



**AKTO**

# **Action de formation Saisie Adhérent**

02/01/2026

# Introduction

Bienvenue sur **Mon Espace**, le portail AKTO vous permettant de saisir vos demandes de formations et/ou contrats en alternance !

Plusieurs guides utilisateurs sont disponibles pour vous aider dans votre prise en main des fonctionnalités du portail.

**Ce tutoriel est dédié aux actions de formation dans Mon Espace** : il vous permettra de vous familiariser avec la saisie d'une action de formation ou la reprise d'un dossier initié par un prestataire de formation.



# Sommaire

1

Aide à la saisie

2

Saisie en tant  
qu'adhérent

3

Reprise d'une demande  
pré-saisie par un  
prestataire de formation



# Aide à la saisie



# Aide à la saisie

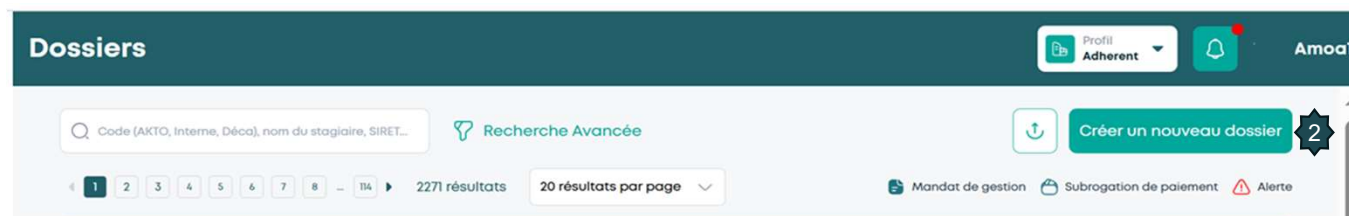
## CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

Vous trouverez le bouton « créer un nouveau dossier » sur 3 pages différentes :

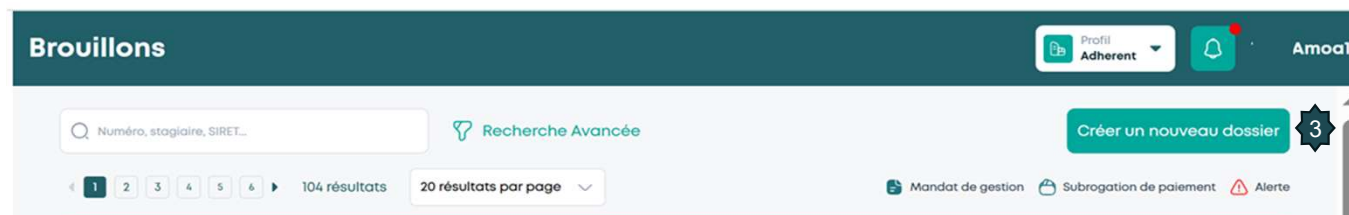
1 Page d'accueil



2 Page Dossiers



3 Page Brouillons





# Aide à la saisie

## ENREGISTREMENT

**Attention**, le fait de cliquer sur **Créer un nouveau dossier** crée automatiquement un brouillon, même si vous ne saisissez aucune information. Les données **Employeur** seront quant à elles sauvegardées.

1 Si vous sortez de l'application sans avoir enregistré, un message d'erreur s'affichera pour vous inviter à sauvegarder vos dernières modifications.



**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Profil Adherent | Amoa1

Introduction | Employeur | Formation | Salariés | Financement | Synthèse | Documents

### Introduction

Avant de déposer une demande pour une action de formation, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention et les accords collectifs de branche (Exemple la nature ou la durée des actions éligibles, le montant du financement). N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller.

AKTO peut financer les actions d'après les critères définis par votre branche professionnelle en lien avec ses priorités de formation.

Pour vous aider dans la compréhension du dispositif et la saisie de la demande, vous trouverez ci-dessous des liens utiles.

- Les règles de prise en charge
- PDC service public
- PDC site AKTO
- Le mode opératoire

☐ J'ai pris connaissance de la [notice](#) comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.

2

Enregistrer Transmettre

2 À tout moment vous pouvez sortir de votre saisie et enregistrer le brouillon en l'état.  
Votre brouillon sera alors disponible dans la liste des brouillons.



# Aide à la saisie

## NAVIGATION PAR ONGLET

La navigation dans les différents écrans se fait par onglet

1 Vous pouvez commencer la saisie par n'importe quel onglet. Toutefois, les contrôles de cohérence entre les différents champs ne s'afficheront que si les champs ont tous bien été saisis.

2 Vous pouvez également utiliser les [Précédent](#) [Suivant](#) pour passer à l'écran suivant ou précédent ou cliquer sur les onglets.

3 Derrière le libellé de chaque onglet apparaîtra une puce pour vous indiquer si l'ensemble des données obligatoires a bien été saisi.

Introduction Onglet validé

Employeur Des données obligatoires sont absentes ou des règles de gestion non valides

### Rappel du dispositif sélectionné :

**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Profil  
Adherent



Amaal

Introduction 1

Employeur 3

Formation

Salariés

Financement

Synthèse

Documents

#### Introduction

[Précédent](#) [Suivant](#) 2

Avant de déposer une demande pour une action de formation, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention et les accords collectifs de branche (Exemple la nature ou la durée des actions éligibles, le montant du financement). N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller.

AKTO peut financer les actions d'après les critères définis par votre branche professionnelle en lien avec ses priorités de formation.

Pour vous aider dans la compréhension du dispositif et la saisie de la demande, vous trouverez ci-dessous des liens utiles.

- [Les règles de prise en charge](#)
- [PDC service public](#)
- [PDC site AKTO](#)
- [Le mode opératoire](#)

☐ J'ai pris connaissance de la [notice](#) comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.

Enregistrer

Transmettre



# Aide à la saisie

## SAISIE DES DONNÉES 1/2

- 1 Les données précédées d'une \* sont des données obligatoires.
- 2 Les données grisées et alimentées sont des données issues d'une base de référence et non modifiables.
- 3 Les champs disponibles à la saisie ne sont pas grisés.

**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Profil Adherent Amoa

Introduction **Employeur** Formation Salariés Financement Synthèse Documents

**Employeur**

**Etablissement**

Nom et Prénom ou dénomination **2** SIRET

HUB 401019

NAF IDCC Type de public

7820Z 2378 Interimaire

**Adresse employeur**

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

2 RUE HENRI LEGAY 69100 VILLEURBANNE

\*Email **1**

200 caractères maximum amoa: **3**

Enregistrer Transmettre





# Aide à la saisie

## SAISIE DES DONNÉES 2/2

Une aide à la saisie des dates par calendrier est proposée.

\* Date de naissance  
Format: JJ/MM/AAAA  
Ex : 01/01/1990

\* Date de naissance  
Format: JJ/MM/AAAA  
Ex : 01/01/1990

Vous pouvez utiliser les <> pour vous déplacer dans le calendrier ou cliquer sur l'année ou le mois.

Janv. 2025

lu ma me je ve sa di

30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

Janv. Févr. Mars

Avr. Mai Juin

Juil. Août Sept.

Oct. Nov. Déc.

2017 2018 2019

2020 2021 2022

2023 2024 2025

Les listes apparaissent en cliquant sur la flèche.

Type de dérogation

Sélectionnez un élément

- 11 - Age de l'apprenti inférieur à 16 ans
- 12 - Age supérieur à 29 ans
- 21 - Réduction de la durée du contrat ou de la période d'apprentissage
- 22 - Allongement de la durée du contrat ou de la période d'apprentissage
- 50 - Cumul de dérogations
- 60 - Autre dérogation

Type de dérogation

12 - Age supérieur à 29 ans

Une fois la sélection faite, vous pouvez désélectionner votre choix en re cliquant dessus.



# Aide à la saisie

## MESSAGES ET BLOCAGES

1 Les messages d'erreur sont affichés sous la zone de saisie.

Plusieurs types de message d'erreur :

→ Saisie obligatoire

\* Date de naissance  
Format: JJ/MM/AAAA  
Ex: 01/01/1990  
▲ Saisie obligatoire

→ Format de la donnée

\* Date de naissance  
Format: JJ/MM/AAAA  
05/10/99 X  
▲ Saisissez une valeur de date...

→ Règle de gestion

\* Durée de la formation à distance  
10  
▲ La durée de la formation à distance doit être inférieure à la durée de formation

Lorsque le message est trop long pour être affiché sous la case, en cliquant sur le message, une fenêtre s'affiche reprenant le message complet.



La durée de la formation à distance doit être inférieure à la durée de formation

OK

Nouvelle Action de formation  
Plan de développement des compétences

Profil Adherent Amod

Introduction ✓ Employeur ✓ Formation ▲ Salariés ▲ Financement ▲ Synthèse ▲ Documents ▲

Salariés

Informations salarié(e)

Rechercher un salarié  
Nom ou prénom

\* Nom de naissance  
50 caractères maximum  
Ex: Dupont  
▲ Saisie obligatoire

Nom d'usage (si différent)  
50 caractères maximum  
Ex: Durand

\* Prénom  
50 caractères maximum  
Ex: Jean  
▲ Saisie obligatoire

\* Date de naissance  
Format: JJ/MM/AAAA  
01/12/1988  
▲ La date de naissance du stagiaire ne correspond pas.  
▲ Saisie obligatoire

\* Sexe  
Sélectionnez un élément  
▲ Saisie obligatoire

\* Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?  
Oui Non  
▲ Saisie obligatoire

\* Numéro de sécurité sociale (NIR)  
13 caractères  
1891275123123 X  
▲ Saisie obligatoire

\* Qualité de travailleur handicapé  
Oui Non  
▲ Saisie obligatoire

Enregistrer Transmettre

Les messages peuvent apparaître au fil de la saisie ou au moment de la transmission du dossier.



# Saisie adhérent



# Action de formation (Adhèrent)

## CHOIX DE L'EMPLOYEUR/ÉTABLISSEMENT ADHÉRENTS

1

Dans le cas d'un **mono rattachement SIRET**, vous arrivez automatiquement au choix du dispositif.

Si vous avez **plusieurs rattachements SIREN** adhérents, la première étape est de **sélectionner l'entreprise** sur laquelle vous souhaitez effectuer la demande.

2

**Sélectionnez l'établissement** sur lequel vous souhaitez effectuer la demande.

3

Dans le cadre de la saisie d'un dossier pour une entreprise du Travail Temporaire, une question supplémentaire est posée afin de savoir si le dossier concerne un **stagiaire de l'entreprise (permanent)** ou un **intérimaire**.

1

Nouvelle demande

Quel établissement ou entreprise réalise cette demande?

Entreprise ou établissement rattaché

Siren, siret ou dénomination...

2

Nouvelle demande

Quel établissement effectuant la demande?

Etablissement effectuant demande

Siren, siret ou dénomination...

3

Nouvelle demande

Quel est le type de public concerné ?

☐ Permanent

☒ Intérimaire

Retour Continuer



# Action de formation (Adhèrent)

## CHOIX DU SOUS-DISPOSITIF

- 1 **Sélectionnez le dispositif** action de formation.  
L'accès aux différents dispositifs se fait en fonction de la branche de l'entreprise adhérente et du profil de l'utilisateur.
- 2 Cliquez sur « Continuer » pour avancer dans votre saisie.
- 3 Cliquez sur « Retour » pour revenir à l'étape précédente.
- 4 Cliquez sur la croix pour quitter la saisie.
- 5 **Sélectionnez le sous-dispositif** souhaité. Les sous-dispositifs présentés sont ceux ouverts.

The screenshot shows a web interface for a 'Nouvelle demande' (New request) form. The title bar is dark blue with a close button (X) in the top right corner. The main content area is white and contains the question 'Quel dispositif ?' (Which device?). Below this question are four buttons: 'Contrat d'apprentissage', 'Contrat de professionnalisation', 'Action de formation' (highlighted in dark blue), and 'Reconversion ou promotion par alternance'. At the bottom of this section are two buttons: 'Retour' and 'Continuer'. A second, smaller version of the form is shown below, titled 'Quel sous-dispositif ?' (Which sub-device?). It contains a list of checkboxes: 'Plan de développement des compétences' (checked), 'Bilan de compétences', 'Validation des acquis de l'expérience', 'Abondement CPF', 'Tuteur / Maître d'apprentissage', 'Ciéa', 'FNE', and 'FSE'. At the bottom of this section are two buttons: 'Retour' and 'Continuer'. Numbered callouts (1-5) are placed around the interface to correspond with the instructions on the left.



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE INTRODUCTION

- 1 Dans cette étape, **Introduction**, vous trouverez des éléments et **des liens utiles** pour vous aider dans la compréhension du sous-dispositif action de formation sélectionné ainsi qu'une aide à la saisie.
- 2 Vous devez prendre connaissance de la notice et la valider en cochant la petite case.
- 3 Enregistrez à chaque étape pour valider votre saisie.

**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Profil Adherent | Amoa1

Introduction | Employeur | Formation | Salariés | Financement | Synthèse | Documents

### Introduction

Avant de déposer une demande pour une action de formation, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention et les accords collectifs de branche (Exemple la nature ou la durée des actions éligibles, le montant du financement). N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller.

AKTO peut financer les actions d'après les critères définis par votre branche professionnelle en lien avec ses priorités de formation.

Pour vous aider dans la compréhension du dispositif et la saisie de la demande, vous trouverez ci-dessous des liens utiles.

- 1
  - Les règles de prise en charge
  - PDC service public
  - PDC site AKTO
  - Le mode opératoire
- 2 ☒ J'ai pris connaissance de la **notice** comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.
- 3

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE EMPLOYEUR

1

L'onglet **employeur** contient les différentes informations liées à l'entreprise sélectionnée au préalable.  
Le choix de l'entreprise n'est pas modifiable une fois cette étape atteinte. En cas d'erreur, merci de ressaisir un nouveau dossier.

2

Les informations relatives à votre entreprise sont extraites des données de l'INSEE.  
**En cas de problème ou d'erreur, merci de contacter votre conseiller Akto, il vous guidera dans les démarches à suivre afin d'effectuer les modifications de manière durable.**

3

Les données suivantes sont saisissables / modifiables :

**Adresse mail** : elle est saisie de manière automatique et correspond à l'adresse de l'utilisateur connecté, vous pouvez la modifier si nécessaire.

**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Profil Adherent Amoal

Introduction **Employeur** 1 Formation Salariés Financement Synthese Documents

**Employeur**

**Etablissement** 2

Nom et Prénom ou dénomination SIRET

HUMANDO 40101593800335

NAF IDCC Type de public

7820Z 2378 Permanent

**Adresse employeur**

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

2 RUE HENRI LEGAY 69100 VILLEURBANNE

\* Email  
200 caractères maximum  
amoal.akto@gmail.com

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE FORMATION 1/4

1

L'onglet **formation** contient les différentes informations liées à la formation suivie par le salarié.

2

La section « **ajouter un module de formation** » permet d'ajouter des blocs de formations différents suivis par le salarié.

*Cf: Etape suivante pour le détail de la saisie.*



Une action de formation peut être constituée de plusieurs modules de formation

**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Profil Adherent Amoa

Introduction Employeur **Formation** 1 Salariés Financement Synthèse Documents

**Formation**

< Précédent Suivant >

\* Sous dispositif

Plan de développement des compétences

Référence interne de l'entreprise ⓘ  
15 caractères maximum

Référence projet ⓘ  
30 caractères maximum

\* Objectif général de la formation ⓘ

Appui à la création / reprise d'entreprise

Liste des module(s) de formation

+ Ajouter un module de formation 2

Retrouvez ici la liste des modules de formation que vous avez ajoutés (jusqu'à 5)

Enregistrer Transmettre





# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE FORMATION 2/4

- 1 Au clic sur « **Ajouter un module de formation** » le bloc suivant apparaît.
- 2 Afin que la saisie des différents éléments liés au module de formation apparaisse, il faut indiquer si le **module de formation est interne ou externe**.
- 3 Validez votre type de module en cliquant sur « **Continuer** ».
- 4 Une fois la validation réalisée, les informations liées au module apparaissent et sont saisissables.

**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Introduction Employeur **Formation** Salariés Financement Synthèse Documents

Formation

\* Sous dispositif  
Plan de développement des compétences

Référence interne de l'entreprise (15 caractères maximum)  
Référence projet (30 caractères maximum)

\* Objectif général de la formation (100 caractères maximum)  
Appui à la création / reprise d'entreprise

Liste des module(s) de formation

Retrouvez ici la liste des modules de formation que vous avez ajoutés (0-123/0 5)

**Réalisation de la formation**

Formation Interne Formation Externe

Continuer

Ajouter un module de formation

Enregistrer Transmettre

Liste des module(s) de formation

Module	Type de module	Organisme	Intitulé	Date de début	Date de fin	Durée (h)	Modalité pédagogique	Subvention	Total des coûts demandés
1	Externe								0

#1 Organisme de formation Externe

Établissement

Rechercher un organisme de formation externe  
(Nom ou SIRET de l'organisme)  
Ex: 123456789

SIRET N° d'activité Qualifié (1)  
Apprentissage - Cantine

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE FORMATION 3/4

**A noter :** En fonction du sous-dispositif ou des valeurs saisies, certaines données sont complétées automatiquement.

Exemple : Dans le cadre d'une action de formation « Cléa », le champ sanction est complété par défaut et non modifiable. La recherche ne peut s'effectuer que par « répertoire spécifique (RS) » et seuls les 3 codes de Cléa sont proposés.

\* Sanction ⓘ

Certification inscrite au sein du répertoire spécifique

*Si vous ne connaissez pas votre code "RNCP" ou votre code "Répertoire Spécifique", merci de vous référer au Site [France compétences](#).*

Formacode

EX : boulangerie ou 45022108

\* Répertoire spécifique (RS) ⓘ

Code ou intitulé

EX: Socle de connaissances ou 626/9

RS6269 - SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU MANAGEMENT (CLÉA MANAGEMENT)

RS5616 - SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES NUMÉRIQUE (CLÉA NUMÉRIQUE)

RS5080 - CERTIFICATION SOCLE DE COMPÉTENCES ET DE CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES (CLÉA)

\* Début de formation  
Format: JJ/MM/AAAA

\* Fin de formation  
Format: JJ/MM/AAAA



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE FORMATION 4/4

1

Chaque module ajouté s'affiche dans le **tableau récapitulatif des modules de formation**. Le nombre maximum de modules est 5.

2

Le  signifie qu'il manque une information obligatoire.

3

Pour **visualiser et/ou modifier les informations** saisies : cliquez sur la ligne souhaitée. Cette dernière devient bleu foncé et les données saisies s'affichent.

4


Vous pouvez supprimer un module. Au clic de la ligne sélectionnée, le bouton « **Supprimer** » s'affiche. Cette action permet la suppression complète du module saisi.


**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences


Profil Adherent Amoal


Introduction Employeur **Formation** Salariés Financement Synthèse Documents

Formation




Référence interne de l'entreprise  15 caractères maximum

Référence projet  30 caractères maximum

\* Objectif général de la formation  Sélectionnez un élément

Liste des module(s) de formation 

Ajouter un module de formation

Type	Organisme	Intitulé	Début	Fin	Durée (h)	Modalité	Subrogation	Coûts
 Externe		BOULANGERIE SPÉCIALISÉE	22/12/2025	30/06/2026			Non	0
 Interne		CQP OUVRIER QUALIFIÉ DE FABRICATION EN BOULANGERIE	23/12/2025	31/05/2026				0

#2 Organisme de formation Interne

Supprimer un module

Confirmez-vous la suppression du module de type Interne ?

Oui Non



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE SALARIÉ 1/6

1

La saisie du ou des salariés s'effectue en cliquant sur « Ajouter un salarié ».



Une action de formation peut être multi-salariés.

**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Profil Adherent Amoa1

Introduction Employeur Formation **Salariés** Financement Synthèse Documents

**Salariés** < Précédent Suivant >

Les champs avec \* sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s

1 Ajouter un salarié

Retrouvez ici la liste des salarié(e)s que vous avez ajoutés.

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE SALARIÉ 2/6

1

L'onglet **Salariés** contient les informations liées au salarié au sein de l'entreprise dans le cadre de son contrat.

2

Au clic « **Ajouter un salarié** », un tableau récapitulatif des salariés (complété automatiquement lors de la saisie) s'affiche. Le **formulaire de saisie** du salarié s'affiche et est à **compléter**.

The screenshot shows the 'Nouvelle Action de formation' interface with the 'Salariés' tab selected. The interface includes a top navigation bar with 'Introduction', 'Employeur', 'Formation', 'Salariés', 'Financement', 'Synthèse', and 'Documents'. The 'Salariés' tab is highlighted with a red box and a '1' icon. Below the navigation bar, there is a 'Liste Salarié(e)s' table with columns for 'Sexe', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Email'. A 'Saisie Salarié(e)' form is displayed below the table, featuring a search bar and several input fields for 'Nom de naissance', 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Sexe'. A '2' icon is placed next to the 'Saisie Salarié(e)' label. At the bottom right, there are 'Enregistrer' and 'Transmettre' buttons.



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE SALARIÉ 3/6

1

Le NIR se trouve sur la carte Vitale et sur le bulletin de salaire de chaque salarié.

*À noter : un détail de la saisie de ce champ est présenté sur la page suivante.*

2

Des infos-bulles sont à votre disposition pour vous accompagner

**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Profil Adhèrent Amoa1

Introduction Employeur **Formation** **Salariés** Financement Synthèse Documents

**Salariés** < Précédent Suivant >

**Informations salarié(e)**

Rechercher un salarié  
Nom ou prénom

\* Nom de naissance  
50 caractères maximum  
Ex : Dupont

Nom d'usage (si différent)  
50 caractères maximum  
Ex : Durand

\* Prénom  
50 caractères maximum  
Ex : Jean

\* Date de naissance  
Format : JJ/MM/AAAA  
Ex : 01/01/1990

\* Sexe  
Sélectionnez un élément

\* Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?  
Oui Non

\* Numéro de sécurité sociale (NIR)  
13 caractères  
Ex : 1234567890123

\* Qualité de travailleur handicapé  
Oui Non

Enregistrer Transmettre

**Numéro de sécurité sociale (NIR)**  
13 caractères  
Ex : 1234567890123

**Qualité de travailleur handicapé**  
Le numéro de sécurité sociale est inscrit sur la carte vitale, en dessous du nom et du prénom du porteur.



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE SALARIÉ 4/6

- 1 La saisie du NIR (Numéro de sécurité sociale) est une donnée obligatoire.
- 2 Le contrôle de la conformité de cette donnée s'effectue avec le nom de naissance saisi.  
**Si message d'erreur : le NIR ne correspond pas au nom de naissance**
- 3 Si le salarié est détenteur d'un NIR temporaire (NTT), veuillez saisir « oui » à la question « Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ? », et compléter le champ « Numéro technique temporaire ».

The screenshot displays the 'Saisie Salarié(e)' form in two states. The top form is the initial state, and the bottom form is the state after a user interaction. Both forms have a 'Supprimer' button in the top right corner.

**Top Form (Initial State):**

- Informations salarié(e)**
- Nom de naissance** (30 caractères maximum): DOE
- Nom d'usage (si différent)** (30 caractères maximum): Ex: Durand
- Prénom** (30 caractères maximum): Jane
- Date de naissance** (Format: JJ/MM/AAAA): 02/10/1987
- Sexe**: Féminin
- Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?**: Oui (selected)
- Numéro de sécurité sociale (NIR)** (12 caractères): 287002456789
- Qualité de travailleur handicapé**: Oui (selected)

**Bottom Form (After Interaction):**

- Informations salarié(e)**
- Nom de naissance** (30 caractères maximum): DOE
- Nom d'usage (si différent)** (30 caractères maximum): Ex: Durand
- Prénom** (30 caractères maximum): Jane
- Date de naissance** (Format: JJ/MM/AAAA): 02/10/1987
- Sexe**: Féminin
- Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?**: Oui (selected)
- Numéro technique temporaire** (11 à 40 caractères): ttttttttttt
- Qualité de travailleur handicapé**: Oui (selected)



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE SALARIÉ 5/6


1

**A noter :** Pour le sous-dispositif « Abondement CPF » le champ Numéro de dossier CPF est actif et peut donc être complété.

2

La **rémunération** est calculée sur la base du nombre d'heures de formation saisi dans la page « Formations ».

3

Le bouton  permet de remonter en haut de la saisie du module.  
Vous visualisez ainsi le tableau qui reprend automatiquement les informations saisies.

### Coordonnées du salarié(e)

* N° et voie	Complément d'adresse	* Code postal	* Ville
14 rue Riquet	Ex : Bâtiment B	75019	Paris
Téléphone	Email		
01 01 01 01 01	jane.d@gmail.com		

### Informations complémentaires

* Nature du contrat	* Catégorie socio-professionnelle (CSP)	Statut salarié
Contrat à Durée Indéterminée	Employés	Sélectionnez un élément
* Niveau actuel de formation	Numéro de dossier CPF	
Niveau 2 - Sans diplôme ou Diplôme national du Brevet	250 caractères maximum	
Taux horaire brut	Taux de charge (%)	Total
10,00	10,00	442,00

### Liste Salarié(e)s

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
Femme	DOE	Jane	02/10/1987	jane.d@gmail.com

Saisie Salarié(e)

Ajouter un salarié

Supprimer






# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE SALARIÉ 6/6

1

### Tableau récapitulatif des salariés saisis

Le  signifie qu'il manque une information obligatoire.

2

Pour **visualiser et/ou modifier les informations** saisies : cliquez sur la ligne souhaitée. Cette dernière devient bleu foncé et les données saisies s'affichent.

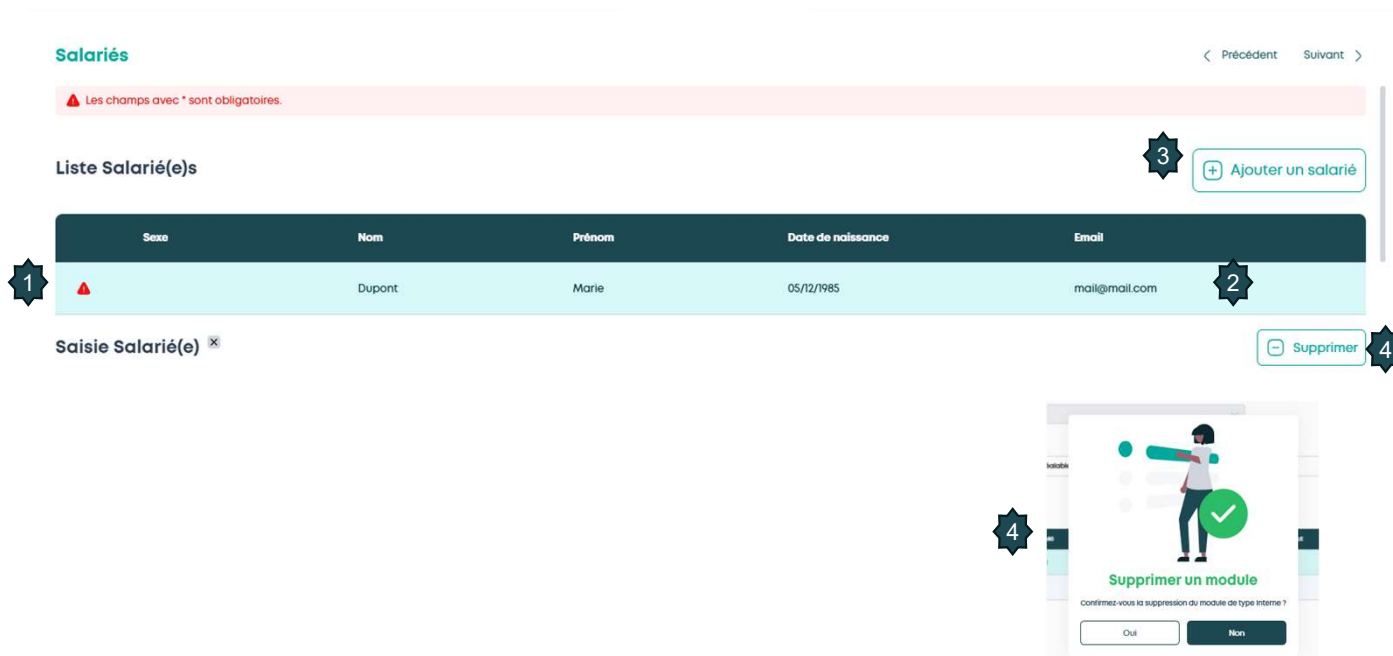
3

Vous pouvez **créer et ajouter des salariés** en cliquant sur  Ajouter un salarié


Le nombre de salariés maximum est de 30, au-delà vous devez ressaisir une nouvelle demande

4


Vous pouvez supprimer un module  
Au clic de la ligne sélectionnée, le bouton « **Supprimer** » s'affiche. Cette action permet la suppression complète du module saisi.





**Salariés** < Précédent Suivant >


 Les champs avec \* sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
	Dupont	Marie	05/12/1985	mail@mail.com

Saisie Salarié(e) 

 Ajouter un salarié

 Supprimer

**Supprimer un module**

Confirmez-vous la suppression du module de type interne ?

Oui Non



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE FINANCEMENT

1

L'onglet **financement** est accessible uniquement pour les entreprises du Travail Temporaire et permet dès la saisie du dossier de **sélectionner le type de contribution** pour la prise en charge du Reste à Charge.

Nouvelle Action de formation  
Plan de développement des compétences

Profil Adhèrent Amoa1

Introduction Employeur Formation Salariés **Financement** Synthèse Documents

**Financement** < Précédent Suivant >

\* En cas de reste à charge sur votre dossier, souhaitez-vous qu'il soit pris en charge ?

Oui Non

\* Le reste à charge doit être pris sur votre contribution :

Sélectionnez un élément

▲ Saisie obligatoire

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE SYNTHÈSE

1

Récapitulatif des principales informations, vous pouvez en vérifier l'exactitude.

2

N'oubliez pas d'attester de l'exactitude des données et d'accepter les Conditions Générales.

3

Vous pouvez saisir un commentaire. Ce dernier sera visible par le gestionnaire, lors de l'instruction de la demande.

1

2

3

**Nouvelle Action de formation**  
Plan de développement des compétences

Profil Adhèrent Amoo1

Introduction Employeur Formation Salariés Financement **Synthèse** Documents

**Synthèse** < Précédent Suivant >

<b>L'employeur</b>	<b>Salarié(e)</b>
Entité ADH: HUM Siret: 401015938 IDCC: 2578 Email: amoo1.aktog@gmail.com N° et Vale: 2 RUE HENRI LEGAY Complément: Code Postal: 49100 Ville: VILLEURBANNE	Nom/Prénom : Dupont Marie Date de naissance : 05/12/1985 Nature du contrat : Contrat à Durée Indéterminée Intérimaire
<b>Formation (externe)</b>	<b>Chiffre (montants HT)</b>
Entité OF: SIRET: Adresse du lieu de formation: Intitulé de formation: Date de début de formation: Date de fin de formation: Nombre d'heure de formation: null Modalité pédagogique:	Frais de formation: 0,00 € Rémunération: 0,00 € Frais annexes: 0,00 € Total: 0,00 €

☐ J'atteste sur l'honneur l'exactitude des données saisies.

☐ J'accepte les Conditions Générales (CG) d'Akto et les conditions de prise en charge, et je confirme avoir pris connaissance de celles-ci via le lien suivant : « [Conditions générales - Akto](#) »

Commentaires (infos complémentaires...)  
256 caractères maximum

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE DOCUMENTS

1

N'oubliez pas d'**attester** que vous disposez bien des pièces pour le dépôt de la demande.

2

Liste des documents obligatoires à la transmission de la demande à AKTO (**quand toutes les pièces obligatoires sont chargées, la coche et la phrase « X/X types de documents obligatoires à transmettre » passe au vert**)

3

Vous pouvez **joindre d'autres documents non obligatoires**. Sélectionnez ensuite « Autre » qui s'affiche dans la liste.  
Vous avez la possibilité de retirer ce fichier de la liste car il n'est pas obligatoire.

4

**A noter** : la liste des pièces (obligatoires et facultatives) peut évoluer en fonction du sous dispositif et de la formation, interne ou externe


The screenshot displays the 'Documents' step of the AKTO application. At the top, there are tabs for 'Introduction', 'Employeur', and 'Formation'. The 'Documents' tab is active, showing a progress bar and a checklist. Annotation 1 points to a green checkmark and the text 'L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier'. Below this, there are three sections for document uploads: 'Documents à transmettre' (with a green checkmark and '2/2 types de documents obligatoires à transmettre'), 'Programme' (with a red warning triangle and '0/3 types de documents obligatoires à transmettre'), and 'Convention signée des 2 parties ou Devis' (with a red warning triangle and '0/1 types de documents obligatoires à transmettre'). Each section has a 'Choisir des fichiers' button and a list of uploaded files. Annotation 2 points to the 'Choisir des fichiers' button for the 'Programme' section. Annotation 3 points to the 'Ajouter un fichier' button and the 'Autre' option. Annotation 4 points to the 'Autre' section, which includes 'Attestation de capacité du formateur interne' and 'Annexe pédagogique ou budget prévisionnel'. A 'Retour de la liste' button is visible at the bottom right.



# Action de formation (Adhèrent)

## ETAPE TRANSMISSION

1

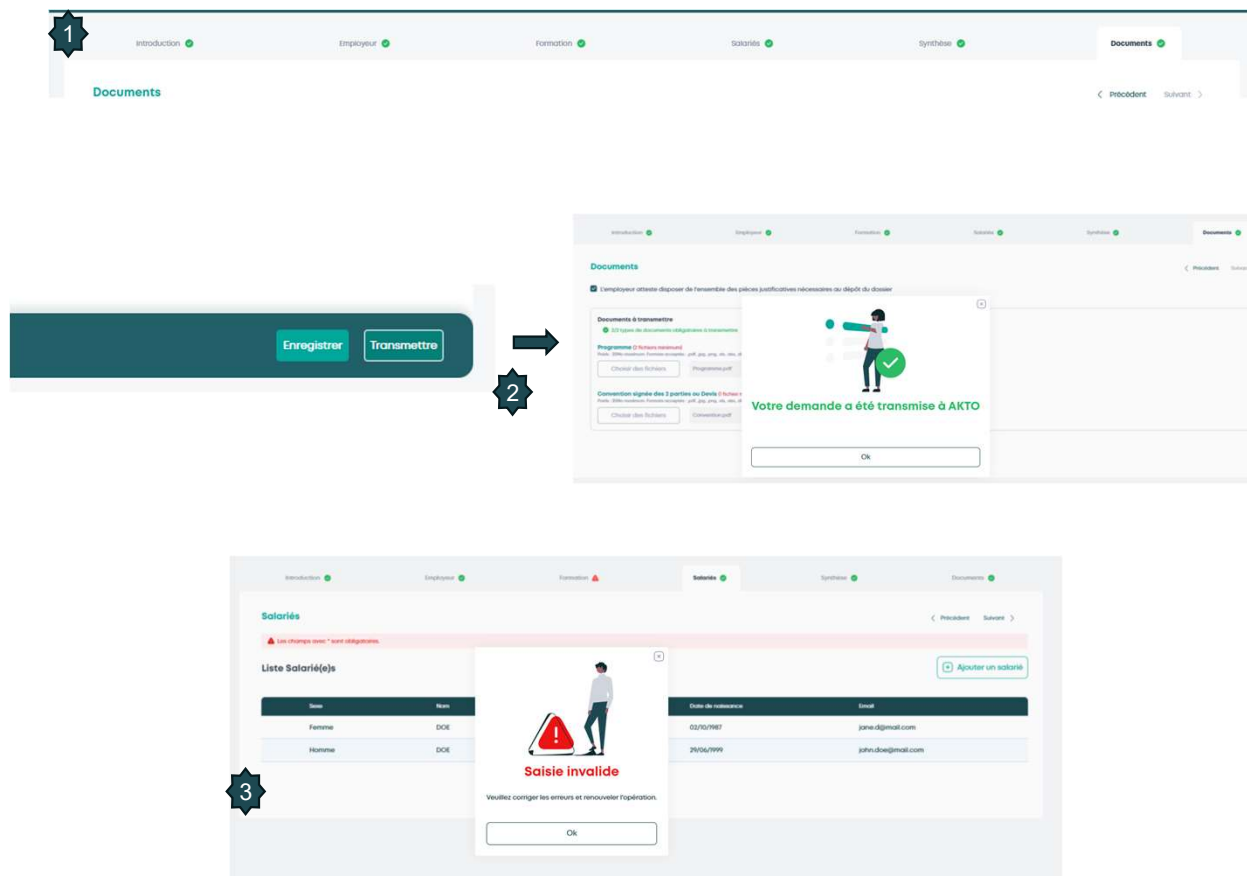
La transmission de la demande n'est possible que si tous les **onglets sont correctement complétés**. Le logo  apparaît alors à côté du libellé de l'onglet.

2

Pour **transmettre**, cliquez sur le bouton « transmettre », le message suivant apparaît dès que la transmission a été effectuée.

3

Au moment de transmettre, si un ou plusieurs onglets ne sont pas conformes, le message « **Saisie invalide** » apparaît. Vous devez vérifier le ou les onglets concernés avant envoi.



1

Documents

Introduction Employeur Formation Salariés Synthèse Documents

Documents

2

Transmettre

3

Saisie invalide

Vous devez vérifier les champs obligatoires avant d'envoyer.

Nom	Prénom
François	DOE
Thomas	DOE

Date de naissance	Email
02/10/1987	jane.d@gmail.com
25/06/1999	jane.doe@gmail.com



# **Reprise d'une demande pré-saisie par un prestataire de formation**



# Introduction

Dans le cadre de la saisie d'un dossier par un prestataire de formation, à la finalisation de sa saisie, vous recevrez un mail vous indiquant de reprendre le dossier (état du dossier : A reprendre par l'Adhérent) pour :

- L'accepter et le finaliser

ou

- Le refuser

Une notification sera alors envoyée au prestataire de formation pour lui signifier votre action (acceptation ou refus).

De même, lorsque vous finaliserez le dossier et le transmettez à AKTO, une notification sera transmise au prestataire de formation pour le lui signifier.



# Action de formation (Reprise adhérent)

## REPRENDRE LA DEMANDE 1/3

1

Un mail vous a été adressé, vous informant de la **réception d'une demande de prise en charge** initiée par un prestataire.

2


Vous retrouvez cette demande :

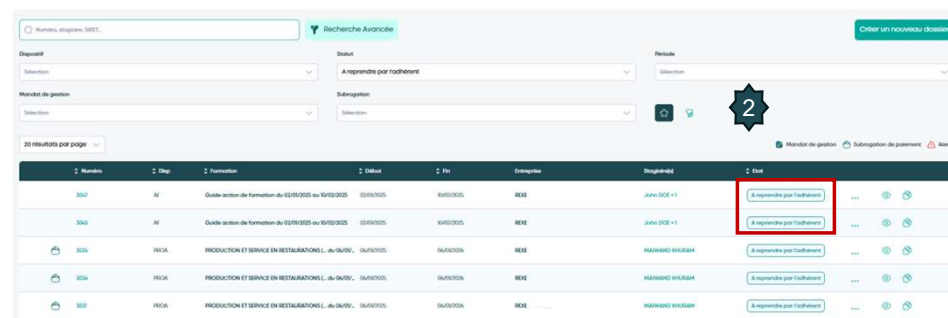
- Dans le menu « **Brouillons** » en filtrant l'**Etat** « **A reprendre par l'adhérent** »

Ou

- Sur le **tableau de bord** de la page d'accueil en cliquant sur « **demande(s) à valider** » vous arriverez directement à la page « Brouillons » filtrée sur le statut « **A reprendre par l'adhérent** »

3

Pour reprendre la demande, vous devez cliquer sur l'œil  au bout de la ligne.



3







# Action de formation (Reprise adhérent)

## REPRENDRE LA DEMANDE 2/3

**A noter :** Tant que vous n'avez pas accepté, vous n'avez pas la possibilité de compléter ou modifier les données (les données sont en lecture seule).

**1** Au clic de l'œil, vous arrivez directement sur la page « **Introduction** », vous devez **vérifier les informations** saisies par le prestataire. Vous avez ensuite la possibilité de «**refuser**» ou «**accepter**».

**2** Si vous **refusez**, une confirmation vous sera demandée. A la validation de la confirmation, le brouillon de pré-saisie disparaît de la page « brouillons » et une notification est envoyée au prestataire pour signifier du refus.



# Action de formation (Reprise adhérent)

## REPRENDRE LA DEMANDE 3/3

- 1 Après **acceptation de la demande**, vous pouvez la modifier, la compléter puis enregistrer votre saisie
- 2 Si lors des modifications, vous vous apercevez que la demande n'est pas conforme, vous avez la **possibilité de la refuser**. Le prestataire recevra une notification et le dossier sera supprimé de la page « Brouillons ».
- 3 Une fois la demande complétée, vous pourrez la transmettre aux services de gestion AKTO afin qu'elle soit instruite.

[Si besoin d'aide pour les étapes suivantes, merci de suivre le mode opératoire présent page 12.](#)



# Action de formation (Reprise adhérent)

## POINT A VÉRIFIER ET À COMPLÉTER 1/5

1

### Page Introduction :

Vous devez prendre connaissance de la notice et valider en cochant la case.

2

### Page Employeur :

Vous devez vérifier l'exactitude des données.

1

The screenshot shows the 'Nouvelle Action de formation' page with the 'Introduction' tab selected. The page title is 'Nouvelle Action de formation' and the subtitle is 'Plan de développement des compétences'. The navigation bar includes 'Introduction', 'Employeur', 'Formation', 'Salarisés', 'Financement', 'Synthèse', and 'Documents'. The 'Introduction' section contains text about the process and a list of links: 'Les règles de prise en charge', 'PDC service public', 'PDC site AKTO', and 'Le mode opératoire'. There is a checkbox labeled 'J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.' and buttons for 'Envoyer' and 'Transmettre' at the bottom.

2

The screenshot shows the 'Nouvelle Action de formation' page with the 'Employeur' tab selected. The page title is 'Nouvelle Action de formation' and the subtitle is 'Plan de développement des compétences'. The navigation bar includes 'Introduction', 'Employeur', 'Formation', 'Salarisés', 'Synthèse', and 'Documents'. The 'Employeur' section contains a warning message: 'Les champs avec \* sont obligatoires.' Below this, there are fields for 'Établissement' (Nom et prénom ou dénomination, SIRET) and 'Adresse employeur' (N° et voie, Complément d'adresse, Code postal, Commune). There is also a field for 'Email'.



# Action de formation (Reprise adhérent)

## POINT A VÉRIFIER ET À COMPLÉTER 2/5

1

### Page Formation :

Vous devez vérifier l'exactitude des données et compléter les éléments comme « Paiement direct par l'OPCO à l'organisme de formation »

Introduction Employeur Formation

Formation

Modalité de paiement

\* Paiement direct par l'OPCO à l'organisme de formation

Oui Non

2

### Page Formation :

Si la demande de prise en charge comprend un module interne ou un autre prestataire de formation externe, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur « Ajouter un module de formation ».

Formation

Les champs avec \* sont obligatoires.

Formation

en dispositif

on de développement des compétences

source interne de l'entreprise

\* Objectif général de la formation

Appui à la création

Réalisation de la formation

Formation Interne

Formation Externe

Continuer

Ajouter un module de formation

Module	Type de module	Organisme	Date de fin	Durée (h)	Modalité pédagogique	Subrogation	Total des coûts demandés
1	Externe	CEGOS	05/01/2025	7	Présentielle		1000
2	Externe	CEGOS	10/02/2025	14	Présentielle		1000

[Pour vous aider sur la saisie de la page « Formation » reportez-vous page 16 à 18](#)



# Action de formation (Reprise adhérent)

## POINT A VÉRIFIER ET À COMPLÉTER 3/5

### Page Salariés :

Il est possible qu'aucun salarié ne soit inscrit, la pré-saisie de salarié est facultative en tant que prestataire.

Vous devez vérifier les données des salariés pré-saisis et les compléter.

Salariés

Les champs avec \* sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
Homme	DOE	John	-	
Femme	DOE	Jane	-	

Ajouter un salarié

[Pour vous aider sur la saisie de la page « Salariés », reportez-vous page 20 à 25.](#)



# Action de formation (Reprise adhérent)

## POINT A VÉRIFIER ET À COMPLÉTER 4/5

1

### Page Synthèse :

Vous devez vérifier les informations et éventuellement prendre connaissance d'un commentaire du prestataire. Vous pouvez le modifier avant envoi de la demande à AKTO.

2

N'oubliez pas d'**attester de l'exactitude des données** et d'**accepter les Conditions Générales**.

[Pour vous aider sur la saisie de la page « Synthèse » reportez-vous page 26](#)



## POINT A VÉRIFIER ET À COMPLÉTER 5/5

**Page Documents :**

Vous avez la possibilité de vérifier les pièces déposées par le prestataire.

Vous avez la possibilité de transmettre d'autres pièces si besoin.

N'oubliez pas d'attester que vous disposez bien des pièces pour le dépôt de la demande

Documents

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier

Documents à transmettre

Programme (2 fichiers minimum)

Choisir des fichiers

Programme.pdf

Convention signée des 2 parties ou devis (2 fichiers minimum)

Choisir des fichiers

Conversion.pdf

Autre

Choisir des fichiers

Aucun fichier chargé

Précédente

Suivant

**Pour vous aider sur la saisie de la page « Documents » reportez-vous page 28**



# Action de formation (Reprise adhérent)

## ETAPE TRANSMISSION

1 La transmission de la demande n'est possible que si tous les onglets sont **correctement complétés**. Le logo apparaît alors à côté du libellé de l'onglet.

2 Pour **transmettre**, cliquez sur le bouton « transmettre », le message suivant apparaît dès que la transmission a été effectuée

3 Au moment de transmettre, si un ou plusieurs onglets ne sont pas conformes, le message « **Saisie invalide** » apparaît. Vous devez vérifier le ou les onglets concernés avant envoi.

The screenshot shows the AKTO interface with the 'Documents' tab selected. A green checkmark is visible next to the 'Documents' tab label. Below the tabs, there is a section titled 'Documents' with a sub-header 'Documents à transmettre'. It lists two documents: 'Programme de formation' and 'Convention agréée des 3 parties ou Déclaration'. Each document has a 'Choisir des fichiers' button. To the right of the document list, there is a large green checkmark icon and the text 'Votre demande a été transmise à AKTO'. Below this, there is an 'Ok' button. The interface also shows a 'Précédent' and 'Suivant' navigation bar at the top right.

The screenshot shows the AKTO interface with the 'Saisie invalide' error message. The message is displayed in a red box with a red exclamation mark icon. The text reads: 'Saisie invalide. Veuillez corriger les erreurs et renouveler l'opération.' Below the message, there is an 'Ok' button. The background shows the 'Saisie' tab with a table of 'Liste Salarié(e)s' containing two rows: 'Femme' and 'Homme', both with the last name 'DOE'. The 'Date de naissance' column shows '02/10/1987' and '26/06/1999'. The 'Email' column shows 'jane.d@gmail.com' and 'john.doe@gmail.com'. There is also an 'Ajouter un salarié' button at the top right of the table.





**Merci**