

FAQ Mes Démarches Administratives / Mon Espace pour les entreprises de travail temporaire

Depuis le **2 janvier 2026**, AKTO met à la disposition des entreprises de travail temporaire un portail unique de services formation : [Mon Espace AKTO](#).

Mon Espace

Mon Espace AKTO remplace **Mes Démarches Administratives (MDA)** et vous permet d'effectuer toutes les démarches liées à la gestion et au financement de l'ensemble de vos projets formation : dispositifs légaux ou conventionnels de branche pilotés par le Fonds Professionnel pour l'Emploi dans le travail Temporaire (FPETT).

Vous trouverez ci-dessous les réponses à vos questions sur Mon Espace.

Cette Foire aux Questions (FAQ) est régulièrement mise à jour.

Dernière mise à jour : 27/02/2026



A partir du 2 janvier 2026

Vous pouvez :

- ✓ Saisir de nouvelles demandes (dossiers de formation et contrats en alternance selon vos rattachements (entreprises et/ou établissements) et vos habilitations,
- ✓ Retrouver l'historique de vos dossiers saisis et engagés sur Mes Démarches Administratives (dossiers non clos et clos ayant un mouvement après le 01/01/2022).

Accès à Mon Espace / Création de compte

Administration et habilitations



Comme sur le portail Mes Démarches Administratives, l'accès aux données sur Mon Espace est sécurisé via **un administrateur** chargé de gérer **les habilitations des utilisateurs**.

3 cas sont possibles :

✓ **Vous avez un compte sur MDA et vous avez déjà un compte sur Mon Espace :**

Vous n'avez rien à faire.

En tant qu'utilisateur de Mon Espace pour la gestion de vos contrats d'apprentissage, **un administrateur est déjà identifié dans Mon Espace** pour le compte de votre entreprise.

AKTO a transféré dans Mon Espace l'ensemble des habilitations existantes dans Mes Démarches Administratives.

Depuis le 2 janvier, vous pouvez gérer vos dossiers formation et/ou vos contrats en alternance selon vos rattachements (entreprise et/ou établissements) et vos habilitations habituelles en vous connectant à votre compte Mon Espace déjà existant.

✓ **Vous avez un compte sur MDA, mais vous n'avez pas encore de compte sur Mon Espace**

L'administrateur de votre entreprise identifié dans Mes Démarches Administratives a été repris dans Mon Espace ainsi que l'ensemble des habilitations des utilisateurs.

Depuis le 2 janvier, vous pouvez gérer vos dossiers formation et/ou vos contrats en alternance (si vous en avez) selon vos rattachements (entreprise et ou établissements) et vos habilitations habituelles.

Pour cela, vous devrez créer un compte sur Mon Espace en utilisant la même adresse email que celle de votre compte Mes Démarches Administratives et choisir un nouveau mot de passe.

✓ **Vous n'avez pas de compte ni sur MDA, ni sur Mon Espace**

Vous devez créer un compte sur Mon Espace et faire une demande de rattachement à votre entreprise.

Si un administrateur Mon Espace est identifié pour le compte de votre entreprise, il reçoit une notification pour valider votre rattachement et vous donner des habilitations d'utilisation.

Si aucun administrateur n'est identifié pour votre entreprise, un courrier est envoyé au siège de votre entreprise par voie postale. Ce courrier contient un **code d'activation** que l'administrateur désigné par votre entreprise doit utiliser sur Mon Espace pour valider les demandes de rattachement et les habilitations des utilisateurs.

Votre conseiller peut vous aider à créer votre compte, n'hésitez pas à le contacter.

Vous pouvez également consulter le guide de connexion à Mon Espace ci-dessous qui explique également la manière de faire un rattachement entreprise/établissement et de gérer l'administration des comptes.

Est-ce que je dois créer un nouveau compte sur Mon Espace ?



3 cas possibles :

✓ **Vous avez déjà un compte sur Mon Espace car vous avez déjà déposé un ou plusieurs contrats d'apprentissage :**

Vous n'avez pas besoin de créer un nouveau compte. Depuis le 2 janvier, vous pouvez vous connecter avec votre compte existant.

✓ **Vous avez un compte sur Mes Démarches Administratives, mais pas de compte sur Mon Espace :**

AKTO a transféré automatiquement dans Mon Espace l'administrateur de votre entreprise identifié dans Mes Démarches administratives ainsi que l'ensemble des habilitations des utilisateurs.

Depuis le 2 janvier, vous devez créer un compte en utilisant la même adresse email que celle de votre compte Mes Démarches administratives et choisir un nouveau mot de passe.

Votre compte sera activé automatiquement grâce à la reconnaissance de votre adresse email.

✓ **Vous n'avez pas de compte sur Mes Démarches Administratives ni sur Mon Espace**

Créez votre compte Mon Espace en suivant le tutoriel ci-dessous. Vous recevrez un code par courrier qui vous permettra d'activer votre compte.

Existe-t-il plusieurs types de profils sur Mon Espace ?



Il existe 2 profils différents sur Mon Espace :

- ✓ Le profil utilisateur
- ✓ Le profil administrateur

Un **utilisateur** peut, selon son niveau d'habilitation :

- ✓ consulter des informations
- ✓ créer et soumettre des dossiers
- ✓ déposer et consulter des factures

Il peut être rattaché à une ou plusieurs entreprises au niveau SIREN ou SIRET (établissement).

Les rattachements au niveau SIREN donnent la possibilité de traiter l'ensemble des dossiers des SIRET rattachés.

Un **administrateur** est un utilisateur qui a en plus la responsabilité :

- ✓ d'approuver les nouveaux utilisateurs, dans son périmètre d'administration, avant leur accès à Mon Espace
- ✓ d'administrer le niveau d'habilitation des utilisateurs pour chaque rattachement

Il est possible d'avoir plusieurs administrateurs pour une même entité.

Sans administrateur, les utilisateurs de votre entreprise ne pourront effectuer aucune action sur Mon Espace.

Niveaux d'habilitation :

- ✓ Aucun : aucune autorisation
- ✓ Lecture : uniquement des droits de consultation
- ✓ Ecriture : droit de création et de soumission de dossiers
- ✓ Factures/virement / RIB / DR : droit de déposer et consulter les factures. Sans ce niveau d'habilitation, l'utilisateur ne peut pas déposer et consulter.

Pour plus d'information reportez-vous au guide pratique Rattachement et administration

Consulter le guide [Connexion et administration](#)

Saisie de dossier et suivi des demandes

Quels sont les différents états d'avancement des dossiers dans Mon Espace ?



- ✓ **Transmis** : le dossier a été saisi et transmis dans Mon Espace
- ✓ **Attente pièce instruction** : le dossier a des pièces manquantes ou non conformes. Le gestionnaire a effectué au moins 1 relance pour obtenir ces pièces manquantes ou non conformes
- ✓ **En cours d'analyse** : le dossier est en cours d'instruction par le service de gestion :
 - Dans le cas où le dossier a fait l'objet d'une relance : la pièce manquante ou non conforme a été transmise par l'entreprise ou l'organisme de formation. Le gestionnaire peut la visualiser et poursuivre l'instruction du dossier.
 - Dans le cas où le dossier n'a pas fait l'objet d'une relance : le gestionnaire étudie le plan de financement associé au dossier
- ✓ **Annulé** : le dossier est annulé à la suite d'une demande de l'entreprise, du stagiaire ou de l'organisme de formation. L'annulation intervient avant l'engagement du dossier
- ✓ **Refusé** : la prise en charge du dossier est refusée par AKTO
- ✓ **Accordé** : la prise en charge du dossier est accordée par AKTO (un accord de prise en charge est généré)
- ✓ **Clôturé** : le dossier est clôturé par AKTO

Quelle est la différence entre un "brouillon" et l'état "en cours de saisie" ?



Il n'existe pas d'état spécifique « brouillon » pour un dossier.

En revanche, la page « brouillon » dans Mon Espace centralise tous les dossiers en cours de traitement, notamment ceux dans les états suivants :

- ✓ « En cours de saisie adhérent »
- ✓ « En cours de transmission »
- ✓ « À reprendre par l'adhérent »
- ✓ « Reprise de la pré-saisie par l'adhérent »

Peut-on dupliquer un dossier avec ses pièces jointes ?



Non, la duplication est possible uniquement pour les dossiers en brouillon (non transmis à AKTO).

Les pièces jointes au dossier ne sont pas duplicables. Elles doivent être ajoutées manuellement au nouveau dossier.

Actuellement il n'est pas possible de dupliquer une DRF. Un développement est en cours pour dupliquer une DRF.

Comment demander le financement du reste à charge ?



Le reste à charge est à demander quand vous déposez votre demande de remboursement (DR).

- ✓ Dans l'onglet « Financement », sélectionnez l'option proposée pour indiquer que vous souhaitez une prise en charge du reste à charge
- ✓ Sélectionnez, dans la liste proposée, la contribution sur laquelle imputer ce reste à charge

Comment demander la prise en charge des cartes et badges ? >

Pour bénéficier de la prise en charge, vous devez créer un dossier dans Mon Espace :

- ✓ Dans le menu de gauche, sélectionnez « Badges et Cartes » puis saisissez votre demande
- ✓ Joindre la pièce justificative (facture) au moment du dépôt de votre demande

À noter : un seul dossier peut regrouper plusieurs cartes et badges.

Peut-on ajouter une action de formation à une demande de prise en charge pour une carte ou un badge ? >

Non, ces deux demandes sont distinctes et doivent être traitées séparément.

Pour créer une action de formation, vous devez créer un nouveau dossier dédié.

Comment mobiliser son budget FPETT ? >

2 cas possibles :

- ✓ **Pour un financement à 100 % FPETT :**
 - À la création du dossier, sélectionnez le dispositif FPETT
 - Choisissez ensuite le sous-dispositif correspondant à votre besoin
- ✓ **Pour un financement mixte (AKTO + reste à charge FPETT) :**
 - Sélectionnez le dispositif souhaité lors de la création du dossier
 - Dans l'onglet « Financement », sélectionnez la contribution FPETT pour financer le reste à charge

Comment demander un financement sur le budget investissement ? >

Quelle que soit la taille de votre entreprise, moins de 50 salariés ou plus de 50 salariés, vous devez créer un dossier en sélectionnant :

- ✓ Dispositif : « Action de formation (AF) »
- ✓ Sous-dispositif : « Plan de développement des compétences (PDC) »

Si vous êtes une entreprise de moins de 50 salariés

Le financement sera automatiquement pris sur le Plan de développement des compétences (PDC) à hauteur du budget disponible de l'enveloppe.

Si vous n'avez plus de budget PDC, le financement sera pris sur votre investissement 0,6

Si vous êtes une entreprise de plus de 50 salariés :

Dans l'onglet « Financement », cochez Non à la demande de prise en charge du reste à charge.

Votre action de formation sera alors automatiquement financée sur le budget investissement.

Peut-on modifier ou ajouter un stagiaire après la transmission du dossier à AKTO ? >

Non, une fois que le dossier est transmis à AKTO, il n'est plus possible de modifier ou d'ajouter un stagiaire directement dans Mon Espace.

Selon l'état de votre dossier, voici les solutions possibles : **1. Avant l'accord du dossier :**

- ✓ Envoyer un email au pôle de gestion concerné (voir adresses ci-dessous) en joignant le [fichier Excel de modification de stagiaire](#) complété.
- ✓ Ou déposer le fichier Excel via :
« Dossier » > « Pièces justificatives » > « Déposer » > Sélectionner « Autre » dans Nature de fichier

2. Après l'accord du dossier :

- ✓ Envoyer un email au pôle de gestion avec le [fichier Excel de modification de stagiaire](#) complété.
- ✓ Ou ajouter le fichier Excel lors de la saisie de la demande de remboursement :
« Demandes de remboursement » > « Documents » > « Ajouter un fichier » (sélectionner « Autre »).

Adresses email des pôles de gestion :

- ✓ TPE / PME :
- ✓ FPETT :
- ✓ Grands comptes :

Que faut-il indiquer dans le champ « référence interne » ? >

La « référence interne » dépend du type de document :

- ✓ **Pour un dossier :**
Ce champ est **facultatif**. Il vous permet d'identifier le dossier en interne pour votre propre gestion (exemple : un code projet, un numéro de suivi, etc.).
- ✓ **Pour une demande de remboursement (DR) :**
Ce champ est obligatoire. Vous devez y indiquer une référence pour faciliter le suivi.

Format autorisé pour la référence interne : lettres et chiffres uniquement dans la limite de 15 caractères maximum

Peut-on générer un contrat-type ou une lettre de mission pour un CIPI/CDPI sur Mon Espace ? >

Oui, lors de la création de votre dossier CIPI/CDPI :

- ✓ Renseignez toutes les informations demandées
- ✓ Avant la transmission du dossier à AKTO, vous pouvez générer : le contrat type et/ou la lettre de mission.

Ces documents sont automatiquement remplis avec les données saisies.

Où déposer un avenant au contrat pour un CIPI/CDPI ? >

Pour ajouter un avenant à un contrat CIPI/CDPI, déposez-le dans Mon Espace en suivant ce chemin :

« Dossier » > « Pièces justificatives » > « Déposer »

Nature de fichier à sélectionner : « Autre ».

Comment est-on informé de l'état de nos demandes (accord / refus / relance...) ? >

Toutes les informations liées à vos demandes (accord, refus, relance...) sont accessibles en ligne dans Mon Espace, via des notifications (picto « cloche » en haut à gauche de l'écran).

Vous pouvez également recevoir des notifications par email. Contactez votre conseiller pour vous assurer que votre adresse email est bien à jour dans notre base de données.

Comment est imputé le Fonds de sécurisation des parcours des intérimaires (FSPI) pour un public intérimaire en CDII (contrat à durée indéterminée intérimaire) ? >

Lors de la saisie d'une action de formation (AF) FPETT, si vous sélectionnez « CDII » comme type de public, le financement FSPI est proposé par défaut.

Quelle procédure suivre pour une ETTI souhaitant déposer un dossier sur les fonds sécurité FPETT CPNSTT ? >

Pour créer votre demande :

- ✓ Créez un nouveau dossier dans Mon Espace
- ✓ Sélectionnez :
 - Dispositif : « FPE »
 - Sous-dispositif : « Action formation FPE »
- ✓ Dans l'onglet « Formation », dans le champ « Référence projet », indiquez : « action sécurité CPNSTT »

Comment saisir un parcours Alternatif du FPETT >

Vous devez :

- ✓ Créer un dossier
- ✓ Sélectionner le dispositif FPE puis le sous dispositif Action formation FPE
- ✓ Dans l'onglet formation : dans le champ Référence projet, sélectionner « Parcours alternatifs »

Demandes de réservation de fonds (DRF)

Vu l'impossibilité de déposer des DRF CIPI/CDPI entre le 15/12/25 et le 02/01/26, y-a-t-il une prolongation de la validité de ces DRF?



La durée de validité d'une DRF est habituellement de 30 jours.

Toutes les DRF saisies dans Mes Démarches Administratives et validées par AKTO entre le 15/11/2025 et le 24/12/2025 ont une durée de validité **étendue jusqu'au 28/02/2026**.

Les nouvelles DRF saisies dans Mon Espace et validées par AKTO entre le 02/01 et le 31/01/2026 ont également une **durée de validité étendue jusqu'au 28/02/2026**.

A compter du 01/02/2026, toutes les DRF déposées dans Mon Espace et validées par AKTO reprennent une **durée de validité habituelle de 30 jours**.

Est-ce que le système de DRF est maintenu pour les CIPI/CDPI ?



Oui, dans Mon Espace, il est toujours possible de faire des DRF dans le cadre du Contrat d'Insertion Professionnelle Intérimaire (CIPI) et du Contrat de Développement Professionnel Intérimaire (CDPI).

Est-ce que le système de DRF est maintenu pour le PDC-50 ?



Non, sur Mon Espace il n'y a plus de dépôt de DRF dans le cadre du Plan de Développement des Compétences (PDC) des entreprises de moins de 50 salariés.

Vous devez déposer un dossier avant le démarrage de la formation puis déposer une demande de remboursement/facture après la fin de la formation.

Concernant les demandes de PIC IAE pour les ETTI, comment les DRF sont-elles traitées ?



Le financement PIC IAE (Plan d'Investissement dans les Compétences pour l'Insertion par l'Activité Economique) n'est pas ouvert en début d'année 2026, car AKTO est dans l'attente d'un conventionnement avec l'Etat sur ce dispositif.

Le process de demande de prise en charge pour les CIPI et CDPI PIC IAE est en cours d'élaboration, et sera communiqué en début d'année.

Concernant les actions de formation « classiques » PIC IAE (actions de formation dites « plan », donc en dehors des CIPI/CDPI), la DRF est supprimée.

La demande devra être déposée en passant par la création d'une nouvelle action de formation (AF), puis en choisissant le sous-dispositif « PIC IAE », qui sera accessible après conventionnement entre AKTO et l'Etat.

Est-ce que le système de DRF est maintenu pour la POEC ?



Non, sur Mon Espace il n'y a plus de dépôt de DRF dans le cadre de la POEC (Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective).

Pour la gestion des dossiers POEC, vous n'avez aucune action à faire dans Mon Espace.

Si vous souhaitez mettre en place un projet de POEC :

- ✓ Contactez votre conseiller/référent POEC afin de valider votre projet
- ✓ Une fois le projet validé, AKTO s'occupe des démarches administratives
- ✓ Pour toute question relative à la gestion administrative du dossier, adressez-vous à votre gestionnaire

Peut-on supprimer une DRF ?



Oui, uniquement si la DRF est encore en brouillon (non transmise à AKTO).
Dès que la DRF est passée en état « transmis », la suppression n'est plus possible.

Demande de remboursement (DR)

Faut-il créer une nouvelle demande de remboursement pour les dossiers déjà déposés dans Mes Démarches Administratives (MDA) en 2025 ?



Non, pour les actions de formation, tous les dossiers déposés dans MDA en 2025 ont automatiquement généré une demande de remboursement (DR).

Vous n'avez donc pas besoin d'en recréer une dans Mon Espace.

Pour obtenir votre remboursement, suivez ces étapes :

- ① **Attendez la validation d'AKTO** : le service gestion d'AKTO instruit et valide votre DR. Vous pouvez suivre son état dans Mon Espace > Demande de remboursement > onglet « Demande de remboursement » (état « DR validée »).
- ② **Générez votre facture proforma** : une fois la DR validée, rendez-vous dans l'onglet « Proforma » pour créer votre facture proforma.
- ③ **Déposez votre facture** : utilisez cette proforma pour établir votre facture définitive à destination d'AKTO ou du FPETT, puis déposez-la dans l'onglet « Document » de la saisie proforma.

A quel moment peut-on faire une demande de remboursement ?



Le moment pour effectuer une demande de remboursement dépend du dispositif de formation et de l'état de votre dossier :

- ✓ Pour une **action de formation classique, une action de formation FPETT ou un contrat de professionnalisation** : la demande de remboursement (DR) est possible uniquement lorsque le dossier est en état « accordé »
- ✓ Pour le **contrat d'insertion professionnelle intérimaire (CIPI) et le contrat de développement professionnel intérimaire (CDPI)** : la demande de remboursement est possible uniquement lorsque le dossier est en état « accordé » **et** après la date de fin de la mission

À noter : Une évolution technique est en cours sur Mon Espace pour les actions de formation.

Bientôt, vous pourrez effectuer votre demande de remboursement dès que le dossier sera en état « transmis » et que l'action de formation sera terminée.

Quand faut-il déposer directement une facture et quand doit-on passer par une demande de remboursement (DR) suivie d'une facture proforma ?



Le choix dépend de votre situation et de vos besoins :

- ✓ **Déposez directement une facture si** vous gérez un nombre limité de dossiers.
- ✓ **Optez pour une DR suivie d'une proforma si :**
 - Vous avez un volume important de dossiers à facturer
 - Vous souhaitez inclure des frais complémentaires (frais annexes, rémunération, etc.)

Modalités pratiques :

- ✓ **Une DR par dossier** : chaque dossier doit faire l'objet d'une demande de remboursement individuelle
- ✓ **Une proforma unique** : regroupez plusieurs DR sélectionnées dans une seule facture proforma
- ✓ **Génération de la facture** : votre service comptable peut établir la facture définitive à partir du modèle de proforma

Quelle est la différence entre une demande de remboursement (DR) validée et une DR payée ?



Voici les étapes clés du processus et leurs significations :

- ✓ **DR validée** :
Votre demande de remboursement a été examinée et approuvée par l'équipe de gestion d'AKTO.
À ce stade, vous pouvez générer une facture proforma, puis déposer votre facture définitive dans l'onglet « Document » de la saisie proforma.
À noter : Une DR validée ne peut être associée qu'à une seule facture.
- ✓ **DR payée** :
Une fois votre facture déposée, AKTO procède au paiement.
Votre DR reste en état « validée » dans Mon Espace, mais elle n'est plus modifiable ni réutilisable pour une nouvelle facture.

Est-il possible dans Mon Espace de faire une demande remboursement via import de fichier .CSV ?



Non, cela n'est pas possible.

Seules les entreprises qui avaient la possibilité de faire des échanges de données informatisées (EDI) avant fin décembre 2025 peuvent continuer à le faire à partir de janvier 2026.

Est-il possible de faire une demande sur le PDC-50 sur le budget 2025 à partir du 2 janvier 2026 ?



Oui, vous pouvez faire une demande de remboursement/facture sur le PDC-50.

L'historique de vos dossiers saisis et engagés sur Mes Démarches Administratives est disponible sur Mon Espace.

Quelles pièces joindre pour une demande de remboursement carte/badge ? Doit-on facturer AKTO en plus de la facture du prestataire ?



Les pièces justificatives obligatoires varient selon le type de carte/badge :

✓ Badge aéroportuaire et carte chronotachygraphe :

- Facture du prestataire
- Facture de votre entreprise à établir à l'attention d'AKTO ou du FPETT

✓ Carte BTP :

- Bordereau récapitulatif des commandes de cartes
- Récapitulatif de votre virement bancaire
- Facture de votre entreprise à établir à l'attention du FPETT

Comment déposer une DR sur le financement 0,77% pour une formation se terminant mi-décembre 2025 ?



Les fonds du 0,77% de la contribution 2024 n'ont pas été mutualisés au 31 décembre 2025.

Vous avez jusqu'au 28 février 2026 pour déposer dans Mon Espace une demande de remboursement sur ce financement.

Est-ce que le nombre de salariés à inscrire dans les dossiers est limité ? Comment faire si on en a davantage ?



A ce jour, le nombre de salariés est limité à 30. Si vous souhaitez en inscrire davantage, il faut donc scinder les dossiers.

La fonctionnalité « duplication » vous permet de récupérer un bon nombre d'informations et ainsi, repartir sur une base préremplie par vos soins.

Facturation

Le mandat d'auto-facturation est-il maintenu dans Mon Espace ?



Non, dans le cadre du changement de portail formation, le service de mandat d'auto-facturation n'est plus proposé par AKTO et est remplacé par la fonctionnalité de facture proforma.

La facture proforma est une facture provisoire qui n'a pas de valeur légale.

Dans Mon Espace, vous avez la possibilité de générer des factures proforma automatiquement renseignées pour les dossiers validés par AKTO en attente de règlement.

Il vous suffit de vérifier les informations de la facture proforma puis d'émettre la facture et la déposer dans Mon Espace pour qu'AKTO puisse réaliser le règlement.

Un [guide d'utilisation sur la demande de remboursement et la facture proforma](#) est disponible pour vous guider dans vos démarches.

Quelle est la différence entre une facture proforma et une facture définitive ? Comment passer de l'une à l'autre ? >

✓ Facture proforma :

Il s'agit d'un modèle préétabli proposé par AKTO pour faciliter l'édition de vos factures.

Ce document récapitule les éléments à facturer (désignation des dispositifs de formation, montants, etc.), mais n'a pas de valeur juridique.

Il sert de base pour établir votre facture définitive.

✓ Facture définitive :

C'est le document officiel et juridique à transmettre à AKTO. Elle doit être éditée par votre service comptable, en reprenant intégralement les informations de la proforma (montants, références, etc.).

Comment procéder ?

✓ Générez la proforma dans Mon Espace (onglet « Proforma »)

✓ Transmettez-la à votre service comptable pour qu'il établisse la facture définitive

✓ Déposez la facture définitive dans l'onglet « Document » de votre demande de remboursement

Le modèle de la facture proforma est-il disponible ? >

Oui, vous pouvez visualiser ci-dessous les modèles de facture proforma pour AKTO et le FPETT :

✓ [Modèle facture proforma AKTO](#)

✓ [Modèle facture proforma FPETT](#)

Est-il possible de faire une facture proforma pour plusieurs actions de formation ? >

Oui, il est possible de générer une seule facture proforma pour plusieurs actions de formation.

Pourquoi faut-il déposer une facture alors que l'on a déjà généré une facture proforma ? >

La facture proforma n'a aucune valeur juridique ou comptable. Contrairement à une facture définitive, elle ne peut pas être enregistrée en comptabilité.

La facture proforma est un modèle proposé par AKTO pour faciliter l'édition de vos factures.

La proforma n'est pas une auto-facturation.

Quelles sont les informations à faire figurer sur une facture ?



La facture doit faire obligatoirement apparaître les informations ci-dessous :

- ✓ Emetteur
- ✓ Ordre de Facturation : facture établie à l'ordre d'AKTO ou du FPETT
- ✓ Numéro de dossier ou informations concernant la formation facturée permettant clairement d'identifier le dossier concerné (dates de formation, intitulé de la formation, stagiaire(s)...)
- ✓ Les montants HT et TTC (ou nets de taxes si entreprise non assujettie à la TVA)
- ✓ N° IBAN du compte bancaire sur lequel doit être effectué le paiement (à défaut, vous devrez fournir un RIB)

Dans quels cas faut-il adresser la facture à AKTO et dans quels cas au FPETT ?



Le destinataire de votre facture dépend du mode de financement de votre dossier :

✓ Financement à 100 % sur des fonds AKTO :

Adressez la facture à AKTO.

(Exemples de financements gérés par AKTO : investissement formation 0,6%, cofinancements AKTO comme FSE, FNE, PIC IAE, etc.)

✓ Financement à 100 % sur des fonds FPETT :

Adressez la facture au FPETT.

(Exemples de financements gérés par le FPETT : conventionnel 0,7 %, 10 % CDII)

✓ Financement mixte (fonds AKTO + FPETT) :

Adressez la facture à AKTO.

Les montants HT, TVA et TTC figurent-ils sur la facture ?



Oui, ces informations sont indiquées.

Sur les factures, y-a-t-il une distinction entre les salariés permanents et les intérimaires ?



Dans Mon Espace, lorsque vous générez une facture proforma, vous pouvez sélectionner le public souhaité (salarié permanent ou salarié intérimaire) de façon à ne pas mélanger les dossiers sur une même facture proforma.

Peut-on facturer par entreprise ? Par marque ? Par enveloppe ?



La facture doit être émise au nom de l'entreprise (SIREN).

Vous pouvez générer des factures proforma par dispositif de formation.

Peut-on émettre une même facture au nom d'AKTO et du FPETT ?



Non, vous devez émettre une facture soit pour AKTO, soit pour le FPETT.

A quoi correspond la pièce comptable ?



La pièce comptable est la facture émise par l'entreprise.

En cas de subrogation de paiement, faut-il établir une facture proforma ?



La procédure dépend du type de remboursement demandé :

✓ Coût pédagogique :

Le prestataire de formation peut déposer directement sa facture sur Mon Espace, sans passer par une facture proforma.

✓ Frais annexes et/ou rémunération :

Vous avez le choix entre :

- Déposer directement une facture
- Passer par une demande de remboursement (DR) suivie d'une facture proforma

Règlement

Est-il possible de demander la subrogation de paiement dans Mon Espace ?



Oui, il est possible de faire de la subrogation de paiement pour certains dispositifs de formation.

La subrogation de paiement n'est pas possible pour les CIPI / CDPI.

A quelle périodicité sont réalisées les mises en paiement ?



Dans Mon Espace, 2 mises en paiement sont réalisées par semaine au lieu d'une.
Vous disposez donc de règlements plus réguliers.

Comment est-on informé des avis de virement ?



Vous pouvez consulter les avis de virements réalisés par AKTO en ligne sur Mon Espace. Vous êtes informés via des notifications (picto « cloche » en haut à gauche de l'écran).

Vous ne recevrez pas de notification par mail.

Vous ne recevrez pas d'avis de virement par courrier postal.

Gestion des dépassements

Comment faire une demande de dépassement ?

Il n'y a plus de dossier de dépassement.
Vous devez demander le remboursement du dépassement dans le dossier unique.

Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, est-il possible de demander le remboursement du dépassement à la fin de la formation ?

Oui il est possible de demander la prise en charge du dépassement (reste à charge) à la fin de la formation même si le forfait a été réglé tout au long du parcours de formation.

Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, est-il possible de faire une seule demande de remboursement à la fin du dossier pour le forfait et le dépassement ?

Oui, une seule demande de remboursement peut être faite.
