



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 :

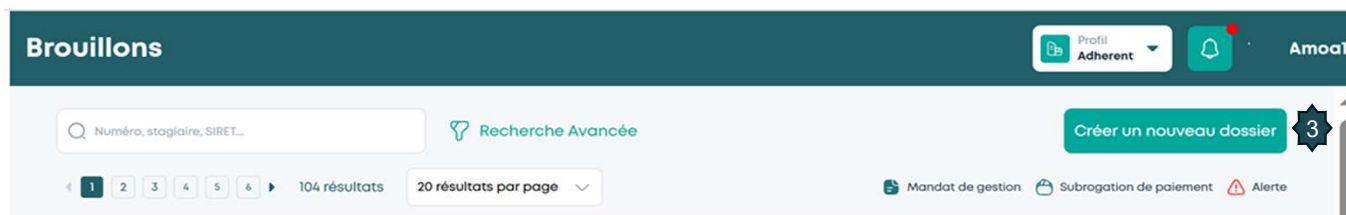
1 Page d'accueil



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.

Créer un nouveau dossier

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 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.

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

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 demande FPE
Action formation FPE

Profil Adherent Amoa!

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.

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 Amoa

Introduction **Employeur** Formation Salariés Financement Synthèse Documents

Employeur

Etablissement

Nom et Prénom ou dénomination HUM SIRET 40101

NAF 7820Z IDCC 2378 Type de public Interimaire

Adresse employeur

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

* Email 200 caractères maximum abcd@abcd.com

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
Ex : 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

Profil Adherent Amda1

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
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

* 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 FPE (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 FPE (Adhèrent)

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 form titled 'Nouvelle demande' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the question 'Quel dispositif ?' is displayed. There are five buttons with folder icons: 'Contrat d'apprentissage', 'Contrat de professionnalisation', 'Action de formation', 'Reconversion ou promotion par alternance', and 'FPE'. The 'FPE' button is highlighted in dark blue. At the bottom, there are two buttons: 'Retour' and 'Continuer'. Numbered callouts indicate: 1 points to the 'FPE' button, 2 points to the 'Continuer' button, 3 points to the 'Retour' button, and 4 points to the close button (X).

The screenshot shows a form titled 'Nouvelle demande' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the question 'Quel sous-dispositif ?' is displayed. There are four checkboxes: 'Contrat d'insertion Professionnelle Intérimaire (CIPi)', 'Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)', 'Action formation FPE' (which is checked), and 'Contrat d'alternance reconversion (CAR)'. At the bottom, there are two buttons: 'Retour' and 'Continuer'. A numbered callout 5 points to the 'Action formation FPE' checkbox.



Action de formation FPE (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 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 Adherent

Amoal

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.

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 (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 demande FPE
Action formation FPE

Profil Adhèrent | Amoa1

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

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 (Adhèrent)

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 Adherent Amoa

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

Formation

* Sous dispositif
AF FPE

Référence interne de l'entreprise Ⓢ
15 caractères maximum

Référence projet Ⓢ 2
Sélectionnez un élément

Objectif général de la formation Ⓢ
Sélectionnez un élément

Liste des module(s) de formation

3 + Ajouter un module de formation

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

Enregistrer Transmettre



Action de formation FPE (Adhèrent)

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** • Salariés • Financement • Synthèse • Documents

Précédent Suivant

Formation

* Sous dispositif
AF FPE

Réalisation de la formation

Formation Interne Formation Externe

Continuer

Ajouter un module de formation

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

Liste des module(s) de formation

| Type | Organisme | Instituté | Début | Fin | Durée (h) | Modalité | Subrogation | Coûts |
|---------|-----------|-----------|-------|-----|-----------|----------|-------------|-------|
| Externe | | | - | - | | | Non | 0 |

#1 Organisme de formation Externe ✕

Supprimer

Établissement

* Rechercher un organisme de formation externe
Saisir un identifiant de l'organisme
Ex : 123456789

SIRET N° d'activité Qualiopi

Enregistrer Transmettre



Action de formation FPE (Adhèrent)

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


Formation


recherche par : Sélectionnez un élément


Objectif général de la formation : Sélectionnez un élément



Liste des module(s) de formation 


  Externe OF 1 CQP OUVRIER QUALIFIE DE FABRICATION EN BOULANGERIE 05/01/2026 31/03/2026 80 Non 100

 Interne PATISserie BOULANGERE 01/04/2026 26/04/2026 35 Présentielle 540

#2 Organisme de formation Interne 





Supprimer un module

confirmez-vous la suppression du module de type interne ?



Action de formation FPE (Adh rent)

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 Adh rent | Amoa!

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

Salariés < Précédent Suivant >

⚠ 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 (Adhèrent)

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 Adherent Amoa

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

Salariés

Précédent Suivant

Liste Salarié(e)s

| Sexe | Nom | Prénom | Date de naissance | Email |
|------|-------------|----------------|-------------------|-------|
| ▲ | Nom salarié | Prénom salarié | - | |

Saisie Salarié(e) ✕ 2 Supprimer

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



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

Nouvelle demande FPE
Action formation FPE

Profil Adhèrent Amod

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
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
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

Coordonnées du salarié(e)

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

Enregistrer Transmettre

1

2

* 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 (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 image displays two screenshots of a web form titled 'Saisie Salarié(e)'. Both screenshots show the 'Informations salarié(e)' section. The top screenshot shows the following fields: 'Nom de naissance' (DOE), 'Nom d'usage (si différent)' (Durand), 'Prénom' (Jane), 'Date de naissance' (02/10/1987), 'Sexe' (Féminin), and 'Numéro de sécurité sociale (NIR)' (287002456789). The bottom screenshot shows the same form with the 'Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?' question marked with a '3' and the 'Numéro technique temporaire' field marked with a '3'.



Action de formation FPE (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

 Ajouter un salarié

3

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

Saisie Salarié(e) 

 Supprimer




Action de formation FPE (Adhèrent)

ETAPE SALARIÉ 6/6

1


Tableau récapitulatif des salariés saisis

Le  signifie qu'il manque une information obligatoire.

2

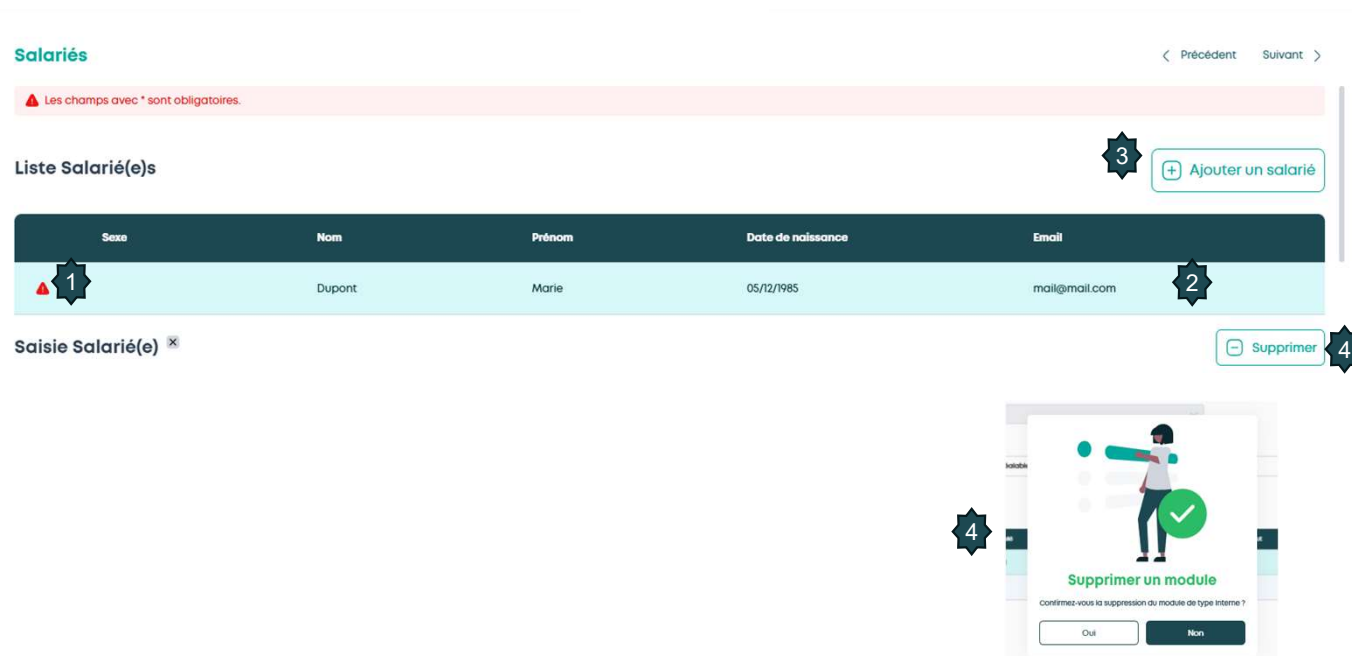
Pour **visualiser et/ou modifier les informations** saisies : cliquez sur la ligne souhaitée. Cette dernière devient bleue et les données saisies s'affichent.

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 |
|------|--------|--------|-------------------|-----------------|
| ⚠ 1 | Dupont | Marie | 05/12/1985 | mail@mail.com 2 |

Saisie Salarié(e) ✕

3 + Ajouter un salarié

4 Supprimer

Supprimer un module

Confirmez-vous la suppression du module de type interne ?

Oui Non



Action de formation FPE (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 demande FPE
Action formation FPE

Profil Adhèrent | Amoa1

Introduction ✓ | Employeur ✓ | Formation ✓ | Salariés | **Financement** 1 | 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

Enregistrer Transmettre



Action de formation FPE (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

Nouvelle demande FPE
Action formation FPE

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

< Précédent Suivant >

L'employeur

Entité ADH: ENTREPRISE TT
Siret: 412345678901
IDCC: 2378
Email: abcd@abcd.com
N° et Voie: 2 RUE DE LA LIBERATION
Complément:
Code Postal: 49100
Ville: VILLEURBANNE

Salarié(e)

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

Formation (interne)

Adresse du lieu de formation: 2 RUE DE LA LIBERATION 49100 VILLEURBANNE
Intitulé de formation: PATISSERIE BOULANGÈRE
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 €

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...)
254 caractères maximum

3

Enregistrer Transmettre



Action de formation FPE (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 shows the 'Nouvelle demande FPE' (New FPE request) form. The top navigation bar includes 'Introduction', 'Employeur', and 'Formation'. The 'Documents' section is active, showing a checklist of documents to be submitted. The form is divided into two main parts: 'Programme' and 'Autre'. The 'Programme' section has a 'Choisir des fichiers' button and a 'Programme de formation' field. The 'Autre' section has a 'Choisir des fichiers' button and a note 'Aucun fichier chargé'. The form is annotated with numbered steps 1 through 4, corresponding to the instructions on the left. Step 1 is a checkbox for 'L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier'. Step 2 is a green indicator for '1/1 types de documents obligatoires à transmettre'. Step 3 is a button 'Ajouter un fichier'. Step 4 is a button 'Retirer de la liste'.

Nouvelle demande FPE
Action formation FPE

Introduction ☒ Employeur ☒ Formation ☒

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)

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

Choisir des fichiers Programme de formation... X

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

Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

4 Ajouter un fichier

Autre

Attestation de capacité du formateur interne

Annexe pédagogique ou budget prévisionnel

3 Retirer de la liste



Action de formation FPE (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.

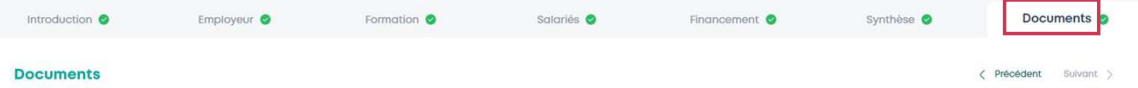
2

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

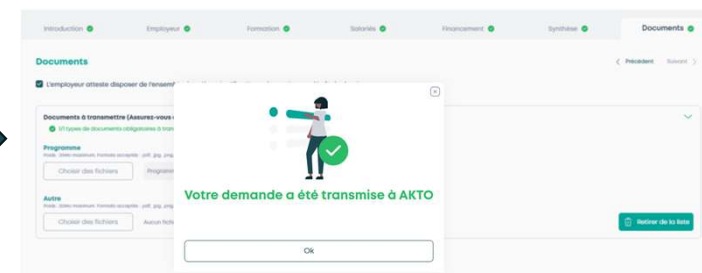
3

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.

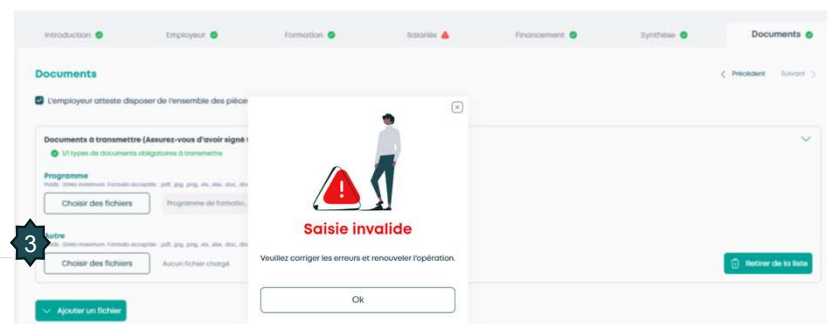
1



2



3





Merci