



**AKTO**

# Contrat d'Alternance Reconversion Saisie adhérent

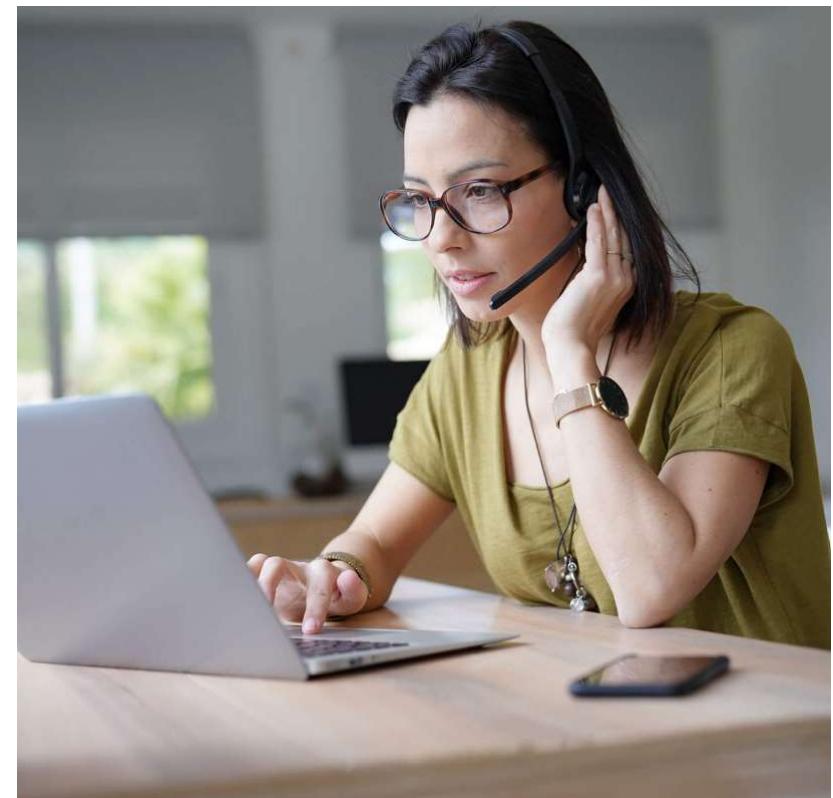
• 02/01/2026

# Introduction

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

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

**Ce tutoriel est dédié aux contrats d'alternance reconversion (CAR) dans Mon Espace** : il vous permettra de vous familiariser avec la saisie d'une demande ou la reprise d'un dossier.



# 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  
Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Profil Adherent Amotl

Introduction Employeur Synthèse Documents

Précédent Suivant

**Introduction**

Le contrat d'alternance reconversion (CAR) est un dispositif d'accès à la formation et à l'emploi spécifique au travail temporaire, qui vise à permettre la reconversion des salariés intérimaires victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

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

Avant de conclure un contrat d'alternance de reconversion n'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller pour vous renseigner sur les règles applicables.

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
- Contrat d'alternance reconversion site AKTO
- Le mode opératoire
- Modèle Contrat type CAR
- Modèle Lettre de mission CDI-I CAR

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

2 Enregistrer Transmettre

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



# Aide à la saisie

## NAVIGATION PAR ONGLET

La navigation dans les différents écrans se fait par onglet

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

2 Vous pouvez également utiliser les flèches Précédent et 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  
Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Profil Adherent Amotl

Introduction 1 Employeur Synthèse Documents

Précédent Suivant

**Introduction**

Le contrat d'alternance reconversion (CAR) est un dispositif d'accès à la formation et à l'emploi spécifique au travail temporaire, qui vise à permettre la reconversion des salariés intérimaires victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

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

Avant de conclure un contrat d'alternance de reconversion n'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller pour vous renseigner sur les règles applicables.

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
- Contrat d'alternance reconversion site AKTO
- Le mode opératoire
- Modèle Contrat type CAR
- Modèle Lettre de mission CDI-I CAR

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

Enregistrer Transmettre

Nouvelle demande FPE  
Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Profil Adherent Amotl

Introduction 3 Employeur Synthèse Documents

Précédent Suivant



# 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  
Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Introduction ✅      Employeur ✅      Synthèse      Documents

< Précédent      Suivant >

**Employeur**

⚠️ Les champs avec \* sont obligatoires.

**Établissement**

Nom et Prénom ou dénomination **HUM** **2**      SIRET **401015938C**

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

**Adresse employeur**

N° et voie **2 RUE HENRI LEGAY** **1**      Complément d'adresse      Code postal **69100**      Commune **VILLEURBANNE**

\* Email 200 caractères maximum **amoa1** **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 <> to move through 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 input field with a placeholder "Ex : 01/01/1990". An arrow points from this field to a larger calendar overlay. The calendar displays the months Janv. through Déc. and the years 2017 through 2025. The year "2025" is highlighted in a blue box, and the month "Janv." is also highlighted. Below the calendar, a table lists the months from Janv. to Déc. with their corresponding abbreviations. A dotted arrow points from the input field to the year selection area of the calendar.

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 a placeholder "Sélectionnez un élément". Inside, there is a list of items with numbers and descriptions. An arrow points from the item "12 - Age supérieur à 29 ans" to a small square button with a diagonal line, indicating it can be deselected. Another arrow points from the top right corner of the dropdown to a collapse arrow icon.

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



# Aide à la saisie

## MESSAGES ET BLOCAGES



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

Plusieurs types de message d'erreur :

→ Saisie obligatoire

\* Email  
200 caractères maximum  
Ex: nom.prenom@email.fr

⚠ Saisie obligatoire

→ Format de la donnée

\* Email  
200 caractères maximum  
essai

⚠ Respecter le format de l'Email

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 demande FPE  
Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Profil Adherent | Amotl

Introduction ✅ Employeur ⚠ Synthèse ⚠ Documents ⚠

◀ Précédent Suivant ▶

**Employeur**

⚠ Les champs avec \* sont obligatoires.

**Établissement**

Nom et Prénom ou dénomination SIRET  
HUM. 4010159380

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  
200 caractères maximum  
essai

⚠ Respecter le format de l'Email

Enregistrer Transmettre

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



# Saisie adhérent



# Contrat d'Alternance Reconversion (CAR)

## 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



# Contrat d'Alternance Reconversion (CAR)

## CHOIX DE L'EMPLOYEUR / ÉTABLISSEMENT ADHÉRENTS

1 Sélectionnez le dispositif CAR via la **carte FPE**.  
L'accès aux différents dispositifs est fonction de la branche de l'entreprise adhérente et du profil de l'utilisateur.

2 Cliquez sur « **Continuer** » pour avancer dans votre saisie

3 Sélectionnez le **sous-dispositif** souhaité. Les sous-dispositifs présentés sont ceux ouverts

4 Cliquez sur « **Retour** » pour revenir à l'étape précédente si besoin

5 Cliquez sur la croix si vous souhaitez **quitter la saisie**

Nouvelle demande

Quel dispositif ?

1 Contrat d'apprentissage

2 Contrat de professionnalisation

3 Action de formation

4 Reconversion ou promotion par alternance

5 FPE

Retour

Continuer

Nouvelle demande

Quel sous-dispositif ?

3

4

5

Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Action formation FPE

Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Retour

Continuer



# Contrat d'Alternance Reconversion (CAR)

## ÉTAPE 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 case.

3 Enregistrez à chaque étape pour valider votre saisie.

Nouvelle demande FPE  
Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Profil Adhérent Armoar

Introduction Employeur Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

**Introduction**

Le contrat d'alternance reconversion (CAR) est un dispositif d'accès à la formation et à l'emploi spécifique au travail temporaire, qui vise à permettre la reconversion des salariés intérimaires victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

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

Avant de conclure un contrat d'alternance de reconversion n'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller pour vous renseigner sur les règles applicables.

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  
• Contrat d'alternance reconversion site AKTO  
• Le mode opératoire  
• Modèle Contrat type CAR  
• Modèle Lettre de mission CDI-I CAR

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

3 Enregistrer Transmettre



# Contrat d'Alternance Reconversion (CAR)

## ÉTAPE EMPLOYEUR

1

L'onglet employeur contient les différentes informations liées à l'entreprise sélectionnée au préalable.

Le choix de l'entreprise n'est plus 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.

Nouvelle demande FPE  
Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Profil Adherent Profil Adherent Amoal

Introduction Employeur Synthèse Documents

Employeur

⚠ Les champs avec \* sont obligatoires.

Établissement

Nom et Prénom ou dénomination : HUM

NAF : 7820Z

IDCC : 2378

Type de public : Interimaire

SIRET : 40105938C

Adresse employeur

N° et voie : 2 RUE HENRI LEGAY

Complément d'adresse :

Code postal : 69100

Commune : VILLEURBANNE

Email : amoal

Enregistrer Transmettre



# Contrat d'Alternance Reconversion (CAR)

## ÉTAPE SYNTHÈSE

1

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

2

N'oubliez pas d'**attester 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**  
Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Introduction ✓      Employeur ✓      Synthèse ⚠      Documents ⚠

< Précédent      Suivant >

**Synthèse**

**L'employeur**

Entité ADH: HUM.  
Siret: 4010159380C  
IDCC: 2378  
Email: toto@akto.fr  
N° et Vole: 2 RUE HENRI LEGAY  
Complément:  
Code Postal: 69100  
Ville: VILLEURBANNE

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des données saisies. \*  
⚠ L'option doit être sélectionnée

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](#) » \*  
⚠ L'option doit être sélectionnée

Commentaires (infos complémentaires..)  
256 caractères maximum

Enregistrer      Transmettre



# Contrat d'Alternance Reconversion (CAR)

## ÉTAPE DOCUMENT

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** » passent 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

**NB** : la liste des pièces (obligatoires et facultatives) peut évoluer en fonction du dispositif.

**Nouvelle demande FPE**  
Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Introduction      Employeur

**Documents**

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier  
Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être

0/4 types de documents obligatoires à transmettre

**Contrat Type ou Lettre de mission**  
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv. 5 fichiers maximum.  
Choisir des fichiers      Aucun fichier chargé

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

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

**Programme**  
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

**Documents**

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier  
Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être

0/4 types de documents obligatoires à transmettre

**Contrat Type ou Lettre de mission**  
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv. 5 fichiers maximum.  
Choisir des fichiers      Aucun fichier chargé

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

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

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

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

Précédent      Suivant



# Contrat d'Alternance Reconversion (CAR)

## ÉTAPE 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.

Vous pouvez retrouver votre dossier dans le menu Dossiers. Si vous avez enregistré votre dossier pour le reprendre plus tard, vous pouvez le retrouver dans le menu Brouillons.

Retrouvez le fonctionnement des Menus Dossiers et Brouillons dans le [Tuto « Brouillons et Dossiers »](#).

3

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

The figure consists of three screenshots of a software interface for transmitting a job placement application (CAR).  
Screenshot 1: Shows the 'Documents' tab selected. A green checkmark is present next to the 'Employeur' tab, indicating it is completed. Other tabs like 'Introduction', 'Formation', 'Dossiers', and 'Synthèse' also have checkmarks.  
Screenshot 2: Shows the 'Transmettre' (Send) button being clicked. A success message 'Votre demande a été transmise à AKTO' is displayed, along with a small illustration of a person holding a checkmark.  
Screenshot 3: Shows an error message 'Saisie invalide' (Invalid entry) with a red exclamation mark icon. It indicates that some tabs are incomplete. The 'Employeur' tab still has a checkmark, while others do not.  
A large number '3' is positioned above the third screenshot, and a smaller number '2' is positioned above the second one.



Merci