



AKTO

Action de formation Pré-saisie OF

05/02/2025

Introduction

Bienvenue sur **Mon Espace**, le portail AKTO vous permettant de saisir vos demandes de formations et/ou contrat d'apprentissage !

Plusieurs guides utilisateurs sont disponibles pour vous aider dans votre prise en main des fonctionnalités du portail.

Ce tutoriel est dédié aux actions de formation dans Mon Espace : il vous permettra de vous familiariser avec la saisie d'une action de formation pour le compte de l'un de vos clients.

Une fois votre saisie faite, vous serez notifié dès que votre client aura :

- Repris la saisie du dossier
- Refus le dossier
- Transmis le dossier à AKTO

Une fois le dossier transmis à AKTO, vous pourrez le retrouver dans le Menu « Dossier » et transmettre vos factures (en cas de subrogation) ou tout autres documents.



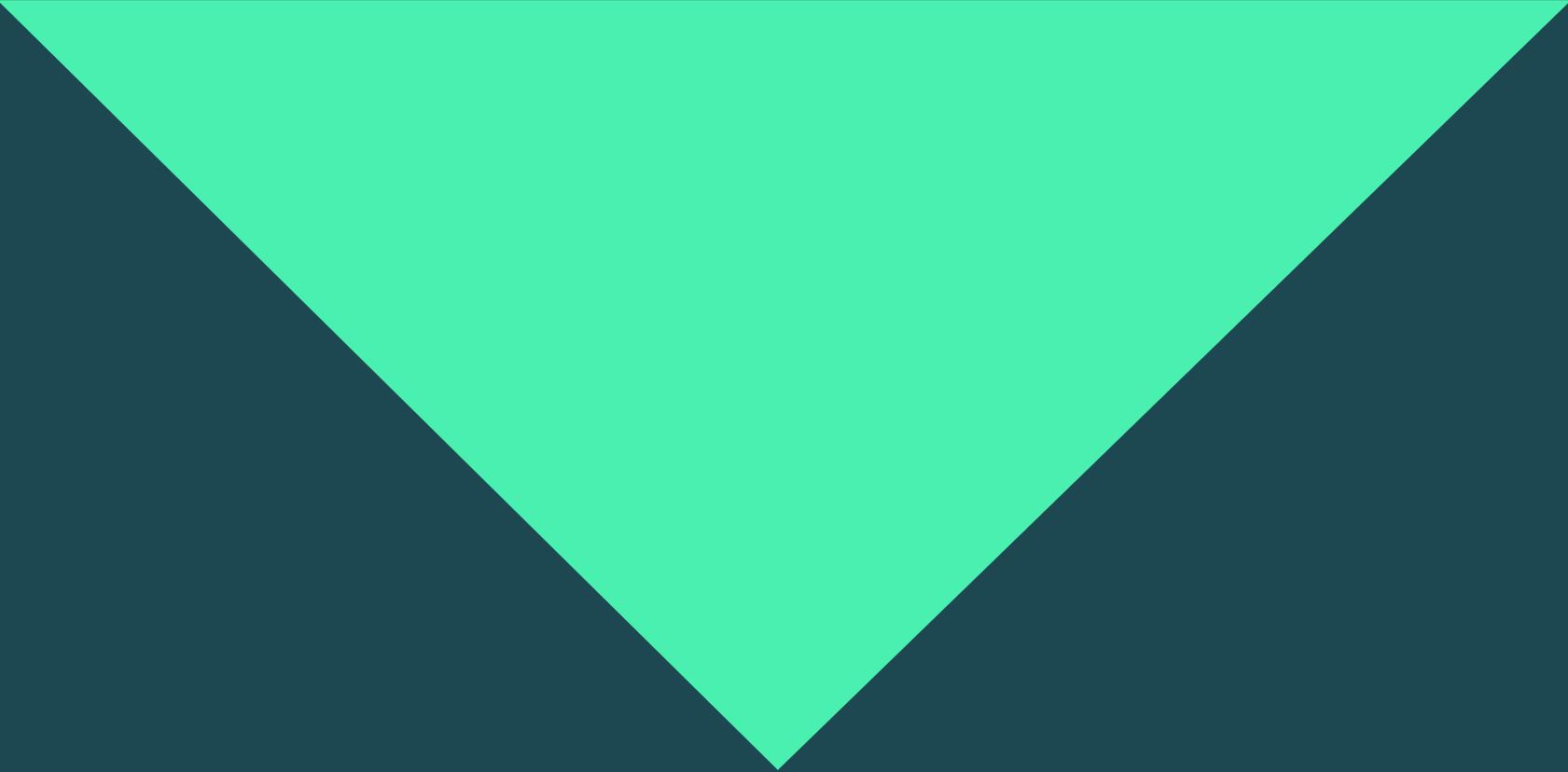
Sommaire

1

[Aide à la saisie](#)

2

[Pré-saisie en
tant que
prestataire](#)



Aide à la saisie



Aide à la saisie

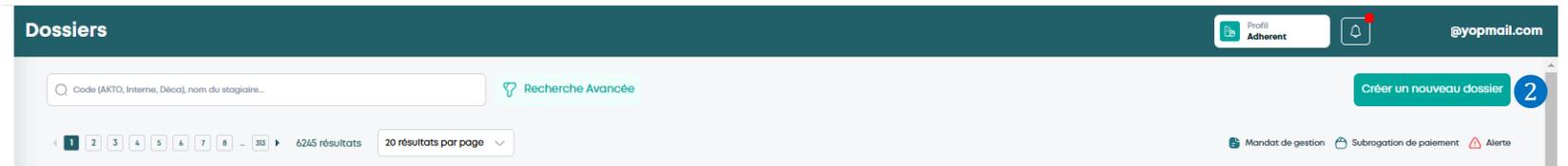
CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER

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

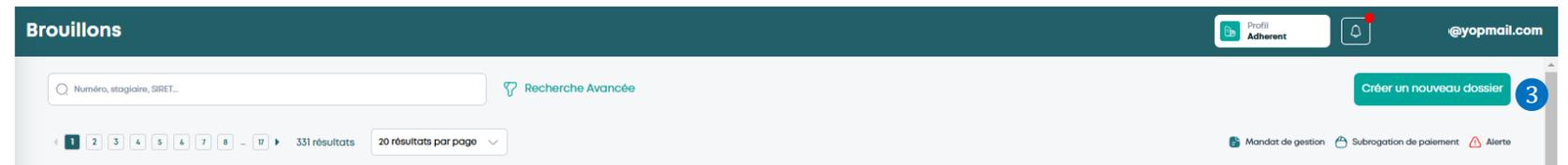
1 Page d'accueil



2 Page Dossiers



3 Page Brouillons





Aide à la saisie

ENREGISTREMENT

Attention, le fait de cliquer sur

Créer un nouveau dossier

créé 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.



Nouveau contrat d'apprentissage

Profil Adherent Adminis Maximus

Introduction • Employeur Apprenti Contrat Formation Synthèse Documents

Introduction

Avant de conclure un contrat d'apprentissage, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention collective ou les accords collectifs de branche (Exemple : la rémunération, la durée maximale du contrat ou bien le montant du forfait de formation). N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller.

Contrat d'apprentissage: L'apprentissage est autant un outil de pré-recrutement pour les entreprises qu'un levier d'insertion pour les jeunes.

Pour vous aider dans la compréhension du dispositif et la saisie de la demande, vous trouverez ci-dessous des liens utiles.

- Le coût d'un contrat et rémunération
- Maitre d'apprentissage et critères d'éligibilité
- Le site AKO
- Le précis de l'apprentissage
- Le mode opératoire

J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel dans le cadre du SI ALTERNANCE et de la PLATEFORME AGORA.

Générer le CERFA Enregistrer Transmettre

2

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

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.

1

Vous pouvez également utiliser les [< Précédent](#) [Suivant >](#)

2

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

3

Employeur Des données obligatoires sont absentes ou des règles de gestion non valides

Rappel du dispositif sélectionné :

Formation

[< Précédent](#) [Suivant >](#)



Aide à la saisie

SAISIE DES DONNÉES 1/2

- 1 Les données précédées d'une * sont des données obligatoires.

1 *** Email** ⓘ
200 caractères maximum

1 kiso.aktto@yopmail.com

- 2 Les données grisées et alimentées sont des données récupérées d'une base de référence et non modifiables.

2 *** NAF** 5610A *** IDCC** 1979

- 3 Les champs disponibles à la saisie ne sont pas grisés

3 *** Effectif total de l'entreprise** ⓘ

3

Nouveau contrat d'apprentissage

introduction **Employeur** Apprenti Contrat Formation Synthèse Documents

Employeur < Précédent Suivant >

⚠ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement et adresse d'exécution du contrat

Dénomination **2** KISO Siret 927366500019

*** NAF** 5610A *** IDCC** 1979

N° et voie 10 AVENUE DE CHOISY Complément d'adresse Code postal 75003 Commune PARIS 13

Téléphone **1** Ex: 01 23 45 67 89 Adresse maximum kiso@yopmail.com

*** Secteur de l'entreprise** Employeur public **Employeur privé** *** Type d'employeur** Sélectionnez un élément

*** Employeur spécifique** Sélectionnez un élément **3** *** Effectif total de l'entreprise** 0

Cochez cette case si l'apprenti adhère au régime spécifique de l'assurance chômage (ne concerne que les employeurs du secteur public)

Déposer 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 cliquez 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

1 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
Ex: Dupont

▲ Saisissez une valeur de date...

→ Règle de gestion

* Durée de la formation à distance

▲ 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, une fenêtre s'affiche en cliquant dessus reprenant le message complet



Salariés

▲ Les champs avec * sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s

Saisie	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
▲			22/07/2025	

Ajouter un salarié

Saisie Salarié(e)

Supprimer

Informations salarié(e)

* Nom de naissance
50 caractères maximum
Ex: Dupont

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

* Prénom
50 caractères maximum
Ex: Jean

* Date de naissance
Format: JJ/MM/AAAA
22/07/2025

* Sexe
Sélectionnez un élément

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

* Qualité de travailleur handicapé

* Etes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?

Oui Non

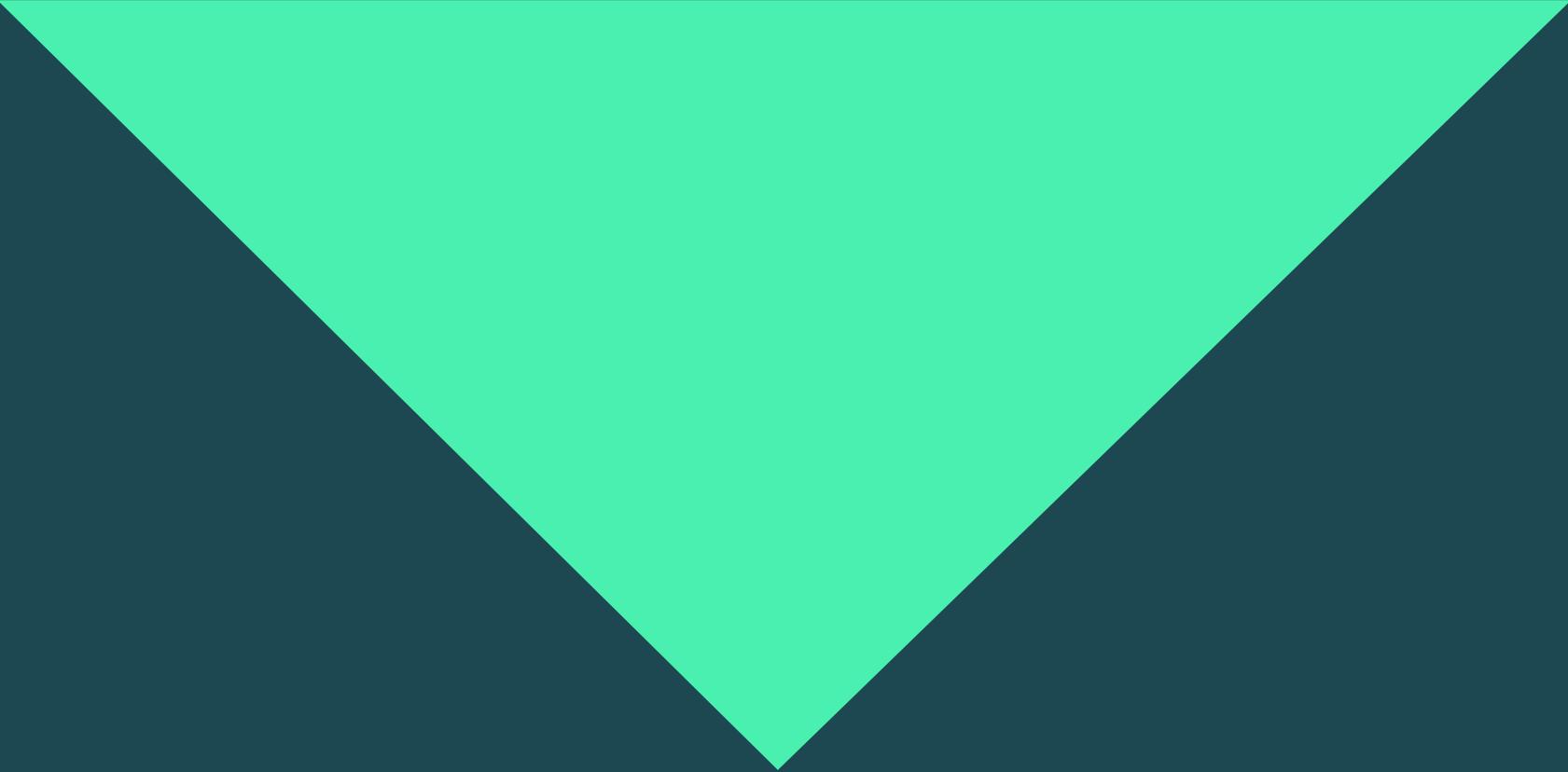
Oui Non

▲ Saisie obligatoire

▲ Saisie obligatoire

▲ Saisie obligatoire

Les messages peuvent apparaitre au fil de la saisie ou au moment de la transmission du dossier.



Pré-saisie prestataire



Action de formation (Prestataire)

CHOIX DE L'EMPLOYEUR

1

Vous devez sélectionner l'établissement employeur pour lequel vous initiez la demande.
La recherche s'effectue par SIRET ou SIREN.

Nouvelle demande

Pour quel employeur faites-vous la demande ?

Etablissement effectuant demande 1

FRANCE - SIEGE
05851 - 75017 PARIS 17

Continuer



Action de formation (Prestataire)

CHOIX DU SOUS-DISPOSITIF

1 Sélectionnez le dispositif action de formation.

Nouvelle demande

Quel dispositif ?

Contrat d'apprentissage

Contrat de professionnalisation

Action de formation

Reconversion ou promotion par alternance

Retour

1

Continuer

2 Sélectionnez le sous-dispositif souhaité.

Nouvelle demande

Quel sous-dispositif ?

Bilan de compétences

Validation des acquis de l'expérience

Abondement CPF

Tuteur / Maître d'apprentissage

Cléa

Plan de développement des compétences

Retour

2

Continuer



Action de formation (Prestataire)

ETAPE INTRODUCTION

Dans cette étape, Introduction, vous trouverez des éléments et **des liens utiles** pour vous aider lors de la saisie.

2 Vous devez prendre connaissance de la notice et valider en cochant la petite case.

Enregistrez à chaque étape pour valider votre saisie

Nouvelle Action de formation
Plan de développement des compétences

Profil Prestataire Laurie DEMO2

Introduction ● Employeur Formation Salariés ● Synthèse Documents ●

Introduction

En tant que prestataire vous pouvez pré-saisir une demande de formation et la soumettre à l'employeur pour validation.

Pour votre information, l'adresse e-mail de l'employeur est indispensable lors de la saisie de la demande. Elle permettra l'envoi d'un e-mail informant l'employeur de la pré-saisie de la demande de formation. Celui-ci pourra ainsi vérifier l'exactitude des données saisies et aura la possibilité d'accepter ou de refuser la demande.

1 Si la demande est acceptée et transmise à AKTO, vous recevrez une notification d'accord. En revanche, si l'employeur refuse de reprendre la demande, vous en serez informé.

Pour vous aider dans la saisie de la demande, vous trouverez ci-dessous des liens utiles.

- [Aide à la pré-saisie dossier par l'organisme de formation](#)
- [Le mode opératoire](#)

2 J'ai pris connaissance de la [notice](#) comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.

3 Enregistrer Transmettre

2 J'ai pris connaissance de la [notice](#) comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.



Action de formation (Prestataire)

ETAPE EMPLOYEUR

Les informations sur l'établissement sélectionné sont automatiquement complétées et grisées. Vous pouvez vérifier l'exactitude.

Attention l'adresse email de l'employeur est une donnée obligatoire et importante pour informer l'employeur de votre pré-saisie

1

2

2

Employeur < Précédent Suivant >

▲ Les champs avec * sont obligatoires.

Établissement

Nom et Prénom ou dénomination SIRET

IANCE 06851

NAF IDCC

4669A 0573

Adresse employeur

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

13 BOULEVARD DU FORI 75017 PARIS 17

* Email 200 caractères maximum

adresse_employeur@mail.com x

* Email 200 caractères maximum

adresse Renseigner ici l'Email de l'employeur ou à défaut l'Email de votre contact entreprise



Action de formation (Prestataire)

ETAPE FORMATION 1/6

Une action de formation peut être constituée de plusieurs modules de formation

1

La saisie du ou des modules s'effectue en cliquant sur « **Ajouter un module de formation** ».



Action de formation (Prestataire)

ETAPE FORMATION 2/6

Au clic « Ajouter un module de formation » :

- 1 Un tableau récapitulatif des modules (complété automatiquement lors de la saisie) s'affiche
- 2 Le formulaire de saisie sur la formation s'affiche et est à compléter

Liste des module(s) de formation Ajouter un module de formation

Module	Type de module	Organisme	Intitulé	Date de début	Date de fin	Durée (h)	Modalité pédagogique	Subrogation	Total des coûts demandés
1	Externe			-	-				0

#1 Organisme de formation Externe Supprimer

Établissement

Rechercher un organisme de formation externe
Siren ou Siret de l'organisme
Ex: 123456789

2

SIRET N° d'activité Qualiopi

N° et voie Complément d'adresse Code postal Commune

Enregistrer Transmettre



Action de formation (Prestataire)

ETAPE FORMATION 3/6

La recherche s'effectue que part SIREN ou SIRET

1

A la sélection de l'organisme de formation : les informations sur cet organisme apparaissent
Seul(s) l' (les) organisme(s) de formation sur lequel (lesquels) vous êtes rattachés peut (vent) être recherché(s) et sélectionné(s).

2

Selon la modalité pédagogique, la saisie de l'adresse du lieu de la formation est obligatoire, vous avez la possibilité de cocher la case « La formation a lieu à l'adresse de l'organisme de formation » afin que l'adresse soit complétée par l'adresse du lieu de l'organisme.

#1 Organisme de formation Externe ✕

Supprimer

Établissement

Rechercher un organisme de formation externe
Siren ou Siret de l'organisme

IESS SCHOOL

1

SIRET

9534263.....

N° d'activité

7681K

Qualiopi

Certification Action Formation, Certification Action Formation apprentissage

N° et voie

AVENUE MARECHALALP

Complément d'adresse

Code postal

81000

Commune

ALBI

Modalité de formation

* Modalité pédagogique

Présentielle

Durée de la formation à distance

Heures

2

Adresse du lieu de formation

La formation a lieu à l'adresse de l'organisme de formation

* N° et libellé de la voie (adresse)

AVENUE MARECHAL,

Complément d'adresse

* Code postal

81000

* Ville

ALBI



Action de formation (Prestataire)

ETAPE FORMATION 4/6

En fonction de la sanction sélectionnée (Type de qualification visée), vous pouvez rechercher la formation par Formacode ou code RNCP.

1

Afin de vous aider, des liens sont à votre disposition, ces derniers renvoient vers des sites spécifiques

2

A noter : dans le cadre d'une action de formation « Cléa », le champ sanction est complété par défaut et non modifiable. La recherche ne peut s'effectuer que par « répertoire spécifique (RS) et seuls les 3 codes de Cléa sont proposés

* Sanction

Certification inscrite au sein du répertoire spécifique

Si vous ne connaissez pas votre code "RNCP" ou votre code "Répertoire Spécifique", merci de vous référer au Site France compétences.

Formacode

EX : boulangerie ou 45022308

* Répertoire spécifique (RS)
Code ou intitulé

EX: Socle de connaiss... ou 6269

RS6269 - SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU MANAGEMENT (CLÉA MANAGEMENT)
RS5016 - SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES NUMÉRIQUE (CLÉA NUMÉRIQUE)
RS5080 - CERTIFICATION SOCLE DE COMPÉTENCES ET DE CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES (CLÉA)

* Début de formation
Format: JJ/MM/AAAA

* Fin de formation
Format: JJ/MM/AAAA

AKTO

Formation

Formation

* Sanction

Attestation de stage

Si vous ne connaissez pas votre Domaine de formation / Formacode, merci de vous référer au Site Centre Info

* Domaine de formation / Formacode

31459 - AUDIT QUALITE

Répertoire spécifique (RS)
Code ou intitulé

EX: Socle de connaiss... ou 6269

* Intitulé de formation

Mode opératoire action de formation

* Début de formation
Format: JJ/MM/AAAA

03/02/2025

* Fin de formation
Format: JJ/MM/AAAA

07/02/2025

* Durée de formation en heures

10.00

* Durée de formation en jours

JOURS

* Type de formation

Intra-Entreprises

Souhaitez-vous rechercher votre formation par ?

RNCP Formacode

Code RNCP
Code ou intitulé

EX: boulangerie ou 39257

* Niveau de la certification visée par la formation

Niveau 1 - Sans niveau spécifique

* Objectif général de l'organisme de formation

Professionalisation

Si vous ne connaissez pas votre code "RNCP" ou votre code "Répertoire Spécifique", merci de vous référer au Site FRANCE COMPÉTENCES.

Formacode

EX : Boulangerie ou 45022308

* Code RNCP
Code ou intitulé

EX: Boulangerie ou 39257

1



Action de formation (Prestataire)

ETAPE FORMATION 5/6

1

Le bouton  permet de remonter en haut de la saisie du module.
Vous visualisez le tableau qui a repris automatiquement les informations saisies

Coûts de formation

Si vous ne souhaitez pas de remboursement pour les frais pédagogiques, veuillez saisir 0. Cependant, vous devez demander le remboursement d'au moins un autre frais (autres frais pédagogiques, frais annexes ou rémunération).

Type frais	Nature	Montant HT
Frais Pédagogique	Pédagogique *	1000,00 ×
	Bilan de positionnement / Evaluation initiale	€
	Evaluation intermédiaire ou finale	€
	Coût de jury / Frais de certification CGP	€
	Coût d'ingénierie / Prestation / Frais d'audit	€
Montant Total HT : 1000 €		
Frais Annexe	Hébergement	€
	Repos	€
	Transport	75,20 ×
Montant Total HT : 75,2 €		

1

Formation

< Précédent Suivant >

Liste des module(s) de formation

[Ajouter un module de formation](#)

1

Module	Type de module	Organisme	Intitulé	Date de début	Date de fin	Durée (h)	Modalité pédagogique	Subrogation	Total des coûts demandés
1	Externe	CEI	Guide action de formation	02/01/2025	03/01/2025	7	Presentielle		1000

#1 Organisme de formation Externe

[Supprimer](#)



Action de formation (Prestataire)

ETAPE FORMATION 6/6

Tableau récapitulatif des modules de formation saisis

 Le warning signifie qu'il manque une information obligatoire.

1

Pour visualiser et/ou modifier les informations saisies : cliquez sur la ligne souhaitée. Cette dernière devient bleue plus foncée et les données saisies s'affichent.

2

Bouton permettant de créer et d'ajouter d'autres modules de formation (**Le nombre maximum de module est de 5**).

Liste des module(s) de formation 2 + Ajouter un module de formation

Module	Type de module	Organisme	Intitulé	Date de début	Date de fin	Durée (h)	Modalité pédagogique	Subrogation	Total des coûts demandés
1	Externe	CE	Guide action de formation	02/01/2025	03/01/2025	7	Presentielle		1000
 2	Externe	CE	Guide action de formation	02/02/2025	10/02/2025	14	Presentielle		1000

#2 Organisme de formation Externe x - Supprimer

1

3 Bouton permettant de supprimer un module. Au clic de la ligne sélectionnée, un bouton « supprimer » s'affiche. Ce bouton permet la suppression complète du module saisi.

3 

Supprimer un module
Confirmez-vous la suppression du module de type interne ?
Oui Non



Action de formation (Prestataire)

ETAPE SALARIE 1/4

Une action de formation peut être multi-salariés pour une pré-saisie prestataire la saisie des salariés est facultative

1

La saisie du ou des salariés s'effectue en cliquant sur « **Ajouter un salarié** »

Salariés < Précédent Suivant >

▲ Les champs avec * sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s 1

Dans le cadre du RGPD (articles 5 et 6), j'atteste que les informations « salariés » saisies sont issues de la convention de formation

Retrouvez ici la liste des salarié(e)s que vous avez ajoutés .

Ajouter un salarié



Action de formation (Prestataire)

ETAPE SALARIÉ 2/4

- 1 Au clic « Ajouter un salarié », un tableau récapitulatif des salariés (complété automatiquement lors de la saisie) s'affiche.
- 2 Le formulaire de saisie sur le salarié s'affiche et est à compléter.

Salariés < Précédent Suivant >

▲ Les champs avec * sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s + Ajouter un salarié

Dans le cadre du RGPD (articles 5 et 6), j'atteste que les informations « salariés » saisies sont issues de la convention de formation

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
⚠			-	

Saisie Salarié(e) ✕ Supprimer

Informations salarié(e)

* Nom de naissance 50 caractères maximum
Ex : Dupont

* Prénom 50 caractères maximum
Ex : Jean

* Sexe
Sélectionnez un élément



Action de formation (Prestataire)

ETAPE SALARIÉ 3/4

1 La saisie des salariés est facultative. Néanmoins, dès qu'un salarié est saisi, il vous est demandé d'attester que les informations saisies sont récoltées dans la convention.

2 Seuls 3 champs sont à saisir.

Salariés < précédent suivant >

▲ Les champs avec * sont obligatoires.

Liste Salarié(e)s + Ajouter un salarié

1 Dans le cadre du RGPD (articles 5 et 6), j'atteste que les informations « salariés » saisies sont issues de la convention de formation

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
Homme	DOE	John	-	
Femme	DOE	Jane	-	

Saisie Salarié(e) - Supprimer

Informations salarié(e)

2

* Nom de naissance 50 caractères maximum
DOE

* Prénom 50 caractères maximum
Jane

* Sexe
Féminin



Action de formation (Prestataire)

ETAPE SALARIÉ 4/4

Tableau récapitulatif des salariés saisis

 Le warning signifie qu'il manque une information obligatoire.

1

Pour visualiser et/ou modifier les informations saisies : cliquez sur la ligne souhaitée. Cette dernière devient bleue plus foncée et les données saisies s'affichent.

Bouton permettant de créer et d'ajouter des salariés (**Le nombre de salarié maximum est de 30, au-delà vous devez ressaisir une nouvelle demande (voir duplication)**).

2

Liste Salarié(e)s

2

 Ajouter un salarié

Dans le cadre du RGPD (articles 5 et 6), j'atteste que les informations « salariés » saisies sont issues de la convention de formation

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Email
Homme	DOE	John	-	
 Femme	DOE	Jane	-	

1

Saisie Salarié(e) 

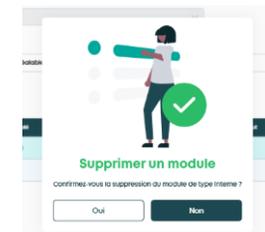
3

 Supprimer

3

Bouton permettant de supprimer un module.
Au clic de la ligne sélectionnée, un bouton « supprimer » s'affiche. Ce bouton permet la suppression complète du module saisi.

3





Action de formation (Prestataire)

ETAPE SYNTHÈSE

- 1 Récapitulatif des principales informations, vous pouvez en vérifier l'exactitude.
- 2 N'oubliez pas d'attester l'exactitude des données et l'acceptation des conditions générales.
- 3 Vous pouvez saisir un commentaire. Ce dernier sera visible par l'adhérent quand il reprendra la saisie.

Synthèse < Précédent Suivant >

L'employeur

Entité ADH: RANCE
Siret: 3093046
IDCC: 0573
Email: adresse_employeur@mail.com
N° et Voie: 15 BOULEVARD DU FC
Complément:
Code Postal: 75017
Ville: PARIS 17

Formation (externe)

Entité OF: CE
SIRET: 5520
Adresse du lieu de formation: 19 RUE RENE JACQU
Intitulé de formation: Guide action de formation
Date de début de formation: 02/01/2025
Date de fin de formation: 03/01/2025
Nombre d'heure de formation: 7
Modalité pédagogique: Présentielle
 Paiement direct à l'organisme de formation:
Coût pédagogique: 1000 €
Autre types de coûts: 0 €

Salarié(e)

Nom/Prénom :
DOE John
Date de naissance :
DOE Jane

Formation (externe)

Entité OF: CE
SIRET: 5520
Adresse du lieu de formation: 19 RUE RENE JACQU
Intitulé de formation: Guide action de formation
Date de début de formation: 02/02/2025
Date de fin de formation: 10/02/2025
Nombre d'heure de formation: 14
Modalité pédagogique: Présentielle
 Paiement direct à l'organisme de formation:
Coût pédagogique: 1000 €
Autre types de coûts: 0 €

Chiffrage (montants HT)

Frais de formation: 2000.00 €
Rémunération: 0.00 €
Frais annexes: 0.00 €
Total: 2000.00 €

1

2 J'atteste sur l'honneur l'exactitude des données saisies.

3 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 »

Commentaires (infos complémentaires...)
254 caractères maximum

AKTO



Action de formation (Prestataire)

ETAPE DOCUMENTS

- 1 Le dépôt des documents n'est pas obligatoire, mais **il est fortement conseillé**.
Vous pouvez joindre d'autres documents, à la sélection ce document "Autre" s'affiche dans la liste
- 2 A noter : la liste des pièces peut évoluer en fonction du sous dispositif (exemple de l'imprime-écran : AF Cléa , 2 modules (interne et externe))

Documents

Documents à transmettre

Programme
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, doc, docx, csv. 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Programme.pdf X

Retirer de la liste

Convention signée des 2 parties ou Devis
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, doc, docx, csv. 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Convention.pdf X

Retirer de la liste

Ajouter un fichier

Autre

Documents

Documents à transmettre

Programme
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, doc, docx, csv. 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

Convention signée des 2 parties ou Devis
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, doc, docx, csv. 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

Bilan de positionnement
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls, doc, docx, csv. 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

Ajouter un fichier

Autre



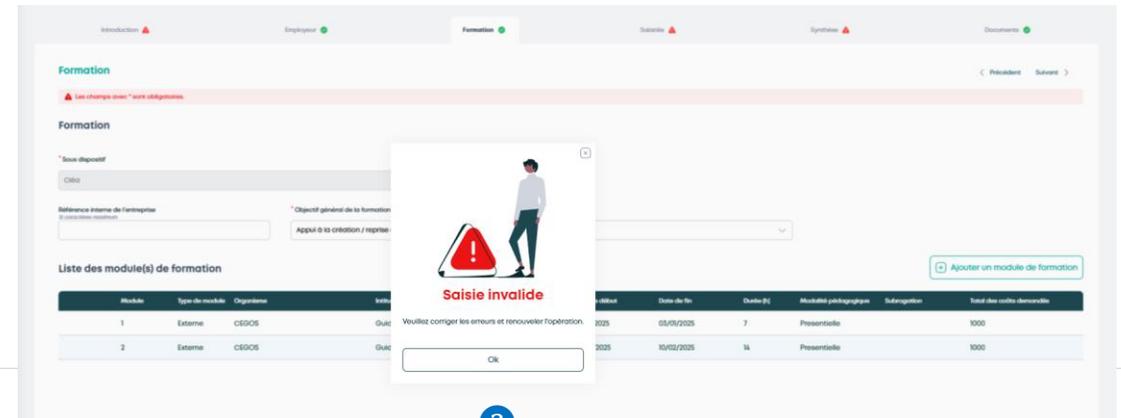
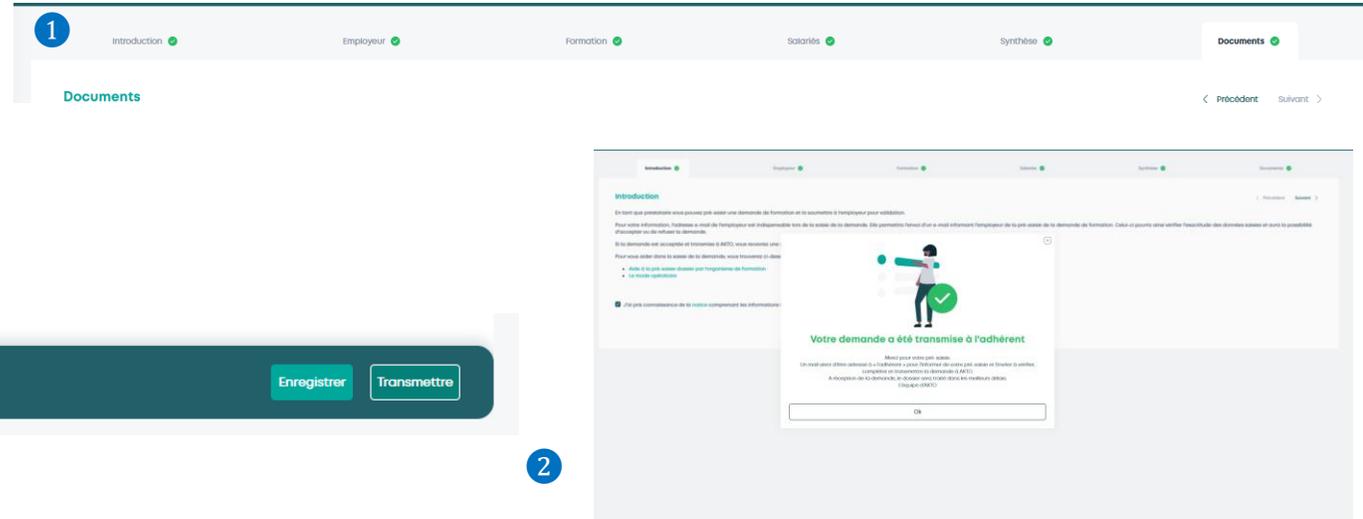
Action de formation (Prestataire)

ETAPE TRANSMISSION

1 La transmission à l'adhérent de la demande n'est possible que si tous les onglets sont correctement complétés. Ce logo  est présent 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 et si un ou plusieurs onglets ne sont pas conformes, le message suivant apparaît. Vous devez vérifier le ou les onglets concernés avant envoi.





Action de formation (Prestataire)

A SAVOIR :

- 1 La demande pré-saisie transmise à l'adhérent se trouve dans les « brouillons » et est en état « A reprendre par l'adhérent ». Vous ne pouvez plus intervenir dessus.
- 2 Vous réceptionnerez des notifications :  Si l'adhérent refuse la demande
- 3 Dès que l'adhérent reprendra la demande (il a accepté la demande),
- 4 Dès que l'adhérent a transmis la demande à AKTO

1



3043 AF Guide action de formation du 02/01/2025 au 10/02/2025 02/01/2025 10/02/2025 ICE John DOE +1 A reprendre par l'adhérent ...

- 2  Refus de la demande : 3046 - Guide action de formation du 02/01/2025 au 10/02/2025 il y a quelques secondes 
- 3  Reprise de la demande : 3043 - Guide action de formation du 02/01/2025 au 10/02/2025 il y a quelques secondes 
- 4  Transmission de la demande : 3043 - Guide action de formation du 02/01/2025 au 10/02/2025 il y a quelques secondes 



Merci