



AKTO

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

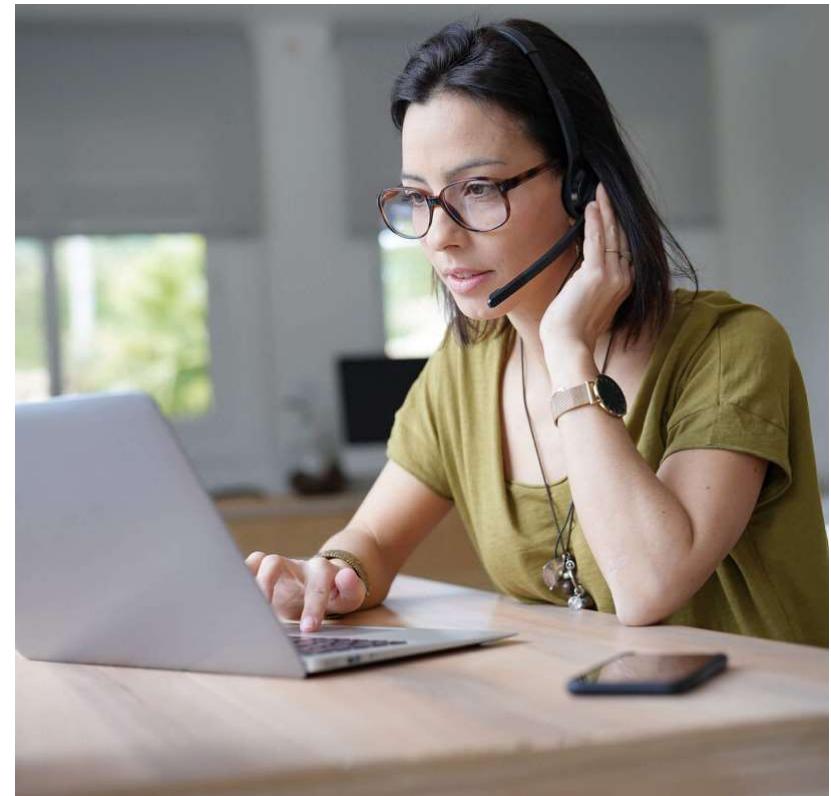
02/01/2026

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.



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).

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

Précédent Suivant

Introduction

En tant que prestataire vous pouvez pré-saisir une demande de formation et la soumettre à l'employeur pour validation.

Pour votre information, l'adresse e-mail de l'employeur est indispensable lors de la saisie de la demande. Elle permettra l'envoi d'un e-mail informant l'employeur de la pré-saisie de la demande de formation. Celui-ci pourra ainsi vérifier l'exactitude des données saisies et aura la possibilité d'accepter ou de refuser la demande.

Si la demande est acceptée et transmise à AKTO, vous recevrez une notification d'accord. En revanche, si l'employeur refuse de reprendre la demande, vous en serez informé.

Pour vous aider dans la saisie de la demande, vous trouverez ci-dessous des liens utiles.

- 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

- 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.

Vous pouvez également utiliser les

- 2 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 :

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil Prestataire Amotl

Introduction 1 Employeur Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

Précédent Suivant

Introduction

En tant que prestataire vous pouvez pré-saisir une demande de formation et la soumettre à l'employeur pour validation.

Pour votre information, l'adresse e-mail de l'employeur est indispensable lors de la saisie de la demande. Elle permettra l'envoi d'un e-mail informant l'employeur de la pré-saisie de la demande de formation. Celui-ci pourra ainsi vérifier l'exactitude des données saisies et aura la possibilité d'accepter ou de refuser la demande.

Si la demande est acceptée et transmise à AKTO, vous recevez une notification d'accord. En revanche, si l'employeur refuse de reprendre la demande, vous en serez informé.

Pour vous aider dans la saisie de la demande, vous trouverez ci-dessous des liens utiles.

- 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 3 Salariés ✓ Synthèse ✓ Documents ⚡

Précédent Suivant

Formation



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 Amool

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

Employeur

* Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale **2**
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
08600
Commune
LES HAUTES-RIVIERES

Téléphone **3**
Ex : 01 23 45 67 89

Email **1**
200 caractères maximum
Ex: nom.prenom@email.fr

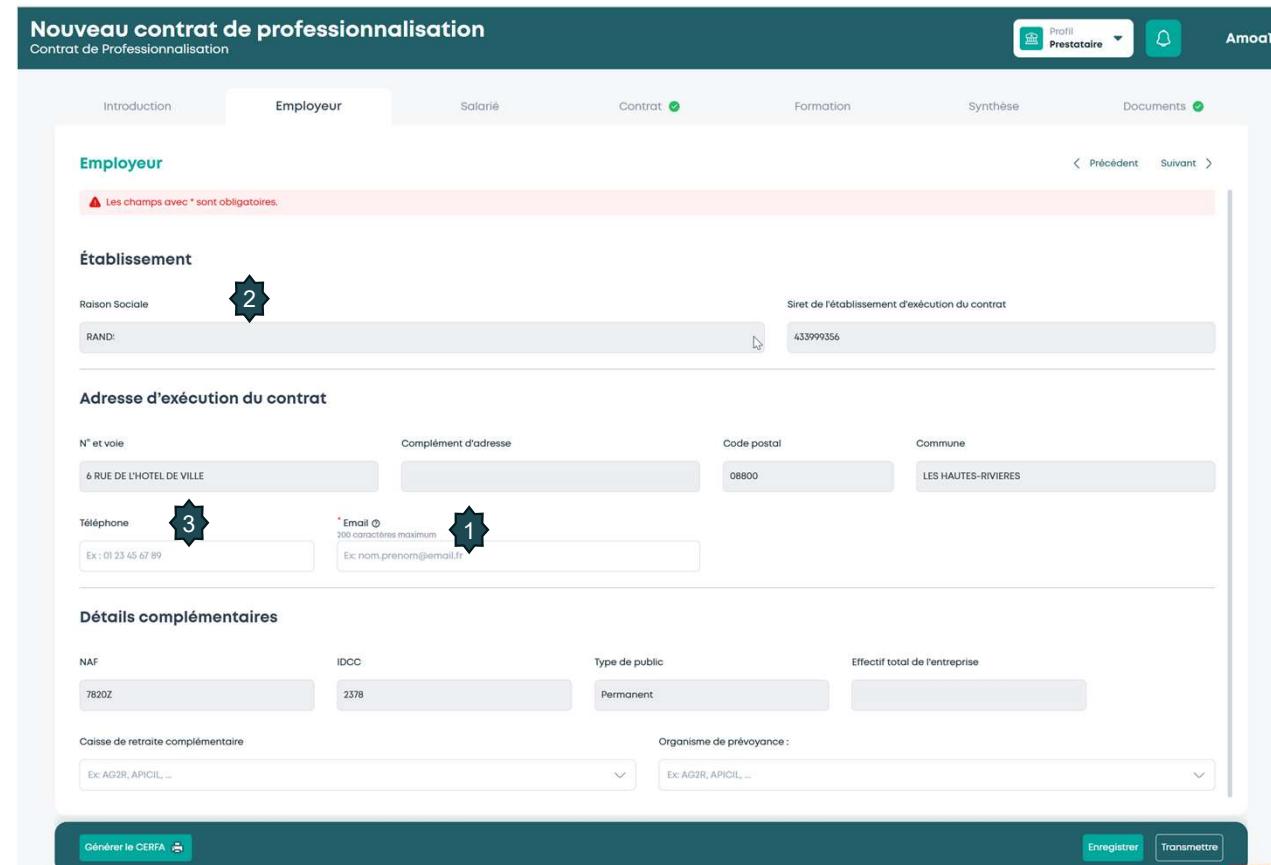
Détails complémentaires

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

You can use the <> keys to move in the calendar or click on the year or month.

Janv.	Févr.	Mars
Avr.	Mai	Juin
Juil.	Août	Sept.
Oct.	Nov.	Déc.

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

Once the selection is made, you can deselect your choice by clicking on it again.



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.



Saisie Salarié(e)

Sexe	Nom	Prenom	Date de naissance	Email
⚠			22/07/2025	

Informations salarié(e)

* Nom de naissance 50 caractères maximum Ex: Dupont ⚠ Saisie obligatoire	* Nom d'usage (si différent) 50 caractères maximum Ex: Durand	* Prénom 50 caractères maximum Ex: Jean ⚠ Saisie obligatoire
* Date de naissance Format: JJ/MM/AAAA 22/07/2025 ⚠ Le salariée doit être âgée d'au moins 16 ans à la date de début de formation et...	* Sexe Sélectionnez un élément ⚠ Saisie obligatoire	* Numéro de sécurité sociale (NIS) 13 caractères Ex: 1234567890123 ⚠ Saisie obligatoire
* Etes-vous détenteur d'un NIS temporaire ? Oui Non ⚠ 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

Nouvelle demande

Quel dispositif ?

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation**
- Action de formation
- Reconversion ou promotion par alternance
- FPE

Retour

Continuer

Nouvelle demande

Quel sous-dispositif ?

Contrat de Professionnalisation

Contrat de Professionnalisation ProDiat

Contrat de Professionnalisation Hope

Retour

Continuer



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 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 (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.

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil Prestataire Amcal

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

Introduction

En tant que prestataire vous pouvez pré-saisir une demande de formation et la soumettre à l'employeur pour validation.

Pour votre information, l'adresse e-mail de l'employeur est indispensable lors de la saisie de la demande. Elle permettra l'envoi d'un e-mail informant l'employeur de la pré-saisie de la demande de formation. Celui-ci pourra ainsi vérifier l'exactitude des données saisies et aura la possibilité d'accepter ou de refuser la demande.

Si la demande est acceptée et transmise à AKTO, vous receverez une notification d'accord. En revanche, si l'employeur refuse de reprendre la demande, vous en serez informé.

Pour vous aider dans la saisie de la demande, vous trouverez ci-dessous des liens utiles.

1 Le mode opérateur

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

Générer le CERFA

3 Enregistrer Transmettre



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 Amotl

Introduction Employeur 1 Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

Employeur

* Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale 2 Siret de l'établissement d'exécution du contrat
RANDS 433999355600

Adresse d'exécution du contrat

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune
6 RUE DE L'HOTEL DE VILLE Ex: nom.prenom@email.fr 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



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 Amool

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

Précédent Suivant

Employeur

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale : RAND'S 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 : 1

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

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre



Contrat de professionnalisation (Prestataire)

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 saisisables 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).

The screenshot shows the 'Nouveau contrat de professionnalisation' form with the 'Salarié' tab selected. Key fields highlighted with red boxes and numbered are:

1. Numéro de sécurité sociale (NIS) (Field 2)
2. Numéro de sécurité sociale (NIS) (Field 2)
3. Qualité de travailleur handicapé (Field 3)
4. Public spécifique (Field 4)
5. Inscrit à France Travail ? (Field 5)
6. Au sein de l'établissement employeur (Field 6)
7. Avez-vous bénéficié de l'aide à l'exercice de la fonction tutrice pour le tutorat de l'entreprise de travail temporaire ? (Field 7)



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 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 Non

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 technique temporaire 3
Il a 10 caractères
7777777777

* Qualité de travailleur handicapé 2
Oui Non

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

Le numéro de sécurité sociale est inscrit sur la carte vitale, en dessous du nom et du prénom du porteur.

* Étes-vous détenteur d'un NIR temporaire ? 4
Oui Non

* 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 4



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

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Introduction Employeur Salarié **Contrat** 1 Formation Synthèse Documents 2

Contrat

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

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 JJJJ/MM/AAAA
Ex : 01/01/2024

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

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

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

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

Générer le CE3FA

Enregistrer 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.

The screenshot shows the 'Nouveau contrat de professionnalisation' interface. The top navigation bar includes 'Profil Prestataire', 'Amcal', 'Introduction', 'Employeur', 'Salarié', 'Contrat', 'Formation' (which is highlighted with a red box and has a number 1 callout), 'Synthèse', and 'Documents'. Below the tabs, there's a section for 'Formation' with a note that 'Les champs avec * sont obligatoires.' It includes fields for 'Référence interne de l'entreprise', 'Référence projet', 'Type de qualification visée' (with a dropdown menu), 'Code RNCP' (with a search field containing 'Ex: boulangerie ou 39257' and a number 2 callout), 'Spécialité (NSF)' (with a dropdown menu containing 'Ex: Commercialisation de produits alimentaires ou 221w'), 'Intitulé précis' (text input), 'Durée totale de formation' (text input), 'Dont durée des enseignements généraux professionnels et...' (text input), and a 'Liste des module(s) de formation' section. This section contains a button 'Ajouter un module de formation' (number 3 callout) and a note: 'Retrouvez ici la liste des modules de formation que vous avez ajoutés (jusqu'à 5 maximum). Vous devrez en ajouter un au minimum.' At the bottom are buttons 'Générer le CERFA' and 'Enregistrer / Transmettre'.



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' step of the professionalization contract application. At the top, there's a header with 'Formation' and a note: 'Les champs avec * sont obligatoires.' Below it, there are fields for 'Référence interne de l'entreprise' and 'Référence projet'. A 'Rechercher votre formation par' dropdown menu is open, showing 'Réalisation de la formation' and two options: 'Formation Interne' and 'Formation Externe'. The 'Formation Externe' option is selected. Step 1 is highlighted with a blue starburst. Step 2 is highlighted with a green starburst. Step 3 is highlighted with a red starburst. Step 4 is highlighted with a yellow starburst. A callout box points to the 'Retrouvez ici la liste des modules de formation que vous avez ajouté (0-5) maximum. Vous devez en ajouter un ou plusieurs.' link. The 'Ajouter un module de formation' button is visible. Below this, the 'Liste des module(s) de formation' table shows one row for '#1 Organisme de formation Externe'. The table has columns: N°, Type de module, Date de début, Date de fin, and Modalité pédagogique. The 'Supprimer' button is also visible. A callout box points to the 'N° et voie' field in the 'Recherche organisme' section. The 'Ajouter un module de formation' button is also visible here. The bottom part of the screenshot shows address fields: '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

Introduction Employer Salarié Contrat Formation Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

Synthèse

L'employeur

Nom et prénom ou dénomination: RAND
Siret: 43399956000
IDCC applicable: 3378
Email:
M^{me} Véronique à RUE DE L'HOTEL DE VILLE
Complément:
CP Ville: 08600 LES HAUTES-RIVES

Le tuteur au sein de l'établissement employeur

Nom complet:
Date de naissance:

Le contrat

Nature du contrat:
Type de contrat ou d'avantage: Contrat initial
Durée initiale, date d'arrêté:
Date de conclusion:
Date de début d'exécution du contrat:
Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDD:
Durée hebdomadaire du travail:

Le salari(e)

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

Le tuteur au sein de l'entreprise utilisatrice

Nom complet:
Date de naissance:

Formation

Institut de la formation:
Type de qualification visée:
RNCP / 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 _____ Fait à _____

Commentaires (info complémentaire...) 256 caractères maximum

Générer le CEFA

Enregistrer 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 a step-by-step guide for uploading documents. Step 1: A message to check if all mandatory documents are uploaded. Step 2: A list of mandatory documents (Programme, Convention, Bilan de positionnement) with their file names and upload buttons. Step 3: An 'Autre' (Other) section with an 'Ajouter un fichier' (Add file) button and a dropdown menu for 'Autre'. Step 4: A summary of uploaded files and a 'Retirer de la liste' (Remove from list) button.



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.

1

Introduction
Employeur
Formation
Salariés
Synthèse
Documents

< Précédent Suivant >

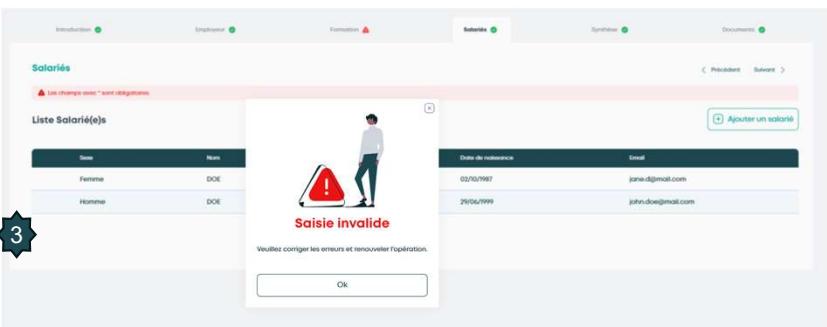
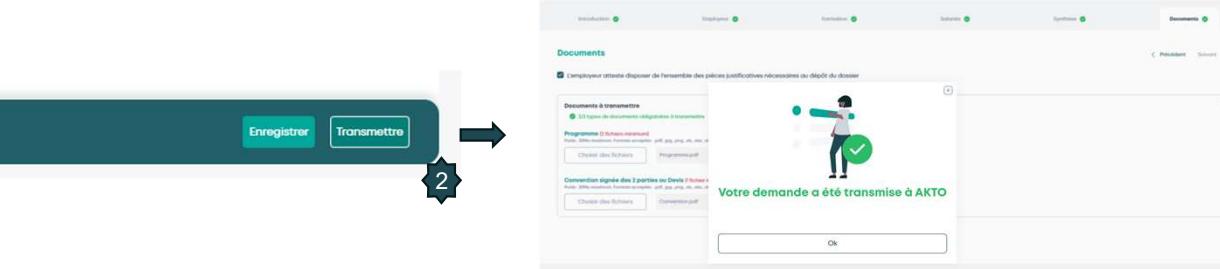
2

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



2

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.



3

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.



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.



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

➤ Demande traitée et refusée par l'entreprise:

- 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:



Merci