

# LE DOSSIER PTP DE VOTRE SALARIÉ A ÉTÉ ACCEPTÉ

## Ce qu'il faut savoir ...

**Nous vous invitons à consulter régulièrement  
votre espace employeur**



**Courrier de notification  
signé par le salarié**



Certificats de réalisation : Juin 2021

Répartition des heures pour le mois de Juin

	Heures suivies en centre de formation	Heur e
jeudi 01		
jeudi 02	7,00	
jeudi 03	7,00	
jeudi 04	7,00	
jeudi 05		

**Certificat de réalisation signé de  
l'organisme de formation**



**Bulletin de paie**



## REMBOURSEMENT DU SALAIRE SOUS 1 MOIS\*

1

Suite à l'acceptation du dossier de votre salarié, vous recevez une notification par mail indiquant que le courrier de décision est disponible sur votre espace employeur. Ce courrier vous informe du détail de la prise en charge du salaire de votre employé. Votre salarié a reçu le même type de courrier. Il doit le signer et le redéposer sur son espace.

Vous pouvez y accéder dans le menu « Mes dossiers », en cliquant sur la loupe à côté du numéro de dossier de votre salarié. Puis dans l'onglet document rubrique courrier.

\* si les documents déposés sont complets (accord, certificats de réalisation, bulletin de salaire...)

Tableau de bord

Utilisateurs

Messagerie

Votre identité

CG / CP

**Mes dossiers**

PTP en cours

TransCo

Règlements

Documents

Liste des dossiers

Employeurs: Pour obtenir votre remboursement de salaire, merci de valider le certificat de réalisation (date, cachet, signature) provenant du centre de formation et joindre la fiche de paie du mois concerné.

Recherche sur N° dossier / Bénéficiaire

N° dossier	Bénéficiaire	Formation	Séssion	Date commission	Status
21NF02226		TH DIAGNOSTICIEUR IMMOBILIER	06/11/2021 au 16/03/2022	09/09/2021	Dossier terminé
201807465N		MASTERE SPECIALISE EXPERT EN CONTROLE DE GESTION A LUDIT ET GESTION DE SYSTEMES D'	16/02/2019 au 28/02/2020		Terminé

Tableau de bord

Liste des dossiers

Fiche dossier

N° dossier :

Bénéficiaire :

Formation :

Séssion :

Commission :

Dossier terminé

Synthèse Règlement Documents **Certificats de réalisation** Avances sur salaire

Ajouter un fichier

Cocher

Notification de décision

13/09/2021 10:27

Document Transitions Pro

**Vous avez des questions ou une réclamation concernant un dossier accepté : vous pouvez utiliser la rubrique « messagerie » et sélectionner le service en fonction du type de dossier et du secteur géographique avant de déposer votre message.**

## Votre salarié démarre sa formation.

2

Chaque mois, vous recevez une notification vous précisant que l'organisme de formation a déposé le certificat de réalisation. Ce document vous permet de suivre l'assiduité de votre salarié en formation (présence et absence journalière).

Vous pouvez y accéder dans le menu **«Mes dossiers»**, en cliquant sur la loupe à côté du numéro de dossier de votre salarié. Puis dans l'onglet **«Certificats de réalisation»**.

Messagerie

Votre identité

CG / CP

**Mes dossiers**

PTP en cours

TransCo

Règlements

Documents

N° dossier :

Bénéficiaire :

Formation :

Séssion :

Commission :

Dossier terminé

Synthèse Règlement Documents **Certificats de réalisation** Avances sur salaire

Mois	Status	Heures suivies en centre de formation	Heures suivies en stage en entreprise	Heures suivies en FOAD Synchrones	Heures suivies en FOAD Asynchrone	Heures suivies pour les examens	Heure d'absence	Attestation
Novembre 2021	Certifié par l'organisme «GRETA LILLE METROPOLE» le 09/12/2021 à 14:03	101,00						
Décembre 2021	Certifié par l'organisme «GRETA LILLE METROPOLE» le 06/01/2022 à 13:25	90,50						
Janvier 2022	Certifié par l'organisme «GRETA LILLE METROPOLE» le 01/02/2022 à 14:57	75,00	70,00					
Février 2022	Certifié par l'organisme «GRETA LILLE METROPOLE» le 08/03/2022 à 14:30	70,00	70,00					
Mars 2022	Certifié par l'organisme «GRETA LILLE METROPOLE» le 28/03/2022 à 13:29	83,50						

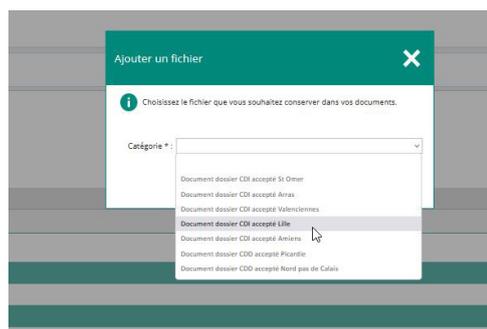
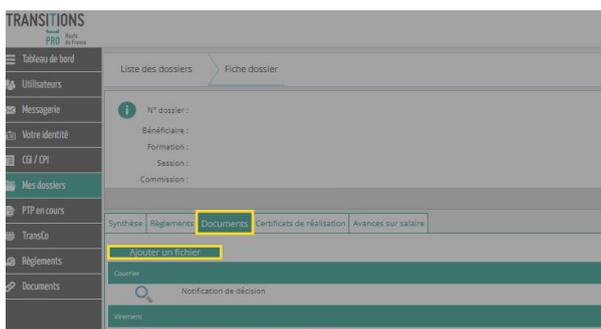
3

**Tous les mois :**

Vous devez déposer le bulletin de salaire de votre salarié. Ce justificatif déclenchera le remboursement de salaire. Pour cela, vous devez :

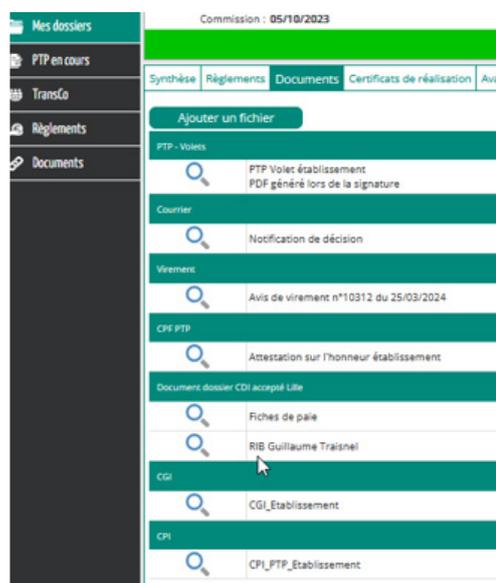
- ✓ vous rendre dans l'onglet «**Documents**» du dossier de votre salarié et cliquer sur «**ajouter un fichier**».
- ✓ sélectionner **la bonne catégorie de document**, vous trouverez cette information sur la notification d'acceptation le numéro de dossier et l'espace territorial concerné, par exemple «Lille».
- ✓ charger votre fichier.
- ✓ cliquer sur «**OK**».

C'est également via cet onglet que vous pouvez nous transmettre tout autre document que vous jugez utile.



**RIB de l'entreprise :**

Il est important de vérifier si votre RIB est à jour et figure dans le dossier du salarié, si ce n'est pas le cas ou en cas de modification, vous devez le déposer dans le dossier de votre salarié, documents/ ajouter un fichier.



À partir de la date de dépôt du bulletin de salaire, Transitions Pro Hauts-de-France vous remboursera sous un **délaï maximum d'un mois\***. Deux façons de suivre vos remboursements :

✓ Par dossier : dans l'onglet «Règlements» de chaque dossier ou dans «Documents» puis «Virement»

N° règlement	Date	Montant	Type	Heures payées	Période
939658	26/04/2022	2 600,30 €	SACPF	70,40	01/03/2022 au 18/03/2022
938167	28/03/2022	5 662,31 €	SACPF	155,00	01/02/2022 au 28/02/2022
935615	28/02/2022	6 166,13 €	SACPF	169,00	01/01/2022 au 31/01/2022
933565	31/01/2022	3 361,18 €	SACPF	91,00	01/12/2021 au 31/12/2021
933563	31/01/2022	5 267,66 €	SACPF	132,60	08/11/2021 au 30/11/2021

\* si les documents déposés sont complets (accord, certificats de réalisation, bulletin de salaire...)

✓ Par période : dans le menu «Règlements» à gauche de l'écran

**Vous pouvez exporter les données pour faciliter votre pointage comptable.**

5

Chaque mois Transitions Pro Hauts-de-France rembourse la **partie fixe et variable mensuelle** du bulletin de salaire. Pour les **primes annuelles**, vous devez transmettre le bulletin de salaire du mois où elles sont versées (même si le salarié n'est plus en formation). Nous remboursons les primes au prorata de sa présence en formation. Vous recevrez une notification lorsque nous effectuons le virement mensuel, l'avis de virement est consultable dans le menu de gauche/ rubrique documents/ virements ou dans le dossier salarié «mes dossiers» puis «documents» puis «virement».

Exemple : votre salarié part en formation de septembre 2022 à mai 2023.  
 Il perçoit habituellement une prime annuelle en décembre et une prime de vacances en juin.

- **En décembre 2022 :**  
 vous déposez le bulletin avec mention de la prime pour l'exercice 2022.  
 Votre salarié finit sa formation en mai 2023.
- **En juin 2023 :**  
 vous devez déposer le bulletin avec mention de la prime de vacances.
- **En décembre 2023 :**  
 vous devez déposer le bulletin avec mention de la prime annuelle pour l'exercice 2023.  
 Remboursement au prorata de sa présence entre janvier et mai 2023.
- Clôture du dossier chez Transitions Pro Hauts-de-France.

## CAS PARTICULIER

Entreprise de – de 50 salariés,

Possibilité de bénéficier d'avance de rémunérations.

Dans le dossier du salarié, avances sur salaire, cases à compléter, puis valider. Vous devrez joindre la fiche de paie (M-1)

L'avance pour le mois M doit être demandée entre le 1er et le 10 du mois M, le versement interviendra au plus tard le 20 du mois M sur présentation de la fiche de paie du mois M-1 + certificat de réalisation saisi M-1. Le montant sera de 90 % du prévisionnel.



**Pour contacter votre service paiements par téléphone**

03 21 38 95 60 pour toute question concernant les dossiers des départements 59, 62.  
 03 22 71 70 77 pour toute question concernant les dossiers des départements 80,60,02.