



AKTO

Demandes de réservation de fonds (DRF) – Contrats de Développement Professionnel Intérimaire

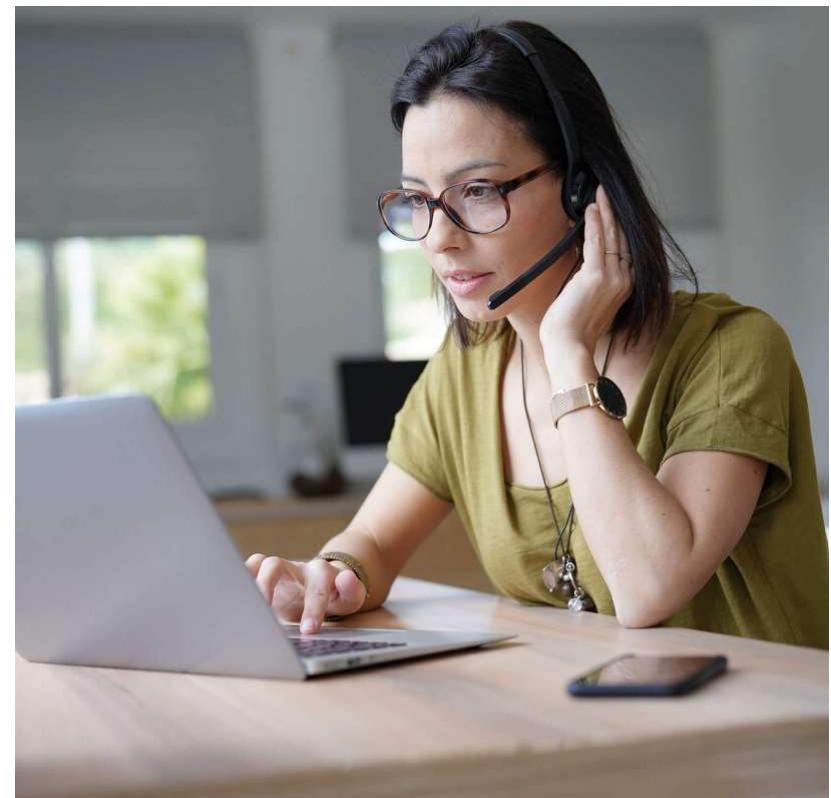
• 02/01/2026

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 au **Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI) dans Mon Espace** : il vous permettra de vous familiariser avec la saisie d'une Demande de Réservation de Fonds (DRF) ou la transmission d'un dossier.



Sommaire

1

[Aide à la saisie](#)

2

[Saisie d'une DRF](#)

3

[Les brouillons de DRF](#)

4

[Consultation d'une DRF](#)

5

[Saisie d'un dossier CDPI](#)



Aide à la saisie



Aide à la saisie

ENREGISTREMENT

Attention, le fait de cliquer sur

Créer une DRF

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.



Nouvelle demande de réservation de fonds CDPI
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Introduction Employeur Contrat Formation Synthèse Documents

Précédent Suivant >

Introduction

Conditions de réservation d'une DRF:

1. Délai de réponse : AKTO répond dans un délai de 48 heures ouvrées.
2. Éligibilité des contrats : La réservation de financement ne peut être réalisée que pour des contrats qui n'ont pas démarré à la date de réception de la demande par AKTO. Comme une DRF peut être refusée, l'ETT doit attendre la validation de sa DRF par AKTO avant de débuter ses contrats. Toute demande de réservation concernant des contrats déjà commencés sera automatiquement refusée.
3. Acceptation des contrats : La réservation de financement pour le projet décrit ne vaut pas acceptation automatique des contrats qui seront déposés. Ces contrats seront examinés par AKTO.
4. Délais à respecter : Les contrats liés à la demande doivent démarrer et être envoyés à AKTO dans un délai maximum de 30 jours calendaires après la réservation de financement par AKTO (hors projet HOPE, hors PIC IAE). Passé ce délai, si les contrats ne sont pas parvenus à AKTO, les fonds réservés seront réaffectés à d'autres projets. Pour les contrats envoyés hors délai et dont la DRF a été annulée, aucune prise en charge par AKTO ne sera possible.

J'atteste avoir pris connaissance des conditions de réservation d'une DRF.

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.

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.

3

Introduction ✓ Onglet validé

Employeur ⚡ Des données obligatoires sont absentes ou des règles de gestion non valides

Rappel du dispositif sélectionné :

Nouvelle demande de réservation de fonds CDPI
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Introduction 1 Employeur Contrat Formation Synthèse Documents

Conditions de réservation d'une DRF:

1. Délai de réponse : AKTO répond dans un délai de 48 heures ouvrées.
2. Éligibilité des contrats : La réservation de financement ne peut être réalisée que pour des contrats qui n'ont pas démarré à la date de réception de la demande par AKTO. Comme une DRF peut être refusée, l'ETT doit attendre la validation de sa DRF par AKTO avant de débuter ses contrats. Toute demande de réservation concernant des contrats déjà commencés sera automatiquement refusée.
3. Acceptation des contrats : La réservation de financement pour le projet décrit ne vaut pas acceptation automatique des contrats qui seront déposés. Ces contrats seront examinés par AKTO.
4. Délais à respecter : Les contrats liés à la demande doivent démarrer et être envoyés à AKTO dans un délai maximum de 30 jours calendaires après la réservation de financement par AKTO (hors projet HOPE, hors PIC IAE). Passé ce délai, si les contrats ne sont pas parvenus à AKTO, les fonds réservés seront réaffectés à d'autres projets. Pour les contrats envoyés hors délai et dont la DRF a été annulée, aucune prise en charge par AKTO ne sera possible.

J'atteste avoir pris connaissance des conditions de réservation d'une DRF.

Précédent Suivant

Enregistrer Transmettre

Introduction Employeur 3 Contrat Formation Synthèse Documents

Employeur

Enregistrer Transmettre



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

Nouvelle demande de réservation de fonds CDPI
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Introduction ▲ Employeur ● Contrat ▲ Formation ▲ Synthèse ▲ Documents ▲

< Précédent Suivant >

Formation

* Les champs avec * sont obligatoires.

Dates prévisionnelles de formation

* Date de début prévisionnelle de la formation
Format: JJ/MM/AAAA
jj/mm/aaaa

* Date de fin prévisionnelle de la formation
Format: JJ/MM/AAAA
jj/mm/aaaa

Diplôme ou titre visé par le salarié(e)

* Type de qualification visée

Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

IDCC et nom de la convention collective

Nombre CCP

* Rechercher votre formation par

RNCP Formacode
▲ Saisie obligatoire

Code RNCP
Code ou intitulé
Ex: boulangerie ou 3022

Spécialité (NSF)
Code ou intitulé
Ex: Commercialisation de fruits et légumes ou 22w

Formacode
Ex: boulangerie ou 40022008

Intrôle précis
50 caractères maximum

* Diplôme ou titre visé

Sélectionnez un élément
▲ Saisie obligatoire

* Durée totale de la formation externe

* Durée totale des bilans

* Durée minimum de mission

▲ Saisie obligatoire Si aucun bilan n'est inclus dans la formation, veuillez saisir 0.

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

* Diplôme ou titre visé
Sélectionnez un élément

- 10 - Doctorat
- 11 - Master 2 professionnel /DESS/ diplôme grande école
- 12 - Master recherche/DEA
- 19 - Autre diplôme ou titre de niveau bac +5 ou plus
- 21 - Master 1 professionnel
- 22 - Master 1 général
- 23 - Licence professionnelle
- 24 - Licence générale

* Diplôme ou titre visé

- 10 - Doctorat
- 11 - Master 2 professionnel /DESS/ diplôme grande école
- 12 - Master recherche/DEA
- 19 - Autre diplôme ou titre de niveau bac +5 ou plus
- 21 - Master 1 professionnel
- 22 - Master 1 général
- 23 - Licence professionnelle
- 24 - Licence générale

10 - Doctorat

11 - Master 2 professionnel /DESS/ diplôme grande école

12 - Master recherche/DEA

19 - Autre diplôme ou titre de niveau bac +5 ou plus

21 - Master 1 professionnel

22 - Master 1 général

23 - Licence professionnelle

24 - Licence générale

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



Aide à la saisie

MESSAGES ET BLOCAGES

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

Plusieurs types de message d'erreur :

→ Saisie obligatoire

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

→ Format de la donnée

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
05/10/1999
⚠ Saisissez une valeur de date..

→ Règle de gestion

* Durée de la formation à distance
100
⚠ 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.



Diplôme ou titre visé par le salarié(e)

* Type de qualification visée
Sélectionnez un élément
⚠ Saisie obligatoire

IDCC et nom de la convention collective

Niveau

Coefficient

Nombre CCP

* Rechercher votre formation par
RNCP Formacode

1

⚠ Saisie obligatoire

Code RNCP
Code ou intitulé
Ex: boulangerie ou 39257

Formacode
Ex: boulangerie ou 45023208

Spécialité (NFS)
Code ou intitulé
Ex: Commercialisation de produits alimentaires ou 221W

Institut précis
50 caractères maximum

Diplôme ou titre visé
Sélectionnez un élément
⚠ Saisie obligatoire

* Durée totale de la formation externe
1000,00
⚠ La durée de formation doit être au maximum de 525 heures.

* Durée totale des bilans
1
⚠ Saisie obligatoire. Si aucun bilan n'est inclus dans la formation, veuillez saisir 0.

* Durée minimum de mission
0

Enregistrer Transmettre

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



Saisie d'une DRF



DRF CDPI

CRÉER UNE DRF

Dans le cadre de la saisie d'un Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI), il est nécessaire de faire au préalable une Demande de Réservation de Fonds (DRF).

La création de la DRF est possible à partir :

- 1 Du tableau de bord



- 2 De l'onglet Brouillons de la DRF



- 3 De l'onglet Dossiers de la DRF





DRF CDPI

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'une DRF CDPI, le **public concerné** ne peut être qu'un intérimaire.
Il est donc nécessaire de le sélectionner et de continuer.

4

Choisissez le **sous-dispositif** souhaité : CIPI ou CDPI.

NB : La DRF étant typée CDPI, seuls des contrats CDPI pourront être rattachés à cette DRF.

1

Nouvelle demande

Quel établissement ou entreprise réalise cette demande?

Entreprise ou établissement rattaché

Siren, siret ou dénomination...

3

Nouvelle DRF

Quel est le type de public concerné ?

Intérimaire

La Demande de Réervation de Fonds (DRF) est uniquement disponible pour le public intérimaire

Retour **Continuer**

2

Nouvelle demande

Quel établissement effectuant la demande?

Etablissement effectuant demande

Siren, siret ou dénomination...

4

Nouvelle DRF

Quel sous-dispositif ?

Contrat d'insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Retour **Continuer**



DRF CDPI

ÉTAPE INTRODUCTION

1

A l'étape **Introduction**, vous trouverez des éléments explicatifs pour vous aider dans la compréhension de la réservation de fonds sélectionnée ainsi qu'une aide à la saisie.

2

Vous devez attester avoir pris connaissance des conditions de réservation d'une DRF.

3

Enregistrez à chaque étape pour valider votre saisie.

Nouvelle demande de réservation de fonds CDPI
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Profile Adhérents Amoal

Introduction Emploeur Contrat Formation Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

1. Début de réponse : AKTO répond dans un délai de 48 heures ouvrées.
2. Éligibilité des contrats : La réservation de financement ne peut être réalisée que pour des contrats qui n'ont pas démarré à la date de réception de la demande par AKTO. Comme une DRF peut être refusée, l'ETT doit attendre la validation de sa DRF par AKTO avant de débuter ses contrats. Toute demande de réservation concernant des contrats déjà commencés sera automatiquement refusée.
3. Acceptation des contrats : La réservation de financement pour le projet décrit ne vaut pas acceptation automatique des contrats qui seront déposés. Ces contrats seront examinés par AKTO.
4. Délais à respecter : Les contrats liés à la demande doivent démarrer et être envoyés à AKTO dans un délai maximum de 30 jours calendaires après la réservation de financement par AKTO (hors projet HOPE, hors PIC IAE). Passé ce délai, si les contrats ne sont pas parvenus à AKTO, les fonds réservés seront réaffectés à d'autres projets. Pour les contrats envoyés hors délai et dont la DRF a été annulée, aucune prise en charge par AKTO ne sera possible.

2 J'atteste avoir pris connaissance des conditions de réservation d'une DRF.

3

Enregistrer Transmettre



DRF CDPI

ÉTAPE EMPLOYEUR

1

L'onglet **employeur** contient les différentes informations liées à l'entreprise sélectionnée au préalable.
Le choix de l'entreprise n'est pas modifiable une fois cette étape atteinte. En cas d'erreur, merci de ressaisir un nouveau dossier.

2

Les informations relatives à votre entreprise sont extraites des données de l'INSEE.
En cas de problème ou d'erreur, merci de contacter votre conseiller Akto, il vous guidera dans les démarches à suivre afin d'effectuer les modifications de manière durable.

Nouvelle demande de réservation de fonds CDPI
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Profil Adherent Amotl

Introduction ▲ **Employeur** ● Contrat ▲ Formation ▲ Synthèse ▲ Documents ▲

< Précédent Suivant >

Employeur

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison sociale **HUM** Siret de l'établissement d'exécution du contrat 400059380

Adresse employeur

N° et voie 153 AVENUE JEAN LOIVRE Complément d'adresse Code postal 93500 Commune PANTIN

Détails complémentaires

NAF 7820Z IDCC 2378 Type de public Intérimaire

Enregistrer Transmettre

2



DRF CDPI

ÉTAPE CONTRAT

1 Le **champ référence projet** est nécessaire si la formation est éligible à un cofinancement. Cette référence vous est fournie par votre conseil AKTO lors d'un entretien.

2 La **référence interne** vous permet de préciser une référence interne à votre entreprise qui sera reprise dans les courriers.

3 Seul le champ « **Nombre de contrats** » est obligatoire.

A noter: Ce nombre correspond au nombre prévu de contrats et constitue également le nombre maximal de contrats que vous pourrez saisir pour cette DRF.

4 Le champ « **Parcours PTP** » permet d'identifier un CDPI intégré à un parcours PTP (Projet de Transition Professionnelle) cofinancé par Transitions Pro et le FPETT.

Nouvelle demande de réservation de fonds CDPI
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Profil Adhérent   Amoal

Introduction  Employeur  Contrat  Formation  Synthèse  Documents 

Contrat

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

N° référence projet  16 caractères maximum 1

N° référence interne de l'entreprise  16 caractères maximum 2

* Nombre de contrats  3 3

* Parcours PTP 

Oui Non 4



Enregistrer Transmettre



DRF CDPI

ETAPE FORMATION 1/2

L'onglet formation permet de renseigner l'ensemble des informations relatives au parcours de formation suivi dans le cadre d'un contrat CDPI.

2 La formation doit être identifiée par un **code RNCP ou un Formacode**, selon le type de qualification visée.

3 Les durées de formation externe et des bilans devront être réparties sur les modules ajoutés ci-dessous.

Si aucun bilan n'est prévu, saisir 0 dans le champ « durée totale des bilans ».

4 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.

Nouvelle demande de réservation de fonds CDPI
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Introduction Employeur Coodr Formations Synthèse Documents

Formation

1 Les champs avec * sont obligatoires.

Dates prévisionnelles de formation

* Date de début prévisionnelle de la formation
Format : jj/mm/aaaa
jj/mm/aaaa

Date de fin prévisionnelle de la formation
Format : jj/mm/aaaa
jj/mm/aaaa

Diplôme ou titre visé par le salarié(e)

* Type de qualification visée
Sélectionner un élément

IDCC et nom de la convention collective

Nombre CCP

* Rechercher votre formation par

Code SNCF
Code ou intitulé
SNCF Intérimaires ou SNCFI

Spécialité NCF
Code ou intitulé
SNCF Communication des produits intérimaires ou C2P

* Diplôme ou titre visé
Sélectionner un élément

* Durée totale de la formation estimée

* Durée totale des salons

* Durée minimum de mission

2

3

4 Ajouter un module de formation

Liste des module(s) de formation

Retrouvez ici la liste des modules de formation que vous avez ajoutés (jusqu'à 5 maximum). Vous devrez en ajouter un au minimum.

Enregistrer Transmettre



DRF CDPI

ÉTAPE FORMATION 2/2

- 1 Au clic sur « Ajouter un module de formation » le bloc suivant apparaît.
- 2 Vous devez choisir un type de module pour accéder au formulaire de saisie de ce module
- 3 Validez votre type de module en cliquant sur « continuer ».
- 4 Une fois la validation réalisée, les informations liées au module apparaissent dans la liste des modules de formations. En cliquant sur la ligne concernée, le module se déplie / se replie sous le tableau pour afficher ou masquer les informations détaillées.
- 5 Tant que toutes les informations obligatoires du module ne sont pas renseignées, l'icone apparaît devant le module concerné.

NB : Pour le CDPI, un module de formation externe est obligatoire.
Il est possible d'ajouter plusieurs modules externes si la formation est réalisée par plusieurs prestataires de formation.

NB2 : Tous les prestataires de formation intervenants durant le parcours de formation doivent être renseignés dans la DRF.

The screenshot displays the DRF CDPI software interface for the 'Formation' step. It shows a form for adding a training module. Step 1 is the 'Ajouter un module de formation' button. Step 2 highlights the 'Bilan de positionnement' button. Step 3 highlights the 'Continuer' button. Step 4 shows a detailed view of a module entry with a warning icon. Step 5 shows a table of modules with a warning icon next to one row.



DRF CDPI

ÉTAPE SYNTHÈSE

1

Récapitulatif des principales informations dont vous pouvez vérifier l'exactitude.
Si vous constatez des erreurs, vous pouvez revenir sur les onglets précédents et les corriger.

2

En fonction des différents modules saisis ainsi que du nombre de contrats prévus, un **calcul automatique de la réservation de fonds pour l'ensemble des contrats est proposé**.

Ce calcul se base sur le forfait minimum.

Lors de l'instruction de chaque dossier, il sera possible de modifier ce forfait.

3

N'oubliez pas d'**attester de l'exactitude des données** et d'**accepter les Conditions Générales**

4

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

Nouvelle demande de réservation de fonds CDPI
Contrat de Développement Professionnel Intérieur (CDPI)

Synthèse

Introduction * Employeur * Contrat * Formation * Synthèse * Documents

1

L'employeur

Bilan de positionnement

Bilan d'évaluation

Formation

Formation Externe #1

Montant demandé

Type de module	Heures demandées	Taux H/N	Nombre de contrats	Montant demandé HT
Bilan de positionnement	7	16	3	376,00 €
Externe	100	16	3	800,00 €
Bilan d'évaluation	7	16	3	376,00 €

Montant Total : 8.884,00 €

2

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](#) » *

3

Fait à
00/00/2024

4

Commentaires (très complémentaires...)

Enregistrer Terminer



DRF CDPI

ÉTAPE DOCUMENT

1

La dernière étape est le dépôt des pièces justificatives nécessaires pour l'instruction de votre demande. Avant de transmettre votre demande, **n'oubliez pas d'attester** que vous disposez bien des pièces pour le dépôt de la demande.

1

The screenshot shows the 'Nouvelle demande de réservation de fonds CDPI' (New reservation request form) interface. The 'Documents' tab is highlighted with a red box. The page displays fields for 'Documents à transmettre' (Documents to transmit) and a button 'Ajouter un fichier' (Add file). Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are visible at the bottom.

2

Pour déposer un document, cliquez sur **Ajouter un fichier**. 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. Vous pouvez transmettre jusqu'à 5 fichiers.

2

The three screenshots show the progression of adding a document. Step 1 shows the general 'Documents' section. Step 2 shows the dropdown menu where 'Autre' is selected. Step 3 shows the specific 'Documents à transmettre' section with a file named 'Aucun fichier chargé' (No file uploaded) and a 'Retirer de la liste' button.



DRF CDPI

ÉTAPE TRANSMISSION

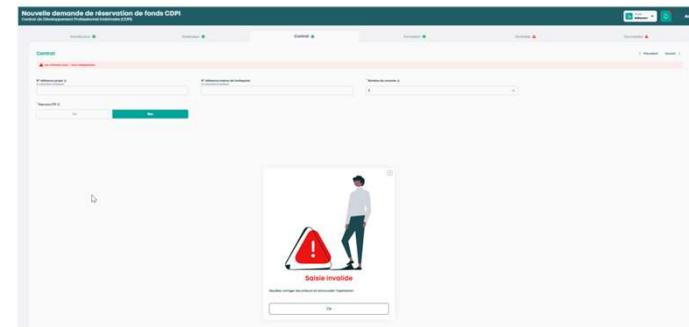
1 La transmission de la demande n'est possible que si tous les **onglets sont correctement complétés**. Le logo apparaît alors à côté du libellé de l'onglet.

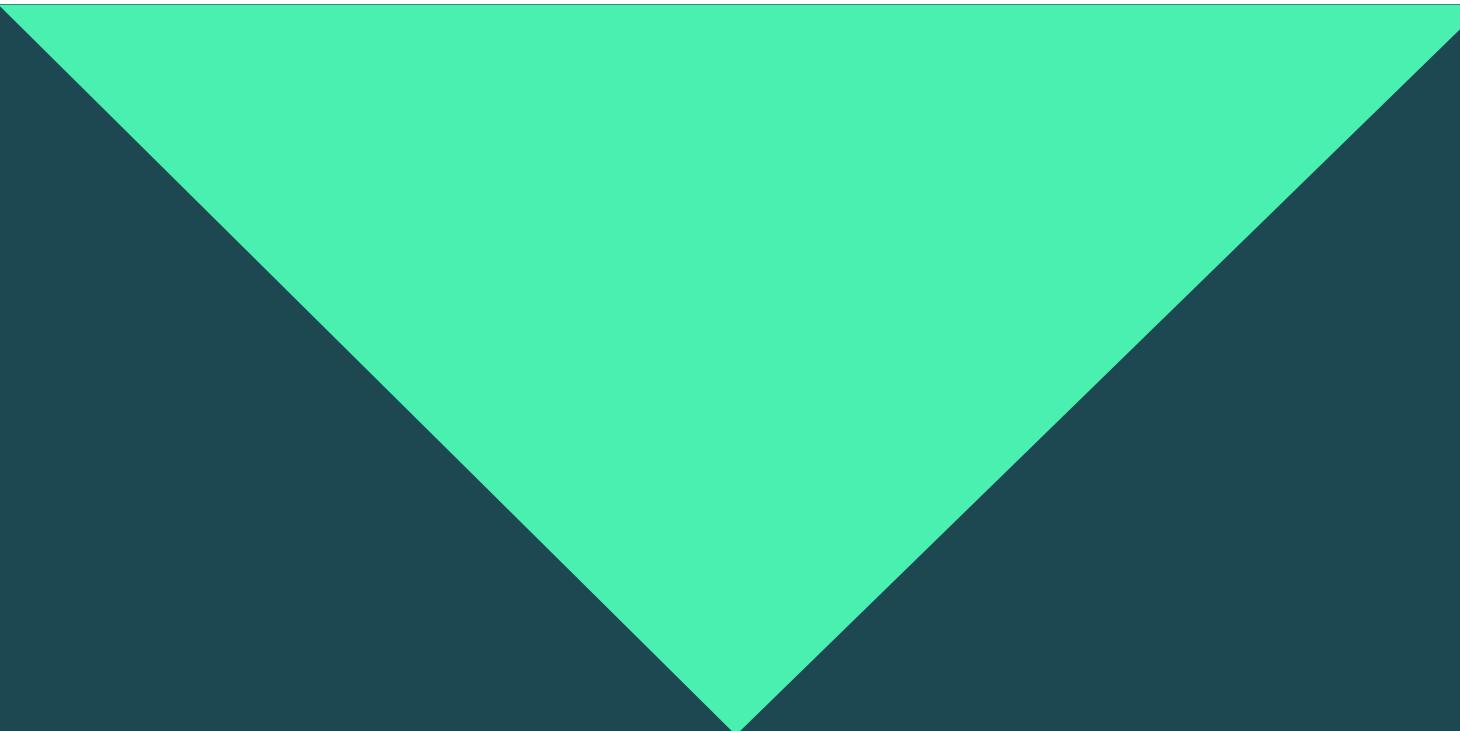


2 Pour **transmettre**, cliquez sur le bouton « transmettre », le message suivant apparaît dès que la transmission a été effectuée.



3 Au moment de transmettre, si un ou plusieurs onglets ne sont pas conformes, le message « **Saisie invalide** » apparaît. Vous devez vérifier le ou les onglets concernés avant envoi.





Les brouillons de DRF

RECHERCHE DES BROUILLONS DRF

1 Toutes les DRF enregistrées et non transmises sont visibles dans le **Menu DRF**, onglet **Brouillons**. Elles ont toutes le même état : En cours de saisie adhérent

2 Une **zone de recherche** permet de retrouver rapidement vos DRF avec le numéro de DRF, le SIRET de l'entreprise, etc.

3 Vous disposez également d'un **module de recherche avancée** avec plus de critères de recherche.

1 Brouillons de réservations de fonds

2 Zone de recherche

3 Module de recherche avancée

Numéro	Ref.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
1025		CDPI		ARTISTE INTERPRÈTE DE MUSIC-HALL du 01/01/2026 au 02/07/2026	01/01/2026	02/07/2026	HUM	En cours de saisie adhérent
1026		CDPI		Nouvelle demande de DRF	-	-	HUM	En cours de saisie adhérent
1029	REF INTERNE	CIPR		Nouvelle demande de DRF du 02/02/2026 au 27/03/2026	02/02/2026	27/03/2026	HUM	En cours de saisie adhérent
1027		CDPI		Nouvelle demande de DRF	-	-	HUM	En cours de saisie adhérent
1024		CIPR		Nouvelle demande de DRF	-	-	HUM	En cours de saisie adhérent
1022		CDPI		DÉVELOPPEUR INTERNET MULTIMÉDIA du 10/01/2026 au 30/04/2026	10/01/2026	30/04/2026	HUM	En cours de saisie adhérent

1 Brouillons de réservations de fonds

2 Zone de recherche

3 Module de recherche avancée

Plusieurs actions sont possibles sur les brouillons de DRF :

 Reprendre le brouillon de DRF pour le compléter.

 Supprimer le brouillon de DRF. Dans ce cas, il disparaîtra de la liste.



Consultation de la DRF



DRF CDPI

RECHERCHE DES DRF TRANSMISES

- 1** Une fois les DRF transmises, vous pouvez les retrouver dans le **Menu DRF, Onglet Dossiers à l'état Transmis**.
- 2** Comme dans l'onglet brouillon de DRF, vous pouvez effectuer une **recherche par la zone de recherche** ou utiliser la **recherche avancée**.
- 3** Vous pouvez **suivre l'avancement du traitement de vos DRF** par le service de gestion d'AKTO dans la colonne Etat.

En fonction de l'état de votre DRF, certaines actions sont attendues de votre part :

Attente pièces instruct.

Votre DRF est en relance. Vous avez dû recevoir une notification pour vous informer qu'un courrier d'information est disponible sur la consultation de la DRF. Vous devez transmettre les documents/informations manquants.

Refusé

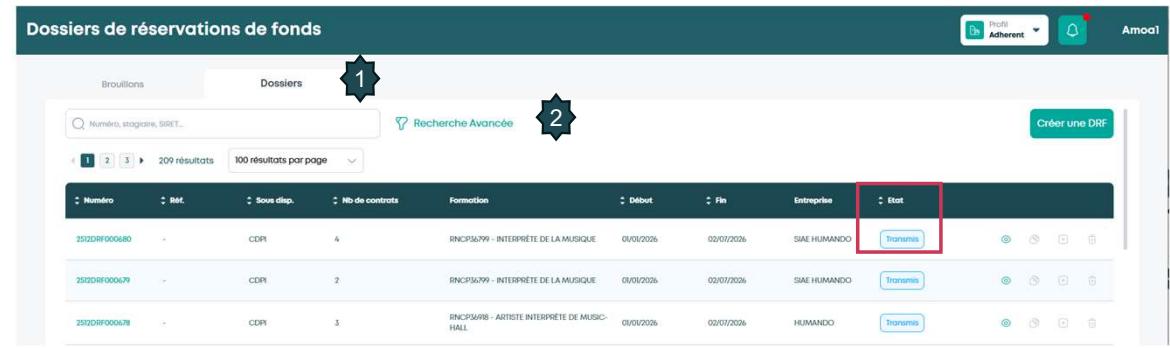
Votre DRF a été refusée. Vous avez dû recevoir une notification pour vous informer qu'un courrier de refus est disponible sur la consultation de la DRF.

Accordé

Votre DRF a été accordée. Retrouvez le courrier d'accord sur la consultation de la DRF. Vous pouvez désormais saisir vos dossiers.

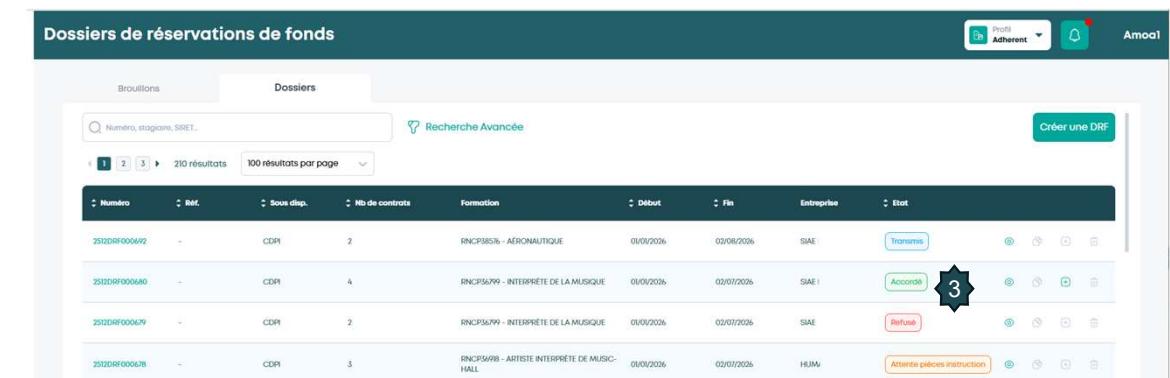
Relance avant clôture

Votre DRF est accordée mais arrive à échéance (moins de 10 jours) et aucun contrat n'a encore été transmis. À défaut de transmission, la DRF sera clôturée. Un courrier de relance est disponible sur la consultation de la DRF.



Dossiers de réservations de fonds

Brouillons	Dossiers	1						
<input type="text"/> Numéro, stagiaire, SIRET... Recherche Avancée Créer une DRF								
Numéro	RM.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
2020DRF000680	-	CDR	4	RNCIP36799 - INTERPRÈTE DE LA MUSIQUE	01/01/2026	02/07/2026	SIAE HUMANDO	Transmis
2020DRF000679	-	CDR	2	RNCIP36799 - INTERPRÈTE DE LA MUSIQUE	01/01/2026	02/07/2026	SIAE HUMANDO	Transmis
2020DRF000678	-	CDR	3	RNCIP36498 - ARTISTE INTERPRÈTE DE MUSIC-HALL	01/01/2026	02/07/2026	HUMANDO	Transmis



Dossiers de réservations de fonds

Brouillons	Dossiers	1						
<input type="text"/> Numéro, stagiaire, SIRET... Recherche Avancée Créer une DRF								
Numéro	RM.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
2020DRF000692	-	CDR	2	RNCIP38576 - AÉRONAUTIQUE	01/09/2026	02/08/2026	SIAE	Transmis
2020DRF000680	-	CDR	4	RNCIP36799 - INTERPRÈTE DE LA MUSIQUE	01/09/2026	02/07/2026	SIAE I	Accordé
2020DRF000679	-	CDR	2	RNCIP36799 - INTERPRÈTE DE LA MUSIQUE	01/09/2026	02/07/2026	SIAE	Refusé
2020DRF000678	-	CDR	3	RNCIP36498 - ARTISTE INTERPRÈTE DE MUSIC-HALL	01/09/2026	02/07/2026	HUMI	Attente pièces instruction



Sur le tableau de bord, vous pouvez également connaître l'ensemble des DRF sur lesquelles une action est attendue de votre part.



Tableau de bord

+ Dossiers

2 demandés à valider
8 dossiers à compléter

Créer un dossier

Retrouvez ici vos nouvelles factures et les factures en relance

Déposer une facture

+ Réserve de fonds

6 à compléter
79 accordées

Créer une DRF

! Demande de remboursement

29 à traiter
12 profoma en attente de facture

Créer une DRF



DRF CDPI

CONSULTATION D'UNE DRF 1/2

1

Pour consulter une demande transmise, vous devez cliquer sur le petit œil au bout de la ligne de la DRF concernée.

2

Vous retrouvez les informations essentielles de la DRF dans l'onglet **Synthèse** et sur l'onglet **Documents**, vous pouvez visualiser :

- Les documents que vous avez fournis lors de la transmission de la DRF
- L'état de conformité des pièces justificatives
- Les courriers émis par AKTO sur cette DRF

3

Dans la partie **Documents**, vous pouvez consulter le document émis par AKTO en le téléchargeant, et prendre connaissance des attendus d'AKTO.

4

Dans la partie **Pièces Justificatives**, vous pouvez voir la **conformité ou non d'une pièce** et si besoin la déposer à nouveau via le bouton

5

Vous pouvez également déposer de nouveaux **documents** en utilisant l'autre bouton

Numéro	Bref.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
2512DRF000695	-	CDPI	12	RNCIP58576 - AÉRONAUTIQUE	01/01/2026	01/08/2026	SIAE	Accordé
2512DRF000693	-	CDPI	3	RNCIP58576 - AÉRONAUTIQUE	01/01/2026	01/08/2026	SIAE	Refusé
2512DRF000692	-	CDPI	2	RNCIP58576 - AÉRONAUTIQUE	01/01/2026	02/08/2026	SIAE	Attente pièces instruction



The screenshot illustrates the DRF consultation process. It starts with a list of DRFs in a table, where the third row is selected. An arrow points down to a detailed view of the selected DRF (2512DRF000692). The interface includes tabs for 'Synthèse' and 'Documents'. In the 'Documents' tab, there are sections for 'Pièces justificatives' and 'Documents'. The 'Pièces justificatives' section shows two items: 'Engagement des parties' (status: EN ATTENTE DE DÉPÔT) and 'Programme de formation' (status: EN ATTENTE DE DÉPÔT), each with a 'Déposer' button. The 'Documents' section shows two items: 'Courrier de relance sur instruction' (status: EN ATTENTE DE DÉPÔT) and 'Autre', each with a 'Télécharger' button. At the bottom, the AKTO logo and some legal text are visible.



Dossier CDPI

CONSULTATION D'UNE DRF 2/2

1

- En cliquant sur ... situé en bout de ligne de la DRF, vous pouvez consulter :
- Le nombre de dossiers transmis rattachés à la DRF
 - Le nombre de brouillons et les consulter en cliquant sur la demande correspondante
 - Le prestataire de formation principal de la DRF

Numéro Réf. Sous disp. Nb de contrats Formation Début Fin Entreprise Etat

Numéro	Réf.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
2512DRF000499	test-REF	CIPi	20	RNCP35747 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT	01/01/2026	30/05/2026	SIAE	Accordé

Transmis Brouillon(s) Organisme(s)

1 demande 11176 demande 11151 CEG

Nouvelle demande FPE
Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPi)

DRF Introduction Employeur Salarial Contrat Formation Financement Synthèse Documents

N° DRF : 2512DRF000499 N° référence projet : Nombre de contrats : 20 Durée de la formation : 16100

Intitulé de la formation : RNCP35747 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT Date de dépôt : Date de fin de validité : Statut : Accordé

Générer le Contrat Enregistrer Transmettre

2

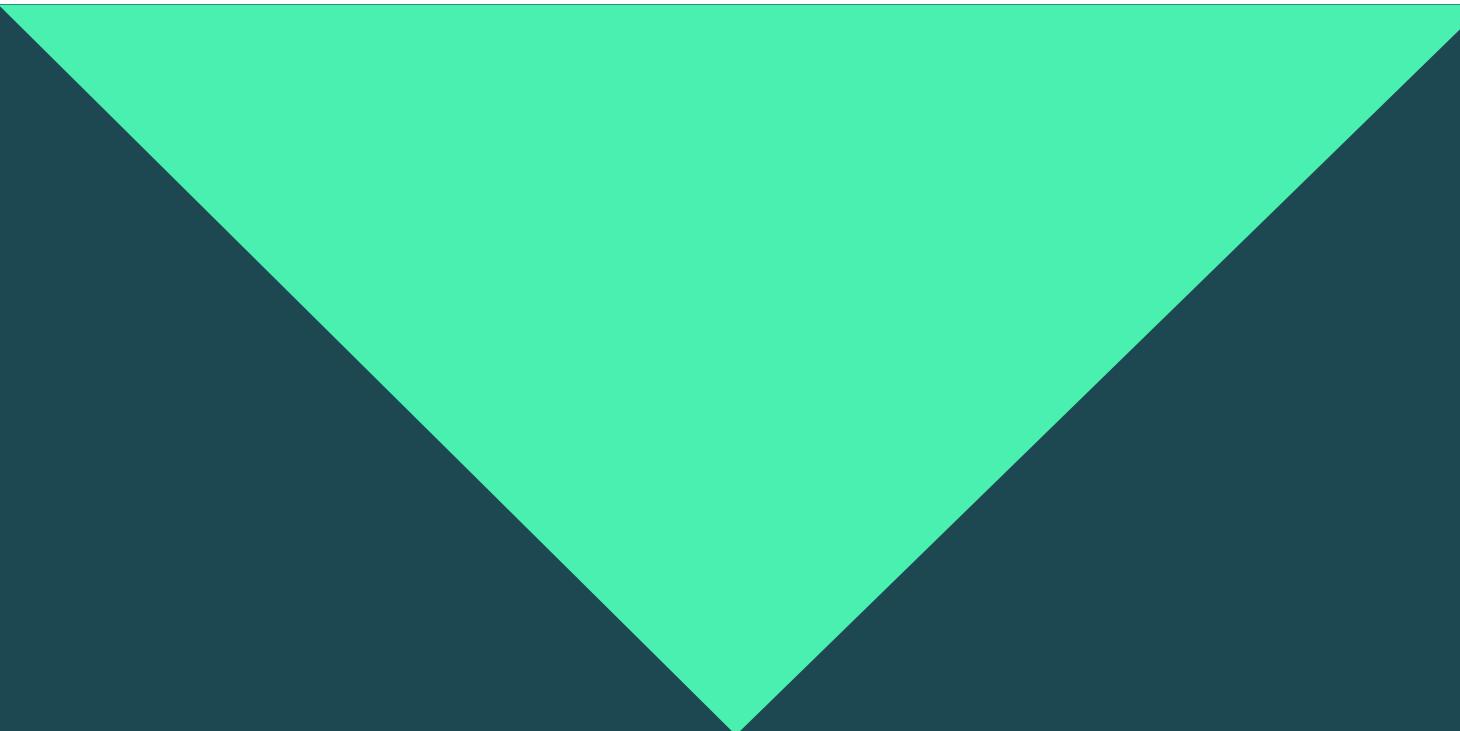
- Lorsque aucun contrat n'a été transmis et que la DRF arrive à 10 jours de sa date de fin de validité, un **courrier de relance** vous sera envoyé.
- La DRF passe alors au statut « **Relance avant clôture** ».
- NB** : Votre DRF est toujours accordée. Il vous reste moins de 10 jours pour transmettre vos contrats avant sa clôture.

Numéro Réf. Sous disp. Nb de contrats Formation Début Fin Entreprise Etat

Numéro	Réf.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
2511DRF000077	-	CIPi	2	RNCP37313 - BOULANGERIE SPÉCIALISÉE	07/11/2025	31/08/2026	SIAE	Relance avant clôture

Transmis Brouillon(s) Organisme(s)

0 demande 10135 demande 10127 C3



Saisie d'un dossier CDPI



Dossier CDPI

CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

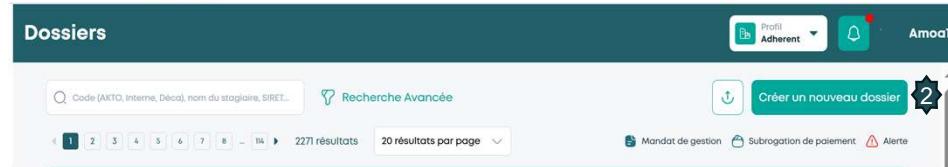
La création d'un nouveau dossier CDPI n'est possible que lorsque la DRF associée et préalablement saisie est à l'état **Accordée** ou en **Relance avant clôture** :

Il y a plusieurs possibilités pour créer un dossier CDPI :

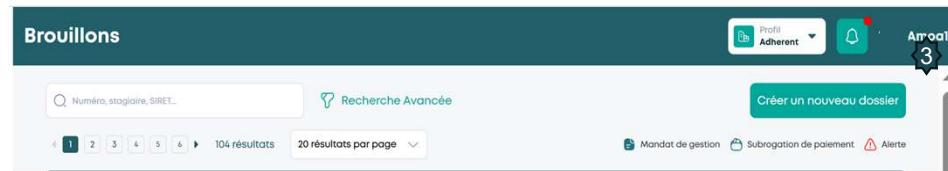
1 Depuis la page d'accueil



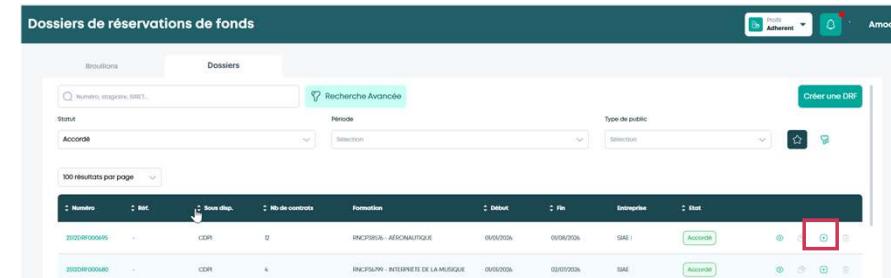
2 Depuis la page Dossiers



3 Depuis la page Brouillons



4 À partir de la DRF accordée ou en relance avant clôture en cliquant sur





Dossier CDPI

LA SAISIE À PARTIR DE LA DRF 1/2

1

Au clic sur le vous arrivez directement sur la **saisie du dossier CDPI**. L'ensemble des éléments déjà renseignés dans la DRF est automatiquement repris dans le dossier.

2

Vous devez parcourir l'ensemble des onglets afin de **vérifier votre saisie et de compléter** les informations manquantes et/ou obligatoires, en particulier celles relatives au salarié.

Vous pouvez également enregistrer le dossier et le reprendre plus tard au clic sur

Dans ce cas, vous retrouverez le dossier dans la liste des Brouillons (Menu Brouillons).

1

Nouvelle demande FPE Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

DRF

Introduction Employeur Salarié

Contrat Formation Financement Synthèse Documents

N° DRF: 252DRF000495 N° référence projet: RNCP38576 - AÉRONAUTIQUE Nombres de contrats: 12 Durée de la formation: 164,00

Intitulé de la formation: RNCOP38576 - AÉRONAUTIQUE

Date dépôt: 19/12/2025 Date de fin de validité: 28/02/2026 Statut: Accordé

Générer le Contrat Enregistrer Transmettre

2



Vous ne pouvez pas créer plus de dossiers que le nombre de contrats que vous avez déclaré dans la DRF.



Brouillons

Créer un nouveau dossier Mandat de gestion Subrogation de paiement Alertes

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Etat
11395	FPE	Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)	AÉRONAUTIQUE du 01/01/2026 au 01/02/2026	01/01/2026	01/02/2026	HUM	ANGELINA JOLE	En cours de saisie adhé.
11387	FPE	Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)	MANAGER DE L'ACHAT INTERNATIONAL du 18/12/2025 au 13/01/2026	18/12/2025	13/01/2026	HUM		En cours de saisie adhé.



Dossier CDPI

LA SAISIE À PARTIR DE LA DRF 2/2

1 Pour transmettre le dossier à AKTO pour instruction par les équipes de gestion, vous devez **compléter tous les éléments obligatoires**.

Dans l'onglet Documents, vous devez **déposer tous les documents attendus du dossier CDPI** (et non de la DRF).

Une fois la saisie faite et avant la transmission, vous pouvez **générer le contrat type** (ou la lettre de mission) et le joindre au niveau de l'onglet Documents.

Le contrat type est rempli automatiquement avec les données que vous avez saisies sur le Portail.

3 Lorsque l'ensemble des informations et documents sont conformes, vous pouvez **transmettre le dossier**. Un message de confirmation vous indique que le dossier a bien été pris en compte.

Nouvelle demande FPE
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Profs Adhérents | Amoai

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

Documents

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

Documents à transmettre (Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être)
⚠️ 6 types de documents obligatoires à transmettre

Contrat Type ou Lettre de mission
Règle : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, docx, doc, cie à 3 fichiers maximum.

Aucun fichier chargé

Convention de formation externe (ficher renseigné)
Règle : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, xls, xlsx, doc, docx, cie à 3 fichiers maximum.

Aucun fichier chargé

Programme de formation externe (ficher renseigné)
Règle : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, cie à 3 fichiers maximum.

Aucun fichier chargé

Bilan d'évaluation
Règle : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, cie à 3 fichiers maximum.

Aucun fichier chargé

Bilan de positionnement
Règle : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, cie à 3 fichiers maximum.

Aucun fichier chargé

CONTRAT TYPE

Le CDPI est un dispositif de formation financé par le Fonds professionnel pour l'emploi dans le travail temporaire (FPETT) et dont la gestion administrative est assurée par AKTO.

N°DRF : 2512DRF000695

Entre
L'entreprise de travail temporaire : HUM.
Adresse du siège social :

Adresse de l'établissement : 10 RUE DAGOBERT 92110 CLICHY

N° de SIRET : 401015938
Représentée par M/Mme :
Agissant en qualité de :

et
M/Mme : JOLIE ANGELINA

Precédent | Suivant | Amoai

2 | 3





Dossier CDPI

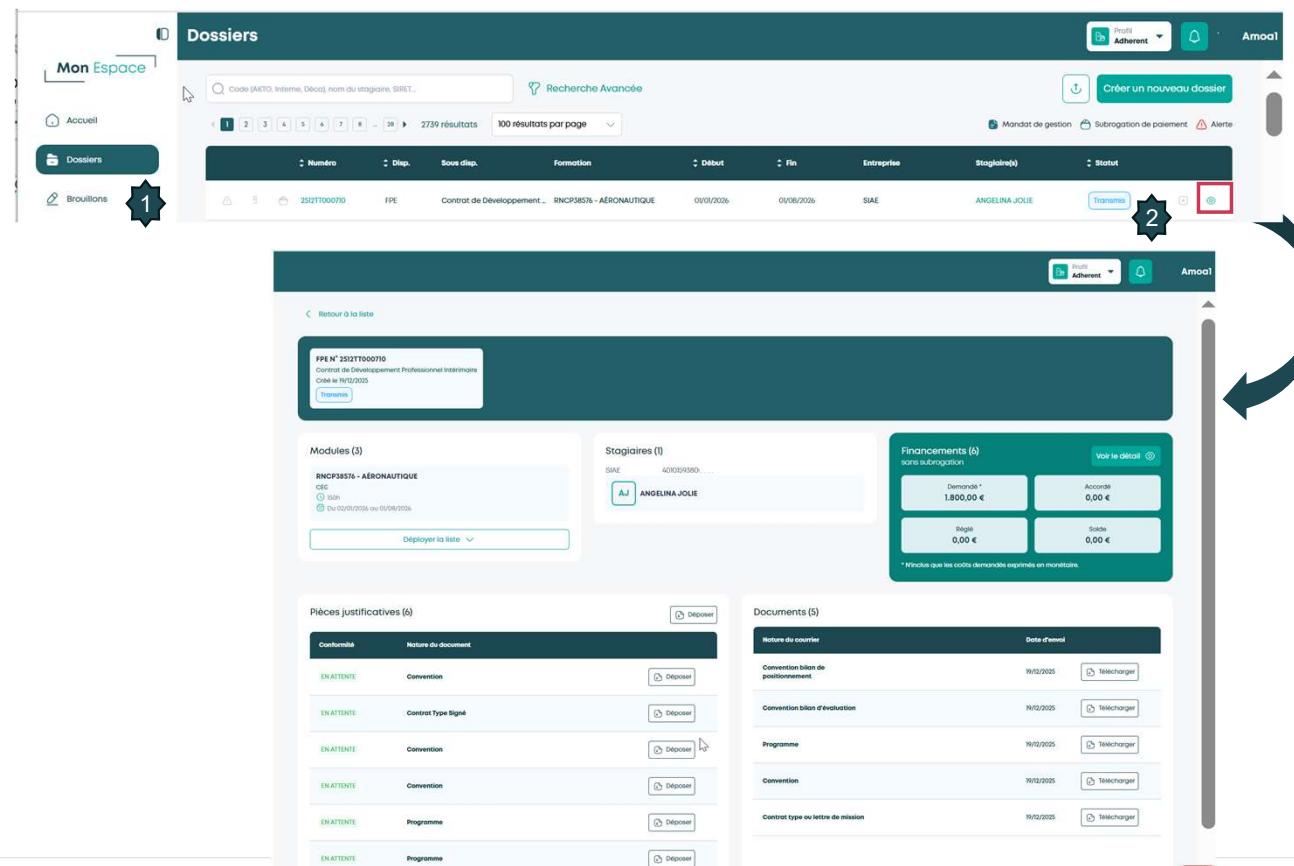
CONSULTATION DU DOSSIER

1

Une fois le dossier transmis, vous pouvez le retrouver dans la liste des dossiers (Menu Dossiers) à l'état transmis.

2

L'œil  en bout de ligne vous permet de consulter votre dossier. (cf. guide Brouillons et Dossiers)



The screenshot displays the AKTO software interface for dossier management. At the top, there's a navigation bar with 'Mon Espace', 'Accueil', 'Dossiers' (which is highlighted in blue), 'Brouillons', and other options like 'Profil Adherent', 'Amoal', and notifications. Below this is a search bar and a grid of dossier cards. One card is selected, showing a detailed view of a dossier titled 'FPE N° 2512TT00070'. The view includes sections for 'Modules (3)', 'Stagiaires (1)', 'Financements (6)', 'Pièces justificatives (6)', and 'Documents (5)'. A large red box highlights the 'Voir le détail' button next to the 'Financements' section. A red arrow points from this detail view back up to the 'Dossiers' list, indicating a return path. The 'Financements' section shows a breakdown with 'Demandé * 1.800,00 €', 'Accordé 0,00 €', 'Rég. 0,00 €', and 'Solde 0,00 €'. The 'Pièces justificatives' section lists six items, all marked as 'EN ATTENTE'. The 'Documents' section lists five documents with download links.



Dossier CDPI

LA SAISIE À PARTIR DE LA CRÉATION D'UN DOSSIER 1/2

En passant par la création d'un dossier, il est nécessaire de refaire le parcours complet de la création d'un dossier (**8 étapes**).

Etape 1

Créer un nouveau dossier

Etape 2

Nouvelle demande

Quel établissement ou entreprise réalise cette demande?

Entreprise ou établissement rattaché

Hum

HUM
Siren : 4010159

Continuer

Etape 3

Nouvelle demande

Quel établissement effectuant la demande ?

Etablissement effectuant la demande

HUM

Retour Continuer

Etape 5

Nouvelle demande

Quel dispositif ?

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

Retour Continuer

Etape 4

Nouvelle demande

Quel est le type de public concerné ?

Permanent Intérimaire

Retour Continuer

Etape 6

Nouvelle demande

Quel sous-dispositif ?

Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIP) Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI) Action Formation FPE Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Retour Continuer



Dossier CDPI

LA SAISIE À PARTIR DE LA CRÉATION D'UN DOSSIER 2/2

Une fois la DRF sélectionnée, vous reprenez la saisie du dossier CDPI (cf. page 28)

1

La recherche de DRF affiche uniquement les DRF valides, créées pour l'établissement sélectionné et pour un parcours CDPI.

Etape 7

Nouvelle demande (x)

Pour quelle demande de réservation de fonds (DRF) ?

- 1 **2512**
2512DRF000680 - RNCP36799 - INTERPRÈTE DE LA MUSIQUE
01/01/2026 - 02/01/2026
- 2512DRF000635 - RNCP37313 - BOULANGERIE SPÉCIALISÉE
22/12/2025 - 31/07/2026
- 2512DRF000631 - RNCP24461 - SCIENCES DE L'ÉDUCATION (FICHE NATIONALE)
28/12/2025 - 16/09/2026
- 2512DRF000629 - RNCP37313 - BOULANGERIE SPÉCIALISÉE
22/12/2025 - 31/07/2026
- 2512DRF000628 - RNCP37313 - BOULANGERIE SPÉCIALISÉE
22/12/2025 - 31/07/2026
- 2512DRF000626 - RNCP37313 - BOULANGERIE SPÉCIALISÉE
22/12/2025 - 31/07/2026

Etape 8

Nouvelle demande FPE
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

DRF Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

N° DRF	N° référence projet	Nombres de contrats
2512DRF000680	RNCP36799 - INTERPRÈTE DE LA MUSIQUE	16A.00
Date dépôt	Date de fin de validité	Statut
19/12/2025	28/02/2026	Accordé

Générer le Contrat Enregistrer Transmettre



Merci