



AKTO

**Contrat de
professionnalisation
Pré-saisie prestataire de
formation**

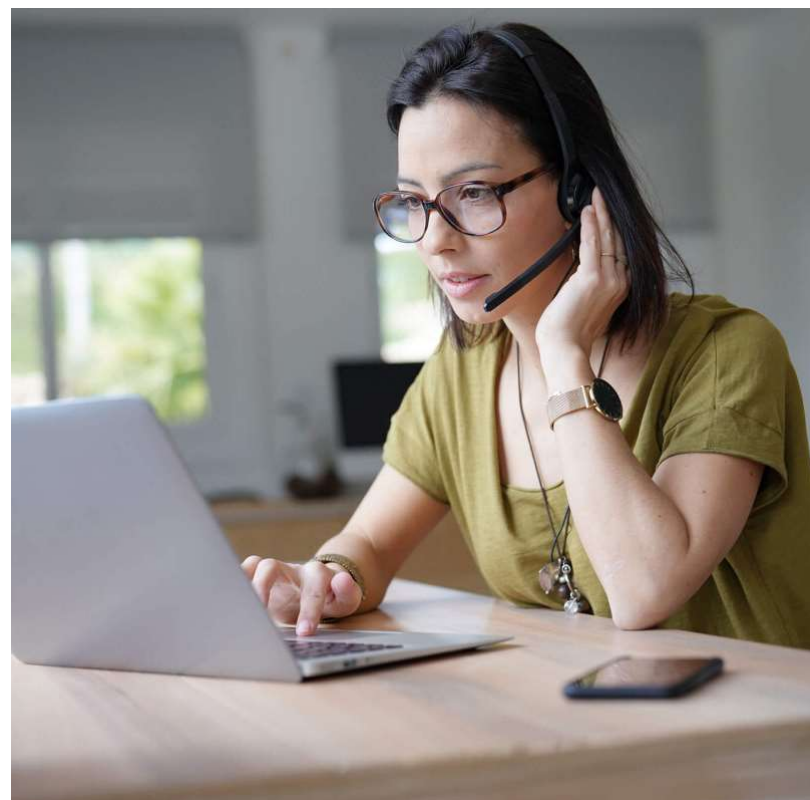
02/01/2026

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

[Pré-saisie
prestataire de
formation](#)

3

[Suivi de votre
demande](#)



Aide à la saisie



Aide à la saisie

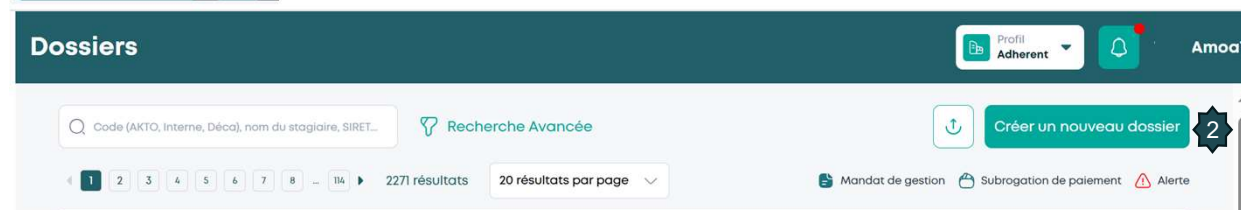
CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

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

Le cartouche « Profil » vous rappelle à tout moment si vous êtes connecté en tant que Prestataire de formation ou Adhérent (si vous êtes rattaché également à AKTO pour votre propre entreprise).

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 :



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 Prestataire Amot

Introduction **Employeur** Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

Employeur < Précédent Suivant >

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale RAND: Siret de l'établissement d'exécution du contrat 433999356

Adresse d'exécution du contrat

N° et voie 6 RUE DE L'HOTEL DE VILLE Complément d'adresse Code postal 06800 Commune LES HAUTES-RIVIERES

Téléphone Ex : 01 23 45 67 89 * Email Ex : nom.prenom@email.fr

Détails complémentaires

NAF 7820Z IDCC 2378 Type de public Permanent Effectif total de l'entreprise

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

Générer le CERFA 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



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

Plusieurs types de message d'erreur :

→ Saisie obligatoire

→ Format de la donnée

→ Règle de gestion

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

▲ Saisie obligatoire

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
05/10/199

▲ Saisissez une valeur de date...

* Durée de la formation à distance
10

▲ 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

Salariés

▲ Les champs avec * sont obligatoires

Liste Salarié(e)s

Ajouter un salarié

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
			22/01/2025	

Saisie Salarié(e)

Supprimer

Informations salarié(e)

* Nom de naissance
30 caractères maximum
Ex : Dupont

▲ Saisie obligatoire

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

* Prénom
30 caractères maximum
Ex : Jean

▲ Saisie obligatoire

* Sexe
Sélectionnez un élément

▲ Saisie obligatoire

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

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

* Êtes-vous détenteur d'un NIJ temporaire ?

Oui Non

▲ Saisie obligatoire

* Numéro de sécurité sociale (NIS)
11 caractères
Ex : 1234567890123

▲ Saisie obligatoire

* Qualité de travailleur handicapé

Oui Non

▲ Saisie obligatoire

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



Pré-saisie prestataire de formation



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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 (Prestataire)

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. La liste peut varier en fonction de leur disponibilité à la saisie du dossier

The screenshot shows a modal window titled 'Nouvelle demande' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the question 'Quel dispositif ?'. There are five buttons with folder icons: 'Contrat d'apprentissage', 'Contrat de professionnalisation' (highlighted with a star icon and labeled '1'), 'Action de formation', 'Reconversion ou promotion par alternance', and 'FPE'. At the bottom, there are two buttons: 'Retour' (labeled '3') and 'Continuer' (labeled '2'). A star icon with the number '4' is in the top right corner of the modal.

The screenshot shows a modal window titled 'Nouvelle demande' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the question 'Quel sous-dispositif ?'. There are three radio button options: 'Contrat de Professionnalisation' (checked), 'Contrat de Professionnalisation ProDiat', and 'Contrat de Professionnalisation Hope'. At the bottom, there are two buttons: 'Retour' and 'Continuer'. A star icon with the number '5' is to the left of the modal.



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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 (Prestataire)

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 displays the 'Nouveau contrat de professionnalisation' (New professionalization contract) interface. The top navigation bar includes the title, a 'Contrat de Professionnalisation' subtitle, and user profile information ('Profil Prestataire', 'Amoal'). Below the navigation bar, a horizontal menu shows the progression through steps: 'Introduction' (highlighted with a red box and a star icon), 'Employeur', 'Salarié', 'Contrat' (with a green checkmark), 'Formation', 'Synthèse', and 'Documents' (with a green checkmark). The main content area is titled 'Introduction' and contains several paragraphs of text explaining the process. A red box highlights a link 'Le mode opératoire' under the heading 'Pour vous aider dans la saisie de la demande, vous trouverez ci-dessous des liens utiles.' Below this, a checkbox is checked, with the text 'J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.' A star icon is placed next to this checkbox. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Générer le CERFA' and 'Enregistrer' (highlighted with a star icon), followed by a 'Transmettre' button.



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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 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 le signaler à l'entreprise.

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil Prestataire Amoa1

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

Employeur

Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement 2

Raison Sociale: RANDS Siret de l'établissement d'exécution du contrat: 43399935600

Adresse d'exécution du contrat

N° et voie: 6 RUE DE L'HOTEL DE VILLE Complément d'adresse: Code postal: 08800 Commune: LES HAUTES-RIVIERES

Téléphone: Ex: 01 23 45 67 89 Email: Ex: nom.prenom@email.fr

Détails complémentaires

NAF: 7820Z IDCC: 2378 Type de public: Permanent Effectif total de l'entreprise:

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

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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 la **caisse de retraite complémentaire** ainsi que l'**organisme de prévoyance**.
Par exemple : AG2R, HUMANIS...

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil Prestataire Amod

Introduction **Employeur** Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

Employeur

Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

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

RANDS 4399935600

Adresse d'exécution du contrat

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

6 RUE DE L'HOTEL DE VILLE 08800 LES HAUTES-RIVIERES

Téléphone Email

Ex : 01 23 45 67 89 Ex : nom.prenom@email.fr

Détails complémentaires

NAF IDCC Type de public Effectif total de l'entreprise

7820Z 2378 Permanent

Caisse de retraite complémentaire Organisme de prévoyance

Ex: AG2R, APICIL, ... Ex: AG2R, APICIL, ...

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre



- 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 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 le cadre d'une entreprise du Travail Temporaire ou GEIQ.
- 7 Cochez la case relative au(x) tuteur(s).

AKTO



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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 X

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

* Prénom 50 caractères maximum Jane X

* 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 X

* Qualité de travailleur handicapé Oui Non 2

Saisie Salarié(e) Supprimer

Informations salarié(e)

* Nom de naissance 50 caractères maximum DOE X

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

* Prénom 50 caractères maximum Jane X

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

* Sexe Féminin

* Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ? Oui Non 3

* Numéro technique temporaire 11 à 40 caractères 3 111111111111 X

* Qualité de travailleur handicapé Oui Non

* Numéro de sécurité sociale (NIR) 13 caractères 4 Ex : 1234567890123

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 Non 4

* Numéro technique temporaire 11 à 40 caractères 4 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 Non



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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.

NB : La saisie des informations de cet onglet est facultative pour un prestataire de formation

The screenshot shows the 'Nouveau contrat de professionnalisation' interface with the 'Contrat' tab selected. The tab is highlighted with a red box and a '1' icon. The form contains various fields for contract details, including 'Sous Dispositif', 'Nature de contrat ou d'avenant', 'Type de contrat ou d'avenant', 'Emploi occupé pendant le contrat', 'Classification de l'emploi', 'Niveau', 'Coefficient hiérarchique', 'Durée de la période d'essai', 'Date de début d'exécution du contrat', 'Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI', 'Durée hebdomadaire du travail', 'Date de conclusion (signature du contrat)', and 'Salaires brut mensuel à l'embauche'. A red box highlights the 'Si avenant, renseignez la date d'effet' field, which is marked with a '2' icon. The bottom of the form has buttons for 'Générer la C36A', 'Enregistrer', and 'Transmettre'.



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

ÉTAPE 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.

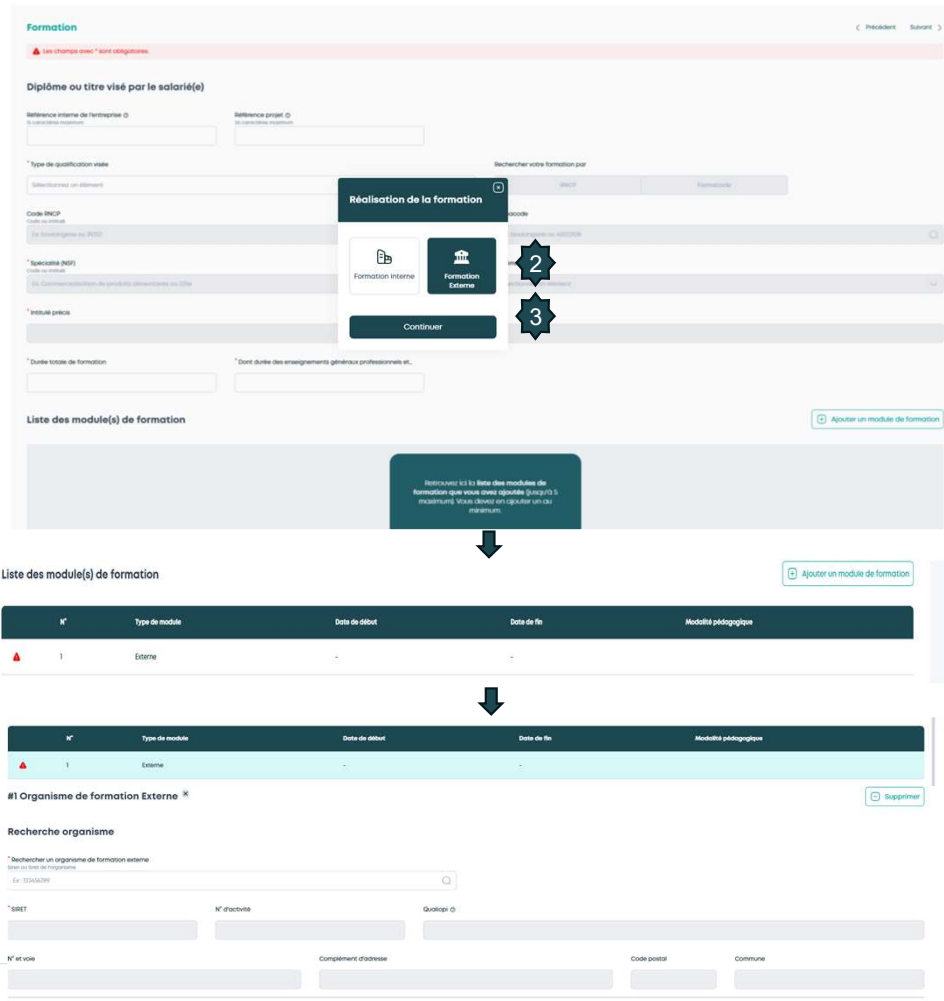


Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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 une ligne apparaît dans la liste des modules de formation. Cliquez dessus pour voir les informations spécifiques au module.

NB : L'icone  à côté de la ligne formation indique qu'il manque des informations obligatoires dans la saisie de ce module.



The screenshot shows the 'Formation' form in the AKTO system. It includes a modal for 'Réalisation de la formation' with fields for 'Type de qualification visée', 'Code RNCP', 'Spécificité (RS)', 'Intitulé précis', 'Durée totale de formation', and 'Durée des enseignements généraux professionnels et...'. Below the modal is a table 'Liste des module(s) de formation' with columns: N°, Type de module, Date de début, Date de fin, and Modalité pédagogique. The table shows one entry with a warning icon. Below the table is a section for 'Recherche organisme' with fields for 'SIRET', 'N° d'activité', 'Qualité', 'N° et voie', 'Complément d'adresse', 'Code postal', and 'Commune'.



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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 de l'exactitude des données et d'accepter les Conditions Générales.

3

Vous pouvez saisir un commentaire. Ce dernier sera visible par le gestionnaire lors de l'instruction de la demande.

1

2

3

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil Prestataire Amooi

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

Synthèse

Précédent Suivant

L'employeur

Nom et prénom ou dénomination: RAND
Siret: 4339935600
IDCC applicable: 3378
Email:
N° et Valeur à RUE DE L'HOTEL DE VILLE
Complément:
CP Ville: 09000 LES HAUTES-RIVIÈRES

Le salarié(e)

Nom de naissance:
Nom d'usage:
Prénoms:
Date de naissance:
Email:

Le tuteur au sein de l'établissement employeur

Nom complet:
Date de naissance:

Le tuteur au sein de l'entreprise utilisatrice

Nom complet:
Date de naissance:

Le contrat

Nature du contrat:
Type de contrat ou d'avancement: Contrat initial
Si avenant, date d'effet:
Date de conclusion:
Date de début d'exécution du contrat:
Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI:
Durée hebdomadaire du travail:

Formation

Intitulé de la formation:
Type de qualification visée:
BNCP / Formacode:
Diplôme ou titre visé:

Formation externe

Nom de l'organisme de formation:
Date de début:
Date de fin de formation:
Durée de la formation:
Paiement direct à l'organisme de formation: Non
Coût pédagogique: 0,00 €
Autre types de coûts: 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 30 caractères maximum

Commentaires (infos complémentaires...) 30 caractères maximum

Générer le CSIPA

Envoyer Transmettre



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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 the 'Documents' section of the AKTO interface. It includes a progress bar at the top with 'Introduction', 'Employeur', and 'Formation' steps. The main content area is titled 'Documents' and contains a checklist: 'L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier'. Below this, there are sections for 'Documents à transmettre' with a green status indicator '2/2 types de documents obligatoires à transmettre'. The sections include 'Programme' (with a file 'Programme.pdf'), 'Convention signée des 2 parties ou Devis' (with a file 'Convention.pdf'), and 'Autre' (with a file 'Autre'). Each section has a 'Choisir des fichiers' button and a status 'Aucun fichier chargé'. A 'Retirer de la liste' button is visible at the bottom right.



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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.



A la suite de l'envoi de votre demande de prise en charge, une notification est envoyée à l'entreprise afin de compléter les champs manquants et finaliser l'envoi de la demande vers nos services.

The screenshots illustrate the 'ÉTAPE TRANSMISSION' process in the AKTO interface:

- Top Screenshot:** Shows the navigation bar with tabs: Introduction, Employeur, Formation, Salarisés, Synthèse, and Documents. The 'Documents' tab is active, indicated by a green checkmark icon. Below the tabs, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Transmettre'.
- Middle Screenshot:** A modal window titled 'Documents à transmettre' is displayed. It contains a list of documents to be transmitted, including 'Programme de formation', 'Convention signée des 3 parties', and 'Convention de stage'. A green checkmark icon is visible next to the 'Programme de formation' document. The modal also displays the message 'Votre demande a été transmise à AKTO' and an 'Ok' button.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Salarisés' tab with a table of employees. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Email'. The 'Salarisés' tab is active, indicated by a green checkmark icon. A modal window titled 'Saisie invalide' is displayed, indicating an error in the data entry. The modal contains the message 'Veuillez corriger les erreurs et renouveler l'opération.' and an 'Ok' button.



Suivi de votre demande



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

TRAITEMENT DE VOTRE DEMANDE PAR L'ENTREPRISE

1 Lors de la transmission de votre dossier, l'adhérent à reçu une notification afin qu'il puisse **reprendre le dossier, le compléter, le refuser ou le transmettre** aux équipes de gestion d'AKTO.
Vous retrouvez votre demande dans le menu « Brouillons ».
Vous ne pouvez plus modifier cette demande.
Vous pouvez la consulter 🔍 ou la dupliquer 📄 pour faire une nouvelle demande.

2 Lorsque l'adhérent reprend la demande pour la traiter, **vous êtes averti à chaque étape**.

3 Une fois la demande transmise aux services de gestion d'AKTO, vous la retrouvez en tant que dossier dans le menu « **Dossiers** » à l'état **Transmis**. Vous pouvez également suivre son évolution et déposer des documents/factures à partir de ce menu.

Exemple de notification de refus

Refus de la demande : 11407 -
RNCP39700 - SCIENCES DE LA TERRE
ET DES PLANÈTES, EN... du 01/01/2026
ou 31/12/2026
Il y a quelques secondes

Exemple de notification de reprise

Reprise de la demande : 11405 -
RNCP39700 - SCIENCES DE LA TERRE
ET DES PLANÈTES, EN... du 01/01/2026
ou 31/12/2026
Il y a quelques secondes

Exemple de notification de transmission

Reprise de la demande : 11405 -
RNCP39700 - SCIENCES DE LA TERRE
ET DES PLANÈTES, EN... du 01/01/2026
ou 31/12/2026
Il y a quelques secondes

➤ Demande transmise à l'entreprise, mais non traitée:

The screenshot shows the 'Brouillons' (Drafts) menu in the AKTO interface. It displays a table of draft requests. The first row is highlighted, showing details for a request related to 'RNCP39700 - SCIENCES DE LA TERRE ET DES PLANÈTES, EN...'. The status 'A reprendre par l'adhérent' (To be taken up by the adherent) is highlighted in a red box.

➤ Demande traitée et refusée par l'entreprise:

The screenshot shows the 'Brouillons' menu with a draft request where the status 'Refusé par l'adhérent' (Refused by the adherent) is highlighted in a red box. Below the screenshot, there are two bullet points:

- Dans ce cas vous pouvez toujours la consulter 🔍 , la dupliquer 📄 , ou la supprimer 🗑️ .
- Dans ce dernier cas elle disparaîtra de la liste des brouillons.

➤ Demande en cours de traitement/reprise par l'entreprise:

The screenshot shows the 'Brouillons' menu with a draft request where the status 'Reprise de la pré-sollicitation par l'...' (Resumption of the pre-solicitation by the...) is highlighted in a red box.



Merci