
Mode d'emploi pour déposer un contrat en alternance ou un dossier formation

Vous avez conclu un contrat en alternance et vous souhaitez le déposer auprès d'AKTO ?

Vous souhaitez faire une demande de prise en charge d'une action de formation ?

Consultez tous les process administratifs.

Plan de développement des compétences



Obtenir le financement d'une action de formation : la démarche

AKTO peut financer des actions de formation d'après les critères définis par votre **branche professionnelle** en lien avec ses priorités de formation.

Découvrez ci-dessous les étapes à respecter pour déposer puis suivre votre dossier de demande de financement :



Bon à savoir

Si vous inscrivez un ou plusieurs salariés à une formation proposée sur [Espace formation](#), notre catalogue de formations sélectionnées par AKTO, vous n'avez aucun document à fournir. Tout se passe en ligne sur votre catalogue au moment de l'inscription.

Les démarches et le financement sont simplifiés : AKTO se charge de toutes les formalités !

1

Préparer le dossier de demande de prise en charge :

Après avoir choisi la formation pour un ou plusieurs salariés, vous devez préparer un dossier **complet** qui contient les pièces suivantes :

- ✓ la convention de formation*, signée en 3 exemplaires par votre entreprise et l'organisme de formation
- ✓ le programme de formation contenant les objectifs, le contenu, la durée, les modalités de formation...

** La convention doit mentionner l'ensemble des coûts pédagogiques.*

A noter : pour les dispositifs spécifiques (cofinancements) et quelques formations particulières, des pièces complémentaires peuvent être demandées.

2

Déposer la demande auprès d'AKTO via MonEspace

- ✓ Vous devez déposer le dossier auprès d'AKTO **30 jours calendaires** avant le **démarrage de l'action de formation**.
- ✓ Le dossier est à déposer via votre espace en ligne : [MonEspace](#).

Pas d'inquiétude : vous serez guidé(e) tout au long de la saisie des informations en ligne.

Vous avez besoin d'aide ?

3

Suivre le traitement de votre dossier

Vous recevez par mail un accusé de réception avec indication du numéro attribué à votre dossier.

Vous pouvez alors en suivre le traitement et consulter les éventuelles demandes de pièces complémentaires directement sur [MonEspace](#).

L'accord ou le refus vous est communiqué sous 30 jours.

L'accord est également transmis à l'organisme de formation ; **la formation peut alors démarrer.**

4

Finaliser le dossier après la formation

- ✓ Si vous avez opté pour la subrogation de paiement, c'est à dire le paiement d'AKTO directement à l'organisme de formation : l'organisme de formation se charge de fournir les pièces nécessaires à AKTO.
- ✓ Si vous n'avez pas opté pour la subrogation de paiement, veuillez déposer directement en ligne sur MonEspace :
 - *Le certificat de réalisation de la formation*
 - *une copie de la facture de l'organisme de formation*
 - *une facture de remboursement adressée à AKTO*

A noter : pour les dispositifs spécifiques (cofinancements) et quelques formations particulières, des pièces complémentaires peuvent être demandées.

 **Important :**

Si la formation est annulée/interrompue (absence, maladie,...), vous devez informer AKTO dès que possible.

Seules les heures de formation effectivement réalisées pourront donner lieu à une facturation auprès d'AKTO.

Contrat d'apprentissage



Découvrez ci-dessous les étapes de dépôt d'un dossier de demande de financement pour un contrat d'apprentissage :

1

Préparer et signer le contrat

- ✓ Remplir le formulaire Cerfa
- ✓ Imprimer 3 exemplaires : 1 pour l'entreprise, 1 pour l'apprenti(e) et 1 pour AKTO

A noter : Un formulaire Cerfa bien complété est plus vite traité. Une notice est disponible pour vous aider à le remplir.

2

Rassembler les pièces pour le dossier

Le dossier à transmettre à AKTO doit contenir :

- ✓ 1 exemplaire du Cerfa complété et signé
- ✓ La convention de formation* signée avec le CFA

Si concerné, ajoutez :

- ✓ la convention tripartite de modification de durée du parcours
- ✓ la convention de mobilité internationale (qui peut aussi être envoyée en cours de contrat)

** La convention de formation doit mentionner l'ensemble les coûts (coûts pédagogiques et frais annexes)*

A noter : Dans certains cas, des pièces complémentaires peuvent être demandées.

Si l'apprenti de plus de 30 ans a un projet de création/reprise d'entreprise :

- ✓ une déclaration sur l'honneur doit être jointe au dossier (cette déclaration a pour objet d'ouvrir une dérogation à l'âge maximal prévue par le 4° de l'article L.6222-2 du code du travail).

3

Transmettre le dossier à AKTO

Envoyer le dossier complet via votre espace en ligne [MonEspace](#) avant le début du contrat OU jusqu'à 5 jours ouvrables après le début du contrat.

Pour déposer le dossier en ligne, vous serez guidé(e) tout au long de la saisie des informations.

[Vous avez besoin d'aide ?](#)

A noter : vous pouvez donner mandat au CFA pour assurer la transmission du contrat d'apprentissage et des pièces nécessaires au traitement du dossier.

4

Suivre le traitement de votre dossier

L'accord de prise en charge sera disponible sur [MonEspace](#) et envoyé au CFA.

L'accord ou le refus vous est communiqué **sous 20 jours** à compter de la transmission du dossier complet.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage

Si la formation est annulée/interrompue (absence, maladie,...), la rupture doit être matérialisée par un écrit et être dûment signée selon les cas (par l'employeur et/ou l'apprenti(e) ou son représentant légal).

L'accord de rupture doit être transmis au directeur du CFA et à AKTO.

[Télécharger le formulaire de rupture d'un contrat d'apprentissage](#) ✓

Contrat de professionnalisation



Découvrez ci-dessous les étapes de dépôt d'un dossier de demande de financement pour un contrat de professionnalisation :



1

Préparer et signer le contrat

- ✓ Remplir le formulaire Cerfa
- ✓ Imprimer en 3 exemplaires : 1 pour l'entreprise, 1 pour l'apprenti(e) et 1 pour AKTO

A noter : Un formulaire Cerfa bien complété est plus vite traité. Une notice est disponible pour vous aider à le remplir.



2

Rassembler les pièces pour le dossier

Le dossier à transmettre à AKTO doit contenir :

- ✓ 1 exemplaire du Cerfa complété et signé
- ✓ La convention de formation* signée par l'organisme de formation
- ✓ le programme de la formation
- ✓ le calendrier de formation

* La convention de formation doit mentionner l'ensemble des coûts (coûts pédagogiques et frais annexes).

A noter : Dans certains cas, des pièces complémentaires peuvent être demandées.



3

Transmettre le dossier à AKTO

Envoyer le dossier complet via votre espace en ligne [MonEspace](#) avant le début du contrat OU jusqu'à 5 jours ouvrables après le début du contrat.

Pour déposer le dossier en ligne, vous serez guidé(e) tout au long de la saisie des informations.

Vous avez besoin d'aide ?

4

Suivre le traitement de votre dossier

L'accord de prise en charge sera disponible sur [MonEspace](#) et envoyé à l'organisme de formation.

L'accord ou le refus vous est communiqué **sous 20 jours** à compter de la transmission du dossier complet.

5

Finaliser le dossier après la formation

- ✓ Si vous avez opté pour la subrogation de paiement, c'est à dire le paiement d'AKTO directement à l'organisme de formation : l'organisme de formation se charge de fournir les pièces nécessaires à AKTO.
- ✓ Si vous n'avez pas opté pour la subrogation de paiement, veuillez déposer directement en ligne sur MonEspace :
 - *Le certificat de réalisation de la formation*
 - *une copie de la facture de l'organisme de formation*
 - *une facture de remboursement adressée à AKTO*

A noter : dans certains cas, des pièces complémentaires peuvent être demandées.

En cas de rupture du contrat de professionnalisation

Si le contrat est rompu avant son terme, vous devez informer, dans les 30 jours qui suivent cette rupture :

- ✓ La Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS)
- ✓ AKTO
- ✓ l'URSSAF

L'accord doit être bilatéral, sans vice de consentement. Il doit être matérialisé par un écrit dûment signé par les 2 parties (ou 3 parties dans le cas d'un mineur – représentant légal).

Vous devez adresser une copie de l'accord de rupture à l'organisme de formation et à AKTO.

[Télécharger le formulaire de rupture d'un contrat de professionnalisation](#) ✓

Formation tuteur / Maître d'apprentissage



Important : Pour les entreprises de la branche des Hôtels, cafés, restaurants, le Permis de former est obligatoire.

Découvrez ci-dessous les étapes à respecter pour déposer puis suivre votre dossier de demande de financement :

Bon à savoir

Lorsque vous inscrivez un ou plusieurs salariés à une formation proposée sur [Espace Formation, le catalogue en ligne d'AKTO](#), vous n'avez aucun document à fournir. Tout se passe en ligne depuis le catalogue. Les démarches et le financement sont simplifiés. AKTO se charge de toutes les formalités administratives ! [Accéder à Espace Formation](#)

1

Préparer le dossier de demande de prise en charge :

Après avoir choisi la formation pour un ou plusieurs salariés, vous devez préparer un dossier **complet** qui contient les pièces suivantes :

- ✓ la convention de formation*, signée en 3 exemplaires par votre entreprise et l'organisme de formation
- ✓ le programme de formation contenant les objectifs, le contenu, la durée, les modalités de formation...

** La convention doit mentionner l'ensemble des coûts pédagogiques.*

A noter : pour les dispositifs spécifiques (cofinancements) et quelques formations particulières, des pièces complémentaires peuvent être demandées.

2

Transmettre le dossier à AKTO

Envoyer le dossier complet via votre espace en ligne [MonEspace](#) 30 jours avant le début de la formation.

Pour déposer le dossier en ligne, vous serez guidé(e) tout au long de la saisie des informations.

Vous avez besoin d'aide ?

3

Suivre le traitement de votre dossier

L'accord de prise en charge sera disponible sur [MonEspace](#) et envoyé à l'organisme de formation.

L'accord ou le refus vous est communiqué sous **30 jours**.

4

Suivre le traitement de votre dossier

L'accord de prise en charge sera disponible sur [MonEspace](#) et envoyé à l'organisme de formation.

L'accord ou le refus vous est communiqué **sous 30 jours**.

5

Finaliser le dossier après la formation

- ✓ Si vous avez opté pour la subrogation de paiement, c'est à dire le paiement d'AKTO directement à l'organisme de formation : l'organisme de formation se charge de fournir les pièces nécessaires à AKTO.
- ✓ Si vous n'avez pas opté pour la subrogation de paiement, veuillez déposer directement en ligne sur MonEspace :
 - *Le certificat de réalisation de la formation*
 - *une copie de la facture de l'organisme de formation*
 - *une facture de remboursement adressée à AKTO*

A noter : dans certains cas, des pièces complémentaires peuvent être demandées.