

**AKTO**

**Contrat de  
professionnalisation  
Saisie adhérent**

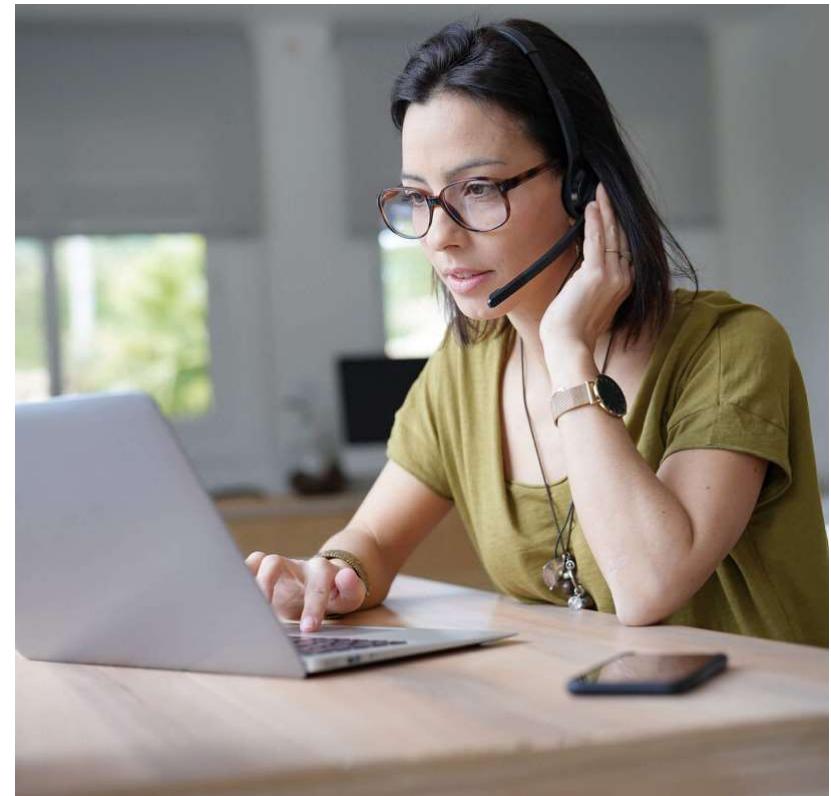
02/01/2026

# 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 contrats de professionnalisation 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.



**Nouveau contrat de professionnalisation**  
Contrat de Professionnalisation

Profil Adherent | Amoal

Introduction      Employeur      Salarié      Contrat      Formation      Financement      Synthèse      Documents

Précédent      Suivant

**Introduction**

Avant de conclure un contrat de professionnalisation, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : la rémunération, la durée maximale du contrat et de la formation ou bien le montant du forfait de formation). N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller.

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
- Tuteur et critères d'éligibilité
- Contrat de professionnalisation site AKTO
- Contrat de professionnalisation site travail.emploi.gouv
- Le mode opératoire

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

Générer le CERFA

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

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.

Vous pouvez également utiliser les boutons Précédent et Suivant pour passer à l'écran suivant ou précédent ou cliquer sur les onglets.

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 :



## 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

Nouveau contrat de professionnalisation  
Contrat de Professionnalisation

Introduction      **Employeur**      Salarié      Contrat      Formation      Financement      Synthèse      Documenta...

< Précédent      Suivant >

**Employeur**

⚠ Les champs avec \* sont obligatoires.

**Établissement**

Raison Sociale **2**  
HUM

Siret de l'établissement d'exécution du contrat  
40101593800

**Adresse d'exécution du contrat**

N° et voie  
2 RUE HENRI LEGAY

Complément d'adresse

Code postal  
69100

Commune  
VILLEURBANNE

Téléphone  
Ex : 01 23 45 67 89

Email  
amoa@\*

**Détails complémentaires**

NAF  
7820Z

IDCC  
1413

Type de public  
Interimaire

\* Effectif total de l'entreprise  
**3**

\* Caisse de retraite complémentaire  
Ex: AG2R, APICIL, ...

\* Organisme de prévoyance  
Ex: AG2R, APICIL, ...

Générer le CEFA

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.	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



# 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

 Saisie obligatoire

## → Format de la donnée

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

⚠ Saisissez une valeur de date

## → Règle de gestion

**\* Durée de la formation à distance**

123

**▲ 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.

**Salariés**

⚠ Les champs avec \* sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
⚠ Homme	Dupont	John	22/07/2025	

**Saisie Salarié(e)** ⚡

**Informations salarié(e)**

\* Nom de naissance  
50 caractères maximum  
Ex: Dupont

⚠ Saisie obligatoire

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

⚠ Saisie obligatoire

\* Prénom  
50 caractères maximum  
Ex: Jean

⚠ Saisie obligatoire

\* Date de naissance  
Format: JJ/MM/AAAA  
22/07/2025

⚠ Saisie obligatoire

Le stagiaire doit être âgé d'au moins 16 ans à la date de début de formation etc...

\* Êtes-vous détenteur d'un NIN temporaire ?

Oui	Non
-----	-----

⚠ Saisie obligatoire

\* Sexe  
Sélectionnez un élément

⚠ Saisie obligatoire

1

\* Numéro de sécurité sociale (NIR) ☐  
El concerne  
Ex: 1234567890123

⚠ Saisie obligatoire

\* Qualité de travailleur handicapé  
Oui Non

⚠ Saisie obligatoire



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

6

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



# Saisie adhérent



# Contrat de professionnalisation (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



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## CHOIX DE L'EMPLOYEUR / ÉTABLISSEMENT ADHÉRENTS

**1** Sélectionnez le dispositif contrat de professionnalisation.  
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 screenshots illustrate the user interface for selecting a training contract:

**Screenshot 1 (Top):** A list of training contract types. The "Contrat de professionnalisation" option is selected and highlighted in dark blue. Other options include "Contrat d'apprentissage", "Action de formation", "Reconversion ou promotion par alternance", and "FPE". Buttons at the bottom are "Retour" (Return) and "Continuer" (Continue).

**Screenshot 2 (Bottom):** A list of sub-dispositions under "Contrat de Professionnalisation". The first option is checked. Other options are "Contrat de Professionnalisation ProDiat" and "Contrat de Professionnalisation Hope". Buttons at the bottom are "Retour" and "Continuer".



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## CHOIX DU TYPE DE CONTRAT / AVENANT

- 1 Sélectionnez le type de contrat ou d'avenant.
- 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.

Nouvelle demande

1 Pour quel type de contrat ou d'avenant ?

11 - Contrat initial  
 12 - Contrat initial conclu conjointement avec deux employeurs pour l'exercice d'une activité saisonnière : une convention tripartite est nécessaire pour la validation du contrat par l'OPCO (contrat régi par l'article L.6325-4-1)  
 21 - Nouveau contrat en raison de l'échec aux épreuves d'évaluation  
 22 - Nouveau contrat en raison de la défaillance de l'organisme de formation  
 23 - Nouveau contrat en raison de la maternité, de la maladie ou d'un accident de travail  
 24 - Nouveau contrat pour l'obtention d'une qualification supérieure ou complémentaire à celle acquise lors du contrat précédent  
 30 - Avenant

[Retour](#) 3 [Continuer](#) 2



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## ÉTAPE INTRODUCTION

1 Dans cette étape, **Introduction**, vous trouverez des éléments et **des liens utiles** pour vous aider dans la compréhension du sous-dispositif 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.

Nouveau contrat de professionnalisation  
Contrat de Professionnalisation

Introduction      Employeur      Salarié      Contrat      Formation      Financement      Synthèse      Documents

< Précédent      Suivant >

**Introduction**

Avant de conclure un contrat de professionnalisation, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : la rémunération, la durée maximale du contrat et de la formation ou bien le montant du forfait de formation). N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller.

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 de professionnalisation site CERFA](#)  
[Contrat de professionnalisation site AKTO](#)  
[Contrat de professionnalisation site travail.emploi.gouv](#)  
[Le mode opératoire](#)

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

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

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

Générer le CERFA      Enregistrer      Transmettre



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## ÉTAPE EMPLOYEUR 1/2

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.

Nouveau contrat de professionnalisation  
Contrat de Professionnalisation

Introduction • **Employeur** • **Salarié** • Contrat • Formation • Financement • Synthèse • Documents Profil Adhérent Amoal

**Employeur** • \* Les champs avec \* sont obligatoires.

**Établissement** • 2

Raison Sociale Siret de l'établissement d'exécution du contrat  
HUM 4010593800

Adresse d'exécution du contrat

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

Téléphone \* Email 200 caractères maximum  
Ex : 01 23 45 67 89 amoal@...

Détails complémentaires

NAF IDCC Type de public \* Effectif total de l'entreprise  
7820Z 1415 Permanent Ex : AG2R, APICIL, ...

\* Caisse de retraite complémentaire \* Organisme de prévoyance :  
Ex : AG2R, APICIL, ... Ex : AG2R, APICIL, ...

Générer le CERFA  Enregistrer Transmettre



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## ÉTAPE EMPLOYEUR 2/2

1

Les données suivantes sont saisissables / modifiables :

**N° téléphone** : saisie non obligatoire mais utile pour la communication entre nos services et vous.

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

**Effectif de l'entreprise** : la saisie est à faire par l'utilisateur.

2

Merci de préciser les **caisses de retraite complémentaires** ainsi que l'**organisme de prévoyance**.

Par exemple : AG2R, HUMANIS...

Nouveau contrat de professionnalisation  
Contrat de Professionnalisation

Introduction • **Employeur** Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

**Employeur**

⚠ Les champs avec \* sont obligatoires.

**Établissement**

Raison Sociale : HUM Siret de l'établissement d'exécution du contrat : 40101593800

**Adresse d'exécution du contrat**

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

Téléphone : Ex : 01 23 45 67 89 \* Email :  200 caractères maximum amoal: X

**Détails complémentaires**

NAF : 7820Z IDCC : 1A13 Type de public : Permanent \* Effectif total de l'entreprise :

\* Caisse de retraite complémentaire : Ex : AG2R, APICIL, ... \* Organisme de prévoyance : Ex : AG2R, APICIL, ... X

Générer le CESFA Enregistrer Transmettre



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## ÉTAPE SALARIE

- 1 L'onglet **salarié** contient les informations liées au salarié au sein de l'entreprise dans le cadre de son contrat ainsi que celles de son tuteur entreprise.
- 2 Ce numéro 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.*
- 3 Les champs **Equivalence jeune** et **Extension BOE** s'activent si la donnée Qualité de travailleur handicapé est renseignée à « Non ». Ces données deviennent, dans ce cas, obligatoires.
- 4 Le **public spécifique** s'affiche uniquement pour les entreprises du Travail Temporaire.
- 5 Les champs deviennent saisissables et obligatoires dès lors que le champ inscrit à **France Travail** est renseigné à « Oui ».
- 6 La **saisie du 2<sup>ème</sup> tuteur** est obligatoire dans la cadre d'une entreprise du Travail Temporaire ou GEIQ.
- 7 Cochez la case relative au(x) tuteur(s).

1

2

3

4

5

6

7



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## SAISIE DU NIR

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 »

4

Des info-bulles sont à votre disposition pour vous accompagner.

Saisie Salarié(e) Supprimer

Informations salariée(e)

\* Nom de naissance 2  
Doe

\* Date de naissance 2  
Format: JJ/MM/AAAA  
02/10/1987

\* Sexe  
Féminin

\* Numéro de sécurité sociale (NIR) 1  
13 caractères  
2877012456789

\* Qualité de travailleur handicapé 2  
Oui

Saisie Salarié(e) Supprimer

Informations salariée(e)

\* Nom de naissance 3  
Doe

\* Date de naissance 3  
Format: JJ/MM/AAAA  
02/10/1987

\* Sexe  
Féminin

\* Numéro technique temporaire 3  
Il a 10 caractères  
7777777777

\* Qualité de travailleur handicapé  
Oui

\* Numéro de sécurité sociale (NIR) 4  
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.

\* Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ? 4  
Oui

\* Numéro technique temporaire 4  
Il a 10 caractères  
Le numéro technique temporaire est un numéro attribué à l'individu par son employeur dans l'attente de la délivrance d'un NIA puis d'un NIR définitif par la sécurité sociale

\* Qualité de travailleur handicapé  
Oui



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## ÉTAPE CONTRAT

Nouveau contrat de professionnalisation  
Contrat de Professionnalisation

Profil Adhérent Test An

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant >

**1** L'onglet contrat contient les différentes informations liées au futur contrat du salarié.

**2** Le champ date d'effet d'avenant devient obligatoire à la saisie d'un contrat sous avenant.

**Contrat**

**Détails du contrat**

\* Sous Dispositif : Contrat de Professionnalisation

\* Nature de contrat ou d'avenant : Sélectionnez un élément

\* Type de contrat ou d'avenant : II - Contrat Initial

\* Emploi occupé pendant le contrat (intitulé précis) : Classification de l'emploi dans la convention collective

\* Niveau : Coefficient hiérarchique

\* Durée de la période d'essai (en jours calendaires) : Date de début d'exécution du contrat Format : JJ/MM/AAAA Ex : 01/01/2024

\* Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI Format : JJ/MM/AAAA Ex : 01/01/2024

\* Durée hebdomadaire du travail Format : XXXX ou XXXXX Ex : 35h00

\* Salaire brut mensuel à l'embauche €/mois Ex : 800,00

Si avenant, renseignez la date d'effet Format : JJ/MM/AAAA Ex : 01/01/2024

\* Date de conclusion (signature du contrat) Format : JJ/MM/AAAA Ex : 01/01/2024

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## ETAPE FORMATION 1/2

1

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

2

A noter : si le **code RNCP est inactif**, au moment de la conclusion du contrat, une relance sera transmise.

Si le RNCP inactif a été remplacé, l'information relative au RNCP remplaçant est indiquée.

3

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.

Nouveau contrat de professionnalisation  
Contrat de Professionnalisation

Introduction      Employeur      Salarié      Contrat      Formation **1**      Financement      Synthèse      Documents

Formation

\* Les champs avec \* sont obligatoires.

Diplôme ou titre visé par le salarié(e)

Référence interne de l'entreprise (5 caractères maximum)      Référence projet (5 caractères maximum)

Type de qualification visée

Rechercher votre formation par

Code RNCP (Code ou initial)      Formacode

Spécialité (NSF) (Code ou initial)      Formacode

Diplôme ou titre visé

Intitulé précis

\* Durée totale de formation      \* Dont durée des enseignements généraux professionnels et...

Liste des module(s) de formation

Ajouter un module de formation

Détacher le CEFR A

Enregistrer      Transmettre

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



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## ÉTAPE FORMATION 2/2

- 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.

The screenshot shows the 'Formation' section of the software. At the top, there's a header with buttons for 'Précédent' and 'Suivant'. Below it, a red banner says 'Formation' and 'Les champs avec \* sont obligatoires'. The main form fields include:

- Diplôme ou titre visé par le salarié(e)**: Fields for 'Référence interne de l'entreprise' (with a note 'Il convient d'indiquer'), 'Référence projet' (with a note 'Il convient d'indiquer'), and a dropdown for 'Type de qualification visée' (with a note 'Sélectionnez un élément').
- Code SIREP**: A dropdown menu showing 'SIREP' and 'SIREN'.
- Spécialité (INPI)**: A dropdown menu showing 'Ex: Communication des personnes intermédiaires (niveau 2)'.
- Intitulé précis**: A dropdown menu showing 'Formation Interne' and 'Formation Externe'.
- Durée totale de formation** and **Durée des enseignements généraux**: Input fields.

In the center, a modal window titled 'Réalisation de la formation' has three buttons: 'Formation Interne', 'Formation Externe', and 'Continuer'. To the right of the modal, there are two numbered callouts: '2' pointing to the 'Formation Externe' button and '3' pointing to the 'Continuer' button.

Below the main form, a large callout '1' points to the 'Ajouter un module de formation' button. Another callout '4' points to the 'Liste des module(s) de formation' table, which shows one row for '#1 Organisme de formation Externe'. The table columns are: Module, Type de module, Date de début, Date de fin, and Modalité pédagogique.

At the bottom of the page, there are tabs for 'Introduction', 'Employeur', 'Salarié', 'Contrat', 'Formation', 'Synthèse', and 'Documents'. Buttons for 'Ajouter un module de formation', 'Supprimer', 'Enregistrer', and 'Transmettre' are located at the very bottom.



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## ETAPE FINANCEMENT

1 Pour les entreprises du Travail Temporaire, vous avez la possibilité, dès la saisie de votre demande, de demander le financement de votre reste à charge.

2 Vous choisissez le **type de contribution** pour la prise en charge du Reste à charge

Nouveau contrat de professionnalisation  
Contrat de Professionnalisation

Introduction ✓ Employeur Salarie Contrat Formation Financement 1 Synthèse Documents

**Financement**

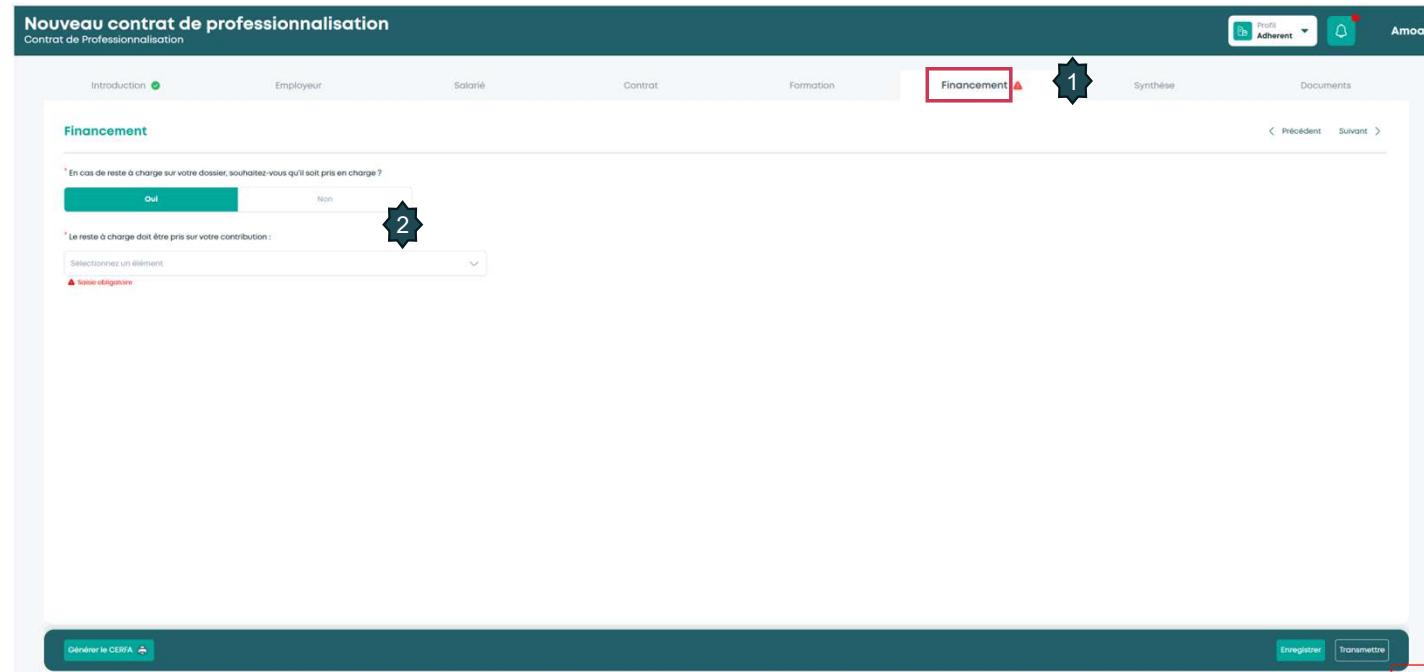
\* En cas de reste à charge sur votre dossier, souhaitez-vous qu'il soit pris en charge ?

Oui  Non

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

Selectionnez un élément. ▲ Saisie obligatoire

Générer le CERFA ▲ Enregistrer Transmettre





# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## ÉTAPE SYNTHÈSE

1

**Récapitulatif des principales informations**, vous pouvez en vérifier l'exactitude.  
L'affichage s'ajuste en fonction du nombre de modules saisis.

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

Nouveau contrat de professionnalisation  
Contrat de Professionnalisation

Introduction \* Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse

**Synthèse**

**L'employeur**

Non et prénom ou dénomination: HUMANO  
Siret: 40205908000355  
IDOC applicable: N/A  
Adresse email: info@humano.com  
R<sup>e</sup> et Vno: 2 RUE HENRI LEGAY  
Complément:  
CP Ville: 69000 VILLEURBANNE

**Le tuteur au sein de l'établissement employeur**

Non compléte  
Date de naissance:

**Le contrat**

Nature du contrat:  
Type de contrat ou d'avancement: Contrat initial  
Durée initiale, date d'effet:  
Date de renouvellement:  
Date de début d'exécution du contrat:  
Date de fin du CDD ou de l'achèvement de professionnalisation si CDI  
Durée hebdomadaire de travail:

**Formation**

Intitulé de la formation:  
Type de qualification visée:  
BEP/Capacité/  
Diplôme ou titre égal

**Formation externe**

Nom de l'organisme de formation:  
Date de début:  
Date de fin de formation:  
Date de validation:  
Paiement direct à l'organisme de formation: Non  
Crédit pédagogique: 0,00 €  
Autre type de crédit: 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](#)

\* Fait à  
01/01/2024 à 14:20:00

Commentaires (intitulés complémentaires...)

Générer le CEDEFA

Enregistrer Transmettre



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## 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 » 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 a user interface for uploading documents. At the top, there are three tabs: 'Introduction' (with a green checkmark), 'Employeur' (with a green checkmark), and 'Formation'. Below these tabs is a section titled 'Documents'.

- Step 1:** A checkbox is checked, stating: "L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier".
- Step 2:** Under 'Documents à transmettre', there are two items:
  - Programme:** File 'Programme.pdf' (2040 Ko maximum, formats acceptés: pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv). A 'Choisir des fichiers' button is available.
  - Convention signée des 2 parties ou Devis:** File 'Convention.pdf' (2040 Ko maximum, formats acceptés: pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv). A 'Choisir des fichiers' button is available.
- Step 3:** An 'Ajouter un fichier' button is visible. A dropdown menu shows the selected file: 'Autre' (Convention.pdf). Another 'Choisir des fichiers' button is available.
- Step 4:** On the right side of the interface, there is a sidebar titled 'Documents à transmettre' with the following sections:
  - Programme**: 2/2 types de documents obligatoires à transmettre. A 'Choisir des fichiers' button is shown.
  - Convention signée des 2 parties ou Devis**: 1/1 type de documents obligatoires à transmettre. A 'Choisir des fichiers' button is shown.
  - Bilan de positionnement**: 0/0 types de documents obligatoires à transmettre. A 'Choisir des fichiers' button is shown.



# Contrat de professionnalisation (Adhérent)

## 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

1

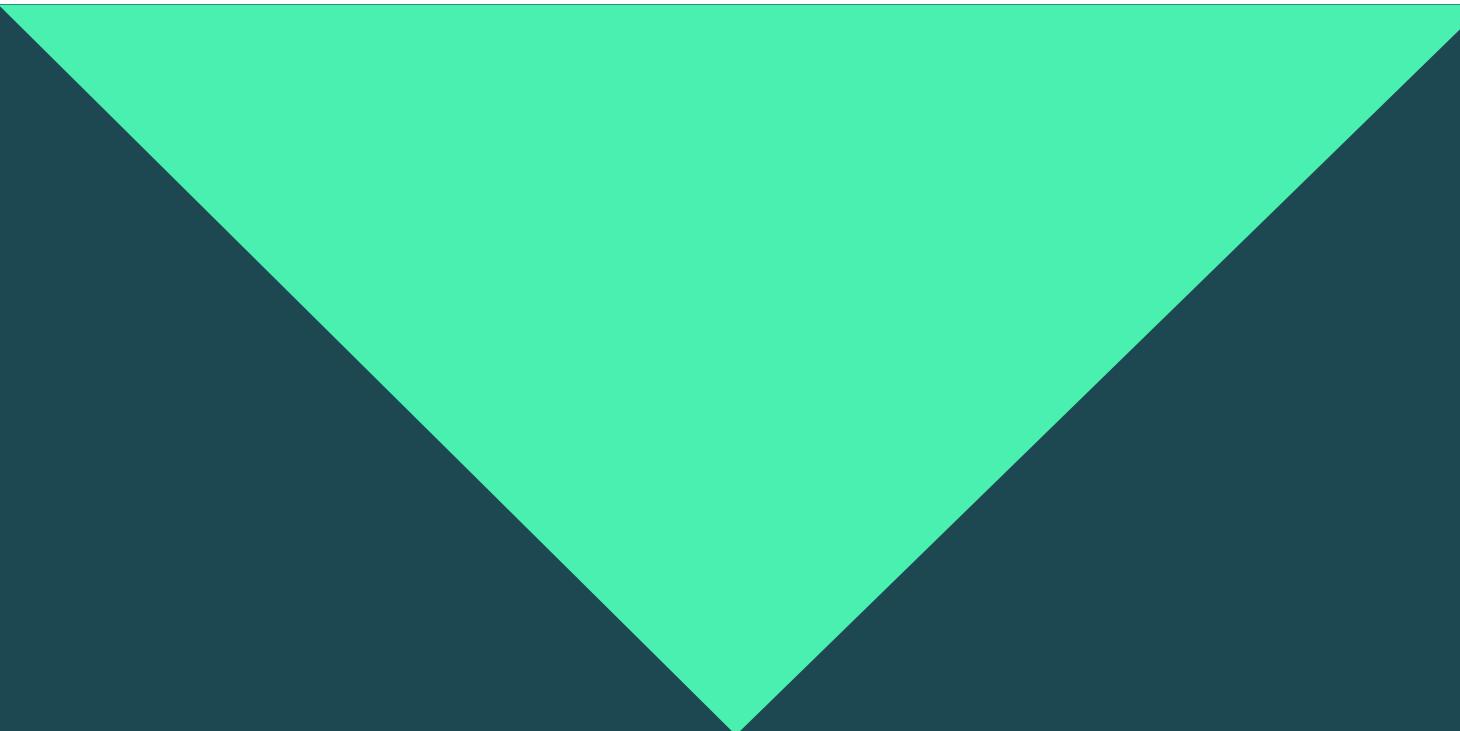
2

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.



## **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.



# Promotion par l'alternance (Adhérent)

## REPRENDRE UNE 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.

Tableau de bord

Dossiers

5 demandes à valider    3 dossiers à compléter

Créer un dossier



Tableau de bord

Recherche Avancée

Statut : A reprendre par l'adhérent

Mandat de gestion

Subrogation

20 résultats par page

N°	Numéro	Disp	Formation	Début	Fin	Entreprise	Subrogation	Etat
1	3047	AF	Guide action de formation du 02/01/2025 au 10/02/2025	02/01/2025	10/02/2025	REXEL FRANCE	John DOE +1	<span>A reprendre par l'adhérent</span>
2	3045	AF	Guide action de formation du 02/01/2025 au 10/02/2025	02/01/2025	10/02/2025	REXEL FRANCE	John DOE +1	<span>A reprendre par l'adhérent</span>
3	3036	IRCA	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS L... du 06/02/...	06/02/2025	06/02/2025	REXEL FRANCE	MARWAND KHURAM	<span>A reprendre par l'adhérent</span>
4	3034	IRCA	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS L... du 06/02/...	06/02/2025	06/02/2025	REXEL FRANCE	MARWAND KHURAM	<span>A reprendre par l'adhérent</span>
5	3031	IRCA	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS L... du 06/02/...	06/02/2025	06/02/2025	REXEL FRANCE	MARWAND KHURAM	<span>A reprendre par l'adhérent</span>

2

3

3047	AF	Guide action de formation du 02/01/2025 au 10/02/2025	02/01/2025	10/02/2025	REXEL FRANCE	John DOE +1	<span>A reprendre par l'adhérent</span>	...	
------	----	---	------------	------------	--------------	-------------	---	-----	--



# Promotion par l'alternance (Adhérent)

## REPRENDRE UNE DEMANDE 2/3

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

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

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

The screenshot shows the AKTO software interface for managing training applications. The main navigation bar at the top includes tabs for 'Introduction', 'Emploi', 'Formation', 'Salaries', 'Synthèse', and 'Documents'. Below the tabs, there are sections for 'Introduction' (with a note about the action being taken), 'Plan de développement des compétences' (with links to 'PDC service public', 'PDC AKTO', and 'Le mode opératoire'), and a checkbox for accepting the processing notice. Step 1 is indicated by a red box around the 'Introduction' section. Step 2 is indicated by a red box around the 'Accepter' and 'Refuser' buttons at the bottom right of the page. A large arrow points from the 'Refuser la demande' screen to the 'Confirmation refus' screen, which displays a message confirming the rejection of the application.



# Promotion par l'alternance (Adhérent)

## REPRENDRE UNE 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.

Nouveau contrat de professionnalisation  
Contrat de Professionnalisation

Profil Adhérent Amotl

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant

**Introduction**

Avant de conclure un contrat de professionnalisation, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : la rémunération, la durée maximale du contrat et de la formation ou bien le montant du forfait de formation). N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller.

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
- Tuteur et critères d'éligibilité
- Contrat de professionnalisation site AKTO
- Contrat de professionnalisation site travail.emploi.gouv
- Le mode opératoire

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

Générer le CERFA

1 3 2

Enregistrer Transmettre Refuser

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



Merci