



**AKTO**

# **Action de formation FPE 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



# 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 demande FPE**  
Action formation FPE

Profil Adherent 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.

C'est un dispositif du Fonds professionnel pour l'emploi dans le travail temporaire (FPETT) dont la gestion administrative est assurée par AKTO.

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](#)
- [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 demande FPE**  
Action formation FPE

Profil Adherent Amat

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.

C'est un dispositif du Fonds professionnel pour l'emploi dans le travail temporaire (FPETT) dont la gestion administrative est assurée par AKTO.

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
- 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 demande FPE  
Action formation FPE

Profil Adherent Amoal

Introduction Employeur Formation Salarié Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant

**Employeur**

**Etablissement**

Nom et Prénom ou dénomination **2**  
HUM

SIRET  
40101

NAF IDCC Type de public  
7820Z 2378 Interimaire

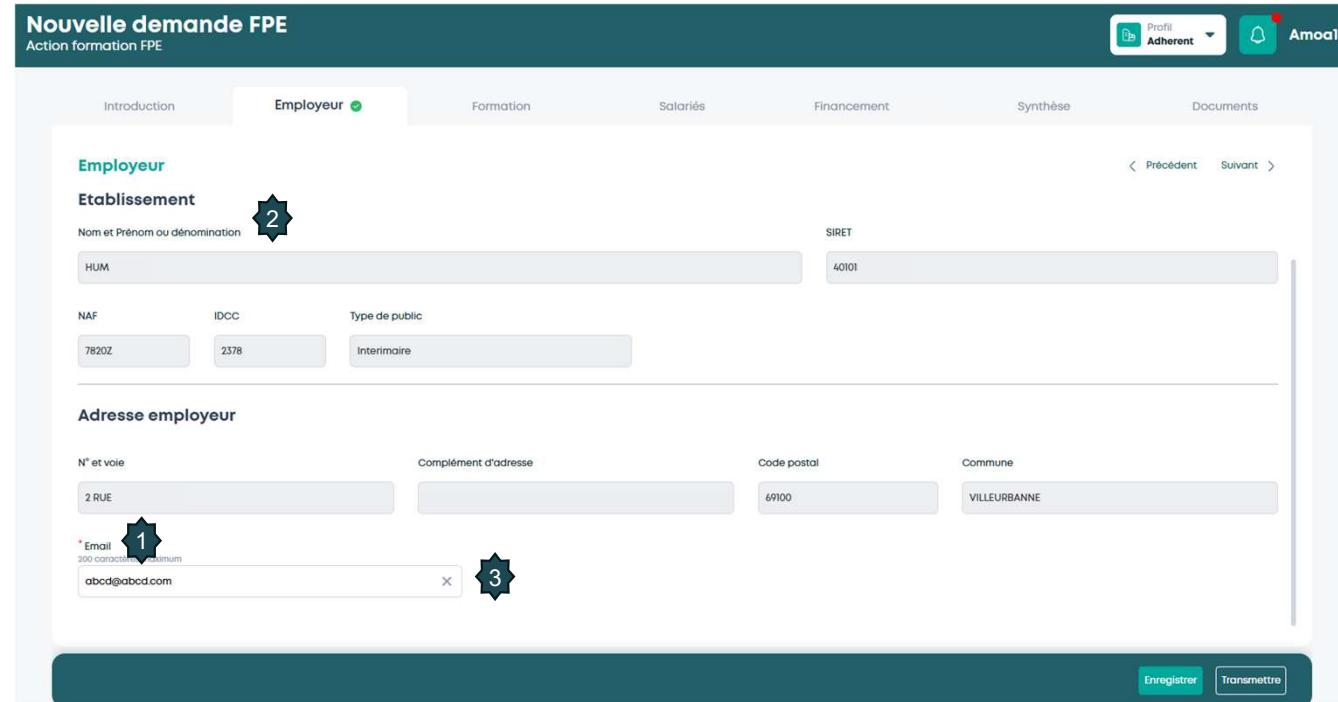
**Adresse employeur**

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune  
2 RUE

\* Email **1**  
abcd@abcd.com

**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.

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 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.



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

Nouvelle demande FPE  
Action formation FPE

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  
⚠ 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  
Ex: 01/01/1990  
⚠ Saisie obligatoire

\* Sexe  
Sélectionnez un élément  
⚠ Saisie obligatoire

Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ? Ⓛ

Oui Non

Numéro de sécurité sociale (NIR) Ⓛ  
13 caractères  
Ex: 1234567890123  
⚠ 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 FPE (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 FPE (Adhérent)

## CHOIX DU SOUS-DISPOSITIF

**1** Sélectionnez le dispositif FPE.

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 user interface titled "Nouvelle demande". A question "Quel dispositif ?" is displayed above five options: "Contrat d'apprentissage", "Contrat de professionnalisation", "Action de formation", "Reconversion ou promotion par alternance", and "FPE". The "FPE" option is highlighted with a dark blue background and white text. Navigation buttons "Retour" (Return) and "Continuer" (Continue) are at the bottom.

The screenshot shows a user interface titled "Nouvelle demande". A question "Quel sous-dispositif ?" is displayed above four options: "Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPi)", "Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)", "Action formation FPE" (which is checked with a blue checkmark), and "Contrat d'alternance reconversion (CAR)". Navigation buttons "Retour" (Return) and "Continuer" (Continue) are at the bottom.



# Action de formation FPE (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 FPE sélectionné, ainsi qu'une aide à la saisie.

2

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

3

Enregistrez à chaque étape pour valider votre saisie.

Nouvelle demande FPE  
Action formation FPE

Profil Adhérent Amoal

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Introduction

Précédent Suivant

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.

C'est un dispositif du Fonds professionnel pour l'emploi dans le travail temporaire (FPETT) dont la gestion administrative est assurée par AKTO.

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  
• 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 FPE (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 demande FPE  
Action formation FPE

Profil Adhérent Amoal

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

**Employeur**

**Etablissement**

Nom et Prénom ou dénomination : HUMANDO SIRET : 40101593800335

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

**Adresse employeur**

N° et voie : 2 RUE HENRI LEGAY Complément d'adresse : Code postal : 69100 Commune : VILLEURBANNE

Email : abcd@abcd.com

Enregistrer Transmettre



# Action de formation FPE (Adhérent)

## ETAPE FORMATION 1/3

1

L'onglet Formation contient les différentes informations liées à la formation suivie par le ou les salarié(s).

2

Le champ « Référence projet » permet de sélectionner une référence projet pour les formations éligibles à un cofinancement.

3

La section « Ajouter un module de formation » permet d'ajouter un ou plusieurs modules de formation suivis par le ou les salarié(s).



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

Nouvelle demande FPE  
Action formation FPE

Profil Adhérent Amcal

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant

**Formation**

**Formation**

\* Sous dispositif

AF FPE

Référence interne de l'entreprise 15 caractères maximum

Référence projet Sélectionnez un élément

Objectif général de la formation Sélectionnez un élément

Liste des module(s) de formation

Ajouter un module de formation

Retrouvez ici la liste des modules de formation que vous avez ajoutés (jusqu'à 5 maximum). Vous pouvez en ajouter un ou plusieurs.

Enregistrer Transmettre



# Action de formation FPE (Adhérent)

## ETAPE FORMATION 2/3

- 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 demande FPE  
Action formation FPE

Introduction Employeur Formation Salarié Financement Synthèse Documents

Formation

Ajouter un module de formation

Réalisation de la formation

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 ajoutés (jusqu'à 5)

Enregistrer Transmettre

Ajouter un module de formation

Type Organisme Intitulé Début Fin Durée (h) Modalité Subrogation Coûts

Externe Non 0

#1 Organisme de formation Externe Supprimer

Établissement

Rechercher un organisme de formation externe Siren ou Siret de l'organisme Ex : 123456789

SIRET N° d'activité Qualiopi

Enregistrer Transmettre



# Action de formation FPE (Adhérent)

## ETAPE FORMATION 3/3

1

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

Introduction ✓ Employeur ✓ Formation ⚠ Salariés Financement ✓ Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

**Formation**

Formation  
Référence interne de l'entreprise ⚠  
15 caractères maximum

référence projet ⚠

Sélectionnez un élément

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	OF 1	CGP OUVRIER QUALIFIÉ DE FABRICATION EN BOULANGERIE	05/01/2026	31/03/2026	80	Non	100	
Interne		PATISSERIE BOULANGÈRE	01/04/2026	26/04/2026	35	Présentielle	540	

#2 Organisme de formation Interne ✖

Supprimer

Enregistrer Transmettre

Supprimer un module

Confirmez-vous la suppression du module de type Interne ?

Oui Non



# Action de formation FPE (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 demande FPE  
Action formation FPE

Profil Adherent ▾ Amoal

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Salariés

⚠ Les champs avec \* sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s

1 Ajouter un salarié

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
⚠				

Enregistrer Transmettre



# Action de formation FPE (Adhérent)

## ETAPE SALARIÉ 2/6

1

L'onglet salarié contient les informations liées au salarié au sein de l'entreprise.

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 demande FPE  
Action formation FPE

Profil Adhérent Amcal

Introduction Employeur Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Salariés

Liste Salarié(e)s

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
⚠	Nom salarié	Prénom salarié	-	

Saisie Salarié(e) \*

Informations salarié(e)

Rechercher un salarié

Nom ou prénom

\* Nom de naissance  
50 caractères maximum

Nom salarié

\* Nom d'usage (si différent)  
50 caractères maximum

Ex: Durand

\* Prénom  
50 caractères maximum

Prénom salarié

\* Date de naissance  
Format: JJ/MM/AAAA

\* Sexe

Enregistrer Transmettre

Precédent Suivant



# Action de formation FPE (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 infobulles sont à votre disposition pour aide.

Nouvelle demande FPE  
Action formation FPE

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

< Précédent Suivant >

**Salariés**

**Informations salariée(e)**

Rechercher un salarié

Nom ou prénom  Q

\* Nom de naissance 50 caractères maximum  
Format: JJ/MM/AAAA  
 Ex: 01/01/1990

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

\* Prénom 50 caractères maximum  
Prénom salarié  X

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

\* Sexe

Etes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?  Oui  Non

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

\* Qualité de travailleur handicapé  Oui  Non

**Coordonnées du salarié(e)**

\* N° et voie  Complément d'adresse  \* Code postal  \* Ville A

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

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

\* Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ? Numéro de sécurité sociale (NIR) 287012456789 Qualité de travailleur handicapé  
Oui

**1**

Saisie Salarié(e) Supprimer

Informations salarié(e)

\* Nom de naissance  
50 caractères maximum  
DOE Nom d'usage (si différent)  
50 caractères maximum  
Ex: Durand Prénom  
50 caractères maximum  
Jane

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

\* Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ? Numéro technique temporaire 777777777777 Qualité de travailleur handicapé  
Oui

**3**



# Action de formation FPE (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	Prenom	Date de naissance	Email
Femme	DOE	Jane	02/10/1987	jane.d@mail.com

Saisie Salarié(e)

Ajouter un salarié

Supprimer



# Action de formation FPE (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 bleue 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
1	Dupont	Marie	05/12/1985	mail@mail.com

#### Saisie Salarié(e)

Ajouter un salarié

Supprimer





# Action de formation FPE (Adhérent)

## ETAPE FINANCEMENT

Nouvelle demande FPE  
Action formation FPE

Profil Adhérent | Amat

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

Financement

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

Qui Non

Le reste à charge doit être pris sur votre contribution :

Sélectionnez un élément

Enregistrer Transmettre

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.



# Action de formation FPE (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 demande FPE**  
Action formation FPE

Introduction ✓ Employeur ✓ Formation ✓ Salariés Financement ✓ Synthèse Documents

**Synthèse**

**L'employeur**

Entité ADH: ENTREPRISE TT  
Siret: 4023456789001  
IDC: 2378  
Email: abcd@abcd.com  
N° et Vole: 2 RUE DE LA LIBÉRATION  
Complément:  
Code Postal: 69100  
Ville: VILLEURBANNE

**Formation (interne)**

Adresse du lieu de formation: 2 RUE DE LA LIBÉRATION 69100 VILLEURBANNE  
Intitulé de formation: PATISSERIE BOULANGERIE  
Date de début de formation: 01/04/2026  
Date de fin de formation: 26/04/2026  
Nombre d'heure de formation: 35  
Modalité pédagogique: Présentielle  
Coût formation: 540,00 €  
Autre types de coûts: 0,00 €

**Salarié(e)**

Nom/Prénom : Nom salarié Prénom salarié Date de naissance : 01/12/2000 Nature du contrat : Contrat Travail Temporaire  
Nom Prénom salariée 01/12/2003

**Chiffrage (montants HT)**

Frais de formation: 540,00 €  
Rémunération: 0,00 €  
Frais annexes: 0,00 €  
Total: 540,00 €

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 FPE (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.

**Nouvelle demande FPE**  
Action formation FPE

Introduction ✓      Employeur ✓      Formation ✓

**Documents**

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

2  Documents à transmettre (Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être)  
1/1 types de documents obligatoires à transmettre

Programme  
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : .pdf, .jpg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .csv. 5 fichiers maximum.  
 Programme de formation...

3  Autre  
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : .pdf, .jpg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .csv. 5 fichiers maximum.  
 Aucun fichier chargé

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

Documents à transmettre (Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être)  
0/1 types de documents obligatoires à transmettre

Programme  
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : .pdf, .jpg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .csv. 5 fichiers maximum.  
 Aucun fichier chargé

Autre  
Attestation de capacité du formateur interne  
Annexe pédagogique ou budget prévisionnel



# Action de formation FPE (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.

1

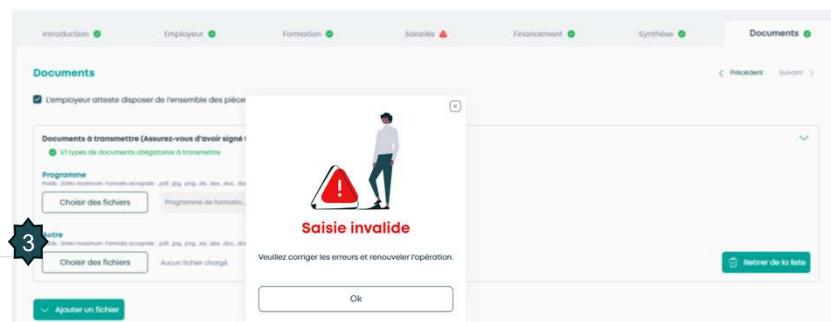
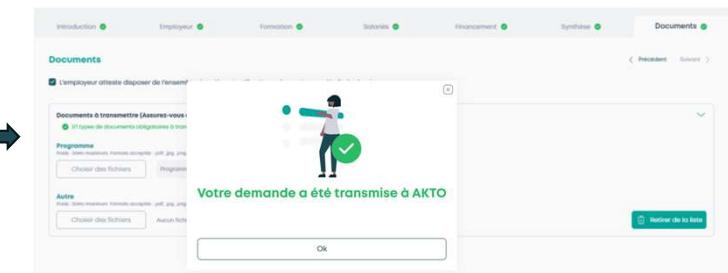
2

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



2

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