

# DÉPÔT D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT VAE

## SAISIE ESPACE BÉNÉFICIAIRE



PARTENAIRE D'AVENIR  
**TRANSITIONS**  
PRO



## VOTRE TRANSITIONS PRO VOUS ACCOMPAGNE

Vous souhaitez compléter une demande de financement d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) en ligne.

Ce dispositif est destiné aux salariés du secteur privé.

PARTENAIRE D'AVENIR

# TRANSITIONS

PRO

Ce document, sous forme de tutoriel, vous accompagne étape par étape dans la démarche de **dépôt d'une demande dématérialisée de financement d'un Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**.

Cette demande se fait en ligne sur votre espace personnel.

Une fois le dossier déposé il sera instruit par votre Transitions Pro puis passera en commission. Ce n'est qu'à l'issue de celle-ci que vous saurez si votre financement est accepté ou refusé.

**ATTENTION : ce document vous présente uniquement la phase de dépôt de votre dossier en ligne.**

# COMMENT FAIRE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT EN LIGNE ?

## VOICI LE PROCESSUS COMPLET DE DEMANDE DE FINANCEMENT

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel ([page 5](#))

*Vous devez compléter les rubriques suivantes :*

- Etat civil ([page 8](#))
- Scolarité ([page 9](#))
- Situation professionnelle ([page 10](#))
- Projet ([page 11](#))
- Votre organisme de formation ([page 12](#))
- Documents obligatoires à joindre à votre demande...([page 14](#))
- Comment ajouter un document ([page 15](#))
- Signature électronique ([page 16](#))
- Annulation ([page 18](#))

2. Votre Transitions Pro valide la recevabilité de votre demande ([page 19](#))

3. L'organisme de formation que vous avez choisi, saisit son volet ([page 20](#))

4. Votre Transitions Pro valide la recevabilité du volet saisi par l'organisme de formation ([page 21](#))

5. Vous devez valider votre organisme de formation ([page 22](#))

6. Votre demande de financement est déposée ([page 24](#))



Cliquez sur les numéros de pages pour accéder directement aux chapitres



# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET CONNEXION À VOTRE ESPACE PERSONNEL ET ACCÈS À LA SAISIE

## ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

1. MON IDENTIFIANT

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace

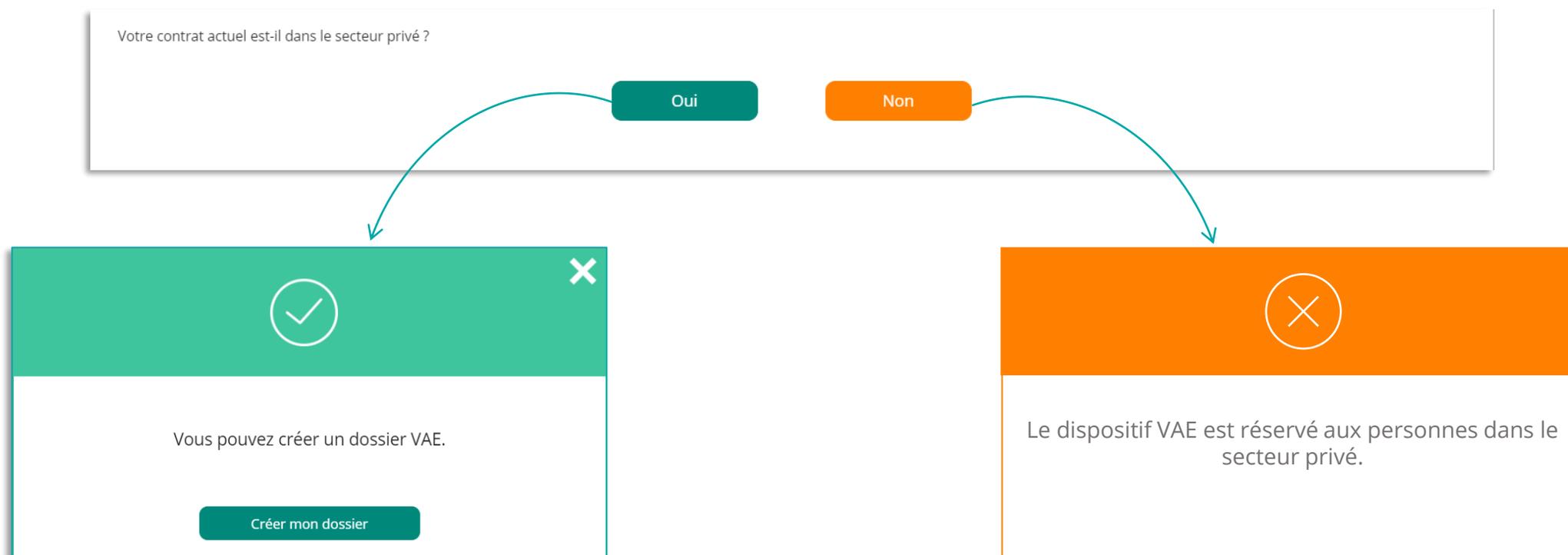
Saisissez l'identifiant et le mot de passe pour accéder à votre espace personnel.

The screenshot shows the user interface of the TRANSITIONS PRO platform. The top navigation bar includes the logo, a user profile icon labeled 'Bénéficiaire', and links for 'Gérer mes données personnelles', 'Retour au site', and 'Déconnexion'. A left-hand navigation menu lists various options: 'Tableau de bord', 'Mes échanges', 'Mes rendez-vous', 'Mon profil', 'Mon projet', 'Mes dossiers', 'Dispositif PTP', 'Dispositif démissionnaire', 'Dispositif VAE' (highlighted with a red box and a blue arrow), 'Mes documents', 'Réseau des personnes ressources', 'Mes prestations', and 'Mon parcours'. The main content area displays 'Liste des dossiers VAE' and a button labeled 'Créer une nouvelle demande de financement VAE' (highlighted with a red box and a blue arrow). Below the button, two numbered instructions are provided: '1. Cliquez sur le menu « Dispositif VAE »' and '2. Cliquez sur « Démarrer le montage de ma demande de financement VAE »'. The footer contains the text '(DEVELOPPEMENT) © 2020 Ordésoft v1.0.432'.

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LE TEST D'ÉLIGIBILITÉ

Lorsque vous allez cliquer sur « démarrer le montage de ma demande de financement VAE », vous devez répondre à une question qui déterminera si vous êtes éligible au dispositif VAE.



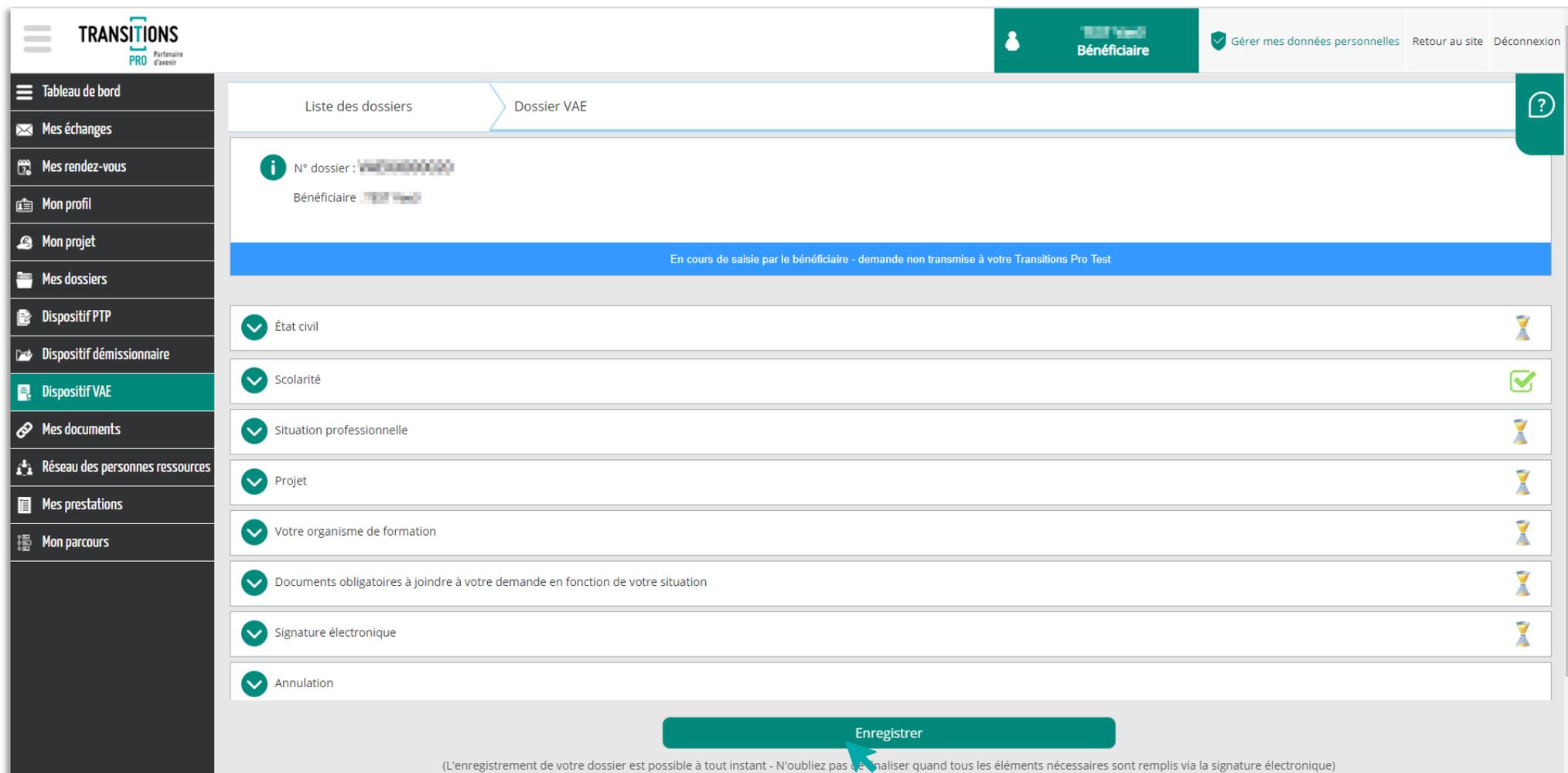
# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET LES DIFFÉRENTS RUBRIQUES DE SAISIE

Vous devrez saisir différentes informations dans chacune des rubriques de votre espace de saisie.

Pour ouvrir une rubrique, cliquez sur l'icône .

Quand la rubrique est complète l'icône  apparaît.

Quand la rubrique n'est pas complète l'icône  vous l'indique.



The screenshot shows the 'Dossier VAE' page in the Transitions Pro interface. The sidebar menu on the left includes options like 'Tableau de bord', 'Mes échanges', 'Mes rendez-vous', 'Mon profil', 'Mon projet', 'Mes dossiers', 'Dispositif PTP', 'Dispositif démissionnaire', 'Dispositif VAE' (highlighted), 'Mes documents', 'Réseau des personnes ressources', 'Mes prestations', and 'Mon parcours'. The main content area shows the 'Dossier VAE' form with a list of fields: 'État civil', 'Scolarité', 'Situation professionnelle', 'Projet', 'Votre organisme de formation', 'Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation', 'Signature électronique', and 'Annulation'. A blue banner at the top of the form area reads 'En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Test'. A green 'Enregistrer' button is at the bottom of the form. A footer note states: '(L'enregistrement de votre dossier est possible à tout instant - N'oubliez pas de valider quand tous les éléments nécessaires sont remplis via la signature électronique)'. The top navigation bar includes the Transitions Pro logo, a user profile icon, and links for 'Gérer mes données personnelles', 'Retour au site', and 'Déconnexion'.

Vous pouvez enregistrer votre progression à tout moment

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « ÉTAT CIVIL »

Saisissez dans cette rubrique votre nom, votre date de naissance, votre adresse ainsi que vos coordonnées. Vous pouvez également préciser si vous êtes reconnu comme travailleur handicapé.

État civil

Nom d'usage : Martin

Prénom : Jean

Nom de naissance :

Adresse : 36 rue Picasso

Complément d'adresse

Code postal : 33000

Ville : BORDEAUX

E-mail personnel : jeanmartin@email.fr

Date de naissance : 30/04/1992

Lieu de naissance : Bordeaux

Nationalité : Française

Pays de naissance : FRANCE

Téléphone portable : 06.06.06.06.06

Téléphone fixe : 05.05.05.05.05

Complément d'informations

Avez-vous une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ? Non

Attention de bien saisir votre adresse email. Elle sera le seul point de contact pour les notifications d'avancement de votre dossier.

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « SCOLARITÉ »

Dans la rubrique « scolarité », saisissez votre diplôme le plus élevé et le niveau d'étude correspondant.

↑ Scolarité ✓

Diplôme\* le plus élevé obtenu :

Année :

Niveau d'étude le plus élevé :

Année :

\* Certificat, diplôme, titre

- Non renseigné
- BAC
- BAC PRO
- BAC Technique
- Savoirs approfondis dans un domaine de travail ou d'études (LICENCE/MAITRISE)
- Savoirs couvrant des faits généraux, dans un domaine de travail ou d'études (CAP)
- Savoirs détaillés, spécialisés, dans un domaine de travail ou d'études (BAC+2)
- Savoirs factuels de base dans un domaine de travail ou d'études
- Savoirs factuels et théoriques dans des contextes généraux dans un domaine de travail ou d'études (B
- Savoirs généraux de base
- Savoirs hautement spécialisés dans un domaine de travail ou d'études (Master, DEA, DESS, diplôme d'i
- Savoirs à la frontière la plus avancée d'un domaine de travail ou d'études (Doctorat, habilitation à

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « SITUATION PROFESSIONNELLE »

Saisissez ici votre fonction actuelle et les informations sur votre employeur.

↑ Situation professionnelle



*Ne doivent être évoqués dans cette rubrique que l'emploi actuellement occupé.*

Emploi

Fonctions exercées :	Agent immobilier
Secteur d'activité :	Activités immobilières
Employeur : (dénomination sociale)	Agence Immo
Type de société :	Société avec un SIRET
Numéro SIRET :	
Code NAF :	
Type de contrat :	CDI
Date d'embauche dans l'entreprise actuelle ou dans la dernière entreprise :	01/06/2017
Catégorie socio-professionnelle :	Agent de maîtrise
Ancienneté cumulée en qualité de salarié du secteur privé :	5 ans

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Dans la rubrique « Projet » expliquez le plus précisément possible le contexte de votre démarche VAE et vos objectifs. Veuillez indiquer aussi le nombre d'années d'expérience acquises en lien direct avec la certification visée.

Projet

La Commission d'Instruction a pour mission d'étudier les demandes de financement VAE. Elle évalue chaque demande au regard des priorités de France Compétences et des priorités régionales. Elle doit respecter le budget qui lui est alloué et peut être amenée à formuler des refus.

Combien d'année d'expérience avez-vous en relation directe avec la certification que vous souhaitez valider ?

Décrivez votre projet :

- Quel est le contexte professionnel et / ou personnel de votre démarche VAE ?  
- Quels sont vos objectifs / prioritaires ?

**ATTENTION, soignez bien la rédaction de votre projet car il sera présenté en commission d'instruction.**

(Il reste 2000 caractères)

Dépôt de demande de financement

La présente demande est déposée :

Choisissez ici, si vous souhaitez déposer votre demande dans la Transitions Pro de la région de votre domicile ou celle de votre lieu de formation.

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

Indiquez l'organisme de formation choisi ainsi que l'intitulé de la certification visée.

↑ Votre organisme de formation



> Rechercher un organisme → 1 Cliquez sur « rechercher un organisme de formation »

Intitulé de la certification visée (Inscription RNCP) :

2 Recherchez votre organisme de formation soit par nom soit par numéro de SIRET

Rechercher un organisme

afpa

Proposer un nouvel organisme

AFPA

AFPA

3 Cliquez sur l'organisme choisi

Rechercher un organisme

afpa

Organisme : AFPA  
Merci de compléter les champs ci-dessous pour contacter l'organisme.

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

E-mail \* :

Valider

4 Vous devrez par la suite saisir les informations de la personne en charge de votre dossier dans l'organisme de formation et qui sera également le point de contact avec votre Transitions Pro.

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

Si vous n'avez pas trouvé l'organisme de formation lors de votre recherche, vous allez pouvoir demander la création auprès de votre Transitions Pro.

Veillez renseigner le nom de l'organisme, le numéro de SIRET, le numéro de déclarant et les coordonnées de la personne en charge du dossier.

### Rechercher un organisme ✕

**i** Vous n'avez pas trouvé votre organisme, merci de compléter les champs ci-dessous pour proposer sa création.

Nom de l'organisme :

SIRET :

N° de déclarant :

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

E-mail :

**Valider**

En cliquant sur « Valider » votre demande de création sera transmise à votre Transitions Pro qui vous notifiera quand la création sera effectuée.

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE EN FONCTION DE VOTRE SITUATION »

Dans cette rubrique vous devez importer des documents justificatifs sur votre espace personnel. Différents documents vous seront demandés en fonction de votre situation.

 Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation  
(5 Mo maximum par document) 

A fournir par tous les demandeurs

- Votre dernier bulletin de salaire
- Référentiel des activités professionnelles ou résumé de la certification issue du RNCP ou à défaut le programme de la formation correspond au diplôme

Si vous êtes en situation de handicap et / ou en arrêt de travail et / ou en arrêt longue maladie

- La synthèse du service de santé ou la décision MDPH (en cas de handicap) ou de la CPAM (en cas d'invalidité)

Cette icône s'affiche  quand vous n'avez pas encore déposé le document demandé

Cette icône apparaît  dès que vous ajoutez un document  
*Allez page suivante pour voir comment ajouter un document*

1 Cliquez sur la ligne du document à déposer

A fournir par tous les demandeurs

- Votre dernier bulletin de salaire
- Référentiel des activités professionnelles ou résumé de la certification issue du RNCP ou à défaut le programme de la formation correspond au diplôme

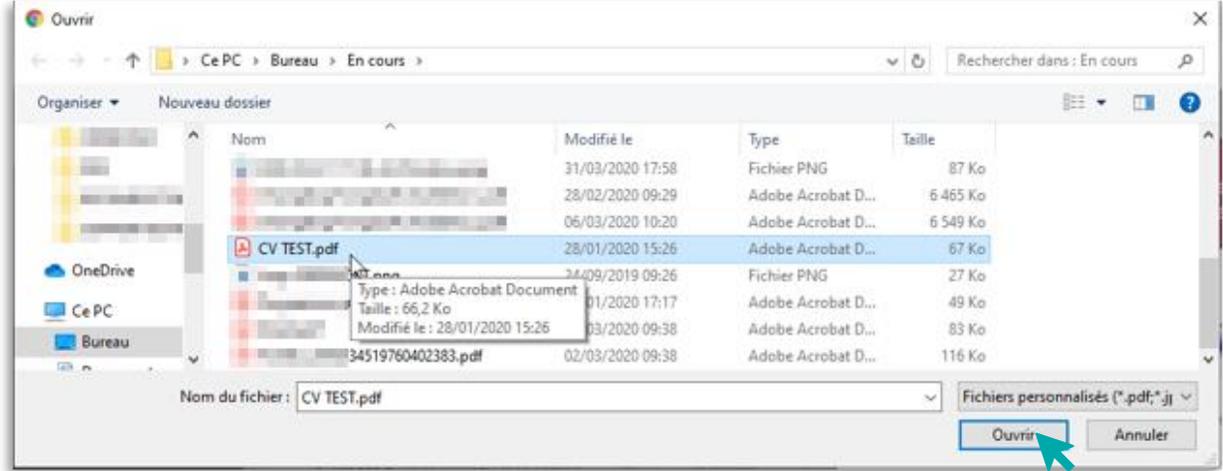
2 Cliquez sur « Choisir un document »

Référentiel des activités professionnelles ou résumé de la certification issue du RNCP ou à défaut le programme de la formation correspond au diplôme

Description :

Document :

3 Recherchez votre document sur votre ordinateur puis cliquez sur « ouvrir »



4 Lorsque le document est importé la ligne devient cochée

Une fois le document importé, vous pouvez le modifier ou le supprimer en cliquant sur la ligne et en choisissant « sélectionner un autre document » ou « supprimer ».

Référentiel des activités professionnelles ou résumé de la certification issue du RNCP ou à défaut le programme de la formation correspond au diplôme (Référentiel des activités professionnelles)

Actions possibles pour ce document :

- 
- 
-

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »



Attention tant que vous n'avez pas signé électroniquement votre volet, il n'est pas envoyé à votre Transitions Pro

Grâce à cette rubrique, vous allez pouvoir finaliser le dépôt de votre demande une fois la saisie et l'import des documents obligatoires terminés.

Signature électronique

En qualité de demandeur de financement VAE

- Certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande et m'engage à fournir tout justificatif à la demande de Transitions Pro
- Reconnais avoir pris connaissance des modalités, procédures, priorités et de l'échéancier de Transitions Pro
- Atteste sur l'honneur de ne pas avoir fait une demande de prise en charge de VAE à une autre Commission d'Instruction

J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'intervention

[Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire](#)

Après avoir lu et accepté les conditions générales d'intervention, cliquez sur « **Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire** »

Un message peut apparaître si vous avez oublié de saisir des champs ou s'il manque des documents obligatoires. Dans chaque rubrique les pièces ou les informations manquantes apparaîtront dans un bandeau rouge.

**×** Veuillez corriger les anomalies et transmettre votre dossier en le signant électroniquement

**i** N° dossier : VAEXX000020

Bénéficiaire : Mr Martin Jean

En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Test

Une fois ces anomalies corrigées vous pouvez cliquer de nouveau sur « **Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire** »

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »

Une fois votre dossier complet, quand vous cliquez sur « Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire », une page s'ouvre avec un PDF qui récapitule l'ensemble de votre saisie. Après vérification, cliquez sur « Signer » pour envoyer le document à votre Transitions Pro.

Signature électronique

**i** 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-5641452D535441093230 1 / 3

**TRANSITIONS PRO** Partenaire d'avenir

**VAE** Demande de financement

Signer

Votre demande de financement a bien été transmise à votre Transitions Pro Test

Ok

Votre demande est alors transmise à votre Transitions Pro qui étudiera les éléments saisis et ainsi définira la recevabilité de votre volet.

# 1. VOUS REMPLISSEZ VOTRE VOLET BÉNÉFICIAIRE DANS VOTRE ESPACE ATNET

## LA RUBRIQUE « ANNULATION »

A tout moment, dans la rubrique « annulation » vous avez la possibilité d'annuler votre demande. Vous devrez sélectionner un motif dans la liste déroulante et cliquer sur « supprimer ».

Annulation

Je souhaite annuler définitivement ce dossier.

Motif :

Supprimer

- Je ne suis pas admis(e) par l'organisme de formation
- Je fais le choix d'un autre organisme de formation
- Ma formation n'est pas éligible au PTP
- Je reporte mon projet
- J'ai un autre projet professionnel hors PTP
- Mon employeur refuse ou reporte mon entrée en formation
- Ma situation personnelle a changé
- Échec au concours
- Démarche trop compliquée, j'abandonne
- Autre raison

Si vous décidez d'annuler votre demande, l'ensemble de votre saisie sera supprimée.  
**Cette action est irréversible.**

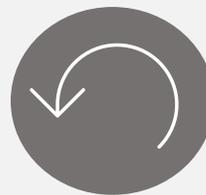
## 2. VOTRE TRANSITIONS PRO VALIDE LA RECEVABILITÉ DE VOTRE VOLET LES DÉCISIONS POSSIBLES

### VOLET RECEVABLE



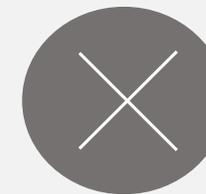
- ✓ Votre saisie est certifiée (mail de confirmation)
- ✓ Vous ne pouvez plus modifier vos informations
- ✓ L'organisme de formation sélectionné reçoit un email
- ✓ Votre dossier apparaît dans son espace personnel
- ✓ Il saisit son volet

### VOLET INCOMPLET OU À MODIFIER



- ✓ Vous recevez un mail vous demandant de compléter / corriger votre dossier
- ✓ Vous pouvez de nouveau modifier votre dossier
- ✓ Une fois votre dossier corrigé re-signez le électroniquement
- ✓ La recevabilité de votre dossier sera de nouveau étudiée

### VOLET REFUSÉ



- ✓ Votre dossier est annulé car jugé non recevable par votre Transitions Pro
- ✓ Vous recevez un mail vous expliquant le(s) motif(s) du refus
- ✓ Dans votre espace personnel la demande passe dans « mes dossiers » avec le statut « annulé ».

### 3. L'ORGANISME DE FORMATION SAISIT SON VOLET VOUS DEVEZ ATTENDRE AVANT DE CONTINUER

L'organisme de formation que vous avez identifié va maintenant saisir les détails de l'action de formation dans son espace personnel. Il va :

- ✓ Compléter les informations administratives
- ✓ Donner les détails de l'action de formation que vous avez choisi
- ✓ Fournir un devis

Une fois que tous ces éléments sont saisis, il doit à son tour signer électroniquement son volet.

Le volet de l'organisme sera aussi étudié par votre Transitions Pro qui définira la recevabilité de l'offre de formation proposée.



# 4. VOTRE TRANSITIONS PRO VALIDE LA RECEVABILITÉ DU VOLET ORGANISME

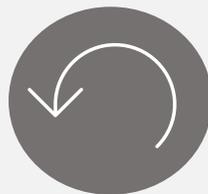
## LES CONSEQUENCES DE LA RECEVABILITE DU VOLET D'UN ORGANISME

### VOLET RECEVABLE



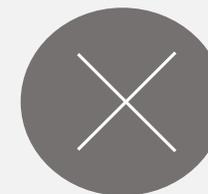
- ✓ Vous recevez un email vous prévenant que le volet de cet organisme est accepté
- ✓ Dans votre espace personnel l'organisme est indiqué comme « saisie certifiée»
- ✓ Vous recevez une notification pour choisir votre organisme de formation définitif

### VOLET INCOMPLET OU À MODIFIER



- ✓ L'organisme reçoit un mail pour compléter / corriger son volet
- ✓ Dans votre espace l'organisme repasse en statut « en cours de saisie par l'organisme»
- ✓ Vous ne pouvez pas encore le valider

### VOLET REFUSÉ



- ✓ Vous recevez un email vous informant que le volet de l'organisme est refusé.
- ✓ Dans votre espace personnel le statut passe en « annulé » pour cet organisme
- ✓ Votre projet est de nouveau modifiable, vous pouvez rechercher un autre organisme

# 5. VOUS CHOISISSEZ VOTRE ORGANISME DE FORMATION

## SELECTIONNEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION

Vous recevez un email à chaque fois que le volet de l'organisme de formation est accepté par votre Transitions Pro. Vous devrez alors vous connecter sur votre espace personnel pour confirmer le choix de cet organisme après avoir pris connaissance de son volet.

☰	Tableau de bord
✉	Mes échanges
📅	Mes rendez-vous
👤	Mon profil
🏠	Mon projet
📁	Mes dossiers
📄	Dispositif PTP
📄	Dispositif démissionnaire
📄	<b>Dispositif VAE</b>
📎	Mes documents
👥	Réseau des personnes ressources
📄	Mes prestations
📄	Mon parcours

**1**

Après la réception de l'e-mail, connectez vous dans votre espace personnel, rendez vous dans l'onglet « Dispositif VAE ».

Cliquez sur loupe pour ouvrir votre volet

**2**

Créer une nouvelle demande de financement VAE		
Numéro	Ajouté le	Statut
VAEXX000012	11/06/2020 à 10:54	En attente du choix de l'organisme

⬆️ Votre organisme de formation ✔️

⚠️ Veuillez sélectionner l'organisme que vous choisissez pour poursuivre votre dossier

> Rechercher un organisme

➡️ AFPA Association Française de la Formation Professionnelle Adaptée [\( Télécharger le volet organisme \)](#) Saisie certifiée

Intitulé de la certification visée (Inscription RNCP) : Bp coiffure

**3**

Cliquez sur la flèche ➡️ pour sélectionner définitivement cet organisme de formation.

# 5. VOUS CHOISISSEZ VOTRE ORGANISME DE FORMATION

## VALIDEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION

Le fait de sélectionner l'organisme de formation vous donne accès au volet qu'il a saisi. Vous devez contrôler le contenu avant de le valider.

Sélectionner cet organisme ✕

**i** Vous allez confirmer votre dossier avec l'organisme "AFPA [REDACTED]".  
Les autres organismes éventuellement sélectionnés ne pourront plus poursuivre la saisie.

Volet de l'organisme choisi : Ouvrir le PDF

pdf-5641452D4F52470937096F726732 1/3

**TRANSITIONS PRO** Partenaire d'avance

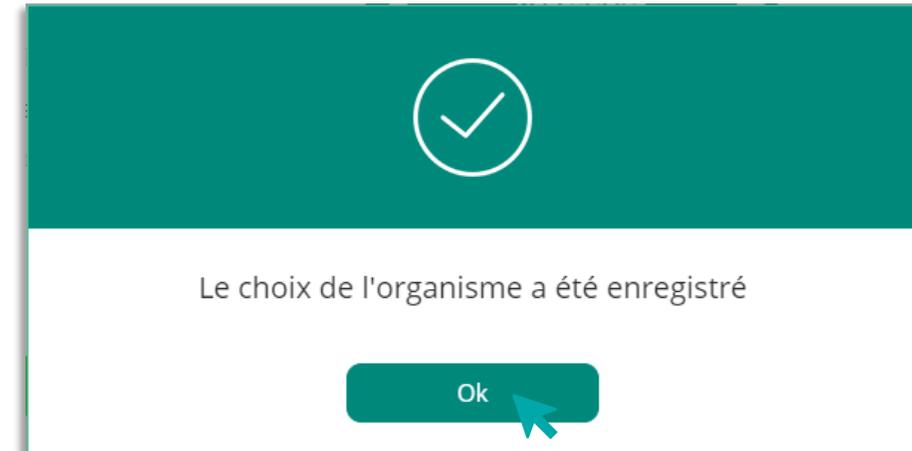
**VAE** | Demande de financement

**DEMANDEUR**

Nom [REDACTED]

Prénom [REDACTED]

Je valide le choix de cet organisme et ce parcours



L'organisme est maintenant rattaché à votre dossier

Après avoir vérifié les informations saisies par l'organisme cliquez sur « Je valide le choix de cet organisme et ce parcours »

## 6. VOTRE DOSSIER EST TRANSMIS À VOTRE TRANSITIONS PRO



### LA DEMANDE DE FINANCEMENT DE VOTRE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE EST MAINTENANT DÉPOSÉE

#### QUE SE PASSE-T-IL ENSUITE ?

7. Votre Transitions Pro va étudier les différents éléments de votre dossier pour l'instruire.
8. Votre demande sera présentée devant une commission d'instruction dont la date vous sera communiquée par e-mail.
9. Votre dossier sera étudié par cette commission qui décidera si votre demande de financement est acceptée ou refusée.
10. Deux possibilités :
  - ✓ Votre dossier est accepté : votre financement est validé
  - ✓ Votre dossier est refusé : vous pourrez faire une demande de recours

# VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE À VOTRE DISPOSITION  
POUR RÉPONDRE À VOS QUESTIONS

