

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

L'organisme de Formation qui permet la prise en charge OPCO est **l'ISPA d'Amiens**

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.

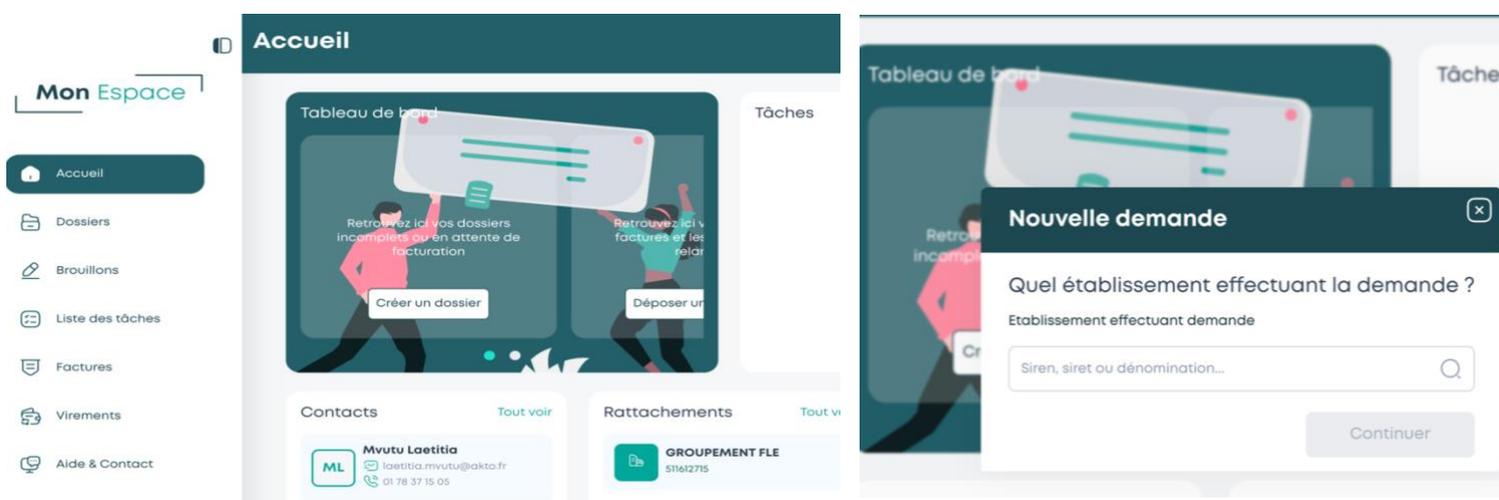
*LES ETAPES PRINCIPALES

- 1/ Inscrire vos personnels à la Semaine de Formation (une inscription par personne) et régler l'ISPA :
 - <https://forms.gle/yiyiy2nsx5Wu4SiA2A>
- 2/ 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'émergence 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**

The screenshot shows a modal window titled "Nouvelle demande" with a close button in the top right corner. Below the title, the question "Quel dispositif ?" is followed by four selectable options, each with a folder icon and a plus sign: "Contrat d'apprentissage", "Contrat de professionnalisation", "Action de formation", and "Reconversion ou promotion par alternance". At the bottom left is a teal "Retour" button, and at the bottom right is a greyed-out "Continuer" button.

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

The screenshot shows a modal window titled "Nouvelle demande" with a close button in the top right corner. Below the title, the question "Quel sous-dispositif ?" is followed by a list of radio button options: "Bilan de compétences", "Validation des acquis de l'expérience", "Abondement CPF", "Tuteur / Maître d'apprentissage", "Cléa", "Plan de développement des compétences" (which is checked), "FSE", and "PIC IAE". At the bottom left is a teal "Retour" button, and at the bottom right is a teal "Continuer" button.

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

Introduction/ Employeur/ Formation/ Salariés/ Synthèse/ Documents

The screenshot shows a multi-tabbed interface with tabs for "Introduction", "Employeur", "Formation", "Salariés", "Synthèse", and "Documents". The "Introduction" tab is active. The page content includes: "Introduction" title, navigation arrows, a paragraph explaining the need to specify applicable rules and branch provisions, a statement that AKTO can finance actions based on branch criteria, a link to useful resources, a list of links: "Les règles de prise en charge", "PDC service public", "PDC site AKTO", and "Le mode opératoire", a checkbox for "J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.", and "Enregistrer" and "Transmettre" buttons at the bottom right.

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

Référence interne de l'entreprise ⓘ
15 caractères maximum

* Objectif général de la formation ⓘ

- 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 – 80 000 Amiens**

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: Présentielle, Mixte, **A distance (présence d'un formateur)**, FOAD (e-learning sans formateur), AFEST

Durée de la formation à...: Heures

Mechanism of formation:

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

Formation

* Sanction: **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: Ex: boulangerie ou 39257

* Niveau de la certification visée par la formation: Sélectionnez un élément

- Renseigner le Domaine de Formation : **32054 – GESTION DES ORGANISATIONS**
- Intitulé de la Formation : **Semaine de Formation / Gestion des organisations - personnels administratifs des centres 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

32054 - GESTION ORGANISATIONS

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/ Gestion des organisations - personnels administratifs des centres 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 ⓘ

Oui **Non**

Coûts de formation

Type frais	Nature	Montant HT
Frais Pédagogique	Pédagogique *	300,00 ×
	Bilan de positionnement / Evaluation initiale	€
	Evaluation intermédiaire ou finale	€

- Renseigner les coûts de formation : **300€HT**

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

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 ? ⓘ

 Oui Non

* Numéro de sécurité sociale (NIR) ⓘ
13 caractères

Coordonnées du salarié(e)

* N° et voie

Complément d'adresse

* Code postal

* Ville

Téléphone

Email
64 caractères maximum

Informations complémentaires

* Nature du contrat

* Catégorie socio-professionnelle (CSP)

* Statut salarié

* Niveau actuel de formation

Numéro de dossier CPF

255 caractères maximum

Taux horaire brut

Taux de charge (%)

Total



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

B-5/ Onglet Synthèse

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/ Gestion des organisations - personnels administratifs des centres 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 €

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