

AKTO

Cartes et badges Saisie adhérent

• 02/01/2026

Introduction

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

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

Ce tutoriel est dédié aux Badges et Cartes dans Mon Espace : il vous permettra de vous familiariser avec la saisie d'une demande ou la reprise d'un dossier initié par un prestataire de formation.



Sommaire

1

[Aide à la saisie](#)

2

[Saisie d'un
brouillon](#)

3

[Reprise d'un
brouillon](#)



Aide à la saisie

Aide à la saisie

CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

2 accès possibles:

Dans le menu de gauche, sélectionnez « Badges et Cartes » puis:

- 1 - Onglet **Brouillons** et « créer un nouveau dossier »

ou

- 2 - Onglet **Dossiers** et « créer un nouveau dossier »

The image contains two screenshots of a software interface titled 'Badges et cartes'. Both screenshots show a sidebar on the left labeled 'Mon Espace' with options: Accueil, Dossiers, Brouillons, Réservations de fonds, and Badges et cartes (which is highlighted with a red box). The main area displays a table of 'Brouillons' (Drafts) with columns: Numéro, Dispositif, Entreprise, and Etat. Two rows are shown: one for 'Carte chronotachygraphe (chrono)' and another for 'Carte chronotachygraphe (chrono)'. At the top right of the main area, there is a button labeled 'Créer un nouveau dossier' (Create new dossier), which is also highlighted with a red box.

The second screenshot shows the same interface but with the 'Dossiers' tab selected in the sidebar instead of 'Brouillons'. The rest of the interface remains the same, including the 'Créer un nouveau dossier' button highlighted with a red box.



Aide à la saisie

ENREGISTREMENT

Attention, le fait de cliquer sur **Créer un nouveau dossier** crée automatiquement un brouillon, même si vous ne saisissez aucune information. Les données **Employeur** seront quant à elles sauvegardées.

1 Si vous sortez de l'application sans avoir enregistré, un message d'erreur s'affichera pour vous inviter à sauvegarder vos dernières modifications.



Nouvelle demande FPE
Carte chronotachygraphe (chrono)

Profil Adherent | Profil Adherent | Amoa!

Employeur | Prestation | Synthèse | Documents

< Précédent | Suivant >

Employeur

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Nom et Prénom ou dénomination : HUM | SIRET : 40101593800

NAF : 7820Z | IDCC : 2378 | Type de public : Interimaire

Adresse employeur

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

* Email : amoa1.

Enregistrer | **Transmettre**



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 :

Nouvelle demande FPE
Carte chronotachygraphe (chrono)

Profil Adherent Amoal

Employeur 1

Prestation

Synthèse

Documents

Précédent Suivant

Employeur

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Nom et Prénom ou dénomination SIRET

HUM/ 40101593800

NAF IDCC Type de public

7820Z 237B Interimaire

Adresse employeur

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

10 RUE DAGOBERT 92110 CLICHY

* Email 200 caractères maximum

amoal.

Enregistrer Transmettre

Employeur 3

Prestation ⚡

Synthèse ⚡

Documents ⚡

Précédent Suivant

Employeur



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 FPE
Carte chronotachygraphe (chrono)

Profil Adherent | Amatal

Employeur ✓

Prestation

Synthèse

Documents

< Précédent Suivant >

Employeur

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Nom et Prénom ou dénomination HUM/ SIRET 40101593800

NAF 7820Z IDCC 2378 Type de public Intermédiaire

Adresse employeur

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

* Email amoal. 1

2 3

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 <> to move through the calendar or click on the year or month.

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

Les listes apparaissent en cliquant sur la flèche

Type de dérogation

Sélectionnez un élément

- 11 - Age de l'apprenti inférieur à 16 ans
- 12 - Age supérieur à 29 ans
- 21 - Réduction de la durée du contrat ou de la période d'apprentissage
- 22 - Allongement de la durée du contrat ou de la période d'apprentissage
- 50 - Cumul de dérogations
- 60 - Autre dérogation

Type de dérogation

12 - Age supérieur à 29 ans

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

* Rechercher prestataire
Siren ou Siret du prestataire
Ex : 123456789

⚠ 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

1.000.000.00 X

⚠ Le montant doit être inférieur à 100000

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



Prestation

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.
Ex : 123456789

Prestation

* Type de badge/licence
Carte chronotachygraphe (chrono)

Prestataire

* Rechercher prestataire
Siren ou Siret du prestataire
Ex : 123456789
⚠ Saisie obligatoire

SIRET N° UAI N° d'activité Quotip

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

Coûts de formation

Type frais	Motrice	Montant HT	Quantité
Ost	Achat Matériel	1000.000,00 X	⚠ Le montant doit être inférieur à 100000 ⚠ Saisie obligatoire

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



Saisie d'un brouillon



Cartes et badges (Adhérent)

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

Puis sélectionnez le type de carte ou de badge souhaité.

1

Nouvelle demande

Quel établissement ou entreprise réalise cette demande?

Entreprise ou établissement rattaché

Siren, siret ou dénomination...

2

Nouvelle demande

Quel établissement effectuant la demande?

Etablissement effectuant demande

Siren, siret ou dénomination...

3

Nouvelle demande

Type de badge/carte ?

Carte chronotachygraphe (chrono)
 Carte BTP
 Badge Aéroportuaire (Aéro)

Retour Continuer

NB : Quel que soit le type de badges ou cartes, la saisie est identique.



Cartes et badges (Adhérent)

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 arrivé à cette étape. En cas d'erreur, merci de ressaisir un nouveau dossier.

1

2

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 FPE
Carte chronotachygraphe (chrono)

Employeur [1]

Établissement [2]

Adresse employeur

Informations détaillées sur l'établissement et l'adresse de l'employeur, incluant le nom, la dénomination, le SIRET, les codes NAF et IDCC, le type de public, l'adresse, le code postal et la commune, ainsi qu'un champ pour l'email.

Boutons : Enregistrer, Transmettre



Cartes et badges (Adhérent)

ÉTAPE PRESTATION

- 1 La saisie du fournisseur de la prestation (SIREN ou SIRET) est obligatoire.
Les informations sur le prestataire seront rapatriées à partir de la base SIRENE.
- 2 Dans la **référence interne**, vous pouvez saisir une référence propre à votre entreprise.
En passant la souris sur le ⓘ vous faites apparaître un message explicatif

Référence interne de l'entreprise ⓘ
Ce champ vous permet de renseigner une référence propre à votre entreprise
- 3 Vous devez ensuite saisir le **montant HT unitaire** ainsi que la **quantité de cartes à commander**.

Nouvelle demande FPE
Carte chronotachygraphe (chrono)

Employeur (*)

Prestation

Synthèse

Documents

Profil Adhérent Amal

Précédent Suivant

Prestation

* Type de badges/cartes
Carte chronotachygraphe (chrono)

Référence Interne de l'entreprise ⓘ
10 concierges internes

Prestataire

* Rechercher prestataire
Siret du prestataire

Ex : 123456789

1

SIRET

N° UAI

N° d'activité

Qualifi ⓘ

N° et voie

Complément d'adresse

Code postal

Commune

Coûts de formation

Type frais	Nature	Montant HT	Quantité
Codit	* Achat Matériel		
Montant Total HT : 0 €			

3

Enregistrer Transmettre



Cartes et badges (Adhérent)

ÉTAPE SYNTHÈSE

- 1** Récapitulatif des **principales informations**, vous pouvez en vérifier l'exactitude ainsi que le coût total de la commande.
- 2** N'oubliez pas d'attester l'exactitude des données et d'**accepter les Conditions Générales**.
- 3** Vous pouvez **saisir un commentaire**. Ce dernier sera visible par le gestionnaire, lors de l'instruction de la demande.

The screenshot shows the 'Nouvelle demande FPE' (New Request FPE) interface. At the top, there are tabs for 'Employeur' (Employer), 'Prestation' (Service), 'Synthèse' (Synthesis), and 'Documents'. Below these tabs, there are two main sections: 'l'employeur' (Employer) and 'Prestation'. The 'l'employeur' section contains details such as Entité ADH: HUM, Siret: 4005593800001, IDDE: 2378, Adresse: 10 RUE DAGOBERT, N° et Vale: 10, Complément: Code Postal: 92100, Ville: CLICHY. The 'Prestation' section shows details like Prestataire: CEO, Siret: 522054700, Type de badge/carte: Carte chronotachygraphe (chrono), Nombre de badge/carte: 1000, and Coût unitaire badge/carte: 12,00 €. A bracket on the left groups the employer and synthesis sections, labeled '1'. A bracket on the right groups the synthesis and prestation sections, labeled '2'. A bracket at the bottom groups the acceptance checkboxes and the comment input field, labeled '3'. At the bottom right, there are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Transmettre' (Send).



Cartes et badges (Adhérent)

ÉTAPE DOCUMENT

1

N'oubliez pas d'**attester** que vous disposez bien des pièces pour le dépôt de la demande.

2

Liste des documents obligatoires à la transmission de la demande à AKTO (**quand toutes les pièces obligatoires sont chargées, la coche et la phrase « X/X types de documents obligatoires à transmettre » passent au vert**).

3

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.

4

NB: la liste des pièces (obligatoires et facultatives) peut évoluer en fonction du type de cartes.

The screenshot shows two pages of a web form for a 'Nouvelle demande FPE' (Chronotachygraph card).
The top page is titled 'Documents' and contains sections for 'Copie facture prestataire' and 'Facture entreprise'. Both sections have a red error message: '0/2 types de documents obligatoires à transmettre'. There are 'Choisir des fichiers' buttons and 'Aucun fichier chargé' messages. A large green button at the bottom right says 'Ajouter un fichier' with a dropdown arrow. To the right, there's a section for 'Autre' with a sub-section 'Attestation de l'employeur'.
The bottom page is also titled 'Documents' and shows the same sections. The 'Copie facture prestataire' section now has a green success message: '1/2 types de documents obligatoires à transmettre'. The 'Facture entreprise' section still shows '0/2 types de documents obligatoires à transmettre'. The 'Autre' section is identical to the top page.
Both pages have a header with tabs: 'Employeur', 'Prestation', and 'Synthèse'. At the bottom right of each page are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. The bottom right corner of the bottom page has a green button labeled 'Retirer de la liste'.



Cartes et badges (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.

1

2

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

2



3

Au moment de transmettre, si un ou plusieurs onglets ne sont pas conformes, le message « **Saisie Invalidé** » apparaît.

Vous devez vérifier le ou les onglets concernés avant envoi.

3



Si vous avez oublié d'ajouter des documents avant la transmission de votre dossier, vous pouvez les ajouter à partir de la consultation de votre dossier (voir page suivante).



Cartes et badges (Adhérent)

VISUALISER VOTRE DOSSIER

1

Une fois la transmission effectuée, vous pourrez retrouver votre demande dans l'onglet **Dossiers** du menu **Badges et Cartes** ainsi que **l'état de vos demandes**.

Cf tutos Brouillons et dossiers chapitre Dossiers pour la définition de l'ensemble des états.

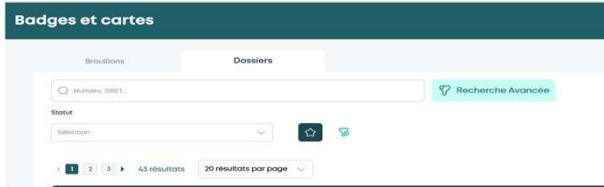
2

En utilisant vous pouvez consulter votre dossier.

Pour plus de détails sur le fonctionnement ce cet écran, vous pouvez vous référer *au Tuto Brouillons et Dossiers chapitre Dossier*.

3

Pour vous aider dans la recherche de votre dossier, vous pouvez utiliser les zones de recherche simple ou avancée.



1

The screenshot shows the 'Badges et cartes' dashboard with the 'Dossiers' tab selected. The sidebar includes links for Accueil, Dossiers, Brouillons, Assouvenirs de, Fractions, Virements, Demande de remboursement, and Aide & Contact. The main content area displays a list of documents with columns for Numéro, SIRET, Module, Type, Etat, and Statut. A red box highlights the 'Dossiers' tab in the sidebar and the 'Dossiers' section in the main content area. Another red box highlights the 'Statut' column in the list of documents.

2

The screenshot shows the 'Dossier badges et cartes' detailed view for a specific dossier. It includes sections for 'Modèles (0)', 'Stagiaires (0)', and 'Financements (0)'. The 'Financements (0)' section shows a table with columns for 'Demande', 'Accorde', 'Refus', and 'Annulé'. Below this is a table for the 'Module du 12/12/2025 au 12/12/2025' with columns for 'Nature', 'Demandé', 'Inscrit', 'Beneficiaire', 'Accordé (HT)', 'Payé (HT)', and 'Solde (HT)'. At the bottom, there are sections for 'Pièces justificatives (0)' and 'Documents (0)'.



Reprise d'un Brouillon



Cartes et badges (Adhérent)

REPRENDRE UNE DEMANDE 1/3

1

Lors de la saisie d'un brouillon Badges et Cartes, vous pouvez vous arrêter à n'importe quel moment et **sauvegarder le brouillon** avec les informations déjà saisies en « Enregistrant » ce dernier.

2

Vous retrouverez cette demande dans l'onglet Brouillons du menu Badges et Cartes

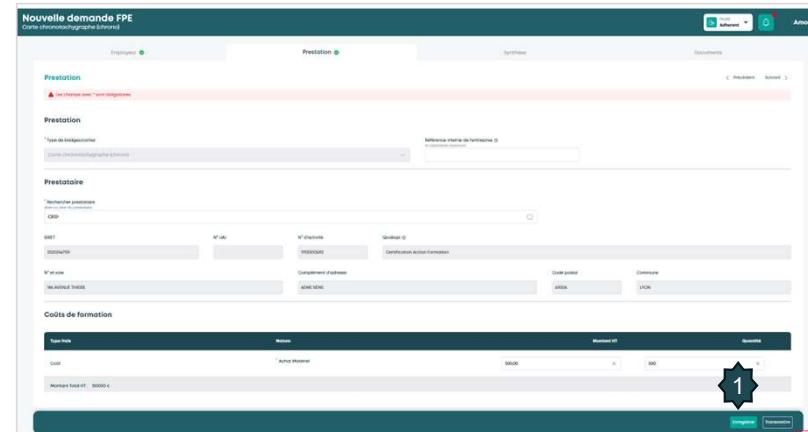
3

Pour reprendre la demande, vous devez cliquer sur le stylo  au bout de la ligne.

Vous pouvez vous aider de la partie recherche pour retrouver votre brouillon



The screenshot shows the 'Badges et cartes' dashboard under 'Mon Espace'. The 'Brouillons' tab is selected. A search bar at the top has 'Numéro: 3000' entered. Below it is a dropdown menu labeled 'Statut' with 'Selection' chosen. A table below shows 21 results per page, each with a small thumbnail, the document number (e.g., 3000), the title ('Carte chirographique Adhérent'), and a status indicator ('En cours de saisie adhérent'). At the bottom left, there are navigation icons for back, forward, and search.



The screenshot shows the 'Nouvelle demande FPE' (New FPE Request) form. It includes sections for 'Prestation' (with a warning message 'Le champ "Date" est obligatoire.'), 'Prestataire' (with fields for 'Nom', 'Prénom', 'CIN', 'N° d'acte', 'Compteur d'acte', 'Date posé', and 'Commune'), and 'Coûts de formation' (with a table for 'Type de formation' showing 'Montant total HT = 50000 €'). A large red circle highlights the 'Enregistrer' button at the bottom right.

1



The screenshot shows the 'Badges et cartes' dashboard under 'Mon Espace'. The 'Brouillons' tab is selected. A search bar at the top has 'Numéro: 3000' entered. Below it is a table with three rows, each representing a brouillon. The first row has a red box around its actions column, which contains icons for edit, duplicate, and delete. The second row has a green checkmark icon in its actions column. The third row has a blue info icon in its actions column. At the bottom right, there is a button 'Créer un nouveau dossier'.

2

3

Sur cette liste, vous pouvez effectuer les actions suivantes en utilisant les icônes en fin de ligne :

-  Reprendre le brouillon et continuez la saisie
-  Dupliquer le brouillon pour créer un nouveau brouillon
-  Supprimer le brouillon. Dans ce cas il disparaîtra de la liste.



Cartes et badges (Adhérent)

REPRENDRE UNE DEMANDE 2/3



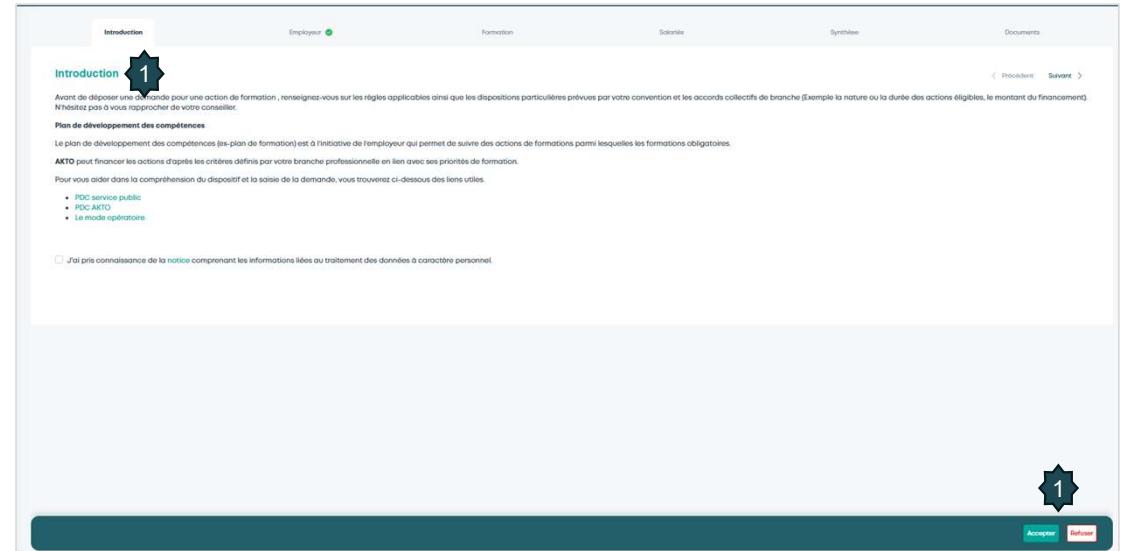
Tant que vous n'avez pas accepté, vous n'avez pas la possibilité de compléter ou modifier les données (les données sont en lecture seule).

1

Au clic du  , vous arrivez directement sur la page « Introduction », vous devez **vérifier les informations** saisies par le prestataire et ensuite vous avez la possibilité de « refuser » ou « accepter » la pré-saisie.

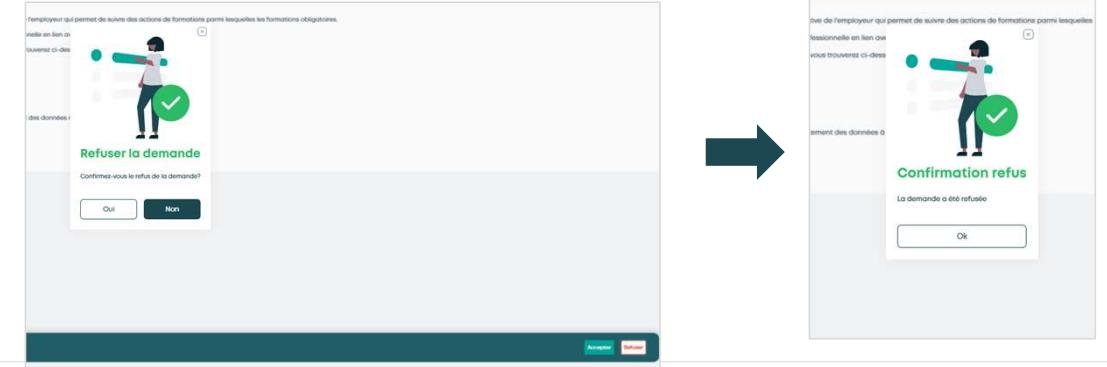
2

Si vous refusez, le brouillon de pré-saisie disparaît de la page « brouillons » et une notification est envoyée au prestataire pour lui signifier le refus.



The screenshot shows the 'Introduction' step of a training application. At the top, there are tabs for 'Introduction', 'Employeur' (with a green dot), 'Formation', 'Salaries', 'Synthèse', and 'Documents'. Below the tabs, there's a section titled 'Introduction' with a red star icon. It contains text about depositing a request for training actions, rules applicable to the convention, and collective agreements. It also mentions the employer's initiative to follow training actions, AKTO's financing options, and links to PDC (Service Public, AKTO, Model Operator). There's a checkbox for accepting a notice regarding data processing. At the bottom right, there are 'Accepter' and 'Refuser' buttons, with 'Refuser' being highlighted in red.

2



The image shows two screenshots of a 'Refuser la demande' (Reject demand) dialog. The first screenshot shows a question 'Confirmez-vous le refus de la demande?' with 'Oui' and 'Non' buttons. The second screenshot shows a confirmation message 'La demande a été refusée' with an 'Ok' button.



Cartes et badges (Adhérent)

REPRENDRE UNE DEMANDE 3/3

1

Après acceptation de la demande, vous aurez la possibilité de modifier et compléter la demande, et d'enregistrer votre saisie.

2

Si, lors des modifications, vous vous apercevez que la demande n'est pas conforme, vous avez la possibilité de la refuser. Le prestataire recevra une notification et le dossier sera supprimé de la page « Brouillons ».

3

Une fois la demande complétée, vous pourrez la transmettre aux services de gestion AKTO afin qu'elle soit instruite.

Nouveau contrat de professionnalisation
Contrat de Professionnalisation

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant >

Introduction

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

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

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

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

Générer le CERFA

1 3 2

Enregistrer Transmettre Refuser

[Si vous avez besoin d'aide pour les étapes suivantes, merci de vous reporter à la page 13 de ce mode opératoire](#)



Merci