



AKTO

Demandes de réservation de fonds (DRF) – Contrats d'insertion professionnelle intérimaire

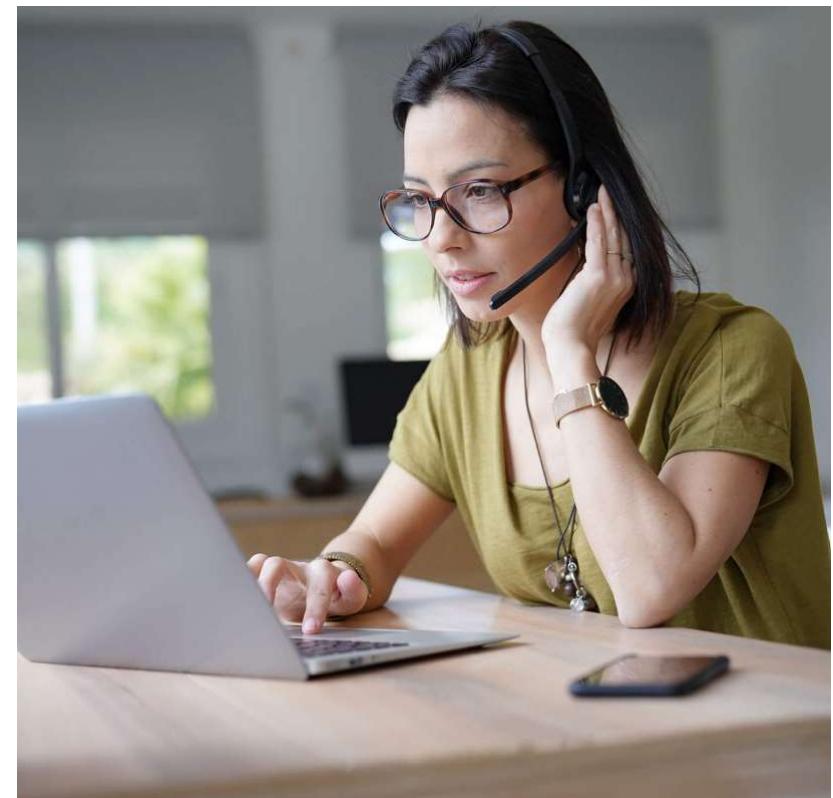
02/01/2026

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 aux contrats d'insertion professionnel intérimaire 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 CIPI](#)



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 CIP
Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIP)

Profil Adherent Amoal

Introduction 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. Eligibilité 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 décris 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

1 Vous pouvez commencer la saisie par n'importe quel onglet. Toutefois, les contrôles de cohérence entre les différents champs ne s'afficheront que si les champs ont tous bien été saisis.

2 Vous pouvez également utiliser les flèches pour passer à l'écran suivant ou précédent ou cliquer sur les onglets.

3 Derrière le libellé de chaque onglet apparaîtra une puce pour vous indiquer si l'ensemble des données obligatoires a bien été saisi.

Introduction ✓ Onglet validé

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

Rappel du dispositif sélectionné :

Nouvelle demande de réservation de fonds CIP
Contrat d'insertion Professionnelle Intérimaire (CIP)

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 démarre 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

Introduction ✓ 3 Employeur ⚠ Contrat ⚠ Formation ⚠ Synthèse ⚠ Documents ⚠

< Précédent Suivant >



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 CIPi
Contrat d'Insertion Professionnelle Intégrale (CIPi)

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

Formation ● Les champs avec * sont obligatoires.

Dates prévisionnelles de formation

* Date de début prévisionnelle de la formation ● 1 15/01/2024 à 15/01/2024

* Date de fin prévisionnelle de la formation 15/01/2024

Diplôme ou titre visé par le salarié(e)

* Type de qualification visée ●

1. Sélectionnez un élément ● 2. Sélectionnez un élément ●

IDCC et nom de la convention collective IDCC

Niveau Niveau Coefficient Coefficient

Nombre UCP Nombre UCP

* Rechercher votre formation par ●

Code INCF Code INCF Remarque Remarque

Spécialité (RGP) Spécialité (RGP)

Formcode Formcode

Intitulé précis Intitulé précis

Durée totale de la formation externe Durée totale de la formation externe

Durée totale des bilans Durée totale des bilans

Durée mission Durée mission

Un module externe est obligatoire ●

Retrouvez ici la liste des modules de formation que vous avez ajoutés (max 5 maximum). Vous pouvez en ajouter un ou plusieurs.

Ajouter un module de formation

Enregistrer Sauvegarder



Aide à la saisie

SAISIE DES DONNÉES 2/2

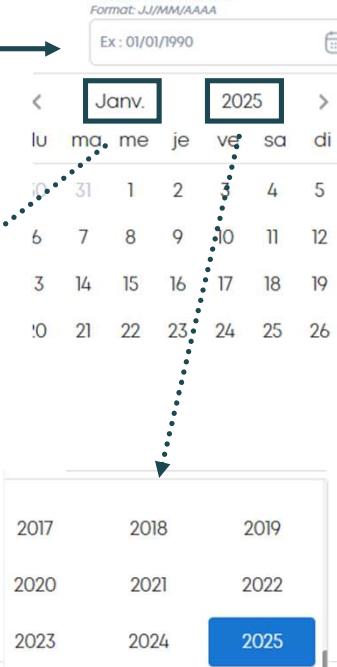
Une aide à la saisie des dates par calendrier est proposée.

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

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

Vous pouvez utiliser les <> pour vous déplacer dans le calendrier ou cliquer sur l'année ou le mois.

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



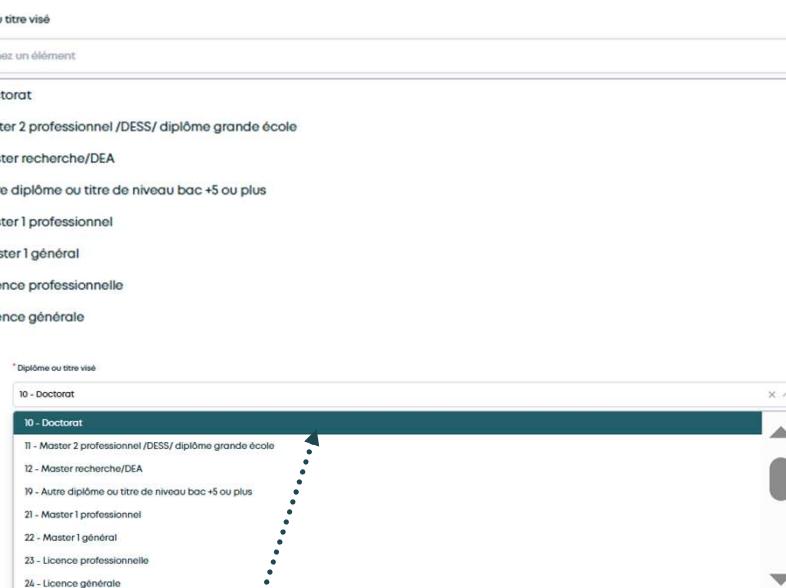
Les listes apparaissent en cliquant sur la flèche.

* 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



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



Aide à la saisie

MESSAGES ET BLOCAGES

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

Plusieurs types de message d'erreur :

→ Saisie obligatoire

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

→ Format de la donnée

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
05/10/99
⚠ 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

BNCP Formacode

1 BNCP Formacode

Code BNCP
code ou initial
Ex: boulangerie ou 39257

Formacode
Ex: boulangerie ou 4002208

Spécialité (NSF)
code ou initial
Ex: Commercialisation de produits alimentaires ou 220w

Intitulé précis
50 caractères maximum

* Diplôme ou titre visé
10 - Doctorat

* Durée totale de la formation externe
10000,00
⚠ La durée de formation doit être au maximum de 240 heures.

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

* Durée mission
Durée de la mission en heures
0
⚠ Saisie obligatoire

Envoyer Transmettre

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

Saisie d'une DRF



DRF CIPI

CRÉER UNE DRF

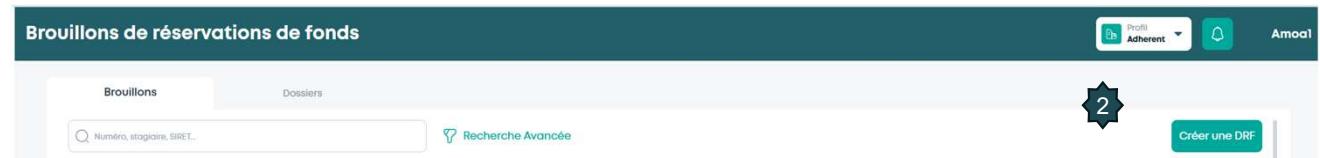
Dans le cadre de la saisie d'un Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI), il est nécessaire de faire au préalable une Demande de Réservation de Fonds (DRF).

La création de la DRF est possible à partir de :

1 Du tableau de bord



2 De l'onglet Brouillons de la DRF



3 De l'onglet Dossiers de la DRF



AKTO



DRF CIPI

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 CIPI, 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 Réservation 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



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 CIPI
Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

Profil Adherent ▾ Amotl

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.

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

3 Enregistrer Transmettre



DRF CIPI

ÉTAPE EMPLOYEUR

1

L'onglet employeur contient les différentes informations liées à l'entreprise sélectionnée au préalable. Le choix de l'entreprise n'est plus modifiable une fois cette étape atteinte. En cas d'erreur, merci de saisir 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 CIPI
Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

Profil Adherent ▾ Amot

Introduction 1 2 Employeur 1 Contrat Formation Synthèse Documents

Précédent Suivant

Employeur

Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison sociale: **HUM/** Siret de l'établissement d'exécution du contrat: **409019380**

Adresse employeur

N° et voie: 10 RUE DAGOBERT	Complément d'adresse	Code postal: 92110	Commune: CLICHY
------------------------------------	----------------------	---------------------------	------------------------

Détails complémentaires

NAF: 7820Z	IDCC: 2578	Type de public: Intérimaire
-------------------	-------------------	------------------------------------

Enregistrer Transmettre



DRF CIPI

ÉTAPE CONTRAT

1

Le **champ référence projet** est nécessaire si la formation est éligible à un cofinancement. Cette référence vous est fournie par votre conseiller 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.

Nouvelle demande de réservation de fonds CIPI
Contrat d'insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

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

◀ Précédent ▶ Suivant ▶

Contrat

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

1 N° référence projet (10 caractères maximum) 2 N° référence interne de l'entreprise (10 caractères maximum) 3 * Nombre de contrats (10)

Enregistrer Transmettre



DRF CIPI

ETAPE FORMATION 1/2

1

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 CIPI
Contrat d'insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

Introduction Employeur Contrat Formation **1** Synthèse Documents

Formation

* Les champs avec * sont obligatoires.

Dates prévisionnelles de formation

* Date de début prévisionnelle de la formation
Format: JJ/MM/AAAA
01/01/2024

* Date de fin prévisionnelle de la formation
Format: JJ/MM/AAAA
31/12/2024

Diplôme ou titre visé par le salarié(e)

* Type de qualification visée
Sélectionnez un élément

IDCC et nom de la convention collective

Nombre CCP

Rechercher votre formation par:

RNCP Formacode

Code RNCP
code ou intitulé
Ex: boulangerie ou 39252

Formacode
code ou intitulé
Ex: boulangerie ou 40022708

Spécialité (NSP)
code ou intitulé
Ex: Commerce/édition des produits alimentaires ou 1200

Institut précis
10 caractères maximum

Diplôme ou titre visé
Sélectionnez un élément

Durée totale de la formation externe **2**

Durée totale des bilans **3**

Durée mission
Durée de la mission en heures

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.

Ajouter un module de formation **4**

Enregistrer **Transmettre**

AKTO



DRF CIPI

ÉTAPE FORMATION 2/2

Au clic sur « **Ajouter un module de formation** » le bloc suivant apparaît.

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** ».

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.

Tant que toutes les informations obligatoires du module ne sont pas renseignées, l'icône  apparaît devant le module concerné.

NB : Pour le CIPI, 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.



DRF CIPI

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 CIPI
Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

Introduction (saisi) | Employeur (saisi) | Contrat (saisi) | Formation (saisi) | **Synthèse** (saisi) | Documents (saisi)

Synthèse

L'employeur

Nom et prénom ou dénomination: HUM.
Siret: 4090919080
IDCC applicable: 2378
N° et Vole: 10 RUE DAQUOBERT
Complément:
CP Ville: 92110 CLICHY

Bilan de positionnement

Organisme de formation: CEG
Date de début: 01/01/2026
Date de fin: 02/01/2026
Durée du bilan: 7h

Formation

Intitulé de la formation: ASSISTANT IMPORT-EXPORT
Type de qualification visée: Diplôme d'etat
RNCP / Formacode: RNCP5574 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT

Formation Externe #1

Organisme de formation: CEG
Date de début: 03/01/2026
Date de fin de formation: 09/05/2026
Durée de la formation: 150h

Bilan d'évaluation

Organisme de formation: CEG
Date de début: 29/05/2026
Date de fin: 30/05/2026
Durée du bilan: 7h

Montant demandé

Type de module	Heures demandées	Taux (€/h)	Nombre de contrats	Montant demandé HT
Bilan de positionnement	7	18	20	2.520,00 €
Externe	150	18	20	54.000,00 €
Bilan d'évaluation	7	18	20	2.520,00 €
Montant Total:	59.040,00 €			

2 J'atteste sur l'honneur l'exactitude des données saisies.

3 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](#) » *

4 * Fait à
50 caractères maximum
@Inns/leads

Commentaires (info complémentaires...)
254 caractères maximum

Envoyer **Transmettre**

AKTO



DRF CIPI

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.

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.

Nouvelle demande de réservation de fonds CIPI
Contrat d'insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

Introduction * Employeur * Contrat * Formation * Synthèse *

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)

Ajouter un fichier

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)

Ajouter un fichier Autre

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)

Autre
Fond : 30Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, gif, xlsx, docx, doc, xls 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

Retirer de la liste

Précédent Suivant

Profil Adhérent Amal



DRF CIPI (Adhérent)

ÉTAPE TRANSMISSION

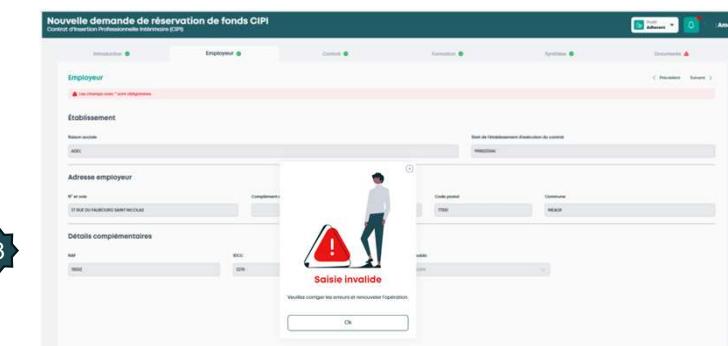
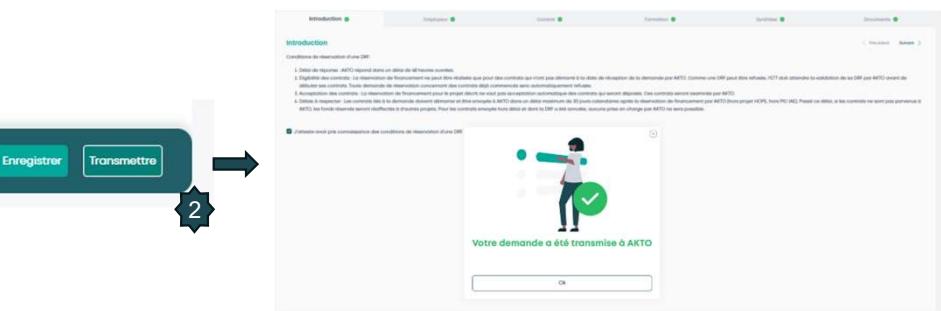
1 La transmission de la demande n'est possible que si tous les **onglets sont correctement complétés**. Le logo  apparaît alors à côté du libellé de l'onglet.



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 :

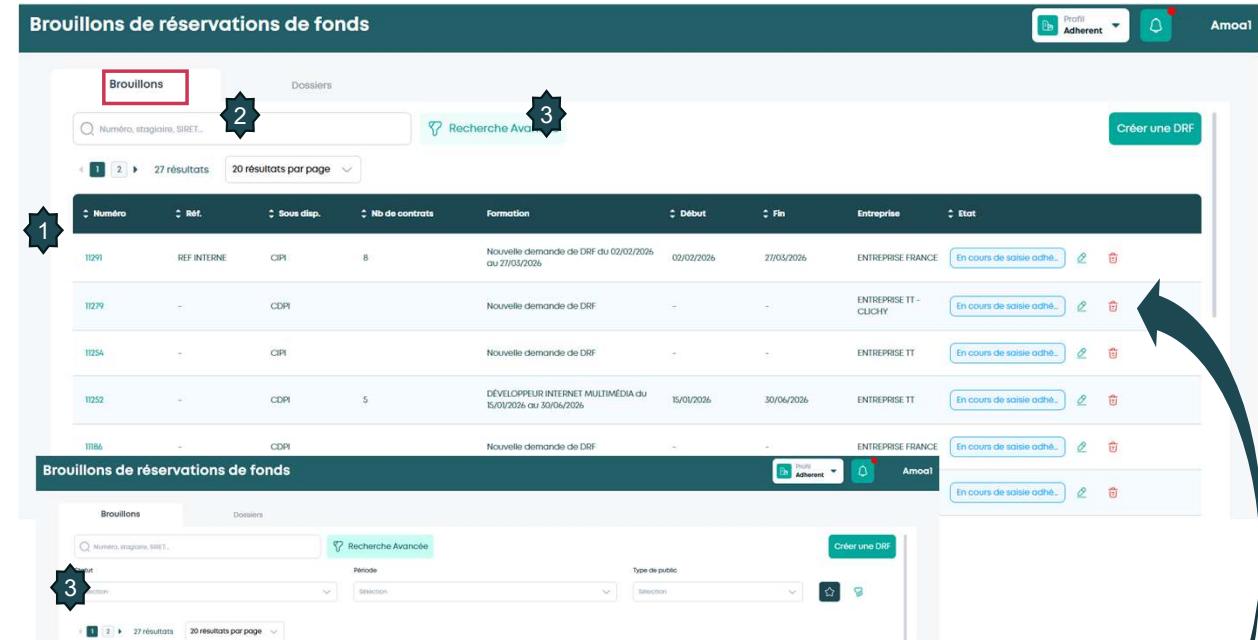
En cours de saisie adhé.

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.



Brouillons de réservations de fonds

1 Brouillons **2** Dossiers **3** Recherche Avancée

1 Numéro, REF. interne, Sous disp., Nb de contrats, Formation, Début, Fin, Entreprise, Etat

Numéro	REF. interne	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
I1291	REF. interne	CDPI	8	Nouvelle demande de DRF du 02/02/2026 au 27/03/2026	02/02/2026	27/03/2026	ENTREPRISE FRANCE	En cours de saisie adhé.
I1299	-	CDPI	-	Nouvelle demande de DRF	-	-	ENTREPRISE TT - CUCHY	En cours de saisie adhé.
I1254	-	CDPI	-	Nouvelle demande de DRF	-	-	ENTREPRISE TT	En cours de saisie adhé.
I1252	-	CDPI	5	DÉVELOPPEUR INTERNET MULTIMÉDIA du 15/01/2026 au 30/06/2026	15/01/2026	30/06/2026	ENTREPRISE TT	En cours de saisie adhé.
I1186	-	CDPI	-	Nouvelle demande de DRF	-	-	ENTREPRISE FRANCE	En cours de saisie adhé.

Brouillons de réservations de fonds

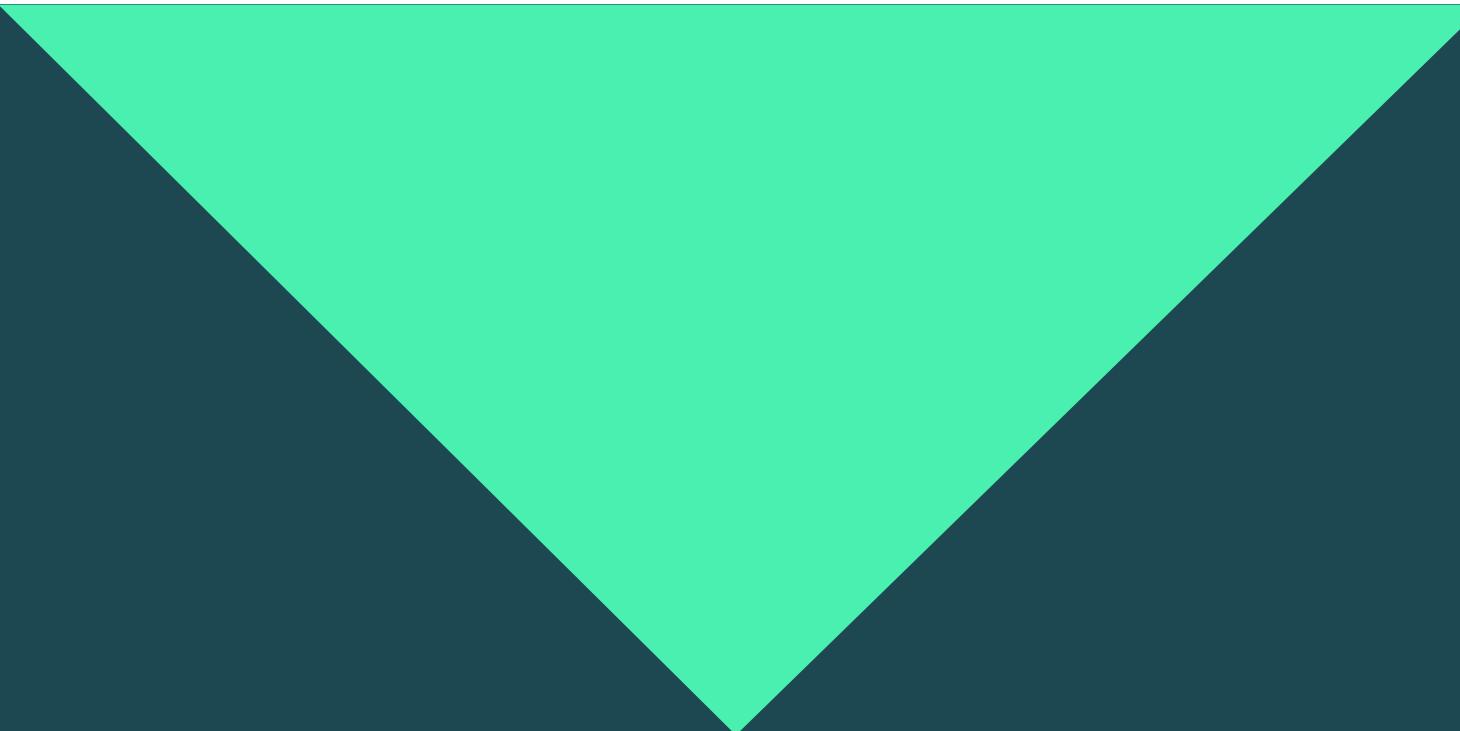
1 Brouillons **2** Dossiers **3** Recherche Avancée

Période: Sélection, Type de public: Sélection

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



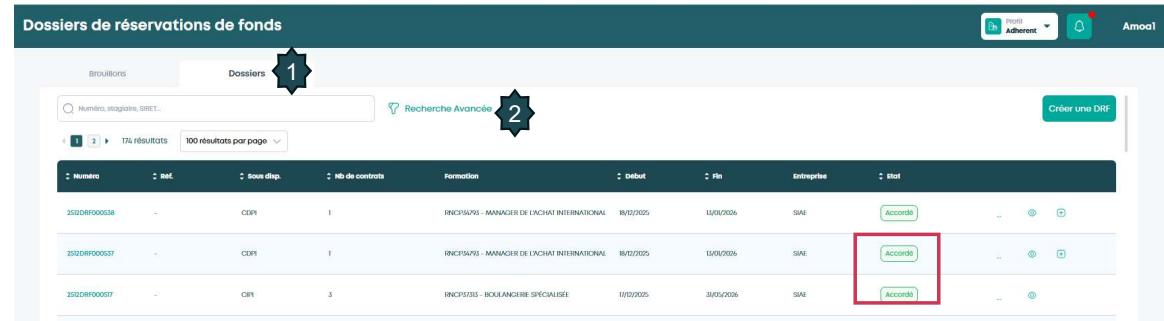
DRF CIPI

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 et un courrier est disponible sur la consultation de la DRF
- Refusé Votre DRF a été refusée. Vous avez dû recevoir une notification et un courrier de refus expliquant que ce dernier est disponible sur la consultation de la DRF.
- Accordé Votre DRF a été accordée. Retrouvez le courrier d'accord dans 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 dans la consultation de la DRF.



Dossiers de réservations de fonds

Brouillons Dossiers

Recherche Avancée

100 résultats par page

Numéro	ref.	sous disp.	Nombre de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
2022DRF000538		CDPI	1	RNCI94793 - MANAGER DE L'ACHAT INTERNATIONAL	18/01/2025	13/01/2026	SIAE	Accordé
2022DRF000537		CDPI	1	RNCI94793 - MANAGER DE L'ACHAT INTERNATIONAL	18/01/2025	13/01/2026	SIAE	Accordé
2022DRF000517		CDPI	3	RNCI93735 - Boulangerie spécialisée	1/01/2025	3/05/2026	SIAE	Accordé



Dossiers de réservations de fonds

Brouillons Dossiers

Recherche Avancée

100 résultats par page

Numéro	ref.	sous disp.	Nombre de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
2022DRF000501		CDPI	20	RNCI92007 - RESPONSABLE EXPLOITATION ET MAINTENANCE SUR NAVIRE DE MOINS DE 2500 TONNES	08/03/2026	01/05/2026	ADE	Attente pièces instruction
2022DRF000500		CDPI	20	RNCI92007 - INSPECTEUR DÉPARTEMENTAL D'ÉCOLE POLYTECHNIQUE UNIVERSITAIRE DE L'UNIVERSITÉ D'ANGERS, SPÉCIALISÉ AUTOMATIQUE ET INFORMATIQUE	08/03/2026	01/05/2026	ADE	Refusé
2022DRF000499	test-REF	CDPI	20	RNCI92007 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT	08/03/2026	30/05/2026	SIAE	Accordé

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

Réservations de fonds

Demandes de remboursement



DRF CIPI

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

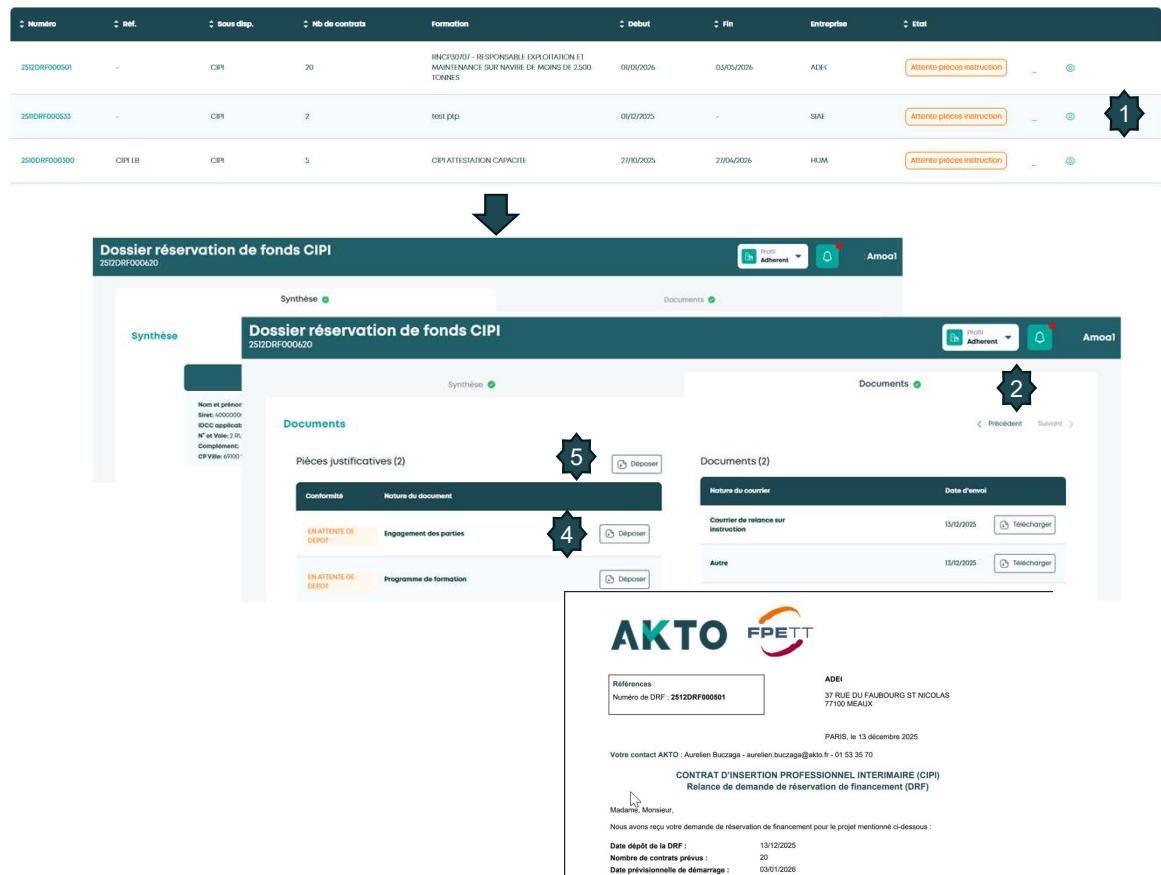
Dans la partie **Documents**, vous pouvez consulter le document émis par AKTO en le téléchargeant, et prendre connaissance des attendus d'AKTO.

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 



The screenshot illustrates the DRF CIPI web application for consulting a submitted DRF. It shows a table of DRFs with columns for Numéro, Ref., sous disp., Nb de contrats, Formation, Début, Fin, Entreprise, and Etat. Three DRFs are listed, each with a small eye icon in the Etat column. An arrow points down to a detailed view of a DRF, which includes a synthesis tab and a documents tab. The documents tab shows a list of justificative documents (2) and a list of documents (2) from AKTO. A large arrow on the right points to a detailed view of an AKTO document, which includes the AKTO logo, a reference section (Références: Numéro de DRF : 2512DRF000501), and a contact section (Votre contact AKTO : Aurelien Buzza - aurelien.buzza@akto.fr - 01 53 35 70). The document also mentions a 'CONTRAT D'INSERTION PROFESSIONNEL INTERIMAIRE (CIP)' and a 'Relance de demande de réservation de financement (DRF)'.



Dossier CIPI

CONSULTATION D'UNE DRF 2/2

1

En cliquant sur ... situé en bout de ligne de la DRF, vous pouvez consulter :

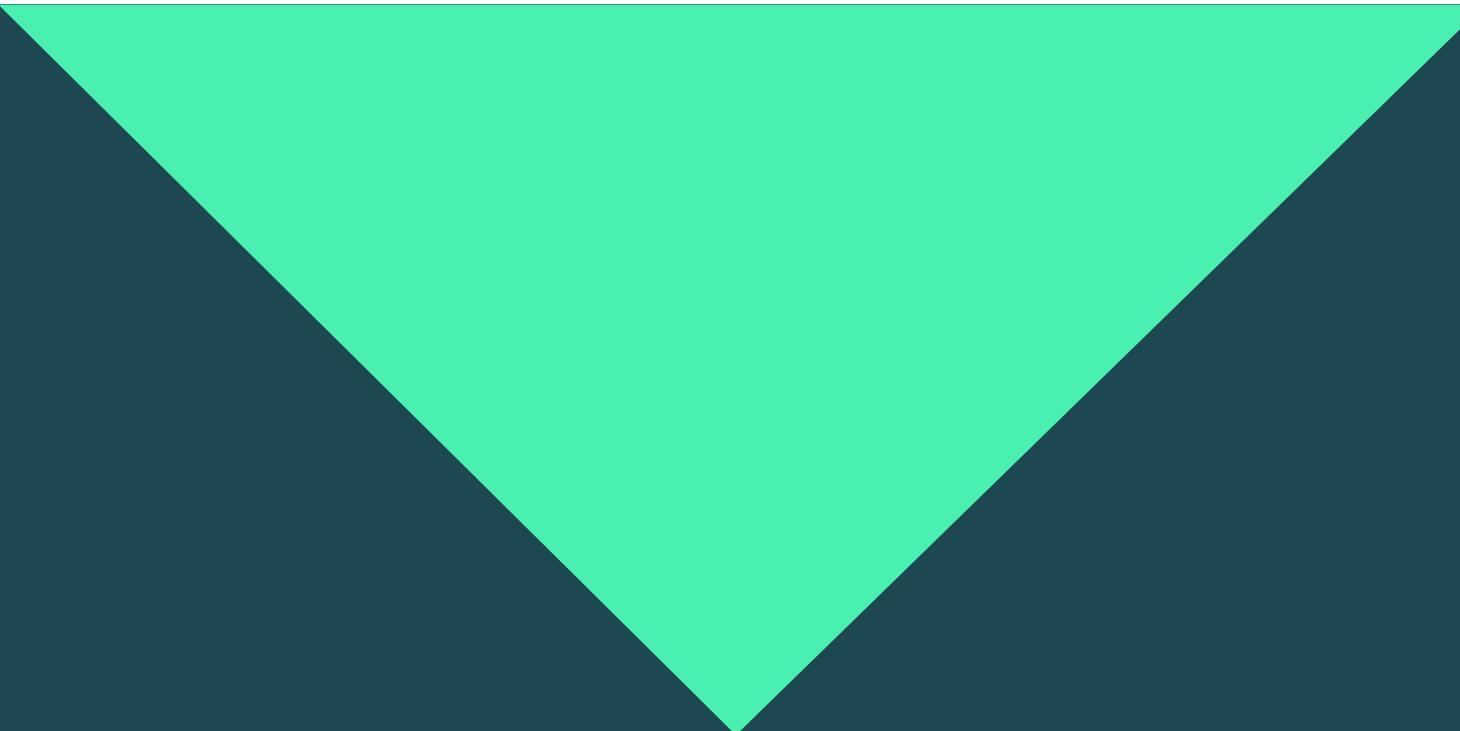
- Le nombre de dossiers transmis rattachés à la DRF
- Le nombre de brouillons et les consulter en cliquant sur la demande correspondante
- Le prestataire de formation principal de la DRF

The screenshot shows a list of DRFs and a detailed view of one. The list includes columns: Numéro, Réf., Sous disp., Nb de contrats, Formation, Début, Fin, Entreprise, and Etat. The DRF in focus has the number 2512DRF000499, Réf. test-REF, Formation RNCP35747 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT, and Etat Accordé. The 'Nb de contrats' column shows 20. The 'Transmis' row shows 1, with a link to 'demande 11176 demande 11151' and 'CEG'. A large arrow points from this link to a detailed view of a demand, which is titled 'Nouvelle demande FPE' (Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)). The detailed view shows fields for DRF, Formation, Dates, and Status, with a 'Transmettre' button at the bottom.

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.

The screenshot shows a list of DRFs. The DRF in focus has the number 2511DRF000077, Réf. -, Formation RNCP37313 - BOULANGERIE SPÉCIALISÉE, and Etat Relance avant clôture. The 'Nb de contrats' column shows 2. The 'Transmis' row shows 0, with a link to 'demande 10135 demande 10127' and 'C3'. A red box highlights the 'Transmis' column.



Saisie d'un dossier CIPI



Dossier CIPI

CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

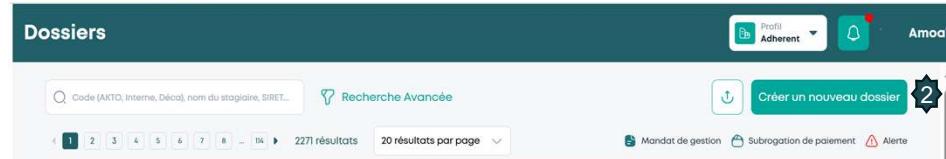
La création d'un nouveau dossier CIPI n'est possible que lorsque la DRF associée et préalablement saisie est à l'état **Accordée** ou en **Relance avant clôture** :

Plusieurs possibilités pour créer un dossier CIPI :

1 Depuis la page d'accueil



2 Depuis la page Dossiers



3 Depuis la page Brouillons



4 Ou à partir de la DRF Accordée ou en Relance avant clôture en cliquant sur





Dossier CIPI

LA SAISIE À PARTIR DE LA DRF 1/2

1

Au clic sur le vous arrivez directement sur la **saisie du dossier CIPI**. L'ensemble des éléments déjà renseigné 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 d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

Profil Adherent



Amical

DRF

Introduction

Employeur

Salarié

Contrat

Formation

Financement

Synthèse

Documents

< Précédent Suivant >

DRF

N° DRF

2512DRF000499

N° référence projet

RNCP35747 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT

Nombres de contrats

20

Intitulé de la formation

RNCP35747 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT

Durée de la formation

157,00

Date dépôt

13/12/2025

Date de fin de validité

12/01/2026

Statut

Accordé

Générer le Contrat

Enregistrer Envoi

2



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

Mon Espace

Accueil

Dossiers

Brouillons

Réservations de fonds

Badges et cartes

Brouillons

Numéro, stagiaire, SIRET...

Recherche Avancée

1 2 190 résultats 100 résultats par page

Numéro	disp.	sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	stagiaire(s)	Etat
11158	FPE	Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)	AGENT D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT du 15/12/...	15/12/2025	31/01/2026	HUM	Loïc MAPPING	En cours de saisie adhérent
11157	FPE	Contrat d'insertion professionnelle intérimaire (CPI)	ASSISTANT IMPORT-EXPORT du 01/09/2026 à...	01/09/2026	30/05/2026	HUM	CARLA BRUNI	En cours de saisie adhérent

AKTO

29



Dossier CIPI

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 CIPI** (et non de la DRF).

2

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 d'insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

DRF Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents 1

Documents

Documents à transmettre (Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être)

5 types de documents obligatoires à transmettre

Contrat Type ou Lettre de mission
Poste : 2000 maximum, formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers CERFA CIPI MARTINO JL... X

Convention de formation externe à fichier minimum
Poste : 2000 maximum, formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers CONVENTION CIPI KSL... X

Programme de formation externe à fichier minimum
Poste : 2000 maximum, formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Programme de formatio... X

Bilan d'évaluation
Poste : 2000 maximum, formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Engagement des parties... X

Bilan de positionnement
Poste : 2000 maximum, formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, doc, docx, csv 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Att capacité form doc... X

Ajouter un fichier

Déposer le contrat 2

CIPI CONTRAT D'INSERTION PROFESSIONNELLE INTÉRIMAIRE AKTO

CONTRAT TYPE

Le CIPI 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 : 2512DRF000499

Entre

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

Adresse de l'établissement : 10 RUE DAGOBERT 92110 CLICHY

N° de SIRET : 40101593800
Représentée par M/Mme :
Agissant en qualité de : et
M/Mme : BRUNI CARLA
demeurant à : 12 rue des roses 75015 paris

Enregistrer Transmettre 3

Votre demande a été transmise à AKTO

Ok



Dossier CIPI

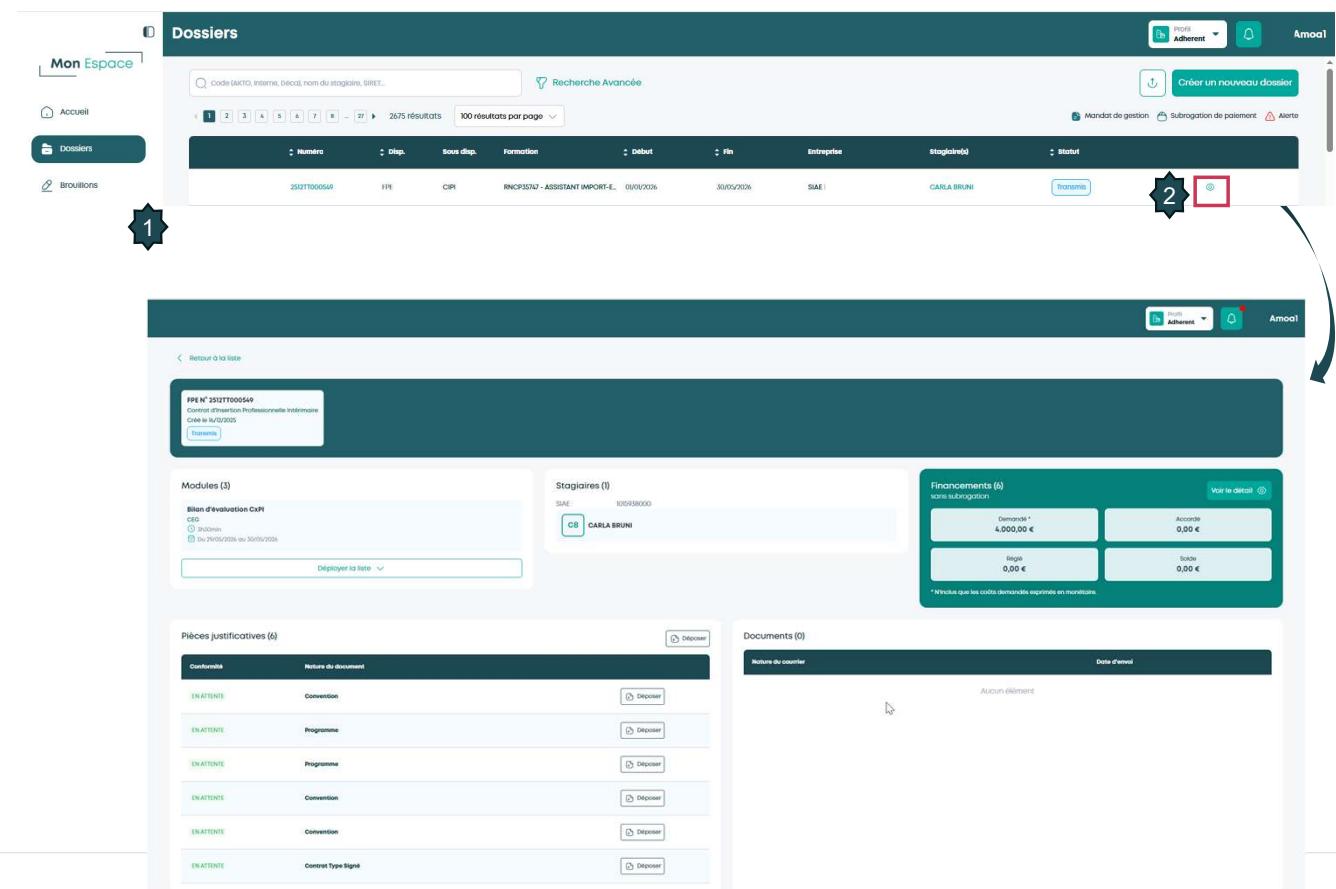
CONSULTATION DU DOSSIER

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 CIPI software interface. At the top, there is a header with a user profile icon, a search bar, and navigation buttons for 'Adherent' and 'Amodal'. Below the header, the 'Dossiers' menu is selected, showing a list of 2675 results. The list includes columns for Numéro, Disp., Sous disp., Formation, Début, Fin, Entreprise, Stagiaire(s), and Statut. A specific dossier is highlighted with a red box and a circled '2'. The detailed view of this dossier shows the following information:

- Identifiant:** FPE N° 2022TT000549
- Créé le:** 07/02/2025
- Modules (3):**
 - Bilan d'évaluation CxPI
 - CGI
 - CV 2025
- Stagiaires (1):**
 - SIAE 105958000
 - CS CARLA BRUNI
- Financements (6):**
 - Demandé: 4.000,00 €
 - Accordé: 0,00 €
 - Reçus: 0,00 €
 - Solde: 0,00 €
- Documents (0):**
 - Aucun élément
- Précédentes justificatives (6):**
 - EN ATTENTE: Convention
 - EN ATTENTE: Programme
 - EN ATTENTE: Programme
 - EN ATTENTE: Convention
 - EN ATTENTE: Convention
 - EN ATTENTE: Contrat Type Signé



Dossier CIPI

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

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

Etape 1

Créer un nouveau dossier

Etape 3

Nouvelle demande

Quel établissement effectuant la demande ?

Etablissement effectuant la demande

HUM

Retour Continuer

Etape 2

Nouvelle demande

Quel établissement ou entreprise réalise cette demande?

Entreprise ou établissement rattaché

Hum
Siren : 40101059

Continuer

Etape 4

Nouvelle demande

Quel est le type de public concerné ?

Permanent

Intérimaire

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 6

Nouvelle demande

Quel sous-dispositif ?

Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)

Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Action formation FPE

Contrat d'alternance reconversion (CAR)

Retour Continuer



Dossier CIPI

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

Une fois la DRF sélectionnée, vous accédez à la saisie du dossier CIPI (cf. page 28)

1

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

Etape 7

Nouvelle demande

Pour quelle demande de réservation de fonds (DRF) ?

2512DR

2512DRF000499 - RNCP35747 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT
01/01/2026 - 30/05/2026

1

2512DRF000476 - Test MIKA 2
16/12/2025 -

2512DRF000419 - RNCP37313 - BOULANGERIE SPÉCIALISÉE
15/12/2025 - 31/03/2026

Etape 8

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

DRF

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

N° DRF N° référence projet Nombres de contrats

2512DRF000499

Intitulé de la formation Durée de la formation

RNCP35747 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT 157,00

Date dépôt Date de fin de validité Statut

13/12/2025 12/01/2026 Accordé

Générer le Contrat Enregistrer Transmettre



Merci