



L'AUTORISATION D'ABSENCE



Un salarié sollicite une demande
d'autorisation d'absence



Il doit l'adresser en LRAR ou courrier remis en main propre contre décharge afin d'attester de la date du courrier, et joindre le calendrier de la formation. Cette demande doit être adressée au plus tard 120 jours avant la date d'entrée en formation.



l'employeur dispose d'un délai de 30 jours calendaires maximum pour
répondre au salarié



L'employeur peut refuser si le salarié ne respecte pas le délai de 120 jours avant son entrée en formation pour sa demande ou si le salarié n'a pas l'ancienneté requise



Acceptation de la demande, le salarié pourra entrer en formation si son financement est accepté



L'employeur peut proposer un report du congé dans la limite de 9 mois* : voir ci-dessous les motifs possibles

**le délai de 9 mois s'apprécie à compter de la date de début de formation prévue*

Exemple: mon collaborateur commence sa formation le 02/09, il devra m'adresser sa demande d'autorisation d'absence avant le 02/05



Les motifs de report de l'autorisation d'absence

L'employeur peut proposer un report du congé dans la limite de 9 mois :



L'absence peut avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise. La durée maximale de report est fixée à 9 mois, après avis du comité social et économique si existant,



Le CPF-PTP ne peut bénéficier qu'à un salarié à la fois pour un établissement de moins de 100 salariés,



Pour un établissement de 100 salariés et plus, le pourcentage de salariés simultanément absents au titre du Projet de Transition Professionnelle PTP ne peut pas dépasser 2 % de l'effectif total,



Le délai de franchise n'est pas respecté entre 2 demandes de Projet de Transition Professionnelle PTP dans la même entreprise (entre 6 mois et 6 ans maximum).



Le salarié en CDD, dont l'action de formation débute après la fin de l'exécution du contrat de travail CDD, n'a pas à faire de demande d'autorisation d'absence.



SUIVRE MON COLLABORATEUR AU COURS DE SA FORMATION



La demande de mon collaborateur est acceptée



Statut du salarié pendant la formation:

- temps de formation = temps de travail effectif
- congés payés et primes restent dûs
- le salarié bénéficie de la sécurité sociale et de la couverture d'accident du travail

Mes démarches

Suivre les absences et présences de mon salarié à l'aide du certificat de réalisation que je signe chaque mois

Pour vous accompagner, des fiches outils sont disponibles



La demande d'autorisation d'absence



Optimisation financière du projet de votre collaborateur



Comment compléter mon volet employeur ?



Vous êtes particulier employeur ?



Les entreprises de travail temporaire



Suivre le collaborateur au cours de sa formation



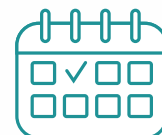
Demander les remboursements des salaires de mon collaborateur



Événement pouvant survenir pendant le PTP

Le calendrier de formation de votre collaborateur comporte des jours sans formation ni stage, vous pouvez convenir avec votre salarié :

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





Les droits à congés payés pendant la formation :

- Ouverture des droits à congés payés au cours de la formation
- 10% pris en charge par Transitions Pro

Bon à savoir

Votre collaborateur est absent en formation ?
Tout absence doit être justifiée auprès de l'entreprise, comme une absence au poste de travail, par le biais d'un justificatif.



Situations particulières



Votre collaborateur peut participer au financement de son projet via du temps de travail :

RTT / récupération- modulation/ CET sur du temps de formation

Attention: les congés payés ne peuvent pas participer au financement du projet



Vous avez souhaité participer financièrement au projet de votre collaborateur :

l'apport financier sera facturé directement par l'organisme de formation à vos services. Il viendra en déduction du montant des coûts pédagogiques financés par Transitions Pro

En cas d'abandon de la formation par votre collaborateur

L'autorisation d'absence reste valable jusqu'à la fin du congé formation, le remboursement des salaires se fera au prorata du temps passé en formation

- vous pouvez réintégrer le salarié à sa demande
- lui proposer un retour en entreprise à l'issue de son congé formation



Et après la formation?

Le contrat de votre collaborateur est toujours en cours pendant la formation.

A l'issue du congé de formation, votre collaborateur revient dans l'entreprise sur le même poste de travail ou équivalent. Au cours de sa formation, il a continué à capitaliser ses congés payés et droits à ancienneté.

Si son projet de reconversion ne s'inscrit pas dans un nouveau poste au sein de votre entreprise et qu'il souhaite rompre son contrat de travail, la rupture de contrat se fera de manière classique : rupture conventionnelle, démission ou autre...

cf fiche outil "Evenement pouvant survenir au cours du PTP"



EVENEMENT POUVANT SURVENIR AU COURS DU PTP

En cas de rupture de contrat après acceptation du dossier, la réglementation prévoit le maintien de la prise en charge jusqu'au terme de l'action suivie au titre du PTP, quel que soit le statut de la personne au démarrage de l'action pour les ruptures à l'initiative de l'employeur ou, sous certaines conditions, à l'initiative du salarié, sous réserve que **l'accord de prise en charge de la commission paritaire de Transitions Pro soit antérieur à la notification de rupture du contrat**



Arrêt du remboursement de salaire au dernier jour du préavis
mais maintien pour le salarié de la prise en charge de la
rémunération du congé PTP par Transitions Pro

Rupture à l'initiative de l'employeur :

licenciement pour motif personnel et
pour motif économique sans
acceptation par le salarié d'un CSP ou
congé de reclassement



**Rupture d'un commun
accord** d'un CDD avec
autorisation d'absence ou
licenciement économique



**Rupture
conventionnelle
individuelle ou
collective**



**Rupture à
l'initiative du
salarié (démission)**



Sous réserve de l'absence
d'indemnisation par Pôle Emploi

Sous réserve du respect des conditions
cumulatives suivantes :

- **Conclusion d'un nouveau contrat de travail sous 1 mois à compter de la fin du préavis**
- Absence d'indemnisation par Pôle Emploi
- Délivrance d'une autorisation d'absence par le nouvel employeur



AUTORISATION D'ABSENCE ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Pour obtenir un congé de Projet de Transition Professionnelle, le salarié intérimaire doit avoir travaillé **1600 heures dans sa profession au cours des 18 derniers mois avant le début de la formation dont 600h doivent avoir été effectuées dans l'entreprise de travail temporaire ou groupe d'entreprises de travail temporaire où s'effectue la demande.**



Un salarié sollicite son ETT pendant son contrat de mission



Il doit l'adresser en LRAR ou courrier remis en main propre contre décharge afin d'attester de la date du courrier, et joindre le calendrier de la formation. Cette demande doit être adressée au plus tard 120 jours avant la date d'entrée en formation.



L'ETT dispose d'un délai de 30 jours calendaires maximum pour répondre au salarié



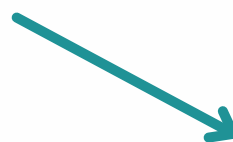
Acceptation de la demande, le salarié pourra entrer en formation si son financement est accepté



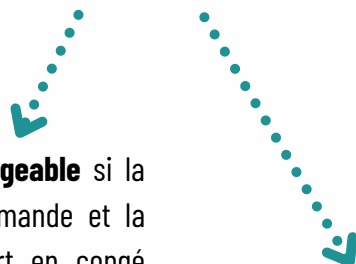
L'ETT devra établir un contrat de mission pour la période de formation



L'ETT peut **refuser** si le salarié ne respecte pas le délai de 120 jours avant son entrée en formation pour sa demande ou si le salarié n'a pas l'ancienneté requise



Report envisageable si la date de la demande et la date de départ en congé interviennent au cours d'une même mission



Report non envisageable si la formation a pour but d'acquérir une qualification dans un secteur d'activité différent ou si la formation est d'une durée supérieure à 1200 heures

Exemple: mon collaborateur commence sa formation le 02/09, il devra m'adresser sa demande d'autorisation d'absence avant le 02/05



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	Jeudi	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	

[Revenir](#)

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 saire) et non le brut du mois

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

Stage

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

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

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**.



DEMANDER LE REMBOURSEMENT DE SALAIRE DE VOTRE COLLABORATEUR

La formation de votre collaborateur vient de démarrer,
à partir du mois suivant et à chaque début de mois



Vous recevez une notification par
mail afin de **vérifier et signer le**
certificat de réalisation



Sur votre espace en ligne / onglet
"Certificats de réalisation"



Vous devez déposer le **bulletin de**
salaire de votre collaborateur du
mois précédent



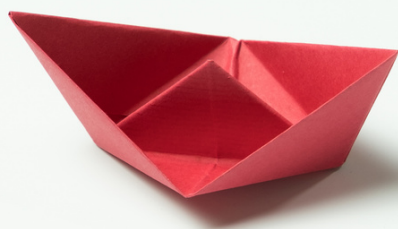
Sur votre espace en ligne / onglet
"Documents"

**Traitement des pièces par notre service
règlement dans un délai d'un mois après
réception complète**





OPTIMISATION FINANCIÈRE DU PROJET DE VOTRE COLLABORATEUR



Votre collaborateur souhaite se reconvertir et vous souhaitez l'accompagner financièrement



Le projet de reconversion est en lien avec l'entreprise
le collaborateur souhaite rester dans votre entreprise à l'issue de la formation tout en changeant de métier

ou

Le collaborateur souhaite quitter l'entreprise à l'issue de la formation

Stage réalisé dans votre entreprise = salaire à la charge de l'employeur

Vous pouvez solliciter votre **OPCO** afin de lui demander une participation financière dans le cadre de la reconversion de votre salarié

Vous pouvez **cofinancer** directement via

- Une prise en charge de salaire
- Une participation financière au coût pédagogique

Votre collaborateur a également la possibilité de poser des jours (RTT, CET ou récupération) **sur du temps de formation** afin de diminuer le coût de son projet (ce temps sera rémunéré par l'employeur en RTT, CET ou récupération acquis).

Vous avez la possibilité d'autoriser votre collaborateur à capitaliser des heures ou des RTT ou des jours de CET pour les utiliser sur du temps de formation



Nous pouvons intervenir au sein de votre entreprise pour informer vos équipes RH ou vos collaborateurs



Pour les projets de reconversion, nous vous proposons un accompagnement personnalisé afin de maximiser les chances d'obtention du financement du projet de votre collaborateur par Transitions Pro, et vous aider sur les projets plus complexes



PARTICULIER EMPLOYEUR



Un salarié sollicite une demande d'autorisation d'absence



Il doit l'adresser en LRAR ou courrier remis en main propre contre décharge afin d'attester de la date du courrier, et joindre le calendrier de la formation. Cette demande doit être adressée au plus tard 120 jours avant la date d'entrée en formation.

Exemple: mon collaborateur commence sa formation le 02/09, il devra m'adresser sa demande d'autorisation d'absence avant le 02/05



l'employeur dispose d'un délai de 30 jours calendaires maximum pour répondre au salarié



L'employeur peut refuser si le salarié ne respecte pas le délai de 120 jours avant son entrée en formation pour sa demande ou si le salarié n'a pas l'ancienneté requise



Acceptation de la demande

L'employeur devra remplir une **attestation de décharge** qui l'autorise à s'absenter pendant la durée de la formation.

En cas d'acceptation par la commission paritaire, Transitions pro assure la rémunération du salarié sur la base de la moyenne des 12 derniers bulletins de salaire qu'il aura fournis préalablement à la constitution du dossier

TRANSITIONS PRO Pays de la Loire

**AUTORISATION D'ABSENCE ET
 ATTESTATION DE DÉCHARGE DE
 SALAIRE**

Je soussigné(e), Mlle/M. _____, employeur,

Adresse : Mairie de Nantes, _____

atteste à l'employeur Mlle/M. _____, salarié(e) chez nous depuis le _____ en qualité de _____

et demande que son salaire soit versé directement par le TRANSITIONS PRO Pays de la Loire pendant toute la durée de sa formation.

Formulez ici votre demande :

Conformément au dossier de demande de financement complet.

Qui se détermine du _____ au _____

Jours travaillés de mon salarié : _____ Date et Signature de l'employeur : _____

☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi

☐ Jeudi ☐ Vendredi

☐ Samedi ☐ Dimanche

Date et Signature du salarié : _____
 (L'employeur doit signer un PDD)



Document à télécharger depuis notre site internet

<https://www.transitionspro-pdl.fr/je-suis-une-entreprise/cpf-ptp-employeur/>



LECTURE DE LA NOTIFICATION DE DÉCISION



FORMATION :
 DISPENSÉE PAR :
 QUI SE DÉROULERA :

SALAIRES (remboursés par Transitions Pro à l'employeur)

- Période de prise en charge : du 09/05/2022 au 20/01/2023 soit 1184,14 heures pour une formation à temps comp
 - Salaire brut mensuel et taux pris en charge : 1 604,00 € à 100,00 %
 - Montant des primes brutes annuelles : 0,00 €
 - Taux horaire brut : 10,58 €
 - Taux horaire chargé : 12,9 € dont 10% de congés payés
 Observations : Application des 30% = 16,9 heures non prises en charge soit 2 jours de stage.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Directeur Général
 Fabrice LEGENDRE

Période de prise en charge: période au cours de laquelle les salaires seront pris en charge par Transitions Pro.

> Il conviendra donc de déclarer en paie l'absence du collaborateur comme s'il était présent en entreprise, le congé de formation étant assimilé à du travail effectif

Si pas de montage financier spécifique : prises en charge sur la totalité de la formation (hors période de congés payés)

Si montage financier spécifique : une partie de la formation peut être financée avec le CPF autonome. Dans ce cas, ces jours de formation seront suivis hors temps de travail (sur des congés payés par exemple) et ne feront pas partie de la période prise en charge par Transitions Pro.



Durée de prise en charge:

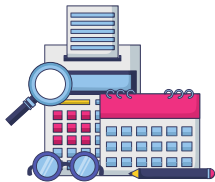
- Si la durée hebdomadaire de la formation est **égale ou supérieure à 85% du temps de travail** : les salaires sont pris en charge en totalité à hauteur du **temps de travail initial**.

NB : les bénéficiaires ayant une durée du travail supérieure à 35 heures sont pris en charge à hauteur du temps de travail initial.



- Si la durée hebdomadaire de la formation est **inférieure à 85% du temps de travail**, les salaires sont pris en charge à hauteur du **temps de formation**.

Attention : les bénéficiaires ayant un niveau de salaire supérieur à 2 fois le SMIC brut auront une prise en charge égale à 90% de leur rémunération.



Salaire brut mensuel et taux de charges : le montant indiqué est le salaire mensuel brut chargé avec les charges patronales + primes mensuelles moyennes maintenues.



Montant des primes annuelles : apparaissent dans cette zone les primes versées une fois par an.



Taux horaire brut : salaires bruts mensuels / temps de travail

Taux horaire chargé : taux horaire brut + charges patronales horaires moyennes + 10% au titre de l'indemnisation des congés payés

NB Congés payés : ces périodes ne seront donc pas remboursées lors de la prise de congés du collaborateur au cours de sa formation

NB Taux de charges patronales horaires moyen : ce taux sera contrôlé mensuellement par nos services et réajusté au réel s'il est inférieur et plafonné au déclaratif du volet employeur s'il est supérieur.



Observations : cette zone nous permet de vous indiquer si des plafonds de prise en charge ont été appliqués sur le dossier de votre collaborateur.

Dans ce cas, vous n'avez pas d'engagement à régler les salaires non pris en charge par Transitions Pro.