



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

Code (AKTO, Interne, Déco), n... Recherche Avancée

2247 résultats 20 résultats par page

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Statut
250TAF03416	AF	PDC	FORMATION POUR LE SUL	30/09/2025	03/10/2025	SIAE	ALAIN BODET + 2	Accordé
2512CP000100	CPRO	ContratPr...	Bachelor "Concepteur 3...	02/02/2025	25/11/2025	ADEX	ANAIIS BLEU	Accordé
2512TT000099	FPE	CDPI	RNCP37313 - BOULANGER...	05/12/2025	31/07/2026	SIAE	Pauline Dupont	Accordé
2512TT000098	FPE	CDPI	RNCP37313 - BOULANGER...	05/12/2025	31/07/2026	SIAE	Victoria de Noblet	Transmis
2512AF000096	AF	ActionSta...	TEST LAURIE SUBIRO	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	ANAIIS BLEU	Accordé
2512AF000091	AF	ActionSta...	ZAZA CUISINE	01/09/2025	30/09/2025	SIAE	ZA AUREL	Accordé

Dossiers

Code (AKTO, Interne, Déco), n... Recherche Avancée

2230 résultats 20 résultats par page

FPE: 2512TT000035 Transmis

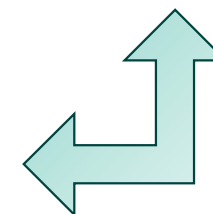
FPE - CIPR
Infirmier test
SIAE

Début: 24/11/2025, Fin: 08/03/2026, Stagiaire(s): Plantes RICOLA

FPE: 2512TT000029 Accordé

FPE - CIPR
RNCP38544 - 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 les boutons [Précédent](#) et [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 Professionnalisation

Profil
Adherent



Amoa1

Introduction



Employeur

Salarié

Contrat

Formation

Financement

Synthèse

Documents

Introduction

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

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

- Les règles de prise en charge
- Tuteur et critères d'éligibilité
- Contrat de professionnalisation site AKTO
- Contrat de professionnalisation site travail.emploi.gouv
- Le mode opératoire

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

Générer le CERFA

Enregistrer

Transmettre



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.



AKTO

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Profil Adherent | Amaal

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

Introduction

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

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

- Les règles de prise en charge
- Tuteur et critères d'éligibilité
- Contrat de professionnalisation site AKTO
- Contrat de professionnalisation site travail.emploi.gouv
- Le mode opératoire

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

Générer le CERFA | Enregistrer | Transmettre

2

À tout moment vous pouvez sortir de votre saisie et enregistrer le brouillon en l'état. Votre brouillon sera alors disponible dans la liste des brouillons.



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 | Amoa1

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

Employeur < Précédent Suivant >

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale: HUM. Siret de l'établissement d'exécution du contrat: 4010159380033

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: amoa1.akt@gmail.com

Détails complémentaires

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

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

Générer le CERFA | Enregistrer | Transmettre



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. 2025 >

lu	ma	me	je	ve	sa	di
		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

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Salarié

Les champs avec * sont obligatoires.

Informations salarié(e)

* Nom de naissance
Prénoms : Ex : Dupont

Nom d'usage (si différent)
Prénoms : Ex : Dupont

* Prénoms (si premier surnom (Rég. civ.)
Prénoms : Ex : Jean

* Sexe
Sélectionnez un élément

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

* Département de naissance
Sélectionnez un élément

* Commune de naissance
Ex : Paris

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

* Numéro de sécurité sociale (NIR)
Ex : 255642990000

* Qualité de travailleur handicapé
Oui Non

Logement : Indiquez-vous de droits attachés à la RQTH

Équipement parent
Oui Non

Entretien RCI
Oui Non

* Catégorie socio-professionnelle (CSP)
Sélectionnez un élément

Préciser l'inscription
Sélectionnez un élément

* Inséré à France Travail ?
Oui Non

Si oui, renseigner le numéro d'inscription
Date d'inscription (en mois)

* Situation avant contrat
Sélectionnez un élément

Type de minimum social, la détermination
Sélectionnez un élément

* Diplôme ou titre le plus élevé obtenu
Sélectionnez un élément

Coordonnées du salarié(e)

* N° et voie
Ex : 50 Impasse CLOUET

Complément d'adresse
Ex : Bâtiment B

* Code postal
Ex : 95000

* Commune
Ex : Paris

* Téléphone
Ex : 06 20 50 12 34

* Email
Ex : contact@exemple.fr

Tuteur

Créer un contrat

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

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

* Catégorie socio-professionnelle (CSP)

Agriculteurs exploitants

Employés

Agriculteurs exploitants

Artisans, commerçants et chefs d'entreprise

Cadres et professions intellectuelles supérieures

* Catégorie socio-professionnelle (CSP)

Sélectionner un élément

Employés

Agriculteurs exploitants

Artisans, commerçants et chefs d'entreprise

Cadres et professions intellectuelles supérieures

Professions intermédiaires

Ouvriers



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
05/10/199

▲ 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 Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Salarié

▲ Les champs avec * sont obligatoires.

Informations salarié(e)

* Nom de naissance
Prénoms (si différents)
Ex : Dupont
▲ Saisie obligatoire

* Prénoms (si différents)
Ex : Jean
▲ Saisie obligatoire

* Sexe
Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

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

* Département de naissance
Sélectionnez un élément
Ex : 75
▲ Saisie obligatoire

* Numéro de sécurité sociale (N°SS)
Ex : 1234567890123
▲ Saisie obligatoire

* Adresse de naissance
Ex : Paris
▲ Saisie obligatoire

* Vous êtes titulaire d'un N° temporaire ?
Oui Non
▲ Saisie obligatoire

* Qualité de travailleur handicapé
Oui Non
▲ Saisie obligatoire

* Si oui, bénéficiez-vous de droits attachés à la RQTH?
Oui Non
▲ Saisie obligatoire

* Équivalence jeunes
Oui Non
▲ Saisie obligatoire

* Extension RQTH
Oui Non
▲ Saisie obligatoire

* Catégorie socio-professionnelle (CSP)
Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

* Intitulé spécifique
Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

* Inscrit à France Travail ?
Oui Non
▲ Saisie obligatoire

* Si oui, renseignez le numéro d'inscription
Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

* Durée d'inscription (en mois)
Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

* Situation vis-à-vis du contrat
Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

* Type de minimum social, si bénéficiaire
Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

* Diplôme ou titre si plus élevé obtenu
Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

Coordonnées du salarié(e)

* N° et voie
Ex : 10 Impasse Coudré
▲ Saisie obligatoire

* Complément d'adresse
Ex : Résidence B
▲ Saisie obligatoire

* Code postal
Ex : 92000
▲ Saisie obligatoire

* Commune
Ex : Paris
▲ Saisie obligatoire

* Téléphone
Ex : 01 23 45 67 89
▲ Saisie obligatoire

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

Tuteur

Continuer le CDD

Intégrer Transmettre

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



Page d'accueil

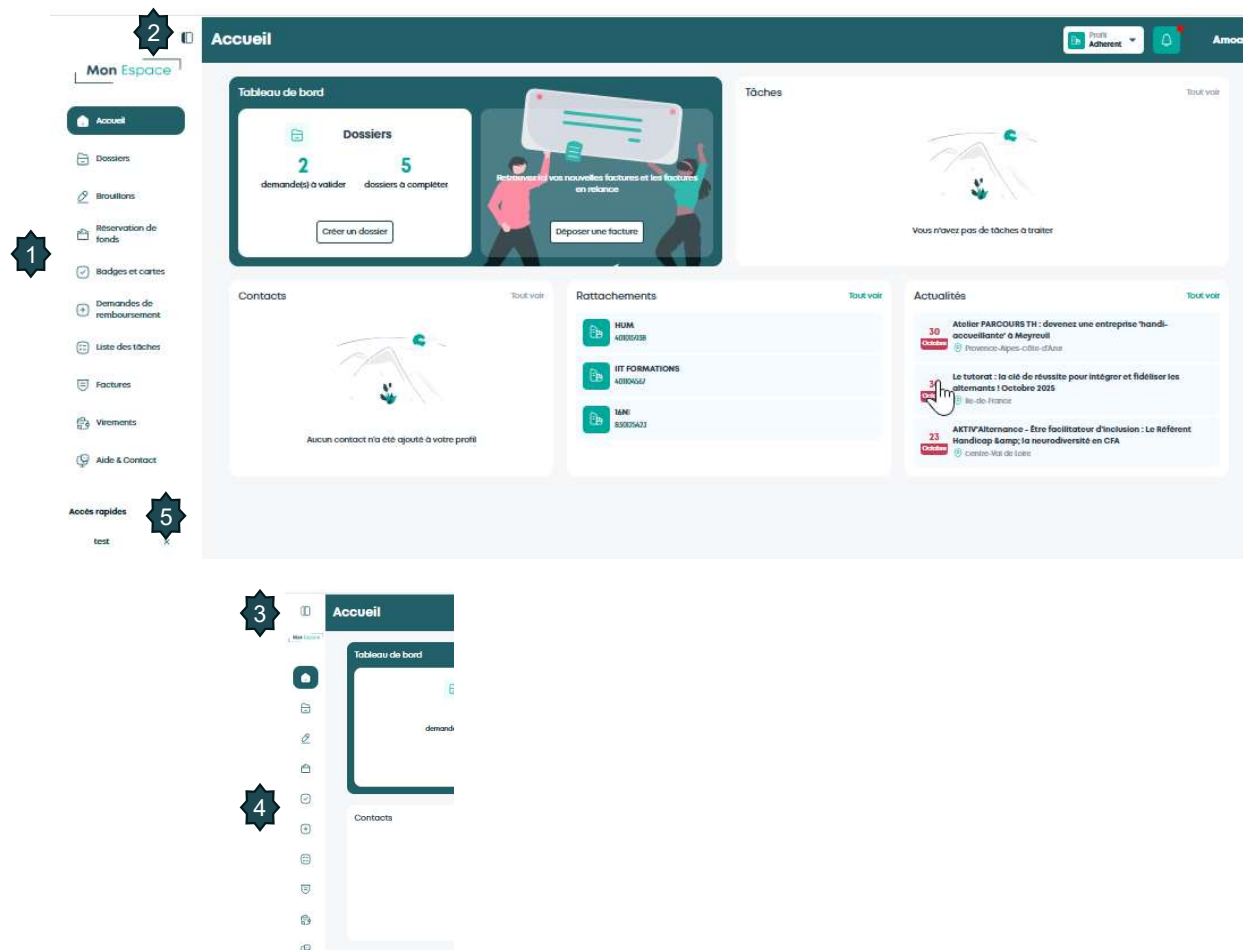


Accueil

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 reclinant 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).



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 **réserve 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 shows the 'Accueil' (Home) page of the AKTO portal. At the top right, there is a user profile dropdown labeled 'Profil Adherent' and a 'Test' button. The main content area is divided into several sections:

- Tableau de bord (Dashboard)**: Labeled with a '1' in a star icon. It contains a 'Dossiers' (Files) section with '2 demande(s) à valider' and '8 dossiers à compléter', a 'Créer un dossier' button, and two large cards for 'Retrouvez ici vos nouvelles factures et les factures en relance' (with a 'Déposer une facture' button) and 'Retrouvez ici vos réservations de fonds à compléter ou accordées' (with a 'Créer une DRF' button).
- Tâches (Tasks)**: Labeled with a '2' in a star icon. It shows a mountain illustration and the message 'Vous n'avez pas de tâches à traiter'.
- Contacts**: Labeled with a '3' in a star icon. It shows a mountain illustration and a 'Tout voir' link.
- Rattachements (Attachments)**: Labeled with a '4' in a star icon. It lists two entities: 'HUMANDO 401015938' and 'IIT FORMATIONS ALTERNES ORNES 401104567', each with a document icon.
- Actualités (News)**: Labeled with a '5' in a star icon. It features two news items from December 16th: 'AKTIV'Alternance - Observatoire des métiers et des qualifications' from Occitanie and 'Aktiv'Observatoire AKTO des métiers et des qualifications' from Pays de la Loire.

A '6' in a star icon is located at the top right of the dashboard area, pointing to the user profile and test buttons.

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

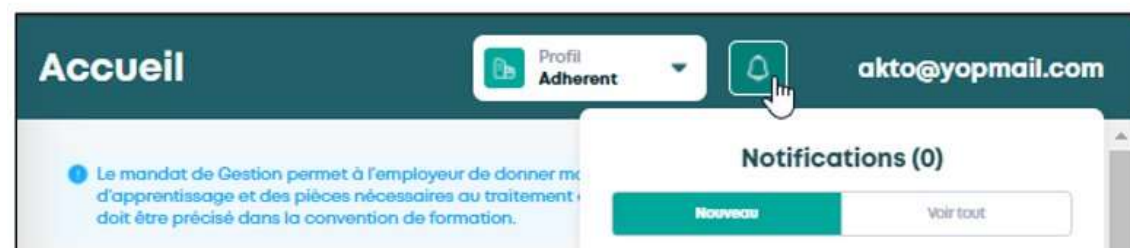
Depuis le bandeau supérieur, vous accédez :

- 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.





Menu utilisateur

ACCÉDER À SON PROFIL

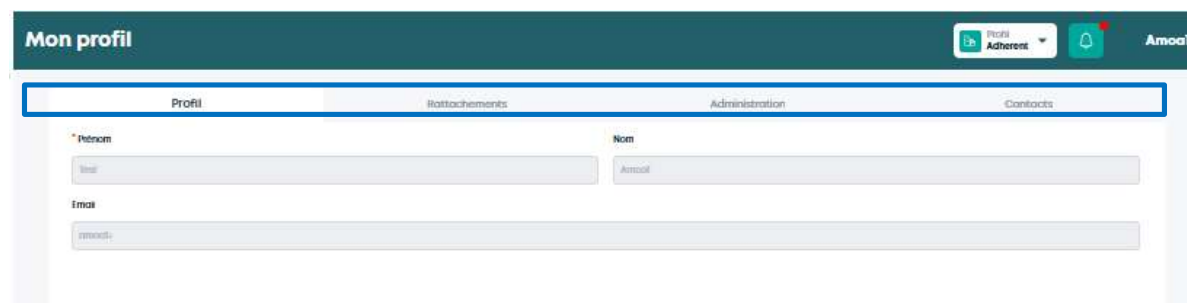
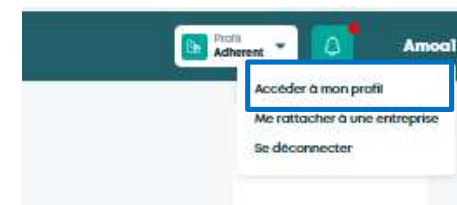
3 écrans vous permettent de consulter les informations du profil connecté :

- **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

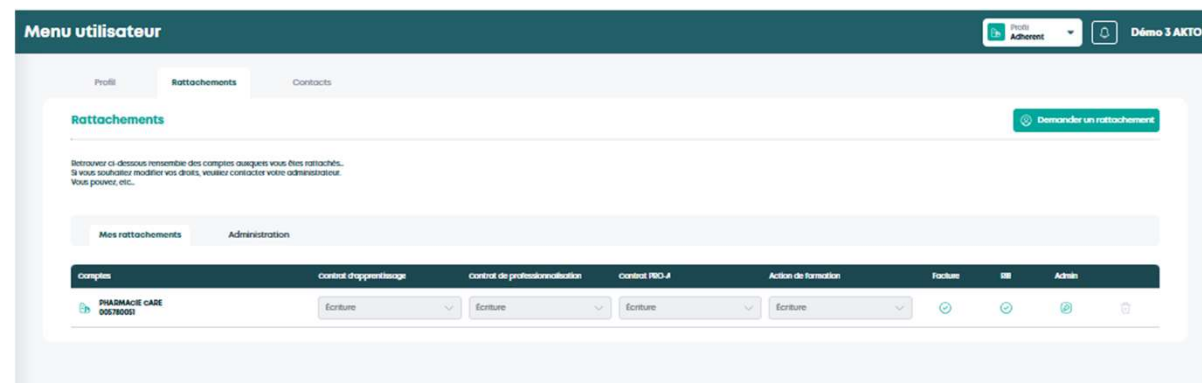
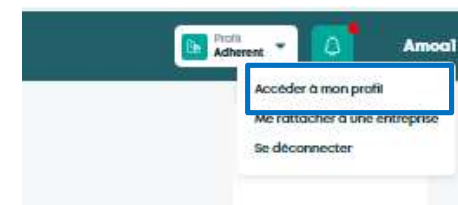
Onglet Rattachements :

Élément 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*).

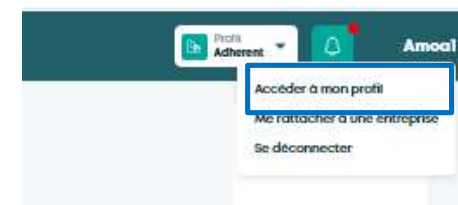
Menu utilisateur

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.



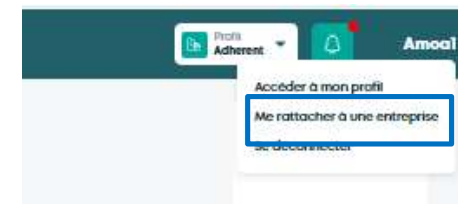


Menu utilisateur

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

☒ Je suis adhérent d'AKTO. Je souhaite financer et suivre la formation de mon entreprise.



☐ Je suis un prestataire de formations

☒ Je suis un prestataire de formations. Je souhaite gérer et suivre mes dossiers avec AKTO.

Continuer

Menu utilisateur

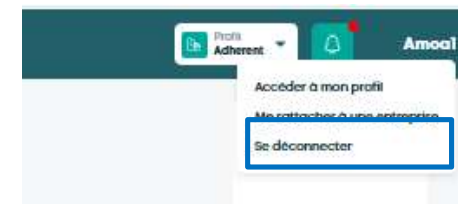
SE DECONNECTER

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.



AKTO Mon Espace

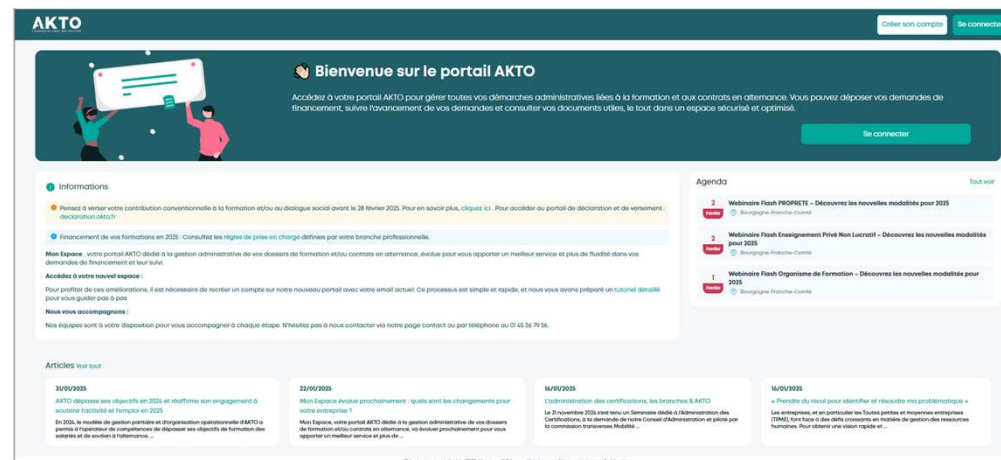
Choisir un compte

De quel compte souhaitez-vous vous déconnecter ?

1

 Amoa1
amoa1.akto@
Connecté

2





Brouillons



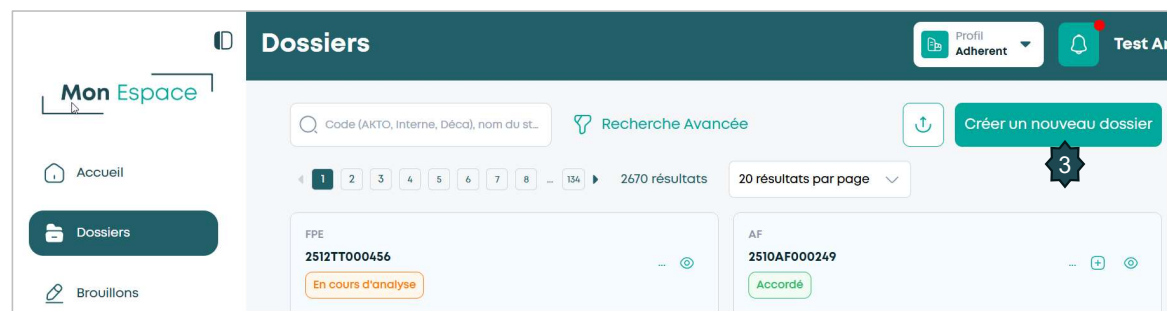
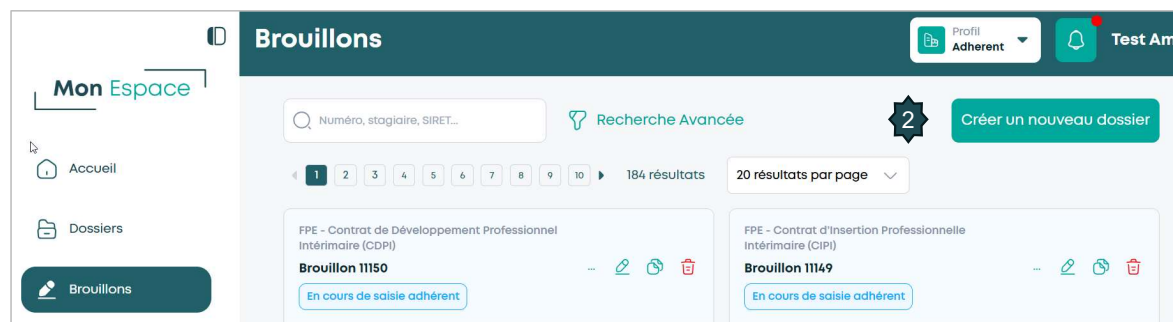
Brouillon

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*).





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.

Brouillons

Profil Adherent Amoa1

Créer un nouveau dossier

Recherche Avancée

80 résultats 20 résultats par page

Mandat de gestion Subrogation de paiement Alerte

N°	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Etat
10679	AF	Plan de développement des compétences	TEST LAURIE SUBRO du 15/12/202...	15/12/2025	17/12/2025	HUM		En cours de saisie ad...
10677	FPE	Contrat d'insertion Professionnelle Intermédiaire (CPI)	Test Victoria du 05/12/2025 au 0...	05/12/2025	03/06/2026	HUM	SOLENE CORREZE	En cours de saisie ad...
10665	CPRO	Contrat de Professionnalisation Nouvelle demande de contrat ...	ProDiat	-	-	HUM		En cours de saisie ad...
10664	CPRO	Contrat de Professionnalisation	RNCP37501 - CQP ACCOMPAGN...	-	-	1810		En cours de saisie ad...
10658	FPE	Contrat de Développement Professionnel Intermédiaire (CDPI)	TITRE INGÉNIEUR - TITRE INGÉNIL...	20/11/2025	20/11/2026	HUM	ZOE ZA	En cours de saisie ad...

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



Une icône supplémentaire indique une alerte sur le brouillon

- 5 Les icônes en fin de ligne sont des raccourcis vers

- ... L'affichage du détail de la demande
- La consultation de la demande
- La modification de la demande
- La duplication de la demande
- La suppression de la demande



Le survol de l'icône par la souris permet d'afficher le libellé en clair.



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)					
LEGOUD 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.

Brouillons

Recherche Avancée

Créer un nouveau dossier

Mandat de gestion Subrogation de paiement Alerte

Numero	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Etat
10590	CPRO	Contrat de Professionnalisation	Nouvelle demande de contrat de profession...	-	-	HUM		En cours de saisie adhérent
10596	CPRO	Contrat de Professionnalisation	Nouvelle demande de contrat de profession...	-	-	HUM	LEO STICH	En cours de saisie adhérent
10585	AF	Abandonment CPE	Nouvelle demande d'action formation	-	-	IT FORMATIONS	1 BLANCHE COLLIER + 1	En cours de saisie adhérent
10584	FPE	Action formation FPE	2ème test de duplication AF FPE	-	-	HUM		En cours de saisie adhérent
10583	FPE	Action formation FPE	TESTS DUPLICATION BROUILLON AF FPE	-	-	HUM		En cours de saisie adhérent
10582	AF	Abandonment CPE	Nouvelle demande d'action formation	-	-	HUM		En cours de saisie adhérent
10576	FPE	Action formation FPE	AF FPE A DUPLIQUER E PAS TOUCHER MERCI LB	-	-	HUM		En cours de saisie adhérent
10572	PRIOA	Contrat PRIO-A	Nouvelle demande de contrat PRIO-A	-	-	MAN		En cours de saisie adhérent

1

BLANCHE COLLIER + 1

En cours de saisie adhérent

Stagiaire(s)

BLANCHE COLLIER, CLARE COLLIER



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.



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





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 prédéfinies 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 CPRO.

Brouillons

Recherche Avancée

Créer un nouveau dossier

Dispositif: Sélection, Statut: Sélection, Période: Sélection

Mandat de gestion: Sélection, Subrogation: Sélection

88 résultats, 20 résultats par page

Mandat de gestion, Subrogation de paiement, Alerte

Brouillons

Recherche Avancée

Créer un nouveau dossier

Dispositif: Contrat de professionnalisation, Statut: Sélection, Période: Sélection

Mandat de gestion: Sélection, Subrogation: Sélection

50 résultats par page

Mandat de gestion, Subrogation de paiement, Alerte

N°	Dispositif	Sous disposit.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Etat
10645	CPRO	Contrat de Professionnalisation	RNCP37039 - CQP ACCOMPA.	10/09/2025	30/06/2026	HUMANDO	LILO STICH	En cours de saisie...
10639	CPRO	Contrat de Professionnalisation	RNCP37039 - CQP ACCOMPA.	10/09/2025	30/06/2026	HUMANDO	LILO STICH	Reprise de la pré-s...
10586	CPRO	Contrat de Professionnalisation	Nouvelle demande de contr...	-	-	HUMANDO	LILO STICH	En cours de saisie...



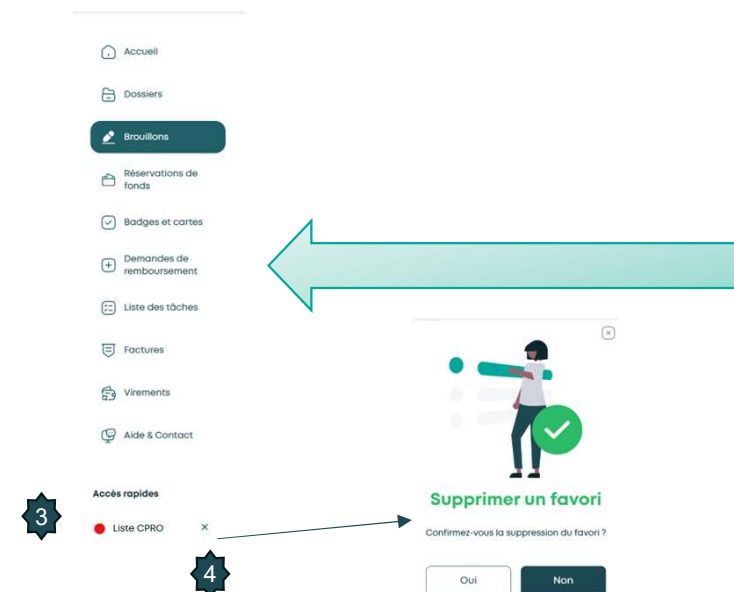
Liste et recherche

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

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


- 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 adh.   
10683	AF	Cléa	TEST LAURIE SUBRO du 15/12/2025..	15/12/2025	17/12/2025	HUM.	chanteuse LAURIE	En cours de saisie adh.   
10682	AF	PIC IAE	TEST LAURIE SUBRO du 15/12/2025..	15/12/2025	17/12/2025	HUM.	chanteuse LAURIE	En cours de saisie adh.   
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 adh.   
10267	AF	Plan de développement des compétences	Nouvelle demande d'action for...	-	-	HUM.	Laurie TYPE public	En cours de saisie adh.   

2

Dupliquer une demande

Quels sont les onglets à dupliquer ?

☒ Employeur

☒ Salarié

☒ Contrat

☒ Formation

Continuer

1



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

Avant Adherent Amod

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Introduction

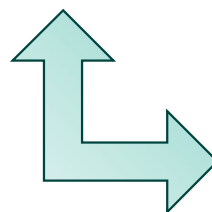
Avant de conclure un contrat de professionnalisation, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : la rémunération, la durée maximale du contrat et de la formation ou bien le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

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

- Les règles de prise en charge
- Tuteur et critères d'éligibilité
- Contrat de professionnalisation site AKTO
- Contrat de professionnalisation site travail.emploi.gouv
- Le mode opératoire

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

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre



MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION

Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A)
(art. L. 6324-1 à L. 6324-8 du code du travail)

cerfa N° 14159*02

(Lire attentivement la notice avant de remplir ce document)

L'EMPLOYEUR	
Nom et prénom ou dénomination : KISO	N° SIRET de l'établissement d'exécution du contrat de travail : 91273969500019
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat : N° : 195 Voie : AVENUE DE CHOISY Complément : Code postal : 75013 Commune : PARIS 13	Code activité de l'entreprise (NAF) : 5610A Convention collective appliquée : Convention collective nationale des hôtels, cafés, restaurants (CCN) Code IDCC de la convention : 1979
Téléphone : Courriel : kiso.akt@yopmail.com	
LE SALARIÉ	

Modèle de convention d'alternance : MED 01



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).

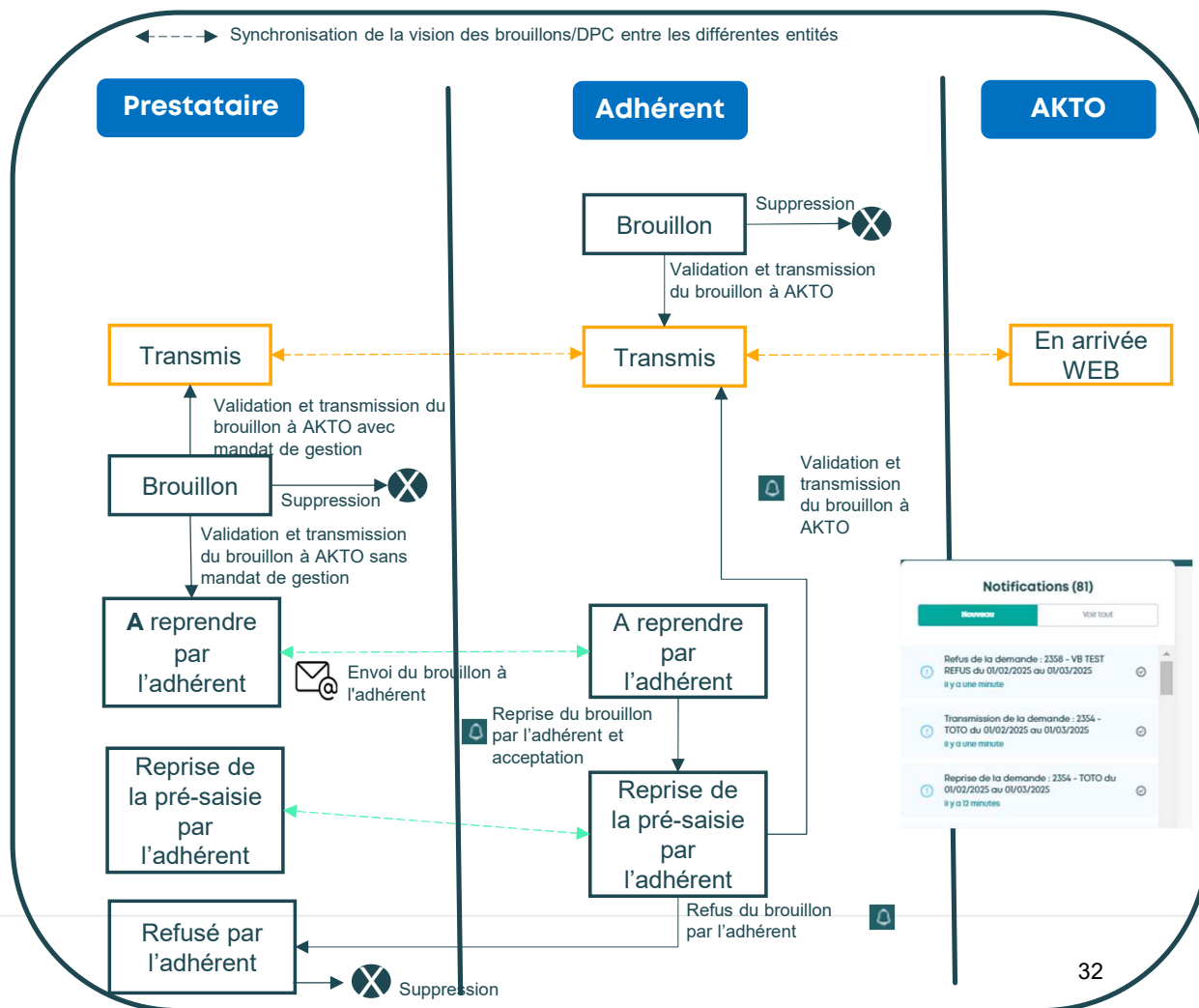
Toutefois, sur un brouillon quelques règles s'appliquent :

- 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 a 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** :

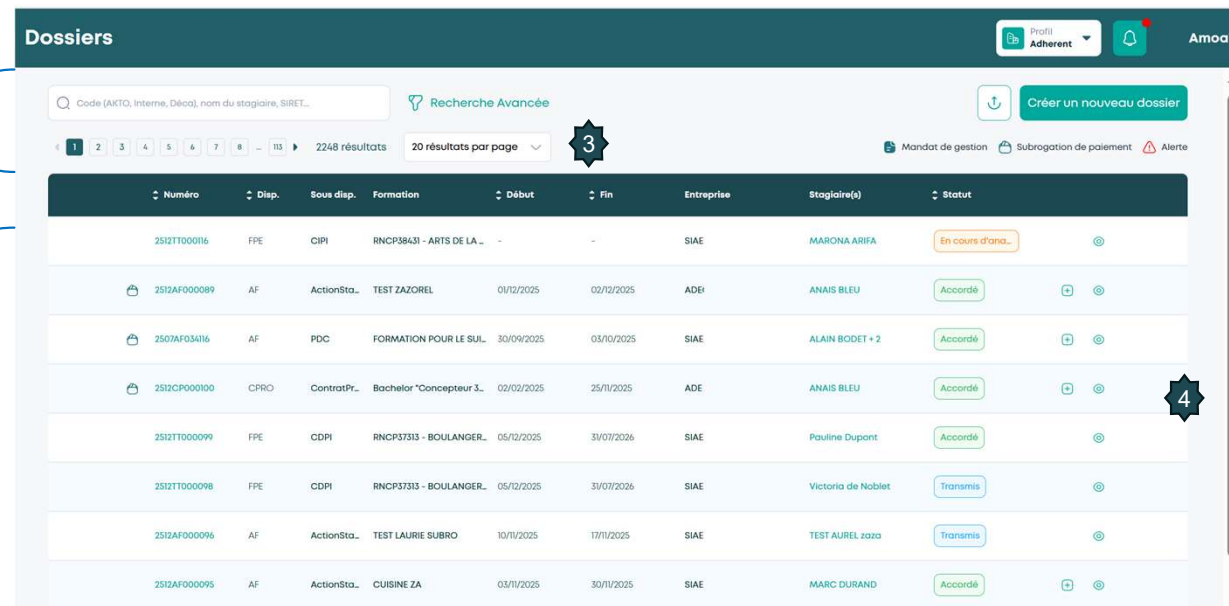
➤ Zone d'information et de recherche

➤ Liste des dossiers

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*).

 En cliquant sur le numéro du dossier, un lien permet de vous rediriger directement sur la consultation du dossier.



The screenshot shows the 'Dossiers' interface. Annotation 1 points to the search bar and filters. Annotation 2 points to the table of dossiers. Annotation 3 points to the pagination and results per page controls. Annotation 4 points to the action icons at the end of each row.

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Statut
2512T00016	FPE	CPI	RNCP38431 - ARTS DE LA ...	-	-	SIAE	MARONA ARIFA	En cours d'ana...
2512AF00089	AF	ActionSta...	TEST ZAZOREL	01/12/2025	02/12/2025	ADE	ANAI BLEU	Accordé
2507AF03416	AF	PDC	FORMATION POUR LE SUL...	30/09/2025	03/10/2025	SIAE	ALAIN BODET + 2	Accordé
2512CP000100	CPRO	ContratPr...	Bachelor "Concepteur 3...	02/02/2025	25/11/2025	ADE	ANAI BLEU	Accordé
2512T000099	FPE	CDPI	RNCP37313 - BOULANGER...	05/12/2025	31/07/2026	SIAE	Pauline Dupont	Accordé
2512T000098	FPE	CDPI	RNCP37313 - 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

➤ 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.

Créer une demande de
remboursement



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 dépliant la liste

The screenshot shows a web interface for consulting a dossier. The top navigation bar includes a profile dropdown, a notification bell, and the user's name 'Amoal'. The main content area is divided into several sections:

- 1** **Action de formation N° 2507AF034116**: Plan de développement des compétences, Créé le 30/07/2025, with an 'Accordé' button.
- 2** **Modules (2)**: FORMATION POUR LE SUIVI EN SERVICE DES EQUIPEMENTS SOUS PRESSION, BUREAU VERITAS EXPLOITATION, 28h, Du 30/09/2025 au 30/09/2025. A 'Déployer la liste' button is at the bottom.
- 3** **Stagiaires (3)**: SIAE: ALAIN BODET (AB), DAVID COTONNEC (DC). A 'Déployer la liste' button is at the bottom.
- 4** **Financements (10) avec subrogation**: A table showing 'Demandé * 25.371,00 €' and 'Accordé 25.371,00 €', and 'Régie 0,00 €' and 'Solde 25.371,00 €'. A 'Voir le détail' button is present.
- 5** **Pièces justificatives (3)**: A table with columns 'Conformité' and 'Nature du document'. It lists 'CONFORME' for 'Convention', 'Programme', and 'Bilan de positionnement'. A 'Déposer' button is at the bottom right.
- 6** A 'Déposer' button is located next to the 'Pièces justificatives' section.
- 7** A 'Déposer' button is located next to the 'Pièces justificatives' section.
- 8** A 'Déposer' button is located next to the 'Pièces justificatives' section.

At the bottom, there are two smaller panels showing 'Modules (2)' and 'Stagiaires (3)' with their respective details and 'Déployer la liste' buttons.



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

Retour à la liste

Action de formation N° 2507AF034016
Plan de développement des compétences
Créé le 30/07/2025
Accordé

Modules (2)
FORMATION POUR LE SUIVI EN SERVICE DES EQUIPEMENTS SOUS PRESSION
BUREAU VERITAS EXPLOITATION
39h
Du 30/09/2025 au 30/09/2025
Déployer la liste

Stagiaires (3)
SIAE :
AB ALAIN BODET
DC DAVID COTONNEC
Déployer la liste

Financements (10)
avec subrogation
Voir le détail

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

* N'inclus que les coûts demandés exprimés en monétaire.

Modules (2)
FORMATION POUR LE SUIVI EN SERVICE DES EQUIPEMENTS SOUS PRESSION
BUREAU VERITAS EXPLOITATION
28h
Du 30/09/2025 au 30/09/2025
Déployer la liste

Stagiaires (3)
SIAE :
AB ALAIN BODET
DC DAVID COTONNEC
Déployer la liste

Financements (10)
avec subrogation
Masquer le détail

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

* N'inclus que les coûts demandés exprimés en monétaire.

Module du 30/09/2025 au 30/09/2025
BUREAU VERITAS EXPLOITATION / FORMATION POUR LE SUIVI EN SERVICE DES EQUIPEMENTS SOUS PRESSION

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 NOUJ	466,66	0,00	466,66	Détails
Subvention Etat			BUREAU VERITAS EXPLOITATION Alain BODET	466,68	0,00	466,68	Détails
Subvention Etat			BUREAU VERITAS EXPLOITATION David COTONNEC	466,66	0,00	466,66	Détails
Repos	300,00 € (HT)		SIAE + 2	300,00	0,00	300,00	Détails
Hébergement	5.000,00 € (HT)		SIAE + 2	5.000,00	0,00	5.000,00	Détails
Rémunération brute chargée	5.000,00 € (HT)		SIAE + 2	5.000,00	0,00	5.000,00	Détails
Transport	2.000,00 € (HT)		SIAE + 2	2.000,00	0,00	2.000,00	Détails

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 NOUJ	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.

