



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Politiques sociales

# **GUIDE UTILISATEUR : PORTAIL SERVICES INSTRUCTEURS**

## **1. Qu'est-ce que SOLTéA ?**

## **2. L'accès au portail instructeurs**

### **2.1 : Création du compte Net-Entreprises**

### **2.2 : Première connexion à SOLTéA**

## **3. Accès aux fonctionnalités du portail instructeurs**

## **4. Gestion des dossiers de demandes d'habilitation**

## **5. Détails d'une demande d'habilitation**

## **6. Consultation d'une composante**

## **7. Informations utiles**

# 1. Qu'est-ce que SOLTéA ?

# Qu'est-ce que SOLTéA ?



SOLTéA est un service en ligne dédié aux employeurs redevables du solde de la taxe d'apprentissage et aux établissements habilités à le percevoir. Cette plateforme nationale, entrée unique pour tous les employeurs redevables, leur permet d'exprimer leurs souhaits de répartition vers des établissements, des composantes ou établissements secondaires ou des formations éligibles.

Depuis mai 2023, plus aucune somme ne peut être directement adressée aux établissements par les employeurs. Les subventions en nature aux centres de formation d'apprentis sous forme d'équipement et de matériel demeurent possibles mais ne sont pas gérées sur la plateforme.

Depuis novembre 2024, La plateforme SOLTéA permet également aux établissements de déposer leurs demandes d'habilitation et aux instructeurs de l'Etat ou des collectivités territoriales de les examiner.

## 2. L'accès au portail instructeurs

# Inscription à Net-entreprises et accès au portail instructeurs

1



## La plateforme Net-entreprises pour donner les droits d'accès

- Une plateforme commune à de nombreux services qui vous fournira les droits d'accès (mot de passe) pour vous connecter à SOLTÉA

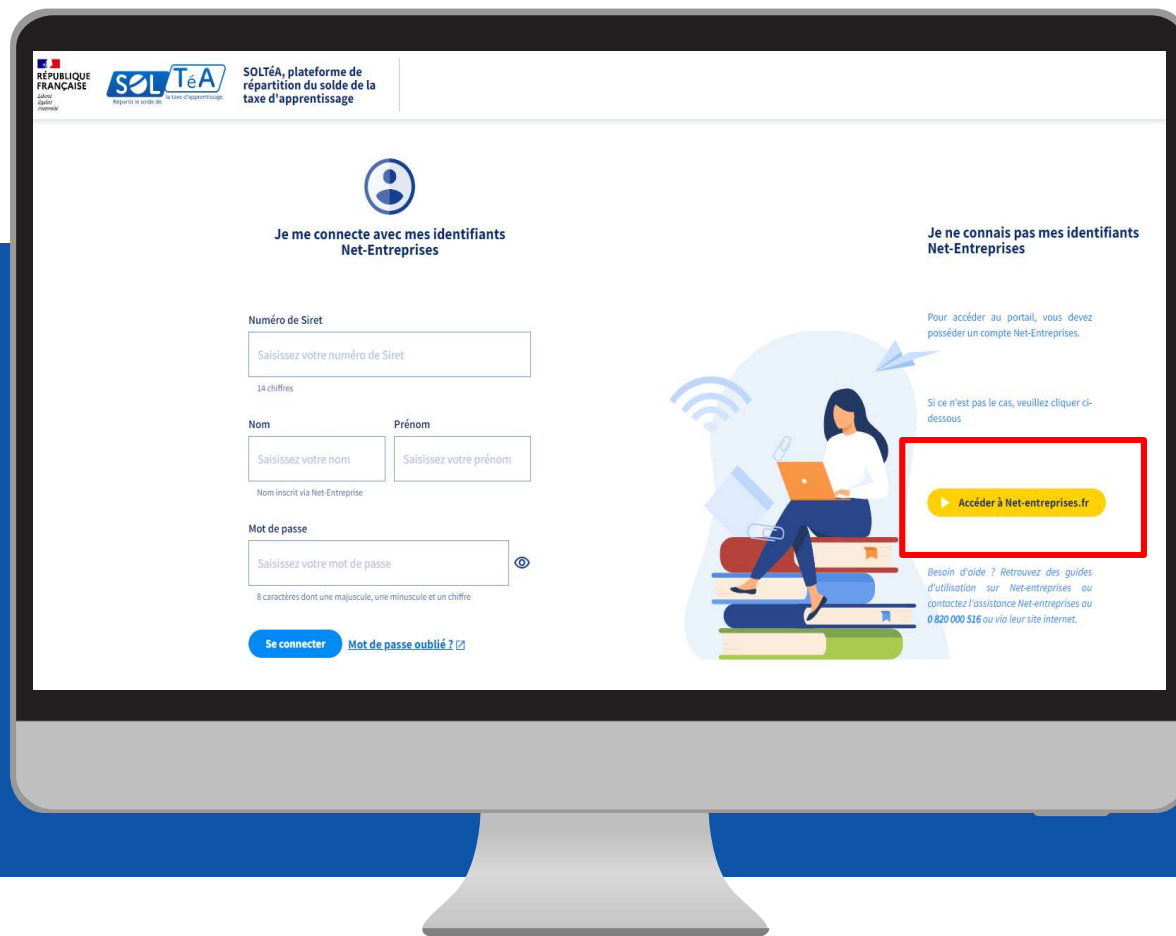
2



## La plateforme SOLTÉA pour vous connecter à votre espace sécurisé

- Une plateforme unique pour recueillir les dossiers des établissements candidats à l'habilitation sur les listes
- Connexion avec vos ID et mots de passe fournis par Net-entreprises

# 2.1 Création du compte Net-Entreprises



Pour une première connexion, vous devez vous inscrire sur le portail Net-entreprises. Pour cela, rapprochez-vous de l'administrateur du compte Net-entreprises de votre organisation pour qu'il puisse vous créer un compte de type « Déclarant », en suivant les étapes du guide, expliquées dans les pages suivantes.

Vous n'avez pas réussi à identifier votre administrateur ou il n'y a pas encore d'administrateur Net-entreprises au sein votre organisation ?

Contactez la Caisse des Dépôts et Consignation à l'adresse email suivante qui vous indiquera la démarche à suivre : [support-produits-ta@caissedesdepots.fr](mailto:support-produits-ta@caissedesdepots.fr)

Vos déclarations

**DSN QUALIF GIP OPS RG**  
Déclaration sociale nominative pour le régime général

**C2P: Déclaration**  
Compte professionnel de prévention: Déclaration

**SOLTêA - Etablissements**  
SERVICE EXCLUSIVEMENT RÉSERVÉ aux organismes habilités

**Compte Entreprise**  
Vos démarches maladie et risques professionnels

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion
- Gérer les habilitations DSN (régime général)
- Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
- Gérer les déclarations
- Gérer les établissements
- Gérer les déclarants
- Gérer les habilitations
- Consultation

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gestion > Gérer les déclarants

Sélectionnez les personnes qui pourront accéder aux services parmi les personnes déjà existantes.

**Gérer les déclarants**

IMPRIMER + NOUVEAU DÉCLARANT

Déclarant

SIRET Nom et Prénom Contact Mot de passe

Administrateur propriétaire

SIRET Nom et Prénom

Non défini  Administrateur propriétaire

ANNULER VALIDER

## 1. Comment créer un compte de type « Déclarant » depuis un compte administrateur Net-Entreprises ? :

Voici les étapes à suivre en tant qu'administrateur :

1. Depuis la page d'accueil Net-entreprises, Cliquer sur la flèche de l'onglet « Gestion » pour ouvrir un menu déroulant
2. Cliquer sur « Gérer les déclarants »
3. Puis cliquer sur « Nouveau déclarant »

**NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Gérer les déclarants > Ajouter un déclarant

Renseignez les informations de votre déclarant et cliquez sur "Valider".  
IMPORTANT : N'oubliez pas de communiquer à votre déclarant son mot de passe provisoire afin de pouvoir se connecter.

### Ajout d'un déclarant

**1** **Entreprise**

Siret\*  Raison sociale

**2** **Déclarant**

Nom\*  Prénom\*

Tél. fixe\*  Tél. portable

Adresse électronique\*  Confirmation d'adresse électronique\*

Abonnement aux messages d'information :

**3** **Mode d'affectation des habilitations**

manuel, en gérant au cas par cas les habilitations

automatique, en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant :

automatique, en lui attribuant les habilitations d'un des 5 profils de service :

**4**

Une nouvelle page apparaît. Suivre les étapes ci-dessous :

1. Vérifier le numéro de SIRET
2. Indiquer les informations relatives au nouveau déclarant

Attention : l'adresse mail du déclarant doit être valide pour finaliser le processus d'inscription

3. Sélectionner le mode d'affectation des habilitations « manuel, en gérant au cas par cas les habilitations »
4. Cliquer sur « Valider »

**IMPORTANT** : le SIRET, nom et prénom renseignés, constitueront les identifiants de connexion du déclarant à son espace SOLTéA

The screenshot shows a computer monitor displaying the 'NET-ENTREPRISES-FR' website. The page title is 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. A yellow banner at the top right says 'Votre compte' with links for 'Vous inscrire / Vous connecter'. A blue notification bar at the top reads: 'Pour initialiser le mot de passe, renseignez les champs suivants puis validez.' Below this is a form titled 'Initialiser le mot de passe' with a sub-header 'Mot de passe personnalisé'. The form contains three input fields: 'Siret\*', 'Nom\*', and 'Prénom\*'. At the bottom of the form are two buttons: 'ANNULER' (with a close icon) and 'VALIDER' (with a checkmark icon). The 'VALIDER' button is highlighted with a red box.

## 2. Finaliser votre inscription en tant que déclarant :

Une fois votre compte de type déclarant créé par votre administrateur, vous recevrez un mail de confirmation contenant un lien vous permettant de créer votre mot de passe.

- Cliquer sur le lien de création du mot de passe.
- Renseigner les informations demandées
- Cliquer sur « Valider ».

### Votre mot de passe

**Critères du mot de passe**

Veillez indiquer et confirmer le mot de passe de votre choix devant contenir au moins 6 lettres et au moins 2 chiffres.

Afin d'augmenter la sécurité de votre mot de passe, vous pouvez renseigner au maximum 20 caractères, mélanger les majuscules et les minuscules et inclure des caractères accentués ou spéciaux (consulter la liste des caractères spéciaux en [cliquant ici](#)).

#### Créez votre mot de passe

Mot de passe \*      Confirmation \*

- Au moins 6 lettres \*
- Au moins 2 chiffres \*
- Au plus 20 caractères \*
- Mélange majuscule / minuscule
- Caractères accentués / spéciaux

Qualité de votre mot de passe :

Renseignez votre question secrète

En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, la question secrète vous permettra à tout moment de le modifier. Pour cela, saisissez le couple de question (10 caractères minimum) / réponse (5 caractères minimum) et validez.

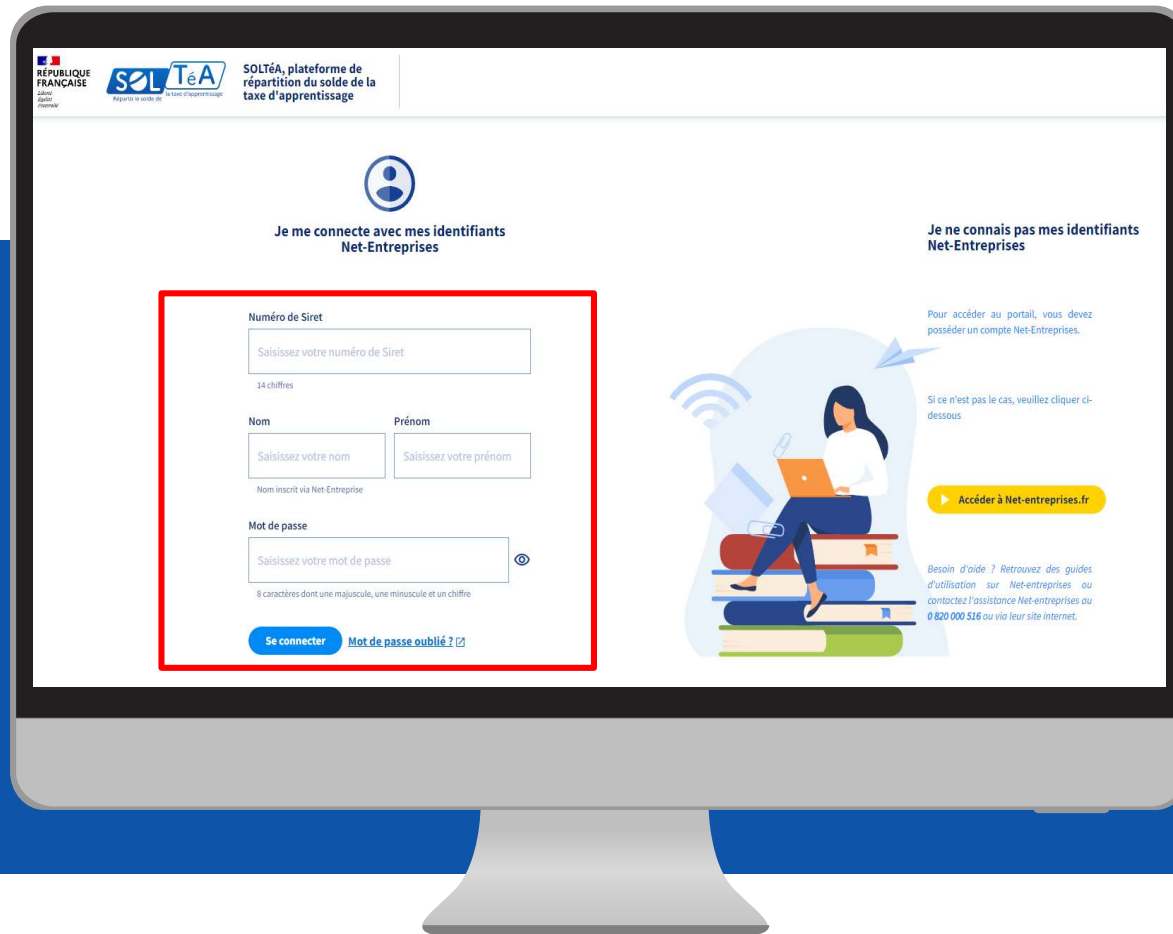
Veillez saisir une question \*      Veillez saisir une réponse \*

[ABANDONNER L'INSCRIPTION](#)      [ÉTAPE PRÉCÉDENTE](#)      [VALIDER](#)

Sur cette page, créez votre mot de passe et renseignez votre question secrète, puis cliquez sur « Valider ».

Important : votre SIRET ainsi que le nom et prénom renseignés par votre administrateur à la création de votre compte « Déclarant » ainsi que le mot de passe que vous avez créé, constituent vos identifiants de connexion au portail instructeurs de SOLTéA

## 2.2 Première connexion à SOLTéA



Après avoir créé votre compte Net-entreprises, vous pourrez vous connecter à SOLTéA en renseignant vos identifiants Net-entreprises :

- SIRET
- Nom
- Prénom
- Mot de passe

Voici le lien de connexion à SOLTéA pour le portail instructeur:  
<https://instructeurs.soltea.education.gouv.fr>

Inscription

Étape 1 sur 2

Identification de votre employeur

Création de votre compte

Renseigner vos informations personnelles

Pour toute modification concernant votre nom ou prénom, merci de vous rendre sur Net-Entreprises.

Civilité

Madame Monsieur

L'adresse mail doit respecter le format suivant : exemple@domaine.fr

J'accepte les conditions générales d'utilisation

CONTINUER

Lors de votre première connexion à la plateforme SOLTéA, il vous sera demandé de renseigner votre civilité ainsi que votre adresse email. Vous devrez également accepter les conditions générales d'utilisation.

**Important** : Le code d'activation vous sera envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Pensez à vérifier votre dossier de courriers indésirables (spams).

Inscription

Étape 2 sur 2

Identification

Création de votre compte

Votre compte est initialisé

MODIFIER

Tous les champs de saisie sont obligatoires.

Valider votre compte

D'ici 2 minutes, vous allez recevoir un mail contenant un code de validation. Pensez à vérifier vos spams. Renvoyer le code

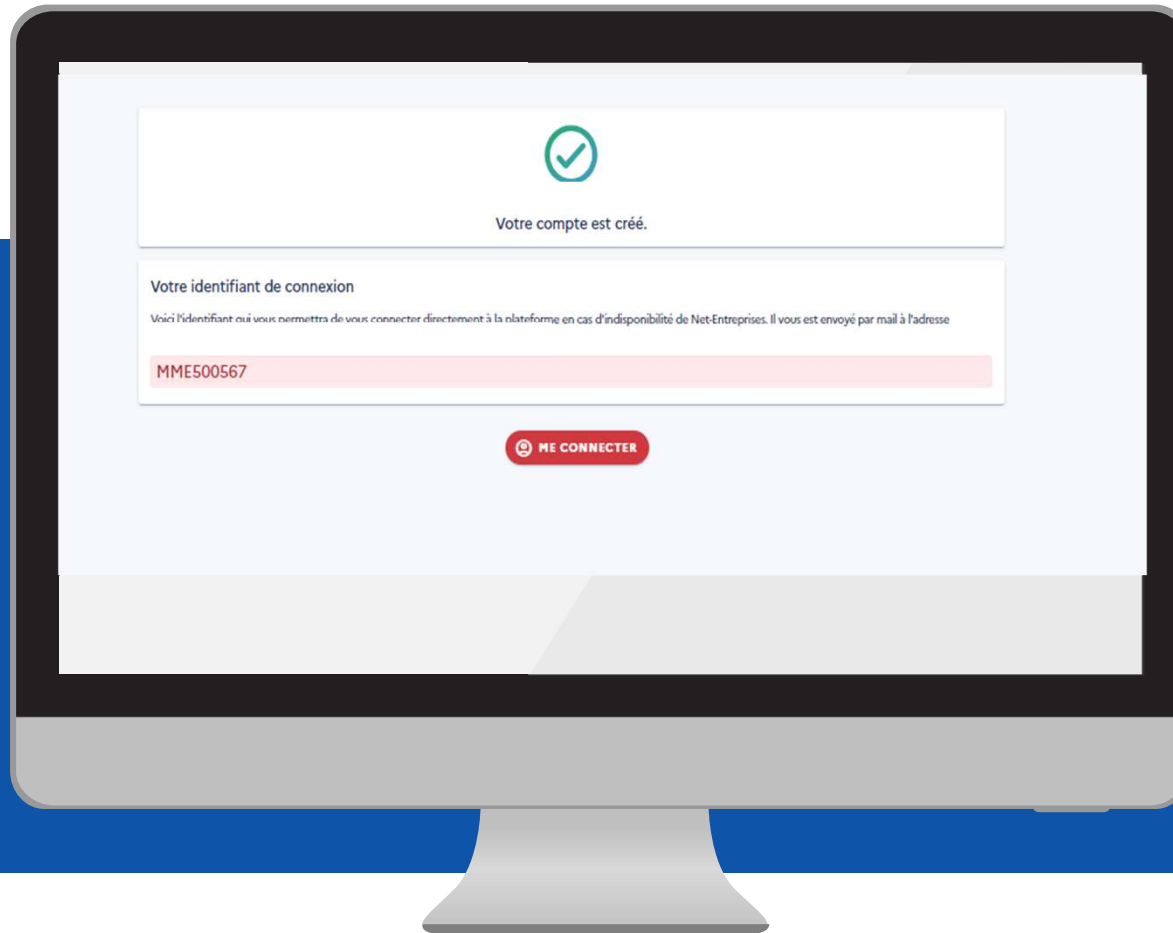
Code de validation

RETOUR

✓ CRÉER MON COMPTE

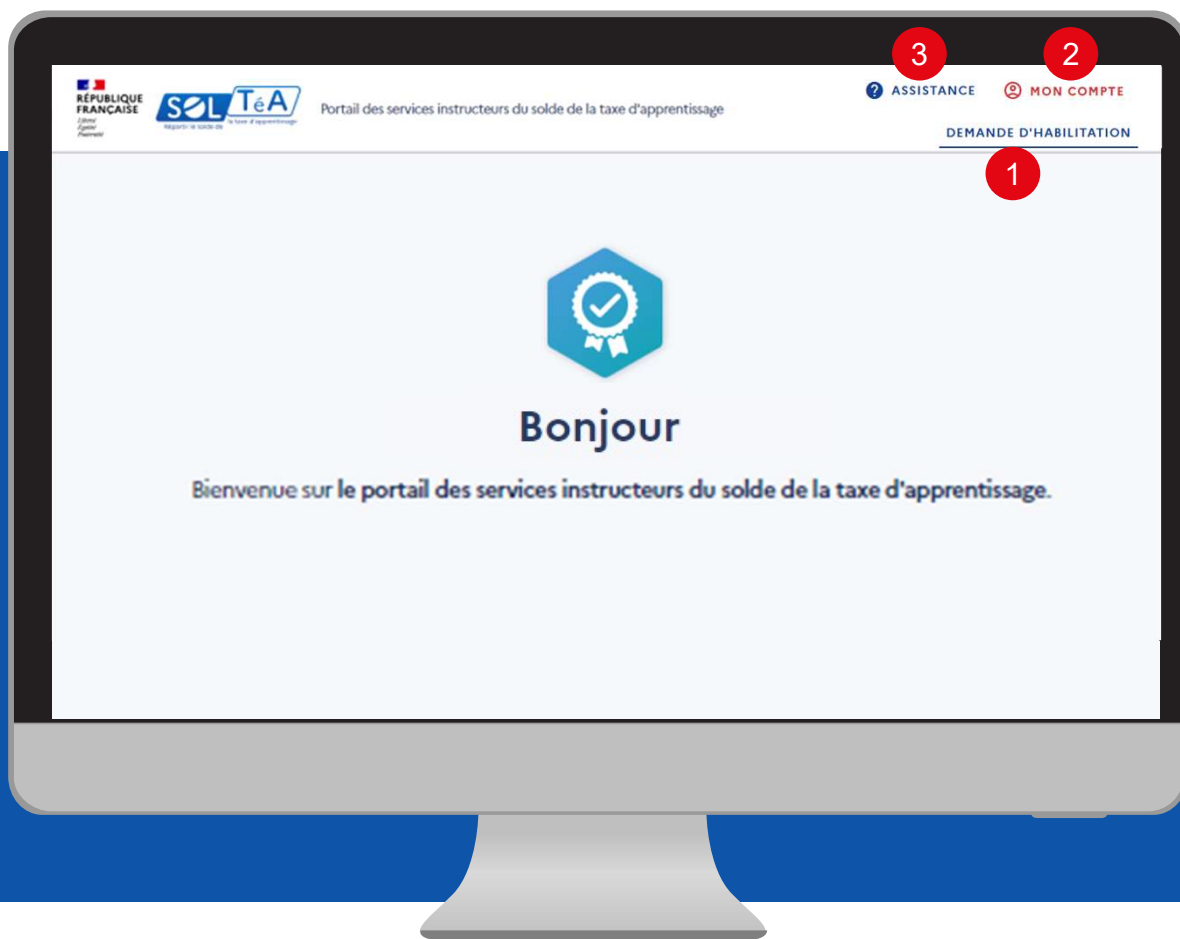
Un email contenant un **code de validation** sera envoyé à l'adresse email que vous avez renseignée.

Rendez-vous dans la rubrique « **Valider votre compte** », saisissez le code reçu, puis cliquez sur « **Créer mon compte** » afin de finaliser votre inscription.



Une page de confirmation s'affiche une fois votre compte SOLTéA créé avec succès. Pour accéder aux services de la plateforme, cliquez sur le bouton « **Me connecter** ».

# 3. Accès aux fonctionnalités du portail instructeurs



Le portail instructeurs SOLTéA propose plusieurs fonctionnalités essentielles pour la gestion de votre périmètre :

**1. Demande d'habilitation** : Cette rubrique vous permet de consulter et de traiter les demandes d'habilitation transmises par les établissements relevant de votre **périmètre d'instruction** (*voir page 20*). Elle constitue le point d'entrée pour le suivi des candidatures, qu'il s'agisse de **premières demandes** ou de **renouvellements**.

**2. Mon compte** : Accédez à vos informations personnelles et paramétrez votre compte.

**3. Assistance** : Utilisez cette section pour accéder au **formulaire de contact** et obtenir un accompagnement en cas de besoin.

## Votre périmètre d'instruction :

Le **périmètre d'instruction** regroupe toutes les composantes — principales et secondaires — présentes dans un dossier de demande d'habilitation pour lesquelles un service instructeur est responsable de l'examen et de l'avis d'instruction.

Ce périmètre est défini par votre coordonnateur régional, qui établit une **table de correspondance**. Celle-ci est transmise à la Caisse des Dépôts en amont de chaque campagne d'habilitation.

Chaque composante saisie dans le dossier doit être renseignée selon trois critères obligatoires :

- **Catégorie juridique** (définies dans [l'article L6241-5](#) du code du travail)
- **Politique publique**
- **Département**

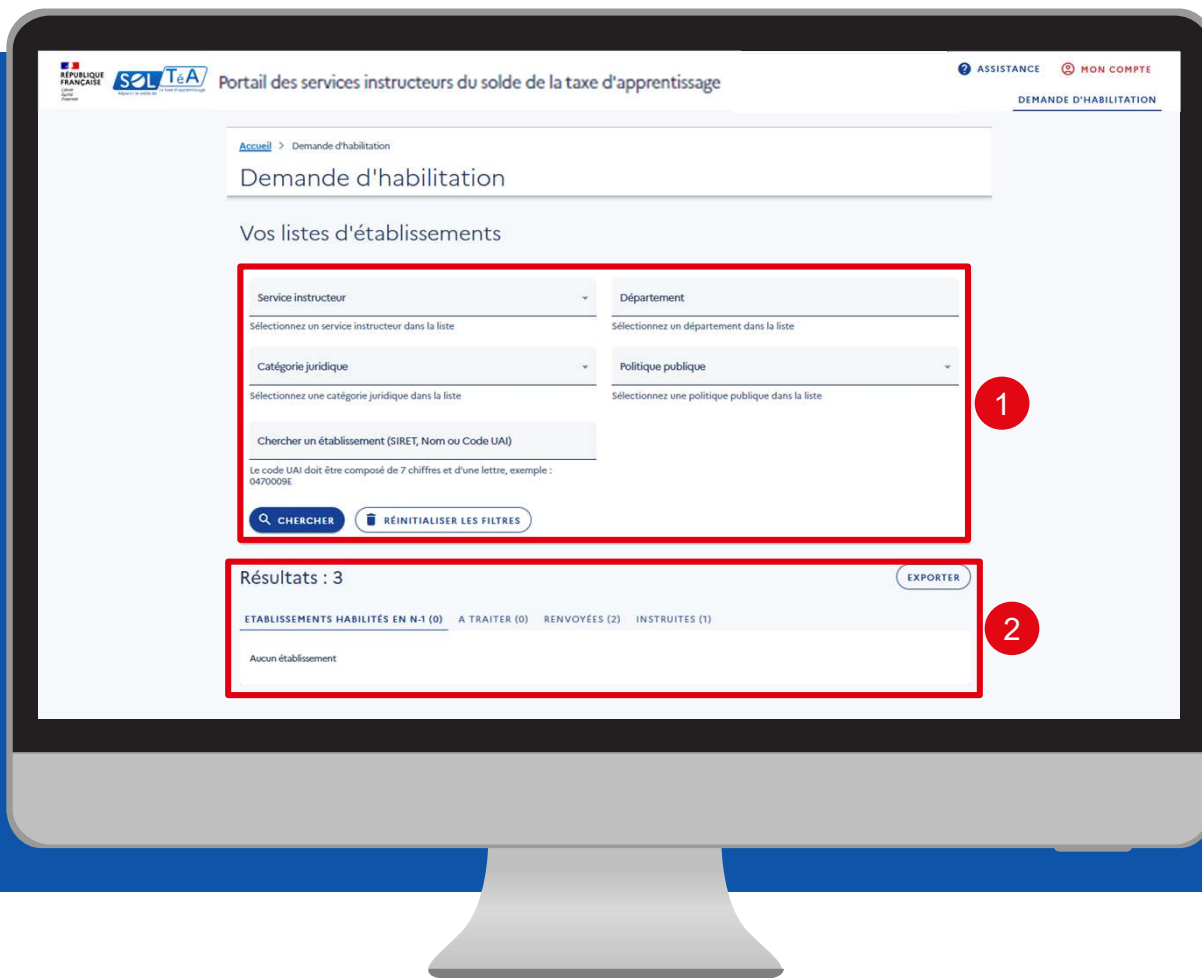
La combinaison de ces trois critères constitue la clé d'affectation dans la table de correspondance.

La table de correspondance permet ainsi d'identifier, en fonction de ces critères, le **service instructeur compétent** pour chaque composante.

## Fonctionnement pas à pas

1. L'établissement soumet un dossier contenant une ou plusieurs composantes renseignées.
2. Pour chaque composante, la table de correspondance identifie le **service instructeur compétent** en fonction des trois critères.
3. La composante est routée vers le service affecté, qui instruit et enregistre l'avis d'instruction dans le dossier.

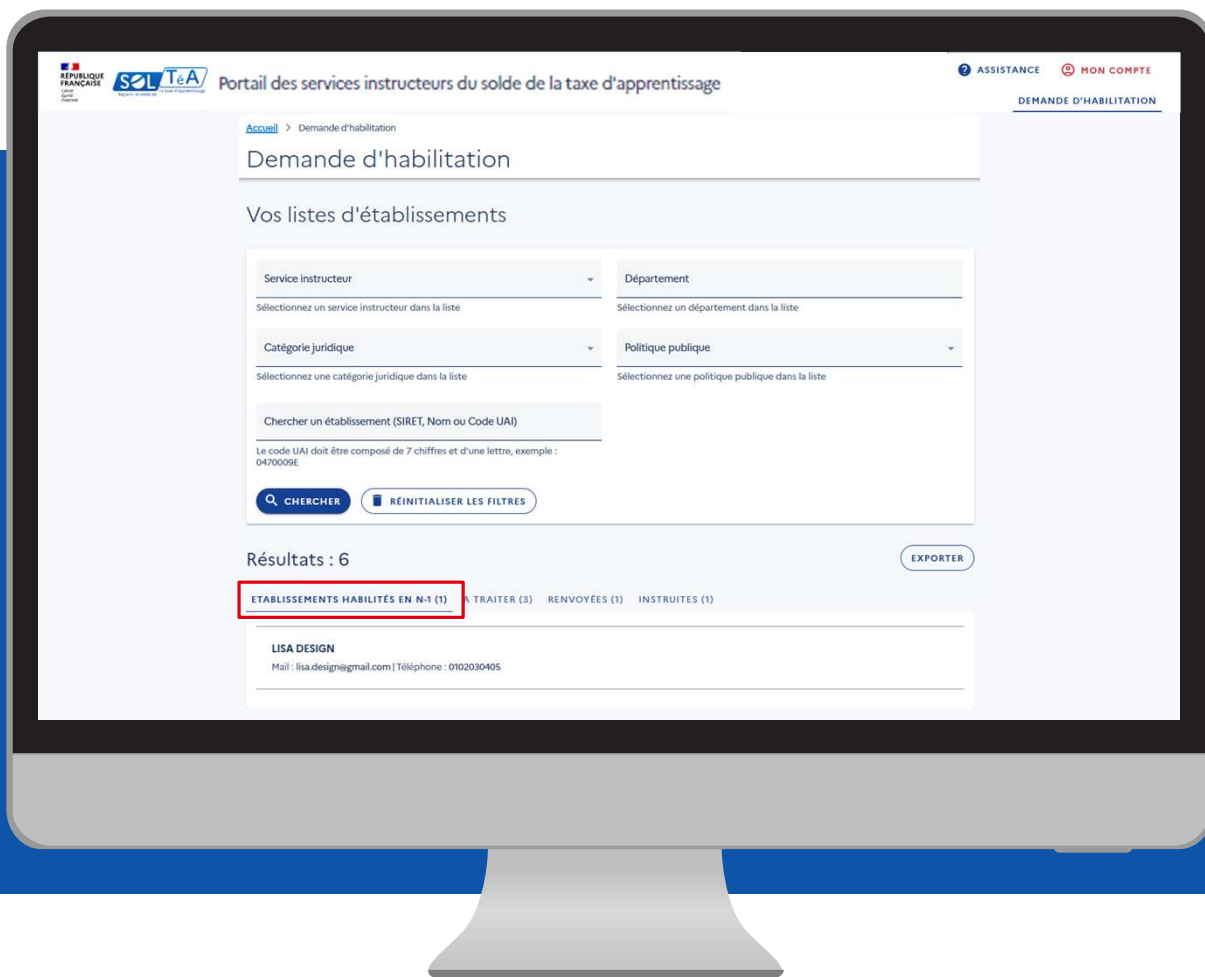
# 4. Gestion des dossiers de demandes d'habilitation



Après avoir cliqué sur l'onglet « **Demande d'habilitation** », vous accédez à la page dédiée au suivi des demandes reçues des établissements relevant de votre périmètre d'instruction.

- 1. Outils de filtrage :** La partie supérieure de l'écran propose plusieurs filtres permettant d'affiner votre recherche :
  - **Par département**
  - **Par catégorie juridique**
  - **Par politique publique**
  - **Par critère d'identification** : raison sociale, code UAI ou numéro de SIRET
- 2. Résultats :** La partie inférieure de l'écran affiche les demandes d'habilitation reçues, réparties en quatre sous-onglets :
  - **Établissements habilités en N-1** : liste des établissements déjà habilités lors de la campagne précédente ([voir page 22](#))
  - **À traiter** : demandes en attente d'instruction ([voir page 23](#))
  - **Renvoyées** : demandes retournées aux établissements pour complément ou correction ([voir page 24](#))
  - **Instruites** : demandes finalisées ([voir page 25](#))

Vous avez la possibilité d'exporter les résultats au format .CSV en cliquant sur le bouton « exporter » situé sur la page



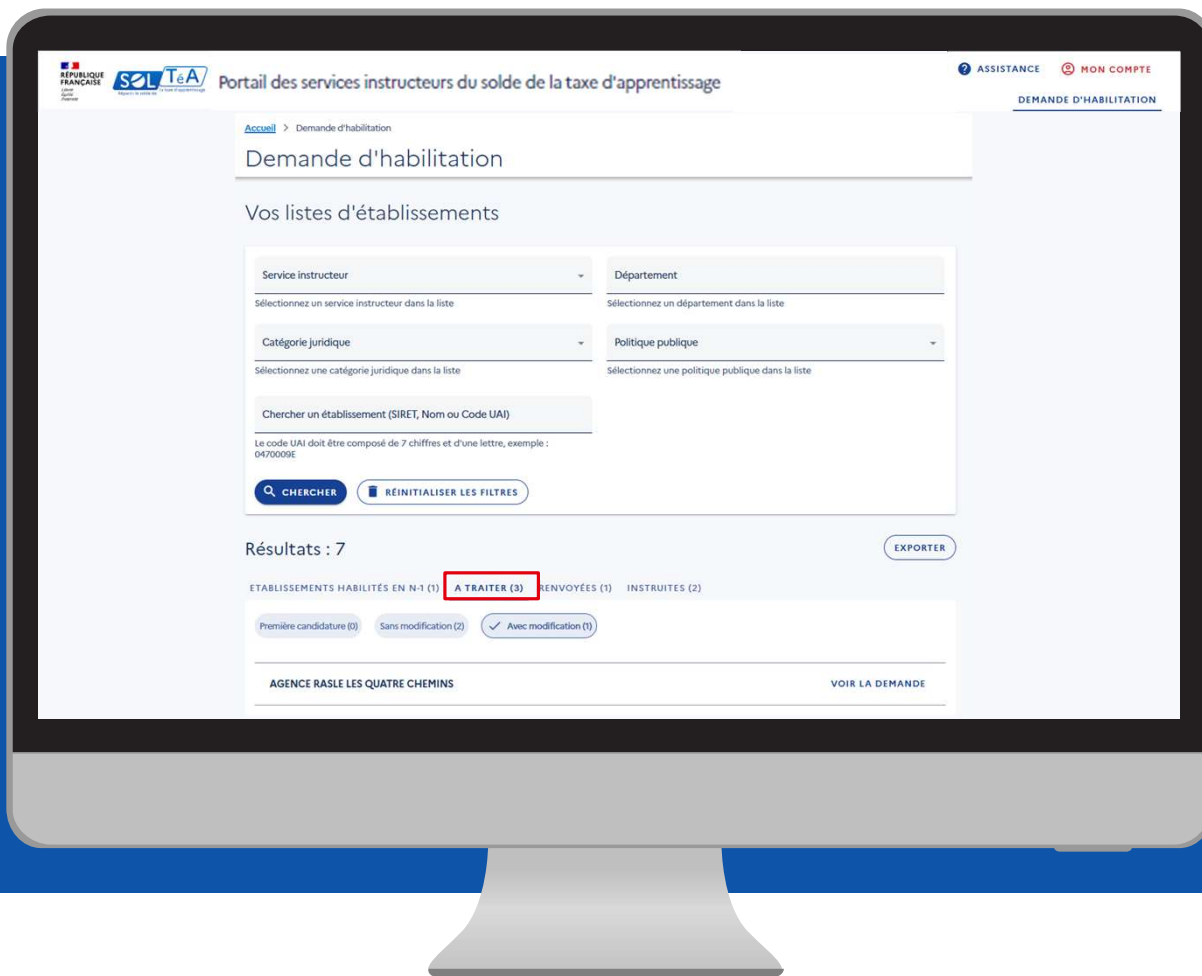
### Onglet « Etablissements habilités en N-1 » :

Cet onglet permet de consulter la liste des établissements ayant été habilités lors de la campagne précédente.

Les établissements affichés n'ont pas encore déposé de demande pour la campagne en cours.

Cette rubrique constitue ainsi un **référentiel historique** des établissements connus de votre service instructeur, susceptibles de soumettre une nouvelle demande au titre de la campagne en cours.

Les **informations de contact** de chaque établissement (téléphone, mail) sont affichées directement dans la liste des établissements habilités en N-1, facilitant ainsi leur identification et leur suivi.



## Onglet « A traiter » :

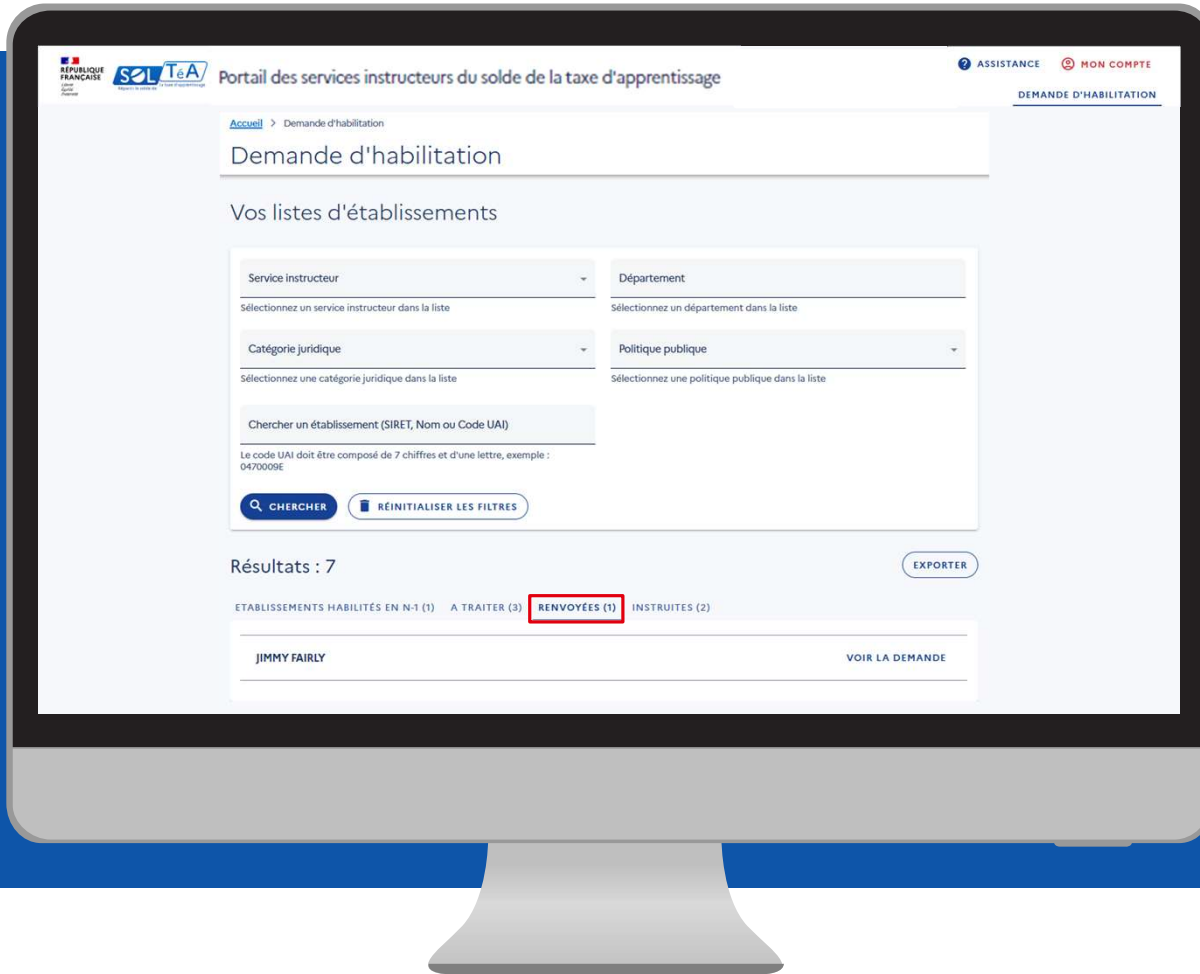
Cet onglet regroupe l'ensemble des **demandes d'habilitation reçues** par votre service instructeur, émanant des établissements relevant de votre périmètre d'instruction. Les demandes sont classées en trois sous-onglets distincts :

**1. Première candidature** : Établissements sollicitant une habilitation pour la première fois dans le cadre de la campagne en cours. Ces établissements n'ont pas été référencés lors de la campagne précédente.

**2. Sans modification** : Établissements déjà connus de SOLTéA, renouvelant leur demande d'habilitation **sans apporter de modification** à leur dossier par rapport à la campagne précédente.

**3. Avec modification** : Établissements déjà connus de SOLTéA, renouvelant leur demande pour la campagne en cours **avec au moins une modification** apportée à leur dossier initial (ex. : changement de catégorie juridique, évolution de l'offre de formation, etc.)

Pour accéder au détail d'une demande d'habilitation et formuler votre **avis d'instruction**, cliquez sur le bouton « **Voir la demande** » associé à l'établissement concerné. ([voir page 27](#))



## Onglet « Renvoyées » :

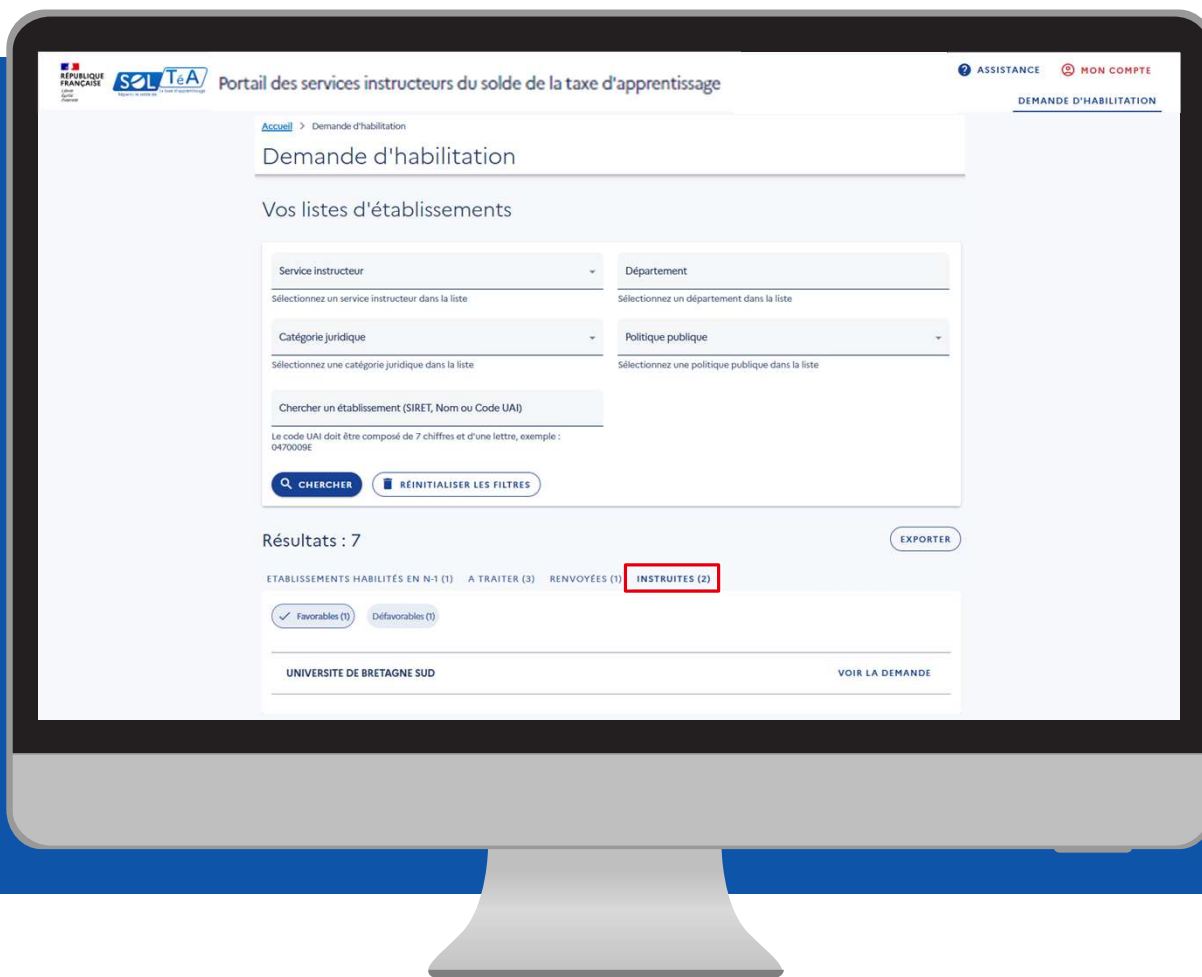
Cet onglet regroupe les demandes d'habilitation qui ont été **retournées aux établissements** par votre service instructeur.

Ces demandes nécessitent une **action complémentaire** de la part des établissements (ex. : ajout de pièces justificatives, correction d'informations) avant de pouvoir être instruites.

Après avoir complété son dossier, l'établissement devra renvoyer sa demande pour que cette dernière repasse dans l'onglet « A traiter »

**À noter** : Tant que l'établissement n'a pas renvoyé sa demande via son espace SOLTéA, **aucune action ne peut être réalisée** sur celle-ci par le service instructeur.

Même si une demande a été renvoyée à l'établissement, vous pouvez **consulter son détail** à tout moment en cliquant sur le bouton « **Voir la demande** » ([voir page 27](#))



## Onglet « Instruites » :

Cet onglet regroupe les **demandes d'habilitation traitées** par votre service instructeur dans le cadre de la campagne en cours. Les demandes sont réparties en deux sous-onglets selon l'avis rendu :

**1. Favorables** : Demandes ayant reçu un **avis favorable** de la part de votre service instructeur, en vue de permettre à l'établissement de **figurer sur les listes régionales des établissements pouvant percevoir le solde de la taxe d'apprentissage**.

**2. Défavorables** : Demandes ayant reçu un **avis défavorable**, ne permettant pas à l'établissement d'être retenu pour la perception du solde de la taxe d'apprentissage.

**À noter** : Pendant toute la durée de la campagne d'habilitation, vous avez la possibilité de **modifier votre avis d'instruction**, y compris sur une demande déjà classée comme « instruite ».

# 5. Détails d'une demande d'habilitation

← RETOUR

Historique de la demande (4) ▾

**AGENCE RASLE LES QUATRE CHEMINS**

Type de la demande : Renouvellement | Etat : Avec modification

Identité de l'établissement

Identité	Contact
Sigle : Non renseigné	Téléphone : Non renseigné
SIRET : 35063592600016	Mail : Non renseigné

Liste des composantes

VOTRE PÉRIMÈTRE (1) HORS PÉRIMÈTRE (0)

Vous retrouvez ici le contenu de la demande que vous devez instruire et qui sera impacté par votre décision.

**AGENCE RASLE LES QUATRE CHEMINS** Composante principale Avec modification CONSULTER

Coordonnateur : DRAAF BFC

Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature

Vous avez la possibilité de solliciter des pièces complémentaires justificatives à l'établissement en renvoyant le dossier.

Aucune pièce n'est attachée à cette demande.

Avis d'instruction

DÉFAVORABLE RENVOI FAVORABLE

Après avoir cliqué sur le bouton « **Voir la demande** » depuis l'un des onglets du portail, vous accédez à la **page de consultation détaillée** de la demande d'habilitation.

Vous y retrouverez les rubriques suivantes :

- 1 : Historique de la demande ([voir page 28](#))
- 2 : Récapitulatif de la demande consultée ([voir page 29](#))
- 3 : Identité de l'établissement ([voir page 29](#))
- 4 : Liste des composantes ([voir page 30](#))
- 5 : Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature ([voir pages 31-32](#))
- 6 : Avis d'instruction ([voir page 33](#))

#### Historique de la demande (4)

La demande a été envoyée le 09 septembre 2025 par l'établissement.

Le service instructeur DRAAF GE a retourné la demande le 19 août 2025 pour complément ou modification.

##### Commentaire de l'instructeur pour l'établissement

Veillez renseigner une pièce jointe justifiant l'existence de votre composante secondaire

La demande a été envoyée le 19 août 2025 par l'établissement.

La demande a été démarrée le 18 août 2025 par l'établissement.

## Rubrique « Historique de la demande »

L'historique de la demande est **accessible en permanence en haut de la page de consultation**. Il vous permet de suivre l'évolution du dossier et les échanges éventuels avec l'établissement.

Les informations disponibles incluent :

- La **date de démarrage** de la démarche par l'organisme candidat
- La **date de dépôt** de la demande d'habilitation
- Les **dates d'échanges** entre l'établissement et le service instructeur, accompagnées des **commentaires associés**

## AGENCE RASLE LES QUATRE CHEMINS

Type de la demande : Renouvellement | Etat : Avec modification

### Identité de l'établissement

#### Identité

Sigle : Non renseigné

SIRET : 35063592600016

#### Contact

Téléphone : Non renseigné

Mail : Non renseigné

## Rubriques « Récapitulatif de la demande » et « Identité de l'établissement »

Ces deux rubriques vous permettent de consulter les **informations déclarées par l'établissement** dans le cadre de sa demande d'habilitation, ainsi que les **données administratives** relatives à la structure elle-même.

- Le **récapitulatif de la demande** présente les éléments clés du dossier déposé : raison sociale de l'établissement, type de la demande et état

- La **rubrique identité de l'établissement** regroupe les informations générales telles que le numéro de SIRET et le sigle de l'établissement, ainsi que ses informations de contact (téléphone et mail)

## Liste des composantes

VOTRE PÉRIMÈTRE (1) HORS PÉRIMÈTRE (0)

Vous retrouvez ici le contenu de la demande que vous devez instruire et qui sera impacté par votre décision.

Université TEST Composante principale Nouvelle

Instructeur : EPITA

CONSULTER

## Rubrique « Liste des composantes »

Cette rubrique permet de consulter les **composantes principales et secondaires** rattachées à l'établissement candidat. Les composantes sont réparties en deux sous-onglets :

- **Votre périmètre** : Regroupe les composantes relevant de  **votre périmètre d'instruction**.
- **Hors périmètre** : Regroupe les composantes **ne relevant pas** de votre périmètre d'instruction.

**À noter** : Votre **avis d'instruction** ne concerne que les composantes figurant dans  **votre périmètre administratif**.

Vous pouvez **consulter le détail d'une composante** en cliquant sur le bouton «  **Consulter**  » associé à celle-ci dans la liste ([voir page 36](#)).

## Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature

TÉLÉCHARGER TOUT

Les pièces jointes sont déposées par les établissements lors de la constitution de leur demande de renouvellement d'habilitation.

Vous avez 11 pièces déposées

### Vérifier l'identité de l'établissement

justificatif-immatriculation-UAI.pdf

Type de document : justificatif d'immatriculation UAI | Date de dépôt : 07/05/2024



justificatif-dimmatriculation-SIREN-SIRET.pdf

Type de document : justificatif d'immatriculation SIREN SIRET | Date de dépôt : 07/05/2024



extrait-kbis.pdf

Type de document : Extrait Kbis du RCS (sociétés) de moins de trois mois | Date de dépôt : 07/05/2024



justificatif-reversement.pdf

Type de document : justificatif du reversement aux établissements des fonds collectés en N-1 par le groupement | Date de dépôt : 07/05/2024



### Vérifier l'existence d'une composante

justificatif-existence-composante.pdf

Type de document : justificatif existence composante demandé par le service instructeur | Date de dépôt : 07/05/2024



Résultats par page 5 1-5 sur 11 < >

## Rubrique « Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature »

Cette rubrique vous permet de consulter et **télécharger les pièces justificatives** déposées par l'établissement au long de la campagne d'habilitation.

### Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature

TÉLÉCHARGER TOUT

Les pièces jointes sont déposées par les établissements lors de la constitution de leur demande de renouvellement d'habilitation.

Vous avez 11 pièces déposées

#### Vérifier l'identité de l'établissement

- justificatif-immatriculation-UAI.pdf  
Type de document : justificatif d'immatriculation UAI | Date de dépôt : 07/05/2024
- justificatif-dimmatriculation-SIREN-SIRET.pdf  
Type de document : justificatif d'immatriculation SIREN SIRET | Date de dépôt : 07/05/2024
- extrait-kbis.pdf  
Type de document : Extrait Kbis du RCS (sociétés) de moins de trois mois | Date de dépôt : 07/05/2024
- justificatif-reversement.pdf  
Type de document : justificatif du reversement aux établissements des fonds collectés en N-1 par le groupement | Date de dépôt : 07/05/2024

#### Vérifier l'existence d'une composante

- justificatif-existence-composante.pdf  
Type de document : justificatif existence composante demandé par le service instructeur | Date de dépôt : 07/05/2024

Résultats par page 5 1-5 sur 11

### Listes des pièces déposées dans le dossier de candidature :

Voici les principaux types de pièces que vous pouvez demander à un établissement :

#### Vérifier l'identité de l'établissement :

- Justificatif d'identité
- Justificatif d'immatriculation FINESS
- Justificatif d'immatriculation SIREN SIRET
- Justificatif d'immatriculation UAI
- Statuts de l'établissement

#### Vérifier l'éligibilité d'un groupement :

- Justificatif éligibilité groupement
- Justificatif du reversement aux établissements des fonds collectés en N-1 par le groupement
- Justificatif du contrat entre groupement et les établissements

#### Vérifier l'existence d'une composante

- Justificatif existence composante

#### Vérifier l'activité de l'établissement

- Justificatif activité demandé
- Justificatif de partenariat avec l'établissement certificateur du titre RNCP
- Etat des effectifs apprenant (nombre et statut)
- Projet d'activité N+1 (dont emploi des crédits collectés)
- Bilan d'activité N (dont emploi des crédits collectés)

Avis d'instruction

DÉFAVORABLE

RENOI

FAVORABLE

### Rubrique « Avis d'instruction » :

Cette rubrique vous permet de **formuler votre avis d'instruction** sur la demande d'habilitation déposée par l'établissement. Trois boutons sont disponibles pour effectuer cette action :

- **Favorable** : Permet d'attribuer un **avis favorable** à la demande d'habilitation, indiquant que les éléments du dossier sont jugés conformes.
- **Défavorable** : Permet d'émettre un **avis défavorable** sur la demande, si les éléments du dossier ne répondent pas aux critères attendus.
- **Renvoi** : Permet de **renvoyer la demande à l'établissement** afin qu'il puisse la modifier ou la compléter (ex. : ajout de pièces justificatives, correction d'informations).

**Important** : Votre action portera sur **l'ensemble des composantes de l'établissement** figurant dans l'onglet « **Votre périmètre** » de la rubrique « **Liste des composantes** »

**Important** : Les établissements ne sont considérés comme **définitivement habilités** qu'à l'issue de la **publication officielle** :

- des **listes régionales**, établies par **arrêté des préfets de région**.
- et de la **liste nationale**, établies par **arrêté interministériel**.

Pendant toute la durée de la campagne d'habilitation, vous avez la possibilité de **revenir sur votre avis d'instruction**, y compris pour une demande déjà marquée comme « **instruite** ». Pour ce faire, accédez au **détail de la demande** concernée, puis cliquez sur l'un des **boutons d'action** disponibles en bas de page. La nouvelle décision **annule et remplace** automatiquement celle précédemment enregistrée.

## Avis instructeur

**Le champ est obligatoire**

Commentaire à destination de l'établissement

**Le champ est obligatoire**

**i** Les informations portées sur cette zone de commentaires libres ne doivent pas être inappropriées, diffamatoires ou insultantes. Elles ne doivent en aucun cas contenir des données à caractère personnel sensible (telles que des données relatives à la santé, aux origines ethniques, aux opinions politiques, philosophiques ou religieuses, à l'appartenance syndicale ou à l'orientation sexuelle)

ANNULER

ENVOYER

### En cas de renvoi d'une demande :

Vous devez obligatoirement **renseigner un commentaire à destination de l'établissement.**

Ce commentaire doit être **clair, précis et détaillé**, afin d'expliquer les **motifs du renvoi** et de formuler vos **attentes concrètes** (ex. : informations manquantes, pièces justificatives à fournir, corrections à apporter).

L'objectif est de permettre à l'établissement de vous **retourner un dossier complet et conforme** aux exigences de votre service instructeur.

Une fois votre commentaire rédigé, cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour **valider le renvoi de la demande** vers l'établissement. Cette action déclenche la mise à disposition du dossier auprès de l'établissement, qui pourra alors le modifier ou le compléter selon vos indications.

# 6. Consultation d'une composante

← RETOUR

## CENTRALESUPELEC

Type de la demande : Renouvellement | Etat : Avec modification  
Coordonneurs : GO SPORT, Nauroto

### Identité de la composante

Identité	Adresse postale
Nom de la composante : CENTRALESUPELEC	Adresse ligne 4 : 3 RUE JOLIOT CURIE
Code UAI : 0912341A	Code postal : 91190
Catégorie : 001 - établissements publics d'enseignement du second degré	Commune : GIF SUR YVETTE CEDEX
Politique publique : Recherche et enseignement supérieur	

### Les formations

TOUTES LES FORMATIONS (1) NOUVELLES (0) AVEC MODIFICATION (1) SANS MODIFICATION (0)

**Titre ingénieur Ingénieur diplômé de CentraleSupélec** Avec modification

Code RNCP : 39502 | Type de diplôme : Titre ingénieur | Niveau de formation : BAC+5 : master 2, diplôme d'ingénieur...

### Consultation du détail d'une composante :

Après avoir cliqué sur le bouton « **Consulter** » depuis la rubrique « **Liste des composantes** », vous accédez à une vue détaillée de la composante sélectionnée. Cette page contient **trois rubriques principales** :

- **Récapitulatif de la composante** : Présente les informations générales liées à la demande d'habilitation pour cette composante, ainsi que le service instructeur rattaché à la composante sélectionnée.
- **Identité de la composante** : Regroupe les données administratives : nom, code UAI, catégorie, politique publique et adresse postale.
- **Formations** : Liste les formations portées par la composante dans le cadre de la demande, avec leurs caractéristiques (intitulé, niveau, titre RNCP, etc.).

Vous avez la possibilité de **filtrer les formations** grâce à plusieurs **sous-onglets** :

- **Toutes les formations** : affiche l'ensemble des formations rattachées à la composante.
- **Nouvelles** : liste uniquement les formations **ajoutées dans le cadre de la demande en cours**.
- **Avec modification** : regroupe les formations **existantes ayant fait l'objet d'une modification** (ex. : changement d'intitulé, de niveau, de titre RNCP).
- **Sans modification** : présente les formations **déjà habilitées sur la campagne précédente et inchangées** dans la demande actuelle.

# 7. Informations utiles

Pour toute demande d'assistance, vous pouvez utiliser le formulaire en ligne accessible sur notre site [www.soltea.education.gouv.fr](http://www.soltea.education.gouv.fr) via la rubrique « Aide »



## Rappel du calendrier de la campagne d'habilitation 2025-2026 :

- Ouverture du dépôt des dossiers : 3 novembre 2025
- Fin de la période de dépôt des dossiers : 16 janvier 2026
- Fin de l'instruction des dossiers : 20 mars 2026



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



[soltea.education.gouv.fr](http://soltea.education.gouv.fr)

**Politiques sociales**

**Une gestion**

