



AKTO

Mon Espace Les Factures

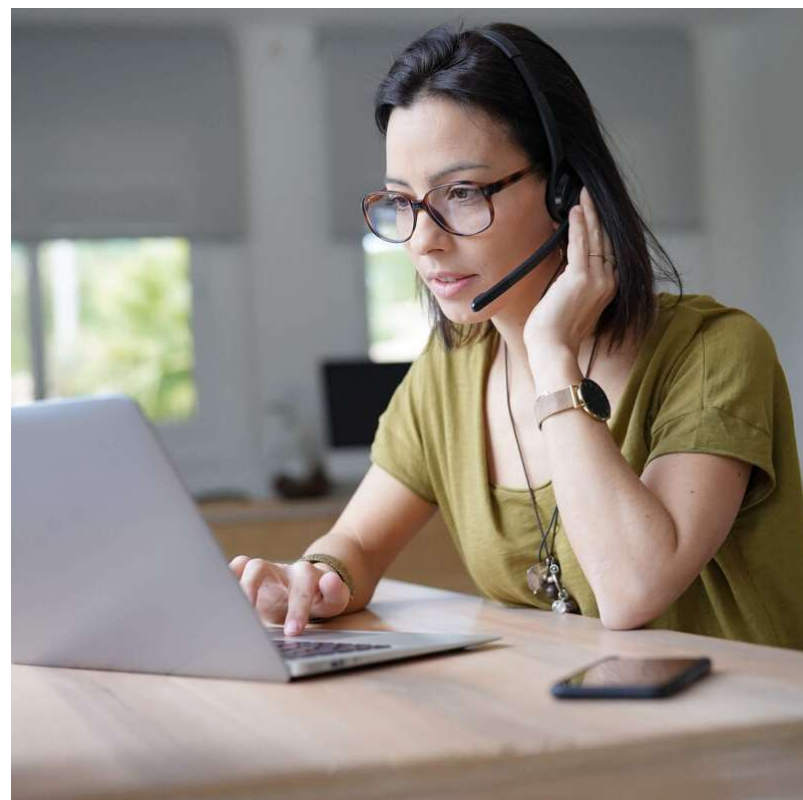
Le 02/01/2026

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

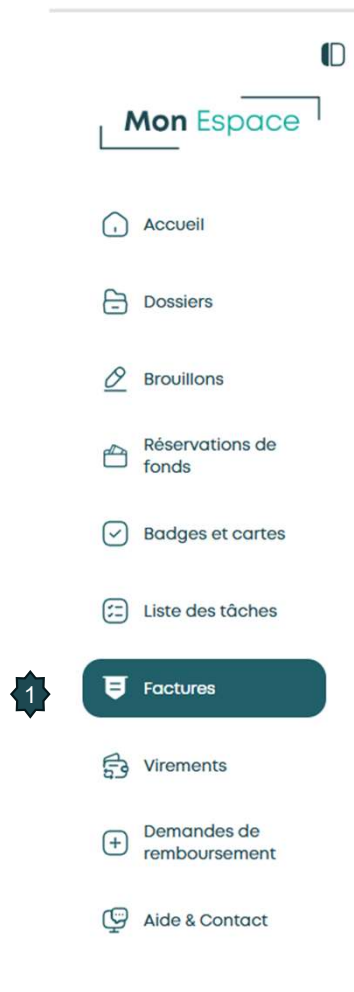
1

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**.



2





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 groupées selon la branche de ou des entreprises.

Factures

Profil Adherent Amoa1

1 Recherche rapide: Référence facture / avoir, Numéro de dossier, SIRET...

2 Recherche Avancée

Statut: Sélection

Période de réception: Sélection

Période d'émission: Sélection

100 résultats par page

| Référence | Date d'émission | Date de réception | Emetteur | Montant HT | Montant TTC | Statut | |
|----------------|-----------------|-------------------|----------|-------------|-------------|----------------------|---|
| 2512PRFA000067 | 18/12/2025 | 18/12/2025 | ADEI | 500.00 € | 600.00 € | En cours de paiement | 3 |
| 2512PRFA000066 | 18/12/2025 | 18/12/2025 | ADEI | 12 700.00 € | 15 240.00 € | En cours de paiement | |
| 2512PRFA000062 | 16/12/2025 | 16/12/2025 | SAEI | 1.00 € | 1.00 € | En cours de paiement | |
| 2512PRFA000068 | 16/12/2025 | 16/12/2025 | SAEI | 1.00 € | 1.00 € | En cours de paiement | |

Statut: Sélection

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

Période de réception: Sélection

- Les 30 derniers jours
- Le mois courant
- Le mois précédent
- Année précédente
- Année courante

Période d'émission: Sélection

- Les 30 derniers jours
- Le mois courant
- Le mois précédent
- Année précédente
- Année courante



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.

Détail de la facture

Facture n° FC21095780002
Emetteur : DAM
Payé

Informations bancaires
IBAN : FR21095780002
BIC : AGSF33
Payé par : Virement
Payé le : 26/11/2021

Type : Facture

Référence
FC21095780002

Identifiant
729423

Date d'émission
30/09/2021

Date de réception
25/11/2021

Montant HT
940,00 €

Montant TTC
1.152,00 €

Montant Avoir HT
0,00 €

Montant Avoir TTC
0,00 €

Liste des dossiers

| N° de dossier | Dispositif | Inchuté | Statut |
|-----------------|-------------------------|------------------------------|----------|
| 20 P14424 I CAL | Contrat d'apprentissage | BAC PRO HYGIENE PROPRETE STL | GLODY NG |

Pièces justificatives (0)

Conformité

Nature du document

Aucun élément

Documents (0)

Nature du dossier

Date d'envoi

Aucun élément

Détail de la facture

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

Informations bancaires
IBAN : FR21095780002
BIC : AGSF33
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 €

Montant Avoir HT
0,00 €

Montant Avoir TTC
0,00 €

Liste des demandes de remboursement

| N° de demande | Dispositif | Référence | Montant HT |
|---------------|------------|-------------|-------------|
| 2512T000433 | FPE | 2512T000433 | 4.755,00 € |
| 2512T000508 | FPE | CXPI 508 | 13.500,00 € |

Pièces justificatives (0)

Conformité

Nature du document

Aucun élément

Documents (1)

Nature du dossier

Date d'envoi

Facture

19/12/2025

Télécharger



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 | Documents 3 | |
|-------------------------|---------------------------|---------|---------|---------------------------------|--------------|
| Conformité | Nature du document | | Déposer | Nature du courrier | Date d'envoi |
| NON CONFORME | Certificat de réalisation | Déposer | | Facture OF | 10/02/2025 |
| CONFORME | Certificat de réalisation | Déposer | | Certificat de réalisation | 10/02/2025 |
| NON CONFORME | Facture | Déposer | | Certificat de réalisation | 10/02/2025 |
| CONFORME | RIB | Déposer | | Courrier de relance sur facture | 10/02/2025 |



Déposer une facture



Factures

DEPOSER UNE FACTURE 1/7

1

Vous avez accès au dépôt des factures depuis

➤ le tableau de bord disponible sur la page d'accueil

2

➤ la liste des factures



Attention

Le dépôt de facture est autorisé pour l'ensemble des branches. Toutefois, si vous déposez votre facture par ce canal, elle ne pourra pas prétendre à être intégrée dans une proforma groupée. Pour cela, il faut passer par la création d'une "Demande de remboursement".

Factures

Recherche Avancée

Statut: Sélection

Période de réception: Sélection

Période d'émission: Sélection

100 résultats par page

| Référence | Date d'émission | Date de réception | Emetteur | Montant HT | Montant TTC | Statut |
|----------------|-----------------|-------------------|----------|-------------|-------------|----------------------|
| 2512PRFA000067 | 18/12/2025 | 18/12/2025 | ADRI | 500,00 € | 600,00 € | En cours de paiement |
| 2512PRFA000066 | 18/12/2025 | 18/12/2025 | ADRI | 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 |

Déposer un RIB Déposer une facture



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 header with the logo and 'Accueil' link. Below the header, there is a search bar and a link 'Découvrez les étapes pour déposer une facture : En savoir plus'. The main content area is titled 'Veuillez sélectionner une entité pour le dépôt de factures :'. It displays a list of companies. The first company, 'Entreprise 1' with ID '123456789', has a '→ Déposer' button next to it, which is highlighted with a blue star and the number '2'. The second company, 'Entreprise 2' with ID '654987213', also has a '→ Déposer' button. A blue star with the number '1' is placed at the top left of the list area.



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. At the top, there is a dark blue header with the AKTO logo, the word "Accueil", and a user profile icon labeled "Entreprise 2" and "akto". Below the header, there is a section titled "Découvrez les étapes pour déposer une facture :" with a link "En savoir plus". The main content area features a large grey box with a green circle containing an upload icon and the text "1. Dépôt". To the right of this box is a circular progress indicator showing "2. Validation". Further right, there is a circular progress indicator showing "Nombre de factures restantes à valider : 0". Below the main content area, there is a large grey box with a green circle containing an upload icon and the text "3. Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers". To the right of this box, there is a green box with the text "0 FICHIER CHARGÉ" and a button "ENVOYER LES DOCUMENTS". Below the button, there is a small icon and the text "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 web interface for depositing a bill. The header includes the AKTO logo, 'Accueil', and user information 'F.I.C. (524818457)' and 'akto'. A navigation bar shows two steps: '1. Dépôt' (active) and '2. Validation'. A circular counter indicates 'Nombre de factures restantes à valider : 0'. The main content area has a large box for uploading files with the text 'Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers'. Below this, a list of uploaded files shows 'Facture 2025-02.pdf' with a size of 75.9 ko. Two checkboxes are present: 'Ce document est-il un avoir ?' and 'Ce document est-il une facture de type premier acompte ou frais annexes contrat d'apprentissage ?'. A warning message states: 'Attention : Le fichier PDF est de type image, le traitement sera plus long qu'avec un PDF de type Texte'. A button prompts the user to 'Vous devez ajouter la pièce justificative pour ce document'. To the right, a box labeled '1 FICHIER CHARGÉ' contains an 'ENVOYER LES DOCUMENTS' button and 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

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

2 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 displays the AKTO web application interface. At the top, there is a dark teal header with the AKTO logo, the word 'Accueil', and user information 'Entreprise 2' and 'akto'. Below the header, a yellow banner reads 'Découvrez les étapes pour déposer une facture : En savoir plus'. The main content area features a large green box with two circular icons: '1. Dépôt' (upload) and '2. Validation' (checkmark). To the right of these icons, a circular badge indicates 'Nombre de factures restantes à valider : 1'. Below this, a yellow warning box states: '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.' The central part of the interface is a table with columns: 'Numéro de facture', 'Date Facture', 'Montant HT', 'Montant TTC', 'Dossier(s)', 'SIRET', and 'Envoyé le'. The first row of the table is highlighted in green and contains the following data: 'Cliquez ici ...' for the invoice number, 'Cliquez ici ...' for the date, '1000.00' for the net amount, '1200.00' for the gross amount, '1 dossier trouvé automatiquement : 2310AF000021' for the dossier, '45700029' for the SIRET, and '10/02/2025 12:48:02' for the date sent. A 'VALIDER' button is located to the right of the table. On the far right, a sidebar shows a preview of the invoice details, including the invoice number 'FAC2025-02', the date '10/02/2025', the SIRET '45700029', the dossier number '2310AF000021', and the amounts 'Montant HT : 1000.00 €' and 'Montant TTC : 1200.00 €'.

| Numéro de facture | Date Facture | Montant HT | Montant TTC | Dossier(s) | SIRET | Envoyé le |
|-------------------|-----------------|------------|-------------|---|----------|---------------------|
| Cliquez ici ... | Cliquez ici ... | 1000.00 | 1200.00 | 1 dossier trouvé automatiquement : 2310AF000021 | 45700029 | 10/02/2025 12:48:02 |



DEPOSER UNE FACTURE 7/7

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 : |  5248184570 | 10/02/2025 12:48:02 | <div>1</div> <div>VALIDER </div> |
|  2310AF000021 | | | | | | | |

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

Factures

Profil Adherent

Amoal

Recherche Avancée

Statut

Sélection

Période de réception

Sélection

Période d'émission

Sélection

Déposer un RIB

Déposer une facture

100 résultats par page

| Référence | Date d'émission | Date de réception | Emetteur | Montant HT | Montant TTC | Statut |
|----------------|-----------------|-------------------|----------|-------------|-------------|----------------------|
| 2512PRFA000067 | 18/12/2025 | 18/12/2025 | ADEI | 500,00 € | 600,00 € | En cours de paiement |
| 2512PRFA000066 | 18/12/2025 | 18/12/2025 | ADEI | 12.700,00 € | 15.240,00 € | En cours de paiement |
| 2512PRFA000062 | 16/12/2025 | 16/12/2025 | SAEI | 1,00 € | 1,00 € | En cours de paiement |
| 2512PRFA000061 | 16/12/2025 | 16/12/2025 | SAEI | 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 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:

- Step 1:** A large box with the text 'Déposez votre rib ici ou cliquez pour sélectionner un rib' and a document icon.
- Step 2:** Input fields for 'IBAN' and 'BIC'.
- Step 3:** A section for 'Dispositif' with a 'Tous' button and a list of checkboxes: 'Contrat d'apprentissage', 'Contrat de professionnalisation', 'Action de formation', and 'Reconversion ou Promotion par alternance ProA'.
- Step 4:** A section for 'Entreprise' with a 'Tous' button and a dropdown menu with options: 'CAMPUS (Organisme de formation)' and 'SOCIETE (Adhérent)'.
- Step 5:** A 'Commentaire' text area and two buttons at the bottom: 'VALIDER' and 'ANNULER'.



Merci