



**AKTO**

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

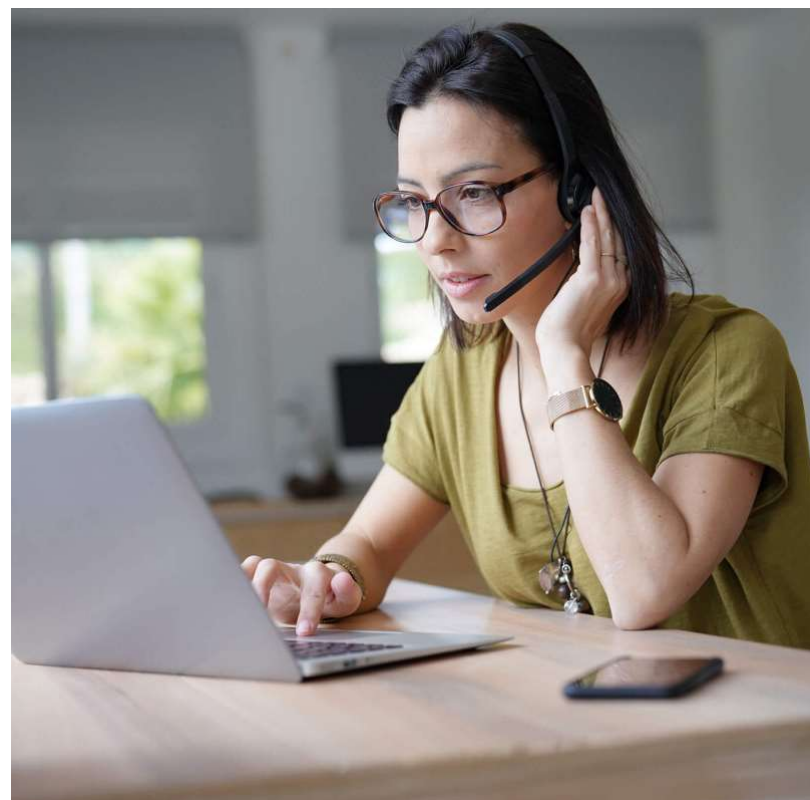
02/01/2026

# 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.



**AKTO**

Nouvelle demande de réservation de fonds CIPi  
Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPi)

Profil Adherent Amoa1

Introduction **Employeur** Contrat Formation Synthèse Documents

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 débiter 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.

2

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 [< Précédent](#) [Suivant >](#) 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 :



## 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 Informatique (CIPI)

Introduction Employeur Contrat **Formation** Synthèse Documents

**Formation**

Les champs avec \* sont obligatoires.

**Dates prévisionnelles de formation**

\* Date de début prévisionnelle de la formation  
 @mm/aaaaaa

\* Date de fin prévisionnelle de la formation  
 @mm/aaaaaa

**Diplôme ou titre visé par le salarié(e)**

\* Type de qualification visée  
 Sélectionnez un élément

\* Niveau et nom de la convention collective

Niveau

Coefficient

Nombre CCP

\* Rechercher votre formation par

ENCF

Formcode

\* Code ENCF  
 Code à 10 chiffres

Ex: 0000000000

\* Formcode  
 Ex: 0000000000

\* Spécialité (NFI)  
 code de 4 chiffres

Ex: 0000000000

\* Diplôme ou titre visé  
 Sélectionnez un élément

\* Durée totale de la formation en semaine

\* Durée totale des tâches

\* Durée mission  
 Durée de la mission en semaine

**Liste des module(s) de formation**

Un module externe est obligatoire

Ajouter un module de formation

Retournez sur la liste des modules de formation que vous avez ajoutés (jusqu'à 5 modules). Vous devez en ajouter un du moins à la formation.

Enregistrer Annuler



# 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. 2025

lu ma me je ve sa di

30 31 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

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 re 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  
05/10/1999 X  
▲ Saisissez une valeur de date...

→ Règle de gestion

\* Durée de la formation à distance  
10  
▲ 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.



La durée de la formation à distance doit être inférieure à la durée de formation

OK

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

\* Recherchez votre formation par

RNCP

Formacode

Code RNCP  
code de l'activité  
Ex : boulangerie ou 31257

Formacode  
Ex : boulangerie ou 4002208

Spécialité (DGF)  
code de l'activité  
Ex : Commercialisation de produits alimentaires ou 22he

\* Diplôme ou titre visé  
10 - Doctorat

\* Durée totale de la formation externe  
10000.00 X  
▲ La durée de formation doit être au maximum de 240 heures

\* Durée totale des bilans

\* Durée mission  
Durée de la mission en heures  
▲ 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 Réserve de Fonds (DRF).

La création de la DRF est possible à partir de :



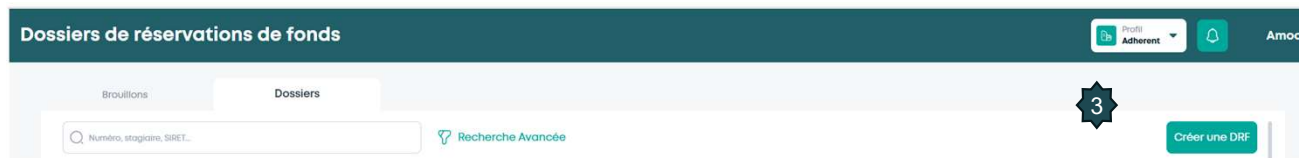
Du tableau de bord



De l'onglet Brouillons de la DRF



De l'onglet Dossiers de la DRF





# 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

2

3

4

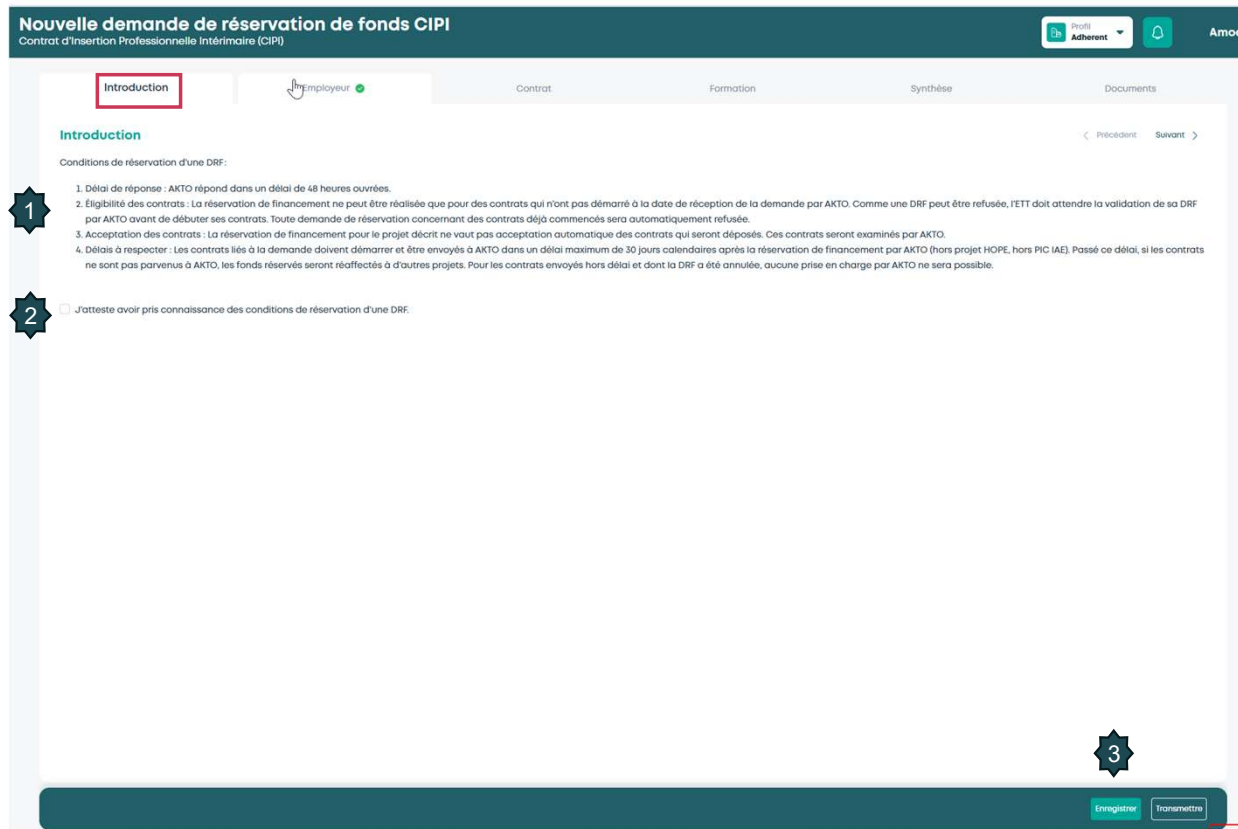
# DRF CIPI

## 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.



The screenshot shows the 'Nouvelle demande de réservation de fonds CIPI' (New request for reservation of CIPI funds) form. The title bar is dark teal with the text 'Nouvelle demande de réservation de fonds CIPI' and 'Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI)'. On the right, there are links for 'Profil Adherent' and 'Amao!'. The main content area has a light blue header with tabs: 'Introduction' (highlighted with a red box), 'Employeur', 'Contrat', 'Formation', 'Synthèse', and 'Documents'. Below the tabs, the 'Introduction' section is titled 'Introduction' and contains a list of conditions for reservation of a DRF. The conditions are numbered 1 to 4. Below the list, there is a checkbox labeled 'J'atteste avoir pris connaissance des conditions de réservation d'une DRF.' which is currently unchecked. At the bottom right, there is a red box around the 'Enregistrer' (Save) button. The bottom of the form has a dark teal bar with 'Enregistrer' and 'Transmettre' buttons.

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

Profil Adherent Amao!

Introduction Employeur Contrat Formation Synthèse Documents

**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 débiter 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



# 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 | Amoa1

Introduction | **Employeur** | Contrat | Formation | Synthèse | Documents

Employeur

Les champs avec \* sont obligatoires.

**Établissement**

Raison sociale: HUM/ Siret de l'établissement d'exécution du contrat: 4010159380

**Adresse employeur**

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

**Détails complémentaires**

NAF: 7820Z IDCC: 2378 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 ⚠

Contrat

⚠ Les champs avec \* sont obligatoires.

N° référence projet (\*) 0 caractères maximum 1

N° référence interne de l'entreprise (\*) 30 caractères maximum 2

\* Nombre de contrats (\*) 20 3

Précédent Suivant

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** Synthèse Documents

Formation

Les champs avec \* sont obligatoires.

Dates prévisionnelles de formation

\* Date de début prévisionnelle de la formation  
Formacode : [input type="text"]

Date de fin prévisionnelle de la formation  
Formacode : [input type="text"]

Diplôme ou titre visé par le salarié(e)

\* Type de qualification visée  
[dropdown menu]

IDCC et nom de la convention collective  
[input type="text"]

Niveau  
[input type="text"]

Coefficient  
[input type="text"]

Nombre CCP  
[input type="text"]

\* Recherchez votre formation par

[input type="text"] [input type="text"]

Code RNCP  
code ou intitulé  
[input type="text"]

Formacode  
[input type="text"]

Spécialité (NSF)  
code ou intitulé  
[input type="text"]

Instituteur précis  
[input type="text"]

\* Diplôme ou titre visé  
[dropdown menu]

\* Durée totale de la formation externe  
[input type="text"]

\* Durée totale des bilans  
[input type="text"]

\* Durée mission  
Durée de la mission en heures  
[input type="text"]

Liste des module(s) de formation

[input type="text"]

[button Ajouter un module de formation]

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

Envoyer Terminer


AKTO





# DRF CIPI

## 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 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.

Nombre CCP

Recherchez ici la liste des modules de formation que vous avez ajoutés (jusqu'à 5 maximum). Vous devez en choisir un ou plusieurs.

Recherchez votre formation par

Bilan de positionnement

Formation Externe

Bilan d'évaluation

Continuer

Code INCF

Spécialité (RSF)

Diplôme ou titre visé

Durée totale de la formation externe

Durée totale des bilans

Durée mission

Liste des module(s) de formation

Ajouter un module de formation

N°	Type de module	Date de début	Date de fin	Modalité pédagogique	Organisme de formation
1	Bilan de positionnement				

#1 Organisme de formation Bilan de positionnement

Recherche organisme

Rechercher un organisme de formation externe

SIRET

N° d'activité

Qualifié

N° et voie

Complément d'adresse

Code postal

Commune

Informations Module

Formation réalisée dans l'entreprise utilisatrice ?

Modalité pédagogique

Durée du bilan



# 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.

AKTO

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

Profil Adherent Amoa

Introduction Employeur Contrat Formation **Synthèse** Documents

Précédent Suivant

### Synthèse

**L'employeur**  
Nom et prénom ou dénomination: HUM.  
Siret: 420105280  
IDCC applicable: 2378  
N° et Voie: 10 RUE DAGOBERT  
Complément:  
CP Ville: 92180 CLICHY

**Formation**  
Intitulé de la formation: ASSISTANT IMPORT-EXPORT  
Type de qualification visée: Diplôme d'état  
RNCP / Formacode: RNCP33242 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT

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

**Formation Externe #1**  
Organisme de formation: CEG  
Date de début: 03/01/2026  
Date de fin de formation: 06/05/2026  
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	10	20	2.520,00 €
Externe	150	10	20	54.000,00 €
Bilan d'évaluation	7	10	20	2.520,00 €
<b>Montant Total :</b>				<b>59.040,00 €</b>

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

☐ J'accepte les Conditions Générales (CG) d'Akto et les conditions de prise en charge, et je confirme avoir pris connaissance de celles-ci via le lien suivant : « [Conditions générales - Akto](#) » \*

\* Fait à  le

Commentaires (infos complémentaires...)

18

Engageur Transmettre



# 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.

The screenshot shows the 'Nouvelle demande de réservation de fonds CIPI' web interface. The top navigation bar includes 'Introduction', 'Employeur', 'Contrat', 'Formation', 'Synthèse', and 'Documents' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the 'Documents' section is active. It contains a checkbox 'L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier'. Below this is a dropdown menu 'Documents à transmettre (Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être)'. A green button 'Ajouter un fichier' is visible. A large blue arrow points down to a second screenshot of the same interface, but with the 'Ajouter un fichier' button clicked, showing a list of document types including 'Autre'. Another blue arrow points down to a third screenshot, which shows the 'Autre' document type selected, with a 'Choisir des fichiers' button and a 'Retirer de la liste' button.

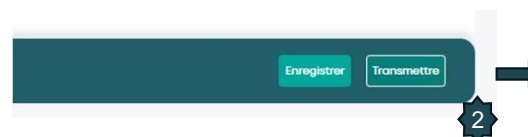
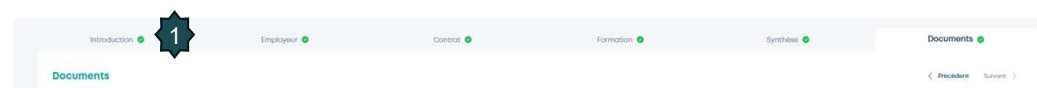
# DRF CIPI (Adhèrent)

## ÉTAPE TRANSMISSION

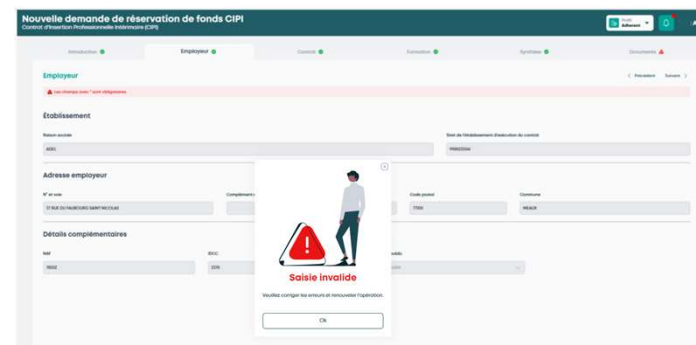
1 La transmission de la demande n'est possible que si tous les **onglets sont correctement complétés**. Le logo  apparaît alors à côté du libellé de l'onglet.

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.



3





# Les brouillons de DRF

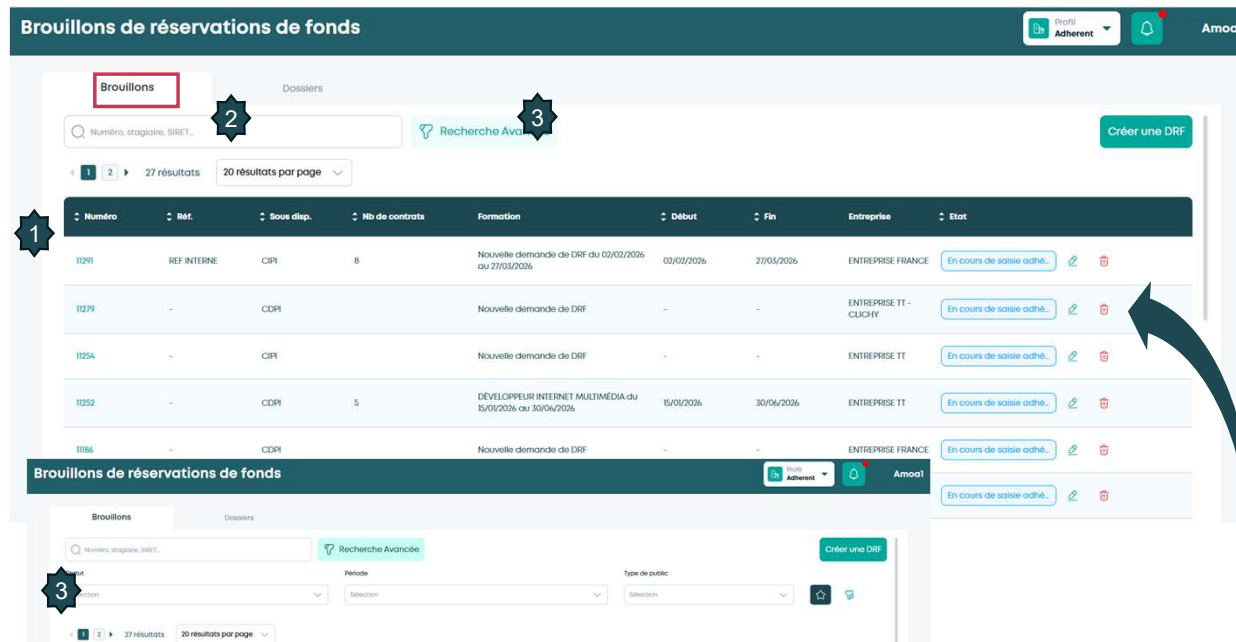
# DRF CIPI

## 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.



Brouillons de réservations de fonds

1 2 3

1

2

3

Numéro	Réf.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
11291	REF INTERNE	CIPR	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 adhérent
11279	-	CDPR	-	Nouvelle demande de DRF	-	-	ENTREPRISE TT - CLICHY	En cours de saisie adhérent
11254	-	CIPR	-	Nouvelle demande de DRF	-	-	ENTREPRISE TT	En cours de saisie adhérent
11252	-	CDPR	5	DÉVELOPPEUR INTERNET MULTIMÉDIA du 15/01/2026 au 30/06/2026	15/01/2026	30/06/2026	ENTREPRISE TT	En cours de saisie adhérent
11166	-	CDPR	-	Nouvelle demande de DRF	-	-	ENTREPRISE FRANCE	En cours de saisie adhérent

Brouillons de réservations de fonds



1 2 3

1

2

3

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 1

Recherche Avancée 2

Créer une DRF

Numéro	Stat.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stat
2020DRF00038	-	CDF	1	INCHISAPIS - MANAGER DE L'ACHAT INTERNATIONAL	16/12/2025	15/03/2026	SAE	Accordé
2020DRF00037	-	CDF	1	INCHISAPIS - MANAGER DE L'ACHAT INTERNATIONAL	16/12/2025	15/03/2026	SAE	Accordé
2020DRF00037	-	CDF	3	INCHISAPIS - BOULANGERIE SPECIALISEE	17/12/2025	30/05/2026	SAE	Accordé

Dossiers de réservations de fonds

Brouillons Dossiers

Recherche Avancée

Créer une DRF

Numéro	Stat.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stat
2020DRF00001	-	CDF	20	INCHISAPIS - RESPONSABLE EXPLOITATION ET MAINTENANCE SUR NAVIRE DE MOINS DE 2500 TONNES	01/05/2026	01/05/2026	ADE	Attente pièces instruct.
2020DRF00000	-	CDF	20	INCHISAPIS - INGENIEUR DIPLOME DE L'ECOLE POLYTECHNIQUE UNIVERSITAIRE DE L'UNIVERSITE D'ANGERS, SPECIALITE AUTOMATIQUE ET INFORMATIQUE	01/05/2026	01/05/2026	ADE	Refusé
2020DRF00049	Etat Ref	CDF	20	INCHISAPIS - ASSISTANT RAPPORT-EXPORT	01/05/2026	30/05/2026	SAE	Accordé

3



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




<p>Dossiers</p> <p>2 demandes à valider</p> <p>8 dossiers à compléter</p> <p>Créer un dossier</p>	<p>Réservations de fonds</p> <p>6 à compléter</p> <p>79 accordées</p> <p>Créer une DRF</p>	<p>Demandes de remboursement</p> <p>29 à traiter</p> <p>12 profos en attente de facture</p> <p>Créer une DR</p>
---	--	---





# 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 .

Numéro	Ref.	Sous disp.	Nb de contrats	Formation	Début	Fin	Entreprise	Etat
2512DRF000001	-	CPI	20	INCP/PROF - RESPONSABLE EXPLOITATION ET MAINTENANCE SUR NAVIRE DE MOINS DE 2.500 TONNES	01/01/2026	03/05/2026	ADEI	Attente pièces instruction
2512DRF000033	-	CPI	7	test pip	01/02/2025	-	SAI	Attente pièces instruction
2512DRF0000300	CPI LI	CPI	5	CPI ATTESTATION CAPACITE	27/02/2025	27/04/2026	HUM	Attente pièces instruction

**Dossier réservation de fonds CIPI**  
2512DRF0000620



Synthèse Documents

**Synthèse**



Non et prénom  
Siret: 40000000  
SIC applicat:  
N° et date (J/J)  
Complément:  
CP Vite: 01/01/2025

**Documents**

Pièces justificatives (2)

Conformité	Nature du document	Etat
EN ATTENTE DE DÉPÔT	Engagement des parties	
EN ATTENTE DE DÉPÔT	Programme de formation	

Documents (2)

Nature du courrier	Date d'envoi	Etat
Courrier de relance sur instruction	13/12/2025	
Autre	13/12/2025	

**AKTO** **FPETT**

Références :  
Numéro de DRF : 2512DRF000001

ADEI  
37 RUE DU FAUBOURG ST NICOLAS  
77100 MEAUX

PARIS, le 13 décembre 2025

Votre contact AKTO : Aurélien Buzaga - aurelien.buzaga@akto.fr - 01 53 35 70

**CONTRAT D'INSERTION PROFESSIONNELLE INTERIMAIRE (CPI)**  
Relance de demande de réservation de financement (DRF)

Madame, Monsieur,

Nous avons reçu votre demande de réservation de financement pour le projet mentionné ci-dessous :

Date dépôt de la DRF : 13/12/2025  
Nombre de contrats prévus : 20  
Date prévisionnelle de démarrage : 03/01/2026



# 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

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 displays the AKTO interface for consulting a DRF (Demande de Reconnaissance de Formation). The top table lists DRFs with columns: Numéro, Réf., Sous disp., Nb de contrats, Formation, Début, Fin, Entreprise, and Etat. The first row shows a DRF with the state 'Accordé'. A red box highlights the '...' icon at the end of the row, with a callout '1' indicating it is the link to consult the DRF details.

Below the table, the 'Transmis' section shows '1' transmission, with links for 'demande 11176' and 'demande 11151'. The 'Brouillon(s)' and 'Organisme(s)' sections are also visible.

The 'Nouvelle demande FPE' form is shown, titled 'Contrat d'insertion Professionnelle Intermaire (CIPi)'. It includes tabs for Introduction, Employeur, Salarié, Contrat, Formation, Financement, Synthèse, and Documents. The 'DRF' tab is active, showing fields for N° DRF, N° référence projet, Nombre de contrats, Intitulé de la formation, Durée de la formation (D), Date dépôt, Date de fin de validité, and Statut. The 'Statut' field is set to 'Accordé'.

The bottom table shows a DRF with the state 'Relance avant clôture...'. A red box highlights the '0' in the 'Transmis' column, with a callout '2' indicating the number of transmissions. The 'Brouillon(s)' section shows 'demande 10135' and 'demande 10127', and the 'Organisme(s)' section shows 'C3'.



# Saisie d'un dossier CIPI



# Dossier CIPI

## CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

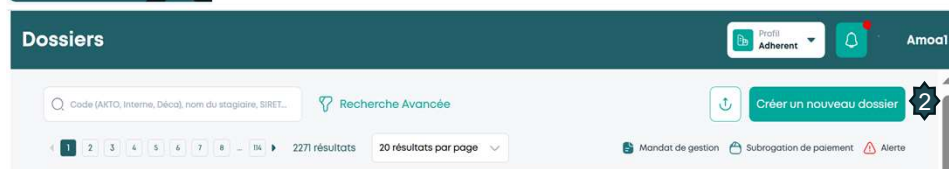
La création d'un nouveau dossier CIPI n'est possible que lorsque la DRF associée et préalablement saisie est à l'état **Accordée** ou en **Relance avant clôture** :

Plusieurs possibilités pour créer un dossier CIPI :

1 Depuis la page d'accueil



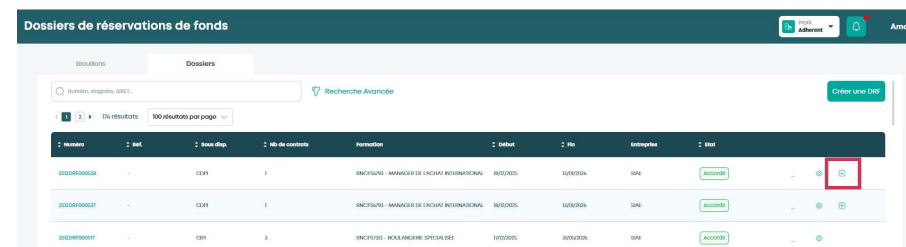
2 Depuis la page Dossiers



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).



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

1

### Nouvelle demande FPE

Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPi)

Profil Adherent

Amod

DRF Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

DRF

< Précédent Suivant >

N° DRF: 2512DRF000499

N° référence projet:

Nombres de contrats: 20

Intitulé de la formation: RNCP35747 - ASSISTANT IMPORT-EXPORT

Durée de la formation: 157,00

Date dépôt: 15/12/2025

Date de fin de validité: 12/01/2026

Statut: Accordé

Générer le Contrat

Enregistrer

2

**Brouillons**

Mon Espace

Accueil

Dossiers

Brouillons

Réervations de fonds

Badges et cartes

Recherche Avancée

Créer un nouveau dossier

Mandat de gestion

Subrogation de paiement

Alerte

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Statut
1158	FPE	Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)	AGENT D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT du 15/12/2025	15/12/2025	31/03/2026	HUM	LAÏO MARINO	En cours de saisie adhérent
1157	FPE	Contrat d'insertion Professionnelle Intérimaire (CIPi)	ASSISTANT IMPORT-EXPORT du 01/01/2026 à...	01/01/2026	30/03/2026	HUM	CARLA BRUNI	En cours de saisie adhérent

AKTO



# 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 (CIP)

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)  
5/5 types de documents obligatoires à transmettre

**Contrat Type ou Lettre de mission**  
Choisir des fichiers: CIPA CIPIO MARTINO IL. X

**Convention de formation externe (à fichier minimum)**  
Choisir des fichiers: CONVENTION CIPIO KIL. X

**Programme de formation externe (à fichier minimum)**  
Choisir des fichiers: Programme de formatio... X

**Bilan d'évaluation**  
Choisir des fichiers: Engagement des parties... X

**Bilan de positionnement**  
Choisir des fichiers: Att capacité form.docx X

Ajouter un fichier

Générer le Contrat 2

**CIPI** **CONTRAT D'INSERTION PROFESSIONNELLE INTÉrimAIRE** **FPEIT AKTO**

**CONTRAT TYPE**

Le CIPi est un dispositif de formation financé par le Fonds professionnel pour l'emploi dans le travail temporaire (FPEIT) 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

Envoyer Transmettre 3

si peuvent l'être

**Votre demande a été transmise à AKTO**

Ok



# Dossier CIPI

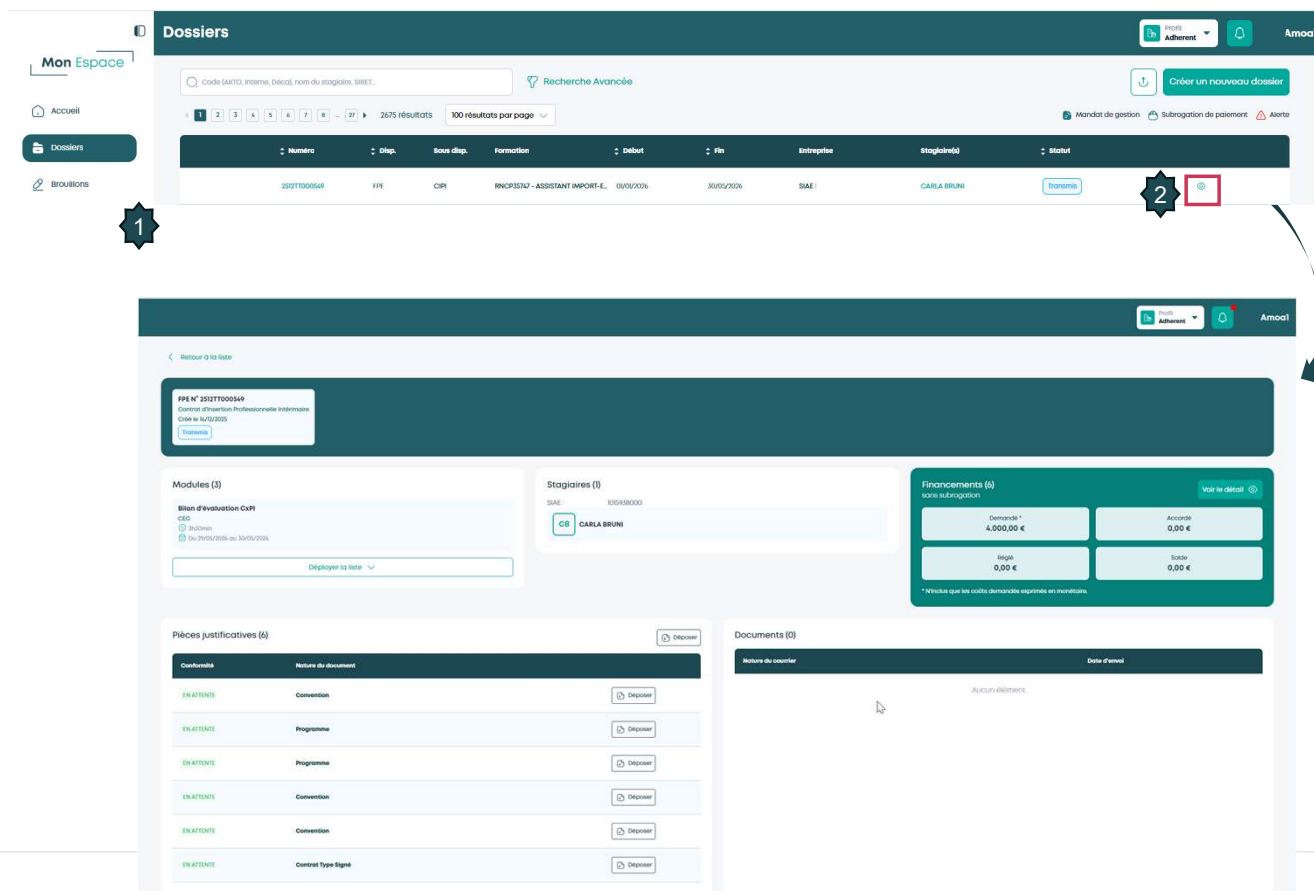
## CONSULTATION DU DOSSIER

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 'Dossiers' section of the AKTO application. The top navigation bar includes 'Mon Espace' and 'Dossiers'. A sidebar on the left shows 'Accueil', 'Dossiers', and 'Brouillons'. The main area shows a list of dossiers with columns for 'Numéro', 'Disp.', 'Sous disp.', 'Formation', 'Début', 'Fin', 'Entreprises', 'Stagiaire(s)', and 'Statut'. A search bar and 'Recherche Avancée' link are at the top right. A 'Créer un nouveau dossier' button is also present. A detailed view of a dossier (FPE N° 2512T000549) is shown below, including sections for 'Modules (3)', 'Stagiaires (1)', 'Financements (4)', 'Pièces justificatives (4)', and 'Documents (0)'. The 'Financements' section shows a table with 'Demande', 'Accordé', 'Engl', and 'Saisie' columns. The 'Pièces justificatives' section shows a table with 'Statut', 'Nature du document', and 'Déposer' columns. The 'Documents' section shows a table with 'Nature du document' and 'Date d'envoi' columns.



# 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 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 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) ?

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 (CPI)

Profil Adherent Amoa1

DRF

IntroductionEmployeurSalariéContratFormationFinancementSynthèseDocuments

DRF

< Précédent Suivant >

N° DRF

N° référence projet

Nombres de contrats

2512DRF000499

20

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**