



COMMENT COMPLETER LE VOLET EMPLOYEUR



Vous venez de recevoir une notification de Transition Pro vous invitant à compléter un dossier en ligne, connectez-vous à votre espace/onglet PTP en cours

Ce qui peut vous poser question



Onglet contrat de travail

Rythme de travail habituel hebdomadaire du salarié

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeu	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin de							
à							
Après-midi de							
à							
Total heures / jour	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
						Total heures / semaine 0.0000	

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.

Rythme de travail habituel de votre salarié



Votre salarié travaille de nuit : afin de prendre en charge les salaires pendant la formation, celle-ci doit être réalisée sur du temps de travail. Pour cela, il est nécessaire d'éditer un avenant au contrat de travail qui modifie les horaires habituels de travail, pour les passer de jour, sur les mêmes horaires que la formation.



Si les heures de travail ne se superposent pas aux heures de formation, le projet de formation sera considéré hors temps de travail et ne donnera pas lieu à une prise en charge de la rémunération du salarié



Le calendrier de formation de votre collaborateur comporte des jours sans formation ni stage (vacances, fermeture du centre), vous devez convenir avec votre salarié :

- Réintégration de son poste de travail
- Congés payés / RTT / récupération / Modulation / CET
- Congés sans solde



Onglet salaire

Le montant à déclarer est le **saire de base** (indiqué en haut du bulletin de salaire) et non le brut du mois

Éléments de salaire brut mensuels

Salaire de base brut mensuel:

Intitulé de la prime mensuelle (Prime fixe ou moyenne des 12 derniers mois si la prime est variable) Montant mensuel

[Indiquer une autre prime mensuelle](#)

(Indiquer uniquement les primes qui font partie intégrante du salaire et soumises à cotisations)

Nous vous recommandons d'indiquer toutes les **primes** que perçoit votre collaborateur comme s'il continuait de travailler dans l'entreprise; si vous ne trouvez pas tous les intitulés, vous pouvez transmettre le détail à part



Certaines primes ne peuvent pas être prises en charge : primes liées à l'activité de votre entreprise et non à celle du collaborateur (prime d'intéressement et de participation...)

Les avantages en nature en bas du bulletin de salaire, en net, ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge

Taux de charges patronales du collaborateur

Prendre en charge toutes les cotisations, exonérations déduites, dont votre entreprise peut bénéficier, sur une moyenne des 12 derniers mois

Financement

Vous avez fait le choix de **participer au financement du projet** de votre collaborateur, vous pouvez cocher "oui" sur le volet et déposer un courrier attestant du montant de votre participation



cf fiche outil "optimisation financière du projet de votre collaborateur"



Vous pouvez **enregistrer** les modifications apportées à votre dossier à tout moment, en cliquant sur "enregistrer" et revenir plus tard

Stage

Si votre collaborateur effectue son **stage dans votre entreprise**, Transitions Pro ne prend pas en charge le salaire pendant le stage

Autorisation d'absence

Vous validez avoir **autorisé l'absence** de votre collaborateur



cf fiche outil "la demande d'autorisation d'absence"



Une fois votre volet complété et si vous estimez ne plus avoir de modification, vous pouvez **signer** votre volet sous format **électronique**.