



AKTO

Mon Espace Les Factures

Le 02/01/2026

Introduction

Bienvenue sur **Mon Espace**, le portail AKTO vous permettant de saisir vos demandes de formations et/ou contrats en alternance!

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 factures dans Mon Espace y compris les demandes de remboursements spécifiques pour la branche du Travail Temporaire : il vous permettra de vous familiariser avec les différentes fonctionnalités de dépôt des factures et de consultation de ces dernières.



Sommaire

- 1** [Rechercher une facture](#)
- 2** [Détail d'une facture](#)
- 3** [Déposer une facture](#)
- 4** [Déposer un RIB](#)



Rechercher une facture



Factures

GÉNÉRALITÉS

1

Vous pouvez rechercher, visualiser, déposer et exporter vos factures en vous rendant sur la page « Factures » du menu

NB : Les différents dossiers du menu sont conditionnés par rapport à la branche de votre entreprise et votre profil. Il est donc possible que l'ensemble des fonctionnalités ne soient pas disponibles pour votre entreprise.

2

Vous pouvez également accéder à vos factures directement à partir du **tableau de bord**.

The screenshot displays the AKTO software interface. On the left, a sidebar titled "Mon Espace" lists various menu items: Accueil, Dossiers, Brouillons, Réservations de fonds, Badges et cartes, and Liste des tâches. A button labeled "Factures" is highlighted with a green background and white text. On the right, the main dashboard area shows a summary of document status: 67 nouvelles factures (new invoices) and 25 factures à régulariser (invoices to be reconciled). Below this summary is a button labeled "Déposer une facture" (Upload a document).



Factures

RECHERCHE

1

Vous pouvez effectuer une **recherche rapide** par numéro de facture ou numéro de dossier

2

La **recherche avancée** vous permet de filtrer sur le statut des factures, les dates d'émission ou de réception.

3

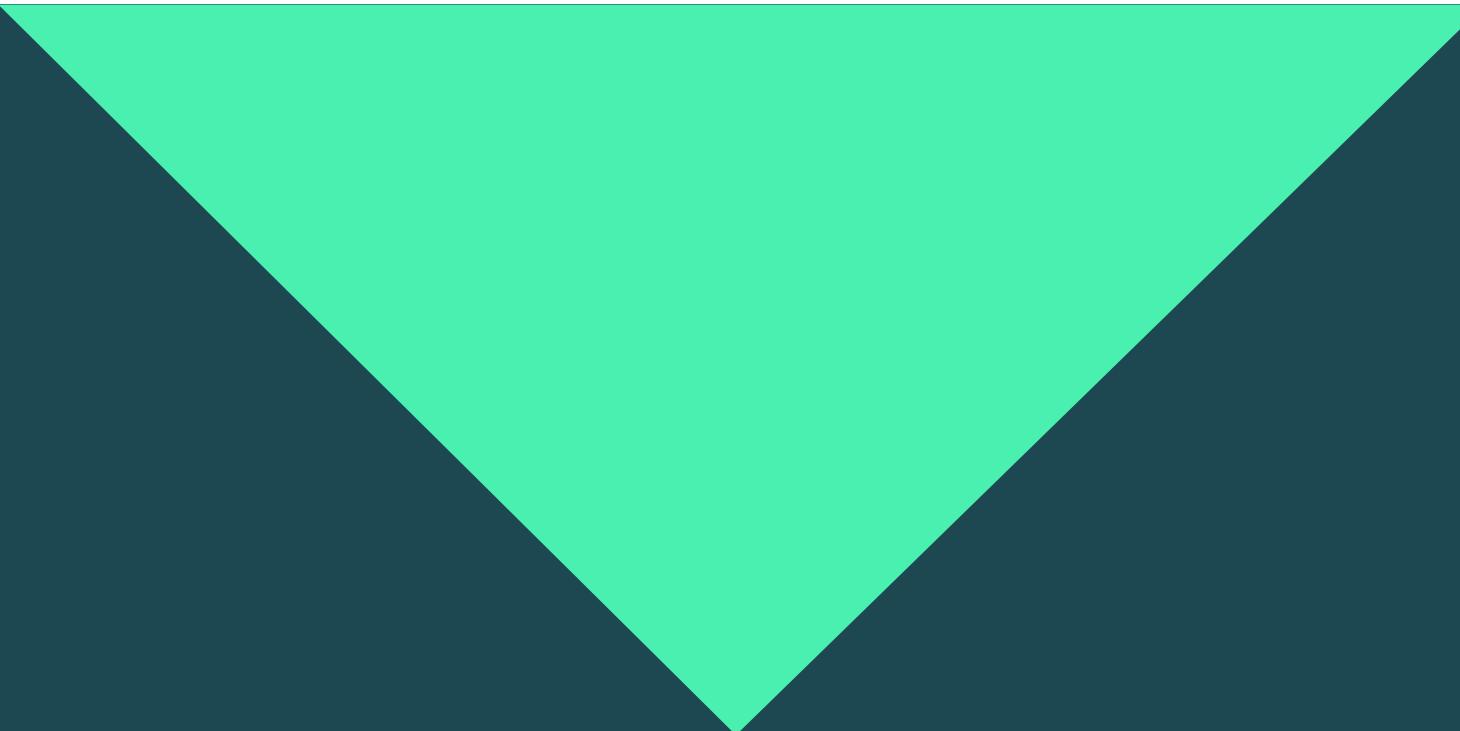
Vous pouvez accéder au **détail d'une facture** en cliquant sur l'œil à droite de chaque ligne ou directement en cliquant sur la référence de la facture.

4

La liste contient des factures, mais également des factures de type proforma groupée selon la branche de ou des entreprises.

The screenshot shows the AKTO software interface for managing invoices. At the top, there's a navigation bar with a user profile icon, a 'Déposer un RIB' button, and a 'Déposer une facture' button. Below the navigation is a search bar labeled 'Référence facture / avoir, Numéro de dossier, SIRET...' and an 'Avancée' button. The main area is titled 'Factures' and contains a table of invoices. The table columns include Référence, Date d'émission, Date de réception, Emetteur, Montant HT, Montant TTC, and Statut. Each row in the table has an eye icon in the Statut column and a link to the invoice reference. Below the table, three dropdown menus are shown in expanded state: 'Statut' (Selection, Sélectionné), 'Période de réception' (Selection, Sélectionné), and 'Période d'émission' (Selection, Sélectionné). The 'Période de réception' and 'Période d'émission' dropdowns both show options like 'Les 30 derniers jours', 'Le mois courant', 'Le mois précédent', 'Année précédente', and 'Année courante'. Red arrows from the numbered callouts in the sidebar point to these specific UI elements.

Référence	Date d'émission	Date de réception	Emetteur	Montant HT	Montant TTC	Statut
ZSI2PRFA0000067	16/12/2025	16/12/2025	ADEI	500,00 €	600,00 €	En cours de paiement
ZSI2PRFA0000066	16/12/2025	16/12/2025	ADEI	12 700,00 €	15 240,00 €	En cours de paiement
ZSI2PRFA0000062	16/12/2025	16/12/2025	SIAE i	1,00 €	1,00 €	En cours de paiement
ZSI2PRFA0000061	16/12/2025	16/12/2025	SIAE	1,00 €	1,00 €	En cours de paiement



Détail d'une facture



Factures

DÉTAILS D'UNE FACTURE 1/2

1 Les informations bancaires sont affichées uniquement quand la facture est payée.

2 Les informations de base sont toujours disponibles (référence, dates, montants)

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

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

4 Dans le cas d'une facture de type proforma groupée, la précision du proforma est indiquée dans le cartouche du numéro de facture.

5 Dans le cas d'une facture de type proforma groupée, nous avons une liste de demandes de remboursement et non pas une liste de dossiers.

1 Informations bancaires (IBAN: FR763200000000000000000000, BIC: AGGRFRP, Payé par: Virement, Payé le: 26/07/2021)

2 Type : Facture

Référence FC21095780002	Identifiant 729423
Date d'émission 30/09/2021	Date de réception 25/11/2021
Montant HT 960,00 €	Montant TTC 1.152,00 €
Montant Avoir HT 0,00 €	Montant Avoir TTC 0,00 €

3 Liste des dossiers

N° de dossier	Dispositif	Intitulé	Stagiaire
20.PH444241CAL	Contrat d'apprentissage	BAC PRO HYGIENE PROPRETÉ ST...	GLODY NG

4 Facture Proforma n° 2512PRFF000073 (En cours de paiement)

5 Liste des documents (0)

4 Facture Proforma n° 2512PRFF000073 (En cours de paiement)

5 Liste des demandes de remboursement

N° de demande	Dispositif	Référence	Montant HT
2512TT00042	FPE	ZK2512TT00042	6.750,00 €
2512TT000508	FPE	CXPI 508	15.500,00 €

6 Documents (0)



Factures

DÉTAILS D'UNE FACTURE 2/2

1

La liste des pièces justificatives reprend l'ensemble des documents nécessaires pour le paiement de la facture avec un indicateur de leur conformité

2

Il est possible de déposer une nouvelle version d'un document depuis cette liste, dans la mesure où la facture n'est pas payée, annulée ou rejetée

3

La partie « document » affiche l'ensemble des courriers émis par AKTO et des pièces déposées par l'émetteur de la facture

Pièces justificatives 1

2

Déposer

Conformité	Nature du document
NON CONFORME	Certificat de réalisation
CONFORME	Certificat de réalisation
NON CONFORME	Facture
CONFORME	RIB

Documents 3

Nature du courrier	Date d'envoi
--------------------	--------------

| Facture OF | 10/02/2025 |

Télécharger

| Certificat de réalisation | 10/02/2025 |

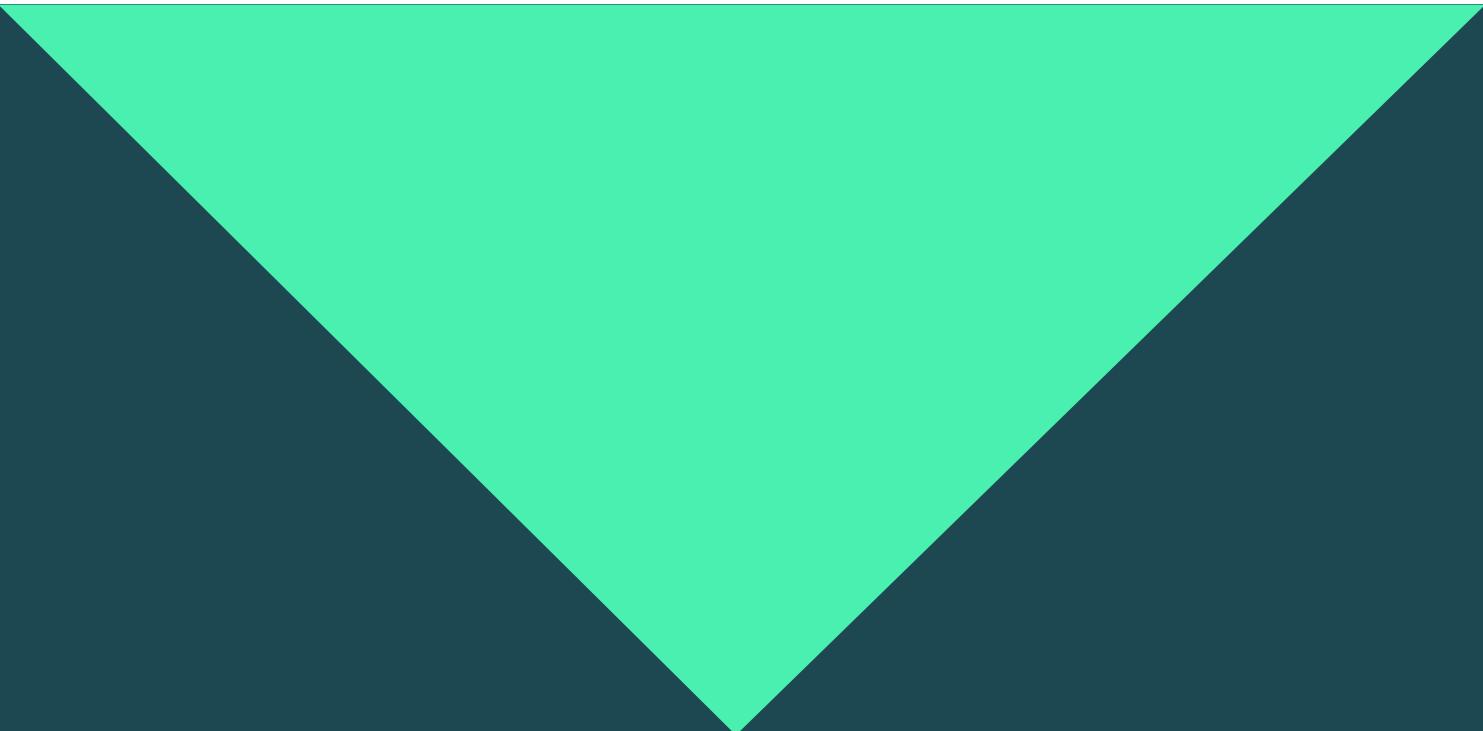
Télécharger

| Certificat de réalisation | 10/02/2025 |

Télécharger

| Courrier de relance sur facture | 10/02/2025 |

Télécharger



Déposer une facture



Factures

DEPOSER UNE FACTURE 1/7

Vous avez accès au dépôt des factures depuis

- 1 ➤ le tableau de bord disponible sur la page d'accueil
- 2 ➤ la liste des factures



The invoice list page shows a table of invoices with columns: Référence, Date d'émission, Date de réception, Emetteur, Montant HT, Montant TTC, and Statut. There are four invoices listed, all marked as 'En cours de paiement'. A large 'Déposer une facture' button is located at the top right of the page.

Référence	Date d'émission	Date de réception	Emetteur	Montant HT	Montant TTC	Statut
2512PRFA000067	16/12/2025	16/12/2025	ADÉI	500,00 €	600,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000066	16/12/2025	16/12/2025	ADÉI	12 700,00 €	15 240,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000062	16/12/2025	16/12/2025	SIAE I	1,00 €	1,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000061	16/12/2025	16/12/2025	SIAE	1,00 €	1,00 €	En cours de paiement



Factures

DEPOSER UNE FACTURE 2/7

Un nouvel onglet va s'ouvrir dans votre navigateur pour vous donner accès au dépôt des factures, si vous rencontrez un problème, veuillez vérifier que votre navigateur ne bloque pas l'ouverture des fenêtres « pop-up » pour notre site.

1

La liste des entreprises rattachées à votre compte est affichée.

2

Vous devez cliquer sur le lien **déposer** correspondant à l'émetteur de la facture que vous souhaitez déposer.

The screenshot shows the AKTO website's 'Déposer une facture' (Deposit a bill) page. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Découvrez les étapes pour déposer une facture : En savoir plus'. Below the search bar, the heading 'Veuillez sélectionner une entité pour le dépôt de factures :' is displayed. There are two entries listed:

- Entreprise 1**
123456789
→ Déposer
- Entreprise 1**
654987213
→ Déposer

A small icon of a person with a star above their head is positioned next to the first entry. Step numbers 1 and 2 are overlaid on the screenshot: '1' is near the heading, and '2' is next to the 'Déposer' button for the first enterprise entry.



Factures

DEPOSER UNE FACTURE 3/7

Le dépôt se déroule en 2 temps :

1 ➤ Le dépôt des fichiers

2 ➤ La validation des informations

1 La première étape: dépôt de la facture dans la zone grise du milieu.
Vous pouvez glisser/déposer votre document ou faire une recherche sur votre ordinateur en cliquant dans la zone.

3 Vous ne devez déposer que votre facture (format PDF) dans cette zone, les pièces justificatives vous seront demandées juste après.

The screenshot shows the AKTO web interface with a dark header bar. On the left, there's a logo for 'Entreprise 2' and the AKTO brand name. In the center, there's a section titled 'Découvrez les étapes pour déposer une facture :'. It features two circular icons: one green labeled '1. Dépôt' with an upward arrow icon, and one grey labeled '2. Validation' with a handshake icon. To the right of these icons is a circular badge with the text 'Nombre de factures restantes à valider : 0'. Below this, there's a large input field with a cursor icon and the placeholder text 'Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers'. To the right of this field is a teal-colored box containing the text '0 FICHIER CHARGÉ' and a button labeled 'ENVOYER LES DOCUMENTS'. At the bottom of this box is a note: 'Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures'.



Factures

DEPOSER UNE FACTURE 4/7

1

Après avoir déposé votre facture, le nom du fichier et sa taille sont affichés et de nouvelles options vous sont proposées

2

Si votre **facture correspond à un avoir**, veuillez cocher la case correspondante

Si votre **facture correspond à la première échéance** ou au règlement des frais annexes d'un contrat d'apprentissage, vous devez cocher l'option correspondante.

3

Vous serez ensuite amené à **déposer les pièces justificatives** pour votre facture (généralement les certificats de réalisation).

The screenshot shows the AKTO platform's document upload interface. At the top, there is a navigation bar with the AKTO logo, the word "Accueil", and a user identifier "F.I.C. (524818457) akto". Below the navigation bar, there is a section titled "Q. Découvrez les étapes pour déposer une facture :" with a "En savoir plus" button. The main area features two circular icons: a green one labeled "1. Dépôt" with an upward arrow icon, and a grey one labeled "2. Validation" with a document icon. To the right of these icons is a circular badge with the text "Nombre de factures restantes à valider : 0". Below these icons is a large input field with the placeholder "Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers". In the bottom left corner of this field, there is a callout with steps 1, 2, and 3. Step 1 points to a file named "Facture 2025-02.pdf" with a size of "Taille : 75.9 ko". Step 2 has two checkboxes: "Ce document est-il un avoir ?" and "Ce document est-il une facture de type premier compte ou frais annexes contrat d'apprentissage ?". A note below the checkboxes states: "Attention : Le fichier POF est de type Image, le traitement sera plus long qu'avec un POF de type Texte". Step 3 points to a pink box labeled "Ajouter des pièces justificatives". In the bottom right corner, there is a teal box containing the text "1 FICHIER CHARGÉ" and a button labeled "ENVOYER LES DOCUMENTS". Below this button is a note: "Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures".



Factures

DEPOSER UNE FACTURE 5/7

- 1 Une fois vos **fichiers déposés** (factures + justificatifs), vous pouvez passer à la validation en cliquant sur le bouton « **envoyer les documents** » qui vient de se déverrouiller
- 2

Découvrez les étapes pour déposer une facture : [En savoir plus](#)

1. Dépôt

2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 0

1. Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers

Facture 2025-02.pdf
Taille : 75.9 ko
 Ce document est-il un avoir ?
 Ce document est-il une facture de type premier acompte ou frais annexes contrat d'apprentissage ?
Attention : Le fichier PDF est de type Image, le traitement sera plus long qu'avec un PDF de type Texte

1. Ajouter des pièces justificatives
Certificat de réalis....pdf, 21.2 ko

2 FICHIERS CHARGÉS
ENVOYER LES DOCUMENTS
Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures



Factures

DEPOSER UNE FACTURE 6/7

1

Votre facture va être analysée pour essayer d'en extraire les informations essentielles :

Montant HT

Montant TTC

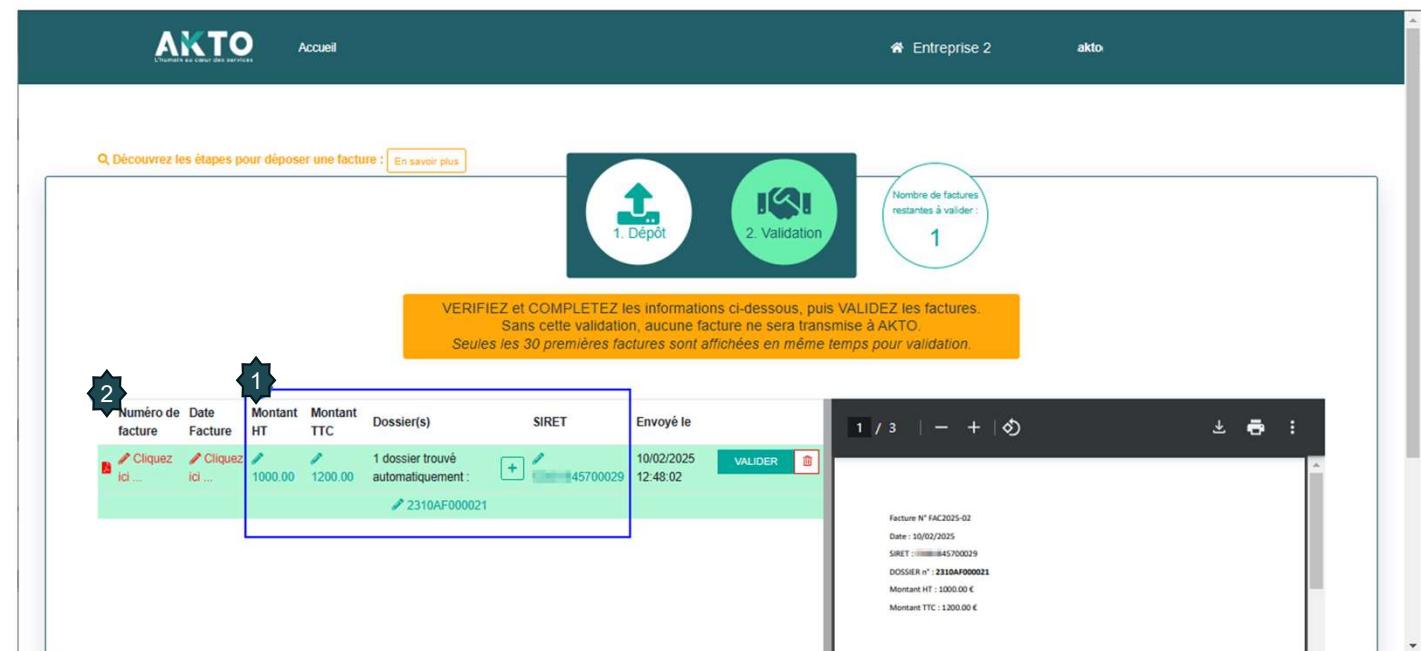
Numéro de dossier

SIRET de l'émetteur

2

Vous pouvez renseigner plusieurs numéros de dossier.

Le numéro de la facture et la date de facturation devront être saisis par vos soins en cliquant sur le crayon 



The screenshot shows the AKTO software interface with the following elements:

- Header:** AKTO, Accueil, Entreprise 2, akto
- Top Bar:** Q. Découvrez les étapes pour déposer une facture : [En savoir plus], 1. Dépôt (with upload icon), 2. Validation (with handshake icon), Nombre de factures restantes à valider : 1
- Middle Section:** VERIFIEZ et COMPLETEZ les informations ci-dessous, puis VALIDEZ les factures.
Sans cette validation, aucune facture ne sera transmise à AKTO.
Seules les 30 premières factures sont affichées en même temps pour validation.
- Table:** A table with columns: Numéro de facture, Date Facture, Montant HT, Montant TTC, Dossier(s), SIRET, Envoyé le. The first row has a green background and contains:
 - Numéro de facture: Cliquez ici ...
 - Date Facture: Cliquez ici ...
 - Montant HT: 1000.00
 - Montant TTC: 1200.00
 - Dossier(s): 1 dossier trouvé automatiquement : [+ 45700029](#)
 - SIRET: 2310AF000021
 - Envoyé le: 10/02/2025 12:49:02
- Buttons:** VALIDER (green button), Annuler (red button)
- Bottom Panel:** 1 / 3, navigation icons, Facture N° FAC2025-02, Date : 10/02/2025, SIRET : 45700029, DOSSIER n° : 2310AF000021, Montant HT : 1000.00 €, Montant TTC : 1200.00 €



Factures

DEPOSER UNE FACTURE 7/7

1

Lorsque toutes les informations ont été complétées, vous pouvez **transmettre votre facture** en cliquant sur le bouton « valider »

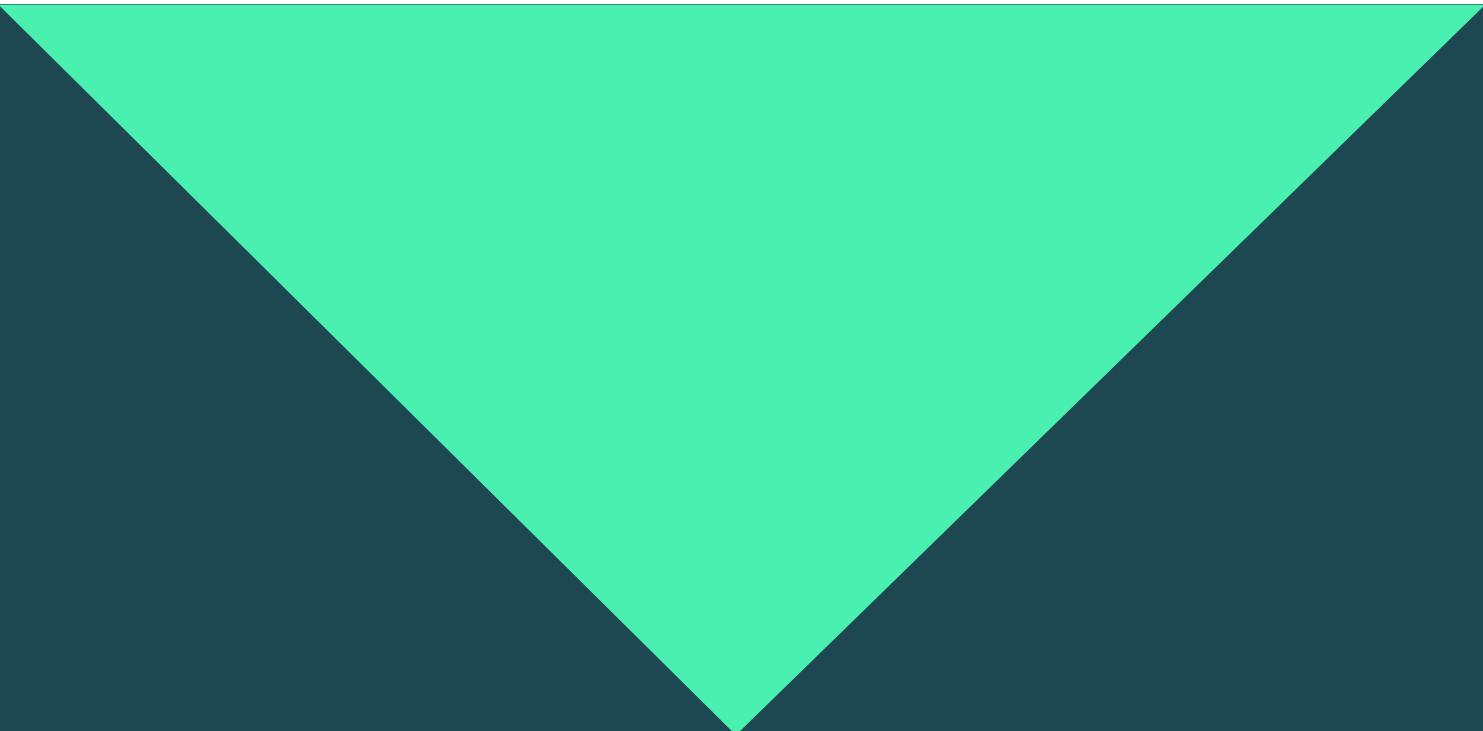
Numéro de facture	Date Facture	Montant HT	Montant TTC	Dossier(s)	SIRET	Envoyé le	
FAC2025-02	10/02/2025	1000.00	1200.00	1 dossier trouvé automatiquement : 2310AF000021	5248184570	10/02/2025 12:48:02	1 VALIDER

Plusieurs contrôles sont alors effectués :

1. Nous vérifions que le SIRET saisi est bien rattaché à votre compte
2. Nous vérifions que le dossier ou les dossiers ont bien été engagés
3. Nous vérifions que le SIRET de l'émetteur de la facture est bien lié aux dossiers

Important : pour un dossier sans subrogation de paiement, l'entreprise doit établir sa propre facture pour nous la transmettre, la facture acquittée du prestataire de formation doit être jointe en tant que pièce justificative.

NB: La facture déposée sera généralement visible après quelques minutes sur le portail.



Déposer un RIB



Factures

DEPOSER UN RIB 1/2

1

Le dépôt d'un nouveau RIB est disponible depuis la liste des factures

The screenshot shows the AKTO software interface with the title 'Factures'. At the top right, there are buttons for 'Profil Adherent' and 'Amoal'. Below the title, there are search fields for 'Référence facture / avoir, Numéro de dossier, SIRET...' and 'Recherche Avancée'. There are also dropdown menus for 'Statut', 'Période de réception', and 'Période d'émission', each with a 'Sélection' placeholder. On the far right, there are three buttons: 'Déposer un RIB' (highlighted with a blue starburst), 'Déposer une facture', and another 'Déposer un RIB' button with a red notification dot. A callout bubble with the number '1' points to the first 'Déposer un RIB' button. The main area displays a table of invoices with columns: Référence, Date d'émission, Date de réception, Emetteur, Montant HT, Montant TTC, and Statut. The table contains four rows of data.

Référence	Date d'émission	Date de réception	Emetteur	Montant HT	Montant TTC	Statut
2512PRFA000067	16/12/2025	16/12/2025	ADEI	500,00 €	600,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000066	16/12/2025	16/12/2025	ADEI	12700,00 €	15240,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000042	16/12/2025	16/12/2025	SIAE i	1,00 €	1,00 €	En cours de paiement
2512PRFA000061	16/12/2025	16/12/2025	SIAE	1,00 €	1,00 €	En cours de paiement



Factures

DEPOSER UN RIB 2/2

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 a web page titled "Ajouter un RIB" (Add a RIB) under the "AKTO" logo. The page has five numbered steps:

- 1: A box labeled "Déposez votre rib ici ou cliquez pour sélectionner un rib".
- 2: Fields for "IBAN" and "BIC".
- 3: A "Dispositif" section with a "Tous" button and checkboxes for: Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation, Action de formation, Reconversion ou Promotion par alternance ProA.
- 4: An "Entreprise" section with a "Tous" button and checkboxes for: CAMPUS (Organisme de formation), SOCIETE (Adhérent).
- 5: A "Commentaire" field and "VALIDER" and "ANNULER" buttons at the bottom.



Merci