

**AKTO**

Mon Espace

**Action de formation  
PDC  
Entreprise**

**Version Fév. 2024**

# Sommaire

1

Aide à la saisie

2

Accès Adhérent

3

Saisie d'une action  
de formation

4

Le brouillon

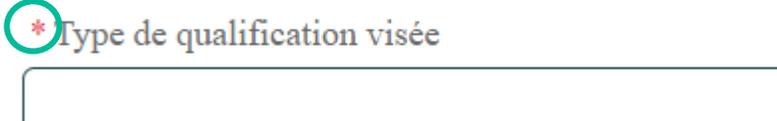
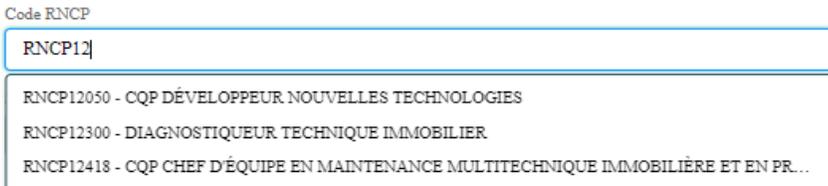
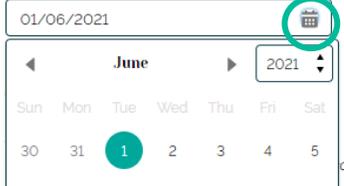
5

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><b>Messages lors de la saisie</b></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><b>Messages à la validation de la page</b></p>	
<p><b>Messages d'alerte : message non bloquant vous informant d'une éventuelle incohérence</b></p> <p>Exemple :</p>	
<p><b>Messages d'erreur</b></p> <p>Exemples :</p>	<p>* Type de qualification visée</p> <p>-- 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> <b>Merci de bien vouloir corriger les erreurs suivantes :</b></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'. It contains several input fields: 'Nombre de repas' with the value '12', 'Montant demandé HT' with the value '€500.00', 'Type de frais' with a dropdown menu showing 'Premier équipement', and 'Montant demandé HT' with the value '€400.00'. At the bottom, there is a 'Montant total HT' field showing '€14100.00'. A 'Sauvegarder et quitter' button is located at the bottom left, and 'Précédent' and 'Suivant' buttons are at the bottom right. Two arrows point from the text above to the 'Sauvegarder et quitter' and 'Suivant' buttons.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a dark header containing the word 'Confirmer'. Below the header, the text reads 'Voulez-vous enregistrer pour plus tard ?'. At the bottom of the dialog, there are 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](https://akto--rec.sandbox.my.site.com/monespace/s/apprentissage?c__sfl=true&c__instanceId=a3a7Z000001shibQAA)

[Copier le lien](#) [Envoyez-moi le lien par e-mail](#)

# Reprendre le brouillon

À tout moment, vous pouvez consulter le détail, supprimer ou reprendre votre brouillon et finaliser votre saisie

Numéro	Dispositif	Intitulé de la formation	Date début	Date de fin	Entreprise	Stagiaire	État	Actions
Brouillon du 16/01/2023	CAPP				QUATRE EPINGLES		Brouillon	<a href="#">Reprendre</a>
Brouillon du 16/01/2023	CAPP	CQP AGENT D'ENTRETIEN ET RENOVATION EN PROPRETE	02-01-2023	11-01-2023	QUATRE EPINGLES		Brouillon	

Détails  
Supprimer  
Reprendre  
Dupliquer

Cliquer sur « Reprendre »

 **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 Adhérent

# 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

## 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.

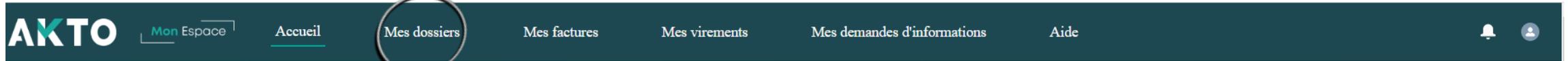
Nous vous assurons que vos contrats déposés au-delà du délai des 5 jours seront bien traités par nos équipes gestion. La solution d'un envoi courrier ou mail n'est pas à privilégier, cela ne fera qu'augmenter nos délais de traitement et ne garantit pas la traçabilité du dépôt de votre dossier.

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)



## Liste de mes dossiers

Numéro	Intitulé de la formation	Date début	Date de fin	Entreprise	État
[Loading spinner]					

## Mes actions

- Créer un contrat d'apprentissage
- Créer un contrat de professionnalisation
- Créer une action de formation**
- Créer un contrat Pro A

Cliquer sur "Créer une action de formation" afin de commencer la saisie

# Action de formation (PDC)



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

## Étapes

- Type de contrat
- Employeur
- Réseau

Et cliquer sur "suivant"

# Action de formation (PDC)

## Étapes

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

Rechercher votre établissement par :

- Raison sociale
- SIRET
- Ville

Et le sélectionner

This is a screenshot of the 'Employeur' form in the AKTO application. The form title is 'Employeur'. Below the title, it states 'Les champs avec \* sont obligatoires.' and provides instructions: 'Avant de déposer une demande pour une action de formation (PDC), renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective, les accords collectifs de branche (comme par exemple la nature ou la durée des actions éligibles, le montant du financement). N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller.' There is a checkbox for 'J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.' Below this is a search field labeled 'Rechercher un établissement (par Raison sociale, Siret ou Ville)' with a 'Nouvel établissement' button. At the bottom, there are 'Sauvegarder et quitter', 'Précédent', and 'Suivant' buttons. A magnifying glass is positioned over the search field.

Les informations relatives à votre établissement apparaissent.

Cliquer sur "suivant"

This is a screenshot of the 'Employeur' form showing the search results. The search field contains 'DERICHEBOURG PROPRIETE - 702021140938 (BOUC BEL AIR)'. The results displayed are: 'Raison sociale : DERICHEBOURG PROPRIETE', 'SIRET : 702021140938', 'NAF : 812Z', 'Adresse : 64 RUE EUGENE SCHNEIDER ZAC DES CHABAUDS NORD 33320 BOUC BEL AIR', 'IDCC : 3043', and 'Convention collective applicable : CCN des entreprises de propriété et services associés du 26 juillet 2011.' There is also an email field with 'doublesiret@yopmail.com' and 'Sauvegarder et quitter', 'Précédent', and 'Suivant' buttons. A large downward arrow points from the previous screenshot to this one.

# Action de formation (PDC)

## Étapes

- Type de contrat
- Employeur
- **Formation**
- Salarié(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces



Compléter les champs « Formation » (obligatoires)

### Formation

Référence interne entreprise	* Objectif général de l'action de formation
<input type="text" value="REF"/>	<input type="text" value="Développement des compétences professionnelles des salariés"/>
* Lieu de la formation (adresse)	
<input type="text" value="24 RUE DE LA LIBERTE"/>	
* Code postal	* Ville
<input type="text" value="75019"/>	<input type="text" value="paris"/>
* Sanction	
<input type="text" value="Attestation de stage"/>	
* Formacode	
<input type="text" value="42093 - NETTOYAGE LOCAUX"/>	
<small><i>Si vous ne connaissez pas votre "Formacode", merci de vous référer au Site <a href="#">Centre Info</a>.</i></small>	
* Intitulé de la formation	* Niveau de la certification visée par la formation
<input type="text" value="NETTOYAGE LOCAUX"/>	<input type="text" value="Niveau 1 - Sans niveau spécifique"/>
* Réalisation de la formation	* Nombre de stagiaires prévus
<input type="text" value="Par un organisme de formation (externe)"/>	<input type="text" value="2"/>

# Action de formation (PDC)

## Étapes

- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- Formation
- Salarié(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces

**AKTO** Mon Espace Accueil **Mes dossiers** Mes factures Mes virements Mes demandes d'informations Aide

### 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 Info](#).*

# Action de formation (PDC)

## Étapes

- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- Formation
- Salarié(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces



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

- Raison sociale
- Siret
- ville

### Organisme de formation

\* Rechercher un établissement (par Raison sociale, Siret ou Ville)

Raison sociale : A [redacted]  
SIRET : 827226 [redacted]  
N° d'activité : 1 [redacted]  
Adresse : 6 [redacted]  
57 [redacted]

**Qualiopi** : Action de formation - Certifié  
Bilan de compétence - Non certifié  
VAE - Certifié

L'établissement s'affiche avec l'information **Qualiopi**

**Prêt à déposer votre demande de prise en charge ? Vous êtes-vous assuré que votre prestataire détient la certification Qualiopi ?**

A compter du 1er janvier 2022, pour que vos actions de VAE, de bilan de compétences, de formation continue ou d'apprentissage puissent être prises en charge par AKTO, vos prestataires doivent acquérir la certification Qualiopi.

[Cliquez ici pour en savoir plus](#)

# Action de formation (PDC)

## Étapes

- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- **Formation**
- Salarié(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces



Rechercher un établissement OF

Si vous ne le trouvez pas, cliquer sur "Nouvel établissement" pour en demander la création

The form is titled 'Organisme(s) de formation'. It contains a section 'Organisme de formation' with a search input field and a 'Nouvel établissement' button. Below the input field is a 'Sauvegarder et quitter' button. At the bottom are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. An arrow points from the text above to the 'Nouvel établissement' button.

*Remarque : vous pouvez ajouter un OF si votre formation est dispensée par 2 OF différents*

The form is titled 'Renseignez votre SIRET'. It has a 'Numéro de SIRET' input field containing '4503018900015'. Below it is a checkbox for 'Entreprise à l'étranger'. A 'Suivant' button is at the bottom right. On the right side, there is a vertical 'Étapes' sidebar with 'Renseignez votre SIRET' highlighted.

# Action de formation (PDC)

## Étapes

- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- Formation
- Salarié(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces

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

## Demander la création d'OF

Un formulaire prérempli s'affiche. Possibilité de le compléter et valider

### Informations complémentaires

* Raison sociale	SIRET
<input type="text"/>	450 <input type="text"/>
Numéro de déclaration d'activité	* Code NAF
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Adresse de l'organisme de formation

Destinataire	Service
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complément d'adresse (ZI, ZA, immeuble, ...)	
<input type="text" value="2 A 4"/>	
* N° et Libellé de voie	
<input type="text" value="2 PLACE GAMBETTA"/>	
Mentions spéciales (BP, CS, ...)	
<input type="text"/>	
* Code postal	* Ville
<input type="text" value="75020"/>	<input type="text" value="PARIS 20"/>

## Étapes

- ✓ Renseignez votre SIRET
- Informations complémentaires

# Action de formation (PDC)

## Étapes

- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- **Formation**
- Salarié(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces



Renseigner les informations liées à l'action de formation et cliquer sur "suivant"

Choisir entre paiement direct ou non à l'OF

Oui  Non

cf. conditions générales AKTO : La délégation de paiement, auprès du prestataire, n'est pas acquise de plein droit. AKTO se réserve, discrétionnairement, le droit d'accepter ou non la délégation de paiement.

À tout moment, vous pouvez sauvegarder votre saisie et quitter en cliquant ici

\* Paiement direct à l'organisme de formation ?  Oui  Non

\* Modalité Pédagogique: Présentiel

Formation externe: Début de formation: 02/01/2023, Fin de formation: 05/01/2023, Durée de la formation: 35

\* Modalité de facturation: Montant / stagiaire, \* Type de formation: Inter-entreprises, \* Objectif général de l'Organisme de Formation: Certification

Coûts pédagogiques

Coût de formation: Montant demandé HT: €1200.00

\* Autres types de coûts: Autre (location, achat matériel...), Montant demandé HT: €200.00

Frais annexes salarié

Frais d'hébergement: Montant demandé HT: €120.00

Frais de repas: Montant demandé HT: €100.00

Frais de transport: Montant demandé HT: €75.00

Frais de garde: Montant demandé HT: €120.00

# Action de formation (PDC)

## Étapes

- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- ✓ Formation
- **Salarié(e)**
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces



Rechercher le (la) salarié(e)

Salarié(e)

Afin d'optimiser le traitement de votre dossier,  
nous vous invitons à compléter toutes les informations des stagiaires ci-après

Cliquer sur "ajouter un(e) salarié(e)

Sexe	Nom d'usage	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance

Filtrer la liste par nom ou prénom  
Nom, prénom, nom d'usage

Ajouter un(e) salarié(e)

Un formulaire s'affiche

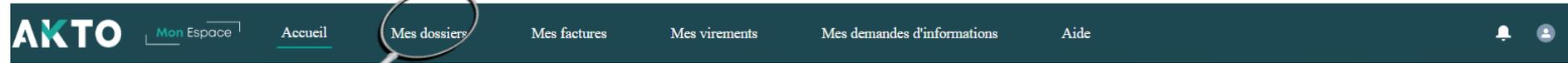
Sauvegarder et quitter

Précédent Suivant

# Action de formation (PDC) Mon Espace

## Étapes

- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- ✓ Formation
- Salarié(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces



Rechercher le (la) salarié(e)

Dans ce champ, vous pouvez rechercher votre salarié

Salarié

Informations salarié

Rechercher un salarié par nom de naissance ou prénom

\*Veuillez utiliser un caractère \*Veuillez utiliser

\* Prénom  \* Sexe

\* Date de naissance  \* Numéro de sécurité sociale (N°SS)

\* Déclare bénéficiaire de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé  
 Oui  Non  Non reconnu

Destinataire ou service

Complément d'adresse (ZI, ZA, Immeuble, ...)

N° et Libellé de vote

Mentions spéciales (BP, CS, ...)

Code postal  Commune

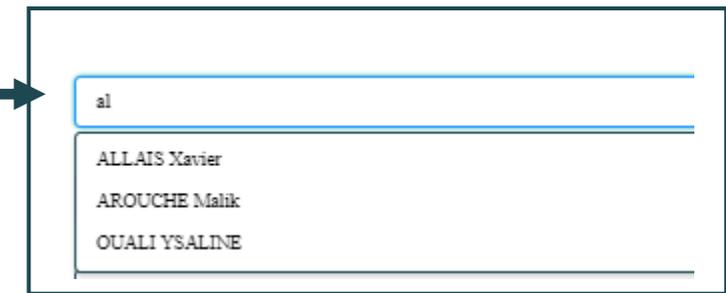
Téléphone  Email

\* Nature du contrat

\* Catégorie Socio professionnelle (CSP)  \* Niveau actuel de formation

Taux horaire brut  Taux de charge patronale (%)  Total

Valider



Si votre salarié est présent dans la base de données d'AKTO, le formulaire se complète automatiquement, vous pouvez ajouter ou corriger certaines informations.

Sinon, compléter l'entièreté du formulaire et valider

# Action de formation (PDC) Mon Espace

## Étapes

- Type de contrat
- Employeur
- Formation
- Salarié(e)**
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces



### Renseigner les informations salarié(e)

#### Salarié(e)

Afin d'optimiser le traitement de votre dossier,  
nous vous invitons à compléter toutes les informations des stagiaires ci-après

Filtrer la liste par nom ou prénom

Sexe	Nom d'usage	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance		
M	ALLAIS	ALLAIS	Xavier	01/06/1985	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Ajouter un(e) salarié(e)

Sauvegarder et quitter

Précédent

Suivant

Une fois le salarié ou tous les salariés ajoutés, cliquer sur "suivant"

# Action de formation (PDC)

## Étapes

- ✓ Type de contrat
- ✓ Employeur
- ✓ Formation
- ✓ Salarié(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces

La synthèse vous permet de vérifier les éléments saisis



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

### Synthèse

Les pièces seront à insérer après la validation de cette étape

#### L'employeur

Raison sociale : QUATRE FRONCES  
Voie : 6 RUE DE CHAILLON  
Lieu dit :  
Code postal : 35510  
Ville : CESSON SEVIGNE

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

#### Formation

Intitulé : FORMATEUR EN CFA  
Sanction : Certification enregistrée au RNCP (Hors CQP)

Nombre de stagiaires prévus : 2 (1 saisi(s))  
Durée totale de la formation : 35h

#### Chiffrage

Coût pédagogique : 1400€  
Rémunération : 504€  
Frais annexes : 415€  
Total : 2319€

Commentaire

SAISIE UN SALARIE SUR 2

[Sauvegarder et quitter](#)

[Précédent](#)

[Suivant](#)



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

# Action de formation (PDC)

## Étapes

- Employeur
- Formation
- Apprenti(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier**
- Pièces



Une fois la demande soumise, vous ne pouvez plus apporter de modifications à votre saisie, **le dossier est transmis**

Attester votre saisie et cliquer sur soumettre le dossier →

### Soumission du dossier

\* J'atteste sur l'honneur l'exactitude des données saisies.

\* J'atteste sur l'honneur que le(s) salarié(s) n'est ou ne sont pas en activité partielle durant la formation.

Après la soumission de votre demande, votre saisie ne pourra plus être modifiée

[Sauvegarder et quitter](#) [Précédent](#) [Soumettre la demande](#)

**Votre dossier 2301AF000274 a été créé avec succès.**

Pièces

Votre dossier 2301AF000274 a été créé avec succès.

Toutes pièces justificatives obligatoires doivent être jointes à votre demande de financement

Toute demande incomplète fera l'objet de relances

Les documents suivants sont obligatoires : 1 Convention, 1 Programme

Types de documents	Charger le document	Documents attachés
autorisation d'absence	<a href="#">Charger le document</a>	
Autre	<a href="#">Charger le document</a>	
Bilan de positionnement	<a href="#">Charger le document</a>	
Bordereau de collecte	<a href="#">Charger le document</a>	

Cliquer sur "soumettre le dossier", le numéro du dossier s'affiche

# Action de formation (PDC)

**Etapes**

- Pièces

Liste des documents obligatoires signalée en rouge

The screenshot shows the AKTO web interface. At the top is a dark navigation bar with the AKTO logo and menu items: Mon Espace, Accueil, Mes dossiers (highlighted with a magnifying glass), Mes factures, Mes virements, Mes demandes d'informations, and Aide. Below the navigation bar, the page title is "Pièces". A success message reads: "Votre dossier 2301AF000274 a été créé avec succès." Below this, two red warning messages state: "Toutes pièces justificatives obligatoires doivent être jointes à votre demande de financement" and "Toute demande incomplète fera l'objet de relances". A red warning icon is followed by the text: "Les documents suivants sont obligatoires : 1 Convention, 1 Programme". Below this is a table titled "Documents demandés".

Types de documents	Charger le document	Documents actuels
Convention	<a href="#">Charger le document</a>	

The "Charger des fichiers" dialog box is shown. It has a title bar with a close button. On the left, there is a "Calendrier" section with a "Charger des fichiers" button and the text "ou déposer". The main area shows a file named "CONVENTION.docx" (12 KB) with a progress bar and a green checkmark. Below the file, it says "1 fichier sur 1 chargé". There are "Terminé" and "Valider" buttons at the bottom.

The "Calendrier" section is shown. It features a "Charger des fichiers" button and the text "ou déposer des fichiers". Below this is a list of files, currently containing "CONVENTION.docx" with a trash icon to its right. A "Valider" button is located at the bottom right.

Charger le document et cliquer sur "terminer" puis valider

# 4 Le brouillon

# Action de formation (PDC)



Vous venez de recevoir un mail de la part de l'OF, qui vous informe qu'il a initié une demande en prise en charge à votre nom.

Accéder à votre espace afin de reprendre le brouillon initié par l'organisme de formation.

Sandbox: Nouveau dossier à traiter

 noreply@salesforce.com de la part de Portail AKTO <andy.bernard@yopmail.com>  
À  phyllis.vance@yopmail.com

  Répondre  Répondre à tous  Transférer  

jeu. 26/01/2023 09:31

  
L'humain au cœur des services

Bonjour,

Un prestataire de formation a initié une demande de prise en charge à votre nom. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour accéder à la demande pré saisie.



**Mon espace**

A bientôt sur votre espace client.

suivez-nous sur :

# Action de formation (PDC)



## Liste de mes dossiers

Reprendre le brouillon en cliquant sur « Reprendre » le brouillon

🔍		Afficher mes filtres	Que recherchez-vous ?		✖			
Mes résultats								
Numéro	Dispositif	Intitulé de la formation	Date début	Date de fin	Entreprise	Stagiaire	État	Actions
Brouillon du 26/01/2023	AF	NETTOYAGE LOCAUX	02-01-2023	04-01-2023	QUATRE EPINGLES		A valider par l'employeur	
Brouillon du 25/01/2023	CAPP	DIAGNOSTIQUEUR TECHNIQUE IMMOBILIER	03-01-2023	09-01-2026	NOCEA PROPRETE SERVICES	zoom za	Brouillon	<ul style="list-style-type: none"><li>Détails</li><li>Supprimer</li><li>Reprendre</li><li>Dupliquer</li></ul>
2301CA000296	CAPP	INGÉNIEUR DIPLOMÉ DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES MINES DE PARIS	12-02-2023	08-01-2026	MANPOWER FRANCE	bikla lola	Transmis	
Brouillon du 26/01/2023	CAPP	CUISINE	02-01-2023	31-12-2024	QUATRE EPINGLES	CAMUS ALBERT	A valider par l'employeur	

# Action de formation (PDC)

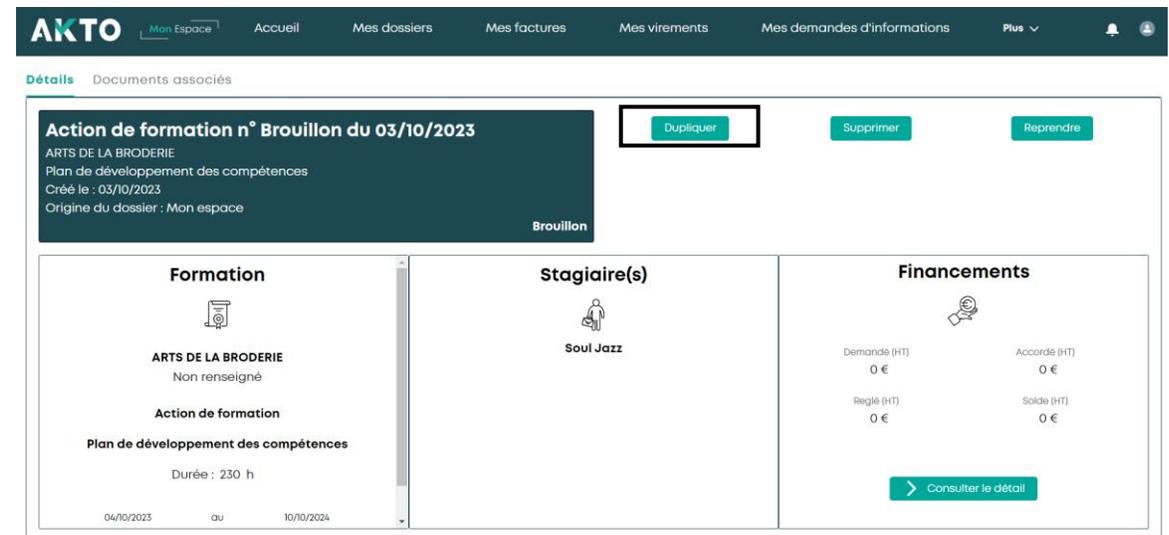
Il est possible de dupliquer les contrats Actions de formations non transmises à AKTO (état « Brouillon » et « A valider par l'employeur »)

Bouton « Dupliquer »

Rouage d'actions :

Numero	Dispositif	Intitule de la formation	Date debut	Date de fin	Entreprise	Stagiaire	Etat	Actions
Brouillon du 29/09/2023	AF	TECHNICIEN(NE) D'EXPLOITATION DES EQUIPEMENTS AUDIOVISUELS	01-09-2023	01-09-2024	ARAS PROPRIETE	John DOE	Brouillon	
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 web interface. At the top, there is a navigation bar with the AKTO logo and links for 'Mon Espace', 'Accueil', 'Mes dossiers', 'Mes factures', 'Mes virements', 'Mes demandes d'informations', and 'Plus'. Below the navigation bar, the page title is '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' (highlighted with a red box), '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, 04/10/2023 ou 10/10/2024), '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)

## Étapes

- ✓ Type de contrat
- **Employeur**
- Formation
- Salarié(e)
- Synthèse
- Soumission du dossier
- Pièces



Prendre le brouillon, vérifier les éléments, compléter les champs vides et l'étape salariés

Soumettre le dossier (voir slides ci-dessus)

## Employeur

\* Rechercher un établissement (par Raison sociale, Siret ou Ville)

QUATRE EPINGLES - 80112003100027 (CESSON SEVIGNE)

Nouvel établissement

Raison sociale : QUATRE EPINGLES  
SIRET : 80112003100027  
NAF : 7010Z  
Adresse : 6 RUE DE CHATILLON  
35510 CESSON SEVIGNE

IDCC : 3043  
Convention collective applicable : CCN des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011.

Email

phyllis.vance@yopmail.com

Sauvegarder et quitter

Précédent

Suivant

# 5

## **Reprise d'une AF initiée par un organisme de formation**

# Reprise d'un contrat initié par un organisme de formation : Mail et brouillon

[Retour au sommaire](#)

Dès que l'organisme de formation vous a transmis sa pré-saisie, **si une adresse mail a été mentionnée pendant sa saisie**, vous recevez un mail vous informant de cette saisie.



Se connecter à Mon Espace  
Cf. Tuto-connexion-  
MonEspace

The image shows a screenshot of the AKTO login page. At the top is the AKTO logo. Below it is a link for "Mon Espace". There are two input fields: "Identifiant (e-mail)" and "Mot de passe". Below these fields is a teal button labeled "Se connecter". Underneath the button is a link for "Mot de passe oublié ?". At the bottom of the page is a button labeled "Créer mon compte".

# Reprise d'une AF initiée par un organisme de formation : Mail et notification

[Retour au sommaire](#)

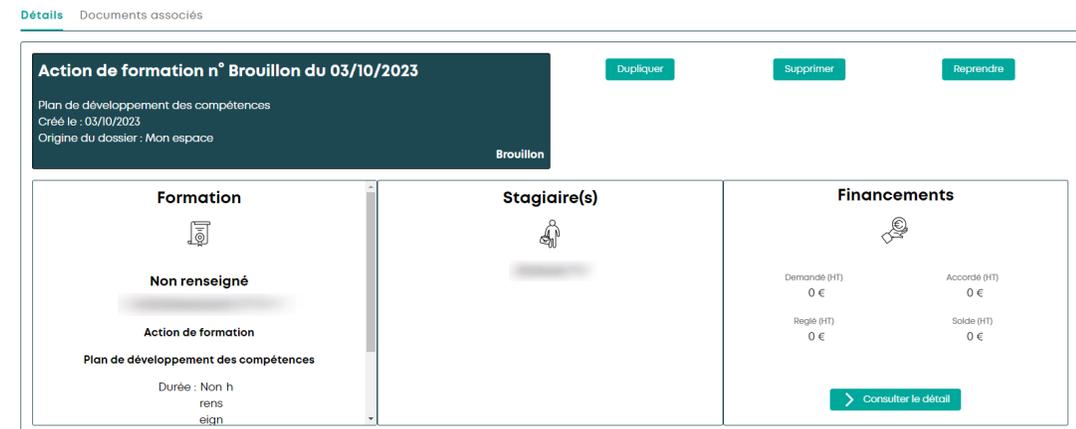
Réception d'une notification ( l'organisme de formation doit avoir saisi l'adresse email avec laquelle vous vous connectez)



Arrivée sur la page détail du brouillon à reprendre  
Cliquer sur « reprendre » pour démarrer la reprise



Au clic sur la cloche, visualisation de la notification:  
Cliquer pour accéder au brouillon



# Reprise d'un contrat initié par un organisme de formation : Mail et brouillon

Retrouver cette pré-saisie dans Mon Espace : l'état du dossier est « **A valider par l'employeur** »

1- Page d'accueil cliquer sur « Mes dossiers »



2- Dans Liste de mes dossiers : filtrer par dispositifs et Etat du dossier (A valider par l'employeur)

Liste de mes dossiers

Mes actions

Que recherchez-vous ?

Masquer mes filtres

Filtrer par caractéristiques

Entreprise: Brouillon du 01/10/2023, Etat du dossier: A valider par l'employeur

dispositifs: AF

Action de formation: AF

Mandat gestion: AF

Filtrer par date

Date de début: 01/10/2023, Date de fin: 01/10/2023

Mes résultats

Numéro	Dispositif	Intitulé de la formation	Date début	Date de fin	Entreprise	Stagiaire	Etat	Actions
Brouillon du 01/10/2023	AF						Brouillon	
2310AF000038	AF	EXCEL	02-10-2023	03-10-2023			Attente pièces instruction	Détails, Supprimer, Reprendre, Dupliquer
2310AF000024	AF	MANAGEMENT OPERATIONNEL	10-10-2023	02-11-2023			Transmis	

Légende

- Entreprise hors de périmètre AKTO
- Dossier transmis sous mandat de gestion

éventuellement le nom de la formation

Le contrat pré-saisi apparaît  
Cliquer sur le rouage ⚙️  
Reprendre mon brouillon

# Reprise d'un contrat initié par un organisme de formation : Reprendre le brouillon

[Retour au sommaire](#)

Sur la page « Détails » du dossier cliquer sur **Reprendre**

[Détails](#) Documents associés

**Action de formation n° Brouillon du 03/10/2023**

Plan de développement des compétences  
Créé le : 03/10/2023  
Origine du dossier : Mon espace

Brouillon

Dupliquer Supprimer **Reprendre**

Formation	Stagiaire(s)	Financements								
 <b>Non renseigné</b>  Action de formation Plan de développement des compétences  Durée : Non renseigné	  	 <table><tbody><tr><td>Demandé (HT)</td><td>Accordé (HT)</td></tr><tr><td>0 €</td><td>0 €</td></tr><tr><td>Reglé (HT)</td><td>Solde (HT)</td></tr><tr><td>0 €</td><td>0 €</td></tr></tbody></table> <a href="#">&gt; Consulter le détail</a>	Demandé (HT)	Accordé (HT)	0 €	0 €	Reglé (HT)	Solde (HT)	0 €	0 €
Demandé (HT)	Accordé (HT)									
0 €	0 €									
Reglé (HT)	Solde (HT)									
0 €	0 €									

# 6 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.aktto.fr](http://www.aktto.fr)

