

Ressources Mon Espace pour les entreprises de travail temporaire

Vous êtes une entreprise de travail temporaire ?

Retrouvez au même endroit toutes vos ressources utiles sur Mon Espace, votre portail formation :

FAQ et guides pratiques pour saisir vos dossiers.

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 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 sur cette page toutes les ressources utiles pour faciliter votre utilisation de Mon Espace :

- ✓ Une Foire aux Question (FAQ)
- ✓ Les guides pratiques Mon Espace par dispositif de formation
- ✓ Le détail des évolutions et corrections effectuées sur Mon Espace

Foire aux question (FAQ)

La FAQ répond aux questions posées lors des webinaires de présentation de Mon Espace et à celles remontées par vos conseillers.

Cette FAQ est régulièrement mise à jour.

Guides pratiques Mon Espace

- ✓ [Guide de rattachement et administration](#)
- ✓ [Gestion des dossiers et des brouillons](#)
- ✓ [Contrat d'apprentissage](#)
- ✓ [Contrat de professionnalisation](#)
- ✓ [La Pro A](#)
- ✓ [Action de formation](#)
- ✓ [DRF CIPI](#)
- ✓ [DRF CDPI](#)
- ✓ [Action de formation FPETT](#)
- ✓ [Outils FPETT \(carte chrono ou BTP, badge aéroportuaire\)](#)
- ✓ [Contrat d'alternance reconversion \(CAR\)](#)
- ✓ [Demande de remboursement / Facture proforma](#)
- ✓ [Factures et RIB](#)
- ✓ [Virements](#)

Mon Espace

Mon Espace : un outil évolutif

Mon Espace évolue pour mieux vous accompagner.

De nouvelles fonctionnalités et optimisations sont progressivement déployées au cours des prochains mois pour enrichir vos usages et faciliter la gestion de vos activités.

Consultez ci-dessous la liste des nouvelles fonctionnalités et améliorations mises en ligne.

Evolutions du 22 juillet

Demande de remboursement (DR)

- ✓ Sur une demande de remboursement (DR), ajout d'un bouton « Solder le dossier » permettant de renseigner automatiquement, pour chaque type de coût, les montants demandés à hauteur des montants engagés sur le dossier ou du solde restant à demander lorsqu'une ou plusieurs factures/DR ont déjà été enregistrées.
Retrouvez les précisions sur le fonctionnement du bouton ci-dessous.
- ✓ Dans la liste des DR, ajout d'une colonne "Proforma" qui contient la référence de la facture proforma.
Cette référence est un lien vers la facture proforma si elle a été transmise ou vers le brouillon si elle est toujours en cours de saisie

Simplification administrative

- ✓ Pour les Actions de Formation tous publics, correction de l'affichage du message de simplification administrative (message absent)
- ✓ Pour une Action de Formation FPETT, mise à jour de la liste des pièces demandées (y compris les documents facultatifs)

PIC IAE (Plan d'investissement dans les compétences pour l'insertion par l'activité économique)

La déclaration sur l'honneur « Employeur PIC IAE » n'est plus obligatoire pour les ETI.

Virements

Dans la liste des virements, correction des virements n'ayant pas de « Référence » ni de « Date de paiement ».

Précisions sur le fonctionnement du bouton « Solder le dossier »

Un nouveau bouton d'aide à la saisie a été mis à disposition sur les DR (sur chacun des modules).

Il permet d'alimenter automatiquement les montants à rembourser à partir des montants restant à régler sur chaque type de coût.

3 grands cas de figure différents peuvent survenir :

1 – Sur les actions de formation terminées mais non encore engagées, le bouton alimente les montants à rembourser à partir des montants demandés sur le dossier

Frais stagiaires							
Stagiaire	Nature de frais	Demandé	Montant accordé (HT)	Demande de remboursement (HT)	Montant réglé (HT)	Taux TVA	Total TTC
MILOUD CHIHA	Pédagogique	99,00 € (HT)	99,00	99,00	0,00	20,00 %	118,80
MILOUD CHIHA	Rémunération	68,26 € (HT)	68,26	68,26	0,00	20,00 %	81,91

2 – Lorsque le dossier est engagé, le bouton alimente les montants à rembourser à partir des montants engagés sur le dossier, les frais qui n'ont pas été engagés, ne sont pas repris mais peuvent être ajoutés manuellement :

Frais stagiaires								Solder le dossier	+ Ajouter des frais supplémentaires
Stagiaire	Nature de frais	Demandé	Montant accordé (HT)	Demande de remboursement (HT)	Montant réglé (HT)	Taux TVA	Total TTC		
Ylona POIRIER	Divers (Location, documentation pédagogique, abonnement, annuité amortissement, ...)	6 mois	0,00	Ex: 800,00	0,00	20,00 %	-		
Ylona POIRIER	Pédagogique	441 heures	11.907,00	11.907,00 x	0,00	20,00 %	14288,40		
Ylona POIRIER	Repas	396,90 € (HT)	0,00	Ex: 800,00	0,00	20,00 %	-		

3 – Lorsque le dossier engagé est partiellement payé, le bouton alimente les montants à rembourser à partir des montants restants à régler (montant engagé – montant déjà réglé) :

Frais stagiaires								Solder le dossier	+ Ajouter des frais supplémentaires
Stagiaire	Nature de frais	Demandé	Montant accordé (HT)	Demande de remboursement (HT)	Montant réglé (HT)	Taux TVA	Total TTC		
Hichem BELLIL	Pédagogique	536,00 € (HT)	536,00	536,00 - 250,00 = 286,00 x	250,00	20,00 %	343,20		
Hichem BELLIL	Rémunération	168,12 € (HT)	168,12	168,12 x	0,00	20,00 %	201,74		

NB : Les montants à rembourser restent modifiables par l'utilisateur.

NB : Après utilisation, le bouton devient indisponible (grisé), il est de nouveau disponible (après une modification par l'utilisateur) si un montant à rembourser devient inférieur au montant restant à régler.

Evolutions du 8 juin

Contrat d'apprentissage

L'IDCC est indiqué sur le Cerfa en fonction du type de public sélectionné (1413 – si le type de public est "permanent" / 2378 – si le type de public est "intérimaire")

Demande de remboursement (DR)

- ✓ Permettre la saisie d'une attestation de présence à 0 pour un stagiaire en cas d'absence
- ✓ Aligement des états de DR dans la consultation des dossiers et la liste des DR

Exports

Ajout dans l'Export DR des données concernant le financement (Type Financement / Financement / Frais pédagogiques / Rémunération / Frais Annexes / Frais Divers)

Evolutions du 7 mai

Demande de remboursement/Factures proforma :

- ✓ **Ajout de nouveaux états de la Demande de Remboursement** (DR) afin de faciliter la lisibilité :
 - *Proforma transmise* : votre demande a bien été reçue et est en cours de vérification
 - *En cours de paiement* : votre remboursement est en traitement comptable
 - *Payée* : le remboursement a été effectué
- ✓ **Affichage de la liste des DR et factures émises sur un dossier** au niveau des écrans de consultation de ce dossier
- ✓ **Affichage de la liste des DR et factures déjà émises sur un dossier** lors de la création d'une nouvelle DR
- ✓ **Ajout de l'affichage du type de contrat** de l'intérimaire (CTT ou CDI) dans la cadre de la saisie d'une DR afin de faciliter la compréhension des contrôles

Factures proforma

- ✓ **Ajout du nombre de DR incluses dans une proforma** ainsi que la liste des DR dans la liste des factures proforma
- ✓ **Les factures proforma rejetées par les services de gestion sont désormais visibles avec le statut « rejetée »** sur Mon Espace et les DR rattachées sont de nouveaux disponibles pour être intégrées dans une nouvelle proforma. En cas de facture proforma rejetée, l'entreprise ne peut pas revenir sur cette facture et doit refaire une nouvelle facture proforma.

Evolutions du 26 mars

- ✓ **Duplication de la DRF**
- ✓ **Dépôt de pièces justificatives sur les DR en relance**
- ✓ **Extraction Excel** des demandes des DRF et des DR
- ✓ **Synthèse financière** : des rapports sont mis à votre disposition via votre conseiller afin de vous offrir une visibilité continue sur le suivi de vos budgets
- ✓ **Amélioration de la recherche**
 - Ajout d'un filtre « Mes demandes » / « Mes dossiers » sur les différentes listes, permettant à l'utilisateur connecté de retrouver les dossiers/brouillons qu'il a saisi (hors liste des Dossiers DRF et Demandes DR)
 - Ajout dans la barre de recherche l'entrée par référence interne, SIRET et mot composé exemple « DX9 12345 » qu'il faut mettre entre guillemets s'il y a des espaces ou des caractères spéciaux
- ✓ **Référence Entreprise = Référence Interne**

Ajout de la référence Entreprise (Référence Interne) sur les listes (soit sous forme de colonne supplémentaire, soit sous le numéro de référence AKTO) ainsi que sur la consultation des dossiers

- ✓ **Demande de réservation de fonds (DRF)**
 - Ajout des numéros de dossiers et brouillons liés à la DRF
 - Ajout de messages explicatifs sur l'impossibilité d'utiliser le « + » sur les DRF (icone grisée)

Autres

- ✓ **Recherche** : la recherche « Mes dossiers » est désormais disponible sur les listes de DR/DRF/Badges et Cartes
- ✓ **Brouillon** : suppression possible des brouillons de dossiers, DRF, Badges et Cartes, DR et Proforma pendant de la saisie du brouillon
- ✓ **Document** : la limite du nombre de documents par nature de document est portée à 10
- ✓ **Carte et Badge** : la limite du nombre de Cartes/Badges est portée à 5 000 (au lieu de 999)
- ✓ **Action de formation et action de formation FPETT** : la rétroactivité des dossiers (date de formation) est portée à 6 ans

✓ CDPI et CIPI

- Modification du libellé des champs « salaire brut » pour une meilleure compréhension
- CDPI et CIPI : “Salaire horaire brut du salarié en formation (€ / h)” → “Salaire horaire brut non chargé du salarié en formation (€ / h)”
- CIPI uniquement : “Salaire horaire brut du salarié en mission (€ / h)” → “Salaire horaire brut non chargé du salarié en mission (€ / h)”

✓ Exports : ajout des exports DR et DRF

✓ Virements

Mise en place d'un virement unique pour une facture proforma contenant des demandes de remboursement (DR) de plusieurs établissements, (plus de découpage par établissement).

Un virement peut concerner plusieurs factures proforma

✓ Habilitation

Possibilité de créer une DR avec les habilitations DR + le dispositif correspondant au dossier en lecture seule

Concernant les **évolutions à venir annoncées**, une analyse est en cours afin de vous préciser les délais de mise en oeuvre.

Cela concerne les points suivants :

- ✓ Gestion par lots des contrats de professionnalisation
- ✓ Gestion des contacts (notification par email)
- ✓ Synthèse financière
- ✓ Visualisation du nombre d'heures remboursées dans la demande de remboursement (DR)

Evolutions du 16 février

Demande de remboursement (DR) :

- ✓ Mise à disposition de l'**annexe à la facture proforma** avec le détail des montants et des financements et d'[un glossaire](#) (définitions et détail des types de financements)
- ✓ Correction de l'affichage du type de public (intérimaire / permanent)
- ✓ Enrichissement de l'onglet Dossier Formation de la DR (n° du dossier, nom du stagiaire, intitulé de la formation, etc.)

Dossier Action de formation :

- ✓ Transmission du montant de rémunération incluant les congés payés pour les intérimaires
- ✓ Clarification des messages sur les documents attendus pour les demandes de prise en charge
- ✓ Saisie obligatoire de la rémunération pour l'ensemble des salariés si les coûts pédagogiques sont égaux à zéro et si les autres frais ne sont pas renseignés

Mise à jour du 14 janvier

- ✓ **Demande de Réservation de Fonds (DRF) :** gestion des CIPI/CDPI par lots pour l'envoi des pièces justificatives
- ✓ **Liste des dossiers et factures :** mise en place de l'ordre de tri du plus récent au plus ancien
- ✓ **Dossier :**
 - **Tout dispositif** – Création de dossier : affichage de la voie en plus du code postal et de la ville dans les listes de choix de l'établissement
 - **Dispositifs FPETT** – Onglet Document :
 - Mise à jour de la liste des documents à transmettre
 - Correction de l'anomalie sur le dépôt de documents sur les outils FP
 - **Contrat de professionnalisation Permanent :** ajout de la question sur l'aide à l'Exercice de la fonction tutorale pour l'entreprise du travail temporaire
 - **Contrat d'Insertion professionnelle Intérimaire (CDPI) et Contrat de Développement professionnel Intérimaire (CDPI) :**
 - Saisie de la rémunération : Application du SMIC de l'année correspondant la date de début du contrat
 - Amélioration de la remontée des informations de la DRF
 - **Demande de réservation de fonds pour les CIPI et CDPI :** ajout du nombre de contrats transmis et prévus sur la liste des demandes de DRF

✓ Dossier (suite)

Contrat d'apprentissage :

- *Saisie de la rémunération : application du SMIC de l'année correspondant à la date de début d'exécution du contrat pour le CAPP*
- *Pré-saisie OF : correction de la pré-saisie OF avec Mandat de Gestion permettant la transmission du dossier sans la validation de d'adhérent.*
- *Contrôle de saisie : mise en place d'un contrôle de cohérence entre la date de fin du contrat et la date de fin des épreuves/examens dans le cadre d'un CDI*
- *Saisie des frais : ajout d'un plafond de saisie à 6€ pour le coût d'hébergement et de 3€ pour le coût repas.*

✓ Demande de remboursement :

- **Onglet Dossier de formation :** obligation de saisir la référence interne obligatoire
- **Onglet Module :** ajout d'un bouton pour préremplir les dates de début/fin de période et durée attestée pour tous les stagiaires
- **Recherche de dossier :** retrait du statut « Relevé de frais en attente de facturation » dans le filtre de recherche

- ✓ **Améliorations techniques :** afin de réduire les ralentissements constatés et des messages d'erreur, des améliorations ont été mises en place