stage sur la base d'un trajet aller). Une aide à la mobilité est mise en place si la distance est $>$ ou $=$ à 20km.

Ce calcul s'effectue sur Mappy avec comme option "itinéraire le plus court" et de ville à ville.

Pour les bénéficiaires dont le salaire est inférieur à 1000 euros, l'attribution de la première tranche est automatique indépendamment de la distance. Si la distance est supérieure à 49km, il faut se référer aux tranches supérieures.

Si le candidat choisit un centre de formation hors région et qu'un centre de formation dans la région d'origine peut dispenser cette même formation, la tranche de référence est liée à l'organisme.

Tranche 1	Entre 20 et 49 kms	8 euros par jour de présence
Tranche 2	Entre 50 et 299 kms	16 euros par jour de présence
Tranche 3	Plus de 300 kms	19 euros par jour de présence
Tranche 3 Bis*	Plus de 300kms	25 euros par jour de présence

*Paris, Lyon, Marseille, Toulouse, Nice, Nantes, Lille, Strasbourg, Montpellier, Bordeaux et Rennes

En CDI

À date d'entrée en formation, vous devez avoir été en CDI 24 mois minimum (consécutifs ou non) en qualité de salarié dont 12 mois dans votre entreprise actuelle.

Au moment du dépôt de la demande de prise en charge financière, vous devez être en cours de contrat CDI.

Vous devez adresser à votre employeur une demande écrite d'autorisation d'absence (modèle page 14) au maximum 120 jours avant le début de la formation (si celle-ci entraîne une interruption continue de travail d'au moins 6 mois ou à temps partiel).

- L'employeur peut reporter la demande une seule fois (neuf mois maximum) mais doit motiver les causes de son refus. Cela doit être fait dans le délai légal.

À noter !

Il n'y a pas d'ancienneté minimale pour les travailleurs en situation de handicap et les salariés ayant changé d'emplois pour causes de licenciement économique ou pour inaptitudes (selon conditions).

Je suis ...

En CDD

À date d'entrée en formation, vous devez avoir eu une activité salariée de 24 mois au cours des 5 dernières années dont 4 mois en CDD ces 12 derniers mois.

Vous devez encore être en contrat de CDD au moment du dépôt et de la validation de votre volet bénéficiaire. Les parties employeur et organisme de formation peuvent être complétées après la fin de votre contrat.

Si votre action de formation débute après votre contrat de CDD :

- Vous n'avez pas d'autorisation d'absence à fournir mais la date de formation doit se situer dans les 6 mois maximum.

Si votre action de formation débute pendant votre contrat de CDD :

- Vous devez adresser une demande écrite d'autorisation d'absence (modèle page 14) à votre employeur suivant les mêmes délais que le salarié en CDI.

- La réponse de l'employeur doit être donnée dans les 30 jours, autrement l'autorisation est réputée accordée.

- L'employeur peut reporter la demande une fois (six mois minimum) mais doit motiver les causes de son refus.

Intermittent



A date d'entrée en formation, je dois justifier de 220 jours de travail ou cachets sur les deux à cinq dernières années et remplir selon le cas l'une des conditions

d'ancienneté suivante :

- De 130 jours de travail sur les 24 derniers mois ou de 65 jours les 12 derniers mois si je suis technicien du spectacle enregistré.
 - De 88 jours de travail sur les 24 derniers mois ou de 44 jours les 12 derniers mois si je suis technicien du spectacle vivant.
 - De 60 jours de travail ou 60 cachets sur les 24 derniers mois ou de 30 jours ou 30 cachets les 12 derniers mois si je suis artiste.
- La demande doit être transmise au maximum 4 mois après le terme de votre contrat de travail et la formation doit commencer au maximum 6 mois après.

Intérimaire

A date d'entrée en formation :

- Je dois justifier de 1600 heures travaillées dans ma branche d'activité dont 600 heures dans mon entreprise ou groupe de travail actuel sur les 18 derniers mois.
- Les périodes sans exécution de mission sont comptées pour le calcul de l'ancienneté si vous êtes titulaire d'un CDI intérimaire
- La demande de prise en charge doit être déposée au plus tard 4 mois après le terme du dernier contrat de mission à condition que la formation débute au maximum 6 mois après ce terme

- Il est nécessaire d'effectuer une demande d'autorisation d'absence (modèle page 14) auprès de l'entreprise de travail temporaire et de conclure un contrat de mission formation



TUTORIELS

TUTORIELS



Vidéo : [Créer et accéder à son espace personnel](#)

Cet espace permet de prendre rendez-vous avec nos services et de constituer vos demandes de prise en charge financière.

Vidéo : [Créer son dossier en ligne](#)

Une vidéo étape par étape pour vous montrer le montage d'un dossier de PTP.

Vidéo : [Demander une aide à la mobilité](#)

La demande d'aide à la mobilité concerne la restauration, les déplacements et l'hébergement ([voir page 7](#)).

Vidéo : [Renseigner la formation et le centre de formation](#)

Une vidéo étape par étape pour vous montrer comment renseigner les informations concernant l'organisme de formation.

Vidéo : [Renseigner les informations concernant l'entreprise](#)

Une vidéo étape par étape pour vous montrer comment renseigner les informations concernant l'entreprise.

Vidéo : [Les documents à joindre à votre demande](#)

La check-list des documents à joindre est à retrouver dans ce guide.

Vidéo : [Finaliser et signer le dépôt de votre partie bénéficiaire](#)

Ça y est, vous avez enfin complété votre dossier !



Check-list

Check-list

Pour tous les bénéficiaires

- ☐ Relevé de carrière (à télécharger [ici](#))
- ☐ CV
- ☐ Diplômes (s'il y en a)
- ☐ Synthèse de l'accompagnement si a bénéficié d'un CEP (facultatif)

CDD

- ☐ Bulletins de salaire et contrats de travail justifiant de 4 mois de CDD sur les 12 derniers mois
- ☐ Certificats de travail justifiant de 24 mois d'expérience pro sur les 5 dernières années
- ☐ RIB
- ☐ Pièce d'identité ou titre de séjour

CDI/Intérim

- ☐ 12 derniers bulletins de salaire et certificats de travail
- ☐ Attestations d'assurance chômage

Intermittence

- ☐ 24 derniers bulletins de salaire
- ☐ Attestations de paiement de la caisse des congés payés Audiens des 5 dernières années
- ☐ Attestations de paiement de pôle emploi faisant mention du salaire net et des jours indemnisés mensuellement ces 24 derniers mois

— Si concerné par une de ces situations : —

Risque d'incapacité

- ☐ Avis d'incapacité précisant la nécessité de se reconvertir

RQTH

- ☐ Synthèse du service de santé, décision MDPH ou décision CPAM
- ☐ Document précisant les besoins en compensation (BOETH)

- ☐ Accusé de réception si demande en cours
- ☐ Synthèse de Prestation Spécifique d'Orientation Professionnelle (si financement de l'Agefiph)

Demande d'autorisation d'absence

Cette demande écrite doit être formulée au plus tard 4 mois avant le début de la formation. A réception de cette lettre, l'employeur dispose d'un mois pour y répondre.

Vos coordonnées

Coordonnées de votre employeur

Le / /

M J'ai

l'honneur de vous demander une autorisation d'absence, de heures, au titre du CPF Projet de Transition Professionnelle pour suivre la formation intitulée :

..... qui doit se dérouler du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX et prévoit un examen de formation le XX/XX/XXXX pour une durée totale de (nombre d'heures de formation) dans l'organisme de formation (nom et adresse de l'organisme)

..... et ce, sous réserve du financement par Transitions Pro et sous réserve d'admission par l'organisme de formation.

Je vous remercie de bien vouloir apporter une réponse à ma demande dans les meilleurs délais possibles,

Et dans cette attente, je vous prie d'agréer, M l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

La vie d'un dossier

La vie d'un dossier



Après avoir construit votre projet et complété votre dossier sur votre espace en ligne, vous le déposez et un accusé de réception vous est remis. Votre dossier est rejeté s'il n'est pas recevable.

1



2

Lors d'une des commissions paritaires, votre dossier peut être accepté, refusé, ou bien nécessiter un complément d'information ou une réorientation.

3



4

Lorsque la décision est favorable, une "notification de décision" est disponible sur votre espace personnel. Vous devez la signer puis la déposer sur votre espace personnel avant le début de la formation.

5



6

Votre dossier est cloturé à la fin de votre formation.

7





Votre dossier est...

Votre dossier est...

Votre dossier est **déposé**

Pour un traitement optimal par nos services, le dépôt du dossier complet est recommandé minimum 3 mois avant le début de la formation.

1

L'état d'avancement de votre demande est accessible sur votre espace personnel. Il n'y a pas d'accusé de réception du dépôt de dossier.

Quand tous les volets sont remplis et que vous avez signé électroniquement votre dossier, le statut **Déposé** est visible dans la rubrique  **Mes dossiers**.

2

Transitions Pro débute l'examen de votre dossier.

3

S'il manque une pièce, vous êtes notifié par mail qu'il y a un courrier sur votre espace dans la rubrique "Documents" de votre dossier.

Le statut de votre dossier passe de **Déposé** à "En attente pièce".

Si le dossier est complet, Transitions Pro Bretagne va étudier les différents éléments de votre dossier pour l'instruire. Son statut devient **En cours d'instruction**.

4

5

Une fois le dossier instruit, votre demande sera présentée devant une commission paritaire dont la date vous sera communiquée sur votre espace personnel.

Son statut devient **Commission paritaire en cours**.

Après la commission, vous êtes notifié par mail quand la notification de décision est disponible sur votre espace personnel. Ce courrier se trouve dans la rubrique "Documents" de votre dossier. Son statut devient **Accepté** ou **Refusé**.

6

Comment fonctionnent les commissions ?

La CPIR examine les demandes de prise en charge financière dans le cadre du PTP. Ses décisions sont prises dans la limite des financements dont elle dispose, et selon des priorités et critères définis.

Les dates de commissions sont fixées selon un calendrier ([page 31](#)) au seul but informatif.

Quels sont les critères pris en compte ?

La cohérence du projet de PTP, la pertinence du parcours de formation et des modalités de financement envisagées à l'issue de l'action de positionnement préalable ainsi que les perspectives d'emploi régionales sont autant de critères de discussion en commission.

Quelles sont les priorités données ?

Si le budget ne permet pas de financer chaque projet, les priorités sont les suivantes :

- être ouvrier ou employé avec un diplôme de niveau CAP maximum
- être reconnu inapte au poste de travail (ou en cours de reconnaissance) par la Médecine du Travail
- travailler actuellement dans une entreprise de moins de 50 salariés
- avoir un projet d'une durée maximale de 1200h maximum
- avoir un projet bénéficiant d'une ingénierie de parcours ou de formation
- avoir un projet bénéficiant d'un cofinancement provenant d'une entreprise ou d'un partenaire
- choisir un projet dans la liste des métiers à fortes perspectives d'emploi (liste évolutive à retrouver sur notre site web)
- être salarié en CDD, intérimaire, intermittent du spectacle, à temps partiel (< ou = à 144h), multi employeurs ou saisonnier.



Votre dossier est accepté

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

1

La notification de décision se trouve dans votre dossier. Vous êtes également notifié qu'une action de votre part est attendue. Si à la lecture de ce courrier, vous avez besoin de précisions, nos services sont à votre écoute pour vous informer.

Affichez la notification. Vous devez ensuite accepter la notification de décision pour confirmer votre projet. Vous recevrez un code par email afin de valider votre décision.

2

3

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

Si tout est bon, le statut de votre dossier devient

En cours de suivi

4

5

Chaque mois, votre organisme de formation va devoir compléter sur son espace en ligne le certificat de réalisation, établir une facture et l'ajouter dans votre dossier et joindre la convention de stage en entreprise. De plus, votre employeur nous fera parvenir vos bulletins de salaire en cas d'absence autorisée.

Chaque mois sont mis à disposition sur les différents espaces : les frais pédagogiques (espace organisme), le remboursement du salaire (espace employeur) et le paiement des frais annexes si vous en bénéficiez (espace personnel).

6

Vous êtes en CDD ou INTERMITTENT

- Votre organisme de formation doit transmettre le certificat de réalisation à Transitions Pro avant le 5 de chaque mois pour que le virement de la rémunération soit effectué le 10 du mois par Transitions Pro.
- Les périodes d'interruption de la formation pour congés ou autres sont exclues de la rémunération (pas de versement d'indemnités de congés payés).
- Votre bulletin de paie sera accessible sur votre espace.
- A la fin de la formation, l'attestation Pôle Emploi est transmise avec le dernier bulletin de salaire, et est également disponible sur votre espace Transitions Pro.



À noter !

Le salarié bénéficie du maintien de sa protection sociale, durant la période de formation financée dans le cadre du Projet de Transition Professionnelle.

Quelle prise en charge ?

Salaire moyen brut de référence	Durée de la formation incluant le stage pratique en entreprise	
	< ou = à 1 an ou 1200h	> à 1 an ou 1200h
< à 2x le SMIC	100% du SMBR	100% du SMBR
= ou > à 2x le SMIC	90% du SMBR avec plancher de 2x le SMIC	- Jusqu'à 1 an ou 1200h : 90% du SMBR avec plancher de 2x le SMIC - Au-delà : 60% du SMBR avec plancher de 2x le SMIC

La prise en charge comprend les cotisations de sécurité sociale et les charges légales et conventionnelles liées. Pour les salariés en intérim, les indemnités de fin de mission ne sont pas comptabilisées.

Une aide à la mobilité existe, elle est détaillée [page 7](#).



Quid des frais pédagogiques ?

Le plafonnement du coût pédagogique total est de 18 000,00 HT soit 21 600,00 TTC. Le plafonnement du coût horaire est de 27,45 HT soit 32,94 TTC. Pour les personnes dont la rémunération brute horaire est supérieure à deux SMIC bruts, rapprochez-vous de Transitions Pro Bretagne.

Et si j'ai des périodes de stage ?

600h de formation théorique	300h de formation en entreprise	
Heures passées en centre de formation	Heures de stage prises en charge	Heures de stage non prises en charge
Exemple : 600h	30% des heures théoriques Exemple : $600 \times 30\% = 180h$	À la charge du bénéficiaire Exemple : $300 - 180 = 120h$

→ frais de formation et salaires pris en charge

→ salaires pris en charge

→ salaires non pris en charge

Cela ne concerne pas les stages plus longs nécessaires à l'obtention de certaines certifications. L'extrait du référentiel mentionnant cette durée obligatoire est alors à fournir pour que l'ensemble des frais soient couverts.

Votre dossier est refusé

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

1

Sur votre espace personnel, votre dossier apparaît avec le statut **Refusé**.

Le ou les motifs de refus sont précisés dans la notification disponible dans la rubrique "Documents" de votre dossier. Cliquez sur la 🔍 pour l'ouvrir.
N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitez en savoir plus.

2**3**

Vous pouvez formuler un recours auprès du bureau des recours dans les 2 mois suivant la date d'envoi de la notification. La procédure est destinée à faire un nouvel examen de votre dossier grâce à l'analyse des nouveaux éléments que vous aurez apportés en lien avec le motif du refus.

Votre demande doit être saisie en ligne dans la rubrique  **Mes dossiers** puis onglet "Recours". Il est conseillé d'ajouter au même moment tout document complémentaire en lien avec le motif de refus dans la rubrique "documents".

4

[!] Attention, le nombre de caractères étant limité, vous pouvez déposer une argumentation complémentaire à la saisie et les justificatifs s'y rapportant au moyen de l'ajout de documents (il faut indiquer qu'ils sont liés à votre recours).

Cliquez sur le bouton **Envoyer ma demande de recours** pour soumettre votre demande en ligne afin qu'elle soit prise en compte par nos services.

5**6**

Le bureau de recours dispose d'un délai de 2 mois pour examiner votre demande à la suite de sa réception. Vous serez notifié de sa décision dans votre espace personnel.

Comment se déroule un recours ?

Afin de faire un recours, il faut vérifier que la formation n'a pas démarré avant le dépôt du recours, prendre connaissance du ou des motifs de refus sur la notification et ajouter de nouveaux éléments appuyant votre dossier.

Il est vivement conseillé de contacter un CEP pour être accompagné dans cette étape.

Vous serez notifié de la décision dans un délai de 2 mois et ce sur votre espace personnel.

Que faire si j'essuie un nouveau refus ?

Si après avoir formulé un recours gracieux auprès du Président du Conseil d'Administration de Transitions Pro Bretagne dans les deux mois suivant la date d'envoi de la notification de refus votre dossier est de nouveau refusé, vous pouvez recourir à la médiation de France Compétences. La médiatrice aide les usagers du PTP à mieux comprendre leurs droits et facilite la résolution des différends qui les opposent aux opérateurs chargés de dispenser ces services. Pour autant, elle ne dispose d'aucun pouvoir de décision.

Pour plus d'info et pour accéder au formulaire de saisie : [La médiation de France compétences](#)

Quelles alternatives au PTP ?

Le dispositif démissionnaire offre la possibilité de démissionner afin de mettre en œuvre votre projet professionnel tout en percevant l'allocation chômage. Ce projet peut être une reprise voire une création d'entreprise ou bien un parcours de formation. Ce dispositif concerne les salariés en CDI du secteur privé qui ont accumulé sans interruption au moins 1300 jours de travail ces 5 dernières années. Les démarches pour ce dispositif se font également auprès de Transitions Pro Bretagne.

Pour plus d'information vous pouvez consulter le site dédié du gouvernement



Témoignages

Témoignages



Témoignage : Je suis devenu community manager.

" Transitions Pro c'est 100% gagnant pour moi. "



Mathieu

Imprimeur pendant 25 ans, les conditions de travail de Mathieu impactaient sa santé mentale et sa situation familiale. Intéressé par les métiers du numérique, il multiplie les initiatives qui le confortent dans son projet et c'est grâce à sa CEP qu'il découvre Transitions Pro lors de sa recherche de financement.

S'en suit le montage de son dossier et une désillusion : son projet n'est pas accepté en commission. Cependant, Mathieu est obstiné et choisit de faire un recours en apportant des pièces complémentaires. Son dossier est finalement validé seulement 5

mois après sa première prise de contact avec Transitions Pro et la totalité de ses frais sont pris en charge.

“

Il ne faut jamais se décourager, malgré les nombreux moments de doute.

Après une formation professionnalisante et à l'ambiance bienveillante, il enchaîne avec un stage jusqu'en septembre avant de signer deux contrats en intérim et enfin un contrat en CDD de 2 mois qui se clôture par la signature d'un CDI dans... le community management pour une imprimerie !

Entre la première idée de changement et le nouveau poste, Mathieu aura mis 18 mois pour se reconverter.

"Il ne faut pas hésiter, il faut oser faire la démarche et se lancer. J'en ai parlé autour de moi !

Ce témoignage est à retrouver en intégralité sur notre site web.

”

Témoignage : J'ai tout quitté pour les Ressources Humaines.

" Aujourd'hui, plus d'un an après, je sais pourquoi je me lève le matin. "

Avec un BTS dans l'import-export en poche, Sandrine travaillait dans le secteur bancaire depuis 2002. En 2018, elle ne s'y retrouvait plus.

"Je ne voyais plus ce que je pouvais faire d'autre et je ne voulais pas y rester "

Intéressée par les ressources humaines, elle se renseigne à ce sujet et découvre que c'est un secteur qui recrute. Après un entretien avec la responsable de la Licence pro "Métiers de la gestion des ressources humaines" qui l'intéresse, elle est acceptée sur dossier.



Sandrine

“

J'ai été vraiment surprise d'obtenir le financement, vraiment heureuse, car on m'avait dit qu'il y avait très peu d'élus. ”

En mars 2020, le confinement l'oblige à interrompre son stage dans le service RH d'un cabinet d'expertise comptable et à poursuivre sa formation à distance. Elle en profite alors pour commencer ses recherches d'emploi. Dès mai 2020, elle décroche un CDI en tant que gestionnaire de paie dans un cabinet d'expertise comptable.





Et Transitions Pro ?

Et Transitions Pro ?

Et Transitions Pro ?

Une longue histoire

En 1983 sont créés les FONGECIF, chargés de gérer les Congés Individuels de Formation (CIF) mais aussi les congés Bilan de Compétences et de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Les grands piliers sont l'accompagnement, l'information et l'orientation des salariés mais aussi le financement des projets professionnels (reconversion, validation des compétences, création d'activité).



En 2020, les FONGECIF sont remplacés par les Transitions Pro. C'est toujours un organisme agréé par l'État et géré par les partenaires sociaux.

L'expertise de Transitions Pro est mise au service de ses deux grands dispositifs que sont le Projet de Transition Professionnelle (qui a remplacé le CIF) et le Dispositif Démissionnaire.

Deux nouveaux dispositifs ont également été mis en place : la certification CLÉA et le dispositif Transitions Collectives.

Parmi les autres missions de Transitions Pro :

- identifier les besoins en emplois de la région
- vérifier la qualité des formations dispensées par les organismes
- développer des partenariats avec les acteurs de la région

Les commissions

La gouvernance est assurée par un conseil d'administration paritaire composé de représentants de syndicats employés et employeurs. Cette commission est chargée d'examiner les demandes de prise en charge financière dans le cadre du PTP. Elle se réunit une fois par mois, suivant un calendrier annuel que vous pouvez retrouver [sur notre site](#). La commission se charge de vérifier la cohérence du projet, la pertinence du parcours de formation ainsi que les perspectives d'emploi permises. A l'issue des discussions, les différents dossiers sont soit acceptés, soit refusés.

Pour aller plus loin
Pour aller plus loin



glossaire

CEP : Conseil en Évolution Professionnelle. Dispositif gratuit et personnalisé qui permet de faire le point sur son parcours et ses envies professionnelles. Votre conseiller vous accompagnera dans la mise en œuvre de votre projet, en lien avec les besoins économiques et sociaux de votre territoire.

CPF : Compte Personnel de Formation. A succédé au DIF en janvier 2015. Compte utilisable tout au long de sa vie active afin de suivre une formation qualifiante ou certifiante. Il est alimenté automatiquement en crédits chaque année.

CPIR : Commission Paritaire interprofessionnelle Régionale.

FIPU : Fonds Investissement pour Prévention de l'Usure Professionnelle

IDEO : Service d'information et d'aide à l'orientation en Bretagne.

OPCO : OPérateurs de COmpétences. Au nombre de 11, ces groupements de branches professionnelles accompagnent les salariés dans leur reconversion.

PAE : Période d'Application en Entreprise.

PUR : Projet Usure Reconversion

RNCP : Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles. Recense les titres à finalité professionnelle reconnues par l'État, autrement dit les formations "métier".

RS : Répertoire Spécifique. Recense les compétences complémentaires aux certifications professionnelles.

SPRO : Service Public Régional de l'Orientation (IDEO en Bretagne).

VAE : Validation des Acquis de l'Expérience. Permet aux individus ayant suffisamment d'expérience professionnelle d'obtenir des diplômes, titres ou certificats de qualification professionnelle.

Nos dates de commissions

2025

Découvrez les dates des commissions d'instructions sur notre site



Sur votre espace personnel, vous pouvez prendre rendez-vous afin de vous faire accompagner dans la construction de votre dossier.

Nous contacter par téléphone

Vous pouvez nous contacter au 02 99 29 72 53.

Nous sommes ouverts du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h45 à 17h30.

En dehors de ces horaires, vous pouvez nous laisser un message sur notre répondeur téléphonique. Nous vous contacterons dans les 24h.

Venir nous voir !

Venez nous rencontrer dans notre siège rennais ! Nos chargées d'information répondront à toutes vos questions et ce sans rendez-vous.

1 A allée Ermengarde d'Anjou
35000 Rennes

Suivez-nous !



PARTENAIRE D'AVENIR

TRANSITIONS
PRO

Bretagne

Kit pratique du salarié PTP - M.Gillet - MàJ janvier 2025

