PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS PRO Île-de-France

FICHE PTP

MODÈLE
DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE À L'EMPLOYEUR POUR UN PTP SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Objectif > **Vous aider à rédiger votre demande d'autorisation d'absence à l'attention de votre employeur pour ensuite faire une demande de financement de Projet de Transition Professionnelle (PTP) à la Commission d'instruction de Transitions Pro Île-de-France.**

À QUI ENVOYER VOTRE DEMANDE ?

Selon le fonctionnement de votre entreprise, soit au directeur des ressources humaines, soit au responsable hiérarchique direct, soit à la direction générale.

RESPECT DES DÉLAIS ET MODALITÉS

Les délais de demande d'autorisation d'absence sont différents selon les situations :

- **pour les salariés en CDI :**
  - > votre formation dure **6 mois et plus** : 4 mois minimum avant le début de la formation,
  - > votre formation dure **moins de 6 mois ou se déroule à temps partiel** : 2 mois minimum avant le début de la formation.
- **pour les salariés en CDD, si vous êtes en contrat ou non lors de la formation :**
  - > **en contrat :** 3 mois minimum avant le début de la formation. Vous devez faire votre demande durant la durée de votre contrat et obtenir au préalable l'accord de votre employeur.
  - > **hors contrat :** pas besoin d'autorisation d'absence. Néanmoins, vous devez être en cours de contrat lorsque vous déposez votre dossier à la Commission d'instruction. La formation doit démarrer au plus tard **6 mois** après la fin du contrat.
- **pour les intérimaires :**

  vous devez adresser votre demande de congé à l'Entreprise de Travail Temporaire (ETT) qui vous emploie si votre formation se déroule pendant votre contrat. L'ETT ne peut différer le bénéfice du congé sauf lorsque la demande de congé et le début de la formation interviennent au cours d'une même mission.

  Cependant, lorsque le projet a pour but d'acquérir une qualification dans un autre secteur d'activité ou si le projet est **supérieur à 1 200 heures**, il n'y a pas de report possible.

  > **Les personnes en CDI et en cours de mission :** la demande d'autorisation d'absence est requise uniquement si votre formation se déroule sur le temps de travail.

  > **Les personnes en fin de mission :** vous devez obtenir une autorisation d'absence de votre dernière ETT ou celle dans laquelle vous justifiez des 600 h. Pour être recevable, la demande de PTP doit être transmise à Transitions Pro, **au plus tard 4 mois** après la fin du dernier contrat de mission. La formation devra débuter **au plus tard 6 mois** après la fin du dernier contrat de mission.

La demande :
votre demande doit être effectuée par écrit et envoyée en recommandé avec accusé de réception. Elle doit porter mention : de la date de début de la formation, la désignation et la durée de celle-ci ainsi que le nom de l'organisme qui en est responsable, l'intitulé et la date de l'examen concerné.

La réponse de l'employeur :
il a 1 mois maximum pour vous répondre par écrit. Si le délai est dépassé, il y a accord de principe. Concernant votre demande, il peut néanmoins :

- **la refuser** en cas de non respect des délais de prévenance, d'une demande incomplète, de conditions d'ancienneté non remplies.
- **la reporter pour 3 motifs :**
  - si vous êtes dans un établissement dont l'effectif total est de **100 salariés minimum**, au moins 2 % de l'effectif est déjà en Projet de transition professionnelle. Dans ce cas, vous figurez sur une liste d'attente.
  - si vous êtes dans un établissement de **- de 100 salariés** et qu'une autre personne est déjà en PTP, vous devrez attendre son retour. Une seule personne à la fois est autorisée à être en PTP.
  - pour raison de service, s'il estime que votre absence porte préjudice à la production et à la marche de l'entreprise. Dans ce cas, l'employeur peut reporter l'autorisation d'absence dans un délai maximum de **9 mois** à compter de la date de début de formation de votre demande initiale. Il vous appartient de réitérer votre demande pour de nouvelles dates.

IMPORTANT La demande d'autorisation d'absence est faite sous réserve de l'acceptation de l'organisme de formation et de la Commission d'instruction de Transitions Pro Île-de-France, afin de pouvoir rester dans l'entreprise en cas de refus de financement.

EXEMPLE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

XXX *(Vos coordonnées)*

XXX *(Nom de l'entreprise)*
À l'attention de XXX *(Monsieur, Madame)* XXX
XXX *(Adresse de l'entreprise)*

À XXX *(Ville)*, le X/X/X *(date)*

Objet : demande d'autorisation d'absence dans le cadre d'un Projet de transition professionnelle.

XXX *(Monsieur), (Madame),*

J'ai l'honneur de vous demander une autorisation d'absence pour suivre dans le cadre d'un Projet de transition professionnelle (Art. R. 6323 -10 et suivants du Code du travail) la formation suivante : XXX *(intitulé de la formation)*, dispensée par l'organisme XXX *(nom et adresse de l'organisme de formation)*.

Cette formation se déroulera du X/X/X au X/X/X *(début et fin de formation)*, pour une durée totale de XXX heures, à raison de XXX heures par XXX *(mentionner « semaine » ou « mois »)*, à temps XXX *(mentionner « complet » ou « partiel »)*. L' examen pour le titre ou le diplôme de XXX *(intitulé de l'examen)* se déroulera le XXX *(date de l'examen)*.

Je formule cette demande sous réserve de la confirmation de mon admission par l'organisme de formation et du financement de mon projet par la Commission d'instruction de Transitions Pro Île-de-France.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, XXX *(Monsieur, Madame,)* l'expression de mes salutations distinguées.

XXX *(Signature)*

Pour faciliter vos démarches :

> **Téléphonez au 01 44 10 58 58**
du lundi au jeudi de 9H à 17H30
et le vendredi de 11H à 17H30

> **Connectez-vous sur :**
www.transitionspro-idf.fr

> **Rendez-vous à la Maison de la Reconversion**
Place Johann Strauss (Paris X[e])
Horaires : consulter notre site internet

> **Rejoignez-nous sur :**

PRO Île-de-France

afaq ISO 9001 Qualité AFNOR CERTIFICATION