

# LA SAISIE DU DISPOSITIF PTP

ESPACE EMPLOYEUR



PARTENAIRE D'AVENIR  
**TRANSITIONS**  
PRO



Votre salarié a fait une demande de projet de transition professionnelle.

Le Transitions Pro a validé sa demande et certifié l'organisme de formation choisi.

Ainsi, vous venez d'être notifié par e-mail et vous êtes invité à saisir votre volet sur votre espace personnel.

# CONNEXION À VOTRE ESPACE ET ACCÈS À LA SAISIE

## ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Hello World !

**- Veuillez saisir votre mot de passe**

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 TRANSITIONS PRO interface. On the left is a navigation menu with items: Tableau de bord, Utilisateurs, Mes échanges, Votre identité, Mes dossiers, PTP en cours (highlighted with a green arrow labeled '1'), Règlements, and Documents. The main content area displays 'Liste des dossiers PTP' with a table. A magnifying glass icon in the first row is highlighted with a green arrow labeled '2'. The table has columns: Numéro, Bénéficiaire, Ajouté le, and Statut.

Numéro	Bénéficiaire	Ajouté le	Statut
123456789	M. DUPONT	09/04/2020 à 12:11	En cours de saisie par l'établissement
987654321	M. LEFEBVRE	15/04/2020 à 15:20	En cours de saisie par l'établissement
567890123	Mlle Marie Curie	02/06/2020 à 10:52	En cours de saisie par l'établissement

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

# LES DIFFÉRENTS ONGLETS DE SAISIE

Vous pouvez enregistrer votre saisie à tout moment.

The screenshot shows the TRANSITIONS PRO interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Mes échanges', 'Votre identité', 'Mes dossiers', and 'PTP en cours'. The main area has a breadcrumb 'Liste des dossiers > Dossier CPFT'. Below this, there are two fields: 'N° dossier : [redacted]' and 'Bénéficiaire : [redacted]'. A blue horizontal bar spans the width with the text 'En cours de saisie par l'établissement'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Employeur' (highlighted with a hand icon), 'Contrat de travail', 'Salaire', 'Financement & Absences', 'Signature électronique', 'Annuler', and 'Contact'. In the top right corner of the main area, there is a green 'Enregistrer' button. Above the screenshot, a text box says 'Vous pouvez enregistrer votre saisie à tout moment.' with a blue arrow pointing to the 'Enregistrer' button.

L'espace dédié à votre saisie se compose de différents onglets, cliquez sur les différentes rubriques pour saisir votre volet.

# LA SAISIE DE L'ONGLET « EMPLOYEUR »

Dans l'onglet « Employeur », saisissez les informations sur votre entreprise, la personne à contacter, le lieu de formation, l'adresse de facturation et vos coordonnées bancaires.

Employeur	Contrat de travail	Salaire	Financement & Absences	Signature électronique	Annuler	Contact
Raison sociale :	<input type="text"/>					
Adresse :	Numéro, rue, voie <input type="text"/>					
	Complément d'adresse <input type="text"/>					
Code postal :	<input type="text"/>					
Ville :	<input type="text"/>					
SIRET :	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Je suis particulier employeur <b>Pensez à cocher cette case si vous êtes un employeur particulier</b>					
NAF / NACE / APE :	<input type="text"/>					
Convention collective n°	<input type="text"/>	Libellé :	<input type="text"/>			
Votre entreprise a-t-elle intégré un accord agréé avec l'Etat concernant les bénéficiaires de l'obligation de la loi "Travailleurs Handicapés" ? <input type="text"/>						
<b>Personne à contacter</b>						
Nom :	<input type="text"/>					
Téléphone (ligne directe) :	<input type="text"/>	<b>Renseignez ici les coordonnées de la personne qui pourra être contactée par nos collaborateurs</b>				
E-mail de la personne :	<input type="text"/>					
<b>Adresse de règlement</b>						
Différent de l'adresse indiquée ci-dessus :	<input type="text"/>	<b>Renseignez l'adresse de règlement si elle diffère de celle saisie précédemment</b>				

# LA SAISIE DE L'ONGLET « EMPLOYEUR »

## Nombre total des salariés dans l'entreprise

CDI

CDD

Indiquez le nombre de salariés en CDI et en CDD

## Rémunération du stagiaire

En cas d'acceptation d'une prise en charge par Transitions Pro Test, l'employeur s'engage à faire l'avance du salaire. Un courrier de notification de prise en charge financière sera établi et précisera les éléments de la rémunération que Transitions Pro Test remboursera à l'employeur sur présentation, chaque mois, du bulletin de salaire et de l'attestation de présence ou d'assiduité en formation (transmise par l'organisme de formation).

En cas de période d'application en entreprise, se déroulera-t-elle dans l'entreprise, établissement secondaire ou filiale :

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

**Si un stage est prévu dans votre entreprise, un établissement secondaire ou une filiale, sélectionnez « Oui ».**

**Dans le cas contraire, sélectionnez « Non »**

## Coordonnées bancaires

Nom du titulaire :  *Doit obligatoirement être au nom de votre établissement*

N° IBAN :  FR7

BIC :  BNPA

**Renseignez vos coordonnées bancaires pour que le Transitions Pro procède aux remboursements**

Joindre le RIB en cas de changement

 **En cliquant ici, vous pouvez mettre à jour vos coordonnées bancaires en important votre nouveau RIB**

Saisissez dans cet onglet les informations sur le contrat de travail de votre salarié

Employeur	<b>Contrat de travail</b>	Salaire	Financement & Absences	Signature électronique	Annuler	Contact
-----------	---------------------------	---------	------------------------	------------------------	---------	---------

Date d'entrée dans l'entreprise :

Type du contrat de travail :

Emploi occupé dans l'entreprise :

Catégorie socio-professionnelle :

Cas particuliers de suspension de contrat de travail

Type :

**Veillez indiquer les cas particuliers de suspension du contrat de travail**

- Congé parental
- Congé maladie
- Congé sabbatique (ou sans solde)
- Autre

Type :  Précisez :

Période du  au

Temps partiel à

→ Le CPF Projet de Transition Professionnelle se substitue au congé du salarié dès le premier jour de la formation

**Si vous choisissez « Autre », vous devrez apporter des précisions**

# LA SAISIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Rythme de travail habituel hebdomadaire du salarié

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche		
Matin	de								Saisissez ici le rythme de travail de votre salarié	
	à									
Après-midi	de									
	à									
Total heures / jour		0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000		
		<a href="#">Recopier</a>						Total heures / semaine	0,0000	

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

Pendant les périodes d'interruption de la formation, de vacances ou de fermeture de l'organisme de formation, ou formation à temps partiel ou discontinue, il est convenu avec le salarié qu'il :

→ Ni salaire, ni frais annexes ne seront pris en charge pendant les périodes de fermeture de l'organisme de formation.

**Veillez indiquer les modalités pour les périodes d'interruption de la formation**

▼

- Réintègre l'entreprise
- Utilise ses droits à congés payés
- Se trouve en absence non rémunéré



Employeur	Contrat de travail	<b>Salaires</b>	Financement & Absences	Signature électronique	Annuler	Contact
-----------	--------------------	-----------------	------------------------	------------------------	---------	---------

Indiquer les éléments de rémunération maintenus durant la période PTP.

**Salaires de base brut mensuel + Primes mensuelles éventuelles ou moyenne des 12 derniers mois si le salaire est variable**

Salaires de base brut mensuel :  **Saisissez le salaire de base brut mensuel et les primes mensuelles**

Intitulé de la prime mensuelle  Montant mensuel

[Indiquer une autre prime mensuelle](#) **Cliquez ici pour ajouter une prime mensuelle** (Indiquer uniquement les primes qui font partie intégrante du salaire et soumises à cotisations)

**Horaires de travail du salarié**


Horaire contractuel mensuel :  (Indiquer les heures et les centièmes d'heures)

Temps :

Horaire :

Moyenne mensuelle des heures supplémentaires sur les 12 derniers mois :

Et montant :

 Ces champs détermineront la prise en charge du Transition Pro

Vous pouvez ajouter ici des éléments variables non mensuels comme par exemple une prime annuelle

Éléments variables non mensuels (annuels, trimestriels, semestriels, occasionnels ou heures)

Intitulé	Mois de versement	Période de référence	Montant
	J F M A M J J A S O N D		
<input type="text"/>	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indiquer un autre élément variable

Cliquez ici pour ajouter une ligne d'élément variable

Taux de charges sociales patronales



Taux moyen basé sur les 12 derniers bulletins de salaire. Ne pas inscrire les indemnités compensatrices de congés payés. Ces dernières vous seront forfaitairement remboursées sur la base de 10 % du salaire de base brut mensuel et de la prime d'ancienneté. Si toutes les charges patronales n'apparaissent pas sur les bulletins de salaire, nous vous remercions de nous joindre un tableau récapitulatif de l'ensemble des charges patronales. Par défaut, les charges indiquées sur les bulletins de salaire serviront de seule référence. Nous ne régleons que les charges déclarées et vérifiables.

Cas particulier pour les entreprises du bâtiment : les congés payés sont à exclure. Si vous cotisez à la caisse des congés payés du BTP, le taux de prise en charge des congés payés sera de 10 %.

Taux :

Indiquez ici votre taux moyen de charges sociales patronales

Dans l'onglet « Financement & Absences » vous devez indiquer si l'entreprise participe au financement du dispositif PTP et saisir l'autorisation d'absence de votre salarié

Employeur	Contrat de travail	Salaire	<b>Financement &amp; Absences</b>	Signature électronique	Annuler	Contact
-----------	--------------------	---------	-----------------------------------	------------------------	---------	---------

**Financement entreprise**

Avez-vous prévu de participer au financement de ce dossier et / ou de faire participer votre OPCO ?

**Autorisation d'absence**

Je soussigné(e)

en qualité de

autorise

à s'absenter de l'entreprise pour une durée de

afin de suivre la formation suivante

Dates de la formation y compris examen, du  au

Organisme de formation :



Télécharger le calendrier de formation

En cliquant ici vous avez la possibilité de télécharger le calendrier de la formation renseigné par l'organisme de formation choisi par le bénéficiaire.

# LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Employeur	Contrat de travail	Salaire	Financement & Absences	Signature électronique	Annuler	Contact
-----------	--------------------	---------	------------------------	------------------------	---------	---------

Valider votre partie de ce dossier CPF Projet de Transition Professionnelle

En qualité d'employeur

- m'engage à maintenir durant la période de prise en charge du CPF PTP, le salaire, les éléments variables de rémunération mensuels et non mensuels précités.
- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés dans ce dossier.
- certifie avoir pris connaissance de l'intégralité des Conditions Générales d'Intervention et/ou des modalités de prise en charge, de l'échéancier et des priorités consultables sur le site internet de Transitions Pro Test.

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

Vérifier le dossier avant validation

Une fois que vous avez finalisé votre saisie, lisez et acceptez les conditions générales d'intervention puis cliquez sur « Vérifier le dossier avant vérification »

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

# LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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.

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

pdf-4350465054502D45544109323831343734393736373130... 1 / 4



**CPF** PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

VOLET EMPLOYEUR

SALARIÉ

Valider



Votre partie pour ce dossier PTP a bien été validée

Ok

Votre saisie est enregistrée et transmise au Transitions Pro.

# L'ANNULATION DU DOSSIER

Dans l'onglet « Annuler », vous pouvez refuser la demande de votre salarié.

Employeur	Contrat de travail	Salaire	Financement & Absences	Signature électronique	<b>Annuler</b>	Contact
-----------	--------------------	---------	------------------------	------------------------	----------------	---------

Je souhaite annuler définitivement ce dossier.

Motif :

- La demande est trop compliquée, trop longue
- Les données demandées sont confidentielles
- Je manque d'informations sur les éléments de prise en charge de la rémunération
- Je subis des coupures de connexion intempestive
- Le site ne me semble pas sécurisé
- Je n'ai pas connaissance du parcours et du contenu de formation

**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

