DISPOSITIF DÉMISSIONNAIRE

DEMANDE L'ATTESTATION

DU CARACTÈRE RÉEL ET SÉRIEUX DE VOTRE PROJET

ESPACE DEMANDEUR / BÉNÉFICIAIRE







Suite à la dernière réforme de l'assurance chômage, depuis le 1er novembre 2019, les salariés qui démissionnent peuvent être indemnisés par Pôle Emploi sous certaines conditions. C'est le DISPOSITIF DÉMISSIONNAIRE.

Pour y accéder vous devez d'abord correspondre aux conditions d'ouverture de droits*, ensuite, le dispositif « démissionnaires » est un enchainement d'actions à réaliser dans l'ordre et dans un certain délai :

- ✓ Etape 1 : Vérifier que vous remplissez les conditions
- ✓ Etape 2 : Clarifier votre projet avec un Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)
- ✓ Etape 3 : Préparer votre dossier pour obtenir l'attestation du caractère réel et sérieux de votre projet professionnel auprès de votre Transitions Pro.
- ✓ Etape 4 : Faire une demande d'allocation à Pôle emploi

Ce document vous présente <u>l'Etape 3</u> de ce processus :

Comment présenter votre projet à votre Transitions Pro dans le but d'obtenir l'attestation du caractère réel et sérieux ?

TRANSITIONS PRO

Ce document, sous forme de tutoriel, vous accompagne étape par étape dans la démarche de demande d'attestation du caractère réel et sérieux à votre Transitions Pro dans le cadre du dispositif démissionnaire.

Cette demande se fait en ligne sur votre espace ATNet.



Tous les éléments saisis dans les pages de ce document sont des exemples et ne sont pas de vrais dossiers / personnes. Vous devrez saisir dans votre espace les éléments concernant votre propre projet ou votre propre identité.

CONTEXTE DE LA DEMANDE



AVANT DE FAIRE VOTRE DEMANDE



Avant de poursuivre la lecture de ce document, et présenter votre projet à votre Transitions Pro pour obtenir l'attestation du caractère réel et sérieux, vous devez impérativement avoir déjà :

- ✓ Vérifié que vous remplissez les conditions
- ✓ Clarifié votre projet avec un Conseiller en Évolution Professionnelle (CEP) et disposez de :
 - ✓ L'adresse mail de votre conseiller CEP
 - ✓ La synthèse du compte rendu projet rédigé avec votre CEP (pdf)
- ✓ Crée un espace ATNet personnel

LES ÉTAPES DE VOTRE DEMANDE D'ATTESTATION



Tous les acteurs de la demande : Vous, Conseiller CEP, Votre Transitions Pro

Etape 3.1

VOUS

- ✓ Complétez votre dossier
- ✓ Chargez la synthèse CEP dans la partie « Volet CEP »

Dans votre espace ATNet

Etape 3.2

VOTRE CONSEILLER CEP

- ✓ Complète son volet
- ✓ Valide la synthèse du projet réalisé avec vous et que vous avez chargé dans votre espace

Etape 3.3

VOUS

- ✓ Vérifiez que votre dossier est complet
- ✓ Validez votre demande par signature électronique

Dans votre espace ATNet

Etape 3.4

VOTRE TRANSITIONS PRO

- ✓ Détermine la recevabilité de votre dossier
- ✓ Fait l'analyse technique de votre projet

Etape 3.5

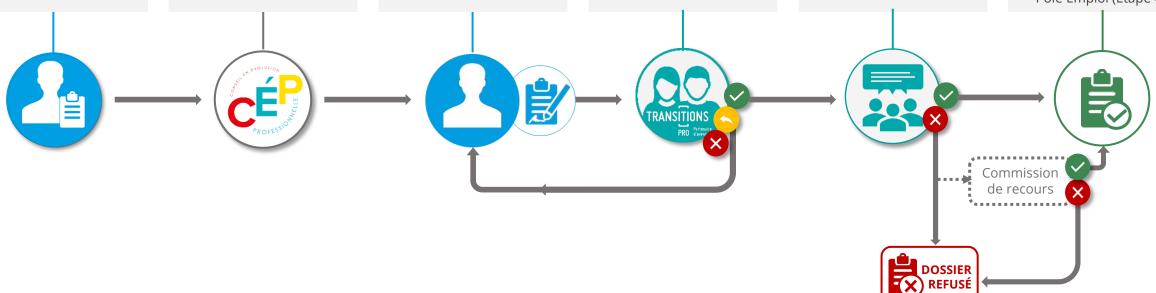
LA COMMISSION PARITAIRE INTERPROFESSIONNELLE RÉGIONALE (CPIR)

- ✓ Étudie votre dossier
- ✓ Valide le caractère réel et sérieux du projet

Etape 3.6

LA CPIR ACCEPTE VOTRE PROJET

- ✓ Vous recevez l'attestation du caractère réel et sérieux du dossier
- ✓ Vous pouvez l'utiliser pour faire votre demande d'allocation à Pôle Emploi (Etape 4)





Cliquez sur le schéma pour vous rendre à l'étape choisie

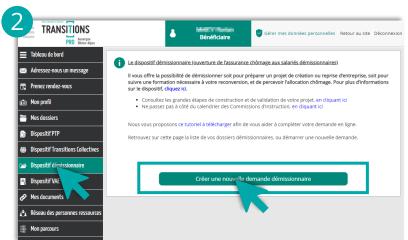


Cliquez sur « RETOUR » dans le reste de ce document vous revenir à cette page









Mes dossiers • Une durée d'activité continue : au moins 1300 jours travaillés au cours des 60 mois qui précèdent votre fin du contrat de travail. Ce qui représente une période de 5 appées d'activité contin Dispositif démissionnair Un projet de reconversion professionnelle « réel et sérieux » : nécessitant soit le suivi d'une formation, soit un projet de création d'entrepris ■. Dispositif VAE Si la demande de CEP se fait après la démission, le projet ne sera pas recevable et vous ne pourrez pas bénéficier de l'allocation chômage Réseau des nersonnes res 1 Saisissez l'identifiant et le mot de passe de votre espace personnel ATNet

TRANSITIONS

Tableau de bord

Prenez rendez-vous

- 2 Cliquez sur le menu « Dispositif démissionnaire » puis sur le bouton « créer une nouvelle demande démissionnaire »
- 3 Pour lancer la demande :
 - ✓ Choisissez dans la liste déroulante l'opérateur CEP avec lequel vous avez analysé votre projet.
 - ✓ Puis précisez l'adresse e-mail de votre conseiller CEP
 - ✓ Cliquez sur le bouton « suivant »

En application de l'article L. 5422-2-1 du code du travail, le projet professionnel du salarié est établi avec le concours d'un opérateur du conseil en évolution professionnelle (CEP).

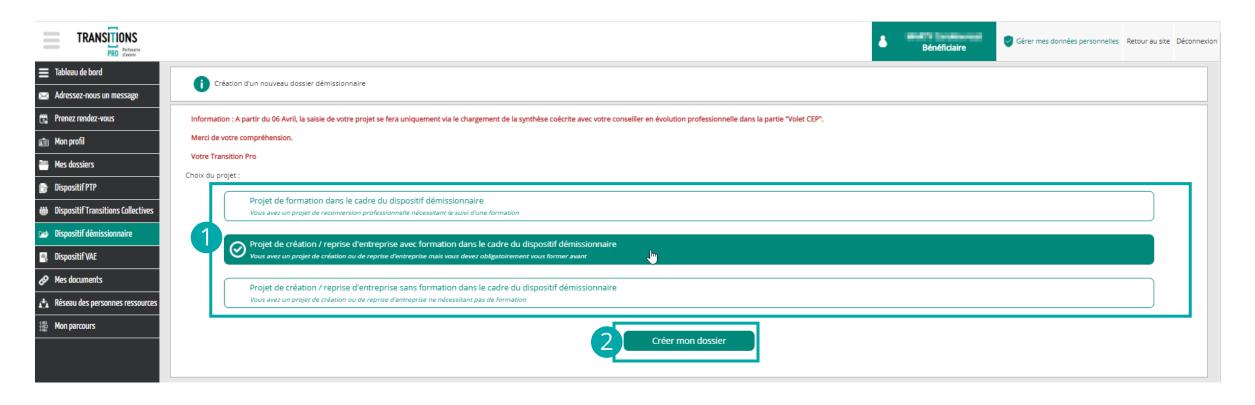
DÉMISSIONS POUR POURSUIVRE UN PROIET DE RECONVERSION PROFESSIONNELLE

du 5 septembre 2018 a voulu accompagner les personnes en activité, qui ont un projet suffisamment solide, hors de leur entreprise, pour se lanc

« La demande n'est recevable que dès lors que le salarié n'a pas démissionné de son emploi avant d'avoir sollicité un accompagnement au titre du conseil en évolution professionnelle. »

3.1. COMPLÉTEZ VOTRE DOSSIER DANS L'ESPACE ATNET Choisir le type de projet





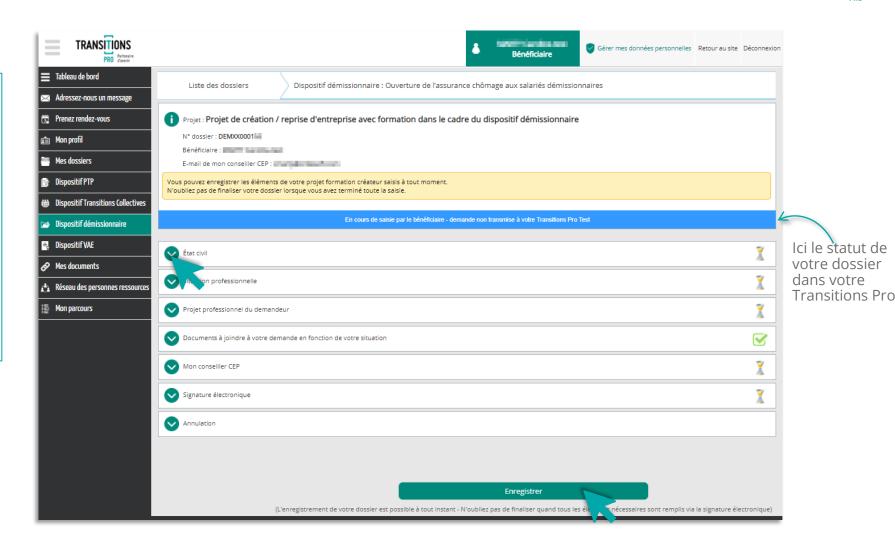
- Cliquez sur le bouton correspondant au type de projet que vous avez choisi :
 - ✓ Formation
 - ✓ Reprise ou création d'entreprise avec formation
 - ✓ Reprise ou création d'entreprise sans formation
- 2 Cliquez sur le bouton « Créer mon dossier»

TRANSITION:

Compléter votre volet

La page du dispositif démissionnaire est composée de rubriques que vous devez compléter puis signer

- 1. Dépliez chaque rubrique en cliquant sur les flèches vertes
- Complétez les champs demandés (voir pages suivantes)
- 3. Joindre les documents demandés
- Vous pouvez enregistrer votre progression à tout moment en cliquant sur le bouton « enregistrer »



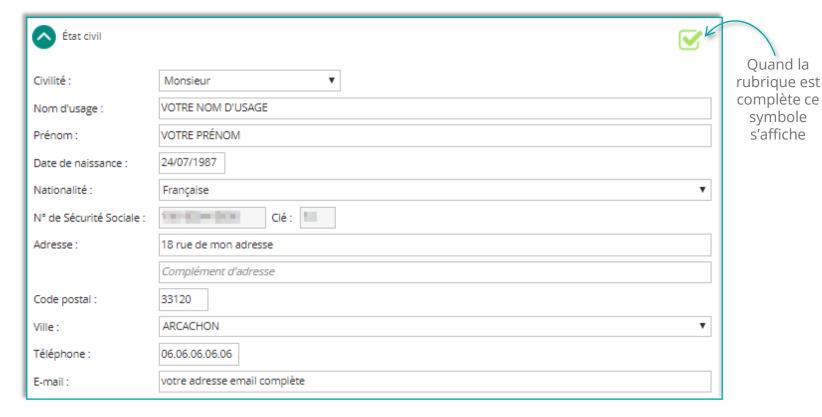




Saisie rubrique « état civil »

Saisissez dans cette rubrique votre nom d'usage (ex: nom d'épouse), votre date de naissance, votre adresse ainsi que vos coordonnées.

Attention tous les champs sont obligatoires sauf « complément d'adresse ».

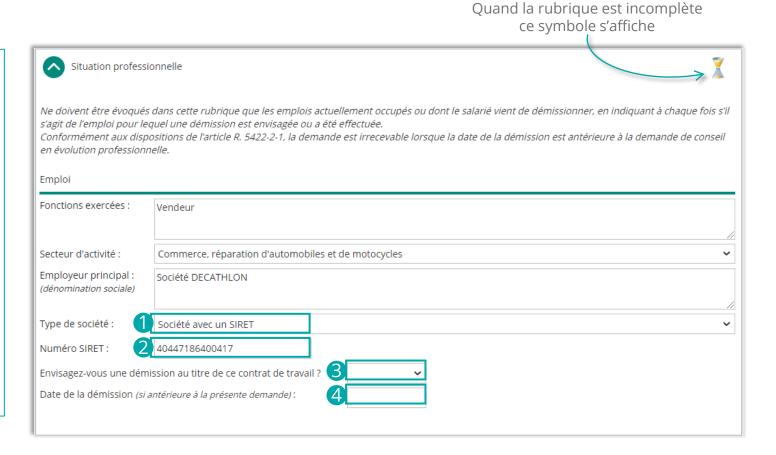




Saisie rubrique « situation professionnelle»

Les informations saisies dans cette rubrique concernent l'emploi que vous occupez actuellement ou celui dont vous venez de démissionner.

- 1 Si votre entreprise n'a pas de n° de Siret vous pouvez choisir dans la liste : « Employeur particulier » ou « entreprise étrangére¹ »
- 2 Si votre entreprise a un SIRET, sa saisie sera ici obligatoire. (Vous pouvez trouver ce n° sur votre bulletin de salaire ou sur internet)
- **3** « *Ce contrat* » concerne l'emploi dont vous venez de donner le SIRET et votre fonction. Il faut donc choisir :
 - ✓ OUI : si vous souhaitez démissionner de ce contrat
 - ✓ NON : si votre démission concerne un autre poste
- 4 Saisissez ici la date de démission UNIQUEMENT si elle a déjà eu lieu



RAPPEL: Selon l'article L. 5422-2-1 du code du travail Pour que la demande soit recevable, la **démission doit avoir lieu après la date de demande de conseil en évolution professionnelle**



Saisie rubrique « projet professionnel du demandeur» et « documents à joindre »

Le contenu de ces rubriques dépend du type de dispositif démissionnaire que vous avez choisi :

Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire Vous avez un projet de reconversion professionnelle nécessitant le suivi d'une formation

vous avez an project de reconversion projessionnene necessicane le sanvi à une joinnation

Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire Vous avez un projet de création ou de reprise d'entreprise mais vous devez obligatoirement vous former avant

Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire Vous avez un projet de création ou de reprise d'entreprise ne nécessitant pas de formation

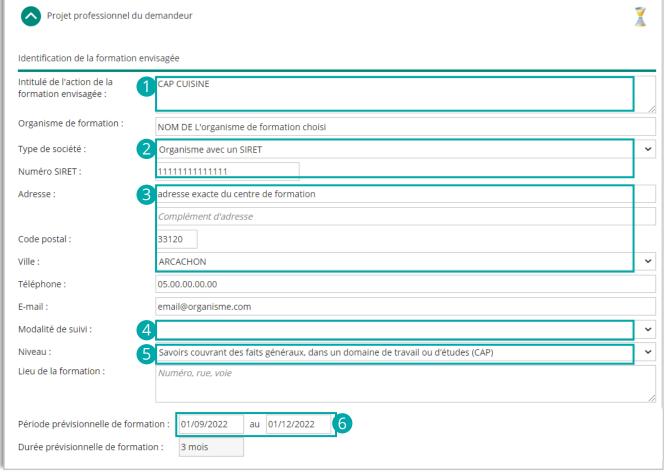


Saisie rubrique « projet professionnel du demandeur»

Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire Vous avez un projet de reconversion professionnelle nécessitant le suivi d'une formation

Dans la rubrique « projet professionnel du demandeur » vous devez saisir toutes les informations concernant la formation que vous souhaitez suivre.

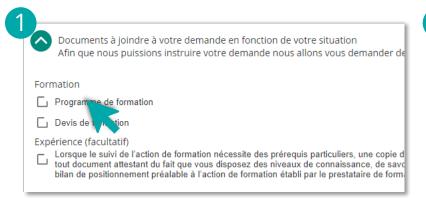
- Nom complet de la formation
- 2 Précisez si l'organisme à un SIRET (si oui saisissez-le) ou si c'est un organisme étranger (pas de SIRET à saisir)
- 3 Adresse de facturation de l'organisme de formation choisi (peut être différente de celle du lieu de formation qui devra être saisie dans « lieu de formation »)
- 4 Modalité de suivi de votre formation :
 - ✓ Présentiel : Si la formation est prévue dans des salles avec un formateur présent.
 - ✓ A distance: Si aucune rencontre physique avec un formateur n'est prévue, 100% de la formation est à distance (ex: FOAD ou e.learning, MOOC...)
 - ✓ Mixte: Si la formation mélange le présentiel et l'à distance dans son programme (appelé aussi « hybride »)
- **5** Choisir dans la liste le niveau de formation (pour vous aider : à la fin de chaque ligne est indiqué l'équivalence de niveau avec les diplômes de l'Éducation Nationale)
- **6** Dates de début et de fin prévues pour votre formation (la durée prévisionnelle se calcule automatiquement en mois)



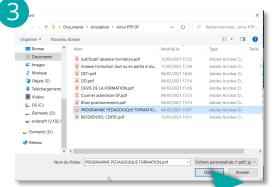


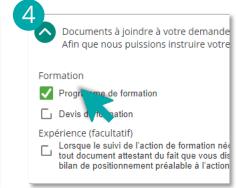
Saisie rubrique « documents à joindre »

Projet de formation dans le cadre du dispositif démissionnaire Vous avez un projet de reconversion professionnelle nécessitant le suivi d'une formation









- 1 Ouvrez la rubrique « documents à joindre » et cliquez sur le nom du document à uploader
- 2 Dans la fenêtre, cliquez sur « sélectionner un document »
- 3 Choisissez votre document sur votre ordinateur, puis cliquez sur ouvrir
- 4 Le document est uploadé dans votre espace, matérialisé par une coche verte
- 5 Vous pouvez l'ouvrir, le modifier et/ou le supprimer en cliquant dessus et en choisissant votre action dans la fenêtre qui s'affiche et porte le nom du document

ogramme de formation	
Actions possibles pour ce document :	
Ouvrir le document	
Ouvrir le document Sélectionner un autre document	

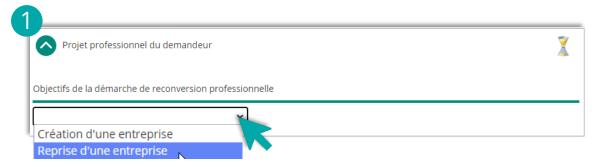


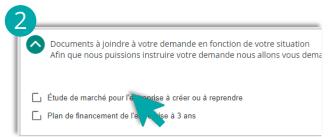


La saisie rubrique « projet professionnel » et « documents à joindre à votre demande »

Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire

Projet de création / reprise d'entreprise avec formation dans le cadre du dispositif démissionnaire







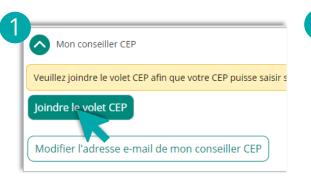
- ① Ouvrez la rubrique « projet professionnel du demandeur » et choisissez dans la liste entre « Reprise » est « Création » d'une entreprise en fonction de votre projet
- 2 Ouvrez la rubrique « documents à joindre » et cliquez sur le nom du document à uploader
- 3 Dans la fenêtre, cliquez sur « sélectionner un document » sélectionner le document dans votre ordinateur, puis cliquez sur « ouvrir »
- 4 Le document est uploadé dans votre espace, matérialisé par une coche verte
- 5 Vous pouvez l'ouvrir, le modifier et/ou le supprimer en cliquant dessus et en choisissant votre action dans la pop-up qui s'affiche et porte le nom du document

4	Documents à joindre à votre demande en fonction de votre situation Afin que nous puissions instruire votre demande nous allons vous demander de joindre
	Étuc marché pour l'entreprise à créer ou à reprendre Plan de financement de l'entreprise à 3 ans

ude de marché pour l'entreprise à créer ou à reprendre	
Actions possibles pour ce document :	
Ouvrir le document	
Sélectionner un autre document	
Selectionner un autre document	



La saisie de la rubrique « mon conseiller CEP »







Dans cet espace vous devez joindre la synthèse du rendez-vous avec votre conseiller CEP. (C'est en général un document qu'il vous a remis au format pdf.)

- Ocliquez sur « joindre le volet CEP ». Sélectionnez le document dans votre ordinateur, puis cliquez sur « ouvrir ».
- 2 Un mail automatique est envoyé à votre conseiller CEP pour le prévenir que vous avez uploadé votre synthèse et lui demander de la vérifier et la valider.
- 3 Le statut devient : *En cours de contrôle par votre conseiller CEP* et la date, l'heure et l'adresse mail à laquelle le mail a été envoyé s'affichent. Vous pouvez alors :
- 4 Modifier l'adresse email de votre conseiller
- 5 Renvoyer un l'email de demande de contrôle à votre conseiller CEP (délai de 48h)

Vous ne pourrez valider définitivement votre demande en la signant électroniquement que lorsque votre conseiller CEP aura certifié votre demande.



Conseiller CEP	×
Un e-mail va être à nouveau envoyé au conseiller CEP pour lui demander de saisir sa partie. Il doit certifier sa partie afin que votre dossier puisse être traité. Adresse e-mail du conseiller CEP: cmarty@ordesoft.com	
Si cette adresse est incorrecte, vous pouvez annuler ce dossier afin d'en recommencer un nouveau.	
→ Votre dernière relance est trop récente (le 13/04/2021 à 12:14). Merci d'attendre 48h avant d'effectuer une nouvelle relance.	

3.2. LE CONSEILLER CEP VALIDE SON VOLET

Il complète et valide le projet ou le modifie

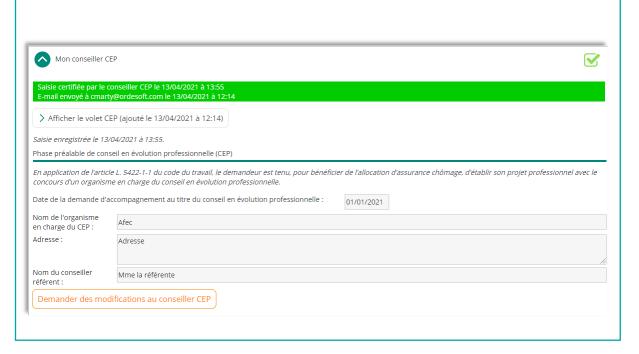


Votre conseiller CEP reçoit un mail avec votre nom et le lien vers votre dossier.

Il accède à son volet sur ATNet, dans lequel il contrôle la version PDF de la synthèse de votre projet que vous aviez déposée dans votre espace. Il peut compléter si besoin, puis il décide de valider ou non son volet :

Le conseiller CEP valide le volet

- √ Vous recevez un email automatique qui vous prévient
- ✓ Vous pourrez signer électroniquement et envoyer votre demande
- ✓ Le statut change dans votre espace



Le conseiller CEP ne valide pas le volet

- ✓ Il n'est pas d'accord avec le contenu déposé. Il vous recontacte.
- ✓ Vous devez modifier le document dans votre espace. Un mail est automatiquement envoyé à votre conseiller CEP pour qu'il valide ce nouveau document)



✓ Sans accord, si votre conseiller refuse de valider votre dossier ou que vous souhaitez abandonner votre demande : dans la rubrique « annulation », choisissez un motif dans la liste et cliquez sur « supprimer ». Votre demande est alors annulée.

Annulation Annulation	
L'annulation de votre demande est obligatoire en cas de changement de projet ou pour une demande de PTP.	
Motif:	~
Supprimer	

3.3. VOUS VALIDEZ VOTRE DEMANDE

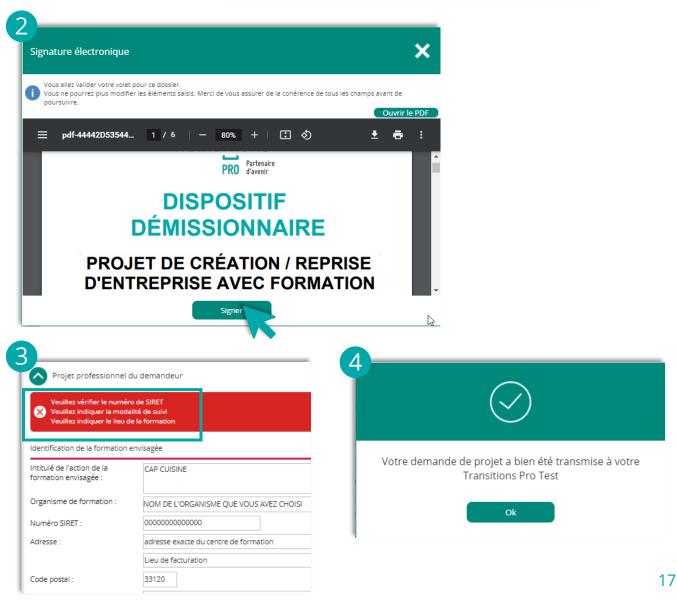




Votre conseiller CEP a validé votre synthèse et vous avez reçu un mail de confirmation, vous pouvez maintenant signer votre demande pour la transmettre à votre Transition Professionnelle

- 1 Dans la rubrique « signature électronique » cochez la case « j'ai lu et j'accepte les conditions générales d'intervention » et cliquez sur « Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire »
- 2 Contrôlez votre volet qui s'affiche au format pdf. Si les éléments vous semblent correctes, cliquez sur « signer »
- 3 Les éléments manguants ou incorrectes seront listés sur des bandeaux rouges dans les rubriques concernées qui s'ouvriront automatiquement. Ce n'est qu'une fois que tous les éléments manquants seront modifiés ou rajoutés que vous pourrez signer votre demande.
- 4 Un mail sera automatiquement envoyé à votre Transitions Pro pour qu'elle analyse la recevabilité de votre demande





3.4. VOTRE TRANSITION PRO ANALYSE VOTRE DEMANDE





Recevabilité et analyse technique

Votre Transitions Pro analyse votre dossier pour vérifier s'il possède tous les éléments permettant de le faire passer devant la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale (CPIR) qui attestera du caractère réel et sérieux de votre demande.

Suite à l'analyse, votre dossier peut être :

RECEVABLE



- ✓ Vous recevez un mail automatique vous annonçant la recevabilité de votre dossier
- ✓ Vous recevez un autre mail vous annonçant la date de la commission qui étudiera votre demande
- ✓ Le contenu de votre espace bénéficiaire reste non modifiable jusqu'à la décision de la commission

INCOMPLET OU À MODIFIER



- ✓ Vous recevez un mail automatique vous annonçant que votre dossier n'est pas recevable en l'état
- ✓ Il vous indiquera les modifications à réaliser ou les pièces à rajouter à votre dossier
- ✓ Votre espace bénéficiaire ATNet redevient modifiable

IRRECEVABLE



- ✓ Vous recevez un mail automatique vous annonçant l'irrecevabilité de votre dossier
- Dans le mail, la Transitions Pro vous expliquera le motif de ce refus
- ✓ Votre dossier sera automatiquement annulé dans votre espace ATNet.

3.5. LA COMMISSION ANALYSE VOTRE DEMANDE



Pour attester du caractère réel et sérieux



En général, pour rendre sa décision, la commission paritaire interprofessionnelle régionale (CPIR) étudie le projet, les différents documents fournis et prend en compte différents critères selon le type de projet que vous avez choisi (reconversion et/ ou création d'entreprise) comme par exemple :

- ✓ L'exposé de la démarche de reconversion / formation ou reprise
- ✓ La connaissance du métier visé / les démarches effectuées en vue de mieux appréhender le métier visé
- La formation envisagée
- ✓ Les perspectives d'emploi à l'issue de la formation

Elle définira pour chacun le caractère probant ou non probant qui amènera ensuite sa décision finale.

3.6. DECISION DE LA COMMISSION

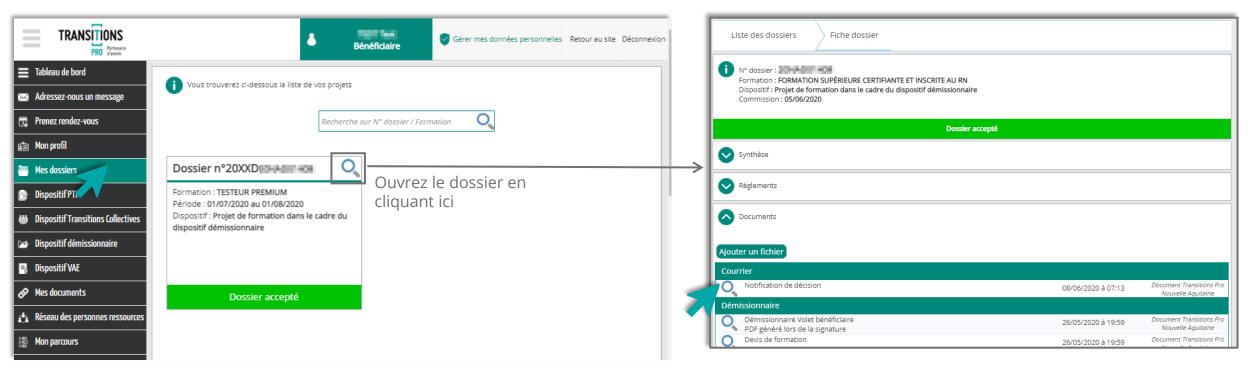






La CPIR estime votre dossier probant et atteste du caractère réel et sérieux de votre demande.

- ✓ Votre dossier disparait de l'onglet « Dispositif Démissionnaire » il est maintenant visible dans « Mes dossiers »
- Vous recevez un mail automatique vous confirmant cette décision et le courrier d'attestation de décision du caractère réel et sérieux est uploadé dans votre espace bénéficiaire.
- Vous pouvez télécharger cette « notification de décision » en cliquant sur la loupe correspondante dans la rubrique « Documents » de votre dossier et ainsi faire votre demande d'allocation auprès de Pôle Emploi



3.6. DECISION DE LA COMMISSION

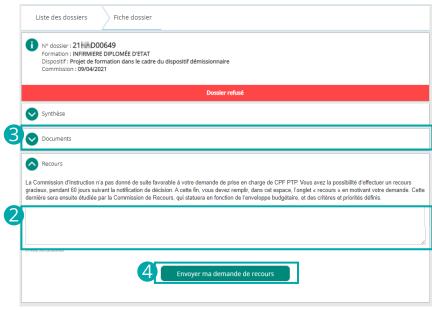
Si votre dossier est refusé

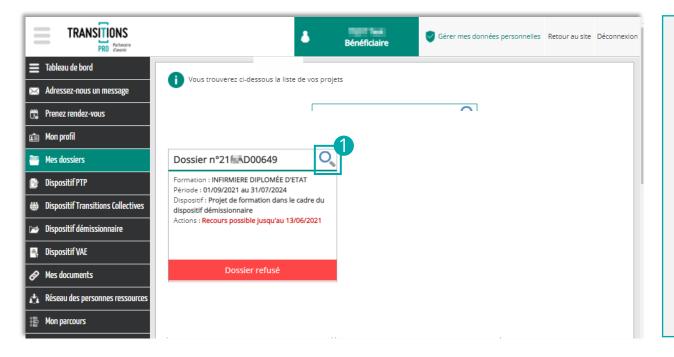


La CPIR estime votre demande non probante et n'atteste pas de son caractère réel et sérieux.

- ✓ Vous recevez un mail automatique vous confirmant le refus
- ✓ Le courrier d'attestation de décision de refus est uploadé dans votre espace bénéficiaire
- ✓ Vous pouvez faire une demande de recours dans les 2 mois et 1 jour qui suivent la notification de refus







Vous souhaitez contester la décision de la commission. Si vous êtes dans le délais de 2 mois et 1 jour qui suit la notification de refus vous pouvez faire une demande de recours par courrier ou directement en ligne:

- Dans le menu « mes dossier » de votre espace cliquez sur la loupe pour ouvrir votre dossier refusé
- 2 Saisissez votre texte justifiant votre demande de recours
- 3 Dans la rubrique « documents » vous pouvez rajouter de nouveaux justificatifs.
- 4 Cliquez sur « envoyer ma demande de recours »

Si la demande de recours est acceptée par votre Transitions Pro, vous recevrez un mail vous précisant la date de la commission de recours.

VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE À VOTRE DISPOSITION POUR RÉPONDRE À VOS QUESTIONS

