



Demandes de remboursement et factures proforma groupée

02/01/2026

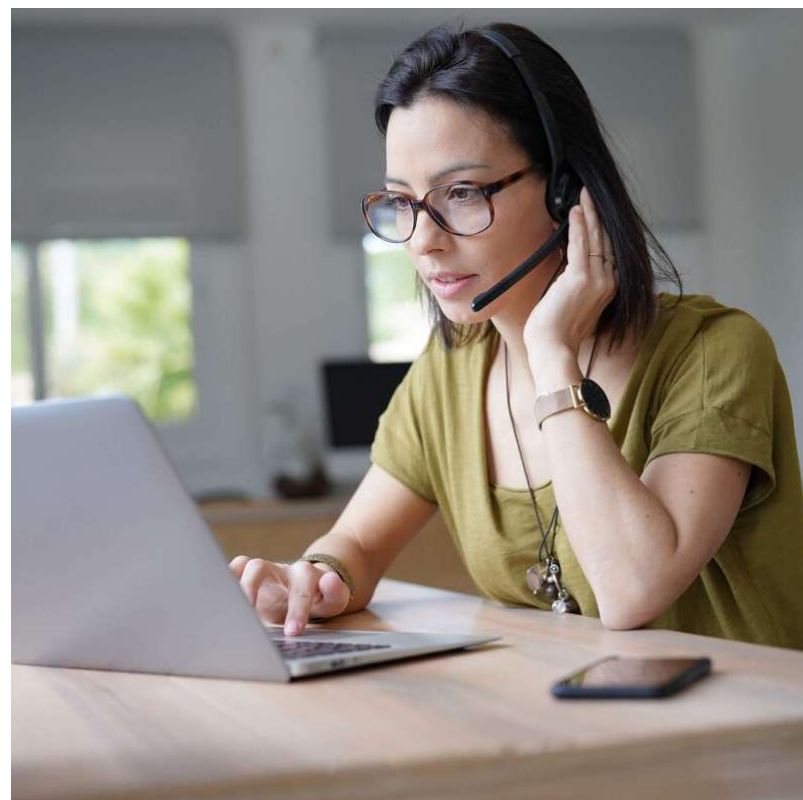
Introduction

Bienvenue sur **Mon Espace**, le portail AKTO vous permettant de saisir vos demandes de formations, vos contrats d'alternance et vos demandes de remboursement.

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

Ce tutoriel est dédié à la gestion des demandes de remboursement ainsi qu'au dépôt des factures proforma groupées dans Mon Espace :

Il vous permettra de vous familiariser avec les différentes fonctionnalités de dépôt des demandes de remboursement, des factures proforma groupées et la consultation de ces dernières.



Sommaire

1

[Accès à la
fonctionnalité
DR](#)

2

[Saisie et
transmission
de la DR](#)

3

[Création de la
proforma
groupée](#)

4

[Consultation et recherche
de la facture proforma
groupée](#)

A large teal triangle pointing downwards, centered at the top of the slide.

La demande de remboursement



Demande de remboursement

ACCÈS À LA FONCTIONNALITÉ DR « DEMANDE DE REMBOURSEMENT »

1

L'accès à la DR se fait depuis l'onglet Dossiers.

2

Les dossiers éligibles sont identifiés par un signe « + », indiquant qu'ils peuvent générer une demande de remboursement.

3

Vous pouvez accéder au formulaire de la demande de remboursement en cliquant sur le signe « + ».

Mon Espace

Accueil

Dossiers

Brouillons

Réservations de fonds

Badges et cartes

Liste des tâches

Factures

Virements

Demandes de remboursement

Aide & Contact

Dossiers

Code (AKTO, interne, Déco), nom du stagiaire, SIRET...

Recherche Avancée

Statut: Accordé

Dispositif: FPE

Période: Sélection

Mandat de gestion: Sélection

Subrogation: Sélection

Créer un nouveau dossier

133 résultats

20 résultats par page

Numéro	Disp.	Sous disp.	Formation	Début	Fin	Entreprise	StagiaireId	Statut
2512TT000430	FPE	CDPI	RNCP37859 - COMMISS DE C.	01/06/2025	15/12/2025	ADECOO FRANCE		Accordé
2512TT000590	FPE	CDPI	Maroquinerie Laurie	22/12/2025	22/12/2026	SIAE HUMANDO		Accordé
2512TT000509	FPE	CDPI	RNCP37859 - COMMISS DE C.	01/06/2025	15/12/2025	ADECOO FRANCE		Accordé
2512TT000576	FPE	CDPI	RNCP34793 - MANAGER DE L.	18/12/2025	13/01/2026	SIAE HUMANDO		Accordé
2512TT000556	FPE	CDPI	RNCP37859 - COMMISS DE C.	15/12/2025	01/04/2026	ADECOO FRANCE		Accordé
2512TT000534	FPE	CDPI	RNCP30142 - MÉTIERS DU BTP.	16/12/2025	06/01/2026	SIAE HUMANDO		Accordé

2



2512TT000430	FPE	CDPI	RNCP38494 - ASSISTANT TEC...	08/12/2025	27/04/2026	SIA	DO	Jean LIPTON	Accordé
2512TT000359	FPE	CDPI	RNCP1539 - CHEF DE CHANTIL	01/08/2025	01/10/2025	SIA	DO	BELKACEM MESDOUR	Accordé

Créer une demande de remboursement

3



Demande de remboursement

RECHERCHE DE DOSSIERS ÉLIGIBLES À LA DR « DEMANDE DE REMBOURSEMENT »

1

Vous pouvez effectuer une **recherche rapide par numéro de dossier**.

2

La **recherche avancée** vous permet de filtrer sur le statut des dossiers, les dispositifs...

3

Vous pouvez accéder au détail du dossier en cliquant sur l'œil à droite de chaque ligne

Dossiers

Code (AKTO, interne, Déca), nom du stagiaire, SIRET... Recherche Avancée

Statut: Accordé (dropdown menu: En cours d'analyse, Attente pièces instruction, Relance avant clôture, Clôture, Accordé, Annulé, Refusé, Rupture, Transmis)

Dispositif: FPE

Période: Sélection

Mandat de gestion: Sélection

Subrogation: Sélection

Créer un nouveau dossier

20 résultats par page

Diap.	Sous disp.	Formation	Debut	Fin	Entreprise	Stagiaire(s)	Statut
FE	CDPI	RNCP37491 - BOULANGER	01/08/2025	30/11/2025	SI	Marc DUPONT	Accordé
FE	CDPI	RNCP23482 - CHARGÉ DE PR...	14/10/2025	20/11/2025	SI	Jean Dupont	Accordé
FE	CDPI	RNCP28403 - MÉTIERS DU BT...	01/02/2025	28/11/2025	SI	Ilias ZAZA	Accordé

251211000272

3



Saisie et transmission de la DR



Demande de remboursement

SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR

1 Depuis l'onglet Dossiers, cliquez sur le signe « + » du dossier éligible.

2 La demande de remboursement s'ouvre automatiquement.

3 La DR est enregistrée en brouillon et apparaît dans l'onglet Demandes de remboursement section brouillons.

3

Brouillons Demandes (DR) Protoforma groupées

Recherche avancée

89 résultats 20 résultats par page

Numéro	Référence	Disp.	Sous-disp.	Publié	N° dossier
13337	-	FPE	Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)	Interimaire	25271000275

1

2

3

Mon Espace

Accueil Dossiers Brouillons Réservations de fonds Badges et cartes Liste des tâches Factures Virements Demandes de remboursement Aide & Contact

Accès rapides

test zaza X

DR HUMANDO X

CDPI CDPI X

Stagiaire(s) Statut

FRANCE ANAIS BLEU Accordé

INDO QZ ZAZA Accordé

Créer une demande de remboursement

Nouvelle demande de remboursement FPE

Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Dossier Formation

Module 1 Financement Synthèse Documents

Numéro Dossier 25271000275

Intitulé de la formation RNCPSM - BOULANGER

Date de début 01/04/2025

Date de fin 30/01/2025

Durée de formation en heures 200

Prestataire(s) ORGANISME DE FORMATION FCTIF 2

Stagiaire(s) Marc DUPONT

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

Délégation

* Une délégation a-t-elle été réalisée?

OUI NON

Date de début Formateur : JIMMY/AAAA Ex : 01/01/2024

Date de fin Formateur : JIMMY/AAAA Ex : 01/01/2024

Poste occupé 500 caractères maximum

transport routier? OUI NON

Enregistrer Transmettre



Demande de remboursement

SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR

Cas traité CDPI
Onglet dossier :

1 Les éléments du dossier sont visibles dans cette partie, l'œil (raccourcis) permet de consulter le dossier.

2 Cochez la case pour prendre connaissance de la notice.

3 Complétez la partie Délégation (cas CDPI).

Mon Espace

- Accueil
- Dossiers
- Brouillons
- Réservations de fonds
- Badges et cartes
- Liste des tâches
- Factures
- Virements
- Demandes de remboursement
- Aide & Contact

Accès rapides

- test zaza x
- DR HUMANDO x
- CIPI CDPI x

Nouvelle demande de remboursement FPE

Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Profil Adherent Test Am

Dossier Formation | Module 1 | Financement | Synthèse | Documents

Dossier Formation

Numéro Dossier
2512TT000275

Intitulé de la formation
RNCP37491 - BOULANGER

Date de début
01/08/2025

Date de fin
30/11/2025

Durée de formation en heures
200

Prestataire(s)
ORGANISME DE FORMATION FICTIF 2

Stagiaire(s)
MARC DUPONT

☒ J'ai pris connaissance de la notice comprenant les informations liées au traitement des données à caractère personnel.

Délégation

* Une délégation a-t-elle été réalisée?

Date de début
Format: JJ/MM/AAAA
Ex: 01/01/2024

Date de fin
Format: JJ/MM/AAAA
Ex: 01/01/2024

Durée
Durée de la mission en heures

Poste occupé
100 caractères maximum

Transport routier?

Erreurs **Transmettre**



Demande de remboursement

SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR

Cas traité CDPI
Onglet module(s) :

- 1 Cochez la case pour compléter le module.
- 2 Les éléments du module sont visibles dans cette partie.
- 3 Renseignez les dates et durée.
- 4 Complétez au réel les champs « demandes de remboursement » et « Taux TVA ».
- 5 Vous pouvez ajouter des frais supplémentaires si besoin.

The screenshot shows the 'Demande de remboursement' form in the AKTO software. The interface is divided into several sections:

- Module 1** (highlighted with a red box and a 1): A checkbox labeled 'Demander un remboursement pour ce module' is checked. Below it, a red warning message states 'Aucun frais de remboursement n'a été demandé'.
- Informations du module** (highlighted with a 2): This section contains fields for 'Intitulé du module' (RNCP37859 - COMMIS DE CUISINE), 'Type de module' (Externe), 'Prestataire' (AFPA ACCES A L'EMPLOI), 'Date de début du module' (02/04/2025), 'Date de fin du module' (15/09/2025), and 'Durée du module' (400h).
- Présence stagiaires** (highlighted with a 3): A table with columns 'Stagiaire', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Présence déclarée (durée)'. The first row shows 'ANAI5 BLEU' with dates and a duration of 33h00.
- Frais stagiaires** (highlighted with a 4): A table with columns 'Stagiaire', 'Nature de frais', 'Demande', 'Montant accordé (HT)', 'Demande de remboursement (HT)', 'Montant réglé (HT)', 'Taux TVA', and 'Total TTC'. The first row shows 'ANAI5 BLEU' for 'Pédagogique' with a duration of 400 heures and a total of 7.200,00 €.
- Ajouter des frais supplémentaires** (highlighted with a 5): A green button labeled 'Ajouter des frais supplémentaires' is located at the bottom right of the 'Frais stagiaires' section.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Transmettre'.



Demande de remboursement

SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR

Cas traité CDPI

Onglet module(s) : ajout de frais supplémentaires

1

Cliquez sur ajouter des frais supplémentaires.

2

La liste des frais s'affiche, cochez-le ou les frais souhaité(s) à ajouter.

Présence stagiaires

Stagiaire	Date de début	Date de fin	Présence déclarée (durée)
ANAIIS BLEU	<input type="text" value="jj/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="jj/mm/yyyy"/>	Ex : 35h00

Frais stagiaires

⚠ Aucun frais de remboursement n'a été demandé

Stagiaire	Nature de frais
ANAIIS BLEU	Pédagogique
ANAIIS BLEU	Rémunération

Ajouter des frais supplémentaires

Quels frais voulez-vous ajouter ?

- ☐ Hébergement
- ☐ Repas
- ☐ Autres frais
- ☐ Transport

Continuer

Ajouter des frais supplémentaires

Taux TVA	Total TTC
20,00 %	-
20,00 %	-


Enregistrer Transmettre



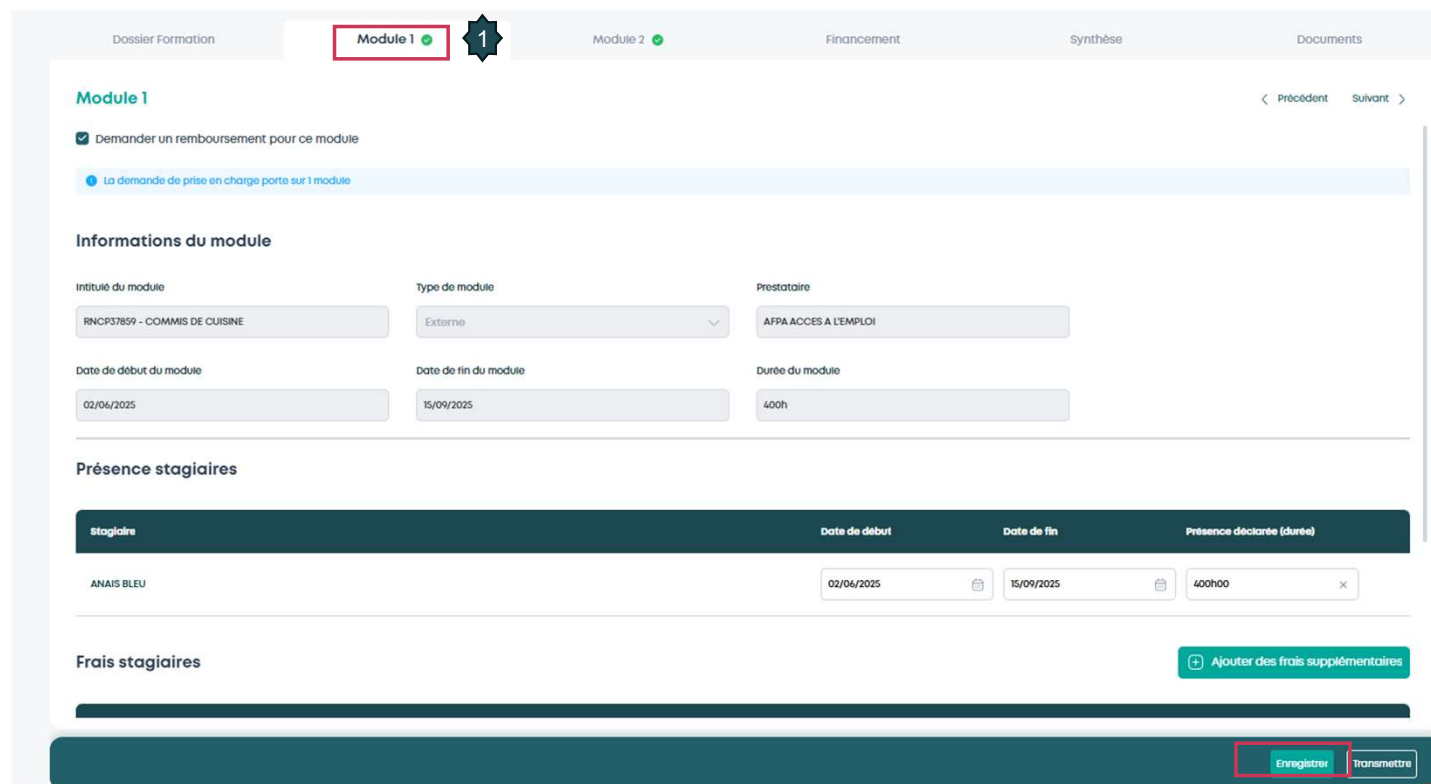
Demande de remboursement

SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR


Cas traité CDPI
Onglet module(s) :


1 Si tous les onglets sont correctement complétés, le logo  apparaît alors à côté du libellé de l'onglet.

2 Enregistrez la saisie



Dossier Formation

Module 1  1

Module 2 

Financement

Synthèse

Documents

Module 1

< Précédent Suivant >

☒ Demander un remboursement pour ce module

La demande de prise en charge porte sur 1 module

Informations du module

Intitulé du module

RNCP37859 - COMMIS DE CUISINE

Type de module

Externe

Prestataire

AFPA ACCES A L'EMPLOI

Date de début du module

02/06/2025

Date de fin du module

15/09/2025

Durée du module

400h

Présence stagiaires

Stagiaire	Date de début	Date de fin	Présence déclarée (durée)
ANAIIS BLEU	02/06/2025	15/09/2025	400h00

Frais stagiaires

Ajouter des frais supplémentaires

Enregistrer Transmettre



Demande de remboursement

SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR

Cas traité CDPI

Onglet financement:

1 Cliquez sur oui, si vous souhaitez que le reste à charge soit pris sur :

- Investissement
- FPE

Sinon, sélectionnez Non.

2 Renseignez votre référence interne (champs non obligatoire).

Nouvelle demande de remboursement FPE
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Profil Adherent Test Amod

Dossier Formation Module 1 Module 2 **Financement** Synthèse Documents

Financement

1 En cas de reste à charge sur votre dossier, souhaitez-vous qu'il soit pris en charge ?

Oui Non

2 Le reste à charge doit être pris sur votre contribution :

Sélectionnez un élément

Investissement

FPE

Référence

Référence interne de l'entreprise 15 caractères maximum

REF G 1265

Enregistrer Transmettre



Demande de remboursement

SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR

Cas traité CDPI
Onglet synthèse :

1 Les éléments affichés sont issus de la saisie du ou des différents modules

2 N'oubliez pas d'attester l'exactitude des données et d'accepter les Conditions Générales.

3 Complétez le champ « Fait à ».

Nouvelle demande de remboursement FPE
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

Profil Adherent Test Amoa

Dossier Formation Module 1 Module 2 Financement Synthèse Documents

Synthèse

Précédent Suivant

Périodes attestées et coûts pédagogiques				
Prestataire	Stagiaire	Dates	Heures attestées	Coûts pédagogiques (HT)
AFPA ACCES A L'EMPLOI	ANAI BLEU	02/06/2025 - 15/09/2025	400h	7.200,00 €
AFPA ACCES A L'EMPLOI	ANAI BLEU	01/04/2025 - 15/12/2025	7h	126,00 €

Autres frais (HT)		Montants (HT)	
Rémunération: 5.200,00 €		Montant demandé: 13.200,00 €	
Hébergement: 500,00 €		Montant accordé: 12.700,00 €	
		Montant facture: 12.700,00 €	

☒ 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 » *

* Fait à
50 caractères maximum
Paris

Commentaires (infos complémentaires...)
356 caractères maximum


Enregistrer Transmettre



Demande de remboursement







SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR

Cas traité CDPI Onglet documents:

- 1 Déposez les documents en lien avec votre demande de remboursement.
- 2 Ajoutez un fichier si besoin.
- 3 Enregistrez et transmettez votre demande.
- 4 Si un message d'erreur s'affiche , il faut reprendre les onglets signalés et les corriger.


Nouvelle demande de remboursement FPE
Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI)

PROFIL Adherent Test Amoa

Dossier Formation  4 Module 1  Module 2  Financement  Synthèse  Documents  4

Documents < Précédent Suivant >

Documents à transmettre (Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être)


 0/2 types de documents obligatoires à transmettre 4

Attestation de présence / Certificat de réalisation
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls,xlsx, doc, docx, csv. 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

Justificatif délégation ou de non délégation
Poids : 20Mo maximum. Formats acceptés : pdf, jpg, png, xls,xlsx, doc, docx, csv. 5 fichiers maximum.

Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

2  Ajouter un fichier

3 Enregistrer Transmettre



Demande de remboursement

SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR

Cas traité CDPI

Demande transmise :

1

La demande est transmise à AKTO.

2

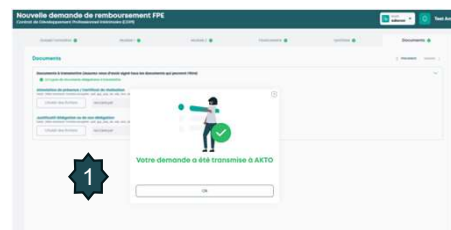
La demande de remboursement transmise sera visible (dans les minutes qui suivent) dans l'onglet **Demande (DR)**.

3

La demande apparait sous le **statut Transmis**.

4

Vous pouvez accéder au détail de la DR en cliquant sur l'œil à droite de chaque ligne.



Mon Espace

- Accueil
- Dossiers
- Brouillons
- Réservations de fonds
- Badges et cartes
- Liste des tâches
- Factures
- Virements
- Demandes de remboursement**
- Aide & Contact

Accès rapides

- test 2020

Demandes de remboursement

Adherent Test Amoa

Brouillons **2** Demandes (DR) Proforma groupées

Recherche avancée

Dispositif: Sélection Statut: Transmis Type de public: Sélection Période: Sélection

26 résultats 20 résultats par page

Numéro	référence	Disp.	Sous-disp.	Public	N° dossier	Reception	Debut	Fin	Établissement	statut
252T000428	ZISVP	FPE	Contrat d'insertion Professionnelle Intermédiaire (CPI)	Intermédiaire	IR-C02-1003	15/12/2025	-	-		3 Transmis
250VCP000738	ZR NE PAS TOUCHER	CPRO	Contrat de Professionnalisation	Permanent	IR-C02-1004	15/12/2025	-	-		Transmis
252CP000475	ZR252CP000475	CPRO	Contrat de Professionnalisation	Permanent	IR-C02-1007	15/12/2025	-	-		Transmis
252CP000723	ZR252CP000723	CPRO	Contrat de Professionnalisation	Permanent	IR-C02-1008	15/12/2025	-	-		Transmis 4
252T000441	ZR1004130R356	FPE	Contrat de Développement Professionnel Intermédiaire (CDPI)	Intermédiaire	ZR1004130R356	15/12/2025	15/12/2025	03/04/2026		Transmis
252CP000493	TEST-1NH	CPRO	Contrat de Professionnalisation	Permanent	IR-C02-1008	15/12/2025	-	-		Transmis



Demande de remboursement

SAISIE ET TRANSMISSION DE LA DR

Cas traité CDPI

Demande transmise:

1

Liste des différents **statuts** de la demande de remboursement.

Brouillons

Demandes (DR)

Proforma groupées

Numéro, stagiaire, SIRET...

Recherche avancée

Dispositif

Sélection

Statut

Sélection

En cours d'analyse

Clôturé

Transmis

Rejeté

Validée

En attente pièces

Relevé de frais en attente de facturation

Type de public

Sélection

64 résultats

20 résultats par page

Numéro	Référence	Disp.	Sous-disp.	Debut
2512AF000651		AF	Action standa	



Création de la Proforma Groupée



Proforma groupée

CRÉATION DE LA « PROFORMA GROUPEE »

Onglet PROFORMA GROUPEE :

1 Dans cet onglet « Proforma groupées », les **proforma groupées en cours de saisie** sont **visibles, modifiables et supprimables**.

2 La **création d'une proforma** est accessible via le bouton « Créer une proforma ».

3 Une fenêtre s'affiche qui vous permet de **renseigner votre établissement**.

The screenshot displays the 'Demandes de remboursement' (Refund Requests) interface. The 'Proforma groupées' (Grouped Proforma) tab is selected, indicated by a red box and a callout '1'. The interface includes a search bar, filters for 'Statut' (Status), 'Période' (Period), and 'Type de public' (Public Type), and a 'Recherche Avancée' (Advanced Search) button. A table lists grouped proforma entries with columns for 'Numero', 'Public', 'N proforma', 'Etablissement' (Establishment), and 'Statut'. The 'Statut' column shows 'En cours de saisie adhérent' (In progress of member data entry) for several entries. A callout '2' points to the 'Créer une proforma' (Create a proforma) button. A modal window titled 'Nouvelle Proforma' (New Proforma) is shown, with a callout '3' pointing to it. The modal asks 'Quel établissement ou entreprise réalise cette demande?' (Which establishment or company makes this request?) and includes a search bar for 'Siren, siret ou dénomination...' and a 'Continuer' (Continue) button.

Numero	Public	N proforma	Etablissement	Statut
11281	Interimaire	252398AD00065	ADECCO FRANCE	En cours de saisie adhérent
11239	Interimaire	-	HUMANIDO - CLICHY	En cours de saisie adhérent
11234	Interimaire	-	HUMANIDO	En cours de saisie adhérent
11143	Permanent	-	HUMANIDO	En cours de saisie adhérent
11129	Permanent	-	ADECCO FRANCE	En cours de saisie adhérent
11103	Interimaire	-	ADECCO FRANCE	En cours de saisie adhérent
11100	Interimaire	-	HUMANIDO	En cours de saisie adhérent



Proforma groupée

CRÉATION DE LA « PROFORMA GROUPEE »

Onglet PROFORMA GROUPEE :

1 Une deuxième fenêtre s'affiche qui vous permet de **sélectionner le public**.

2 Dans le cas de public intérimaire une 3^{ème} fenêtre apparaît afin de **choisir le financeur**.

3

Nouvelle Proforma

Quel est le type de public concerné ?

☐ Permanent

☐ Intérimaire

[Retour](#) [Continuer](#)

4

Nouvelle Proforma

À qui la Proforma doit-elle être facturée ?

☐ AKTO

☐ FPE

[Retour](#) [Continuer](#)

Proforma groupée

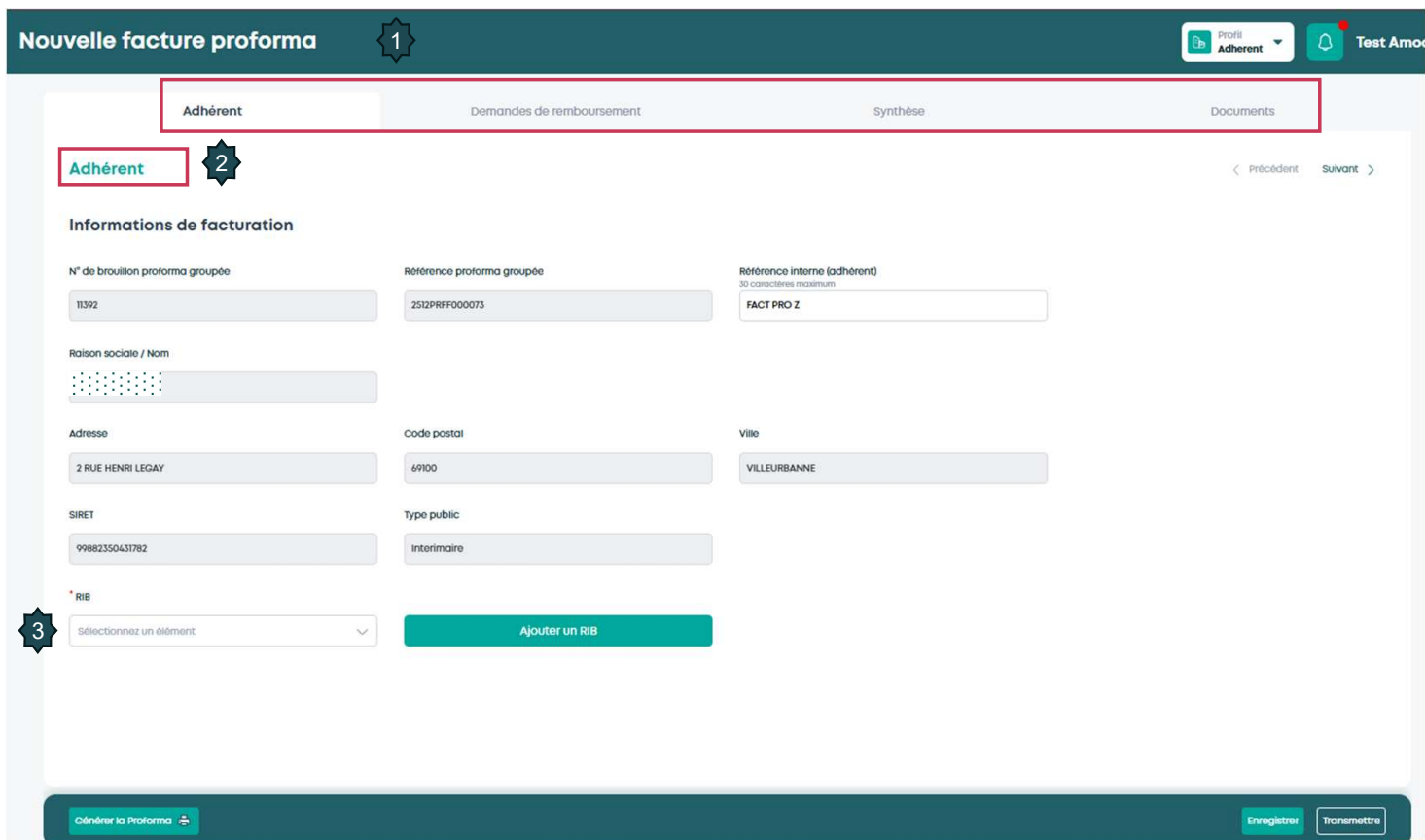
CRÉATION DE LA « PROFORMA GROUPEE »

Onglet PROFORMA GROUPEE:

1 Le formulaire de la nouvelle facture proforma s'affiche dans 4 onglets.

2 **Onglet adhérent** : les données relatives à la future facture sont affichées et modifiables.

3 Possibilité de sélectionner le RIB, ou d'en ajouter.



The screenshot shows the 'Nouvelle facture proforma' interface. At the top, a dark teal header contains the title 'Nouvelle facture proforma' with a star icon labeled '1'. To the right are links for 'Profil Adherent' and 'Test Amoc'. Below the header is a tabbed interface with four tabs: 'Adhérent' (highlighted with a red box and a star icon labeled '2'), 'Demandes de remboursement', 'Synthèse', and 'Documents'. The 'Adhérent' tab contains a form titled 'Informations de facturation'. The form fields are arranged in a grid: 'N° de brouillon proforma groupée' (11392), 'Référence proforma groupée' (2512PRFF000073), 'Référence interne (adhérent)' (30 caractères maximum, FACT PRO Z), 'Raison sociale / Nom' (a dotted pattern), 'Adresse' (2 RUE HENRI LEGAY), 'Code postal' (69100), 'Ville' (VILLEURBANNE), 'SIRET' (99882350431782), 'Type public' (Interimaire), and 'RIB' (a dropdown menu with 'Sélectionnez un élément' and a star icon labeled '3'). A teal button 'Ajouter un RIB' is next to the RIB field. At the bottom, a dark teal footer contains a teal button 'Générer la Proforma' and two buttons 'Enregistrer' and 'Transmettre'.

Proforma groupée

DEPOSER UN RIB

1 La première étape consiste à **déposer votre RIB en format PDF**.
Il doit y figurer l'IBAN, le BIC, la raison sociale et l'adresse de l'entreprise correspondante

Vous devez ensuite saisir :

- 2** ➤ L'IBAN et le BIC
- 3** ➤ Le ou les dispositifs de formation pour lesquels vous souhaitez que les références bancaires soient utilisées
- 4** ➤ Les entreprises pour lesquelles ces données doivent être utilisées.
- 5** ➤ Vous pouvez ensuite transmettre les informations en cliquant sur le bouton « valider ». Les données seront analysées par nos services avant d'être enregistrées dans nos outils de gestion pour l'émission des virements.



The screenshot shows the 'Ajouter un RIB' form in the AKTO application. The form is titled 'Ajouter un RIB' and has a header with the AKTO logo and 'Accueil'. The form contains the following fields and options:

- 1** A box with the text: 'Déposez votre rib ici ou cliquez pour sélectionner un rib'.
- 2** IBAN: A text input field.
- 2** BIC: A text input field.
- 3** Dispositif: A list of checkboxes with a 'Tous' button.
 - ☐ Contrat d'apprentissage
 - ☐ Contrat de professionnalisation
 - ☐ Action de formation
 - ☐ Reconversion ou Promotion par alternance ProA
- 4** Entreprise: A list of checkboxes with a 'Tous' button.
 - ☐ CAMPUS (Organisme de formation)
 - ☐ SOCIETE (Adhérent)
- Commentaire: A text area.
- 5** At the bottom, there are two buttons: 'VALIDER' and 'ANNULER'.



Proforma groupée

CRÉATION DE LA « PROFORMA GROUPEE »

Onglet PROFORMA GROUPEE :

1

Onglet demandes de remboursement

2

Cliquez « ajouter une demande de remboursement ».

3

La liste des DR éligibles à la facturation proforma groupée s'affiche.

4

Sélectionnez celles souhaitées.

5

Cliquez sur ajouter.

Nouvelle facture proforma

Adhèrent 1 Demandes de remboursement Synthèse Documents

Demandes de remboursement

< Précédent Suivant >

• Veuillez ajouter une ou plusieurs demandes de remboursement

Aucune demande de remboursement pour le moment

Total HT 0,00 Montant TVA 0,00 Total TTC 0,00

Ajouter une demande de remboursement

Sélectionner des demandes de remboursement pour la proforma groupée

N° DR, dispositif, dossier, référence, établissement, mo. Dispositif

N° DR	Dispositif	N° dossier	Ref. interne	Établissement	Montant HT
<input type="checkbox"/> 12236	FPE	25271000433	ZP25271000433	ADRECCO FRANCE	4.750,00 €
<input type="checkbox"/> 12236	FPE	25271000528	CP11 508	ADRECCO FRANCE	13.500,00 €

Total : 2 DR 18.250,00 €
Sélection : 0 DR 0,00 €

Annuler Ajouter (0)

Sélectionner des demandes de remboursement pour la proforma groupée

N° DR, dispositif, dossier, référence, établissement, mo. Dispositif

N° DR	Dispositif	N° dossier	Ref. interne	Établissement	Montant HT
<input checked="" type="checkbox"/> 12236	FPE	25271000433	ZP25271000433	ADRECCO FRANCE	4.750,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> 12236	FPE	25271000528	CP11 508	ADRECCO FRANCE	13.500,00 €

Total : 2 DR 18.250,00 €
Sélection : 2 DR 18.250,00 €

Annuler Ajouter (2)

Enregistrer Transmettre



Proforma-groupée

CRÉATION DE LA « PROFORMA-GROUPEE »

Onglet PROFORMA GROUPEE:

1

Onglet demandes de remboursement

2

La liste des DR sélectionnées s'affiche, à ce stade vous pouvez :

3

➤ En ajouter

4

➤ En supprimer

5

Cliquez sur « Générer la proforma »

Nouvelle facture proforma

Adhérent 1 Demandes de remboursement Synthèse Documents

2

Demandes de remboursement

3

4

5

Vous pouvez ajouter une ou plusieurs demandes de remboursement

N° DR	Dispositif	N° dossier	Référence Interne	Dates	Etablissement	Montant HT
132236	FPE	2512TT000508	CXPI 508	-		13500,00
132214	FPE	2512TT000433	ZR2512TT000433	-		4735,00

Total HT 18235,00 Montant TVA 2700,00 Total TTC 21882,00

Ajouter une demande de remboursement

Générer la Proforma Enregistrer Transmettre



Proforma groupée

CRÉATION DE LA « PROFORMA GROUPEE »

Onglet PROFORMA GROUPEE :

1

Onglet demandes de remboursement

2

Générez la proforma.

3

Un fichier est généré et doit être enregistré dans votre ordinateur afin de pouvoir vous y référer pour la création et la transmission de votre facture à AKTO.

4

Enregistrez votre fichier.

Nouvelle facture proforma

Adhérent Demandes de remboursement 1 Synthèse Documents

Enregistrer sous

Ce PC > Téléchargements

Rechercher dans : Télécharge...

Organiser Nouveau dossier

Ce PC

- Bureau
- Documents
- Images
- Musique
- Objets 3D
- Téléchargements
- Vidéos
- Disque local (C:)

Nom

Plus tôt cette semaine (7)

- proforma_AKTO_11239_1765988993199 17/12/2023
- proforma_FPE_11234_1765967140459 17/12/2023
- proforma_AKTO_11159_1765899252831 16/12/2023
- proforma_AKTO_11143_1765894643892 16/12/2023
- proforma_AKTO_11143_1765894609769 16/12/2023
- proforma_AKTO_11144_1765875862343 16/12/2023
- proforma_AKTO_11144_1765874627696 16/12/2023

Nom du fichier : proforma_FPE_11392_1766158676445 3

Type : Foxit PDF Reader Document

Masquer les dossiers

4 Enregistrer Annuler

2 Générer la Proforma

Enregistrer Transmettre

Assessment	Montant HT
CO FRANCE	13500,00
CO FRANCE	4735,00
Total TTC	
21882,00	

Ajouter une demande de remboursement



Onglet PROFORMA GROUPEE :

Le modèle de la facture proforma groupée générée

AKTO



Proforma-groupée

CRÉATION DE LA « PROFORMA-GROUPEE »

Onglet PROFORMA GROUPEE:

1

Onglet Synthèse

2

Les éléments affichés résument la demande

3

N'oubliez pas d'**attester de l'exactitude des données** et d'**accepter les Conditions Générales**.

4

Complétez le champ « Fait à »

5

Vous pouvez **saisir un commentaire**.
Ce dernier sera visible par le gestionnaire lors de l'instruction de la demande.

Nouvelle facture proforma

Profil Adherent Test Amc

Adhèrent Demandes de remboursement Synthèse Documents

Synthèse

Adhèrent

Montants

2

3

4

5

1

Reference proforma groupée: 2512PRFF000073
Raison sociale / No. de la facture
SIRET: 99882350431782

Total HT: 18.235,00 €
Montant TVA: 947,00 €
Montant facture: 21.882,00 €

☒ 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 » *

* Fait à
50 caractères maximum
paris

Commentaires (infos complémentaires...)
256 caractères maximum
PROFORMA XXXX

Générer la Proforma Enregistrer Transmettre



Proforma-groupée

CRÉATION DE LA « PROFORMA-GROUPEE »

Onglet PROFORMA GROUPEE :

1

Onglet documents

2

Cliquez sur **Choisir des fichiers et déposer votre facture** en lien avec la proforma groupée générée.

2

Nouvelle facture proforma

Adhèrent ● Demandes de remboursement ● Synthèse ●

1 Documents

Documents à transmettre (Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être)
▲ 0/1 types de documents obligatoires à transmettre

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

Choisir des fichiers Aucun fichier chargé

Ajouter un fichier

Ouvrir

Ce PC > Bureau > FACTURES POUR TEST

Rechercher dans : FACTURES ...

Organiser	Nouveau dossier	Nom	Modifié le
Pôle qualité			
PULSE FONTEVA		FAC2310CA016639	11/02/2025 15:20
RECETTE CONTRAT D APPRENTISSAGE PORTAIL IT 1		FAC13745810K	11/02/2025 15:11
RECETTE DR		FACCAN1	11/02/2025 15:20
recette SI CONTRATS APPRENTISSAGE		FACCAN1	03/02/2025 13:24
REF OFQUALITE FORMATION		FACCAN2	03/02/2025 13:19
SELFE		FACCAN2	03/02/2025 13:25
Whiteboards		FACCAN3	03/02/2025 13:20

Nom du fichier : Fichiers personnalisés

Ouvrir Annuler

Générer la Proforma Enregistrer Transmettre



Proforma groupée

CRÉATION DE LA « PROFORMA GROUPEE »

Onglet PROFORMA GROUPEE :

La demande est transmise à AKTO

La demande de remboursement transmise sera visible (dans les minutes qui suivent) dans l'onglet Factures.

Nouvelle facture proforma

Profil Adherent Test Amoc

Adhérent Demandes de remboursement Synthèse Documents

Documents

Documents à transmettre (Assurez-vous d'avoir signé tous les documents qui peuvent l'être)

1/1 types de documents obligatoires à transmettre

Facture

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

Choisir des fichiers

FAC2310CA016639.pdf

Ajouter un fichier

Votre demande a été transmise à AKTO

Ok

Générer la Proforma Enregistrer Transmettre



Consultation et Recherche



Proforma groupée

CONSULTATION ET RECHERCHE DE LA PROFORMA GROUPÉE TRANSMISE A AKTO

1

Sélectionnez **Factures** dans le menu.

2

Les différents **statuts de la proforma groupée** s'affichent.

3

Vous pouvez accéder au détail de la proforma groupée en cliquant sur l'œil à droite de chaque ligne.

1

Mon Espace

- Accueil
- Dossiers
- Brouillons
- Réservations de fonds
- Badges et cartes
- Liste des tâches
- Factures**
- Virements
- Demandes de remboursement
- Aide & Contact

Factures

Recherche Avancée

Statut: Sélection

Période de réception: Sélection

Période d'émission: Sélection

Déposer un RIB | Déposer une facture

En cours d'analyse
Attente pièces règlement
Transmis
Payé
Rejeté
En attente de facturation
En cours de paiement

réception	Emetteur	Montant HT	Montant TTC	Statut
	ADECCO FRANCE	50,00 €	60,00 €	Payé
TEST DR COMPLET3	SIAE HUMANDO	40,00 €	48,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000067	ADECCO FRANCE	500,00 €	600,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000066	ADECCO FRANCE	12.700,00 €	15.240,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000062	SIAE HUMANDO	1,00 €	1,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000061	SIAE HUMANDO	1,00 €	1,00 €	En cours de paiement

2

3

Proforma groupée

RECHERCHE ET VISIBILITÉ DE LA PROFORMA GROUPÉE TRANSMISE A AKTO

1 Détail de la facture proforma groupée.

2 Numéro de proforma et informations bancaires.

3 La liste des DR/dossiers auxquels la facture est rattachée est affichée sous forme de tableau.

4 Le bouton  permet d'accéder directement au détail du dossier concerné.

Détail de la facture

Facture Proforma n° 2512PRFF000073
Emetteur : 8235043782
En cours de paiement

Informations bancaires
IBAN :
BIC :
Payé par : Virement
Payé le : -

Type : Facture

Référence 2512PRFF000073	Identifiant 36
Date d'émission 19/12/2025	Date de réception 19/12/2025
Montant HT 18.235,00 €	Montant TTC 21.882,00 €

Pièces justificatives (0)
Déposer

Conformité	Nature du document
Aucun élément	

Liste des demandes de remboursement

N° de demande	Dispositif	Référence	Montant HT	Consulter
2512TT000433	FPE	ZR2512TT000433	4.735,00 €	Consulter
2512TT000508	FPE	CXPI 508	13.500,00 €	Consulter

Documents (1)

Nature du courrier	Date d'envoi	Télécharger
Facture	19/12/2025	Télécharger



Merci