

AKTO

Guide utilisateur – Mon Espace Brouillons et Dossiers

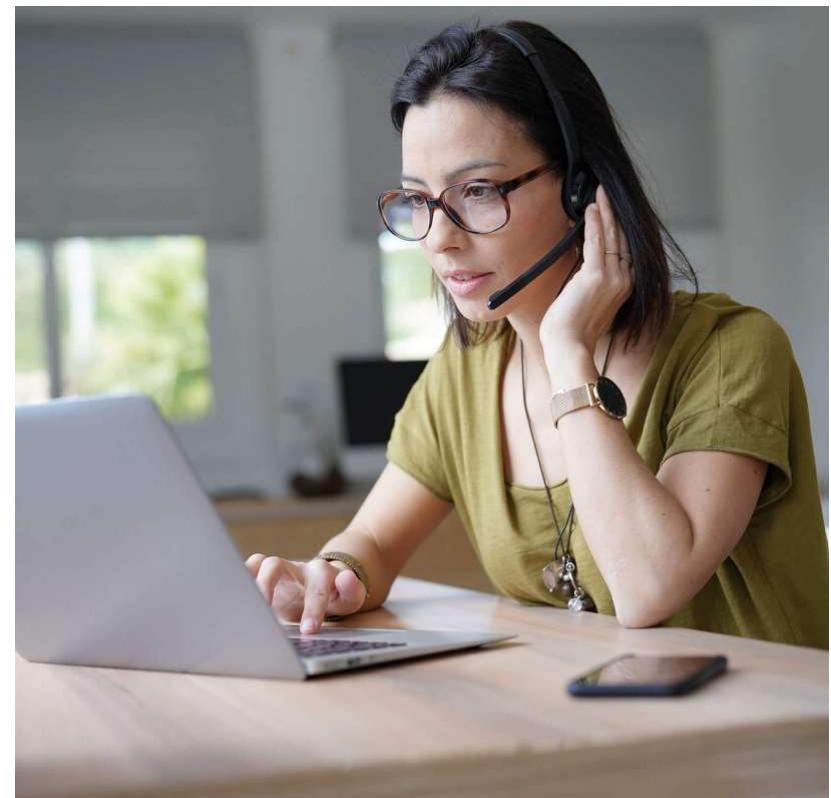
02/01/2026

Introduction

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

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

Ce tutoriel est dédié aux dossiers et brouillons dans Mon Espace : il vous permettra de vous familiariser avec les différentes fonctionnalités communes à chaque dispositif et la navigation au sein du portail Mon Espace.



Sommaire

1 [Accessibilité](#)

2 [Règles de navigation et de saisie](#)

3 [Page d'accueil et tableau de bord](#)

4 [Brouillons](#)

5 [Dossiers](#)



Accessibilité



Accessibilité

Le nouveau design du portail a été conçu pour s'adapter à tous les types d'écrans, qu'il s'agisse d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone.

Vous pouvez en faire l'expérience en ajustant la largeur de votre navigateur.

Il est important de garder à l'esprit cette spécificité lors des échanges, car l'apparence d'une page peut varier considérablement en fonction de l'appareil utilisé.

Dossiers

Mon Espace

Accueil

Dossiers

Brouillons

Réservations de fonds

Badges et cartes

Demandes de remboursement

Liste des tâches

Factures

Virements

Aide & Contact

Code (AKTO, Interno, Déco), nom du stagiaire, SIRET...

Recherche Avancée

Créer un nouveau dossier

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Statut
2507AF034I16	AF	PDC	FORMATION POUR LE SUI...	30/04/2025	03/10/2025	SIAE	ALAIN BODET + 2	Accordé
2512CP000100	C PRO	ContratPr...	Bachelor "Concepteur 3...	02/02/2025	25/11/2025	ADEC	ANNAIS BLEU	Accordé
2512TT000099	FPE	CDPI	RNCNP37313 - BOULANGER...	05/12/2025	31/07/2026	SIAE	Pauline Dupont	Accordé
2512TT000098	FPE	CDPI	RNCNP37313 - BOULANGER...	05/12/2025	31/07/2026	SIAE	Victoria de Noblet	Transmis
2512AF000096	AF	ActionSta...	TEST LAURIE SUBRO	10/11/2025	17/11/2025	SIAE	TEST AUREL ZAZA	Transmis
2512AF000095	AF	ActionSta...	CUISINE ZA	03/11/2025	30/11/2025	SIAE	MARC DURAND	Accordé
2512AF000093	AF	ActionSta...	TEST ZAZOREL	01/12/2025	02/12/2025	ADEC	ANNAIS BLEU	Accordé
2512AF000099	AF	ActionSta...	ZAZA CUISINE	01/09/2025	30/09/2025	SIAE	ZA AUREL	Accordé

Dossiers

Mon Espace

Recherche Avancée

Créer un nouveau dossier

FPE
2512TT000099
Transmis

FPE - CIPR
RN-3738046 - ASSISTANT TECHNIQUE EN SANTE AU TRAVAIL

SIAE

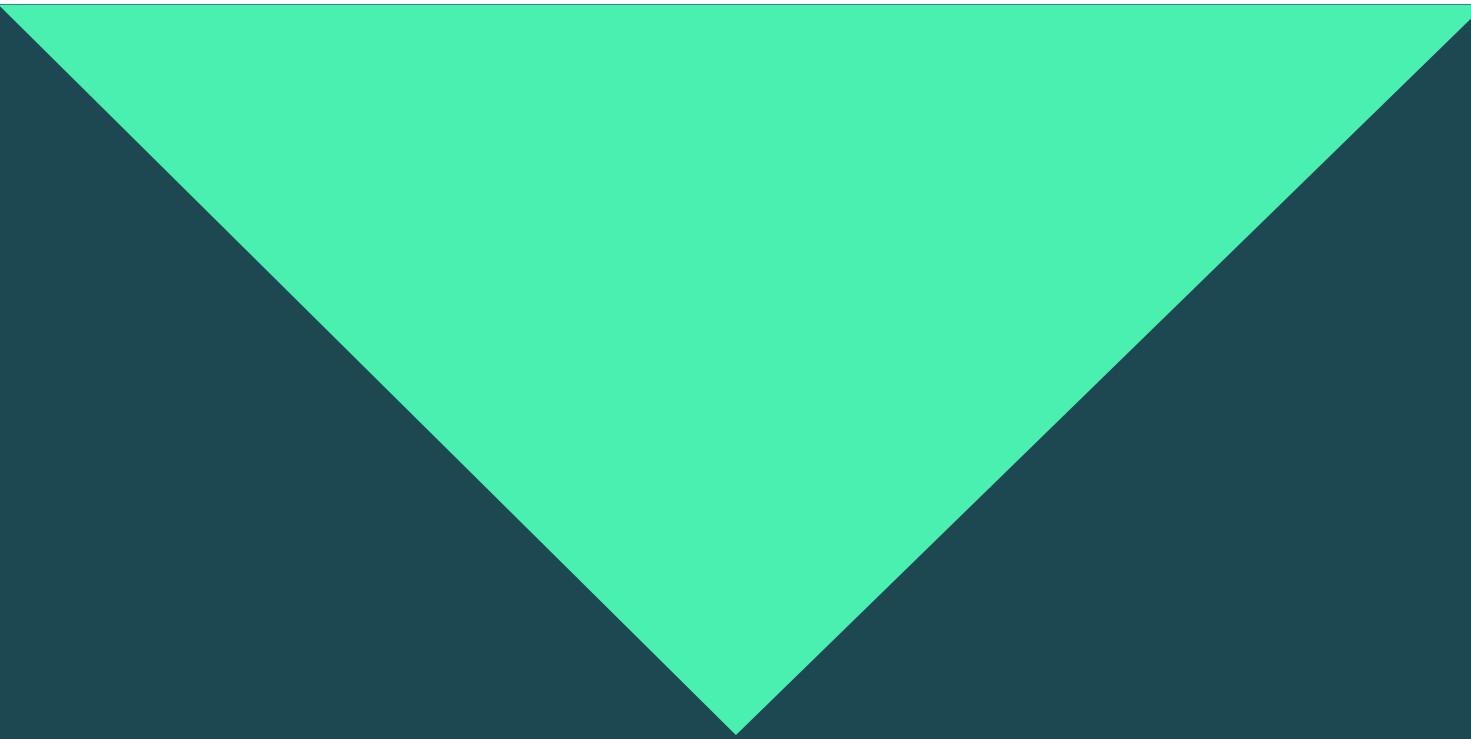
Début 24/11/2025 Fin 08/03/2026 Stagiaire(s) Plantées RICOLA

FPE
2512TT000029
Accordé

FPE - CIPR
RN-3738046 - ASSISTANT TECHNIQUE EN SANTE AU TRAVAIL

SIAE

Début 08/12/2025 Fin 27/04/2026 Stagiaire(s) Jean LIPTON



Règles de navigation et de saisie



Accueil

NAVIGATION PAR ONGLET

La navigation dans les différents écrans se fait désormais 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.

1 Vous pouvez également utiliser l' [< Précédent](#) [Suivant >](#) pour passer à l'écran suivant ou précédent ou cliquer sur les onglets.

2 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 Professionalisation

Profil Adherent Amoal

Introduction ✓ 2 Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

1 < 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 CEDFA ⚠ Enregistrer Transmettre



Accueil

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.



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.

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil Adherent Profil 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



Accueil

SAISIE DES DONNÉES 1/2

1

Les données précédées d'une * sont des données obligatoires.

2

Les données grisées et alimentées sont des données récupérées 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 Adherent Amoal

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 : 46010191380033

Adresse d'exécution du contrat

N° et voie : 2 RUE HENRI

Complément d'adresse :

Code postal : 69100

Commune : VILLEURBANNE

Téléphone : Ex : 01 23 45 67 89

Email : amoal.akto@gmail.com

Détails complémentaires

NAF : 7820Z

IDCC : 1413

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



Accueil

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.

2017 2018 2019
2020 2021 2022
2023 2024 2025

Nouveau contrat de professionnalisation

Introduction * Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Salarié

* Les champs avec * sont obligatoires.

Informations salariés

* Nom de naissance (Saisissez un élément)
Ex : Didier

* Nom d'usage (s'il diffère) (Saisissez un élément)
Ex : Didier

* Pénom (le premier nom d'état civil) (Saisissez un élément)
Ex : Jean

* commune de naissance (Saisissez un élément)
Ex : Paris

* Sexe (Sélectionnez un élément)
Ex : Homme

* Date de naissance (Saisissez une date)
Ex : 01/01/1990

* Département de naissance (Saisissez un élément)
Ex : 75

* Vous êtes détenteur d'un NIS temporaire ? (Oui / Non)
Oui Non

* Numéro de sécurité sociale (NIS) (Saisissez un élément)
Ex : 000000000000

* Qualité de travailleur handicapé (Oui / Non)
Oui Non

Si non, bénéficiez-vous de droits attachés à la RQTH

Equivocation jures (Oui / Non)
Oui Non

Émission RQTH (Oui / Non)
Oui Non

* Catégorie socio-professionnelle (CSP) (Sélectionnez un élément)

Pôle Spécifique (Sélectionnez un élément)

* Inscrit à l'INSEE ? (Oui / Non)
Oui Non

Si oui, renseignez le numéro d'inscription (Saisissez un élément)
Ex : 000000000000

Date d'inscription (en mois) (Saisissez un élément)

* Situation devant contract (Sélectionnez un élément)

Type de minimum social, si bénéficiaire (Sélectionnez un élément)

* Diplôme ou titre le plus élevé obtenu (Sélectionnez un élément)

Coordonnées du salarié(e)

* N° et voie (Saisissez un élément)
Ex : 10 impasse COMET

* Complément d'adresse (Saisissez un élément)
Ex : Résidence B

* code postal (Saisissez un élément)
Ex : 75000

* commune (Saisissez un élément)
Ex : Paris

* Téléphone (Saisissez un élément)
Ex : 01 23 45 67 89

* Email (Saisissez un élément)
Ex : monpremiermail@fr

Tuteur (Saisissez un élément)

Charger le fichier **Transmettre**

Concernant les listes: vous les faites apparaître en cliquant sur la flèche

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

* Catégorie socio-professionnelle (CSP) (Sélectionnez un élément)

- Employés
- Agriculteurs exploitants**
- Artisans, commerçants et chefs d'entreprise
- Cadres et professions intellectuelles supérieures
- Professions intermédiaires
- Ouvriers

Agriculteurs exploitants

- Artisans, commerçants et chefs d'entreprise
- Cadres et professions intellectuelles supérieures



Accueil

MESSAGES ET BLOCAGES

Les messages d'erreurs 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
05/0/99
⚠ Saisissez une valeur de date...

→ Règle de gestion

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
05/10/2011
⚠ L'apprenti doit être âgé de 15...

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



Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Introduction OK Employeur ⚠ Saisie obligatoire Salarié ⚠ Saisie obligatoire Contrat ⚠ Saisie obligatoire Formation ⚠ Saisie obligatoire Financement ⚠ Saisie obligatoire Synthèse ⚠ Saisie obligatoire Documents ⚠ Saisie obligatoire

Précédent Suivant >

Salarié
⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Informations salariée

* Nom de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
Ex : 01/01/1990
⚠ Saisie obligatoire

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
Ex : 05/10/1990
⚠ Saisie obligatoire

* Département de naissance
Format: ZZ
Ex : 75
⚠ Saisie obligatoire

* Prenom du premier sexe (éventuel)
Format: Nom
Ex : Jean
⚠ Saisie obligatoire

* Commune de naissance
Format: Nom
Ex : Paris
⚠ Saisie obligatoire

* Date de naissance temporaire ?
Oui Non
⚠ Saisie obligatoire

* Numéro de sécurité sociale (NIS) (éventuel)
Format: NIS
Ex : 034567890123
⚠ Saisie obligatoire

* Qualité de travailleur handicapé
Oui Non
⚠ Saisie obligatoire

* Si non, bénéficiiez-vous de droits attachés à la RQTH?
Oui Non
⚠ Saisie obligatoire

Échéance jours Extension NIS

Oui Non
⚠ Saisie obligatoire

Oui Non
⚠ Saisie obligatoire

Ptitc Spécifique
Sélectionner un élément
⚠ Saisie obligatoire

Inscrit à France travail ?
Oui Non
⚠ Saisie obligatoire

Si oui, renseigner le numéro d'inscription
Format: NIS
Ex : 034567890123
Date d'inscription (en mois)
Format: Mois
Ex : 01
⚠ Saisie obligatoire

* Catégorie socio-professionnelle (CSP)
Sélectionner un élément
⚠ Saisie obligatoire

* Situation avant contrat
Sélectionner un élément
⚠ Saisie obligatoire

Type de minimum social, si bénéficiaire
Sélectionner un élément
⚠ Saisie obligatoire

* Diplôme ou titre le plus élevé obtenu
Sélectionner un élément
⚠ Saisie obligatoire

Coordonnées du salarié(e)

* N° et nom
Format: Nom Prénom
Ex : 10 Immeuble CHAMET
⚠ Saisie obligatoire

* Complément d'adresse
Format: Nom
Ex : Résidence B
⚠ Saisie obligatoire

* code postal
Format: CP
Ex : 75000
⚠ Saisie obligatoire

* commune
Format: Nom
Ex : Paris
⚠ Saisie obligatoire

* Téléphone
Format: TEL
Ex : (01) 34 45 45 45
⚠ Saisie obligatoire

* Email
Format: Email
Ex : nom.prenom@domaine.fr
⚠ Saisie obligatoire

Tuteur
Sélectionner un élément
⚠ Saisie obligatoire

Confirmer les données
Annuler

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



Page d'accueil



Accueil

LE MENU

Une fois connecté à "Mon Espace", vous avez une page d'accueil qui s'affiche avec un menu sur la gauche.

- 1 A partir de ce menu, vous **avez accès à l'ensemble des fonctionnalités** de l'application en fonction de vos habilitations (*cf page suivante pour plus de détail*)
- 2 Pour plus de lisibilité, vous pouvez **rétracter le menu** en cliquant sur l'icône suivant
- 3 Une fois le menu rétracté, vous pouvez également l'ouvrir en **recliquant** sur l'icône
- 4 Vous pouvez également accéder aux différentes fonctionnalités de l'application par les icônes sur le menu rétracté.
- 5 La partie **accès rapides** sera affichée si vous avez défini des accès rapides (*cf page de création des accès rapides*).

The screenshot shows the application's home screen. On the left, a retractable sidebar menu titled "Mon Espace" is open, displaying various functional icons: Accueil, Dossiers, Brouillons, Réservation de fonds, Badges et cartes, Demandes de remboursement, Liste des tâches, Factures, Véremens, Aide & Contact, and Accès rapides. The main content area is titled "Accueil" and includes a "Tableau de bord" section with a "Dossiers" summary (2 demandes à valider, 5 dossiers à compléter), a "Contacts" section (empty), and a "Rattachements" section listing three entries: HUM (40000708), IIT FORMATIONS (4000465), and ISNI (8300502). There are also sections for "Tâches" (empty), "Actualités" (with several news items), and "Aide & Contact". The "Accès rapides" section is visible at the bottom of the sidebar.

1

2

3

4

5



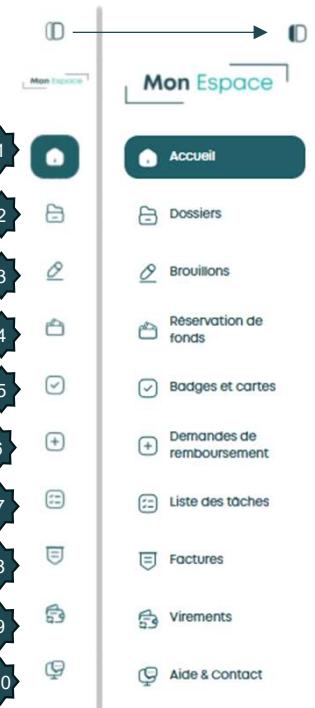
Accueil

LES FONCTIONNALITÉS DU MENU

Le menu, toujours présent sur la gauche de l'écran, offre une flexibilité d'affichage : il peut être réduit pour maximiser l'espace dédié au contenu ou affiché dans sa totalité pour une navigation plus aisée.

Dans l'ordre, vous y retrouvez :

- 1 Le retour vers la page d'**accueil**
- 2 La liste des **dossiers** transmis à AKTO
- 3 Les **brouillons**, qui ouvre la liste des demandes de prises en charge en cours de saisie sur Mon ESPACE
- 4 La **réservation de fonds** (DRF)
- 5 **Badges et cartes**
- 6 La **demande de remboursement** (DR)
- 7 La liste des **tâches**
- 8 La liste de **factures** réceptionnées par AKTO
- 9 Les avis de **virements**
- 10 La section **Aide & Contacts** où l'on retrouve les guides utilisateurs et tous les contacts AKTO par entreprise



Dans cette nouvelle interface, les brouillons sont distincts des dossiers.



Accueil

LA PAGE D'ACCUEIL

Plusieurs encadrés servant d'aperçus et d'accès rapide aux fonctionnalités :

- 1** **Tableau de bord** : offre une vision des dossiers et des factures avec des accès rapides aux données et aux fonctionnalités de dépôt.
- 2** **Tâches** : oriente l'utilisateur vers les éléments à traiter en priorité (relances, validation utilisateur, etc.)
- 3** **Contacts** : CEF et AEF des entreprises de l'utilisateur
- 4** **Rattachements** : liste des entreprises du compte
- 5** **Actualités** : affiche les dernières infos du portail
- 6** **Bandeau** : contient des informations sur l'utilisateur connecté

The screenshot displays the AKTO platform's homepage with several key features:

- Tableau de bord**: Shows 2 demande(s) à valider and 8 dossiers à compléter. It includes buttons for "Créer un dossier", "Déposer une facture", and "Créer une DRF".
- Tâches**: Displays a section titled "Tâches" with a count of 2, indicating no tasks to treat. It features a decorative background illustration of a mountain and a plant.
- Actualités**: Shows news items from "AKTIV'Alternance - Observatoire des métiers et des qualifications" (16 December, Occitanie) and "Aktiv'Observatoire AKTO des métiers et des qualifications" (16 December, Pays de la Loire).
- Contacts**: Lists CEF and AEF contacts.
- Rattachements**: Lists company attachments, including entries for "HUMANDO" and "IIT FORMATIONS ALTERNNEES ORNES".



Accueil

LE TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord est présent afin d'attirer immédiatement l'attention de l'utilisateur et de l'orienter vers les sujets à traiter en priorité :

- 1 **Demande à compléter** : permet de voir immédiatement les dossiers ou factures sur lesquels il est nécessaire d'intervenir ; les chiffres sont des liens vers une liste déjà filtrée sur les bons critères.
- 2 **Créer un dossier** : permet la saisie d'une nouvelle demande de prise en charge
- 3 **Déposer une facture** : permet le dépôt d'une facture





Accueil

LE BANDEAU

Depuis le bandeau supérieur, vous accédez :

- 1 **Contexte de navigation** : il sera fixe pour les utilisateurs qui ne sont rattachés qu'à un seul type d'entreprise, mais il devient modifiable si l'on possède une « double casquette ».

Important : Tout le contenu du portail s'adapte au contexte sélectionné (dossiers, factures, virements, tâches, notifications, rattachements et contacts).

- 2 **Notifications** : permet d'accéder aux changements récents des données sur le portail (accord d'un dossier, paiement d'une facture, etc.)
- 3 **Menu utilisateur** (*cf détail sur la page suivante*) et déconnexion.

The image displays three screenshots of the AKTO portal's top banner, each with a numbered callout:

- Screenshot 1:** Shows the banner for an "Adherent" user. It includes a "Profil Adherent" button, a bell icon with a red notification dot, and the email "akto@yopmail.com". A callout labeled "1" points to the bell icon. The banner also contains a message about the "Mandat de Gestion".
- Screenshot 2:** Shows the banner for a "Prestataire" user. It includes a "Profil Adherent" dropdown menu, a bell icon with a red notification dot, and the email "akto@yopmail.com". A callout labeled "2" points to the bell icon. The banner also contains a message about the "Mandat de Gestion". To the right of the banner, there is a "Notifications (0)" section with "Nouveaux" and "Voir tout" buttons.
- Screenshot 3:** Shows the banner for a user who has logged out. It includes a "Profil Adherent" dropdown menu, a bell icon with a red notification dot, and the email "akto@yopmail.com". A callout labeled "3" points to the dropdown menu. The banner also contains a message about the "Mandat de Gestion". To the right of the banner, there is a "Menu utilisateur" section with "Accéder à mon profil" and "Se déconnecter" options.



Menu utilisateur

ACCÉDER À SON PROFIL

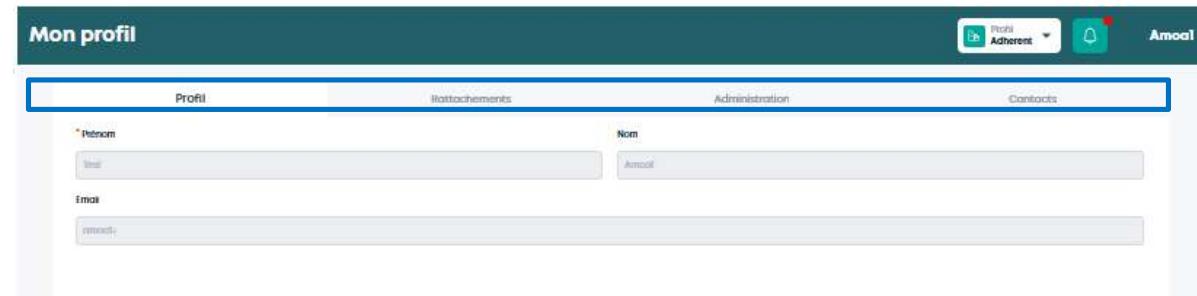
3 écrans vous permettent de consulter les informations du profil connecté :

- **Onglet profil**
- **Onglet rattachements**
- **Onglet administration** (actif uniquement si vous êtes administrateurs)
- **Onglets contacts**

L'onglet profil :

Cet onglet précise les informations personnelles de l'utilisateur connecté.

Les informations ne sont pas modifiables.





Menu utilisateur

ACCÉDER À SON PROFIL

- Onglet profil
- Onglet rattachements
- Onglets contacts

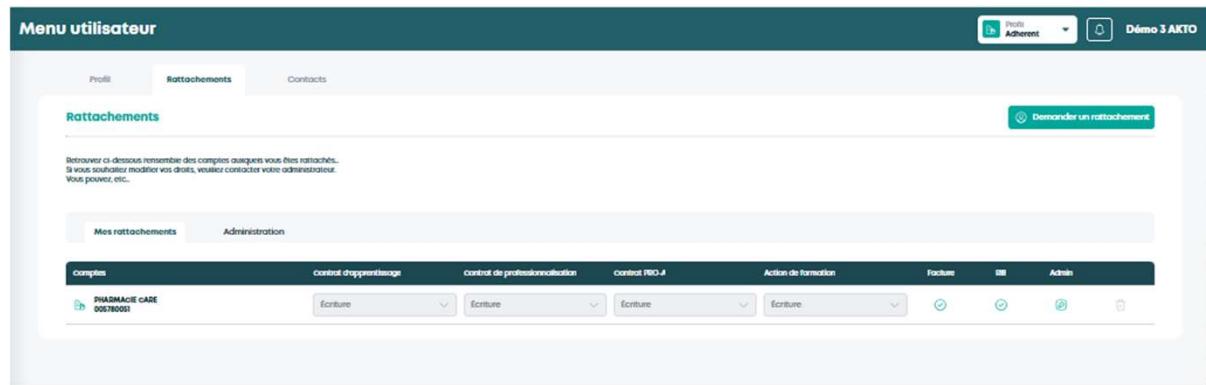
Onglet Rattachements :

Elément central de l'architecture du portail, les rattachements rappellent la liste des entreprises et des établissements associés au compte de l'utilisateur.

Avant même de s'intéresser aux permissions, c'est ce qui détermine le périmètre maximum des données auxquelles l'utilisateur aura accès.

Les rattachements peuvent être fait au niveau d'une entreprise (SIREN) ou d'un établissement (SIRET).

Il n'y a pas de limite au nombre de rattachements possibles.



Important : Les informations ne sont pas modifiables, ni supprimables par l'utilisateur. Il est nécessaire de passer par l'administrateur du compte pour modifier le niveau d'habilitation.

De même, la validation de l'ajout d'un nouveau rattachement doit être effectuée par l'administrateur du compte (*cf guides Connexion et Administration*).

Menu utilisateur

ACCÉDER À SON PROFIL

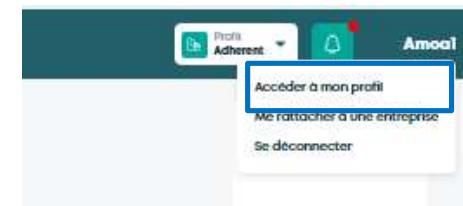
- Onglet profil
- Onglet rattachements
- Onglets contacts

Onglet Contacts:

Cet onglet vous permet de voir l'ensemble de vos contacts et de sélectionner via l'étoile les 3 que vous souhaitez faire apparaître sur votre tableau de bord.



The screenshot shows the 'Menu utilisateur' (User menu) interface. At the top, there are tabs for 'Profil', 'Profils rattachement', and 'Etablissements'. Below this, the 'Contacts' section is displayed. It includes a search bar, a 'Sélectionner' (Select) button, and a 'Démarrer un contact rattaché à cet établissement' (Start a linked contact) button. A contact entry for 'Elise Demeter Administratrice' is shown, featuring a small profile picture, the name, and a phone number. A callout bubble with the number '1' is positioned over this contact entry.



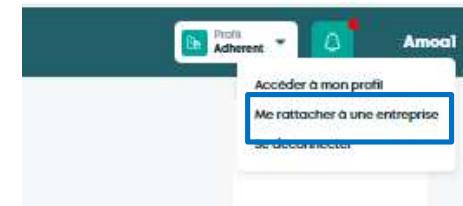


Menu utilisateur

ME RATTACHER À UNE ENTREPRISE

Ce menu permet à l'utilisateur de faire la demande de rattachement à une nouvelle entité (SIREN et/ou SIRET).

Le processus est le même que le rattachement de départ (cf *Guide utilisateur Connexion et Administration*).



Se rattacher à une entreprise ou un établissement

Dans quel contexte effectuez-vous cette demande de rattachement ?

 Je suis adhérent à AKTO
 (I) Je suis adhérent d'AKTO. Je souhaite financer et suivre la formation de mon entreprise.

 Je suis un prestataire de formations
 (I) Je suis un prestataire de formations. Je souhaite gérer et suivre mes dossiers avec AKTO.

[Continuer](#)



Menu utilisateur

SE DECONNECTER

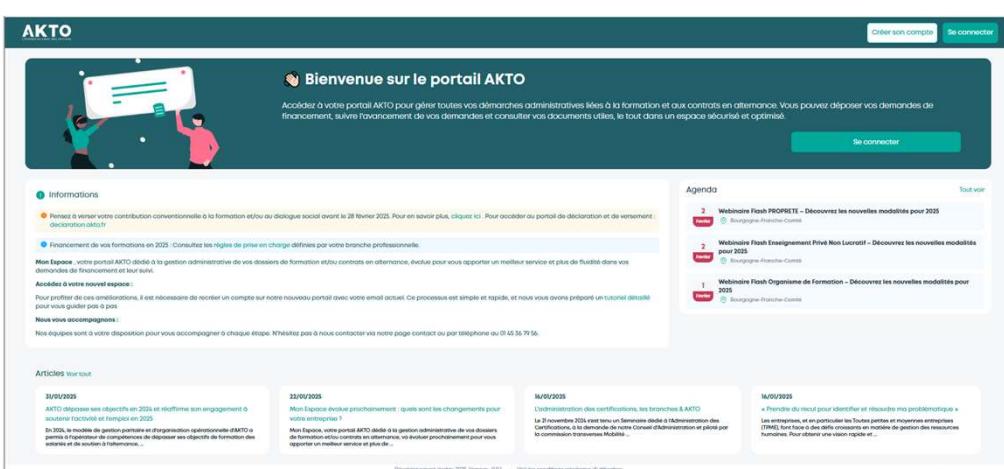
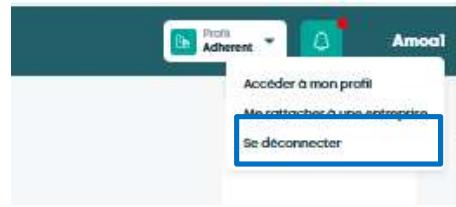
Ce menu permet à l'utilisateur de se déconnecter de l'application.

- 1 Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour vous déconnecter
- 2 Vous revenez à la page de connexion.

Vous pouvez désormais fermer votre navigateur.

1

2





Brouillons



Brouillon

CRÉATION D'UN BROUILLON

Vous pouvez accéder à la création d'un brouillon vierge à partir :

- 1 Du tableau de bord de la page d'accueil
- 2 De la liste des brouillons
- 3 De la liste des dossiers

Vous pouvez également créer une nouvelle demande à partir de la duplication d'un brouillon (cf page spécifique).

Tableau de bord

Dossiers	Factures	Demandes de Remboursement
10 en cours d'analyse	5 nouvelles factures	9 en cours d'analyse
20 dossiers à compléter	10 factures à régulariser	0 DR à compléter

Brouillons

FPE - Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)	FPE - Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIP)
Brouillon 11150 En cours de saisie adhérent	Brouillon 11149 En cours de saisie adhérent

Dossiers

FPE	AF
2512TT000456 En cours d'analyse	2510AF000249 Accordé



Brouillon

LISTE DES BROUILLONS

Accessible à partir du **MENU BROUILLONS**, vous trouverez dans ce tableau l'ensemble de vos demandes

Il se compose en **2 parties** :

- 1** Zone d'information et de recherche
- 2** Liste des brouillons

Les informations de pagination vous indiquent :



- **Le nombre de pages de résultat.** Vous pouvez cliquer sur la page ou les flèches pour vous déplacer.
- **Le nombre total de résultats** pour votre sélection
- **Le nombre de résultats affichés par page** que vous pouvez modifier selon vos préférences.

- 3** Chaque brouillon est identifié par un **numéro unique** attribué automatiquement lors de sa création et non modifiable.

Les colonnes Formation, Date de début et de fin de formation et Stagiaires s'affichent en fonction de l'avancement de la saisie du brouillon.

1

Zone d'information et de recherche

Les informations de pagination vous indiquent :

1 2 3 4 56 résultats 20 lignes par page

2

Liste des brouillons

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Etat
10679	AF	Plan de développement des compétences	TEST LAURIE SUBRO du 15/12/2025 au 17/12/2025	15/12/2025	17/12/2025	HUM		En cours de saisie ad...
10677	FPE	Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIP)	Test Victoria du 05/12/2025 au 03/06/2026	05/12/2025	03/06/2026	HUM	SOLENE CORREZE	En cours de saisie ad...
10665	CPRO	Contrat de Professionalisation Nouvelle demande de contrat ProDiat	Nouvelle demande de contrat ProDiat	-	-	HUM		En cours de saisie ad...
10664	CPRO	Contrat de Professionalisation	RNCNP37501 - CQP ACCOMPAGN...	-	-	1810		En cours de saisie ad...
10658	FPE	Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)	TITRE INGÉNIER - TITRE INGÉNI...	20/11/2025	20/11/2026	HUM	ZOE ZA	En cours de saisie ad...

3

Les brouillons réalisés sous Mandat de gestion et/ou sous subrogation de paiement seront précédés des icônes suivantes :

Mandat de gestion
 Subrogation de paiement

Une icône supplémentaire indique une alerte sur le brouillon Alerter

4

Les brouillons réalisés sous Mandat de gestion et/ou sous subrogation de paiement seront précédés des icônes suivantes :

Mandat de gestion
 Subrogation de paiement

Une icône supplémentaire indique une alerte sur le brouillon Alerter

5

Les icônes en fin de ligne sont des raccourcis vers

- ... L'affichage du détail de la demande
- La modification de la demande
- La suppression de la demande
- Le survol de l'icône par la souris permet d'afficher le libellé en clair.

Dupliquer la demande



Brouillon et dossier

DÉTAIL DE LA DEMANDE



Dans la colonne **stagiaire**, seul le premier stagiaire sera affiché.

- 1 S'il y a plusieurs stagiaires, la ligne indiquera le nombre de stagiaires supplémentaires présents sur le contrat.

- En cliquant sur le stagiaire, vous faites apparaître l'ensemble des stagiaires désignés au brouillon.
- Vous pouvez également cliquer sur les ... à côté de l'état du brouillon.
- En cliquant de nouveau sur le stagiaire dans le tableau, vous revenez à un affichage sur une seule ligne.

Dans le cas de la saisie d'un organisme externe pour la formation, ce dernier s'affichera également dans le détail avec son numéro de Siret.

1325	AF	46260 - DISQUE OPTIQUE NUMERIQUE -	19/11/2024	21/11/2024	KISO
Stagiaire(s)	RABAH OUAREZKI				
Organisme(s)	LEGOURD CONSEIL FORMATION - 48816678600019				



L'affichage du nom du stagiaire se fait prioritairement par son nom d'usage, à défaut par son nom de naissance si le premier n'est pas renseigné.

The screenshot shows a software interface for managing drafts (Brouillons). At the top, there's a search bar with placeholder text "Numéro, stagiaire, SIRET..." and a "Recherche Avancée" button. Below the search bar, there are pagination controls (page 1 of 2), a results per page dropdown set to 20, and a "Mandat de gestion" button. A large green arrow points from the bottom of the first screenshot down to the "Stagiaire(s)" column in the detailed view below. The detailed view shows a single row for draft 10585, which is an apprenticeship contract (Contrat de Professionnalisation) for a new demand for apprenticeship formation. The stagiaire listed is "BLANCHE COLLIER + 1". The status is "En cours de saisie adhérent". The detailed view also includes the original information from the first screenshot: number 1325, activity AF, and the same date range and KISO code. The "Organisme(s)" field is empty in this detailed view.



Liste et recherche

RECHERCHE RAPIDE

- 1 Pour retrouver un dossier en particulier, la méthode la plus rapide est d'effectuer une recherche sur le numéro du dossier/brouillon ou sur le nom du stagiaire.

La recherche standard est généralement suffisante dans cette situation ; elle permet d'effectuer une recherche combinée sur les informations suivantes :

- Numéro de dossier/brouillon
- L'intitulé de la formation
- L'entreprise
- Le stagiaire (nom, prénom)

La recherche s'active dès que l'on saisit les premiers caractères/chiffres

Pour les noms composés, il est important de mettre le nom entre « ».

- 2 Le recherche du stagiaire peut se faire sur le nom de naissance alors que c'est le nom d'usage qui s'affiche sur l'écran.

La recherche se fait sur l'ensemble de la sélection autorisée par le profil, les habilitations et les rattachements de l'utilisateur connecté.

The screenshot shows the 'Brouillons' (Drafts) section of the AKTO software. At the top, there is a search bar containing the text '3163 MARKETING CARE ANTOINE'. Below the search bar, there is a table header with columns: Numéro, Disp, Formation, Début, Fin, Entreprise, Stage(e), and Etat. A row in the table corresponds to the search results: Numéro 3163, Disp CARE, Formation DIPLOME SUPERIEUR EN MARKETING, ... , Entreprise PHARMACIE CARE, Stage(e) ANTOINE MARTINO, and Etat En cours de saisie a... . There are also icons for creating a new dossier, managing mandates, and viewing alerts.

Exemple : Nom d'usage : MARTINO / Nom de naissance : DUPONT

The screenshot shows the 'Brouillons' (Drafts) section of the AKTO software. At the top, there is a search bar containing the text 'DUPONT'. Below the search bar, there is a table header with columns: Numéro, Disp, Formation, Début, Fin, Entreprise, Stage(e), and Etat. A row in the table corresponds to the search results: Numéro 3163, Disp CARE, Formation DIPLOME SUPERIEUR EN MARKETING, COMMERCIALISATION, ... , Entreprise PHARMACIE CARE, Stage(e) ANTOINE MARTINO, and Etat En cours de saisie confirmée. There are also icons for creating a new dossier, managing mandates, and viewing alerts.

Liste et recherche

RECHERCHE AVANCÉE

- 1 Cliquez sur Recherche Avancée de nouvelles zones s'affichent. Contrairement à la zone de recherche « rapide », ces zones sont des listes prédefinies qui peuvent venir compléter la zone de recherche rapide ou s'utiliser indépendamment les unes des autres.
- S'il y a plusieurs saisies dans des zones de recherche différentes, elles se cumuleront.

Sur les zones de recherche par liste, il est également possible de sélectionner plusieurs lignes.



- 2 **Astuces** : 2 icônes vous permettent de :
- Réinitialiser les filtres et de fermer la recherche avancée
 - Sauvegarder vos filtres et de les retrouver dans la partie « accès rapides » sur la page d'accueil (cf page suivante)

- 3 **Exemple :**
Rechercher tous les stagiaires dont le prénom est Lilo et uniquement pour les dispositifs PRO.

Brouillons

Recherche Avancée

1

2

Créer un nouveau dossier

Brouillons

Recherche Avancée

3

Créer un nouveau dossier

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Etat
10645	C PRO	Contrat de Professionalisation	RNC P37039 - CQP ACCOMPAGNEMENT	10/09/2025	30/06/2026	HUMANDO	LILO STICH	En cours de saisie...
10639	C PRO	Contrat de Professionalisation	RNC P37039 - CQP ACCOMPAGNEMENT	10/09/2025	30/06/2026	HUMANDO	LILO STICH	Reprise de la pré-saisie...
10586	C PRO	Contrat de Professionalisation	Nouvelle demande de contr...	-	-	HUMANDO	LILO STICH	En cours de saisie...

Mandat de gestion Subrogation de paiement Alertes



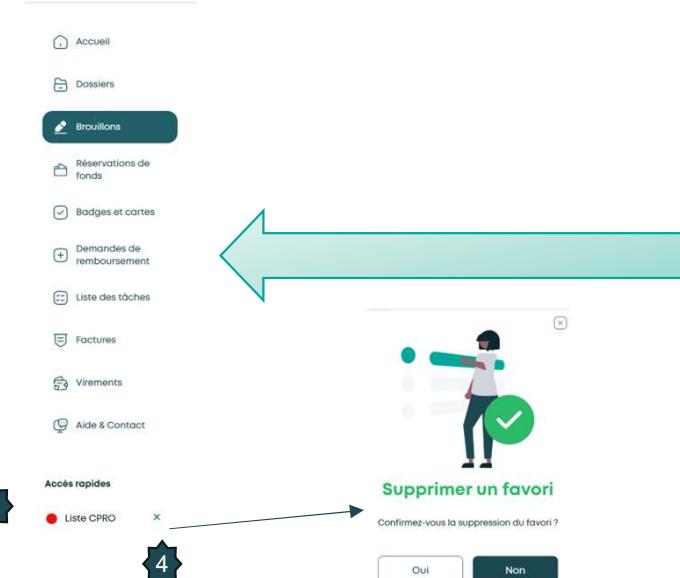
Liste et recherche

ACCÈS RAPIDES

Si vous êtes amené à effectuer régulièrement les mêmes recherches avancées, vous pouvez enregistrer ses critères en favori via l'outil d'accès rapide.

Les favoris seront ensuite affichés sous le menu jusqu'à ce vous décidiez de les supprimer.

Vous pouvez ajouter autant de filtres que souhaité.



1

Sur la recherche avancée, je sélectionne les critères que je souhaite définir afin de faire ma recherche, puis j'appuie sur

Brouillons

Recherche Avancée

Numéro, stagiaire, SIRET...

Dispositif: Contrat de professionnalisation

Statut: Sélection

Période: Sélection

Mandat de gestion: Sélection

Subrogation: Sélection

20 résultats par page

Créer un nouveau dossier

1

Mandat de gestion Subrogation de paiement Alertes

Création d'un accès rapide

Veuillez saisir un titre

2

Liste PRO

Annuler Ajouter

2

Je donne un nom à l'accès que je souhaite (dans l'exemple Liste PRO)

3

L'accès rapide vient se créer dans le menu de gauche

4

Je peux supprimer l'accès rapide par la croix



Brouillon

LA DUPLICATION

- 1 À partir de la liste des brouillons, lorsque vous cliquez sur le bouton « dupliquer un brouillon »  une fenêtre s'ouvre pour vous laisser choisir les sections que vous souhaitez reprendre indépendamment les unes des autres 2

Si l'employeur n'est pas repris, il faudra le rechercher à nouveau comme au démarrage de la saisie d'une nouvelle demande, vous pouvez également changer le sous-dispositif, mais pas le dispositif.

Vous vous retrouvez ensuite directement sur la saisie de la demande dont vous pouvez conserver ou modifier toutes les valeurs.

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Etat	
10685	AF	Plan de développement des compétences	TEST SOFIA PRT 1031 - permanent ..	15/12/2025	17/12/2025	HUM	chanteuse LAURIE	En cours de saisie adm..	  
10683	AF	Cleia	TEST LAURIE SUBRO du 15/12/2025..	15/12/2025	17/12/2025	HUM	chanteuse LAURIE	En cours de saisie adm..	  
10682	AF	PIC IAE	TEST LAURIE SUBRO du 15/12/2025..	15/12/2025	17/12/2025	HUM	chanteuse LAURIE	En cours de saisie adm..	  
10679	AF	Plan de développement des compétences	TEST LAURIE SUBRO du 15/12/2025..	15/12/2025	17/12/2025	HUM	chanteuse LAURIE	En cours de saisie adm..	  
10267	AF	Plan de développement des compétences	Nouvelle demande d'action for..	-	-	HUM	Laurie TYPE public	En cours de saisie adm..	  

2

1 Dupliquer une demande 

Quels sont les onglets à dupliquer ?

Employeur
 Salarié
 Contrat
 Formation

Continuer



Brouillon

LA GÉNÉRATION DU CERFA OU DU CONTRAT TYPE

Sur un brouillon, un Cerfa ou le contrat type peut être généré à n'importe quel moment avec les données saisies.

Il est possible de générer le Cerfa plusieurs fois pour un même brouillon.



Avant de lancer une nouvelle génération de Cerfa, il est nécessaire de faire un enregistrement. Si jamais l'enregistrement n'est pas fait, un message vous invitera à le faire



Toutefois, une fois la demande envoyée, il ne sera plus possible de générer le Cerfa.

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.

The screenshot shows the 'Nouveau contrat de professionnalisation' page. At the top, there are tabs for 'Introduction' (highlighted), 'Employeur', 'Salarié', 'Contrat', 'Formation' (with a red triangle icon), 'Financement' (with a red triangle icon), 'Synthèse', and 'Documents'. Below the tabs is a section titled 'Introduction' with a paragraph of text and a list of links. At the bottom of this section is a checkbox for accepting a notice about data processing. On the right side of the page, there is a large Cerfa form titled 'Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A)'. The form includes sections for 'L'EMPLOYEUR' (Employer) and 'LE SALARIÉ' (Employee). The employer section contains fields for name, address, phone number, and email. The employee section contains fields for name, address, phone number, and email. There are also sections for 'L'ACCUEIL' (Accommodation) and 'L'APPRENTISSAGE' (Apprenticeship). At the bottom right of the Cerfa form, there are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Transmettre' (Send).



Workflow de l'état de brouillons

ETAT DES BROUILLONS

Lorsqu'un brouillon est pré-saisi par un prestataire, il peut passer par différentes étapes selon si l'on est dans un contexte avec ou sans mandat de gestion (schéma ci-contre).

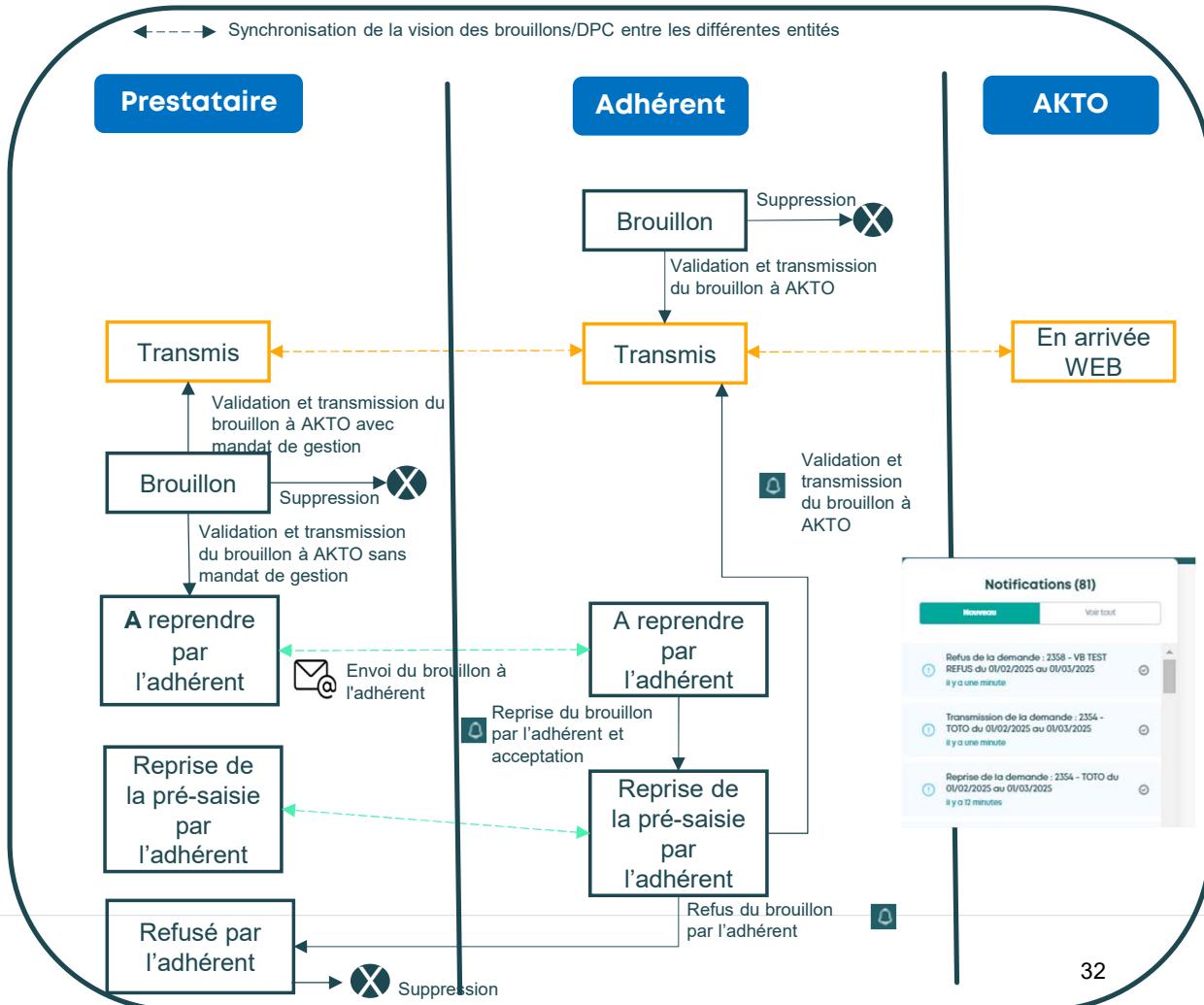
Toutefois, sur un brouillon quelques règles s'appliquent :

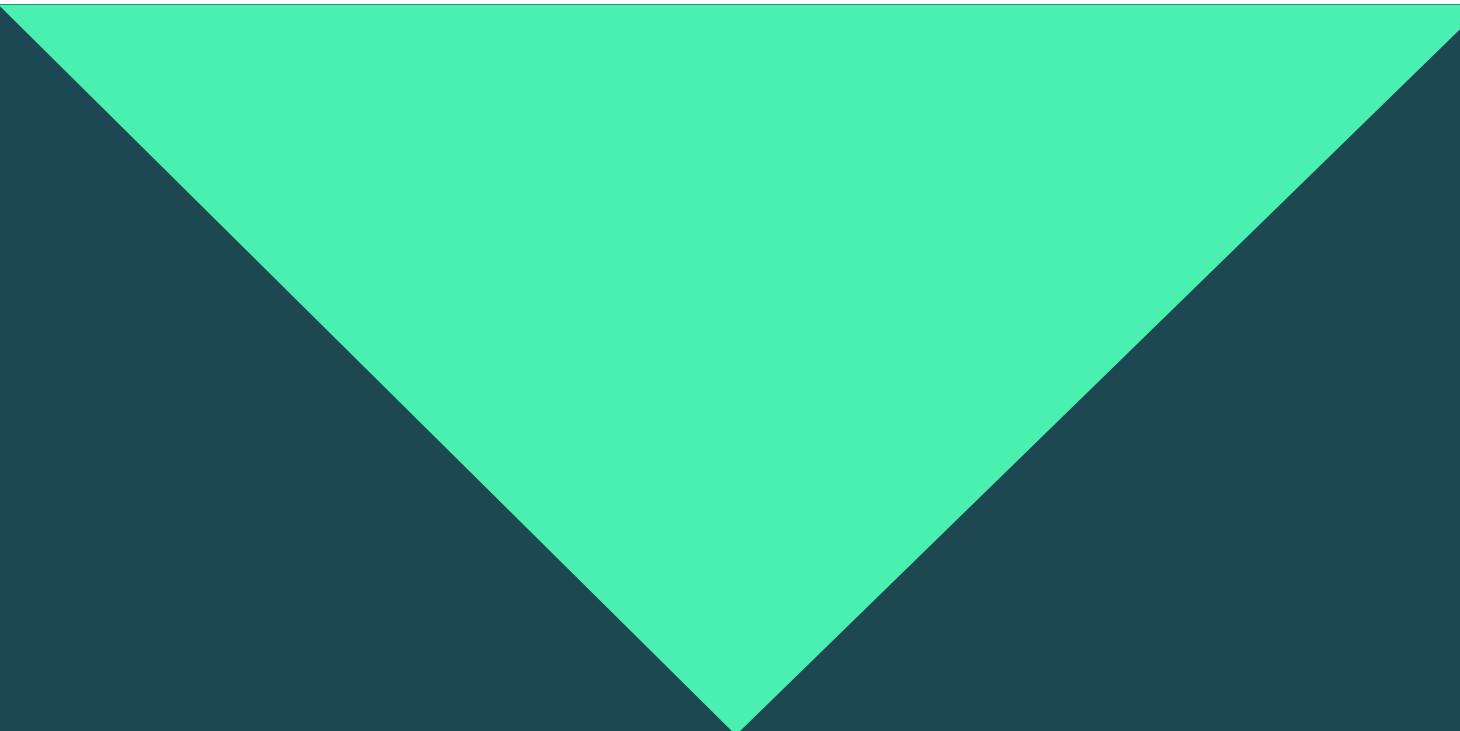
- Un brouillon n'est visible que par l'entité qui l'a créé
- Un brouillon « **supprimé** » ne peut plus être repris, ni n'est visible dans les listes de l'adhérent ou du prestataire.
- Seul celui qui a créé le brouillon peut le supprimer
- Un brouillon à l'état « **A reprendre par l'adhérent** » ne peut pas être repris/modifié par le prestataire.
- Un brouillon à l'état « **Refusé par l'adhérent** » n'est plus visible par l'adhérent, et ne peut être repris par le prestataire.
- Un état intermédiaire peut intervenir lors de la transmission en cas de problème ou de temps de traitement trop long « **En cours de transmission** »

Si le dossier créé comporte plusieurs modules, alors l'ensemble des prestataires concernés par les modules auront la vision du dossier (pour la partie qui les concerne).

Un mail est envoyé à l'adhérent pour lui signifier que le prestataire a initialisé un dossier à son nom et qu'il doit le compléter.

Des notifications sont envoyées au prestataire en cas de reprise/acceptation du dossier par l'adhérent, de refus ou de transmission à AKTO.





Dossiers



Liste et recherche

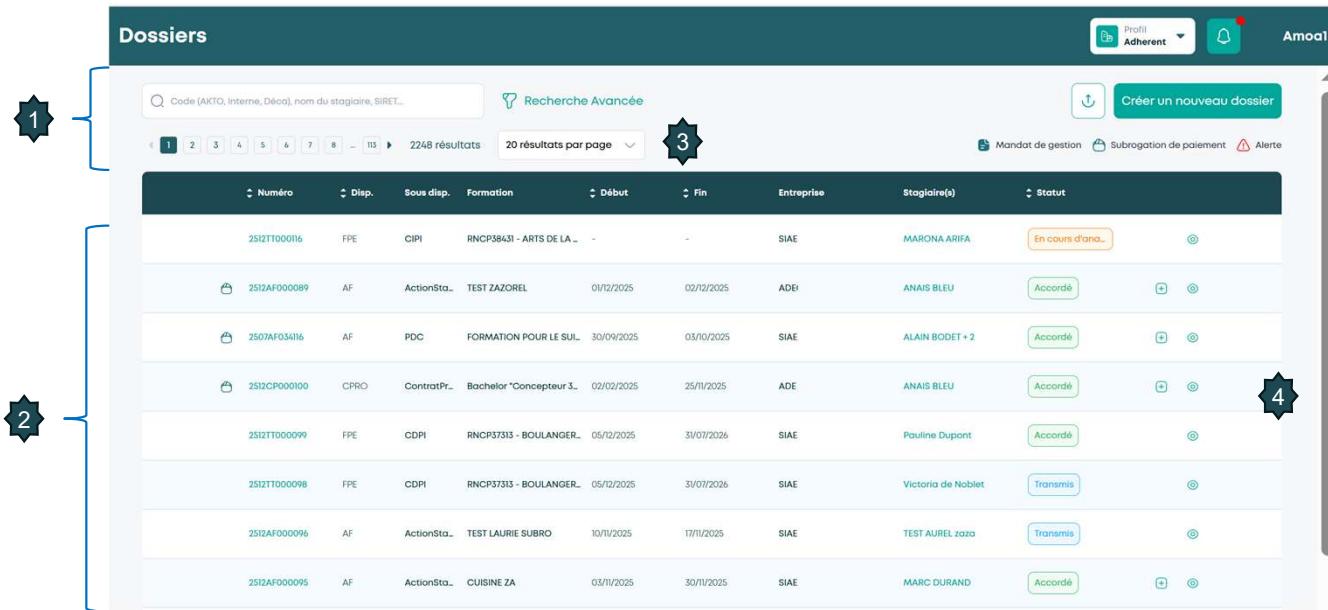
LISTE ET RECHERCHE DES DOSSIERS

Dans ce tableau vous trouverez l'ensemble des dossiers.

Comme pour la liste des brouillons, il se compose de **2 parties** :

- 1 ➤ Zone d'information et de recherche
 - 2 ➤ Liste des dossiers
 - 3 La pagination et le nombre de dossiers s'affichent uniquement si l'affichage dépasse la page.

Les informations ainsi que les recherches s'effectuent de la même manière que pour la liste des brouillons (*cf slides spécifiques sur les brouillons*).



- 4 Les icônes en fin de ligne sont des raccourcis vers :

 - ⌚ La consultation de la demande
 - ➕ La création d'une demande de remboursement
 - 💡 Le survol de l'icône par la souris permet d'afficher le libellé en clair.



Consultation d'un dossier

GÉNÉRALITÉS

La fiche d'un dossier reprend les informations principales qui permettent de l'identifier :

- 1 Le dossier
- 2 Formation
- 3 Les stagiaires

Mais également:

- 4 Le financement
- 5 Les pièces justificatives

L'utilisateur pourra déposer une pièce directement depuis le tableau ou depuis le point « déposer » 6

- 7 La conformité des pièces est directement issue de l'outil de Back Office
- 8 Pour le module et les stagiaires seulement 2 occurrences sont affichées, mais il est possible de voir les autres en déployant la liste

Modules (2)

FORMATION POUR LE SUIVI EN SERVICE DES ÉQUIPEMENTS SOUS PRESSION
BUREAU VÉRITAS EXPLOITATION
28h
Du 30/09/2025 au 30/09/2025

Déployer la liste ▾

Stagiaires (3)

SIAE I :
AB ALAIN BODET
DC DAVID COTONNEC

Déployer la liste ▾

Pièces justificatives (3)

Conformité	Nature du document	Déposer
CONFORME	Convention	Déposer
CONFORME	Programme	Déposer
NON CONFORME	Bilan de positionnement	Déposer

Documents (0)

Nature du courrier Date d'envoi

Aucun élément.

Action de formation N° 2507AF03416
Plan de développement des compétences
Créé le 30/07/2025
Accordé

Modules (2)

FORMATION POUR LE SUIVI EN SERVICE DES ÉQUIPEMENTS SOUS PRESSION
BUREAU VÉRITAS EXPLOITATION
28h
Du 30/09/2025 au 30/09/2025

Déployer la liste ▾

Stagiaires (3)

SIAE I :
AB ALAIN BODET
DC DAVID COTONNEC

Déployer la liste ▾

Financements (0) avec subrogation

Demandé	Accordé
25.371,00 €	25.371,00 €
Réglé	Solde
0,00 €	25.371,00 €

Voir le détail

* N'inclut que les coûts demandés exprimés en monnaie.

Pièces justificatives (3)

Conformité	Nature du document	Déposer
CONFORME	Convention	Déposer
CONFORME	Programme	Déposer
NON CONFORME	Bilan de positionnement	Déposer

Documents (0)

Nature du courrier Date d'envoi

Aucun élément.



Consultation d'un dossier

DÉTAIL DU FINANCEMENT

En ce qui concerne le financement, ils se répartissent en 4 grandes catégories :

- Les coûts demandés
- Les coûts accordés
- Les coûts déjà réglés
- Les coûts restants à régler

- 1 En cliquant sur **Voir le détail**, une nouvelle partie se déploie afin d'afficher les différents coûts par nature et par module
- 2 Au niveau du tableau de détail, on peut également voir les coûts pour chaque bénéficiaire par stagiaire

Nature	Demandé	Intitulé	Bénéficiaire	Accordé (HT)	Payé (HT)	Solde (HT)	Détails
Montant CP	1.400,00 € (HT)		BUREAU VERITAS EXPLOITATION + 2	1.400,00	0,00	1.400,00	Détails ▾
Subvention Etat			BUREAU VERITAS EXPLOITATION Myriam NOLLI	466,66	0,00	466,66	
Subvention Etat			BUREAU VERITAS EXPLOITATION Alain BODET	466,68	0,00	466,68	
Subvention Etat			BUREAU VERITAS EXPLOITATION David COTONNEC	466,66	0,00	466,66	



L'état des dossiers

ETAT DES DOSSIERS

Une fois le dossier transmis à AKTO, il ne peut plus être repris en modification sur Mon Espace.

En revanche, son état et son contenu peuvent changer selon la liste ci-jointe et des actions peuvent également être attendues de votre part.



Le dossier est en cours de traitement par les équipes d'AKTO



Afin de finaliser le traitement de votre dossier, nous attendons des pièces complémentaires ou des factures. Vérifiez que vous n'avez pas reçu un courrier de relance.

Si l'état « En cours de transmission » perdure, il est important que vous le signaliez à notre plateforme. Il n'a pas été correctement transmis.



Le traitement de votre dossier est finalisé par les équipes d'AKTO. Vous avez dû recevoir un courrier notifiant cet état.

