



AKTO

Contrat de professionnalisation Saisie adhérent

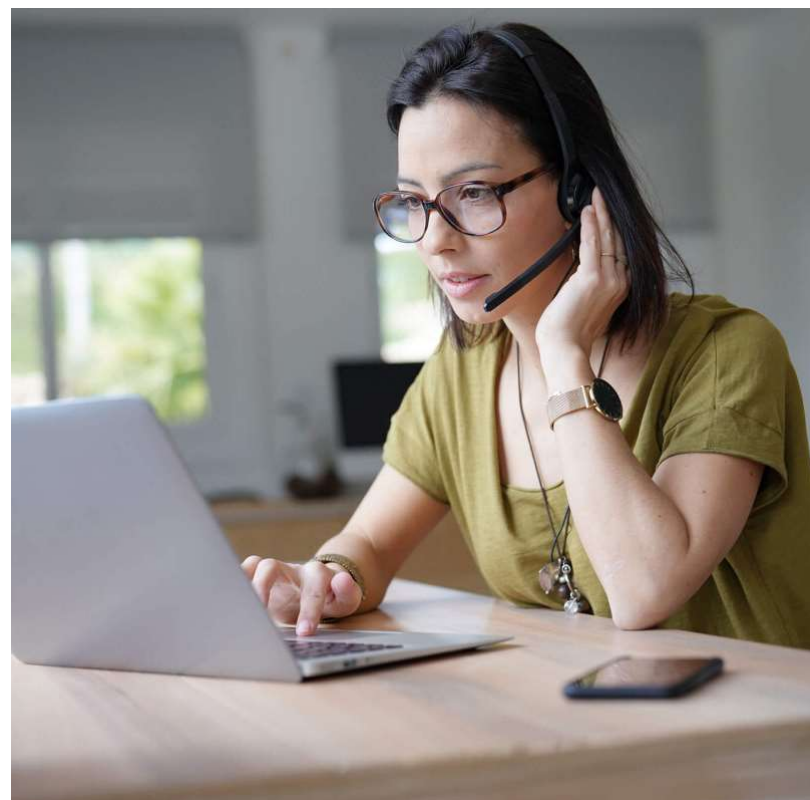
02/01/2026

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

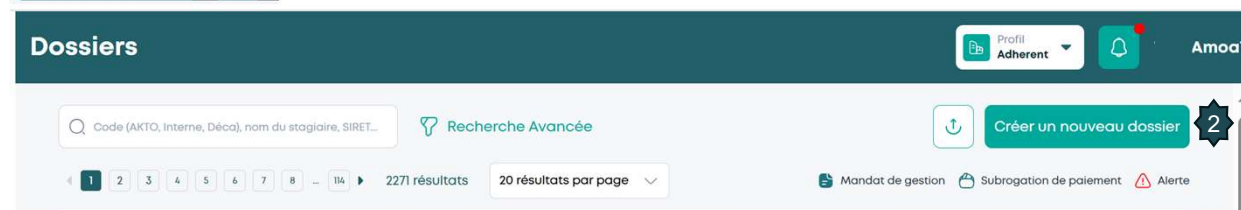
CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

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.



AKTO

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil Adherent | Amoa1

Introduction | Employeur | Salarié | Contrat | Formation | Financement | Synthèse | Documents

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

1

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.

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 :

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil
Adherent



Amoal

Introduction

Employeur

Salarié

Contrat

Formation

Financement

Synthèse

Documents

Introduction

[Précédent](#) [Suivant](#)

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

Introduction

Employeur

Formation

Salariés

Synthèse

Documents

Formation

[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

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil Adhérent | Amod

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

Employeur

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale: HUM | Siret de rétablissement d'exécution du contrat: 4200953800

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: amod | 300 caractères maximum

Détails complémentaires

NAF: 7802Z | IDCC: 143 | Type de public: Intermédiaire | * Effectif total de l'entreprise: | * Caisse de retraite complémentaire: Ex: AG2R, APCIL, ... | * Organisme de prévoyance: Ex: AG2R, APCIL, ...

Générer le CÉBA | 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
05/10/199

▲ 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
▲			22/01/2025	

Ajouter un salarié

Saisie Salarié(e)

Supprimer

Informations salarié(e)

* Nom de naissance
50 caractères maximum
Ex : Dupont

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

* Prénom
50 caractères maximum
Ex : Jean

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
22/01/2025

* Sexe
Sélectionnez un élément

* Est-ce que vous êtes titulaire d'un NIR temporaire ?

* Numéro de sécurité sociale (NIR)
12 caractères
Ex : 1234567890123

* Qualité de travailleur handicapé

▲ Saisie obligatoire

1

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 (Adhèrent)

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 screenshot shows a two-step process for creating a new request. The first step, 'Nouvelle demande', asks 'Quel dispositif ?' (Which device?). It presents five options: 'Contrat d'apprentissage', 'Contrat de professionnalisation' (selected), 'Action de formation', 'Reconversion ou promotion par alternance', and 'FPE'. Below these are 'Retour' and 'Continuer' buttons. The second step, also titled 'Nouvelle demande', asks 'Quel sous-dispositif ?' (Which sub-device?). It shows three options: 'Contrat de Professionnalisation' (checked), 'Contrat de Professionnalisation ProDiat', and 'Contrat de Professionnalisation Hope'. It also has 'Retour' and 'Continuer' buttons. Numbered callouts 1 through 5 are placed over the interface to correspond with the instructions on the left.



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 de validation Contrat de professionnalisation...

☐ 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

Continuer

2



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

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.

The screenshot shows the 'Nouveau contrat de professionnalisation' interface. The top navigation bar includes 'Introduction', 'Employeur', 'Salarié', 'Contrat', 'Formation', 'Financement', 'Synthèse', and 'Documents'. The 'Introduction' tab is active. Below the tab, there is a section titled 'Introduction' with a red box around the tab label. The text explains that before signing the contract, users should read the applicable rules and conventions. It also provides a list of useful links: 'Les règles de prise en charge', 'Tuteur et critères d'éligibilité', 'Contrat de professionnalisation site AKTO', 'Contrat de professionnalisation site travail.emploi.gouv', and 'Le mode opératoire'. A checkbox labeled 'J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.' is checked. At the bottom, there are buttons for 'Générer le CERFA', 'Enregistrer', and 'Transmettre'.

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

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



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

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

Employeur

Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale: HUM Siret de l'établissement d'exécution du contrat: 4010193800

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@... (20 caractères maximum)

Détails complémentaires

NAF: 7820Z IDCC: 1413 Type de public: Permanent * Effectif total de l'entreprise: 0

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

Générer le CESFA Enregistrer Transmettre



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

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

Employeur

Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale HUM Siret de l'établissement d'exécution du contrat 400593800

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 amoo1

Détails complémentaires

NAF 7820Z IDCC 1413 Type de public Permanent Effectif total de l'entreprise 0

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

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

ÉTAPE SALARIE

1 L'onglet **salarie** 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 handicapée 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^{ème} tuteur est obligatoire dans la cadre d'une entreprise du Travail Temporaire ou GEIQ.

7 Cochez la case relative au(x) tuteur(s).

The screenshot displays the 'Salarie' tab of the AKTO system. The interface is divided into several sections with numbered callouts:

- 1** Points to the 'Salarie' tab header.
- 2** Points to the 'Numéro de sécurité sociale (N°S)' field.
- 3** Points to the 'Qualité de travailleur handicapé' field.
- 4** Points to the 'Public Spécifique' dropdown menu.
- 5** Points to the 'Inscrit à France Travail ?' field.
- 6** Points to the 'Au sein de l'entreprise utilisatrice, si travail temporaire, groupement employeur ou GEIQ' section, specifically the 'Nom' field of the second tutor.
- 7** Points to the checkbox 'Employeur atteste sur l'honneur que le tuteur ne soit pas responsable de plus de 3 stagiaires et pas plus de 2 stagiaires si le tuteur est également l'employeur'.

Other visible fields include: Informations salarié(e) (Nom, Prénom, Date de naissance, Département, Commune), Coordonnées du salarié(e) (N° et voie, Complément d'adresse, Code postal, Commune, Téléphone, Email), and Tuteur (Au sein de l'établissement employeur and Au sein de l'entreprise utilisatrice).



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

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 salarié(e)

* Nom de naissance 50 caractères maximum 2 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 ? ☐ Oui ☒ Non

* Numéro de sécurité sociale (NIR) 13 caractères 1 287012456789 ×

* Qualité de travailleur handicapé 2 ☒ Oui ☐ Non

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 ? 3 ☒ Oui ☐ Non

* Numéro technique temporaire 11 à 40 caractères 3 111111111111 ×

* Qualité de travailleur handicapé ☒ Oui ☐ Non

* Numéro de sécurité sociale (NIR) 13 caractères 4 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 ? ☒ Oui 4

* Numéro technique temporaire 11 à 40 caractères

* Qualité de travailleur handicapé

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.



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

ÉTAPE CONTRAT

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.

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

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

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: XXX ou XXXX
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 (Adhèrent)

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.



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

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.

Formation

Les champs avec * sont obligatoires

Diplôme ou titre visé par le salarié(e)

Reference interne de l'entreprise (O) : Reference projet (O) :

* Type de qualification visée :

Rechercher votre formation par :

Code RNCP :

* Apprentissage (OUI/NON) :

* Intitulé précis :

* Durée totale de formation : * Durée des enseignements théoriques :

Liste des module(s) de formation

Modalités pédagogiques

Réalisation de la formation

Formation Interne

Formation Externe

Continuer

Ajouter un module de formation

Introduction

Employeur

Salarié

Contrat

Formation

Synthèse

Documents

Liste des module(s) de formation

Module	Type de module	Date de début	Date de fin	Modalités pédagogiques
1	Externe	-	-	

N°1 Organisme de formation Externe

Recherche organisme

* Rechercher un organisme de formation externe :

* SIRET : N° d'activité : Quartier :

* Apprentissage - Contrôle :

N° et voie : Complément d'adresse : Code postal : Commune :

Informations Module

Imprimer la CERFA

Enregistrer

Transmettre



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

ETAPE FINANCEMENT

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

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



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

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.



ÉTAPE DOCUMENT

N'oubliez pas d'**attester** que vous disposez bien des pièces pour le dépôt de la demande

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)

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.

A noter : la liste des pièces (obligatoires et facultatives) peut évoluer en fonction du sous dispositif et de la formation, interne ou externe

Introduction

Employeur

Formation

Documents

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

Documents à transmettre

2/2 type de documents obligatoires à transmettre

Programme

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

Choisir des fichiers

Programme.pdf

Convention signée des 2 parties ou Devis

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

Choisir des fichiers

Convention.pdf

Ajouter un fichier

Autre

Convention signée des 2 parties ou Devis

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

Choisir des fichiers

Convention.pdf

Autre

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

Choisir des fichiers

Aucun fichier chargé

Retour à la liste

Convention signée des 2 parties ou Devis (1 fichier minimum)

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

Choisir des fichiers

Aucun fichier chargé

Bilan de positionnement

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

Choisir des fichiers

Aucun fichier chargé

Ajouter un fichier

Autre

Attestation de capacité du formateur interne

Annexe pédagogique ou budget prévisionnel



Contrat de professionnalisation (Adhèrent)

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

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.

The screenshot illustrates the AKTO interface for the 'Contrat de professionnalisation (Adhèrent)' process. The top navigation bar includes tabs for 'Introduction', 'Employeur', 'Formation', 'Salarisés', 'Synthèse', and 'Documents'. The 'Documents' tab is currently selected, and a green checkmark is visible next to its label. A modal window is displayed, indicating that the request has been successfully transmitted to AKTO, with the message 'Votre demande a été transmise à AKTO' and a green checkmark icon. Below this, the 'Salarisés' tab is shown, displaying a table of employees. A modal window is also present, indicating an 'Saisie invalide' (Invalid entry) error, with a red exclamation mark icon and the message 'Veuillez corriger les erreurs et renouveler l'opération.'.



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 transmettez à AKTO, une notification sera transmise au prestataire de formation pour le lui signifier.



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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.

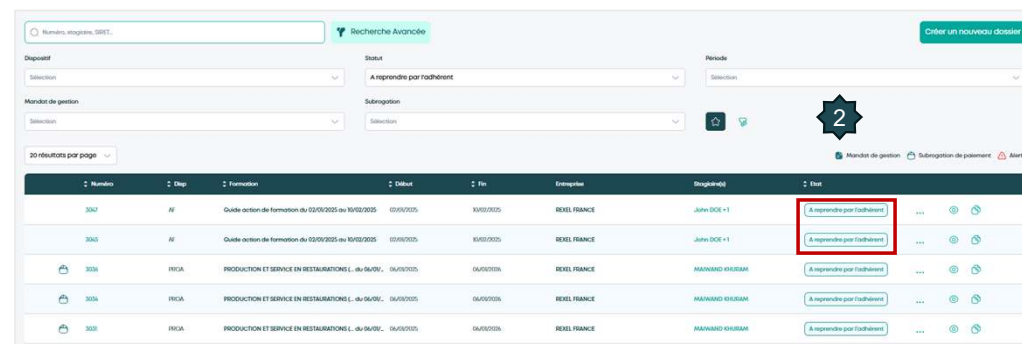
2

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.



Numero	Dep	Formation	Debut	Fin	Entreprise	Bénéficiaire	Etat
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	A reprendre par l'adhérent
3048	AF	Guide action de formation du 02/01/2025 au 10/02/2025	02/01/2025	10/02/2025	REXEL FRANCE	John DOE +1	A reprendre par l'adhérent
3054	PRCA	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS I. du 04/05/2025	04/05/2025	04/05/2025	REXEL FRANCE	MAWAND KHURAM	A reprendre par l'adhérent
3054	PRCA	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS I. du 04/05/2025	04/05/2025	04/05/2025	REXEL FRANCE	MAWAND KHURAM	A reprendre par l'adhérent
3055	PRCA	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS I. du 04/05/2025	04/05/2025	04/05/2025	REXEL FRANCE	MAWAND KHURAM	A reprendre par l'adhérent

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	A reprendre par l'adhérent	...		
------	----	---	------------	------------	--------------	-------------	----------------------------	-----	---	---



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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





Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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 Adhèrent

Amoal

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Introduction < Précédent Suivant >

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 Enregistrer 3 Transmettre 2 Refuser

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



Merci