

TUTORIEL - Demande de prise en charge OPCO pour la Semaine de Formation du Groupement FLE 2025

Seules les inscriptions pour les 4 jours de formation du 18 au 21 novembre permettent d'ouvrir un dossier de demande de prise en charge auprès de votre OPCO avec un suivi administratif réalisé par l'ISPA en collaboration avec le Groupement FLE. Cela permet de bénéficier d'une formation sans aucun frais.

L'organisme de Formation qui permet la prise en charge OPCO est **l'ISPA d'Amiens**. Ainsi, les programmes, les conventions, les factures, les certificats de réalisation porteront les coordonnées et le logo de l'ISPA. L'ISPA doit également récupérer les conventions signées par vos soins, pensez à nous les transmettre à : contact@groupement-fle.com .

*LES ETAPES PRINCIPALES

1/ Inscrire vos personnels à la Semaine de Formation et régler l'ISPA :

<https://forms.gle/7SXG57oM29FNun5C9>

Si cela n'a pas déjà été fait : réaliser une première connexion et demande de rattachement de votre centre sur le site de votre OPCO

3/ Compléter le dossier de demande pour la formation en rattachant le(s) salarié(s) qui souhaite(nt) participer. Pour un gain de temps, vous pouvez faire un seul dossier de demande pour la formation et y rattacher plusieurs salariés. Pour cette étape, vous aurez besoin d'informations concernant vos salariés (voir pages 6 et 7).

4/ Transmettre le programme de formation, la convention signée par vos soins et la facture (qui vous seront adressés par la coordination du Groupement FLE). **Attention de transmettre également la convention signée par vos soins à : contact@groupement-fle.com**

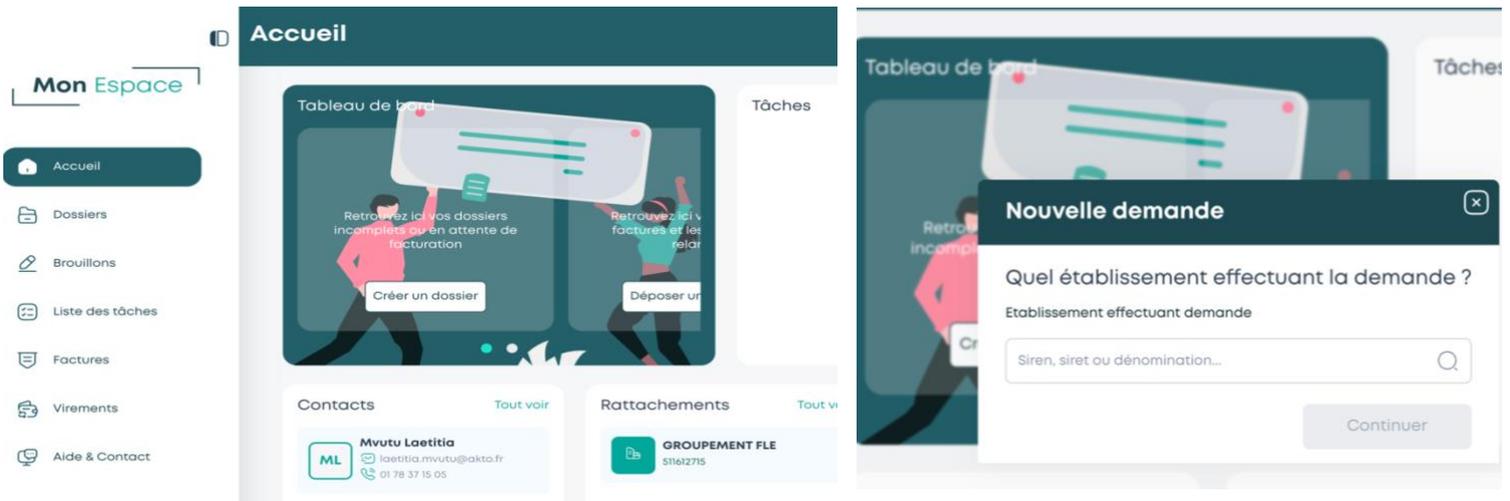
5/ Après la formation, transmettre l'émargement et le certificat de réalisation pour chacune des personnes inscrites

Les exemples et captures d'écran donnés sur ce tutoriel ont été réalisés sur le site AKTO, qui est l'OPCO du Groupement FLE et de nombre des centres. Vous aurez ainsi toutes les informations nécessaires même si votre OPCO n'est pas AKTO

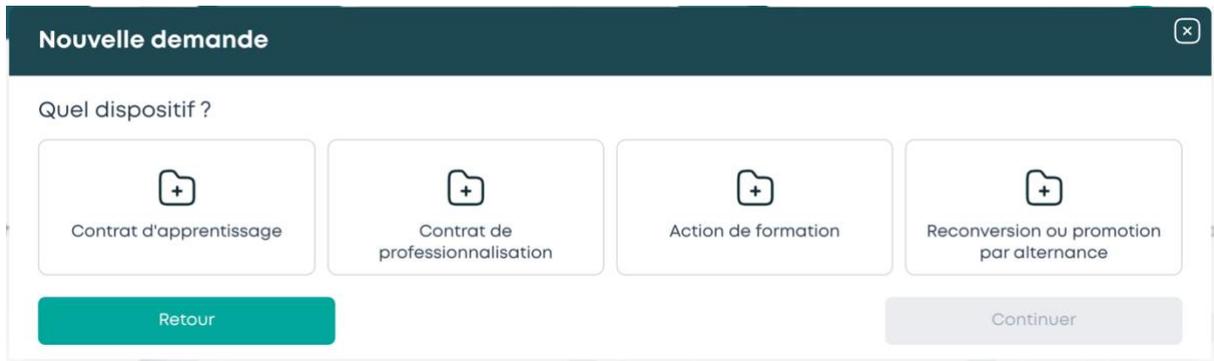
A/ Créer profil adhérent et demande de rattachement

-**Se connecter à mon espace** <https://www.akto.fr/mon-espace/> (ID et mots de passe communiqués lors de l'enregistrement de votre centre)

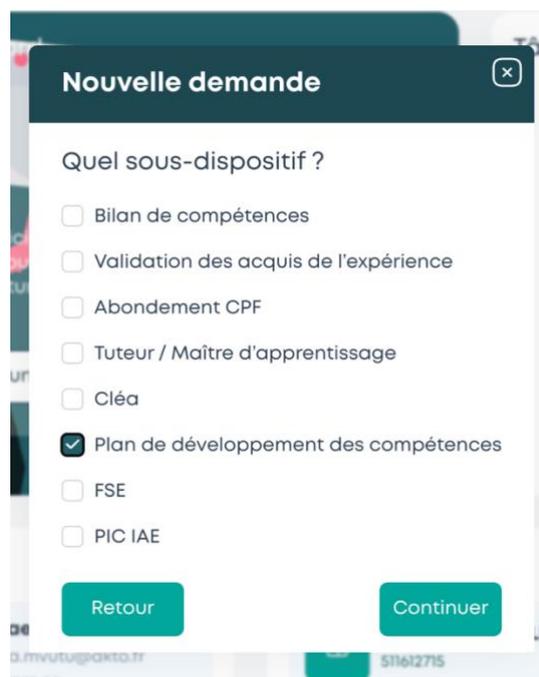
-Dans tableau de bord : cliquer sur « **créer un dossier** » et renseigner quel établissement effectue la demande (Numéro de Siret ou nom de votre centre) puis cliquer sur **continuer**



-Cliquer sur le dispositif souhaité, dans le cas présent : **Action de formation** et **continuer**

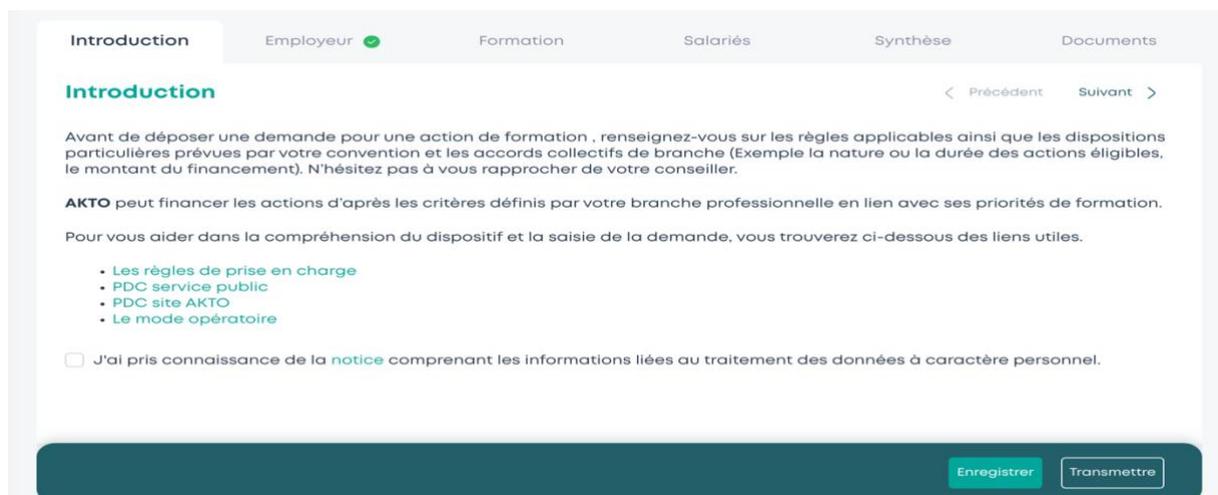


-Renseigner pour quel sous dispositif, dans le cas présent : **Plan de développement des compétences** puis **continuer**. On tombe sur une nouvelle page



B/ Page Nouvelle Action de formation Plan de développement des compétences avec plusieurs onglets :

Introduction/ Employeur/ Formation/Salariés/ Synthèse/ Documents



Introduction < Précédent Suivant >

Avant de déposer une demande pour une action de formation, renseignez-vous sur les règles applicables ainsi que les dispositions particulières prévues par votre convention et les accords collectifs de branche (Exemple la nature ou la durée des actions éligibles, le montant du financement). N'hésitez pas à vous rapprocher de votre conseiller.

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

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

- Les règles de prise en charge
- PDC service public
- PDC site AKTO
- Le mode opératoire

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

Enregistrer Transmettre

Il faut renseigner chaque onglet pour pouvoir enregistrer puis transmettre le dossier (soit en cliquant sur l'onglet, soit sur les flèches suivant ou précédent)

Nous vous conseillons d'enregistrer les onglets complétés au fur et à mesure afin de conserver un brouillon en cas d'interruption. Vous pourrez retrouver ainsi les informations déjà enregistrées.

B-1/ Dans l'onglet introduction : cocher case « J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel »

B-2/ L'onglet Employeur est normalement déjà complété, vérifier les informations. Dans le cas contraire, il faut enregistrer votre centre (voir guides AKTO en bas du document)

B-3/ Dans l'onglet Formation :

- Renseigner le sous dispositif : **plan de développement des compétences**

- Renseigner la référence interne de l'entreprise, par exemple : Formation GFLE

- Préciser objectif général de la formation, dans ce cas : plan de **développement des compétences professionnelles des salariés**

Formation

* Sous dispositif

Plan de développement des compétences

Référence interne de l'entreprise ⓘ
15 caractères maximum

Formation GFLE

* Objectif général de la formation ⓘ

Développement des compétences professionnelles d...

- Cliquer sur bouton **Ajouter un module de formation** et préciser **Formation Externe** puis **continuer**



- Renseigner les **infos établissement** : **Siret ISPA 79814425900024 – 5 rue des Francs Muriers – 80000 Amiens**

Formation

< Précédent Suivant >

Etablissement

INSTITUT SUPERIEUR DE PROPEDEUTIQUE D'AMIENS - ISPA

SIRET: 79814425900024 N° d'activité: 32800195980 Qualiopi: Certification Action Formation

N° et voie: 5 RUE DES FRANCS MURIERS Complément d'adresse:

Code postal: 80000 Commune: AMIENS

- Renseigner les modalités de formation : **A distance** (présence d'un formateur)

Modalité de formation

* Modalité pédagogique: Sélectionnez un élément (dropdown menu open showing: Présentielle, Mixte, A distance (présence d'un formateur), FOAD (e-learning sans formateur), AFEST)

Durée de la formation à...: Heures

anisme de formation

- Renseigner la « Sanction » par : **Attestation de stage**

Formation

* Sanction ⓘ

Sélectionnez un élément

- 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

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

Sélectionnez un élément

- Renseigner le Domaine de Formation : **44562 – METHODE PEDAGOGIQUE**
- Intitulé de la Formation : **Semaine de Formation - perfectionnement pédagogique et didactique - enseignants FLE**
- Dates de début **18/11/2025** et de fin **21/11/2025**
- Durée de formation en heures : **8**
- Durée en jours : **4**
- Type de formation : **inter-entreprises**
- Objectif : **perfectionnement, élargissement des compétences**

Formation

44562 - METHODE PEDAGOGIQUE

Code ou intitulé

Ex: boulangerie ou 39257

Répertoire spécifique (RS)
Code ou intitulé

Ex: Socle de connaiss... ou 6269

* Niveau de la certification visée par la formation

Niveau 1 - Sans niveau spécifique

* Intitulé de formation

Semaine de Formation perfectionnement pédagogique et didactique - enseignants FLE

* Début de formation
Format: JJ/MM/AAAA

18/11/2025

* Fin de formation
Format: JJ/MM/AAAA

21/11/2025

* Durée de formation en heures

8,00

Durée de formation en jours

4,0

* Type de formation

Inter-Entreprises

* Objectif général de l'organisme de formation

Perfectionnement, élargissement des compétences

- Modalité de paiement : Paiement direct par l'OPCO à l'organisme de formation : **non (votre centre règle l'ISPA en attendant que l'OPCO lui rembourse la formation)**

Introduction Employeur **Formation** Salariés Synthèse Documents

Formation < Précédent Suivant >

Modalité de paiement

* Paiement direct par l'OPCO à l'organisme de formation ⓘ

Coûts de formation

Type frais	Nature	Montant HT
Frais Pédagogique	Pédagogique *	<input type="text" value="300.00"/> x
	Bilan de positionnement / Evaluation initiale	<input type="text" value="€"/>
	Evaluation intermédiaire ou finale	<input type="text" value="€"/>

- Renseigner les coûts de formation : **300€HT pour les centres membres du Groupement FLE** ou **400€ HT pour les personnels extérieurs au Groupement FLE**
 Puis **enregistrer** et passer à l'onglet suivant

B-4/ Onglet Salariés

Renseigner les informations concernant le ou les salariés qui vont suivre la formation

Salariés < Précédent Suivant >

Informations salarié(e)

Rechercher un salarié

* **Nom de naissance**
50 caractères maximum

Nom d'usage (si différent)
50 caractères maximum

* **Prénom**
50 caractères maximum

* **Date de naissance**
Format: JJ/MM/AAAA

* **Sexe**

* **Êtes-vous détenteur d'un NIR temporaire ?** ⓘ

* **Numéro de sécurité sociale (NIR)** ⓘ
13 caractères

Coordonnées du salarié(e)

* N° et voie

Ex : 10 impasse GRANET

Complément d'adresse

Ex : Bâtiment B

* Code postal

Ex : 75001

* Ville

Ex : Paris

Téléphone

Ex : 01 23 45 67 89

Email

64 caractères maximum

Ex: nom.prenom@email.fr

Salariés

< Précédent Suivant >

Informations complémentaires

* Nature du contrat

Sélectionnez un élément

* Catégorie socio-professionnelle (CSP)

Sélectionnez un élément

* Statut salarié

Sélectionnez un élément

* Niveau actuel de formation

Sélectionnez un élément

Numéro de dossier CPF

255 caractères maximum

Taux horaire brut

Taux de charge (%)

Total

0,00



Une fois que vous avez renseigné tous les champs concernant le salarié, **enregistrer puis aller à l'onglet synthèse.**

B-5/ Onglet Synthèse

L'employeur Entité ADH: GROUPEMENT FLE Siret: 51161271500033 IDCC: 1516 Email: contact@groupement-fle.com N° et Voie: 2 RUE DE VERDUN Complément: Code Postal: 34000 Ville: MONTPELLIER	Salarié(e) Nom/Prénom : _____ Date de naissance : _____
Formation (externe) Entité OF: INSTITUT SUPERIEUR DE PROPEDEUTIQUE D'AMIENS - ISPA SIRET: 79814425900024 Adresse du lieu de formation: Intitulé de formation: Semaine de Formation perfectionnement pédagogique et didactique - enseignants FLE Date de début de formation: 18/11/2025 Date de fin de formation: 21/11/2025 Nombre d'heure de formation: 8 Modalité pédagogique: A distance (présence d'un formateur) Paiement direct à l'organisme de formation: Non Coût pédagogique: 300,00 € Autre types de coûts: 0,00 €	Chiffrage (montants HT) Frais de formation: 300,00 € Rémunération: 0,00 € Frais annexes: 0,00 € Total: 300,00 €

- Relire les différents éléments de la synthèse puis aller en bas de page et cocher les cases suivantes puis **enregistrer** :

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

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...)
256 caractères maximum

Quand vous aurez reçu tous les documents, aller sur **l'onglet Documents**

B-5/ Onglet Documents

-Charger les documents programme, la convention signée des deux parties et ajouter la facture ou le devis puis enregistrer

Introduction Employeur Formation Salariés Synthèse **Documents**

Documents

< Précédent Suivant >

L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du dossier

Documents à transmettre ✓

⚠ 0/2 types de documents obligatoires à transmettre

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

 Aucun fichier chargé

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

 Aucun fichier chargé

Pour suivre l'avancement de votre dossier, il suffira de revenir sur Mon espace formation/ Dossiers et contrôler l'affichage au niveau de votre dossier.

AKTO PROPOSE DES TUTORIELS POUR LES ETAPES SUIVANTES :

- Rattachement de votre entreprise)

https://ressourcesstatiques.aktto.fr/guide/GuideRattachementsAdministration.pdf?_gl=1*13ju3f3*_gcl_au*MTM5Mjc5NTEzMS4xNzU3MDY2ODUw

Guide utilisateur – Mon espace / Brouillons et dossiers

https://ressourcesstatiques.aktto.fr/guide/GuideDossiersBrouillons.pdf?_gl=1*16ejkyr*_gcl_au*MTM5Mjc5NTEzMS4xNzU3MDY2ODUw

Action de formation / Saisie adhérent (voir à partir de la page 13)

https://ressourcesstatiques.aktto.fr/guide/GuideActionFormation.pdf?_gl=1*1e1t2uz*_gcl_au*MTM5Mjc5NTEzMS4xNzU3MDY2ODUw