

**Plan de continuité spécifique COVID 19
pour les Projets de Transition Professionnelle (PTP)
et les Congés Individuels de Formation (CIF)**

Madame, Monsieur,

Au vu des directives ministérielles, Transitions Pro Île-de-France s'organise pour répondre aux interrogations des organismes de formation. Selon le communiqué de presse du Ministère du Travail du 17/03/2020, tous les organismes de formation **suspendent l'accueil en formation, et ce jusqu'à nouvel ordre.**

Ce principe s'applique à l'ensemble des personnes en formation quel que soit leur statut. Les organismes de formation sont invités à poursuivre l'activité, à travers des modalités de formation à distance.

Pour les organismes de formation, le principe est de privilégier le maintien de l'activité lorsque les formations peuvent se poursuivre par un enseignement à distance et donc le maintien du financement de la prestation par leur financeur :

- Les règles de contrôle de service fait évoluent pendant la période de confinement pour permettre l'organisation de la formation à distance avec des modes de preuve facilités et allégés ;
- En cas de besoin, les décalages éventuels des sessions seront rendus possibles.

L'organisme financé se doit donc **d'informer Transitions Pro Île-de-France, formellement et par écrit**, de toute modification d'organisation de la formation.

➤ **Situation 1 : L'organisme a interrompu son activité de formation après avoir commencé l'action de formation**

L'organisme de formation doit :

- **Inform**, dans les plus brefs délais, Transitions Pro IDF **par mail de la date d'arrêt de la formation** aux adresses électroniques suivantes : gestioncdi@transitionspro-idf.fr pour les stagiaires en CDI ou gestioncdd@transitionspro-idf.fr pour les stagiaires en CDD.
- **Rappeler** précisément l'**action concernée**, le **numéro de dossier** et le **nom du bénéficiaire**.
- Communiquer dès qu'elle sera connue, **la date de reprise de l'action de formation**

Puisque la formation est strictement interrompue, le salarié qui réalise sa formation pendant le temps de travail devra contacter son employeur qui décidera de sa situation (chômage partiel, arrêt maladie, garde d'enfant(s), reprise d'activité, etc.).

➤ **Situation 2 : l'organisme a changé les modalités de formation pour passer de présentiel en distanciel**

L'organisme de formation doit :

- **Inform**, dans les plus brefs délais, Transitions Pro IDF **par mail de la date de mise en place effective de cette nouvelle modalité** aux adresses électroniques suivantes : gestioncdi@transitionspro-idf.fr pour les stagiaires en CDI ou gestioncdd@transitionspro-idf.fr pour les stagiaires en CDD.
- **S'assurer** que le stagiaire **accepte** la proposition concernant les nouvelles modalités pédagogiques.
- **Rappeler** précisément l'**action concernée**, le **numéro de dossier** et le **nom du bénéficiaire**.
- Enfin, pour prétendre au paiement du coût pédagogique, il devra **justifier**, durant toute la période de confinement imposée, de la réalisation de la formation à distance en complétant « **Modèle d'attestation dématérialisée - COVID 19** » reprise ci-dessous et téléchargeable sur www.transitionspro-idf.fr. Ce document devra être signé numériquement. Cette attestation simplifiée sera à transmettre **EXCLUSIVEMENT par mail**.
Pour les stagiaires en CDI : gestioncdi@transitionspro-idf.fr
Pour les stagiaires en CDD : gestioncdd@transitionspro-idf.fr

➤ **Situation 3 : l'action de formation devait débuter après le 13 mars 2020 (si la formation a déjà débuté, référez-vous à la situation 2) le démarrage de la formation est reporté à une date ultérieure**

L'organisme de formation doit :

- **Inform**, dans les plus brefs délais, Transitions Pro IDF **par mail du report de la formation** à l'adresse électronique suivante : pole_commissions@transitionspro-idf.fr
- **Rappeler** précisément l'**action concernée**, le **numéro de dossier** et le **nom du bénéficiaire**.
- **Communiquer** la nouvelle date de démarrage dès qu'elle sera connue.
- **Préciser l'adresse électronique** à laquelle vous souhaitez être recontacté pour que Transitions Pro IDF puisse vous faire parvenir le dossier partiel à compléter.

Soyez assurés que Transitions Pro Île-de-France met tout en œuvre pour remplir au mieux ses missions et répondre à vos attentes.

Comptant sur votre entière collaboration, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos meilleures salutations.

ATTESTATION D'ASSIDUITÉ simplifiée dans le cadre du COVID 19 –
Période de confinement
Pour la période mensuelle du _____ **au** _____

NOM – Prénom du stagiaire			
N° de dossier :	CDI	CDD	FHTT
Organisme de formation :			

Parcours de formation :

Intitulé de l'action de formation :			
Dates de début et de fin de formation :	Du	au	
Volume horaire présentiel transformé en distanciel			
Moyens mis en place pour la réalisation de l'action à distance et suivi pédagogique et technique			

Réalisation du parcours :

Nombre d'heures réalisées sur la période :	h
Nombre de jours d'absence :	jours

Détail des échanges entre le stagiaire et l'encadrement pédagogique :

Nombre de travaux obligatoires prévus (sur la période) :	
Nombre de travaux rendus (sur la période) :	
Nombre de réunions en tutorat (sur la période) :	
Nombre d'heures de formation en visio (sur la période) :	
Nombre d'échanges (mail, contacts téléphoniques) avec l'équipe pédagogique (sur la période) :	

Détail des évaluations du stagiaire à ce jour :

Nombre d'évaluations rendues (sur la période) :	
-------------------------------------------------	--

Cette attestation doit être transmise par l'organisme de formation EXCLUSIVEMENT par mail aux adresses électroniques suivantes : gestioncdi@transitionspro-idf.fr pour les stagiaires en CDI et gestioncdd@transitionspro-idf.fr pour les stagiaires en CDD.

Date :
Signature du stagiaire

Date :
Signature + cachet
du représentant organisme