

AKTO

Contrat de promotion par l'alternance (PRO-A) Saisie adhérent

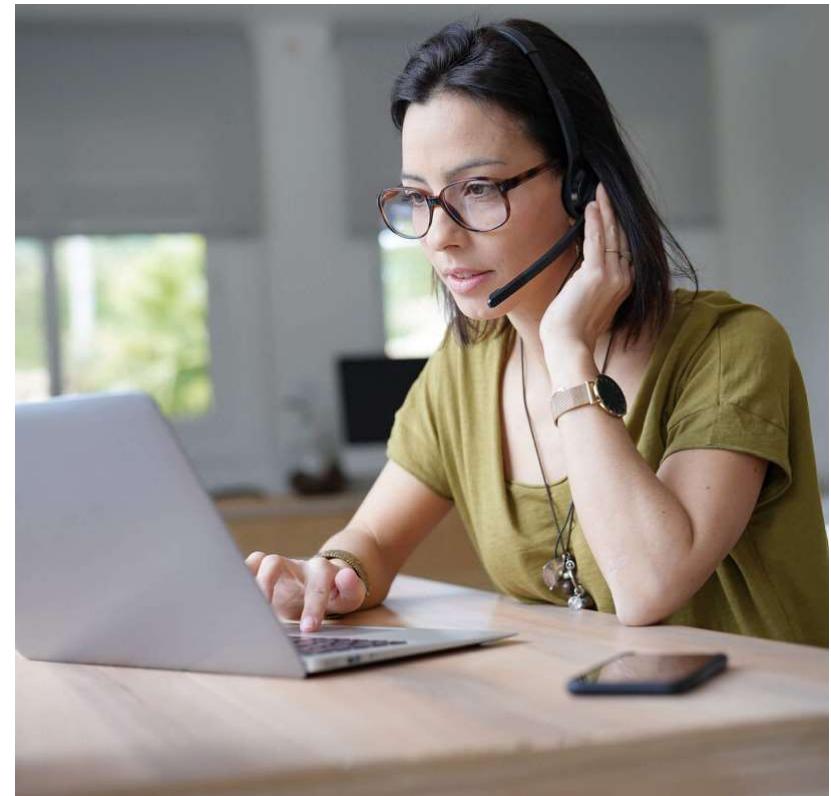
• 02/01/2026

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 contrats de promotion par l'alternance dans Mon Espace : il vous permettra de vous familiariser avec la saisie d'une action de formation ou la reprise d'un dossier initié par un prestataire de formation.



Sommaire

1

Aide à la saisie

2

Saisie en tant
qu'adhérent

3

Reprise d'une demande
pré-saisie par un
prestataire de formation



Aide à la saisie



Aide à la saisie

CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

Vous trouverez le bouton « créer un nouveau dossier » sur 3 pages différentes :

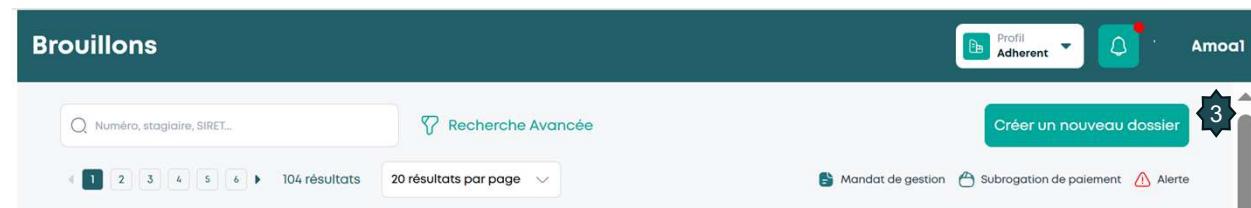
1 Page d'accueil



2 Page Dossiers



3 Page Brouillons





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 reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant

Introduction

Le dispositif de Reconversion ou promotion par l'alternance, dit Pro-A, est un parcours de formation individualisé réalisé en alternance, afin de permettre à un salarié en poste de changer de métier ou bénéficier d'une promotion sociale ou professionnelle, en accord avec son employeur.

Avant de conclure une Pro-A, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : certification éligible, la durée maximale 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
- Pro-A site AKTO
- Pro-A site service public
- Tuteur et critères d'éligibilité
- Le mode opératoire

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

Décliner le CERFA

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 reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Introduction 1 Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

2 < Précédent Suivant >

Introduction

Le dispositif de Reconversion ou promotion par l'alternance, dit Pro-A, est un parcours de formation individualisé réalisé en alternance, afin de permettre à un salarié en poste de changer de métier ou bénéficier d'une promotion sociale ou professionnelle, en accord avec son employeur.

Avant de conclure une Pro-A, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : certification éligible, la durée maximale 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
- Pro-A site AKTO
- Pro-A site service public
- Tuteur et critères d'éligibilité
- Le mode opératoire

J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel dans le cadre.

Générer le CERFA

Enregistrer Transmettre

Introduction ✓ Employeur ✓ Formation 3 Salarié ✓ Synthèse ✓ Documents ⚡

Formation

< 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 récupérées d'une base de référence et non modifiables.

3

Les champs disponibles à la saisie ne sont pas grisés

Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Introduction **Employeur** * Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

< Précédent Suivant >

Employeur

* Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale HUMI * Siret de l'établissement d'exécution du contrat 40105923600

NAF 7820Z IDCC 2378 Type de public Permanent

Adresse d'exécution du contrat

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

Téléphone Ex : 01 23 45 67 89 * Email 200 caractères maximum *

Définir le CERFA * Enregistrer Transmettre

1 2 3



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

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

Plusieurs types de message d'erreur :

→ Saisie obligatoire

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

⚠ Saisie obligatoire

→ Format de la donnée

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

⚠ Saisissez une valeur de date...

→ Règle de gestion

* Durée de la formation à distance
123

⚠ 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



Saisie obligatoire

Liste Salarié(e)s

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
⚠			22/07/2025	

Saisie Salarié(e) ⚠

Informations salarié(e)

* Nom de naissance Ex : Dupont	* Nom d'usage (si différent) Ex : Durand	* Prénom Ex : Jean
⚠ Saisie obligatoire	⚠ Saisie obligatoire	⚠ Saisie obligatoire
* Date de naissance Format : JJ/MM/AAAA 22/07/2025	* Sexe Sélectionnez un élément	
⚠ Le stagiaire doit être âgé d'au moins 16 ans à la date de début de formation et...	⚠ Saisie obligatoire	
* Etes-vous détenteur d'un NIR temporaire ? Oui Non	* Numéro de sécurité sociale (NIS) Ex : 1234567890123	* Qualité de travailleur handicapé Oui Non
⚠ Saisie obligatoire	⚠ Saisie obligatoire	⚠ Saisie obligatoire

1

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



Saisie adhérent



Promotion par l'alternance (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

Dans le cadre de la saisie d'un dossier pour une entreprise du Travail Temporaire, une question supplémentaire est posée afin de savoir si le dossier concerne un **stagiaire de l'entreprise (Permanent) ou un intérimaire**.

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

Quel est le type de public concerné ?

Permanent

Intérimaire

Retour

Continuer



Promotion par l'alternance (Adhérent)

CHOIX DE L'EMPLOYEUR/ÉTABLISSEMENT ADHÉRENTS

- 1 Sélectionnez le dispositif Reconversion ou promotion par alternance
- 2 Cliquez sur Continuer pour avancer dans votre saisie
- 3 Cliquez sur Retour pour revenir à l'étape précédente
- 4 Cliquez sur la croix pour quitter la saisie

The screenshot shows a user interface for a new application. At the top, it says "Nouvelle demande". Below that, the question "Quel dispositif ?" is asked. There are five options listed: "Contrat d'apprentissage", "Contrat de professionnalisation", "Action de formation", "Reconversion ou promotion par alternance" (which is highlighted in dark blue), and "FPE". At the bottom left is a "Retour" button, and at the bottom right is a "Continuer" button.



Promotion par l'alternance (Adhérent)

ETAPE INTRODUCTION

1 Dans cette étape, **Introduction**, vous trouverez des éléments et **des liens utiles** pour vous aider dans la compréhension du sous-dispositif sélectionné ainsi qu'une aide à la saisie.

2 Vous devez prendre connaissance de la notice et la valider en cochant la petite case

3 Enregistrez à chaque étape pour valider votre saisie

Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant

Introduction

Le dispositif de Reconversion ou promotion par alternance, dit Pro-A, est un parcours de formation individualisé réalisé en alternance, afin de permettre à un salarié en poste de changer de métier ou bénéficier d'une promotion sociale ou professionnelle, en accord avec son employeur.

Avant de conclure une Pro-A, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : certification éligible, la durée maximale 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.

1 Les règles de prise en charge
Pro-A site AKTO
Pro-A site service public
Tuteur et critères d'éligibilité

2 J'ai pris connaissance de la **notice** comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.

3 Générer le CERFA Enregistrer Transmettre



Promotion par l'alternance (Adhérent)

ETAPE EMPLOYEUR

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

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.

Les données suivantes sont saisissables / modifiables :

N° téléphone : saisie non obligatoire mais utile pour la communication entre nos services et vous.

Adresse mail : elle est saisie de manière automatique et correspond à l'adresse de l'utilisateur connecté, vous pouvez la modifier si besoin.

Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)

Contrat PRO-A

Profil Adherent

Amatal

Employeur **Salarié** **Contrat** **Formation** **Financement** **Synthèse** **Documents**

Employeur

Établissement

Raison Sociale: HUMI

Siret de l'établissement d'exécution du contrat: 40101593800.

NAF: 7820Z IDCC: 1413 Type de public: Permanent

Adresse d'exécution du contrat

N° et voie: 2 RUE HENRI LEGAY Complément d'adresse: Code postal: 69100 Commune: VILLEURBANNE

Téléphone: Ex : 01 23 45 67 89 Email: amatal.

Générer le CERFA

Enregistrer Transmettre



Promotion par l'alternance (Adhérent)

ETAPE SALARIE

1

L'onglet **salarié** contient les informations liées au salarié au sein de l'entreprise dans le cadre de son contrat ainsi que celles de son tuteur entreprise.

2

Ce numéro se trouve sur la carte Vitale et sur le bulletin de salaire de chaque salarié.

A noter : Un détail de la saisie de ce champ est présente page suivante

3

Cochez la case relative au(x) tuteur(s)

The screenshot shows the 'Salarié' tab selected in a multi-step form. The form is divided into several sections: 'Informations salariée(e)', 'Coordonnées du salarié(e)', and 'Tuteur au sein de l'établissement employeur'. Each section contains various input fields such as text boxes, dropdown menus, and checkboxes. The 'Informations salariée(e)' section includes fields for name, date of birth, and employment status. The 'Coordonnées du salarié(e)' section includes fields for address, phone number, and email. The 'Tuteur au sein de l'établissement employeur' section includes fields for tutor information and checkboxes for tutorship conditions. At the bottom, there are buttons for 'Générer le CERFA', 'Enregistrer', and 'Transmettre'.



Promotion par l'alternance (Adhérent)

SAISIE DU NIR

1

La saisie du NIR (Numéro de sécurité sociale) est une donnée obligatoire.

2

Le contrôle de la conformité de cette donnée s'effectue avec le nom de naissance saisi.
Si message d'erreur : le NIR ne correspond pas au nom de naissance

3

Si le salarié est détenteur d'un NIR temporaire (NTT), veuillez saisir « oui » à la question « Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire », et compléter le champ « Numéro technique temporaire »

4

Des info-bulles sont à votre disposition pour aide

Saisie Salarié(e) Supprimer

Informations salariée(e)

* Nom de naissance
50 caractères maximum
Doe 2

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
02/10/1987

* Sexe
Féminin

* Nom d'usage (si différent)
50 caractères maximum
Ex: Durand

* Prénom
50 caractères maximum
Jane

* Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?
Oui Non 1

* Numéro de sécurité sociale (NIR) 1
13 caractères
2877012456789 2

* Qualité de travailleur handicapé
Oui Non

Saisie Salarié(e) Supprimer

Informations salariée(e)

* Nom de naissance
50 caractères maximum
Doe

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
02/10/1987

* Sexe
Féminin

* Nom d'usage (si différent)
50 caractères maximum
Ex: Durand

* Prénom
50 caractères maximum
Jane

* Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?
Oui Non 3

* Numéro technique temporaire 3
Il a 10 caractères
7777777777

* Qualité de travailleur handicapé
Oui Non

* Numéro de sécurité sociale (NIR) 4
13 caractères
Ex: 1234567890123

* Qualité de travailleur handicapé
Le numéro de sécurité sociale est inscrit sur la carte vitale, en dessous du nom et du prénom du porteur.

* Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?
Oui Non

* Numéro technique temporaire 4
Il a 10 caractères
Le numéro technique temporaire est un numéro attribué à l'individu par son employeur dans l'attente de la délivrance d'un NIA puis d'un NIR définitif par la sécurité sociale

* Qualité de travailleur handicapé



Promotion par l'alternance (Adhérent)

ETAPE CONTRAT

1 L'onglet contrat contient les différentes informations liées au futur contrat du salarié.

Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Profil Adhérent | Profil Amoal | Profil Utilisateur | Profil Administrateur | Profil Général

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

1

Contrat

Les champs avec * sont obligatoires.

L'emploi occupé (rappel des éléments constitutifs du contrat de travail)

* Emploi occupé pendant le contrat (intitulé précis) :

* Classification de l'emploi dans la convention collective :

* Date de début d'exécution du contrat de travail
Format: JJ/MM/AAAA
Ex: 01/01/2024

Niveau : Coefficient hiérarchique :

L'emploi visé par la PRO-A :

* La Pro-A visé :
Sélectionnez un élément

* Emploi visé par la Pro-A (intitulé précis) :

La PRO-A comporte-t-elle des actions permettant de valider les acquis de l'expérience (VAE) ?

* Classification de l'emploi dans la convention collective :

La PRO-A est effectuée sur le temps de travail ?

* Niveau de l'emploi : Coefficient hiérarchique :

* Date de début d'exécution de la Pro-A
Format: JJ/MM/AAAA
Ex: 01/01/2024

* Date de fin d'exécution de la Pro-A
Format: JJ/MM/AAAA
Ex: 01/01/2024

* Durée hebdomadaire du travail
Format: 10:00 ou 00:00
Ex: 35h/00

Définir le CERFA

Enregistrer Transmettre



Promotion par l'alternance (Adhérent)

ETAPE FORMATION 1/2

1

L'onglet formation contient les différentes informations liées à la formation suivie par le salarié.

2

A noter : si le **code RNCP est inactif**, au moment de la conclusion du contrat, une relance sera transmise

Si le RNCP inactif a été remplacé, l'information relative au RNCP remplaçant est indiquée

3

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 reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

1 Formation

2 Informations

3 Liste des module(s) de formation

Les champs avec * sont obligatoires.

Informations

Référence interne de l'entreprise : Ex: boulangerie ou 39257

Type de certification visée : Sélectionnez un élément

Code RNCP : Ex: boulangerie ou 39257

Spécialité (NSF) : Ex: Formations générales ou 100

Répertoire spécifique (RS) : Ex: Société de connaiss... ou A269

Certification visée : Sélectionnez un élément

Intitulé précis :

Durée totale de formation :

Dont durée des enseignements généraux professionnels et... :

Liste des module(s) de formation

Générer le CERFA

Ajouter un module de formation

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

Enregistrer Transmettre



Promotion par l'alternance (Adhérent)

ETAPE FORMATION 2/2

- 1 Au clic sur « Ajouter un module de formation » le bloc suivant apparaît
- 2 Afin que la saisie des différents éléments liés au module de formation apparaisse, vous devez indiquer si le **module de formation est interne ou externe**.
- 3 Validez votre type de module en cliquant sur « **Continuer** »
- 4 Une fois la validation réalisée une ligne apparaît dans la liste des modules de formation. Cliquez dessus pour faire apparaître les informations spécifiques au module.

NB : Si vous êtes trompé en sélectionnant le type de formation vous avez la possibilité de supprimer le module en le sélectionnant + Supprimer

The screenshot displays two pages of the AKTO software for managing training modules:

- Top Page:** Shows the "Réalisation de la formation" section. It includes fields for "Type de certification visée" (selected: "Formation générale ou technique"), "Code RNCM" (selected: "Formation générale ou technique"), "Spécialité (NIF)" (selected: "Formation générale ou technique"), "Institut précis" (empty), and "Durée totale de la formation" (empty). A button "Continuer" is visible. Step 1 is "Ajouter un module de formation". Step 2 highlights the "Formation Externe" button. Step 3 highlights the "Continuer" button. Step 4 shows the "Liste des module(s) de formation" table with one row: "#1 Organisme de formation Externe".
- Bottom Page:** Shows the "Informations Module" section. It includes fields for "Modalité pédagogique" (selected: "Formation générale ou technique"), "Durée totale de la formation" (empty), and "Date de début de cycle de formation" (empty). A button "Continuer" is visible. Step 1 is "Ajouter un module de formation". Step 2 highlights the "Supprimer" button next to the module entry.



Promotion par l'alternance (Adhérent)

ETAPE FINANCEMENT

1

Pour les entreprises du Travail Temporaire, vous avez la possibilité, dès la saisie de votre demande, de demander le financement de votre reste à charge.

2

Le type de financement possible est fonction du type de dossier traité.

Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Introduction Employeur ✓ Salarié Contrat Formation Financement 1 Synthèse Documents

Financement

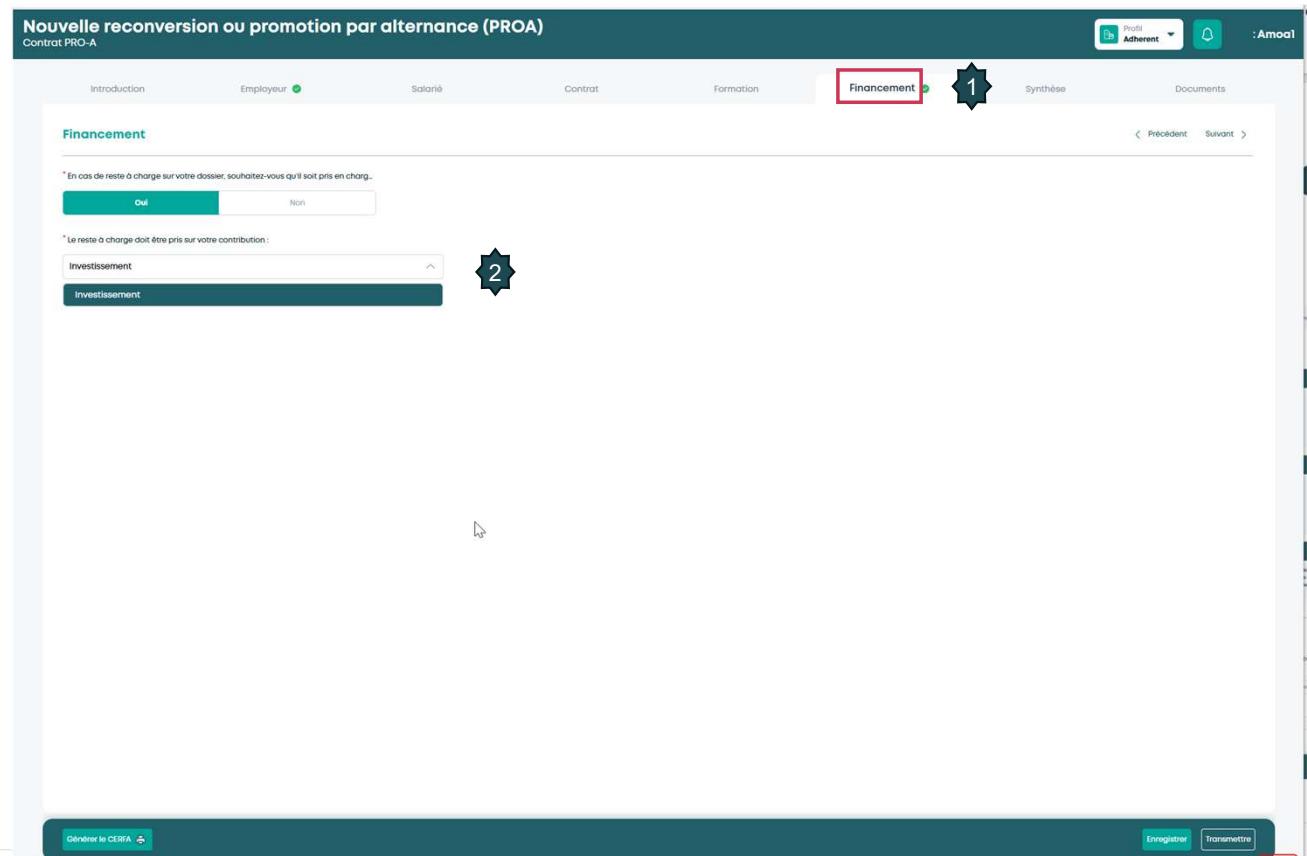
* En cas de reste à charge sur votre dossier, souhaitez-vous qu'il soit pris en charge?

Oui Non

* Le reste à charge doit être pris sur votre contribution:

Investissement 2

Générer le CERFA ✓ Enregistrer Transmettre





Promotion par l'alternance (Adhérent)

ETAPE SYNTHÈSE

1

Récapitulatif des principales informations, vous pouvez en vérifier l'exactitude.
L'affichage s'ajuste en fonction du nombre de modules saisis.

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

Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Introduction Employer Salarié Contrat Formation Financement **Synthèse** Documents

< Précédent Suivant >

Synthèse

L'employeur

Nom et prénom ou dénomination: HUM,
SIRET: 4001234567890
IBGC: application:1423
Email: ormois2
N° et Voie: 2 RUE HENRI LEGAY
Complément:
CP Ville: 69100 VILLEURBANNE

Le tuteur au sein de l'établissement employeur

Nom complet:
Date de naissance:

Formation

Intitulé de la formation:
Type de certification visée:
RNCP / Cles:
Certification visée:

Contrat

Emploi occupé:
Date de début du contrat:
Objectif de la PRO-A:
Empli visé par la PRO-A:
Date de début de la PRO-A:
Date de fin de la PRO-A:
Durée hebdomadaire:

Formation externe

Nom de l'organisme de formation:
Date de début:
Date de fin de formation:
Durée de la formation:
Paiement direct à l'organisme de formation: Non
Coût pédagogique: 0,00 €
Autre types de coûts: 0,00 €

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](#) »

*Fait à
50 caractères maximum

*Fait le
@/mm/yyyy

Commentaire (infos complémentaires...)
256 caractères maximum

Débrayer le CERFA

3

Enregistrer Transmettre



Promotion par l'alternance (Adhérent)

ETAPE 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 » passe 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

A noter : la liste des pièces (obligatoires et facultatives) peut évoluer en fonction du sous dispositif et de la formation, interne ou externe

The screenshot shows a user interface for document submission. Step 1: A confirmation message stating 'L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier'. Step 2: A section for 'Documents à transmettre' with three items: 'Programme' (checked), 'Convention signée des 2 parties ou Devis' (unchecked), and 'Autre' (unchecked). Step 3: An 'Ajouter un fichier' button with 'Autre' selected, showing a preview of 'Convention.pdf'. Step 4: A preview window showing all uploaded files: 'Programme.pdf', 'Convention.pdf', and 'Autre' (empty).



Promotion par l'alternance (Adhérent)

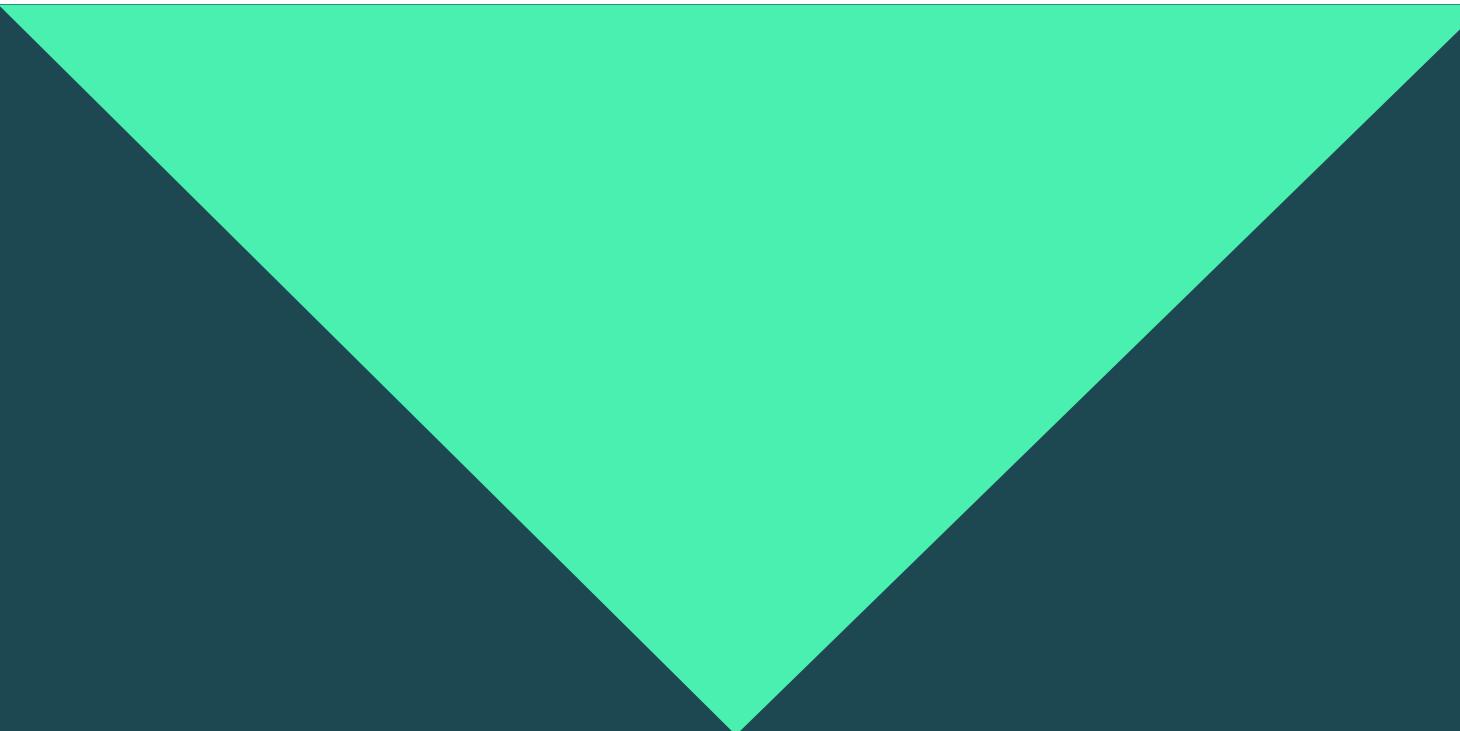
ETAPE TRANSMISSION

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.



Reprise d'une demande pré-saisie par un prestataire de formation



Introduction

Dans le cadre de la saisie d'un dossier par un prestataire de formation, à la finalisation de sa saisie, vous recevrez un mail vous indiquant de reprendre le dossier (état du dossier : A reprendre par l'Adhérent) pour :

- L'accepter et le finaliser
- ou
- Le refuser

Une notification sera alors envoyée au prestataire de formation pour lui signifier votre action (acceptation ou refus).

De même, lorsque vous finaliserez le dossier et le transmettrez à AKTO, une notification sera transmise au prestataire de formation pour le lui signifier.



Promotion par l'alternance (Adhérent)

REPRENDRE UNE DEMANDE 1/3

1

Un mail vous a été adressé, vous informant de la **réception d'une demande de prise en charge** initiée par un prestataire

2

Vous retrouvez cette demande:

- Dans le menu « **Brouillons** » en filtrant l'**Etat « A reprendre par l'adhérent »**

Ou

- Sur le **tableau de bord** de la page d'accueil en cliquant sur « **demande(s) à valider** » vous arriverez directement à la page « **Brouillons** » filtrée sur le statut « **A reprendre par l'adhérent** »

3

Pour reprendre la demande, vous devez cliquer sur l'œil au bout de la ligne

Tableau de bord

Dossiers

4 demandes à valider 8 dossiers à compléter

Créer un dossier



Brouillons

Recherche Avancée

Statut: A reprendre par l'adhérent

Nombre de résultats: 20

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Etat
10887	PROA	Contrat PRO-A	ARCHITECTE D'INTÉRIEUR / DESIGNER du 01/01/20... 01/01/2026	01/01/2026	01/06/2026	HUM.	LAURA SMET	A reprendre par l'adhérent
10888	PROA	Contrat PRO-A	ARCHITECTE D'INTÉRIEUR / DESIGNER du 01/01/20... 01/01/2026	01/01/2026	01/06/2026	HUM.		A reprendre par l'adhérent
10889	AF	Plan de développement des compétences	ENCFS02 - VENDEUR EN Boulangerie-Pâtisserie - 20/01/2025	20/01/2025	N/A/2026	HUM.		A reprendre par l'adhérent
10890	AF	Plan de développement des compétences	ENCFS02 - VENDEUR EN Boulangerie-Pâtisserie - 20/01/2025	20/01/2025	N/A/2026	HUM.		A reprendre par l'adhérent

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Etat
10887	PROA	Contrat PRO-A	ARCHITECTE D'INTÉRIEUR / DESIGNER du 01/01/20... 01/01/2026	01/01/2026	01/06/2026	HUM.	LAURA SMET	A reprendre par l'adhérent





Promotion par l'alternance (Adhérent)

REPRENDRE UNE DEMANDE 2/3

A noter : 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 de l'œil, vous arrivez directement sur la page « **Introduction** », vous devez **vérifier les informations** saisies par le prestataire et ensuite vous avez la possibilité de « **refuser la demande** » ou **accepter de reprendre la saisie de la demande**.

2
Si vous refusez, une confirmation vous sera demandée. A la validation de la confirmation, le brouillon de pré-saisie disparaît de la page « brouillons » et une notification est envoyée au prestataire pour signifier du refus

Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Introduction 1 Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Introduction

Le dispositif de Reconversion ou promotion par l'alternance, dit Pro-A, est un parcours de formation individualisé réalisé en alternance, afin de permettre à un salarié en poste de changer de métier ou bénéficier d'une promotion sociale ou professionnelle, en accord avec son employeur.

Avant de conclure une Pro-A, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : certification éligible, la durée maximale 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
- Pro-A site AKTO
- Pro-A site service public
- Tuteur et critères d'éligibilité
- Le mode opératoire

J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel dans le cadre.

Générer le CERFA

Reprendre la saisie de la demande Refuser la demande

Refuser la demande

Confirmez-vous le refus de la demande?

Oui Non

La demande a été refusée

Ok



Promotion par l'alternance (Adhérent)

REPRENDRE UNE DEMANDE 3/3

1

Après **acceptation de la demande**, vous pouvez la modifier, la compléter puis 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 »

Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)
Contrat PRO-A

Profil Adhérent Amoal

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant

Introduction

Le dispositif de Reconversion ou promotion par l'alternance, dit Pro-A, est un parcours de formation individualisé réalisé en alternance, afin de permettre à un salarié en poste de changer de métier ou bénéficier d'une promotion sociale ou professionnelle, en accord avec son employeur.

Avant de conclure une Pro-A, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : certification éligible, la durée maximale 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
- Pro-A site AKTO
- Pro-A site service public
- Tuteur et critères d'éligibilité
- Le mode opératoire

J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel dans le cadre.

Générer le CERFA

1 2

Enregistrer Transmettre Refuser

Si besoin d'aide pour les étapes suivantes merci de suivre le mode opératoire présent page 14.



Merci