

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.

21/03/2023

Effectuer votre demande de financement : les documents à nous transmettre

Pour obtenir le financement de la formation des salariés de l'entreprise ou d'un recrutement en contrat d'alternance, vous devez transmettre plusieurs documents à AKTO.

Quels documents ? Comment ?

Suivez le guide !

A noter : si votre projet mobilise un dispositif spécifique, par exemple un cofinancement public (FNE-Formation, FSE, PIC IAE, etc.), ou un public spécifique (personne en situation de handicap, public prioritaire, etc.), des documents complémentaires à ceux listés dans les process ci-dessous peuvent vous être demandés.



Toutes les démarches en ligne sont réalisées sur « [Mon Espace](#) »*, le portail unique pour effectuer le dépôt et le suivi de vos demandes de financement et pour tous vos échanges avec AKTO.

* Si vous êtes une entreprise de travail temporaire, vous disposez de 2 portails pour faire vos demandes de prise en charge :

- ✓ [Mon Espace](#) pour le dépôt des contrat d'apprentissages
- ✓ [MDA \(Mes démarches administratives\)](#) pour le dépôt des autres demandes de financement (actions de formation, CIPI, CDPI, contrat de professionnalisation et contrat Pro-A)

Plan de développement des compétences



Plan de développement des compétences : actions de formation et actions collectives

Suivez le guide

Les démarches pour obtenir le financement d'une action de formation

La demande de prise en charge d'une action de formation se fait par voie dématérialisée sur votre portail, [Mon Espace](#).

Vous serez guidé tout au long de la saisie des informations.

Lorsque vous mettez en place une formation pour vos salariés, vous devez transmettre plusieurs documents à AKTO afin d'en obtenir le financement. Lesquels et comment? Mode d'emploi.

Qu'est-ce que le plan de développement des compétences ?

[Les règles des prises en charge c'est ici](#)

Si vous inscrivez un ou plusieurs salariés à une formation proposée sur [le catalogue des offres](#) 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. La convention de formation

Lorsque vous faites appel à un prestataire de formation pour former un ou plusieurs salariés de votre entreprise, **vous devez établir une convention de formation avec l'organisme de formation.**

Imprimez la convention de formation en 3 exemplaires :



1 pour votre
entreprise

1 pour
l'organisme

1 à transmettre
à AKTO

Les 3 exemplaires doivent être signés par :

- ✓ l'entreprise
- ✓ L'organisme de formation

A noter : vous transmettez à AKTO une copie de la convention de formation.



2. Vous transmettez le dossier à AKTO

Quoi ?

Pour le traitement rapide de votre demande de financement, vous devez adresser un dossier complet à AKTO :

- ✓ La convention de formation signée avec l'organisme de formation
- ✓ Le programme de formation



La convention doit mentionner l'ensemble des coûts pédagogiques.



Quand ?

Vous déposez le dossier auprès d'AKTO **30 jours calendaires** avant de démarrage de l'action de formation.

Comment ?

Très facilement via votre espace en ligne : [cliquez ici](#)



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

Vous avez besoin d'aide ?

Consultez [nos tutoriels](#) ou [contactez nos équipes](#).



3. Vous êtes notifié de l'accord de prise en charge

Votre salarié peut alors débiter la formation.

L'accord de prise en charge est consultable en ligne sur Mon Espace et envoyé à l'organisme de formation.

4. En cas d'annulation...

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



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



5. A la fin de 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 en ligne sur Mon Espace :

- le certificat de réalisation de la formation, ou les feuilles d'émargements de formation.
- une copie de la facture de l'organisme de formation
- une facture de remboursement adressée à AKTO.

A noter : ce process ne tient pas compte des pièces complémentaires qui pourraient vous être demandées en cas de dispositif spécifique (exemple : cofinancement spécifique, personne en situation de handicap, FNE ...).



Boîte à outils

[Le catalogue des formations sélectionnées par AKTO](#)

[Modèle de certificat de réalisation](#)

Pour plus d'informations sur le sujet, contactez votre conseiller AKTO [en cliquant ici](#)

Contrat d'apprentissage



Contrat d'apprentissage : suivez le guide !

Quand vous recrutez en contrat d'apprentissage, vous devez transmettre plusieurs documents à AKTO. Lesquels et comment ? Mode d'emploi.

Le dépôt et l'enregistrement du contrat d'apprentissage se font en ligne sur votre portail, [Mon Espace](#).

Quand vous recrutez un alternant en contrat d'apprentissage, afin d'enregistrer le contrat en bonne et due forme et obtenir son financement, vous devez transmettre plusieurs documents à AKTO.

Lesquels et comment ? Mode d'emploi.

[Tout savoir sur le contrat d'apprentissage](#)

[Les règles des prises en charge c'est ici](#)

1. Vous établissez le contrat

à l'aide du formulaire Cerfa n°10103 ou FA13

Un formulaire Cerfa bien complété est plus vite traité. Aidez-vous de la notice ! [Téléchargez le Cerfa et la notice](#)



Imprimez le Cerfa en 3 exemplaires :

1 à conserver par l'entreprise

1 à conserver par l'apprenti

1 à transmettre à AKTO

Les 3 exemplaires doivent être signés par :

- ✓ l'entreprise
- ✓ l'apprenti (ou son représentant légal)

A noter : vous transmettez à AKTO une copie du CERFA

Il s'agit d'un contrat d'apprentissage intérimaire ?

Travail temporaire

Alors remplissez aussi :

- le **contrat de mise à disposition apprentissage**, signé par l'agence d'emploi et l'entreprise utilisatrice qui accueille l'apprenti intérimaire.
- le **contrat de mission apprentissage**, signé par l'agence d'emploi et l'apprenti intérimaire.

NB : Ces documents sont à conserver en cas de contrôle mais ne sont pas à transmettre à AKTO.



2. Vous transmettez le dossier à AKTO

Quoi ?

Ce dossier doit contenir :

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



La convention doit mentionner l'ensemble des coûts (coûts pédagogiques et frais annexes)

Le cas échéant, ajoutez :

- ✓ La convention tripartite de modification de durée du parcours
- ✓ La convention de mobilité à l'international (peut être envoyée au cours du contrat)

Quand ?



Vous déposez le dossier **avant** le début du contrat
OU jusqu'à 5 jours ouvrables après le début du contrat

Comment ?

Très facilement via votre espace en ligne : [cliquez ici](#)

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



Vous avez besoin d'aide ? Pour contacter votre interlocuteur AKTO, retrouvez ses coordonnées (téléphone et mail) sur votre portail Mon Espace ou [contactez-le](#).

A noter : vous pouvez donner mandat au CFA pour assurer la transmission du contrat d'apprentissage et des pièces nécessaires au traitement du dossier par AKTO. [En savoir +](#)

3. Vous êtes notifié de l'accord de prise en charge



L'Accord de prise en charge sera disponible sur votre espace et à envoyer au CFA.

4. En cas de rupture...

La rupture doit être matérialisée par un écrit et être dûment signée selon les cas de figure (par l'employeur ou/et l'apprenti, ou le représentant légal si l'apprenti est mineur)



L'**accord de rupture** doit être transmis au directeur du CFA (ou du responsable de l'enseignement d'une section d'apprentissage) et à AKTO.

- ✓ [Formulaire de rupture du contrat d'apprentissage](#)
- ✓ [Modèle type de courrier de rupture amiable](#)

A noter : ce process ne tient pas compte des pièces complémentaires qui pourraient vous être demandées en cas de dispositif spécifique (exemple : cofinancement spécifique, personne en situation de handicap, FNE ...)



Boîte à outils

- [Contrat d'apprentissage : le Cerfa](#)
- [Le calculateur du coût du contrat d'apprentissage](#)
- [Trouver un organisme de formation à proximité](#)
- [Précis de l'apprentissage](#)
- [Modèle de certificat de réalisation](#)

Pour plus d'informations sur le sujet, contactez votre conseiller AKTO [en cliquant ici](#)

Contrat de professionnalisation



Contrat de professionnalisation : suivez le guide

Les démarches pour enregistrer un contrat de professionnalisation (hors Prodiat et Contrat de pro expérimental) et obtenir son financement.

Le dépôt et l'enregistrement du contrat de professionnalisation se font en ligne sur votre portail, [Mon Espace](#).

Quand vous recrutez un alternant en contrat de professionnalisation, afin d'enregistrer le contrat en bonne et due forme et obtenir son financement, vous devez transmettre plusieurs documents à AKTO.

Lesquels et comment ? Mode d'emploi.

[Tout savoir sur le contrat de professionnalisation](#)

[Les règles des prises en charge c'est ici](#)

1. Vous établissez le contrat

à l'aide du formulaire CERFA n° 12434*03 ou EJ 20

Un formulaire Cerfa bien complété est plus vite traité.
Aidez-vous de la notice ! [Téléchargez le Cerfa et la notice](#)



Imprimez le Cerfa en 3 exemplaires :

1 pour votre
entreprise

1 à conserver
par l'alternant

1 à transmettre
à AKTO

Les 3 exemplaires doivent être signés par

- ✓ l'entreprise
- ✓ Le bénéficiaire du contrat



2. Vous transmettez le dossier à AKTO

Quoi ?

Pour le traitement rapide de votre contrat, vous devez adresser un dossier complet à AKTO :

- ✓ Un exemplaire du Cerfa complété et signé
- ✓ La convention de formation signée avec l'organisme de formation
- ✓ Le programme de la formation
- ✓ Le calendrier de formation



La convention doit mentionner l'ensemble des coûts (coûts pédagogiques et frais annexes)



Quand ?

Vous déposez le dossier **avant** le début du contrat
OU jusqu'à 5 jours ouvrables après le début du contrat

Comment ?

Très facilement via votre espace en ligne :
[cliquez ici](#)

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

Vous avez besoin d'aide ?

Consultez [nos tutoriels](#) ou [contactez nos équipes](#).





3. Vous êtes notifié de l'accord de prise en charge

L'accord de prise en charge est consultable en ligne sur Mon Espace, et envoyé à l'organisme de formation.



4. En cas de rupture...

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

- ✓ la Direction régionale de l'économie, 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 adresserez une copie de l'accord de rupture à l'organisme de formation et à AKTO.



5. A la fin du contrat ...

- ✓ 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 en ligne sur Mon Espace :

- le certificat de réalisation de la formation, ou les feuilles d'émargements de formation.
- une copie de la facture de l'organisme de formation
- une facture de remboursement adressée à AKTO.

A noter : ce process ne tient pas compte des pièces complémentaires qui pourraient vous être demandées en cas de dispositif spécifique (exemple : cofinancement spécifique, personne en situation de handicap, FNE ...)



-Boîte à outils

[Le catalogue des formations sélectionnées par AKTO](#)

[L'aide à l'embauche et à l'alternance](#)

[Des informations sur le tutorat](#)

[Guide pratique pour le tuteur ou le maître d'apprentissage](#)

Pour plus d'informations sur le sujet, contactez votre conseiller AKTO [en cliquant ici](#)

Formation tuteur/maître d'apprentissage



Formation tuteur/maître d'apprentissage suivez le guide

Les démarches pour obtenir le financement d'une formation tuteur/maître d'apprentissage

La demande de prise en charge d'une formation tuteur/ maître d'apprentissage se fait par voie dématérialisée sur votre portail, [Mon Espace](#). Vous serez guidé tout au long de la saisie des informations.

Lorsque vous inscrivez l'un de vos salariés à une formation tuteur/maître d'apprentissage ou au Permis de former (obligatoire pour les entreprises du secteur Hôtel, Café, Restaurant), vous devez transmettre plusieurs documents à AKTO afin d'en obtenir le financement.

Lesquels et comment ? Mode d'emploi.

Si vous inscrivez un ou plusieurs salariés à une formation proposée sur le [catalogue des offres](#) sélectionnées par 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.

1. La convention de formation

Lorsque vous faites appel à un prestataire de formation pour former un ou plusieurs salariés de votre entreprise à sa mission de tuteur ou de maître d'apprentissage, **vous devez signer une convention de formation conclue avec l'organisme de formation.**

Imprimez la convention de formation en 3 exemplaires :



1 pour votre
l'entreprise

1 pour
l'organisme

1 à transmettre
à AKTO

Les 3 exemplaires doivent être signés par

- ✓ l'entreprise
- ✓ L'organisme de formation

A noter : vous transmettez à AKTO une copie de la convention de formation



2. Vous transmettez le dossier à AKTO

Quoi ?

Pour le traitement rapide de votre demande de financement, vous devez adresser un dossier complet à AKTO :

- ✓ La convention de formation signée avec l'organisme de formation
- ✓ Le programme de formation



La convention doit mentionner l'ensemble des coûts pédagogiques.



Quand ?

Vous déposez le dossier auprès d'AKTO **30 jours avant** le début de la formation.

Comment ?



Très facilement en ligne sur votre portail, Mon Espace : [cliquez ici](#)

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

Vous avez besoin d'aide ? Consultez [nos tutoriels](#) ou [contactez nos équipes](#)



3. Vous êtes notifié de l'accord de prise en charge

Votre salarié peut alors débiter sa formation.

L'accord de prise en charge est consultable en ligne sur Mon Espace et envoyé à l'organisme de formation.

4. A la fin de 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 en ligne sur Mon Espace :

- le certificat de réalisation de la formation, ou les feuilles d'émargements de formation.
- une copie de la facture de l'organisme de formation
- une facture de remboursement adressée à AKTO.

A noter : ce process ne tient pas compte des pièces complémentaires qui pourraient vous être demandées en cas de dispositif spécifique (exemple : cofinancement spécifique, personne en situation de handicap, FNE ...)



Boîte à outil

[Le catalogue des formations sélectionnées par AKTO](#)

[Modèle de certificat de réalisation](#)

Pour plus d'informations sur le sujet, contactez votre conseiller AKTO [en cliquant ici](#)

Reconversion ou promotion par l'alternance (Pro-A)



PRO-A : suivez le guide

Les démarches pour obtenir le financement d'une Pro-A

La demande de prise en charge d'une Pro-A se fait par voie dématérialisée sur votre portail, [Mon Espace](#). Vous serez guidé tout au long de la saisie des informations en ligne.

Lorsque vous mobilisez la Pro-A pour former l'un de vos salariés, vous devez transmettre plusieurs documents à AKTO afin d'en obtenir le financement. Lesquels et comment ? Mode d'emploi.

Qu'est-ce que la Pro-A ?
Les règles des prises en charge c'est ici

1. Vous établissez un avenant au contrat de travail de votre salarié en CDI

à l'aide du formulaire CERFA N° 16155*02 (valant avenant au contrat de travail du salarié bénéficiaire)

Un formulaire Cerfa bien complété est plus vite traité.
[Téléchargez le Cerfa](#)



X3

Imprimez le Cerfa en 3 exemplaires :

1 à conserver
par l'**entreprise**

1 à conserver
pour le salarié

1 à transmettre
à **AKTO**

Les 3 exemplaires doivent être signés par

- ✓ l'entreprise
- ✓ le bénéficiaire de la Pro-A

A noter : vous transmettez à AKTO la copie du CERFA



2. Vous transmettez le dossier à AKTO

Quoi ?

Pour le traitement rapide de votre demande de financement, vous devez adresser un dossier complet à AKTO :

- ✓ Un exemplaire du Cerfa complété et signé
- ✓ Le formulaire de demande de prise en charge complété et signé
- ✓ Une convention de formation signée avec l'organisme de formation
- ✓ Le programme de formation
- ✓ Le calendrier de formation



La convention doit mentionner l'ensemble des coûts (coûts pédagogiques et frais annexes)



Quand ?

Vous déposez le dossier **avant** le début de la ProA **OU** jusqu'à 5 jours ouvrables après le démarrage de la ProA.

Comment ?

Très facilement via votre espace en ligne :
[cliquez ici](#)

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

Vous avez besoin d'aide ?
 Consultez [nos tutoriels](#) ou [contactez nos équipes](#)





3. Vous êtes notifié de l'accord de prise en charge

Le salarié peut alors débiter sa formation.

L'accord de prise en charge est consultable sur Mon Espace et envoyé à l'organisme de formation



4. En cas de rupture...

Si le parcours Pro-A est rompu avant son terme, l'employeur doit en informer AKTO, dans les 30 jours qui suivent cette rupture.

La conclusion d'un avenant sur papier libre est possible. Cet avenant mettant fin de manière anticipée au parcours Pro-A, il doit préciser la date d'effet et celle-ci ne peut pas être rétroactive.

Cet avenant doit revêtir une forme identique à celle de l'avenant qui a mis en œuvre la Pro-A.

Il permet de mettre fin au parcours Pro-A et de revenir aux conditions de réalisation du contrat de travail en CDI, antérieures à la Pro-A.

Il convient d'adresser une copie de l'accord de rupture à AKTO.



5. A la fin de la Pro-A

✓ 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 en ligne sur Mon Espace :

- le certificat de réalisation de la formation, ou les feuilles d'émargements de formation.
- une copie de la facture de l'organisme de formation
- une facture de remboursement adressée à AKTO.

A noter : ce process ne tient pas compte des pièces complémentaires qui pourraient vous être demandées en cas de dispositif spécifique (exemple : cofinancement spécifique, personne en situation de handicap, FNE...)



Boîte à outils

- [Cerfa Pro-A](#)
- [Demande prise en charge](#)
- [Modèle de certificat de réalisation](#)

Pour plus d'informations sur le sujet, contactez votre conseiller AKTO [en cliquant ici](#)

