



# COMMENT FORMULER VOTRE DEMANDE DE REMBOURSEMENT ?

Pendant la durée du Projet de Transition Professionnelle, vous assurez le maintien de la rémunération de votre salarié(e),

- ✦ conformément aux éléments de salaires mentionnés lors du montage du dossier,
- ✦ dans la limite de la prise en charge financière accordée par Transitions Pro,
- ✦ et sous réserve de sa présence effective en formation.

## MENSUELLEMENT

Vous pouvez consulter le(s) certificat(s) de réalisation correspondant(s) dans l'onglet "Certificats de réalisation" afin de vous assurer de la présence effective de votre salarié(e) en formation

## À CHAQUE FIN DE MOIS

Vous établissez le bulletin de paie de votre salarié(e) et vous l'adressez via votre espace personnel – rubrique "Mes Dossiers" – onglet "Documents"

*Recommandation : mentionner le total des cotisations patronales sur les bulletins de salaire afin de faciliter le traitement du dossier.*



TRANSITIONS PRO PROCÈDE AU  
REMBOURSEMENT DES SALAIRES ET  
CHARGES CORRESPONDANTS (\*)

**sous un délai de 30 jours  
à compter de la réception de la demande**

## QUELQUES CAS PARTICULIERS :

Si la Période d'Application en Entreprise est effectuée au sein de votre entreprise ou d'un établissement du même groupe, elle ne fera pas l'objet d'une prise en charge par Transitions Pro.

**Pour les salariés ayant  
un (ou plusieurs) employeur(s) particulier(s) :**

Transitions Pro se substitue au(x) employeur(s) et verse la rémunération mensuellement directement au bénéficiaire.

*(\*) Remboursement effectué au réel mensuel plafonné à l'engagement accordé*