



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 »

1

Mon Espace

Badges et cartes

Brouillons

Dossiers

Accueil

Dossiers

Brouillons

Réervations de fonds

Badges et cartes

Créer un nouveau dossier

Recherche Avancée

20 résultats par page

Numéro	Dispositif	Entreprise	Etat
10999	Carte chronotachygraphe (chrona)	HUM.	En cours de sais.
10901	Carte chronotachygraphe (chrona)	HUM.	En cours de sais.

2

Mon Espace

Badges et cartes

Brouillons

Dossiers

Accueil

Dossiers

Brouillons

Réervations de fonds

Badges et cartes

Créer un nouveau dossier

Recherche Avancée

41 résultats

20 résultats par page

Numéro	Dispositif	Entreprise	Etat
2512AF000408	Carte BTP	HUM.	Transmis
2512AF000405	Carte chronotachygraphe (chrona)	SIAE	Transmis



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.

Créer un nouveau dossier

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



Voulez-vous quitter sans sauvegarder ?

Oui

Non

Nouvelle demande FPE
Carte chronotachygraphe (chrono)

Profil Adherent Amoa!

Employeur ✓ Prestation Synthèse Documents

Employeur < Précédent Suivant >

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Nom et Prénom ou dénomination SIRET

HUM/ 40101593800

NAF IDCC Type de public

7820Z 2378 Interimaire

Adresse employeur

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

10 RUE DAGOBERT 92110 CLICHY

* Email
200 caractères maximum
amoa1. x

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

1

La navigation dans les différents écrans se fait par onglet

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

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

AKTO

Rappel du dispositif sélectionné :

Nouvelle demande FPE
Carte chronotachygraphe (chrono)

Profil
Adherent



Amao1

Employeur 1

Prestation Synthèse Documents

Employeur 2

Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Nom et Prénom ou dénomination SIRET

HUM/ 40101593800

NAF IDCC Type de public

7820Z 2378 Interimare

Adresse employeur

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

10 RUE DAGOBERT 92110 CLICHY

* Email
200 caractères maximum
amoa1.x

Enregistrer Transmettre

Employeur 3

Prestation Synthèse Documents

Employeur

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 FPE
Carte chronotachygraphe (chrono)

Profil Adherent Amoa!

Employeur ● Prestation Synthèse Documents

Employeur < Précédent Suivant >

⚠ 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 200 caractères maximum amoa!.

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

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

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 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

* 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
▲ Saisissez une valeur de date...

→ Règle de gestion

1.000.000,00
▲ 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.

Prestation

* Type de badge/cartes
Carte chronotachygraphe (chronos)
Référence interne de l'entreprise ⓘ

Prestataire

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

SIRET N° UAI N° d'activité Qualopi ⓘ

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

Coûts de formation

Type frais	Nature	Montant HT	Quantité
Coût:	* Achat Matériel	1.000.000,00 ▲ 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 (Adhèrent)

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

2

3

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



Cartes et badges (Adhèrent)

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.

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 (chrona)

Employeur 1

Préstation Synthèse Documents

Employeur

Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement 2

Nom et Prénom ou dénomination HUM. SIRET 420059380X

NAF 7820Z IDCC 2378 Type de public Interimaire

Adresse employeur

N° et voie 10 RUE DAGOBERT Complément d'adresse Code postal 9210 Commune CLICHY

* Email (50 caractères maximum) amoot. X

Engager Transmettre



Cartes et badges (Adhèrent)

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



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 (chrona)

Employeur • Prestation Synthèse Documents

Précédent Suivant

Prestation

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Prestation

* Type de badges/cartes
Carte chronotachygraphe (chrona)

Référence interne de l'entreprise ⓘ
15 caractères maximum

Prestataire

* Rechercher prestataire
Saisir le SIREN ou SIRET du prestataire
Ex: 123456789

SIRET N° LI N° d'activité Qualifié ⓘ

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

Coûts de formation

Type de frais	Nature	Montant HT	Quantité
Coder	Achat Matériel	€	
Montant Total HT: 0 €			

Enregistrer Transmettre



Cartes et badges (Adhèrent)

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.

1

2

3

Nouvelle demande FPE
Carte chronotachygraphe (chrone)

Employeur ✓ Prestation ⚠ Synthèse Documents

Précédent Suivant

L'employeur
Entreprise: 10.000
Siret: 400000000000000
SIC: 2370
N° de voie: 10 RUE D'AROBERT
Complément:
Code Postal: 92100
Ville: CLICHY

Prestation
Prestataire: CSD
Siret: 500000000000000
Type de badge/carte: Carte chronotachygraphe (chrone)
Nombre de badge/carte: 1000
Coût unitaire badge/carte: 12,00 €

Chiffrage (montants HT)
Coût total: 12.000,00 €

☐ 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 » *

Commentaires (infos complémentaires...)
500 caractères maximum

Envoyer Transmettre



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.

Nouvelle demande FPE

Carte chronotachygraphe (chrona)

Employeur
Prestation
Synthese

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)
▲ 0/2 types de documents obligatoires à transmettre

Copie facture prestataire
Poids : 20Mo maximum Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, docx, csv, 5 fichiers maximum.

Aucun fichier chargé

Facture entreprise
Poids : 20Mo maximum Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, docx, csv, 5 fichiers maximum.

Aucun fichier chargé

Autre
Attestation de l'employeur

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)
▲ 0/2 types de documents obligatoires à transmettre

Copie facture prestataire
Poids : 20Mo maximum Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, docx, csv, 5 fichiers maximum.

Aucun fichier chargé

Facture entreprise
Poids : 20Mo maximum Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, xlsx, docx, csv, 5 fichiers maximum.

Aucun fichier chargé

Autre
Attestation de l'employeur

Aucun fichier chargé

Choi...
Aucun fichier chargé

Autre
Attestation de l'employeur



Cartes et badges (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.



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).

3



Cartes et badges (Adhèrent)

VISUALISER VOTRE DOSSIER

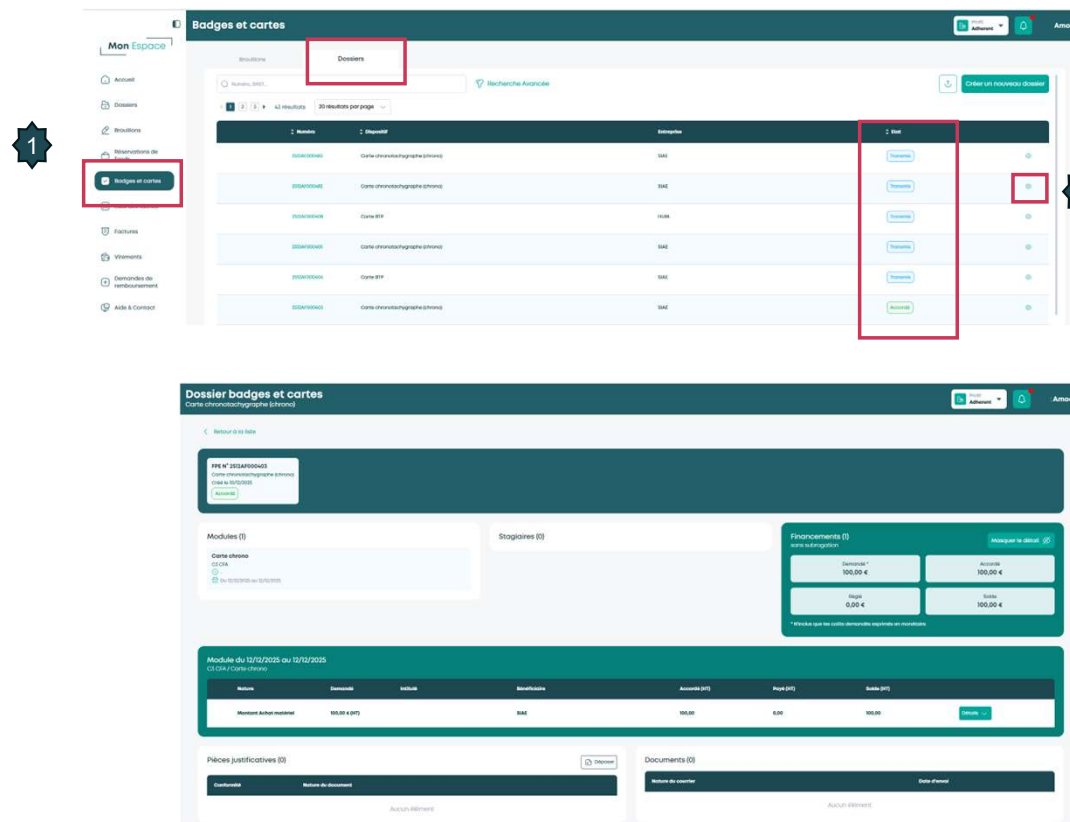
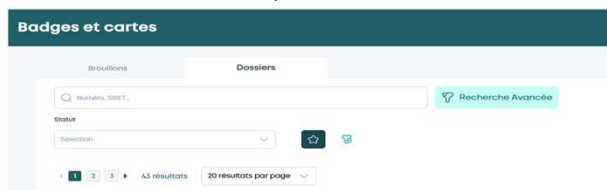
1 Une fois la transmission effectuée, vous pourrez retrouver votre demande dans l'onglet **Dossiers** du menu **Badges et Cartes** ainsi que l'état de vos demandes.

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 de 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.





Reprise d'un Brouillon



Cartes et badges (Adh rent)

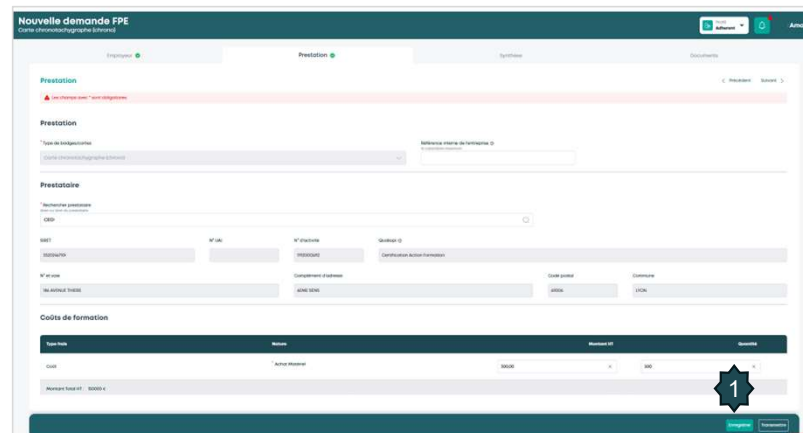
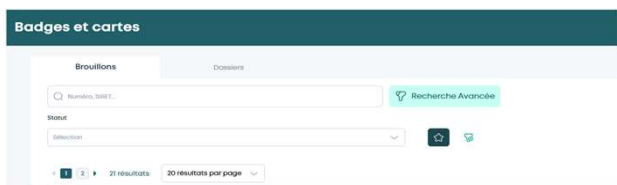
REPRENDRE UNE DEMANDE 1/3

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 d j 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 à au bout de la ligne.

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



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

- 3 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 (Adhèrent)

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.

2





Cartes et badges (Adhèrent)

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.

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



Merci