



**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 | 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.

**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 flèches 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 ▾ Amoa1

Introduction 1 Employeur 3 Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant 2

**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.

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 Amoal

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Employeur

Etablissement Nom et Prénom ou dénomination 2

HUM SIRET 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 amoal. 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

You can use the <> keys to move in the calendar or click on the year or month.

Janv.	Févr.	Mars
Avr.	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.
Oct.	Nov.	Déc.

The screenshot shows a date picker with two fields. The first field has the placeholder "Ex : 01/01/1990". The second field also has the placeholder "Ex : 01/01/1990". Below the fields is a text area with the instruction: "Vous pouvez utiliser les <> pour vous déplacer dans le calendrier ou cliquer sur l'année ou le mois." A dotted arrow points from the text area to the right side of the date picker. The date picker itself is a grid with columns for days of the week (lu, ma, me, je, ve, sa, di) and rows for days of the month. The year "2025" is highlighted in a blue box. A large dotted arrow points from the bottom of the date picker down to the year selection in the second field. At the bottom of the date picker, there are year navigation buttons for 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, and 2025, with "2025" being the last one highlighted in blue.

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

The screenshot shows a dropdown menu titled "Type de dérogation" with the sub-instruction "Sélectionnez un élément". Inside the dropdown, there is a list of items with numbers and descriptions. The item "12 - Age supérieur à 29 ans" is highlighted in blue. Below the dropdown, another "Type de dérogation" section is shown with the same selected item "12 - Age supérieur à 29 ans". A dotted arrow points from the bottom of the first dropdown down to the selected item in the second section.

Une fois la sélection faite, vous pouvez désélectionner votre choix en 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  
⚠ Saisissez une valeur de date..

→ Règle de gestion

\* Durée de la formation à distance  
100  
⚠ 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.



Nouvelle Action de formation  
Plan de développement des compétences

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..  
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  
⚠ Saisie obligatoire

Qualité de travailleur handicapé  
Oui Non  
⚠ Saisie obligatoire

Enregistrer Transmettre

1

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



# Saisie adhérent



# Action de formation (Adhérent)

## 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 (Adhérent)

## 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.

**1** Nouvelle demande

Quel dispositif ?

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Action de formation**
- Reconversion ou promotion par alternance

**2** Continuer

**3** Retour

**4** X



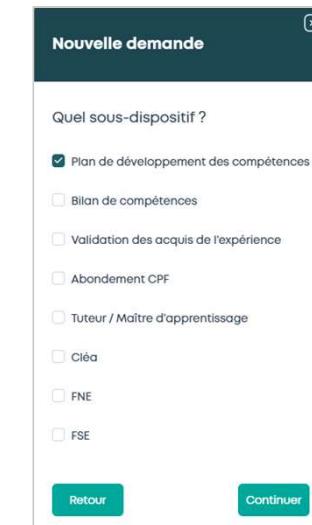
**5** Nouvelle demande

Quel sous-dispositif ?

- Plan de développement des compétences
- Bilan de compétences
- Validation des acquis de l'expérience
- Abondement CPF
- Tuteur / Maître d'apprentissage
- Cléa
- FNE
- FSE

**6** Retour

**7** Continuer





# Action de formation (Adhérent)

## 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 Adhérent Profil Adhérent Amoal

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant

**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 opérateur

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 (Adhérent)

## 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

Introduction      **Employeur** [1]      Formation      Salariés      Financement [!]      Synthèse      Documents

< Précédent      Suivant >

**Employeur** [1]

**Etablissement** [2]

Nom et Prénom ou dénomination : HUMANDO

SIRET : 40101593800335

NAF : 7820Z      IDCC : 2378      Type de public : Permanent

**Adresse employeur**

N° et voie : 2 RUE HENRI LEGAY

Complément d'adresse :

Code postal : 69100

Commune : VILLEURBANNE

Email : amoal.akto@gmail.com [3]

Enregistrer      Transmettre



# Action de formation (Adhérent)

## 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 Adhérent | Amoal

Introduction Employeur Salariés Financement Synthèse Documents

Formation 1

**Formation**

**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

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 (jusqu'à 5)

Ajouter un module de formation

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhérent)

## 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 Saliés Financement Synthèse Documents

Formation

Formation

\* Sous dispositif

Plan de développement des compétences Réalisation de la formation

Référence interne de l'entreprise 15 caractères maximum Référence projet 30 caractères maxi

\* Objectif général de la formation

Appui à la création / reprise d'entreprise

Formation Interne Formation Externe

Continuer

Ajouter un module de formation

Liste des module(s) de formation

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

Enregistrer Transmettre

4

Liste des module(s) de formation

Module	Type de module	Organisme	Institut	Date de début	Date de fin	Durée (h)	Modalité pédagogique	Subrogation	Total des coûts demandés
1	Externe	#1 Organisme de formation Externe	-	-	-	-	-	-	0

Etablissement

Rechercher un organisme de formation externe  
Siren ou Siret de l'organisme  
Ex : 023456789

SIRET N° d'activité Quotidiq

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhérent)

## 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.



# Action de formation (Adhérent)

## 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

Introduction Employeur Salariés Financement Synthèse Documents

Formation

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

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

#2 Organisme de formation Interne x

Supprimer

Supprimer un module

Confirmez-vous la suppression du module de type Interne ?

Oui Non



# Action de formation (Adhérent)

## 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 Adhérent | Amotl

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Salariés

Les champs avec \* sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s

Ajouter un salarié

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

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhérent)

## 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**.

Nouvelle Action de formation  
Plan de développement des compétences

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

< Précédent      Suivant >

**Salariés**

Liste Salarié(e)s

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email

Saisie Salarié(e) [2]

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

\* Sexe :

**Enregistrer**      **Transmettre**



# Action de formation (Adhérent)

## 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 Adhérent ▾ Amotl

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

### Salariés

#### 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 (Adhérent)

## 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 ».

Saisie Salarié(e) Supprimer

Informations salarié(e)

\* Nom de naissance  
50 caractères maximum  
DOE X

\* Date de naissance  
Format: JJ/MM/AAAA  
02/10/1987 X

\* Sexe  
Féminin X

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

\* Numéro de sécurité sociale (NIR)  
13 caractères  
287012456789 X

\* Qualité de travailleur handicapé  
Oui Non X

Saisie Salarié(e) Supprimer

Informations salarié(e)

\* Nom de naissance  
50 caractères maximum  
DOE X

\* Date de naissance  
Format: JJ/MM/AAAA  
02/10/1987 X

\* Sexe  
Féminin X

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

\* Numéro technique temporaire  
17 caractères  
7777777777777777777 X

\* Qualité de travailleur handicapé  
Oui Non X



# Action de formation (Adhérent)

## 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 14 rue Riquet	Complément d'adresse Ex : Bâtiment B	* Code postal 75099	* Ville Paris
Téléphone 01 01 01 01	Email jane.d@mail.com		

### Informations complémentaires

* Nature du contrat Contrat à Durée Indéterminée	* Catégorie socio-professionnelle (CSP) Employés	Statut salarié Sélectionnez un élément
* Niveau actuel de formation Niveau 2 - Sans diplôme ou Diplôme national du Brevet	Numéro de dossier CPF 255 caractères maximum	

Taux horaire brut  
10,00

Taux de charge (%)  
10,00

Total  
442,00

### Liste Salarié(e)s

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

Saisie Salarié(e)

Ajouter un salarié

Supprimer



# Action de formation (Adhérent)

## 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

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 >

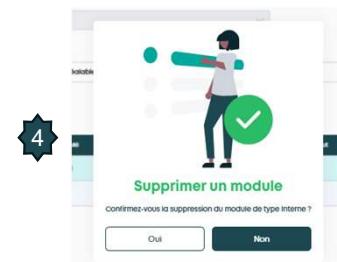
#### Liste Salarié(e)s

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

#### Saisie Salarié(e)

Ajouter un salarié

Supprimer





# Action de formation (Adhérent)

## 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 Adhérent | Amotl

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Financement

\* 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

1



# Action de formation (Adhérent)

## 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

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

**Synthèse**

**L'employeur**

Entité ADH: HUM  
Siret: 400109138  
IDC: 2378  
Email: amoal.akto@gmail.com  
N° et Vole: 2 RUE HENRI LEGAY  
Complément:  
Code Postal: 69100  
Ville: VILLEURBANNE

**Formation (externe)**

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:

**Salarié(e)**

Nom/Prenom : Dupont Marie Date de naissance : 05/12/1985 Nature du contrat : Contrat à Durée Indéterminée Intérimaire

**Chiffrage (montants HT)**

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'Aktô et les conditions de prise en charge, et je confirme avoir pris connaissance de celles-ci via le lien suivant : « [Conditions générales - Aktô](#) »

Commentaires (infos complémentaires...)  
256 caractères maximum

Enregistrer Transmettre



# Action de formation (Adhérent)

## 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

Documents à transmettre  
⚠ 0/3 types de documents obligatoires à transmettre

**Programme** (2 fichiers minimum)  
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv 5 fichiers maximum.  
Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

**Convention signée des 2 parties ou Devis** (1 fichier minimum)  
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv 5 fichiers maximum.  
Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

**Bilan de positionnement**  
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv 5 fichiers maximum.  
Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

▼ Ajouter un fichier

**Autre**

Attestation de capacité du formateur interne  
Annexe pédagogique ou budget prévisionnel

Retirer de la liste



# Action de formation (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

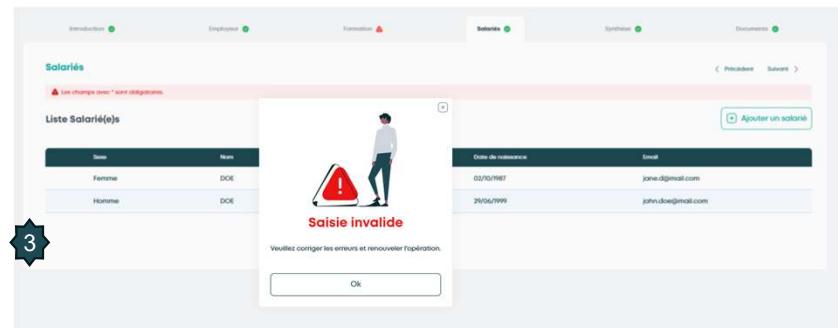
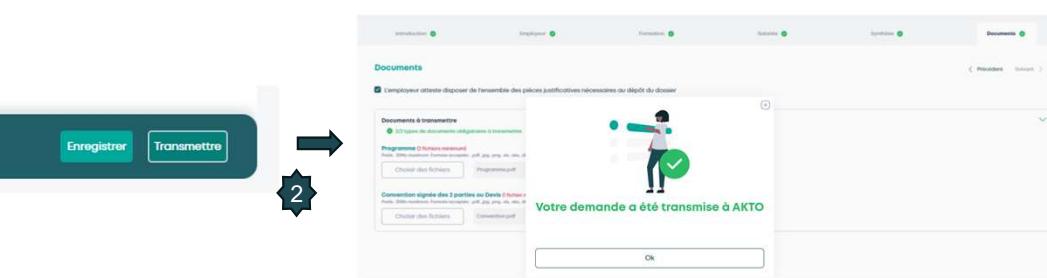
Pour **transmettre**, cliquez sur le bouton « transmettre », le message suivant apparaît dès que la transmission a été effectuée.

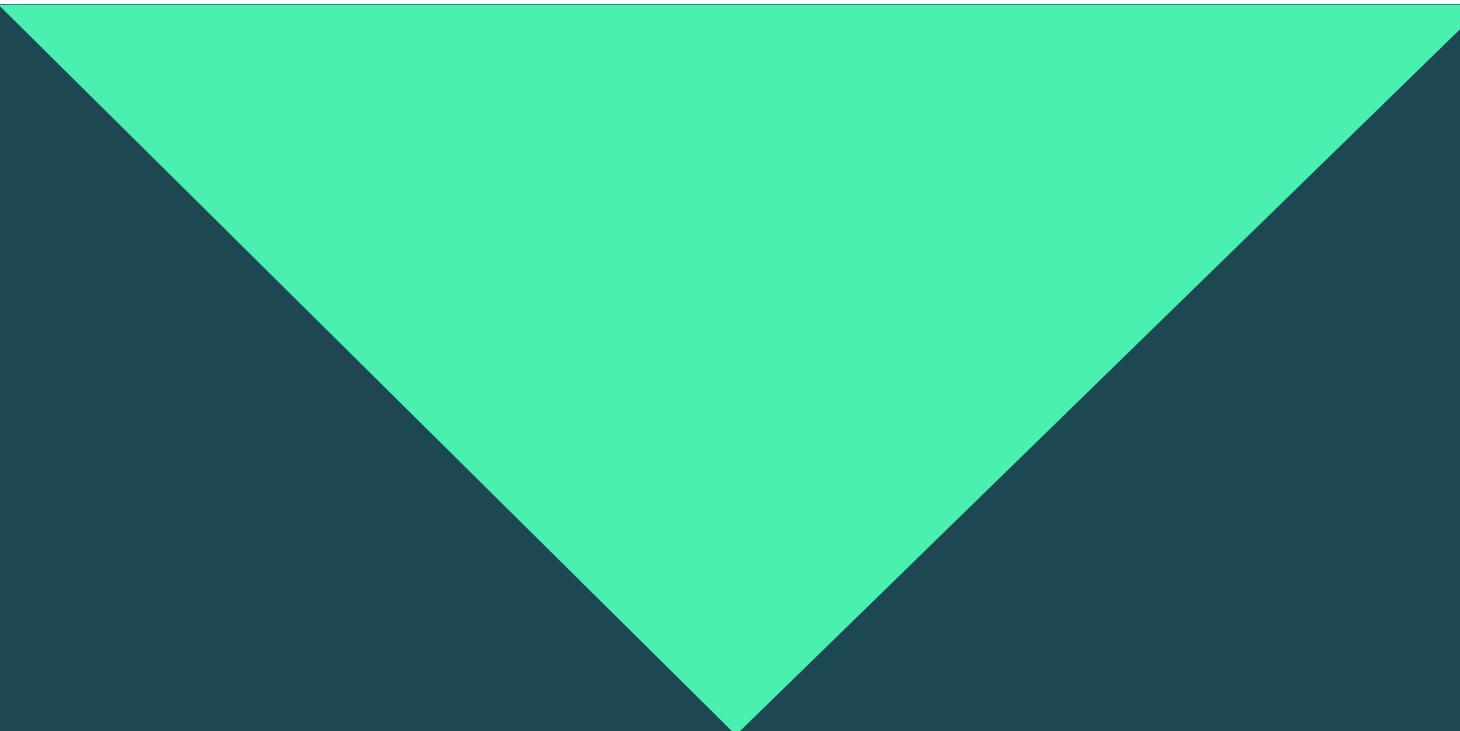


2

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.





## **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 transmettrez 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.



Numéro	Date	Formation	Etat	Lieu	Entreprise	Responsable	Date
3047	AV	Guide action de formation du 01/09/2025 au 10/09/2025	01/09/2025	00/00/0000	ROE	John Doe +1	 
3048	AV	Guide action de formation du 01/09/2025 au 10/09/2025	01/09/2025	00/00/0000	ROE	John Doe +1	 
3050	PAQ	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATION I - Av/PAQ	00/00/0000	00/00/0000	ROE	MARINNOU KHEZAM	 
3051	PAQ	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATION I - Av/PAQ	00/00/0000	00/00/0000	ROE	MARINNOU KHEZAM	 
3052	PAQ	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATION I - Av/PAQ	00/00/0000	00/00/0000	ROE	MARINNOU KHEZAM	 





# 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** ».

Introduction

Employeur

Formation

Solde

Synthèse

Documents

Précédent Suivant

**Introduction** 1

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.

**Plan de développement des compétences**

Le plan de développement des compétences (ex-plan de formation) est à l'initiative de l'employeur qui permet de suivre des actions de formations parmi lesquelles les formations obligatoires.

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.

- PDC service public
- PDC AKTO
- Le mode opératoire

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

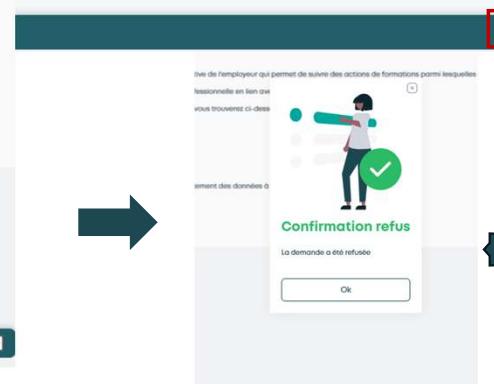
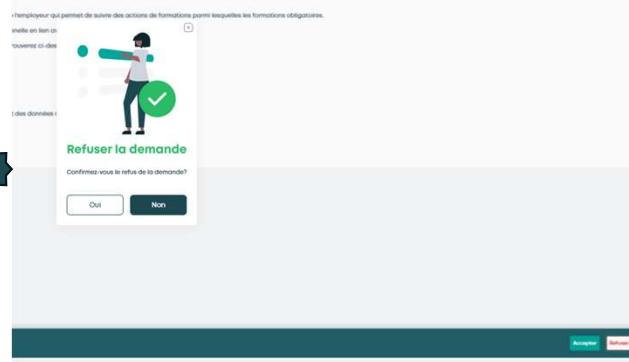
Accepter Refuser

1

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.

2





# 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.

Nouvelle Action de formation  
Plan de développement des compétences

Introduction      Employeur      Formation      Salarié      Synthèse      Documents

Précédent      Suivant

**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.

**Plan de développement des compétences**

Le plan de développement des compétences (ex-plan de formation) est à l'initiative de l'employeur qui permet de suivre des actions de formations parmi lesquelles les formations obligatoires.

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.

- PDC service public
- PDC AKTO
- Le mode opératoire

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

1      3      2

Enregistrer      Transmettre      Refuser

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.

1

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

Introduction

Employeur

Formation

Salarié

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
- RDC service public
- RDC site AKTO
- Le mode opératoire

J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.

Profil Adhérent Test Amoal

< Précédent Suivant >

Enregistrer Transmettre

2

### Page Employeur :

Vous devez vérifier l'exactitude des données.

2

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

Introduction

Employeur

Formation

Salarié

Synthèse

Documents

< Précédent Suivant >

#### Employeur

! Les champs avec \* sont obligatoires.

#### Établissement

Nom et Prénom ou dénomination

REXEL FRANCE

SIRET

30000000000000

NAF

44100

ISOC

00000

#### Adresse employeur

N° et voie

10 BOULEVARD DU PORT DE VAUX

Complément d'adresse

Code postal

75017

Commune

PARIS 17

E-mail

REXEL\_FRANCE@mail.com

REXEL\_FRANCE@mail.com



# 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 ».

Précédent    Suivant

### Formation

Les champs avec \* sont obligatoires.

Formation

Le dispositif

Plan de développement des compétences

Objectif général de la formation

Appui à la création

Réalisation de la formation

Ajouter un module de formation

Module	Type de module	Organisme
1	Externe	CEGOS
2	Externe	CEGOS

Continuer

Date de fin	Durée [h]	Modalité pédagogique	Subvention	Total des coûts demandés
03/01/2025	7	Présentiel	1000	
10/02/2025	14	Présentiel	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.

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

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.

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

Profil Adhérent Test Amoal

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

**1 Synthèse**

**L'employeur**

Entité ADH: HUMANO  
Siret: 4010593800335  
IDCC: 2378  
Email: amoal1@akto.org  
N° et Vole: 2 RUE HENRI LEGAY  
Complément:  
Code Postal: 69100  
Ville: VILLEURBANNE

**Salarié(e)**

Nom/Prenom : Dupont Marie Date de naissance : 05/12/1985 Nature du contrat : Contrat à Durée Indéterminée Intérimaire

**Formation (externe)**

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:

**Chiffrage (montants HT)**

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

Pour vous aider sur la saisie de la page « Synthèse » reportez-vous page 26



# Action de formation (Reprise adhérent)

## POINT A VÉRIFIER ET À COMPLÉTER 5/5

1

### Page Documents :

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

2

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

3

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 0 fichiers minimum

Convention signée des 2 parties ou Dévis 0 fichiers minimum

Autre

Ajouter les fichiers

Retirer de la liste

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

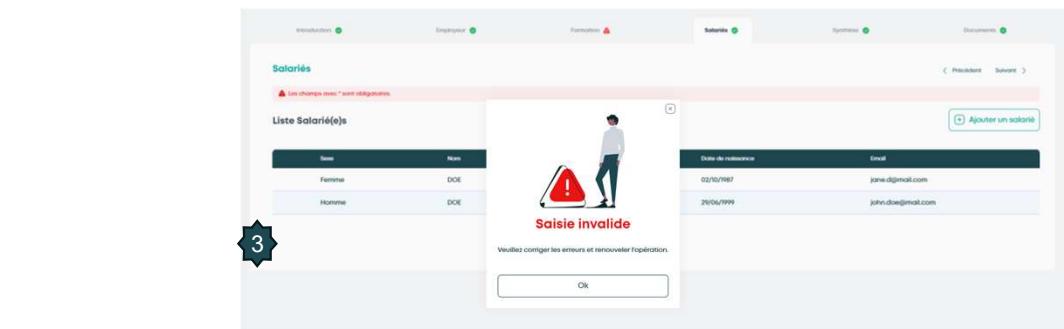
Pour **transmettre**, cliquez sur le bouton « transmettre », le message suivant apparaît dès que la transmission a été effectuée



2

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.



3



Merci