



AKTO

La facturation du contrat d'apprentissage

Version du 30 octobre 2024

Sommaire

- 1 Les Principes du financement d'un contrat d'apprentissage
- 2 Le Financement des frais annexes et frais d'équipements
- 3 L'échéancier
- 4 La facturation sur Mon Espace
- 5 Le process après une rupture

Les principes du financement d'un contrat d'apprentissage

Principes sur le financement



« LE COÛT-CONTRAT »

SELON LEQUEL POUR CHAQUE APPRENTI FORMÉ LES CFA RECEVRONT UN FINANCEMENT

- ✓ Un financement de contrat d'apprentissage est toujours en subrogation de paiement,
- ✓ Le coût d'un contrat d'apprentissage est un coût annuel, il n'y a pas de forfait horaire,
- ✓ La TVA ne s'applique pas sur les coûts de formation en apprentissage, les factures doivent parvenir nettes de taxes.

Un simulateur à disposition pour calculer le reste à charge d'une entreprise



Comprendre le financement

LE COÛT PÉDAGOGIQUE

- Le calcul de la prise en charge est **effectué sur la durée du contrat**,
- Tout **mois débuté est dû**,
- Financement de la **formation préalable à l'embauche dans la limite de 3 mois**, **à condition** que l'apprenti était soit :
 - En formation au CFA sous statut de stagiaire de la formation professionnelle, avant conclusion d'un contrat d'apprentissage (L6222-12-1 du code du travail)
 - En formation, au CFA sans contrat sous statut de stagiaire de la formation professionnelle, à la suite d'une rupture d'un précédent **contrat** (5^e de L6231-2 du code du travail)



2

Le financement des frais annexes et frais d'équipements

Les frais annexes

C'EST QUOI LES FRAIS ANNEXES ?

➤ Frais de repas

✓ 3€ / Repas (*Midi et Soir*)

Ne concernent que le temps de formation en CFA et si le CFA propose une restauration collective ou a conventionné avec une structure extérieure.

➤ Frais d'hébergement

✓ 6€ / Nuitée (*petit déjeuner compris*)

Le CFA doit disposer d'un internat au sein de sa structure ou une structure extérieure avec lequel le CFA a conventionné (Article L6232-1).



PAS NÉCESSAIREMENT INDIQUÉ SUR LA CONVENTION DE FORMATION (*lors du dépôt du contrat*)

- ✓ Si **indiqués** sur la convention de formation : Les frais seront **engagés dès l'instruction du contrat et réglés au fil de la facturation**
- ✓ Si **non-indiqué**, il faudra établir un **avenant à la convention de formation**

Les frais de 1^{ers} équipements

C'EST QUOI LES FRAIS DE 1^{ERS} ÉQUIPEMENTS ?

Il s'agit des frais relatifs aux premiers **équipements pédagogiques nécessaires à l'exécution de la formation** lorsque celle-ci requiert **un équipement professionnel spécifique** (ex : Boite à outils, logiciel nécessaire au suivi de la formation...).

Le CFA ou l'OFA peut :

- Prévoir de céder la propriété à l'issu de la formation
- Laisser l'apprenti acheter le matériel et le rembourser par la suite

Le forfait de 1er équipement peut également être utilisé pour **l'achat de matériel informatique** afin de permettre de suivre **les formations à distance**. Dans ce cadre il reste la **propriété du CFA**.

Financement des frais :

- ✓ Les frais devront **être indiqués sur la convention de formation** (à défaut un avenant à la convention de formation),
- ✓ Le montant pris en charge sera **au réel dans la limite de 500 €**,
- ✓ La facturation peut intervenir **dès la 1^{ère} échéance**.



- **Sont exclus du forfait** de 1er équipement l'achat de contenu pédagogique (livres scolaires,...), l'outillage informatique du CFA ou de l'OFA (software, hardware,...).
- **Pas de nouvel engagement des frais** de 1^{ers} équipements en cas de succession de contrat dans le cadre d'une rupture avec le même CFA.

3

L'échéancier de paiement

Simulateur et échéancier

Pour vous aider AKTO met à disposition un calculateur pour calculer le coût contrat et un éventuel reste à charge pour l'entreprise.

Il est possible d'en extraire **un échéancier**.



Montant pris en charge

7 344,00 €

Reste à charge

0,00 €

EXPORTER

[Voir l'échéancier de mon contrat d'apprentissage](#)

| Echéancier | | | |
|-----------------|---------------|------------------------------|----------------------------------|
| Date (échéance) | Montant total | dont abondement stagiaire TH | dont abondement conv. tripartite |
| 31/10/2024 | 2 938,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 30/04/2025 | 2 203,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 31/07/2025 | 2 203,00 € | 0,00 € | 0,00 € |



[Lien vers le simulateur](#)



Calendrier de paiement contrat < 1 an

Exemple d'un contrat conclu du 1^{er} janvier 2024 au 31 juillet 2024, soit 7 mois.

1^{er} janvier 2024
Conclusion du contrat

1^{er} acompte : Paiement de 50% du NPEC

Dans les 30 jours au plus tard
suivant la réception de la facture



Les frais de 1^{er} équipement seront portés
sur la facture du 1^{er} acompte si les
achats ont déjà été réalisés ou au plus
tard lors de la facture du second acompte

31 juillet 2024
Fin du contrat

Dernière acompte : Paiement du solde du NPEC

Envoi par l'OFA à l'OPCO :

- Certificat de réalisation de la période précédente
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la dernière période

Calendrier de paiement contrat = 1 an

Exemple d'un contrat conclu du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024, soit **12 mois**.

1^{er} janvier 2024 Conclusion du contrat

1^{er} acompte : Paiement de 40% du NPEC

Dans les 30 jours au plus tard suivant la réception de la facture

Rappel : Les frais de 1^{er} équipement seront portés sur la facture du 1^{er} acompte si les achats ont déjà été réalisés ou au plus tard lors de la facture du second acompte

Avant le 30 juillet 2024

2^{ème} acompte : Paiement de 30% du NPEC

Envoi par l'OFA à l'OPCO :

- La facture du 2^{ème} acompte pour paiement avant la fin du 7^{ème} mois
- Certificat de réalisation de la 1^{ère} période
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la 1^{ère} période
- Facture pour les frais de 1^{er} équipement

Avant le 1^{er} octobre 2024

3^{ème} acompte : Paiement de 30% du NPEC

Envoi par l'OFA à l'OPCO :

- La facture du 3^{ème} acompte au 10^{ème} mois
- Certificat de réalisation de la 2^{ème} période
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la 2^{ème} période

**31 décembre 2024
Fin du contrat**

Envoi par l'OFA à l'OPCO :

- Certificat de réalisation de la 3^{ème} période
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la 3^{ème} période

Calendrier de paiement : contrat de 2 ans

Exemple d'un contrat conclu du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2025, soit **24 mois**.

1er septembre 2023
Conclusion du contrat

1^{er} acompte : Paiement de 40% du NPEC

Dans les 30 jours au plus tard suivant la réception de la facture

1er juin 2024

3^{ème} acompte : Paiement de 30% du NPEC - Envoi par l'OFA à l'OPCO :

- La facture du 3^{ème} acompte pour **paiement au 10^{ème} mois**
- Certificat de réalisation de la 2^{ème} période
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la 2^{ème} période

Avant le 31 mars 2025

5^{ème} acompte : Paiement de 30% du NPEC - Envoi par l'OFA à l'OPCO :

- La facture du 5^{ème} acompte pour **paiement avant la fin du 7^{ème} mois**
- Certificat de réalisation de la 4^{ème} période
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la 4^{ème} période

31 août 2025

Fin du contrat

- Certificat de réalisation de la 6^{ème} période
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la 6^{ème} période

Avant le 31 mars 2024

2^{ème} acompte : Paiement de 30% du NPEC - Envoi par l'OFA à l'OPCO :

- La facture du 2^{ème} acompte pour **paiement avant la fin du 7^{ème} mois**
- Certificat de réalisation de la 1^{ère} période
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la 1^{ère} période
- Facture pour les frais de 1^{er} équipement

31 août 2024
1er septembre 2024

Fin de 1^{ère} année d'exécution du contrat - Envoi par l'OFA à l'OPCO :

- Certificat de réalisation de la 3^{ème} période
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la 3^{ème} période

Début de la 2^{ème} année d'exécution du contrat : 4^{ème} acompte Paiement de 40% du NPEC

- Envoi par l'OFA à l'OPCO de la facture du 4^{ème} acompte pour **paiement dans les 30 jours**

1er juin 2025

6^{ème} acompte : Paiement de 30% du NPEC - Envoi par l'OFA à l'OPCO :

- La facture du 6^{ème} acompte
- Certificat de réalisation de la 5^{ème} période
- Facture pour les frais d'hébergement et de restauration de la 5^{ème} période

Modèle échéancier



CFA XXXXX

Références AKTO :

Unité organisationnelle : AKTO Pôle APP 2 (IDF)
Information gestionnaire : Georgette BRASSEUR
Numéro de dossier :
Numéro DECA :

PARIS, le 25 octobre 2024

Contrat d'apprentissage

Echéancier

| Date de l'échéance | Numéro de l'échéance | % de l'échéance | Coût branche engagée | Montant à verser HT |
|----------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|---------------------|
| 03/06/2024 - Juin 2024 | 1 | 40,00 % | 6 574.22 € | 2 629.69 € |
| 03/12/2024 - Décembre 2024 | 2 | 30,00 % | 6 574.22 € | 1 972.27 € |
| 03/03/2025 - Mars 2025 | 3 | 30,00 % | 6 574.22 € | 1 972.26 € |
| 03/06/2025 - Juin 2025 | 4 | 40,00 % | 6 574.22 € | 2 629.69 € |
| 03/12/2025 - Décembre 2025 | 5 | 30,00 % | 6 574.22 € | 1 972.27 € |
| 03/03/2026 - Mars 2026 | 6 | 30,00 % | 6 574.22 € | 1 972.26 € |
| 03/06/2026 - Juin 2026 | 7 | Solde | 1 643.56 € | 1 643.56 € |

Votre interlocuteur, Georgette BRASSEUR reste à votre disposition au (georgette.brasseur@akto.fr).

2

La facturation

- Les éléments nécessaires pour le paiement
- Le dépôt de la facture sur Mon Espace



Les éléments nécessaires pour le paiement

La facture

LES MENTIONS OBLIGATOIRES DE LA FACTURE

Au cours de l'exécution du contrat et **selon l'échéancier préétabli**, le CFA doit transmettre les factures relatives aux périodes couvertes par les avances intermédiaires au titre des frais pédagogiques, ainsi que des frais annexes supportés par celui-ci.

Elles devront être établies à l'ordre d'AKTO et comporter les mentions obligatoires :

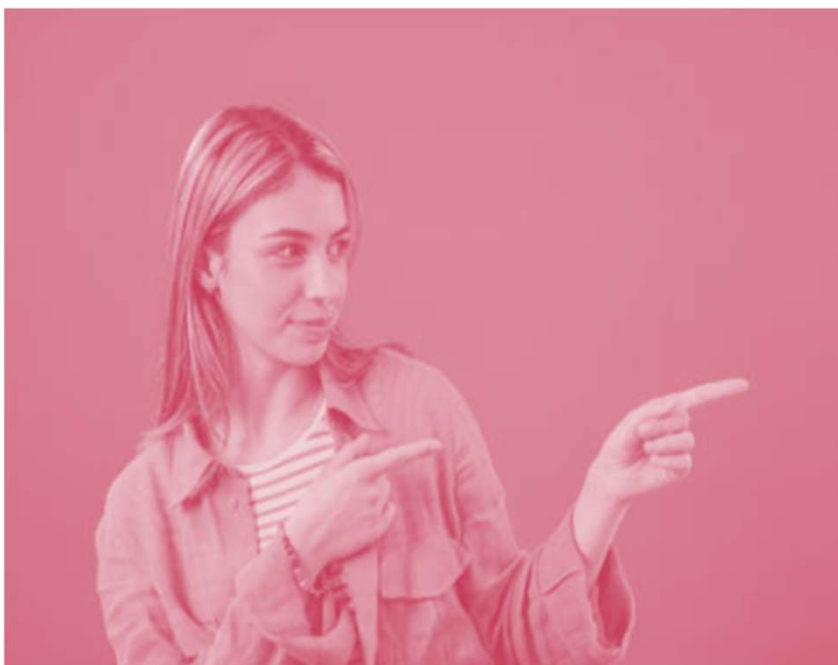
- ✓ L'émetteur : doit correspondre au CFA à régler (vérifier le Siren),
- ✓ L'ordre de facturation = établi à l'ordre d'AKTO,
- ✓ La date et numéro de facture,
- ✓ Le n° de dossier ou informations concernant la formation facturée permettant clairement d'identifier le dossier concerné (Intitulé, stagiaire(s)...),
- ✓ Le n° de l'échéance facturée ou de la période concernée,
- ✓ Le montant facturé doit correspondre à l'échéance définie pour la période concernée,
- ✓ Le n° IBAN sur lequel doit être effectué le paiement (à défaut, il nous faudra un RIB),
- ✓ L'affacturage : en cas de cession de facture, la mention devra expressément y figurer.

NOTA

Afin de simplifier la gestion administrative, le CFA peut adresser une facture globale détaillée qui reprend l'ensemble des contrats d'apprentissage dont il sollicite le financement.



Modèle facture



A imprimer

AC PARIS

Numéro d'OF : 9419.001
Numéro de SIRET : 89524614800012
Numéro UAI : 0932807W

107 B RUE HENRI BARBUSSE
93300 AUBERVILLIERS

Fait à :
Le :

AKTO
14 rue Riquet
75019 Paris

Facture n°.....

IBAN : FR.....

Réf. Dossier : 2410CA034880

Facturation échéance n° : 1

2629,69 €

Du/...../.....

Prénom : AZMI
Nom : BENNOUR

TOTAL NET DE TAXE

2629,69 €

Exonération de TVA :
Art 261.4.4 du CGI

Je soussigné(e), M/Mme....., agissant en qualité de.....auprès du AC PARIS atteste que le ou les apprentis mentionnés sur la facture ou dans le tableau annexe :

- Suit/ suivent la formation (en cas de rupture, merci de nous transmettre le justificatif)
- Est/sont toujours en poste dans l'entreprise;

(NB : La facture de solde sera accompagnée du Certificat de Réalisation pour la totalité du contrat)

Le paiement

LE PAIEMENT DE LA FACTURE

- ✓ La date limite de facturation est indiquée sur l'accord de prise en charge, par défaut, cette date est de 30 jours après la date de fin de l'action de formation mentionnée sur la convention.
- ✓ Au-delà de ce délai, sans présentation des pièces manquantes pour le paiement, une relance est transmise à l'entreprise ou au CFA/OFA. **En l'absence de réponse sous 30 jours** calendaires suivant cette relance, un **avis d'annulation** de la prise en charge sera émis.

UN ÉLÉMENT NÉCESSAIRE AU PAIEMENT – LE CERTIFICAT DE RÉALISATION

Le certificat de réalisation est un document officiel établi par le CFA ayant dispensé une action de formation afin de justifier de sa réalisation.

- ✓ Le CFA doit justifier de la réalisation de l'action de formation par l'apprenti pour l'échéance perçue précédemment, avec le certificat de réalisation.
- ✓ Il doit être établi sur papier à en-tête et dûment complété et signé. Les dates à renseigner sur le certificat de réalisation doivent couvrir l'ensemble des périodes facturées.
- ✓ **Au terme du contrat d'apprentissage**, le CFA transmet à l'OPCO le **certificat de réalisation couvrant la totalité de la période du contrat qui clôture le dossier**. Sans ce document, l'OPCO pourra demander le remboursement de la Dernière échéance.

Bon à savoir :

La facture émise par le CFA peut valoir certificat de réalisation à condition que toutes les informations nécessaires soient reprises.

MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DU EMPLOI

CERTIFICAT DE RÉALISATION

Je soussigné(e) (personne et nom) _____
représentant(e) légal(e) du dispensateur de l'action concernée ou développement des compétences, atteste avoir réalisé la formation (ou de l'entreprise ou de l'apprenti) (personne) _____

atteste que :

Membre(s) (nom et prénom(s) complet(s)) : _____
Qualité(s) de l'apprenti(s) (personne) : _____
à quel(s) fonction(s) (personne) : _____

Appréhension de l'action concernée au développement des compétences :

☐ action de formation
☐ action de perfectionnement
☐ action de suivi
☐ action de formation par apprentissage

qui a été réalisée du _____ au _____ (année) _____
pour une durée de _____ (nombre d'heures, semaines ou, indiquant une formation par apprentissage, nombre de mois scolaires) _____

Sur présentation des pièces requises par les règles fiscales, comptables ou administratives, le dispensateur a communiqué l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat, lequel est en double de la date de complétion de la fin de l'action de formation concernée. En cas de remboursement des fonds européens la durée de l'intervention est établie conformément aux obligations contractuelles applicables.

Fait à _____ le _____

Signature et signature du dispensateur de l'action concernée (personne, qualité de l'apprenti) _____

Signature et signature de l'apprenti _____

Signature et signature du représentant légal du dispensateur de l'action concernée ou développement des compétences _____

Signature et signature du représentant légal du dispensateur de l'action concernée ou développement des compétences _____



Le dépôt de la facture sur **Mon** Espace

Où déposer votre facture sur Mon Espace ?

DEUX ENDROITS POUR ACCÉDER AU DÉPÔT DE FACTURE

1^{er} ACCES

The screenshot shows the AKTO 'Mon Espace' dashboard. The navigation bar at the top includes 'AKTO', 'Mon Espace', 'Accueil', 'Mes dossiers', 'Mes factures' (highlighted with a red box), 'Mes virements', 'Mes demandes d'informations', and 'Plus'. Below the navigation bar, the 'Liste de mes factures' section is visible, containing filters and a table of invoices. The 'Mes actions' section on the right contains two buttons: 'Déposer une facture' (highlighted with a red box) and 'Déposer un RIB'. Two callout boxes provide instructions: '1° Cliquez sur « Mes factures »' with an arrow pointing to the navigation bar, and '2° Cliquez sur « Déposer une facture »' with an arrow pointing to the 'Déposer une facture' button.

Liste de mes factures

Les filtres suivants ont été préremplis : "Dates" = 3 mois glissants. Vous pouvez les modifier en fonction de votre recherche.

Mes filtres

Statut: Sélectionner Dispositif: Sélectionner

Filtrer par date

Date d'émission minimum: 03-04-2024 Date d'émission maximum: 02-07-2024

Mes résultats

| Référence | Date d'émission | Date de dépôt | Montant HT | Montant TTC | Etat | N° de virement | Date de virement |
|------------|-----------------|---------------|------------|-------------|----------|----------------|------------------|
| infac097 | 31/05/2024 | 31/05/2024 | 1000€ | 1200€ | Transmis | | |
| Rec-SOR664 | 25/04/2024 | 25/04/2024 | 1€ | 1.2€ | Transmis | | |

20 factures max.

Mes actions

Déposer une facture

Déposer un RIB



Où déposer votre facture sur Mon Espace ?

DEUX ENDROITS POUR ACCÉDER AU DÉPÔT DE FACTURE

2° ACCÈS

AKTO Mon Espace Accueil **Mes dossiers** Mes factures Mes virements Mes demandes d'informations Plus

| N° | Type | Description | Date de début | Date de fin | Statut | Responsable | Statut |
|--------------|------|--|---------------|-------------|-----------------|------------------|---------|
| 2310AF015847 | AF | Pégase système d'information diamant: session découverte | 05-09-2023 | 26-09-2023 | TECHNET | ANAS ROBEL | Accordé |
| 2330CA007017 | CAPP | COMMERCIALISATION ET SERVICES HÔTEL-CAFÉ-RESTAURANT | 07-09-2023 | | | | Rupture |
| 2309CA025579 | CAPP | RESPONSABLE AUDIT ET GESTION | 25-09-2023 | 27-08-2025 | DAVANT | Lueith BENGUI | Accordé |
| 2308CA013419 | CAPP | RESPONSABLE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | 14-09-2023 | 28-06-2026 | EURE INTERIM BI | MANON PATROCINIO | Accordé |
| 2303AF002755 | AF | Pégase système d'information diamant: Session découverte | 10-01-2023 | 10-01-2023 | SDAS | 2 | Accordé |

1) Cliquez sur « Mes dossiers »

Détails

2) Cliquez sur « Détails » à partir du dossier concerné

AKTO Mon Espace Accueil Mes dossiers Mes factures Mes virements Mes demandes d'informations Plus

Détails Documents associés

Action de formation n° 2310AF015847
Pégase système d'information diamant: session découverte
PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES
Créé le : 14/03/2024
Origine du dossier : Mon espace
Accordé

Déposer un document

Déposer une facture

| Formation | Stagiaire(s) | Financements | | | | | | | | |
|---|--------------|--|--------------|--------------|-------|-------|------------|------------|-------|-----|
| <p>Pégase système d'information diamant: session découverte</p> <p>LA FABRIQUE DES METIERS</p> <p>Action de formation</p> <p>PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES</p> <p>Durée : 7 h</p> | | <table border="0"><tr><td>Demandé (HT)</td><td>Accordé (HT)</td></tr><tr><td>180 €</td><td>180 €</td></tr><tr><td>Régle (HT)</td><td>Solde (HT)</td></tr><tr><td>180 €</td><td>0 €</td></tr></table> <p>> Consulter le détail</p> | Demandé (HT) | Accordé (HT) | 180 € | 180 € | Régle (HT) | Solde (HT) | 180 € | 0 € |
| Demandé (HT) | Accordé (HT) | | | | | | | | | |
| 180 € | 180 € | | | | | | | | | |
| Régle (HT) | Solde (HT) | | | | | | | | | |
| 180 € | 0 € | | | | | | | | | |

3) Cliquez sur « Déposer une facture »

Comment déposer votre facture ?



Il est possible de consulter le tuto ICI pour déposer une facture.

Q. Découvrez les étapes pour déposer une facture : En savoir plus

Sélectionner l'entreprise concernée

(Ce choix n'apparaît que si le compte utilisé gère plusieurs SIREN ou SIRET)

Veuillez sélectionner une entité pour le dépôt de factures :

| |
|---|
| A LA TRICOTEUSE GUILLAUME & CIE - 2 factures en attente de validation |
| AAD PHENIX II |
| ABEILLE PARACHUTISME |
| LNISA FOOD SAS |

A LA TRICOTEUSE GUILLAUME & CIE - 2 factures en attente de validation

Remarque : dans cette sélection (entité choisie) 2 factures sont en attente de validation



Comment déposer votre facture? (suite1)

Veuillez sélectionner une entité pour le dépôt de factures :

Sectionnez l'entreprise concernée

Puis cliquez sur le bouton → **Déposer**,
une nouvelle fenêtre s'affiche.

A LA TRICOTEUSE GUILLAUME & CIE - 2 factures en attente de validation

AAD PHENIX II

AAD PHENIX II
518790415

→ Déposer

ABEILLE PARACHUTISME

LNISA FOOD SAS

📄 Découvrez les étapes pour déposer une facture

1. Dépôt 2. Validation

Nombre de factures
soumises à valider
0

📁 Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers

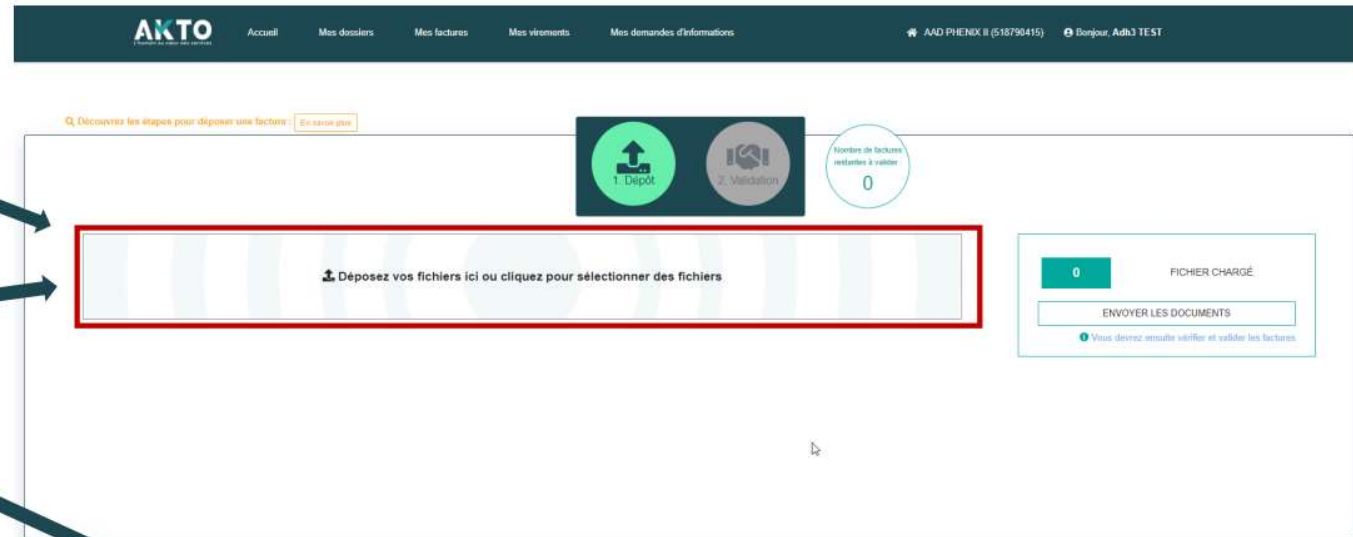
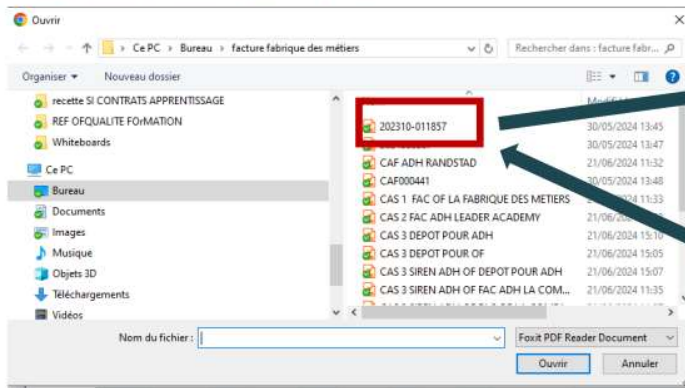
0 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

🔍 Voir dans: annule, efface et révoque les factures

Comment déposer votre facture? (suite 2)

Cliquez ou faire un
« glisser/déposer »
facture/document



Sélectionnez le fichier facture/document.
Puis cliquez sur ouvrir

Comment déposer votre facture ? (suite 3)

CAS DE DEPOT DE FACTURE

Q 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 déposée

CAF000441.pdf

Taille : 173.3 ko

☐ Ce document est-il un avoir ?

☐ Ce document correspond aux frais de salaire ou annexes

[Vous devez ajouter la pièce justificative pour ce document](#)

Ajouter des pièces justificatives

1 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

[Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures](#)

Ici vous pouvez ajouter des pièces justificatives (Cliquer ou faire glisser/déposer)

NOTA : Il est possible de déposer jusqu'à 30 factures

Comment déposer votre facture ? (suite 4)

Cliquez sur « envoyer les documents » pour valider le dépôt de la facture et des pièces justificatives.

AKTO L'outil au cœur des services

Accueil Mes dossiers Mes factures Mes virements Mes demandes d'informations ABEILLE PARACHUTISME (440797587) Bonjour, Adh3 T

🔍 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

CAF000441.pdf
Taille : 173.3 ko
☐ Ce document est-il un avoir ?
☐ Ce document correspond aux frais de salaire ou annexes

📎 Ajouter des pièces justificatives
CERTIFICAT.pdf, 546.1 ko

2 FICHIERS CHARGÉS

ENVOYER LES DOCUMENTS

📌 Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures.

Comment déposer votre facture ? (suite 5)

CAS DE DEPOT DE DOCUMENTS (en lien avec la facturation)

Si la pièce déposée est :

- ✓ Un avoir,
- ✓ Une facture de type 1^{er} acompte ou frais annexes,
- ✓ Des frais de salaire ou annexes.

The screenshot displays a web interface for document upload. At the top, there are two circular icons: a green one with an upward arrow labeled '1. Dépôt' and a grey one with a document icon labeled '2. Validation'. To the right, a circular counter shows '0' under the text 'Nombre de factures restantes à valider'. Below this, a large light blue box contains the text 'Déposez vos fichiers ici ou cliquez pour sélectionner des fichiers'. To the right of this box is a pink box labeled 'Ajouter des pièces justificatives'. On the far right, a green box labeled '1 FICHER CHARGÉ' contains a button 'ENVOYER LES DOCUMENTS' and a note 'Vous devez ensuite vérifier et valider les factures'. Two examples of document selection are shown below the main upload area, each with a red box highlighting the selection options:

- Example 1:** Document 'CAF000441.pdf' with a date of '11/02/2020'. The selection options are:
 - ☐ Ce document est-il un avoir ?
 - ☐ Ce document correspond aux frais de salaire ou annexesA yellow button below the options reads 'Vous devez ensuite valider ce document'.
- Example 2:** Document 'Facture 1487032.pdf' with a date of '25/03/2020'. The selection options are:
 - ☐ Ce document est-il un avoir ?
 - ☐ Ce document est-il une facture de type premier acompte ou frais annexes contrat d'apprentissage ?A yellow button below the options reads 'Vous devez ensuite valider ce document'.

NOTA : Il est possible de déposer jusqu'à 30 documents



Comment déposer votre facture ? (suite 6)

CAS DE DEPOT DE DOCUMENTS (en lien avec la facturation)

Q. 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

CAF000441.pdf

☒ Ce document est-il un avoir ?
☐ Ce document correspond aux frais de salaire ou annexes

1 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

Vous devez ensuite vérifier et valider les factures

Cliquez sur la coche à côté de votre choix

Q. 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

CAF000441.pdf

☒ Ce document est-il un avoir ?
☐ Ce document est-il une facture de type premier acompte ou frais annexes contrat d'apprentissage ?

1 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

Vous devez ensuite vérifier et valider les factures

Puis envoyez les documents.



Comment déposer votre facture ? (suite 7)



Une fois les documents envoyés, la facture est scannée

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

Nombre de factures restant à valider : 1

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.

| A | B | C | D | E | F | |
|-------------------|--------------|------------|-------------|---|----------------|---------------------|
| Numéro de facture | Date Facture | Montant HT | Montant TTC | Dossier(s) | SIRET | Envoyé le |
| fac 1236 | 01/01/2024 | 2700.00 | 2700.00 | 1 dossier trouvé automatiquement : 23.A.57250.1CAL | 44079750700019 | 02/07/2024 16:11:09 |

VALIDER

Dans la ligne qui apparait, il vous est possible de reprendre les éléments en utilisant le crayon.

Cliquez ici ...
 Cliquez ici
 Cliquez ici
 Cliquez ici
 Aucun dossier trouvé automatiquement :

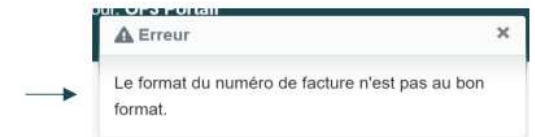
 Cliquez ici
 11/06/2024 16:00:18
 VALIDER



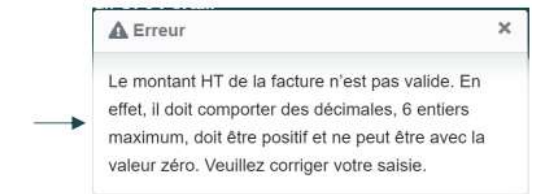
Les messages d'erreur

VÉRIFIER LES INFORMATIONS DE LA FACTURE ET LES MODIFIER SI BESOIN

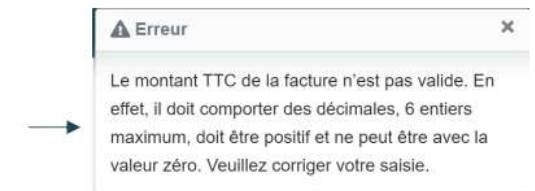
A. Le champ « Numéro de facture » doit correspondre au numéro de facture indiqué sur celle-ci. *Si le champ n'est pas renseigné alors ce message d'erreur apparaît*



B. Le champ « Montant HT » doit correspondre au montant HT indiqué sur la facture. *Si le champ n'est pas renseigné ou est non conforme alors ce message d'erreur apparaît*



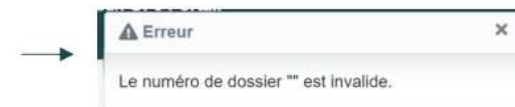
C. Le champ « Montant TTC » doit correspondre au montant TTC indiqué sur la facture. *Si le champ n'est pas renseigné ou est non conforme alors ce message d'erreur apparaît*



Les messages d'erreur (suite 1)

VÉRIFIER LES INFORMATIONS DE LA FACTURE ET LES MODIFIER SI BESOIN

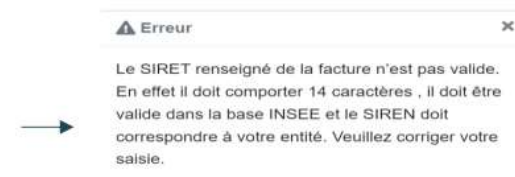
D. Le champ « Dossier(s) » doit correspondre à un dossier AKTO (le numéro de dossier n'est pas obligatoire sur la facture mais est obligatoire pour passer à l'étape de validation). *Si le champ renseigné ne correspond pas à un dossier AKTO (nomenclature AKTO et ex-réseau), alors ce message d'erreur apparaît*



E. Le champ « Date facture » doit correspondre à la date d'édition de la facture. *Si le champ renseigné est supérieur à la date de dépôt sur l'espace entreprise, alors ce message d'erreur apparaît*



F. Le champ « SIRET » doit correspondre au SIRET de la facture. *Si le champ renseigné n'est pas référencé dans la base INSEE, alors ce message d'erreur apparaît*




Les messages d'erreur


LA FACTURE A DÉJÀ ÉTÉ DÉPOSÉE

Ce message apparait lorsque la facture a déjà été déposée. Il indique le numéro de la facture, la date à laquelle elle a été déposée et le login de la personne qui a déposé la facture.


Le fichier **FAC000462.pdf** existe déjà (déposé le **13/06/2024** par le login **jjamon@yopmail.com**)

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


1. Dépôt


2. Validation

Nombre de factures restantes à valider
0


 Déposer

Le fichier FAC000462.pdf existe déjà (déposé le 13/06/2024 par le login jjamon@yopmail.com)

Fermer

0 FICHIER CHARGÉ

ENVOYER LES DOCUMENTS

 Vous devrez ensuite vérifier et valider les factures.

Validation du dépôt de la facture

AKTO

Accueil Mes dossiers Mes factures Mes virements Mes demandes d'informations

ABEILLE PARACHUTISME (440797587) Bonjour Adh3 TEST

Découvrez les étapes pour déposer une facture : En savoir plus

1. Dépôt 2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 1

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.

| Número de facture | Date Facture | Montant HT | Montant TTC | Dossier(s) | SIRET | Envoyé le |
|-------------------|--------------|------------|-------------|----------------------------------|----------------|---------------------|
| fac 1236 | 01/01/2024 | 2700.00 | 2700.00 | 1 dossier trouvé automatiquement | 44079758700019 | 02/07/2024 16:11:05 |

VALIDER

https://efile-efile-rec.nqpt.fr/depot-de-facture/validation/1004

Cliquez sur « valider » pour finaliser l'étape de validation de la facture.

Validation

Votre facture vient d'être transmise, elle ne sera pas immédiatement visible dans le menu "mes factures" du portail, il faut attendre de 5 à 10 minutes avant pour qu'elle puisse être affichée.

AKTO

Accueil Mes dossiers Mes factures Mes virements Mes demandes d'informations

ABEILLE Bonjour

Votre facture vient d'être transmise, elle ne sera pas immédiatement visible dans le menu "mes factures" du portail, il faut attendre de 5 à 10 minutes avant pour qu'elle puisse être affichée.

Découvrez les étapes pour déposer une facture : En savoir plus



1. Dépôt 2. Validation

Nombre de factures restantes à valider : 0

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.



| Número de facture | Date Facture | Montant HT | Montant TTC | Dossier(s) | SIRET | Envoyé le |
|-------------------|--------------|------------|-------------|------------|-------|-----------|
|-------------------|--------------|------------|-------------|------------|-------|-----------|

Consulter l'historique d'un dépôt de facture


AKTO [Mon espace](#) [Accueil](#) [Mes dossiers](#) **Mes factures** [Mes virements](#) [Mes demandes d'informations](#) [Plus](#)  

Liste de mes factures

Les filtres suivants ont été préremplis : "Dates" = 3 mois glissants. Vous pouvez les modifier en fonction de votre recherche.

 [Masquer mes filtres](#)  [Organisme de Formation](#) ▼

Mes filtres

 Etat: Dispositif:

Filtrer par date

Date d'émission minimum: Date d'émission maximum:

Mes résultats

| Référence | Date d'émission | Date de dépôt | Montant HT | Montant TTC | Etat | N° de virement | Date de virement | |
|-----------------|-----------------|---------------|------------|-------------|--------------------------|----------------|------------------|-------------------------|
| Test 2 SOR-664 | 24/04/2024 | 24/04/2024 | 1€ | 1,2€ | A rejeter automatique | | | Détails |
| Facture test 11 | 18/04/2024 | 18/04/2024 | 1€ | 1€ | Attente pièces règlement | | | Détails |
| Test HG | 21/03/2024 | 21/03/2024 | 1,78€ | 1,78€ | Rejeté | | | Détails |

Mes actions

[Déposer une facture](#)

[Déposer un RIB](#)

Cliquez sur « Mes factures » pour consulter l'ensemble des factures traitées. L'état de la facture est visible directement dans ce tableau.

Cliquez sur bouton « Détails »? pour voir le détail de la facture avec les documents.



Consulter l'historique d'un dépôt de facture (suite 1)

Cliquez sur «Détails»

pour avoir un aperçu des détails de la facture et les documents associés.

DétailsDocuments associés

Déposer un document

Facture N° Facture test 11

| | | | | | |
|-------------|------------|-----|------------|------------|--------------------------|
| Montant TTC | Montant HT | TVA | Emise le | Reçue le | Statut |
| 1€ | 1€ | 0€ | 18/04/2024 | 18/04/2024 | Attente pièces règlement |

Détails des dossiers liés

Dossier N° 2311CA042482

Stagiaire(s)

Stagiaire(s): 1

Dispositif: CONTRAT D'APPRENTISSAGE GENERATION 2

Nombre d'heures: 500

Début: 01/01/2023

Intitulé de la formation: MONTEUR DÉPANNÉUR FRIGORISTE

Fin: 31/12/2024

Organisme de formation: ORGANISME DE FORMATION FICTIF

Lieu: 67 RUE DES CHARDONNETS, 93290 TREMBLAY-EN-FRANCE

o i

Stagiaire(s)

AGENCE FICTIVE -11

DétailsDocuments associés

| Date | Type de pièce | Nom | N° de Dossier | N° d Facture | Entreprise(s) | Référence paiement | |
|------------|---|---|---------------|-----------------|---------------|--------------------|--|
| 02/05/2024 | COURRIER DE RELANCE SUR FACTURE | facture_relance4067277-340502151117299.pdf | | | | | |
| 23/04/2024 | ATTESTATION DE PRESENCE/CERTIFICAT DE REALISATION | 823bad0dc865065e6809ff13b26d1ad_20_s_8 29239199_165149915.pdf | 2311CA042482 | Facture test 11 | | | |
| 18/04/2024 | FACTURE | 823bad0dc865065e6809ff13b26d1ad_20_s_8 29239199_165149915.pdf | 2311CA042482 | Facture test 11 | | | |

Déposer une pièce complémentaire

Détails Documents associés

Facture N° Facture test 11

| Montant TTC | Montant HT | TVA | Emission le | Reçu le | Statut |
|-------------|------------|-----|-------------|------------|--------------------------|
| 1€ | 1€ | 0€ | 18/04/2024 | 18/04/2024 | Attente pièces règlement |

Détails des dossiers liés

 Dossier N° 2311CA042482

Stagiaire(s): 1
Nombre d'heures: 500
Intitulé de la formation: MONTEUR DÉRANNEUR FRIGORISTE
Organisme de formation: ORGANISME DE FORMATION FICTIF

Dispositif: CONTRAT D'APPRENTISSAGE GENERATION 2
Début: 01/11/2023
Fin: 31/12/2024
Lieu: 67 RUE DES CHARDONNETS, 93190 TREMBLAY-EN-FRANCE

Stagiaire(s)

AGENCE FICTIVE -11

Déposer un document

Cliquez sur «Déposer un document» pour compléter la demande de remboursement (la facture).



Déposer une pièce complémentaire (suite 1)

Déposer une pièce complémentaire

Choisir le type de document

↓

- Sans valeur --
- Certificat de réalisation
- Facture OF
- Facture Entreprise
- Copie de facture acquitté OF
- Justificatifs frais annexes
- Feuille d'émargement
- Bulletin de salaire
- Questionnaire d'entrée
- Questionnaire de sortie
- Bulletin de salaire du formateur
- Attestation de réalisation à la fonction tutorale
- RIB
- Autres

Après avoir cliqué sur «Déposer un document», choisir le type de document.



Déposer une pièce complémentaire (suite 2)

Cliquez sur «Déposer un document»,
choisir le type de document.

Charger le fichier



Déposer une pièce complémentaire

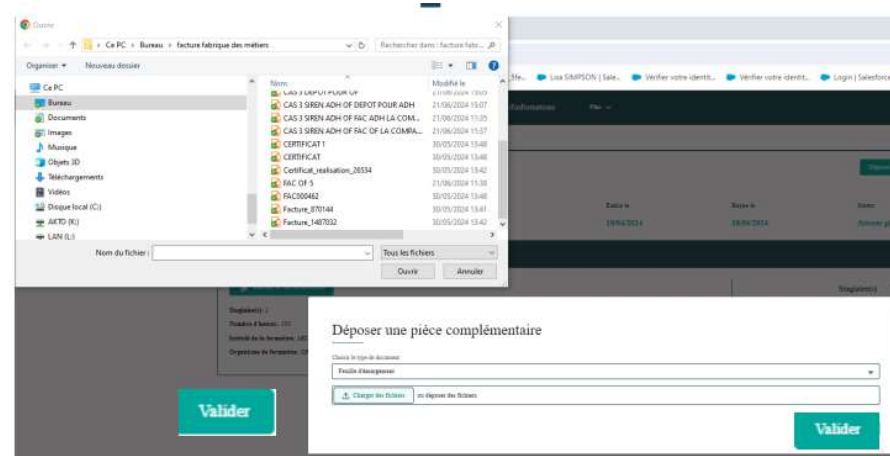
Choisir le type de document

Feuille d'embarquement

Chargez des fichiers ou déposer des fichiers

CERTIFICAT.pdf

Valider




MERCI !

Votre document sera déposé.

Annuler

Valider

FAQ

| Questions | Réponses |
|---|--|
| Que faire si mon entreprise n'apparaît pas dans la liste des entreprises gérées par mon compte ? | Il faudra dans ce cas, rattacher l'entreprise au compte utilisé (cf. process rattachement d'entreprise sur un compte) |
| Peut-on sélectionner plusieurs factures en même temps ? | Oui. Il faudra cependant cocher plusieurs fois la même case si les factures répondent au même critère. |
| Comment supprimer une facture ou des pièces justificatives pas encore déposées ? | <p>Cliquer sur les boutons « corbeille » pour supprimer l'élément concerné :</p>  |

A large pink triangle pointing downwards, centered at the top of the slide, against a dark teal background.

LE PROCESS APRES UNE RUPTURE

RAPPEL DES CAS DE RUPTURE

Rupture dans les 45 premiers jours

Le contrat peut être rompu par écrit par l'employeur ou par l'apprenti avant la fin des 45 premiers jours de formation pratique dans l'entreprise, même s'ils ne sont pas consécutifs.

Rupture après les 45 premiers jours

✓ Par l'apprenti qui :

- doit **saisir le médiateur & informer son employeur** après un délai minimal de 5 jours calendaires
- ou
- qui **obtient son diplôme avant le terme initial** et si information écrite son employeur 1 mois à l'avance

OU

✓ Par l'employeur pour :

- Faute grave
- Inaptitude
- Force majeure
- Exclusion définitive de l'apprenti du CFA

OU

✓ D'un **commun accord** entre l'employeur et l'apprenti

Que faire en cas de rupture ?

INFORMEZ-NOUS DÈS QUE POSSIBLE DE LA RUPTURE !

Formulaire de résiliation du contrat d'apprentissage :

Où le trouver ? Celui-ci a été joint au courrier d'accord de prise en charge du contrat d'apprentissage.

➤ Remplissez et déposez le formulaire sur **Mon Espace ET**

➤ Informez par mail, le gestionnaire chargé de votre dossier, du dépôt de ce document.



AKTO
L'Humain au cœur des services

FORMULAIRE DE RESILIATION DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

| Le contrat d'apprentissage | |
|--|--|
| Date de début de contrat | |
| Date de fin de contrat prévue | |
| Enregistré par l'OPCO sous le numéro | |
| L'employeur | |
| Entreprise | |
| N° SIRET | |
| L'apprenti | |
| Prénom et Nom | |
| Date de naissance | |
| Le représentant légal de l'apprenti mineur | |
| Prénom et Nom | |

Cocher obligatoirement la case correspondant au motif de la rupture

- ☐ Rupture unilatérale de l'employeur ou de l'apprenti pendant les 45 premiers jours en emploi, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectué par l'apprenti (art. L.6222-18, al.1)
- ☐ Rupture d'un commun accord entre l'apprenti et l'employeur (art. L.6222-18, al.2)
- ☐ Rupture en cas de force majeure (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- ☐ Rupture en cas de faute grave de l'apprenti (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- ☐ Rupture en cas d'incapacité de l'apprenti constatée par le médecin du travail (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- ☐ Rupture en cas de décès de l'employeur maître d'apprentissage dans le cadre d'une entreprise unipersonnelle (la rupture prend la forme d'un licenciement, art. L.6222-18, al.3)
- ☐ Rupture à l'initiative de l'apprenti après respect d'un préavis et sollicitation préalable du médiateur consulaire (art. L.6222-18, al.4)
- ☐ Rupture en cas de liquidation judiciaire de l'employeur sans maintien de l'activité (art. L.6222-18, al.5)
- ☐ Rupture en cas d'exclusion définitive de l'apprenti par le CFA (art. L.6222-18-1)
- ☐ Rupture en cas d'obtention du diplôme ou du titre de l'enseignement technologique préparé par l'apprenti (fin du contrat à l'initiative de l'apprenti après information de l'employeur, art. L.6222-19)
- ☐ Rupture par décision administrative du directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle consécutive au risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti (art. L.6222-24 et L.6222-25)

Date d'effet de la rupture :

L'apprenti poursuit-il sa formation en CFA après la rupture de son contrat d'apprentissage ?

OUI ☐ NON ☐ **Date de sortie de la formation :**

Si l'apprenti signe un nouveau contrat dans une autre entreprise, merci de nous fournir les informations suivantes :

Signature d'un nouveau contrat d'apprentissage en date du :

Avec l'entreprise (Raison sociale) :

Siret et IDCC :

Nouvel Opco compétent :

Fait à :

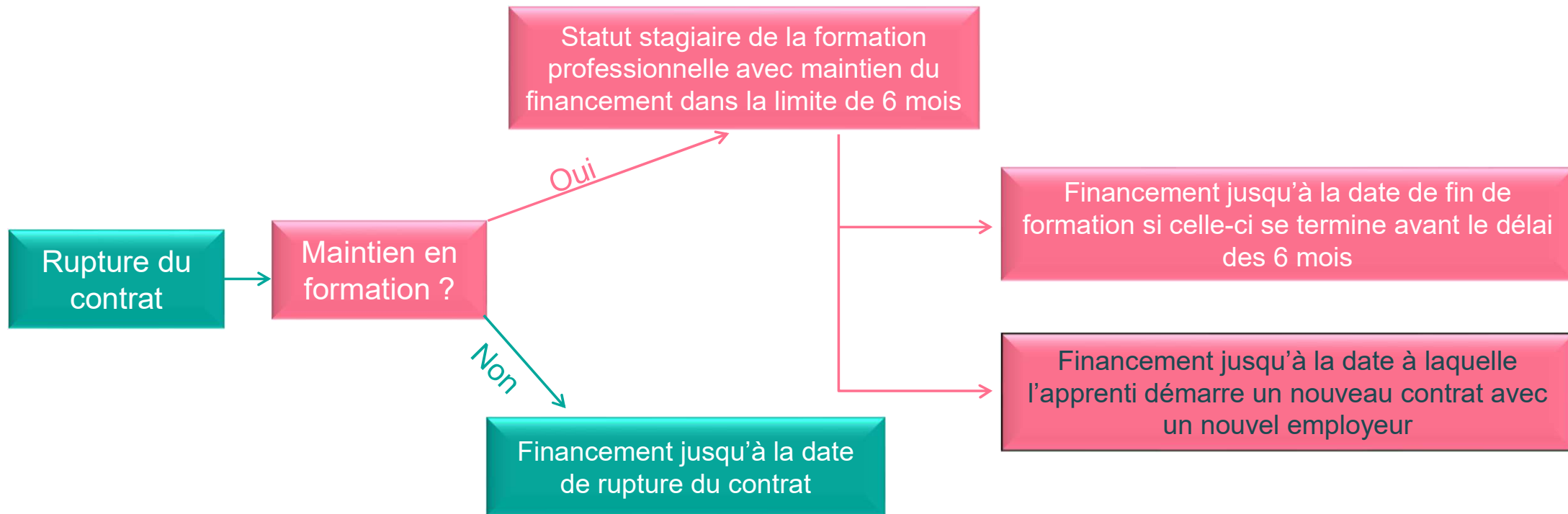
Le :

L'employeur :

L'apprenti :

Le représentant légal :

Les suites données à une rupture

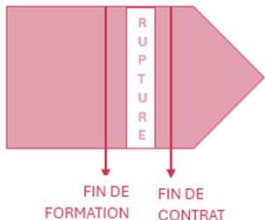
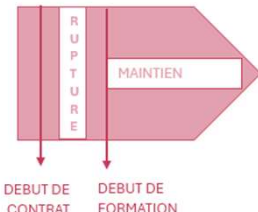
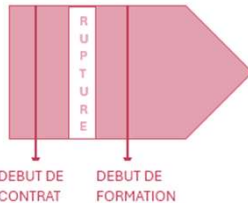
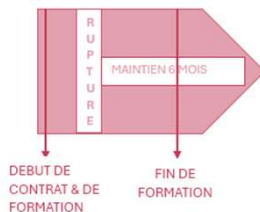


NOTA

Obligations du CFA - Article L6222-18-2 du Code du travail

- permettre à l'apprenti de suivre sa formation théorique pendant 6 mois,
- contribuer à trouver un nouvel employeur susceptible de permettre à l'apprenti d'achever son cycle de formation.

Les Différentes spécificités liées à la temporalité de la rupture

| Quand ? | Après la fin du cycle de formation mais avant la fin initiale du contrat | Après la date de début de contrat, avant le début du cycle de formation mais avec un maintien en formation | avant le début du cycle de formation et sans maintien | Rupture avec demande de maintien mais formation se terminant avant le délai des 6 mois |
|----------|---|--|---|---|
| Exemples | <ul style="list-style-type: none"> • Passage d'examen le 30/06 • Date de fin de contrat théorique le 28/08 • Rupture au 15/07  | <ul style="list-style-type: none"> • Date de début de contrat le 01/08 • Date de début de formation le 05/09 • Rupture au 01/09  | <ul style="list-style-type: none"> • Date de début de contrat le 01/09 • Date de début de formation le 03/10 • Rupture au 15/09  | <ul style="list-style-type: none"> • Rupture au 03/01 • Maintien en formation possible sur 6 mois • Date de fin de formation le 30/06  |
| | Financement en fonction de la durée du contrat | Financement | Pas de financement | Financement par défaut sur 6 mois |

La facturation en cas de rupture

LES INCIDENCES SUR LA FACTURATION EN CAS DE RUPTURE

En cas de rupture, le financement et l'échéancier sont revus avec application de la règle du mois glissant (tout mois entamé est dû).

Si la date de fin anticipée intervient durant une période d'échéance déjà réglée par AKTO, une nouvelle échéance sera générée sur la base d'un montant calculé au prorata temporis. Le trop-perçu devra être restitué par le CFA et une demande lui sera alors adressée dans ce sens.

1^{er} exemple :

Date de début de contrat et de formation : **01/09/2023**

Date de fin de formation : **30/06/2024**

Rupture de contrat : **31/10/2023**

Cout annuel : **12 000€**

PEC = $12\,000 * (8 \text{ mois} / 12) = 8\,000\text{€}$ (2 mois de contrat + 6 mois après rupture)

2^{ème} exemple :

Date de début de contrat et de formation : **01/01/2024**

Date de fin de formation : **30/06/2024** et Rupture : **15/02/2023**

Cout contrat : **7 000 €**

Un Acompte de 50 % a été versé en janvier 2024 soit 3 500€

PEC = $7000 * (2 \text{ mois} / 6) = 2\,333\text{€}$ (2 mois de contrat)

Restitution : **1167€**

RESTEZ VIGILANT : A réception de la rupture un nouveau courrier d'accord de prise en charge sera édité avec un montant global dû, mais celui-ci ne tient pas en compte des différents règlements qui auront eu lieu précédemment.

Après la rupture

DANS LE CAS D'UN NOUVEAU CONTRAT AVEC UN NOUVEL EMPLOYEUR



Principe : [Article R6222-23-1](#)

En cas d'un nouveau contrat :

Signature d'un nouveau CERFA et d'une nouvelle convention de formation.

- Pas de convention tripartite de réduction de durée
- Il peut être dérogé à la durée minimale du contrat d'apprentissage de 6 mois
- Il peut être dérogé à la durée minimale de formation en CFA de 25%

Le nouveau CERFA [Article L. 6222-12-1](#)



- **Attention aux dates :**

sur le CERFA :

date du début d'exécution du contrat – la date du début du 2^{ème} contrat

date du début du cycle de formation – la date initiale du début du cycle de formation (avant la rupture du 1^{er} contrat)

sur la Convention de formation – la date du début de la prestation de formation = date du début du 2^{ème} contrat

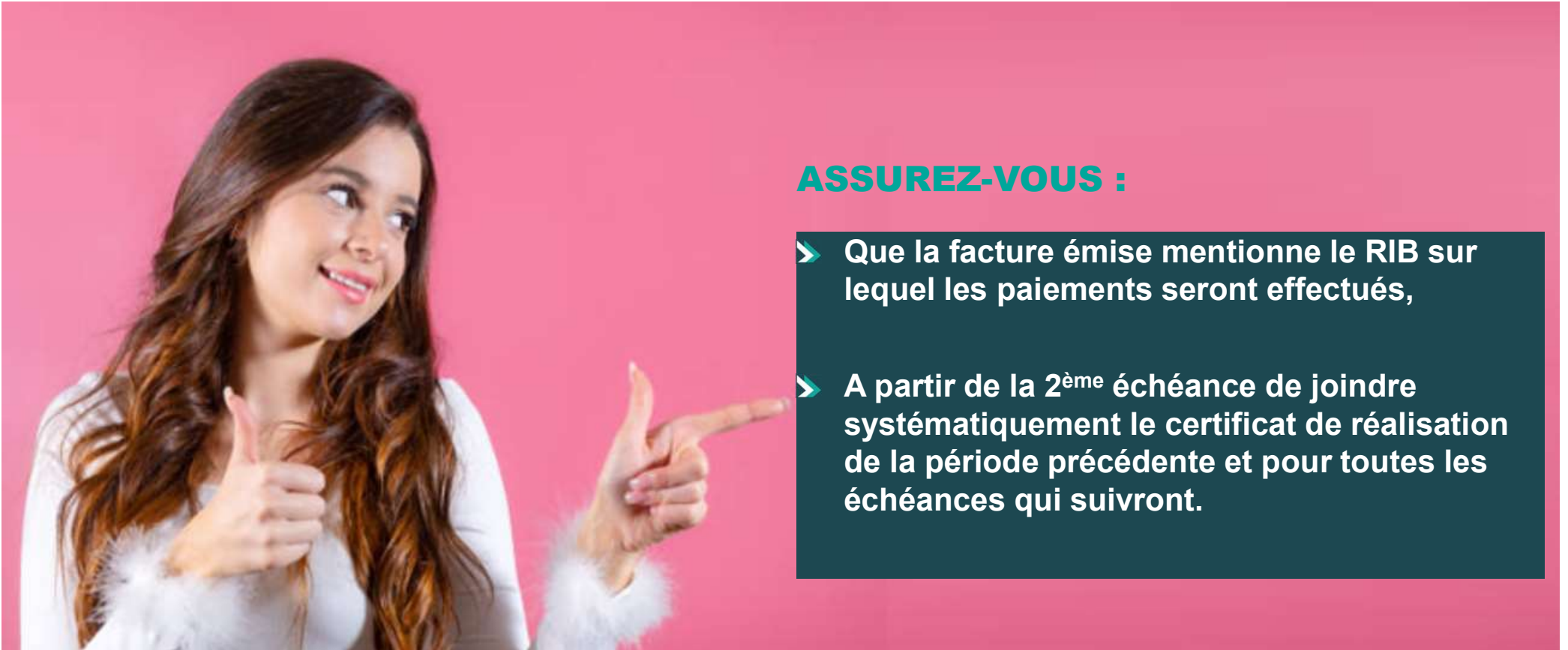
- **La durée :** la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est réduite du nombre de mois écoulés depuis le début du cycle de formation.

Financement :



Par l'OPCO de la nouvelle entreprise signataire du contrat

Conseils pour une bonne fluidité



ASSUREZ-VOUS :

- Que la facture émise mentionne le RIB sur lequel les paiements seront effectués,
- A partir de la 2^{ème} échéance de joindre systématiquement le certificat de réalisation de la période précédente et pour toutes les échéances qui suivront.

Merci pour votre attention



**Réalisé par le Pôle Alternance / Direction développement et ingénierie
avec la collaboration du Pôle administratif apprentissage et du Pôle juridique**

www.akto.fr

