

## PLANIFICATION 2022 DES COMMISSIONS PARITAIRES

DATE DE DEPOT DES DOSSIERS	DATE DE COMMISSION
17 janvier 2022	23 février 2022
21 mars 2022	27 avril 2022
16 mai 2022	22 juin 2022
11 juillet 2022	24 août 2022
12 septembre 2022	19 octobre 2022
07 novembre 2022	14 décembre 2022

Vous pouvez consulter et télécharger la note explicative sur la démarche d'une demande en ligne sur [www.transitionspro-reunion.fr](http://www.transitionspro-reunion.fr)



## Notice explicative du dossier

### Projet de Transition Professionnelle

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

A savoir que le Projet de Transition Professionnelle (PTP) est un dispositif qui permet au salarié du secteur privé de s'absenter de son poste de travail pour suivre une formation afin d'acquérir de nouvelles compétences, dans le but de changer de métier ou de profession (sous réserve d'être éligible au dispositif et que le projet soit accepté par la commission)

Il est important de compléter toutes les rubriques avec précision pour l'ensemble des volets, de joindre tous les documents demandés et de déposer le dossier en **respectant le calendrier des commissions**.

Les délais de dépôts de dossier sont disponibles sur notre site internet : <https://www.transitionspro-reunion.fr/je-suis-un-e-salarie-e/cpf-ptp-salarie/>

**PRO**

Réunion

#### 1 – ASSUREZ VOUS DE VOTRE ELIGIBILITE

Vous devez vous assurer de votre recevabilité avant de nous adresser une demande de financement d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP)

- ❖ Le **salarié en CDI** doit avoir cumulé 12 mois d'ancienneté dans l'entreprise actuelle et justifier de 24 mois d'activité salariée, au moment de la demande
- ❖ Le **salarié en CDD** doit justifier d'une ancienneté en qualité de salarié, de 24 mois, au cours des 5 dernières années, dont 4 mois en CDD relevant du droit privé, au cours des 12 derniers mois

*\*CDD particuliers n'ouvrant pas de droits : Contrat d'accompagnement dans l'emploi – Contrat d'apprentissage – Contrat de professionnalisation – Contrat conclu avec un jeune au cours de son cursus scolaire ou universitaire – Contrat de travail à durée déterminée qui se poursuit par un contrat à durée indéterminée.*

Vous devez déposer votre demande de financement avant la fin de votre CDD et démarrer la formation au plus tard 6 mois après la fin du CDD (de date à date).

Si votre CDD est terminé au moment de l'envoi de votre dossier, celui-ci ne sera pas recevable car vous dépendrez de Pôle Emploi et non de Transitions Pro.

- ❖ Le **salarié intérimaire** (en contrat de mission intérim) ou salarié intérimaire des agences d'implants (en mission intérim implanté chez un client) doit justifier d'une ancienneté à la date supposée d'entrée en formation de :

De 1600 heures travaillées dont 600 heures dans la même agence ou dans le groupe de travail temporaire. L'ancienneté s'apprécie, toutes missions confondues, sur une période de référence de 18 mois.

La demande de prise en charge doit être déposée :

Au plus tard 4 mois après le terme de son dernier contrat ou de sa dernière mission. La formation doit débuter maximum dans les 6 mois suivant la fin de votre dernier contrat ayant ouvert vos droits

## 2 – RENSEIGNEZ VOUS SUR VOTRE ACTION DE FORMATION

- ❖ Votre demande de financement de formation doit
  - Être reconnue au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou au Répertoire Spécifique (RS)
  - Viser à acquérir de nouvelles compétences dans le but de changer de métier ou de profession
  - Concerner qu'une seule certification (1 demande = 1 formation = 1 dossier)
- ❖ L'organisme de formation choisi impérativement justifier d'un certificat QUALIOPI

## 3 – FORMULEZ UNE AUTORISATION D'ABSENCE A VOTRE EMPLOYEUR

- ❖ Si **vous êtes en CDI et que votre projet de formation sera réalisé sur votre temps de travail**, vous devez adresser à votre employeur une demande écrite d'autorisation d'absence\* en respectant les délais suivants :
  - 120 jours avant le début de l'action de formation lorsque celle-ci entraîne une interruption continue de travail d'au moins 6 mois,
  - 60 jours avant le début de l'action de formation lorsque celle-ci entraîne une interruption continue de travail d'une durée inférieure à 6 mois ou lorsque l'action de formation est réalisée à temps partiel.

La demande d'autorisation d'absence doit indiquer :

- la date de début et de fin de formation
- la désignation de la formation
- le nombre d'heures total de la formation
- le nom de l'organisme de formation
- l'intitulé de l'examen concerné
- la date de l'examen concerné

❖ Si vous êtes en CDD :

- Si l'action de formation débute pendant votre CDD, vous devez adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à votre employeur, en respectant les mêmes délais que pour un salarié en CDI (ci-dessus).
- Si l'action de formation débute après votre CDD, vous n'avez pas à faire de demande d'autorisation d'absence.

#### **4 – CONSTITUEZ VOTRE DEMANDE EN LIGNE**

Vous devez vous connecter à votre espace personnel sécurisé sur [www.transitionspro-reunion.fr](http://www.transitionspro-reunion.fr) (rubrique mon espace).

Cliquez dans la rubrique « Dispositif PTP » et suivez les instructions.

Si vous n'avez pas encore d'espace personnel, vous devez en créer un.

Trois étapes indispensables sont à effectuer pour un dossier complet :

Vous êtes acteur de votre projet, suivez son avancement en ligne.

**A - volet bénéficiaire :** à remplir par vos soins

**B - volet organisme de formation :**

le centre de formation devra compléter les éléments (calendrier, coûts.). Cela peut prendre un certain temps. Il semble indispensable de suivre l'évolution de votre dossier régulièrement, afin de relancer votre centre de formation sur son volet à remplir. Uniquement une fois ce volet (organisme de formation) validé, votre employeur pourra remplir son volet.

**C - volet employeur** (coordonnées, autorisation d'absence...)

## 5 – VERIFIEZ LA COMPLETUDE DU DOSSIER ET RESPECTEZ LES DELAIS DE DEPOT

Vous déposerez via le site internet [votre dossier complet\\*](#) à l'association Transitions Pro.

**\*pour un projet de formation réalisé sur le temps de travail** : les parties salarié, organisme de formation et employeur doivent être complétées avec les pièces justificatives jointes.

**\*pour un projet de formation hors temps de travail (HTT)** : les parties salarié et organisme de formation avec les pièces justificatives jointes.

Vous ne pouvez pas déposer simultanément plusieurs demandes de prise en charge financière pour un projet de transition professionnelle.

Le dossier devra être saisi en ligne de manière complète et dans les délais demandés pour pouvoir être étudié :

- La formation doit démarrer après la date de la commission
- La saisie de votre demande en ligne doit être effectuée 4 mois avant la date de démarrage de la formation
- La date limite de dépôt de dossier doit être respectée

### AIDE :

Pour vous aider à constituer au mieux votre demande de financement des documents sont téléchargeables sur notre site internet :

- Tutoriels volet salarié, organisme de formation et employeur
- Calendrier des commissions et des délais de dépôts
- Modèle de demande d'autorisation d'absence à l'employeur

Pour que votre dossier soit traité et examiné, assurez-vous que les 3 volets demandés (salarié, organisme de formation et employeur) ont bien été complétés et réceptionnés par votre Transitions Pro.

Toute demande hors délai sera rejetée, dans un souci d'équité de traitement entre les candidats.

Après un délai de 2 mois sans intervention sur votre demande en ligne : le dossier est annulé de manière automatique

