



[ TRANSITIONS COLLECTIVES ]

FICHE REPÈRE



DOSSIER  
ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS



Après signature obligatoire de l'accord salarial, le conseiller en évolution professionnelle et l'équipe de Transitions Pro accompagnent les parties à chaque étape du projet de transition professionnelle.

Afin de vérifier l'éligibilité et instruire le dossier, les éléments suivants sont obligatoires :

## LE SALARIÉ

- ✓ Le curriculum vitae (CV)
  - ✓ La copie du diplôme, ou titre à finalité professionnelle le plus élevé
- ✓ La copie des 12 derniers bulletins de salaire
  - ✓ La copie des certificats de travail justifiant vingt-quatre mois d'activité professionnelle
- ✓ Un document attestant la réalisation d'un accompagnement par un opérateur de Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)
  - ✓ Un document formalisant l'accord du salarié pour mobiliser un parcours de Transitions collectives
- ✓ Le cas échéant, la copie de l'avis d'inaptitude au poste actuel par un médecin du travail et/ou de la démarche engagée pour une reconnaissance d'inaptitude auprès de ce dernier ou l'attestation MDPH

## POUR LE SALARIÉ TITULAIRE D'UN CDD

- ✓ La copie des contrats de travail à durée déterminée
- ✓ La copie des bulletins de salaires correspondant à au moins quatre mois d'activité professionnelle sous contrat CDD durant les douze derniers mois
- ✓ La copie des certificats de travail justifiant vingt-quatre mois d'activité professionnelle durant les cinq dernières années

## POUR LE SALARIÉ EN INTERIM

- ✓ La copie des contrats de travail ainsi que des certificats de travail correspondant aux 1 600 heures travaillées dans la branche au cours des 18 derniers mois
- ✓ La copie des bulletins de salaire correspondant aux 600 dernières heures de missions effectuées pour le compte de l'entreprise de travail temporaire au cours des 18 derniers mois

## L'ENTREPRISE

- ✓ L'autorisation d'absence du salarié établie par l'employeur
- ✓ L'attestation sur l'honneur de l'employeur de l'effectif de l'entreprise, tous établissements confondus
- ✓ L'accord de l'employeur à financer l'éventuel reste à charge
- ✓ Le relevé d'identité bancaire



## L'ORGANISME DE FORMATION

- ✓ Le référentiel de certification  
Le référentiel de formation  
Le programme de formation  
Le calendrier de formation
  
- ✓ Le bilan du positionnement préalable  
à l'action de formation envisagée par  
le salarié
  
- ✓ la copie du courrier d'admission en formation  
(si conditionne l'entrée en formation)
  
- ✓ Le relevé d'identité bancaire

LA CONSTITUTION DU DOSSIER S'EFFECTUE  
VIA NOTRE SITE INTERNET  
[WWW.TRANSITIONSPRO-GUADELOUPE.FR](http://WWW.TRANSITIONSPRO-GUADELOUPE.FR),

**SUR L'ESPACE SÉCURISÉ DE CHAQUE  
PARTIE PRENANTE (SALARIÉ, ORGANISME DE  
FORMATION, ENTREPRISE).**



---

PARTENAIRE D'AVENIR

**TRANSITIONS**

**PRO** Guadeloupe

Contact mail : [accueil@transitionspro-guadeloupe.fr](mailto:accueil@transitionspro-guadeloupe.fr)

Personnes ressources sur le dispositif :

Philippe KILO (Réfèrent)

Léa SOUFFRON (Chargée d'information)

0590 321 033