

AKTO

Mon Espace

Action de formation - PDC
Pré-saisie Organisme de formation

Version Fév. 2024

Sommaire

1 Aide à la saisie

2 Accès Organisme
de formation

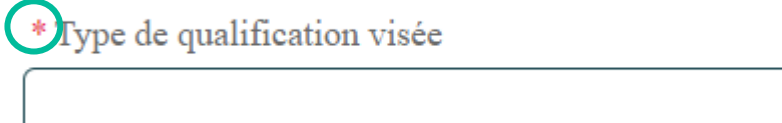
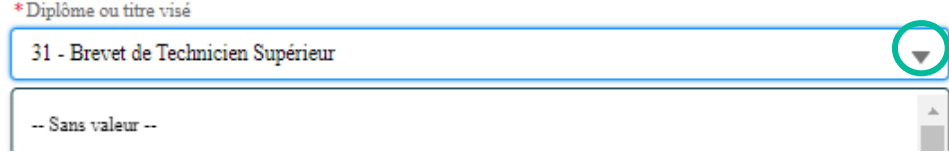
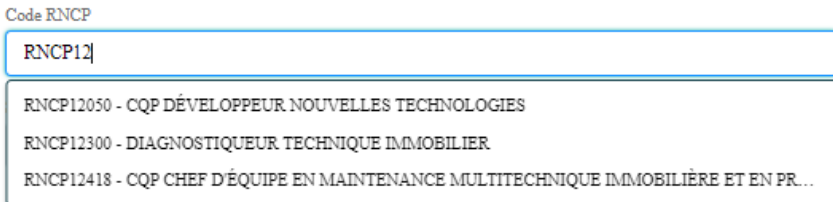
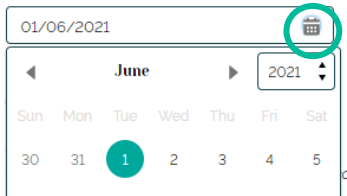
3 Saisie d'une action
de formation

4 Liens utiles




1

Aide à la saisie

Aide à la saisie

<p>L'obligation de saisie d'un champ est signalée par un astérisque rouge</p>	
<p>Les champs comportant une flèche vers le bas signifient que vous devez choisir parmi une liste déroulante</p>	
<p>Certains champs sont en auto-complétion afin de faciliter leur saisie (Recherche établissement, recherche organisme de formation, code RNCP...)</p>	
<p>Pour les dates, cliquer sur le petit calendrier ou les saisir</p>	

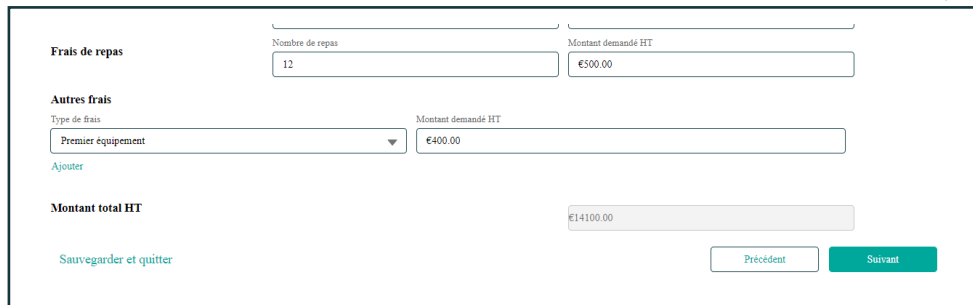
Message alerte/erreur

<p>Messages lors de la saisie</p> <p>Exemples :</p>	<p>* Début de formation</p> <p><input type="text" value="11"/> </p> <p>Saisissez une valeur de date valide au format JJ/MM/AAAA.</p> <p>* Code postal</p> <p><input type="text" value="eazea"/></p> <p>Veillez saisir 5 chiffres.</p>
<p>Messages à la validation de la page</p>	
<p>Messages d'alerte : message non bloquant vous informant d'une éventuelle incohérence</p> <p>Exemple :</p>	
<p>Messages d'erreur</p> <p>Exemples :</p>	<p>* Type de qualification visée</p> <p><input type="text" value="-- Sans valeur --"/></p> <p>Obligatoire</p> <p>Numéro de sécurité sociale (NIR) (Dans le cadre de l'article L.6353-10 du code du travail)</p> <p><input type="text" value="1880559236125"/></p> <p>Titulaire non trouvé.</p> <p> Merci de bien vouloir corriger les erreurs suivantes :</p> <p>La période d'essai est au maximum de 2 semaines pour un CDD de 6 mois. La durée d'un contrat de professionnalisation doit être de 6 mois minimum, sauf avenant</p>

Sauvegarder la saisie

À tout moment, vous pouvez sauvegarder votre saisie et quitter

Exemple : Cliquer sur « sauvegarder » et un message apparaît pour confirmer. Cliquer sur « OK »



The screenshot shows a form titled 'Frais de repas' with the following fields and values:

- Nombre de repas: 12
- Montant demandé HT: €500.00
- Autres frais: Premier équipement (Type de frais)
- Montant demandé HT: €400.00
- Montant total HT: €14100.00

Buttons: 'Sauvegarder et quitter' (highlighted), 'Précédent', 'Suivant'.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmer' with the text: 'Voulez-vous enregistrer pour plus tard ?' and two buttons: 'Annuler' and 'OK'.



✓ Votre OmniScript est enregistré pour plus tard.

Pour reprendre, veuillez cliquer ou ajouter le lien suivant à vos favoris:

https://akto--rec.sandbox.my.site.com/monespace/s/apprentissage?c__sfl=true&c__instanceId=a3a7Z000001shibQAA

Buttons: 'Copier le lien', 'Envoyez-moi le lien par e-mail'

Reprendre le brouillon

A tout moment, vous pouvez consulter le détail, supprimer ou reprendre votre brouillon et finalisez votre saisie

The screenshot shows a web application interface with a table of draft entries and a details modal. The table has columns for Numéro, Dispositif, Intitulé de la formation, Date début, Date de fin, Entreprise, Stagiaire, État, and Actions. Two entries are visible, both with the state 'Brouillon'. The first entry is for 'QUATRE EPINGLES' and the second is for 'CQP AGENT D'ENTRETIEN ET RENOVATION EN PROPRIÉTÉ'. A mouse cursor is hovering over the 'Reprendre mon brouillon' icon in the Actions column of the first entry. A details modal is open, showing the text 'Détails', 'Supprimer le brouillon', and 'Reprendre mon brouillon'. An arrow points from the text 'Cliquer sur « Reprendre mon brouillon »' to the 'Reprendre mon brouillon' button in the modal.

Numéro	Dispositif	Intitulé de la formation	Date début	Date de fin	Entreprise	Stagiaire	État	Actions
Brouillon du 16/01/2023	CAPP				QUATRE EPINGLES		Brouillon	
Brouillon du 16/01/2023	CAPP	CQP AGENT D'ENTRETIEN ET RENOVATION EN PROPRIÉTÉ	02-01-2023	11-01-2023	QUATRE EPINGLES		Brouillon	

Détails

Supprimer le brouillon

Reprendre mon brouillon

Cliquer sur « Reprendre mon brouillon »

The message box contains an orange warning icon, the text 'Formulaire mis à jour', and a sub-message: 'Le formulaire a été mis à jour depuis votre dernière sauvegarde. Cliquez sur Continuer pour recommencer à l'aide du formulaire mis à jour.' Below the text is a teal 'Continuer' button.

Formulaire mis à jour

Le formulaire a été mis à jour depuis votre dernière sauvegarde. Cliquez sur Continuer pour recommencer à l'aide du formulaire mis à jour.

Continuer

Ce message s'affiche, cliquer sur « continuer » et reprendre la saisie du dossier

2 Accès Organisme de formation

Accéder à « Mon Espace »

Renseigner l'identifiant et le mot de passe

Puis cliquer sur "se connecter"



Si vous avez oublié votre mot de passe → Cliquer sur « Mot de passe oublié »
Si vous n'avez pas de compte → Cliquer sur « Créer mon compte »

3

Pré-saisie d'une action de formation - PDC

Action de formation (PDC)



Cliquer sur "Mes dossiers"

Informations importantes

Certaines améliorations de votre espace, comme l'affichage de la colonne nom du stagiaire dans la vue principal des contrats alternance, ne seront disponibles qu'après avoir vidé le cache de votre navigateur. Pour cela, effectuez le raccourci clavier CTRL + F5.

Financement des formations de vos salariés
Veuillez déposer vos demandes de prise en charge au plus tard le 26 novembre 2022
"au titre du plan de développement des compétences et de PDC"

En cas de difficulté sur la connexion, saisi ou la transmission de vos demandes de financement, merci de contacter notre plateforme au 01 88 13 10 00.

Nous vous assurons que vos contrats déposés au-delà du délai des 5 jours seront bien traités par nos équipes gestion. La solution d'un envoi courrier ou mail n'est pas à privilégier, cela ne fera qu'augmenter nos délais de traitement et ne garantit pas la traçabilité du dépôt de votre dossier.

Découvrez tous les tutoriels pour vous accompagner pas à pas sur Mon Espace [En savoir plus](#)

Mon tableau de bord 2023



Action de formation (PDC)

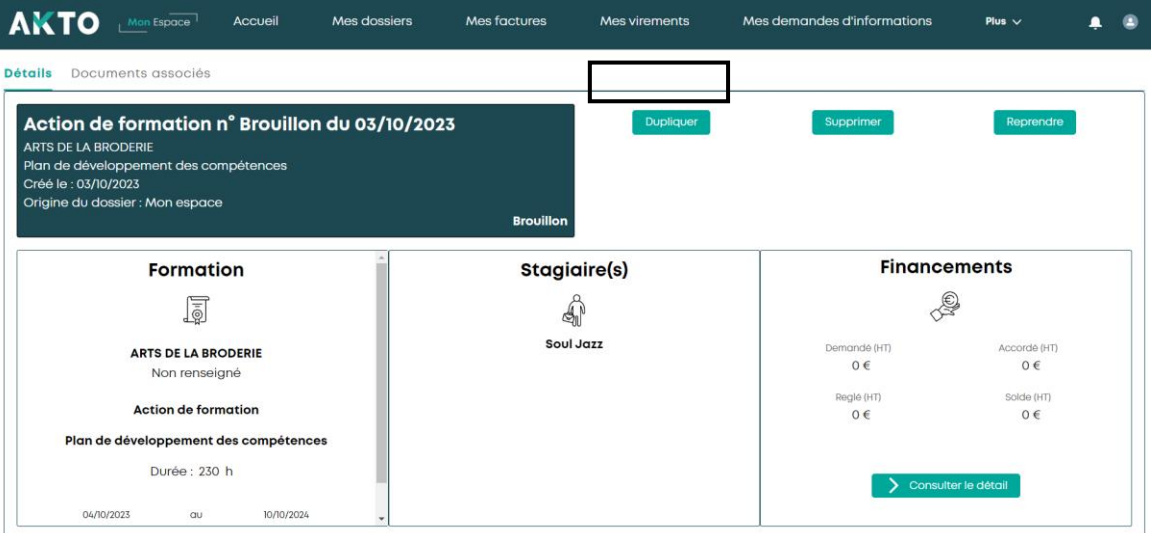
Il est possible de dupliquer les contrats Actions de formations non transmises à AKTO (état « Brouillon » et « A valider par l'employeur »)

Bouton « Dupliquer »

Rouage d'actions :

Numéro	Dispositif	Intitulé de la formation	Date début	Date de fin	Entreprise	Stagiaire	État	Actions
Brouillon du 29/09/2023	AF	TECHNICIEN(NE) D'EXPLOITATION DES ÉQUIPEMENTS AUDIOVISUELS	01-09-2023	01-09-2024	ARAS PROPRIETE	John DOE	Brouillon	 Légende Détails Supprimer Reprendre Dupliquer
Brouillon du 28/09/2023	Pro-A	OUVRIER DU PAYSAGE	01-10-2023	31-10-2024	SARL LA FERME DES JANETS	Samedi Madame	A valider par l'employeur	

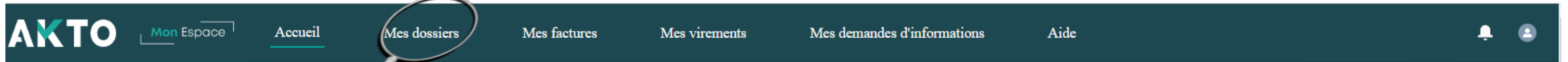
Détail du dossier :



The screenshot shows the AKTO interface with a navigation bar at the top containing 'Mon Espace', 'Accueil', 'Mes dossiers', 'Mes factures', 'Mes virements', 'Mes demandes d'informations', and 'Plus'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Détails' and 'Documents associés'. The main content area displays the details of a training action draft: 'Action de formation n° Brouillon du 03/10/2023', 'ARTS DE LA BRODERIE', 'Plan de développement des compétences', 'Créé le : 03/10/2023', and 'Origine du dossier : Mon espace'. The status is 'Brouillon'. There are three buttons: 'Dupliquer', 'Supprimer', and 'Reprendre'. Below this, there are three panels: 'Formation' (ARTS DE LA BRODERIE, Non renseigné, Action de formation, Plan de développement des compétences, Durée : 230 h), 'Stagiaire(s)' (Soul Jazz), and 'Financements' (Demande (HT) 0 €, Accordé (HT) 0 €, Régie (HT) 0 €, Solde (HT) 0 €). A 'Consulter le détail' button is at the bottom right.

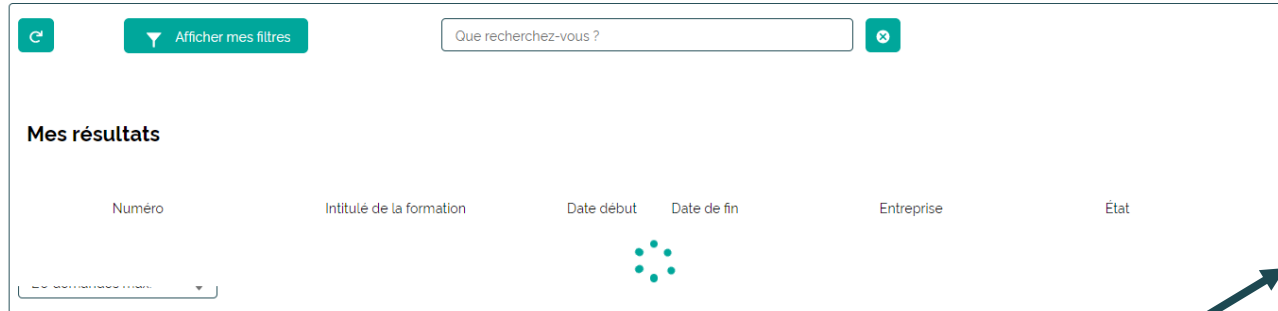
La duplication entrainera un nouveau brouillon dans lequel certains champs seront déjà complétés. Vous pourrez y apporter des modifications et compléter ce contrat avant de le transmettre.

Action de formation (PDC)

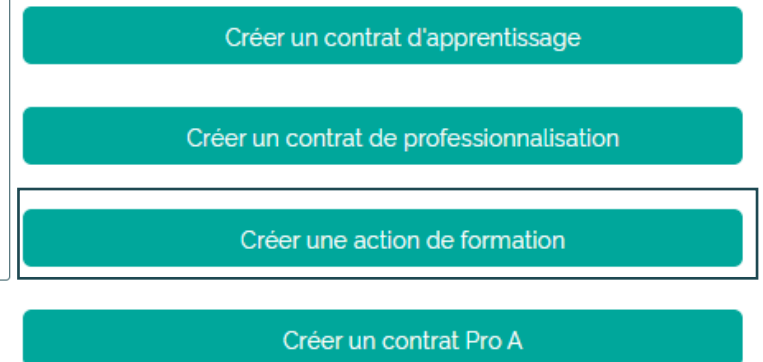


Vous allez pré-saisir une action de formation que vous soumettrez à l'adhérent afin qu'il la valide et la transmette à AKTO

Liste de mes dossiers



Mes actions



Cliquer sur « créer une action de formation » afin de commencer votre saisie

Action de formation (PDC)

Étapes

- Mandat
- Type de contrat
- Employeur
- Réseau



Mandat

→ * L'organisme de formation bénéficie d'un mandat au nom de l'entreprise

Sauvegarder et quitter

Suivant

Cocher la case :
* L'organisme de formation bénéficie d'un mandat au nom de l'entreprise

Et cliquer sur
« suivant »

Action de formation (PDC)

Étapes

- ✓ Mandat
- Type de contrat
- Employeur
- Réseau



Choisir le sous dispositif

Sélectionner le type d'action de formation

Plan de développement des compétences (PDC)	Bilan de compétences	Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Abonnement compte personnel de formation (CPF)
Fonds national de l'emploi (FNE)	Tuteur / Maître d'apprentissage	CLEA + Socle de compétences	

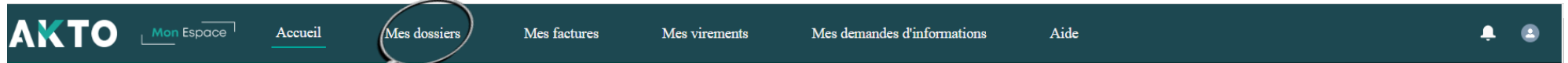
Suivant

Et cliquer sur « suivant »

Action de formation (PDC)

Étapes

- ✓ Mandat
- ✓ Type de contrat
- **Employeur**
- Réseau



Rechercher l'établissement par :

- Raison sociale
- SIRET
- Ville

Et le sélectionner

This screenshot shows the 'Employeur' search form. It features a search input field with the placeholder text '* Rechercher un établissement (par Raison sociale, Siret ou Ville)'. To the right of the input field is a green button labeled 'Nouvel établissement'. Below the input field, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'. At the bottom left of the form, there is a link that says 'Sauvegarder et quitter'.

Les informations relatives à votre établissement apparaissent
Cliquez sur « suivant »

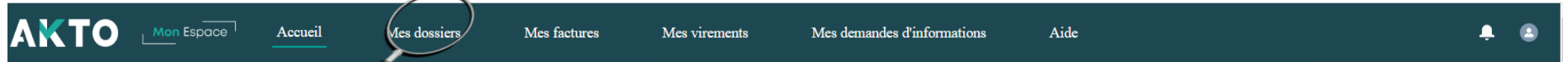
This screenshot shows the 'Employeur' details form. The search input field now contains the text 'ISON SEVIGNE'. Below the input field, the following information is displayed: 'Raison so', 'SIRET : 8', 'NAF : 701', 'Adresse : 6 RUE DE CHATILLON 35510 CESSON SEVIGNE', 'IDCC : 3043', and 'Convention collective applicable : CCN des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011.'. Below this information is an 'Email' input field containing 'phyllis.vance@yopmail.com'. At the bottom, there is a red warning message: 'Attention : pour transmettre le projet de demande de prise en charge à l'employeur et qu'il puisse le valider, vous devez indiquer son adresse email.' and two buttons: 'Précédent' and 'Suivant'. A 'Sauvegarder et quitter' link is also present at the bottom left.

Attention : pour transmettre la demande de prise en charge à l'employeur et pour qu'il puisse la valider, indiquer son adresse mail

Action de formation (PDC)

Étapes

- ✓ Mandat
- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- **Formation**
- Synthèse
- Pièces



Compléter les champs « Formation » (obligatoire)

Formation

Référence interne entreprise

* Objectif général de l'action de formation

Obligatoire

* Lieu de la formation (adresse)

Obligatoire

* Code postal

Obligatoire

* Ville

Obligatoire

* Sanction

Obligatoire

* Intitulé de la formation

Obligatoire

* Niveau de la certification visée par la formation

Obligatoire

* Réalisation de la formation

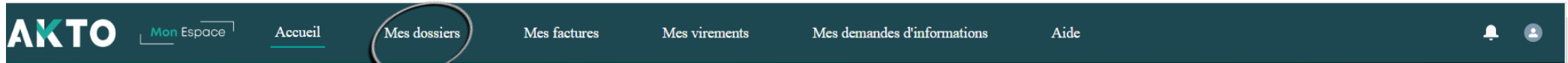
* Nombre de stagiaires prévus

Obligatoire

Action de formation (PDC)

Étapes

- ✓ Mandat
- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- **Formation**
- Synthèse
- Pièces



Sélectionner la sanction

* Sanction
Attestation de stage

* Formacode
42093 - NETTOYAGE LOCAUX

* Sanction

Certification inscrite au sein du répertoire spécifique

-- Sans valeur --

Attestation de stage

Certification enregistrée au RNCP (Hors CQP)

Certificat de qualification professionnelle (CQP)

Certificat de compétence professionnel (Bloc de compétences)

Certification inscrite au sein du répertoire spécifique

Remarque : le choix de la sanction amène à compléter un autre champ.

Exemple: Attestation de stage, le champ formacode est à compléter

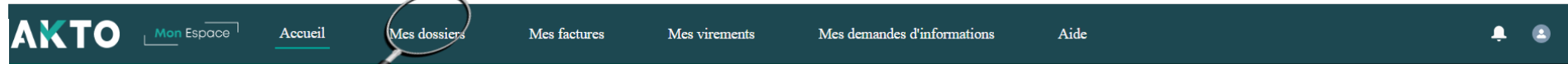
Si vous ne connaissez pas votre code "RNCP" ou votre code "Répertoire Spécifique", merci de vous référer au Site [France compétence](#).

Si vous ne connaissez pas votre "Formacode", merci de vous référer au Site [Centre Inffo](#).

Action de formation (PDC)

Étapes

- ✓ Mandat
- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- Formation
- Synthèse
- Pièces



Rechercher et sélectionner un organisme de formation (OF) par :

- Raison sociale
- Siret
- ville

The screenshot shows the 'Organisme de formation' search interface. A search bar contains '00751 (METZ)'. Below it, fields for 'Raison sociale', 'SIRET', 'N° d'activité', and 'Adresse' are visible. A callout box points to the search results, which include 'Qualiopi : Action de formation - Certifié', 'Bilan de compétence - Non certifié', and 'VAE - Certifié'. Another callout box points to the search results area, stating 'L'établissement s'affiche avec l'information Qualiopi'. At the bottom, there is a question: 'Prêt à déposer votre demande de prise en charge ? Vous êtes-vous assuré que votre prestataire détient la certification Qualiopi ?' followed by a note about VAE and apprenticeship actions starting from January 1, 2022, and a link 'Cliquez ici pour en savoir plus'.

Action de formation (PDC)

Étapes

- ✓ Mandat
- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- ✓ Formation
- Synthèse
- Pièces



La synthèse vous permet de vérifier les éléments saisis

Synthèse

Les pièces seront à insérer après la validation de cette étape

L'employeur

Raison sociale : [redacted] S
Voie : 61
Lieu dit : [redacted]
Code postal : 35510
Ville : CESSON SEVIGNE

SIRET : [redacted]
Convention collective applicable : CCN des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011.
Code IDCC : 3043

Formation

Intitulé : NETTOYAGE LOCAUX
Sanction : Attestation de stage

Nombre de stagiaires prévus : 3
Durée totale de la formation : 14h

Chiffrage

Coût pédagogique : 2000€
Frais annexes : 0€
Total : 2000€

Commentaire

[Sauvegarder et quitter](#)

Précédent

Suivant

Si vous souhaitez corriger les données saisies, cliquer sur « précédent »
Sinon sur « suivant »

Action de formation (PDC)

Étapes

- ✓ Mandat
- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- ✓ Formation
- Synthèse
- Pièces

AKTO [Mon Espace](#) [Accueil](#) [Mes dossiers](#) [Mes factures](#) [Mes virements](#) [Mes demandes d'informations](#) [Aide](#)

Pièces

- J'atteste sur l'honneur l'exactitude des données saisies.
- J'atteste sur l'honneur que le(s) salarié(e)(s) n'est ou ne sont pas en activité partielle durant la formation.

Attester votre saisie et charger le ou les document(s) en votre possession

Documents demandés

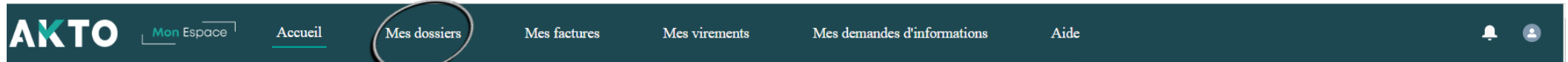
Types de documents	Charger le document	Documents actuels
	↑ Charger le document	

[Sauvegarder et quitter](#) [Précédent](#) [Transmettre la demande à l'adhérent](#)

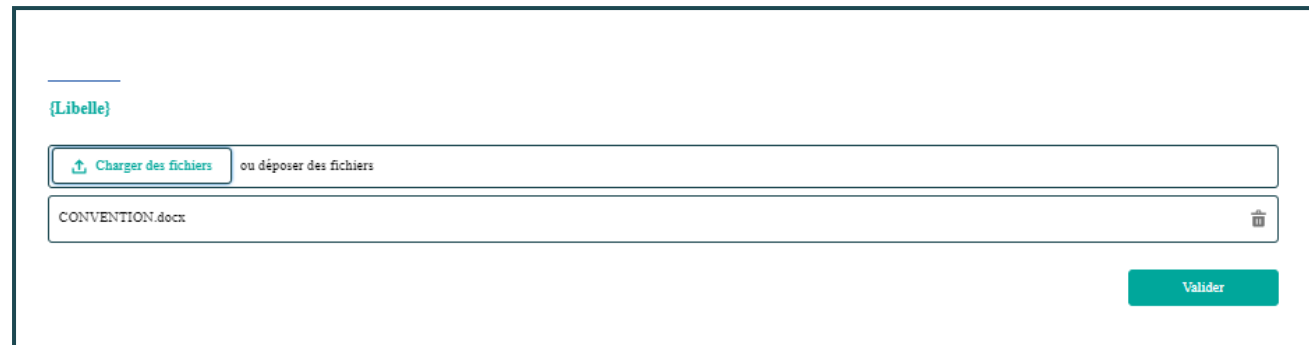
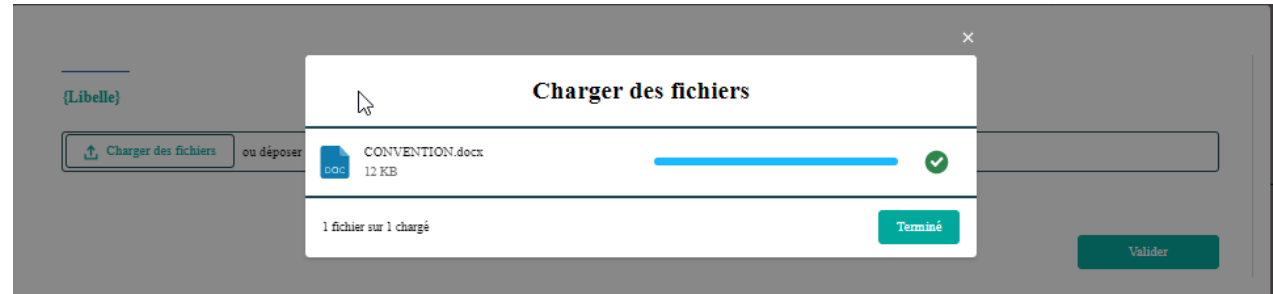
Action de formation (PDC)

Étapes

- ✓ Mandat
- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- ✓ Formation
- Synthèse
- Pièces



Charger et transmettre les documents demandés

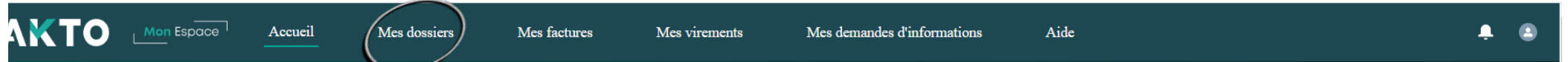


Cliquer sur « valider »

Action de formation (PDC)

Étapes

- ✓ Mandat
- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- ✓ Formation
- Synthèse
- Pièces



Une fois la demande transmise à l'adhérent, vous ne pouvez plus apporter de modifications à votre saisie

Pièces

- * J'atteste sur l'honneur l'exactitude des données saisies.
- * J'atteste sur l'honneur que le(s) salarié(e)(s) n'est ou ne sont pas en activité partielle durant la formation.

Documents demandés

Types de documents	Charger le document	Documents actuels
Convention	<input type="button" value="↑ Charger le document"/>	CONVENTION.docx <input type="button" value="🗑"/>
<input type="button" value="Sauvegarder et quitter"/>		<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Transmettre la demande à l'adhérent"/>

Cliquer sur « transmettre la demande à l'adhérent »

Action de formation (PDC)



Un mail vient d'être envoyé à l'employeur afin qu'il puisse vérifier et finaliser la saisie, valider la demande et la transmettre à AKTO

Merci pour votre saisie.
L'employeur vient de recevoir un mail pour qu'il puisse vérifier l'exactitude des informations et valider la demande.
AKTO traitera ensuite le dossier dans les meilleurs délais.
Le service formation AKTO

[Retour à la page dossier](#)

4 Liens utiles

Retrouvez vos informations utiles sur le site d'AKTO :

- **Les règles de prise en charge 2023 :**

<https://www.akto.fr/financer-une-formation/regles-de-prise-en-charge/>

- **Les contributions conventionnelles (si votre entreprise est concernée) ainsi que l'accès à votre espace en ligne de déclaration :**

<https://www.akto.fr/verser-votre-contribution-formation/>

- **Les infographies détaillant les démarches administratives à effectuer pour déposer une demande de financement ou un contrat en alternance :**

<https://www.akto.fr/financer-une-formation/process-de-depot-de-contrat-en-alternance-dossier-formation/>



www.akto.fr

