



AKTO

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

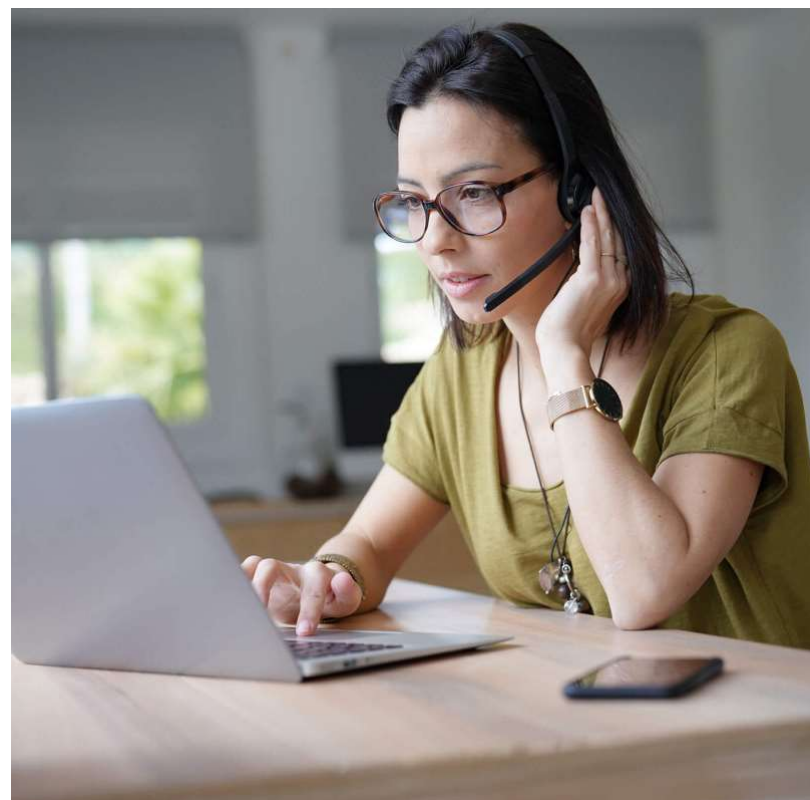
• 02/01/2026

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

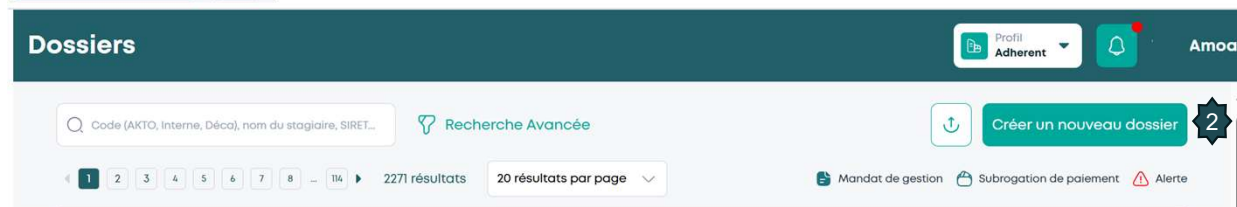
CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

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

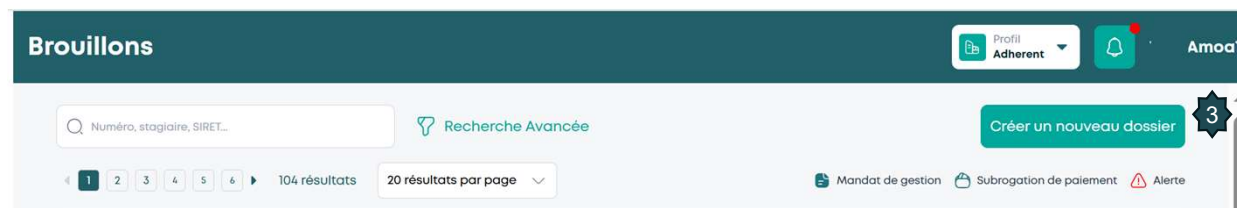
1 Page d'accueil



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

Profil Adherent Amal

Introduction Employeur Salaré 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 C3 PROA

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 :

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

Introduction **1** Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Introduction **2** [Précédent](#) [Suivant](#)

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 **3** Employeur Salarié **Formation** 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

Profil Adhérent Amod

Introduction Employeur Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Employeur

Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale HUMA Siret de l'établissement d'exécution du contrat 4002513800

NAF 7802Z IDCC 2378 Type de public Permanent

Adresse d'exécution du contrat

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

Téléphone Ex: 01 23 45 67 89 * Email (obligatoire maximum)

Générer le CERFA 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

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

→ Format de la donnée

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
05/10/199
▲ 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



Salariés

▲ Les champs avec * sont obligatoires.

Liste Salarié(s)

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
			22/01/2025	

Ajouter un salarié

Saisie Salarié(e)

Supprimer

Informations salarié(e)

* Nom de naissance
30 caractères maximum
Ex: Dupont

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

* Prénom
30 caractères maximum
Ex: Jean

* Sexe
Sélectionnez un élément

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
22/01/2025

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

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

* Qualité de travailleur handicapé
Oui Non

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 web form titled 'Nouvelle demande' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the question 'Quel dispositif ?' is displayed. There are five selectable options, each with a plus icon in a square: 'Contrat d'apprentissage', 'Contrat de professionnalisation', 'Action de formation', 'Reconversion ou promotion par alternance' (which is highlighted with a dark blue background and a star icon labeled '1'), and 'FPE'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Retour' (labeled with a star icon '3') and 'Continuer' (labeled with a star icon '2'). A star icon labeled '4' is positioned at the top right of the form, pointing to the close button.



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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

The screenshot shows the 'Introduction' step of the 'Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)' form. The header bar is dark teal with the title 'Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)' and 'Contrat PRO-A'. On the right, there are links for 'Profil Adhèrent' and 'Amor'. Below the header, a horizontal menu contains tabs: 'Introduction' (highlighted with a red box), 'Employeur', 'Salaire', 'Contrat', 'Formation', 'Financement', 'Synthèse', and 'Documents'. The main content area is titled 'Introduction' and contains text explaining the PROA device. It includes a list of links: 'Les règles de prise en charge', 'Pro-A site AKTO', 'Pro-A site service public', and 'Tuteur et critères d'éligibilité'. A checkbox is checked, with the text 'J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.' At the bottom, there are buttons for 'Générer le CERFA', 'Enregistrer', and 'Transmettre'. Three numbered callouts (1, 2, 3) are overlaid on the screenshot, corresponding to the instructions on the left.



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

ETAPE 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 cette étape atteinte. 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.

3 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

Introduction **Employeur** 1 Salarié Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Employeur

Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Raison Sociale HUM 2 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 amoa1

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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)

Introduction Employeur **Salarié** 1 Contrat Formation Financement Synthèse Documents

Précédent Suivant

Salarié

Les champs avec * sont obligatoires.

Informations salarié(e)

* Nom de naissance (50 caractères maximum) Ex : Dupont

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

* Prénom (le premier selon l'état civil) (50 caractères maximum) Ex : Jean

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

* Numéro de sécurité sociale (NIR) (13 caractères) Ex : 1234567890123 2

* Sexe Sélectionnez un élément

* Date de naissance (format: JJ/MM/AAAA) Ex : 01/01/1990

* Qualité de travailleur handicapé ☐ Oui ☐ Non

* Catégorie socio-professionnelle (CSP) Sélectionnez un élément

* Inscrit à France Travail depuis plus d'un an? ☐ Oui ☐ Non

Public Spécifique Sélectionnez un élément

* Situation du salarié Sélectionnez un élément

Type de minimum social, si bénéficiaire Sélectionnez un élément

* Diplôme ou titre le plus élevé obtenu Sélectionnez un élément

Coordonnées du salarié(e)

* N° et voie Ex : 10 Impasse GRANET

Complément d'adresse Ex : Bâtiment B

* Code postal Ex : 75001

* Commune Ex : Paris

Téléphone Ex : 03 23 45 67 89

* Email (54 caractères maximum) Ex : nom.prenom@email.fr

Tuteur au sein de l'établissement employeur

* Nom (50 caractères maximum) Ex : Durand

* Prénom (50 caractères maximum) Ex : Jean

* Date de naissance (format: JJ/MM/AAAA) Ex : 01/01/1990

* Souhaitez-vous bénéficier de l'exercice de la fonction tutorale pour le Tuteur ETT ? ☐ Oui ☐ Non

☐ L'employeur atteste sur l'honneur que le(s) tuteur(s) répond(ent) à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction. *

☐ L'employeur atteste sur l'honneur que chaque tuteur encadre au maximum 3 stagiaires. *

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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 salarié(e)

* Nom de naissance 50 caractères maximum 2 DOE X

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

* Prénom 50 caractères maximum Jane X

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

* Sexe Féminin

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

* Numéro de sécurité sociale (NIR) 13 caractères 1 287012456789 X

* Qualité de travailleur handicapé Oui Non 2

Saisie Salarié(e) Supprimer

Informations salarié(e)

* Nom de naissance 50 caractères maximum DOE X

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

* Prénom 50 caractères maximum Jane X

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

* Sexe Féminin

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

* Numéro technique temporaire 11 à 40 caractères 3 11111111111 X

* Qualité de travailleur handicapé Oui Non

* Numéro de sécurité sociale (NIR) 13 caractères 4 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 4

* Numéro technique temporaire 11 à 40 caractères 4 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 Oui Non



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

ETAPE CONTRAT

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

2 Dans la partie « **Emploi occupé pendant le contrat** » vous pouvez indiquer par exemple : Employé, agent de maîtrise...

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

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

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

* Niveau
Coefficient hiérarchique
* Date de début d'exécution du contrat de travail

L'emploi visé par la PRO-A :

* La PRO-A visé
* 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

* Date de fin d'exécution de la Pro-A
* Durée hebdomadaire du travail

Générer le CERFA
Enregistrer Transmettre



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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.

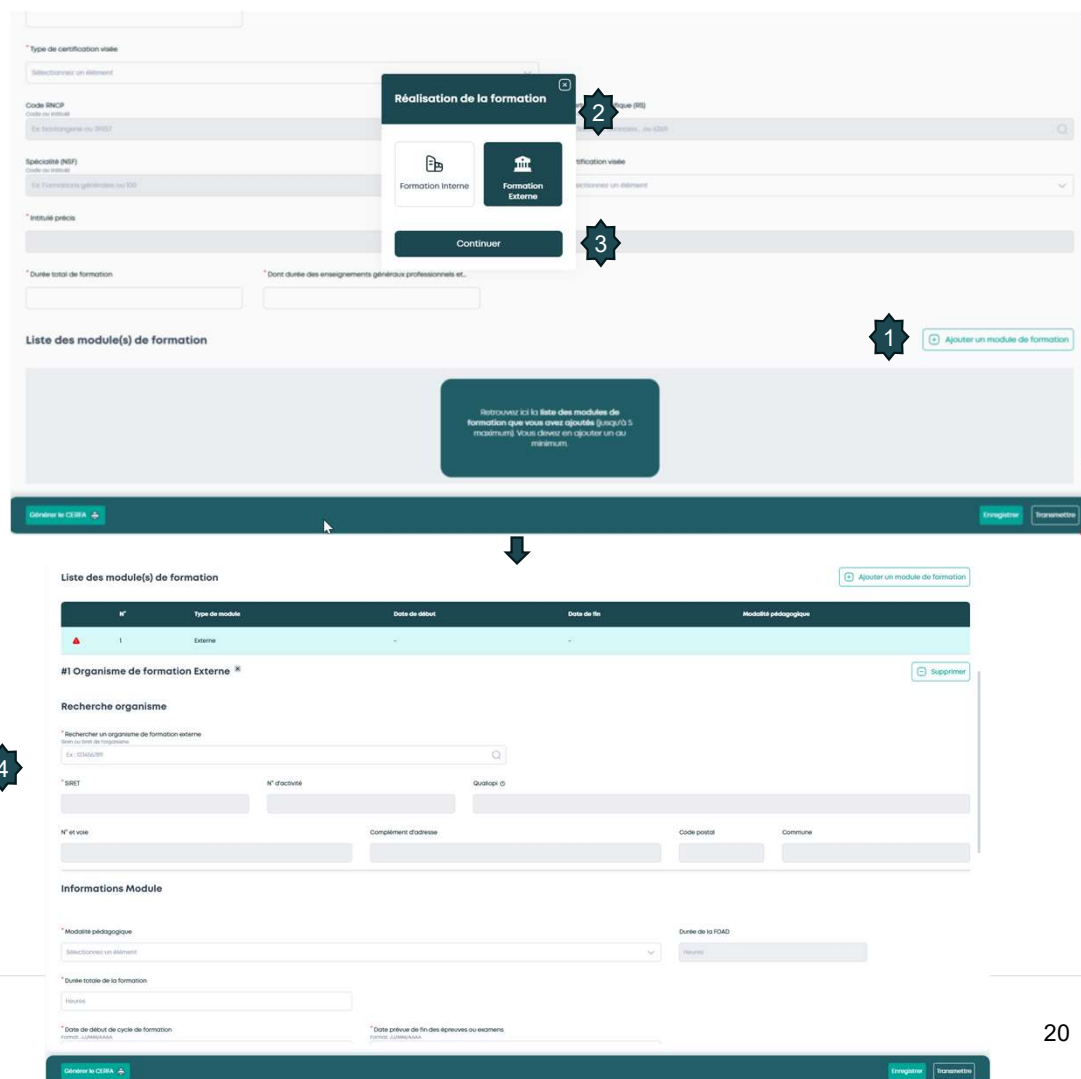


Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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 vous êtes trompé en sélectionnant le type de formation vous avez la possibilité de supprimer le module en le sélectionnant + 



The screenshot displays the AKTO interface for managing formation modules. It is divided into two main sections: a modal for adding a new module and a table for the existing list of modules.

Modal: Réalisation de la formation

- 1** Type de certification valide: Sélectionnez un élément.
- 2** Code INCP: Code ou intitulé. Ex: Formation interne ou INCP.
- 3** Spécialité (NSF): Code ou intitulé. Ex: Formations générales ou NSF.
- 4** Intitulé précis.
- 5** Durée totale de formation.
- 6** Dont durée des enseignements généraux professionnels et...
- 7** Sélectionnez un élément.
- 8** Certification valide.
- 9** Sélectionnez un élément.
- 10** Continuer.

Liste des module(s) de formation

Retrouver ici la liste des modules de formation que vous avez ajoutés (maximum 5 modules). Vous devez en choisir un au minimum.

N°	Type de module	Date de début	Date de fin	Modalité pédagogique
1	Externe			

#1 Organisme de formation Externe *

Recherche organisme

* Recherchez un organisme de formation externe (maximum 5 organismes). Ex: 123456789

* SIRET

* N° d'activité

* Qualifié (O/N)

* N° et voie

* Complément d'adresse

* Code postal

* Commune

Informations Module

* Modalité pédagogique: Sélectionnez un élément.

* Durée de la FOAD: Heures.

* Durée totale de la formation: Heures.

* Date de début de cycle de formation: Format: JJ/MM/AAAA.

* Date prévue de fin des épreuves ou examens: Format: JJ/MM/AAAA.

Buttons: Générer le CSIFA, Enregistrer, Transmettre.



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

ETAPE FINANCEMENT

1

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

2

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

The screenshot shows the 'Financement' step of the 'Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)' process. The top navigation bar includes 'Introduction', 'Employeur', 'Salarié', 'Contrat', 'Formation', 'Financement' (highlighted with a red box and a '1' icon), 'Synthèse', and 'Documents'. The 'Financement' section contains a form with the following elements:

- A heading 'Financement' with a back arrow and 'Précédent' / 'Suivant' links.
- A question: 'En cas de reste à charge sur votre dossier, souhaitez-vous qu'il soit pris en charg..'. Below it are two buttons: 'Oui' (highlighted) and 'Non'.
- A question: 'Le reste à charge doit être pris sur votre contribution:'. Below it is a dropdown menu with 'Investissement' selected (highlighted with a '2' icon).
- A button 'Investissement' below the dropdown.
- A footer bar with 'Générer la CERFA', 'Enregistrer', and 'Transmettre' buttons.



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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 Employeur Salarie Contrat Formation Financement **Synthèse** Documents

Synthèse

L'employeur

Nom et prénom ou dénomination: HUM,
Siret: 4010191300
IDCC applicable: 143
Email: omooi
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 / Citec:
Certification visée:

Le salarié(e)

Nom de naissance:
Nom d'usage:
Prénoms:
Date de naissance:
Email:

Contrat

Emploi occupé:
Date de début du contrat:
Objectif de la PRO-A:
Emploi 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
jj/mm/aaaa

Commentaires (infos complémentaires...)
256 caractères maximum

Générer le CERFA

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 the 'Documents' section of the AKTO interface. It features a progress bar at the top with 'Introduction', 'Employeur', and 'Formation' steps. The main area is titled 'Documents' and includes a checkbox for 'L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier'. Below this, there's a 'Documents à transmettre' section with a green status indicator and a list of required documents: 'Programme' and 'Convention signée des 2 parties ou Devis'. Each document has a 'Choisir des fichiers' button and a file name (e.g., 'Programme.pdf', 'Convention.pdf'). A 'Ajouter un fichier' button is also present. A modal window on the right shows the 'Autre' document type selection process, with a 'Choisir des fichiers' button and a file name field. The interface is annotated with numbered steps 1 through 4, corresponding to the instructions on the left.



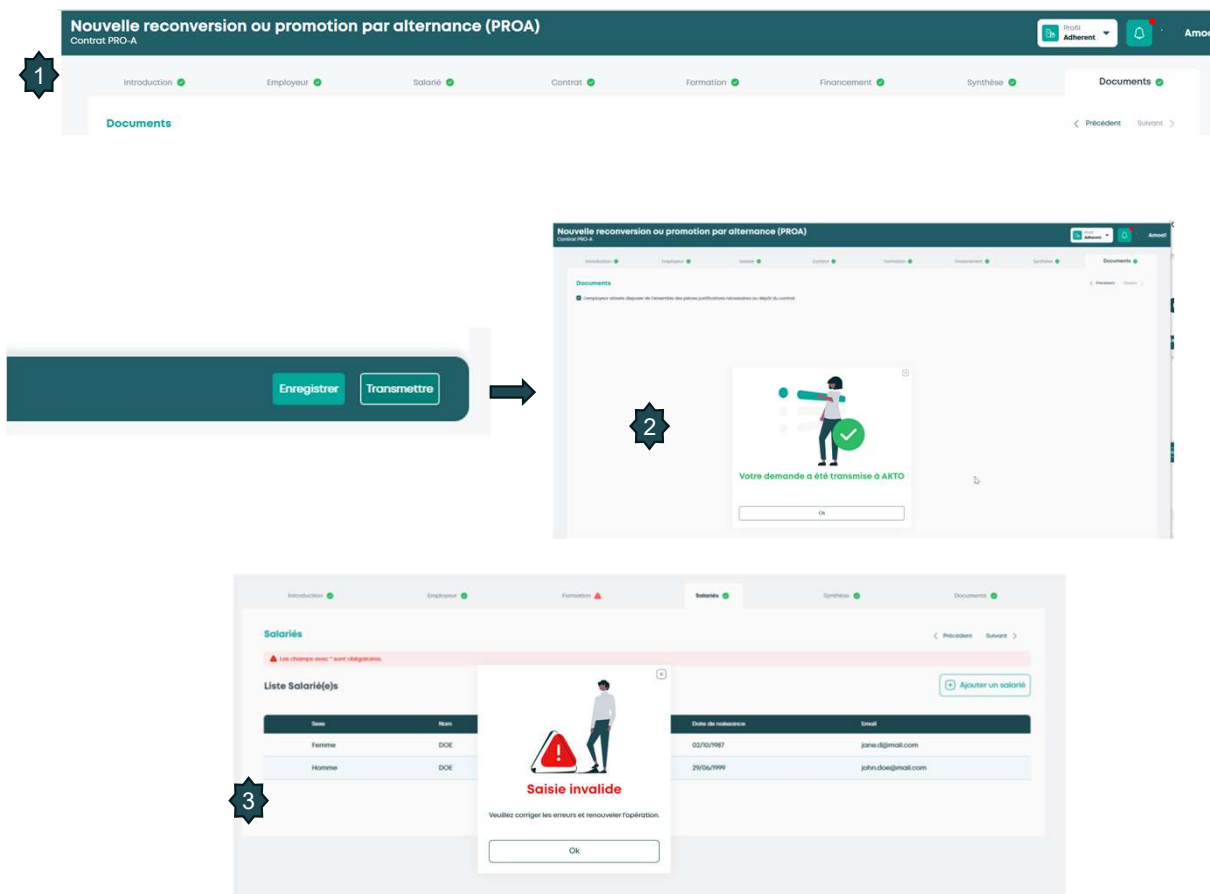
Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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.



The screenshots illustrate the transmission process in the AKTO interface:

- Step 1:** The 'Nouvelle reconversion ou promotion par alternance (PROA)' interface shows a progress bar with tabs: Introduction, Employeur, Salarié, Contrat, Formation, Financement, Synthèse, and Documents. The 'Documents' tab is active, and a green checkmark is visible next to the 'Documents' label.
- Step 2:** A modal dialog box appears with the message 'Votre demande a été transmise à AKTO' and a green checkmark icon. The dialog has an 'Ok' button.
- Step 3:** The 'Salariés' tab is active, showing a table of employees. A red error message 'Saisie invalide' (Invalid entry) is displayed, indicating that the data entered is incorrect. The message includes the text 'Veuillez corriger les erreurs et renouveler l'opération.' and an 'Ok' button.



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 transmettez 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:

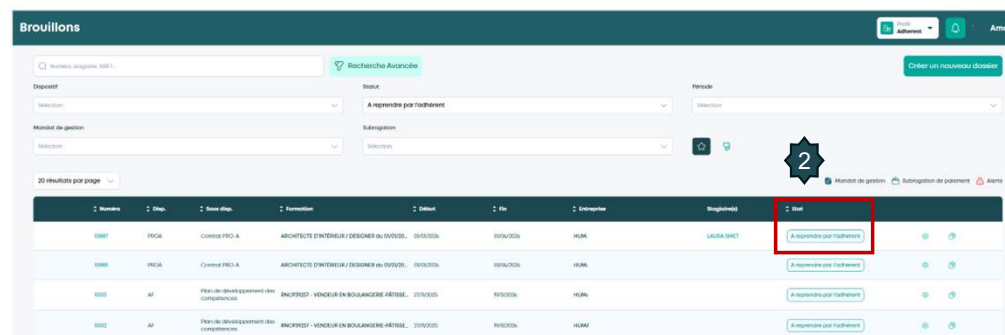
- Dans le menu « **Brouillons** » en filtrant l'**Etat** « **A reprendre par l'adhérent** »

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



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

3



Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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





Promotion par l'alternance (Adhèrent)

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 Adherent Amoa1

Introduction Employeur ☒ Salarié Contrat Formation ☒ Financement Synthèse Documents

Introduction < Précédent Suivant >

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.

1 2

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre Refuser

[Si besoin d'aide pour les étapes suivantes merci de suivre le mode opératoire présent page 14.](#)



Merci