RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOL TéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

GUIDE UTILISATEUR :
PORTAIL ÉTABLISSEMENTS

SOMMAIRE

1. Qu'est-ce que SOLTéA ?

2. Accès au portail établissements – première connexion

3. Les différentes fonctionnalités de la plateforme :

3.1 Dépôt de ma demande d'habilitation à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage

3.1.1 Dates clés

3.1.2 Statut et messagerie

3.1.3 Informations générales

3.1.4 Liste des composantes

3.1.5 Ajout de formation(s)

3.1.6 Import de pièce(s) jointe(s)

3.1.7 Ajout d'un commentaire à votre demande

3.1.8 L'état de votre demande

3.1.9 Informations complémentaires sur votre demande d'habilitation

4. La FAQ de la plateforme (Foire Aux uestions)

**Liens cliquables sur chacune des parties du sommaire*

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, vers des composantes ou établissements secondaires, ou vers des formations éligibles.

Depuis mai 2023, plus aucune somme ne pourra 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 2024, SOLTéA intègre de nouvelles fonctionnalités permettant aux établissements de déposer leurs demandes d’habilitation et aux instructeurs de l’Etat ou des collectivités territoriales de les examiner.

Une gestion

2. Accès au portail établissements – première connexion

Pour les **primo demandes**, la procédure d'inscription à SOLTéA est disponible depuis le site public dans les onglets :

« Ressources »

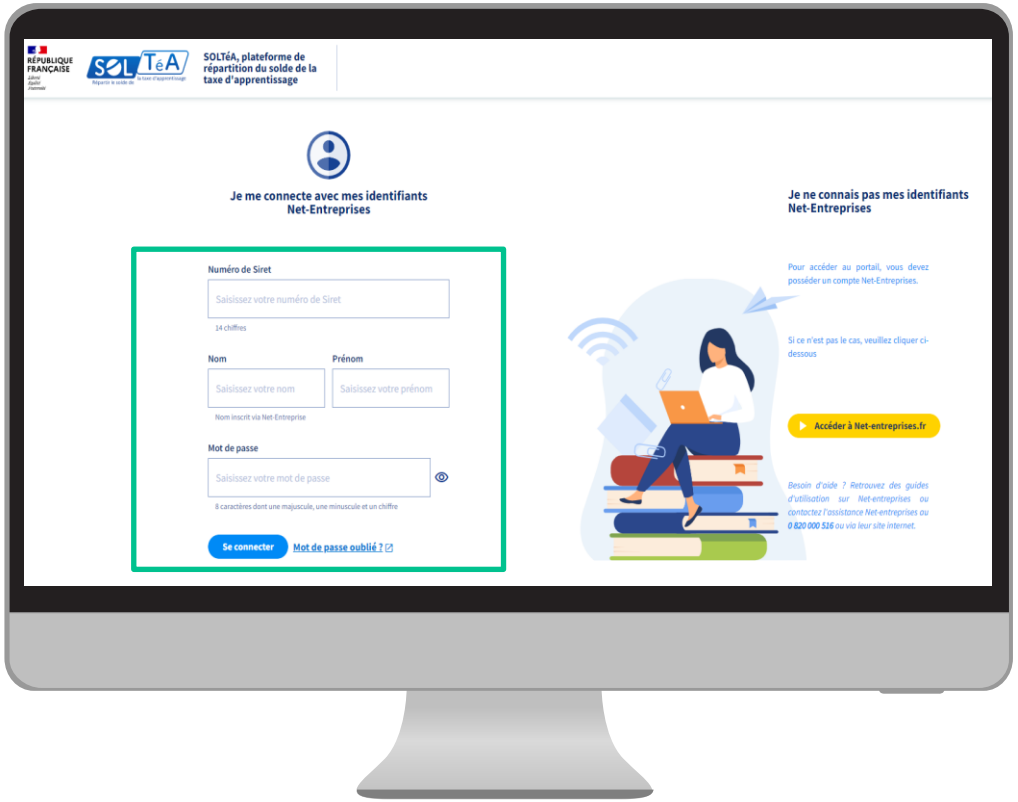
rubrique « Sélectionnez votre profil »
puis « Nouvel arrivant »

« Qu'est-ce que SOLTéA »

rubrique « Campagne d'habilitation»
puis « Connaître la procédure d'habilitation»

Pour aller plus loin …

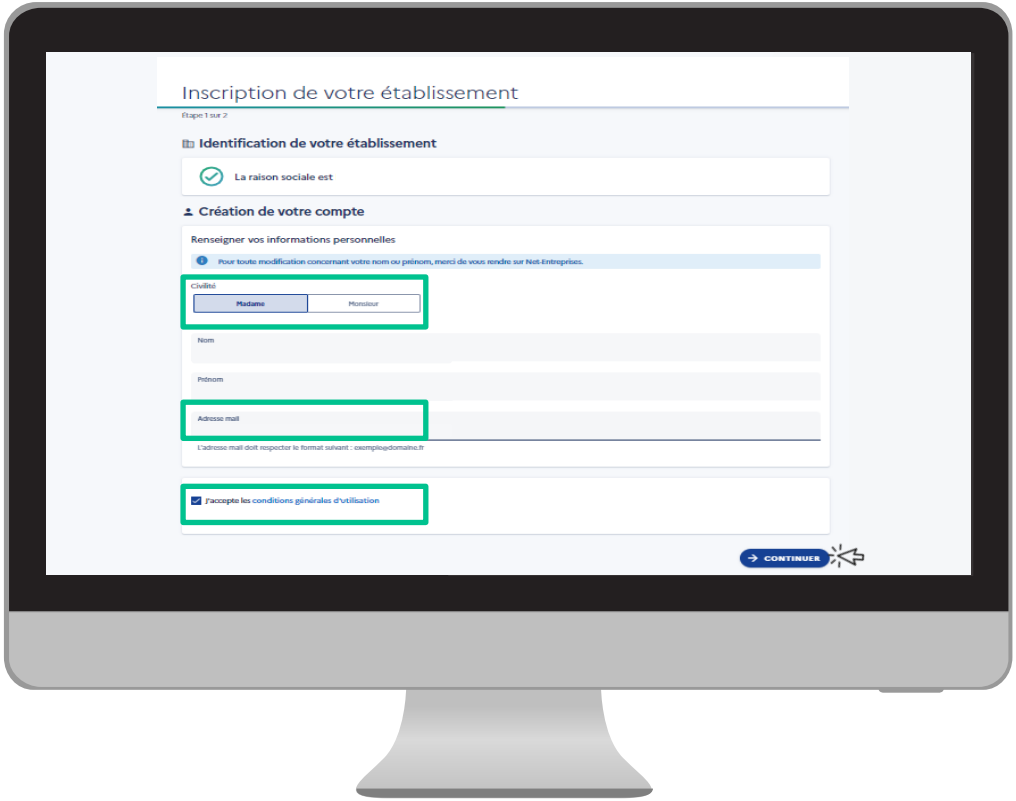
Formulaire de première candidature à télécharger sur le site public, à compléter puis à envoyer, via l'outil « France Transfert », à la Caisse des Dépôts. Une confirmation de la création d'accès à la plateforme vous sera transmise par mail par les équipes SOLTéA. (Accès sur le site : Ressources > Nouvel arrivant > ma connexion > « Comment accéder à SOLTéA pour ma première demande d'habilitation ? »)



Après avoir activé votre habilitation Net-entreprises, vous pouvez vous connecter à SOLTéA en renseignant **vos identifiants Net-entreprises :**

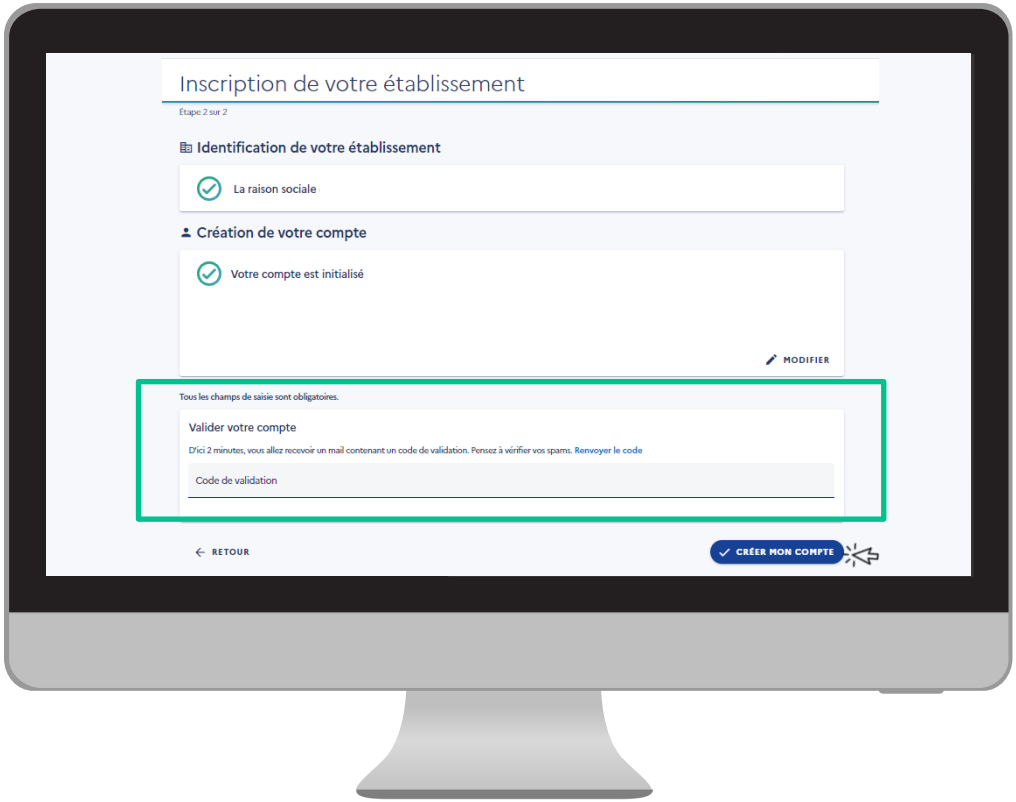
- **SIRET**
- **Nom**
- **Prénom**
- **Et votre mot de passe**

Pour en savoir plus sur **comment activer votre habilitation Net-entreprises**, veuillez consultez le « Guide démarrage net-entreprises » mono / multi-sirets disponible **ici.**



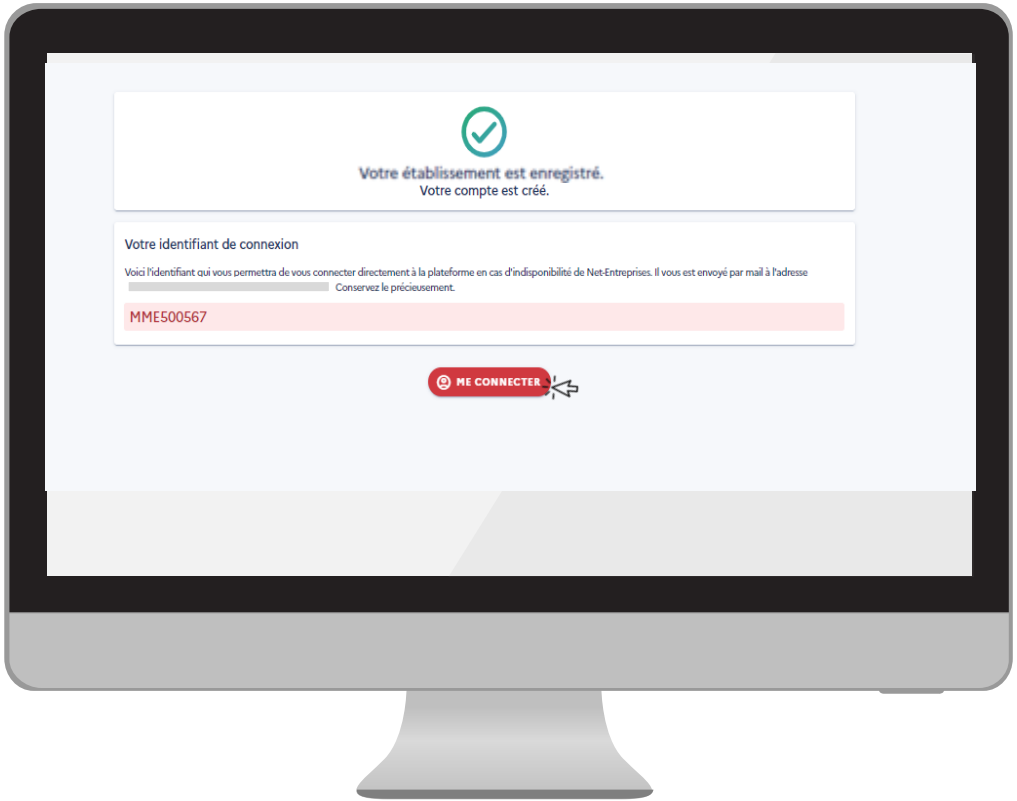
Lors de votre première connexion, vous devez paramétrer votre compte en indiquant :

- Votre civilité
- Votre adresse mail
- Puis accepter les conditions générales d'utilisation de la plateforme.



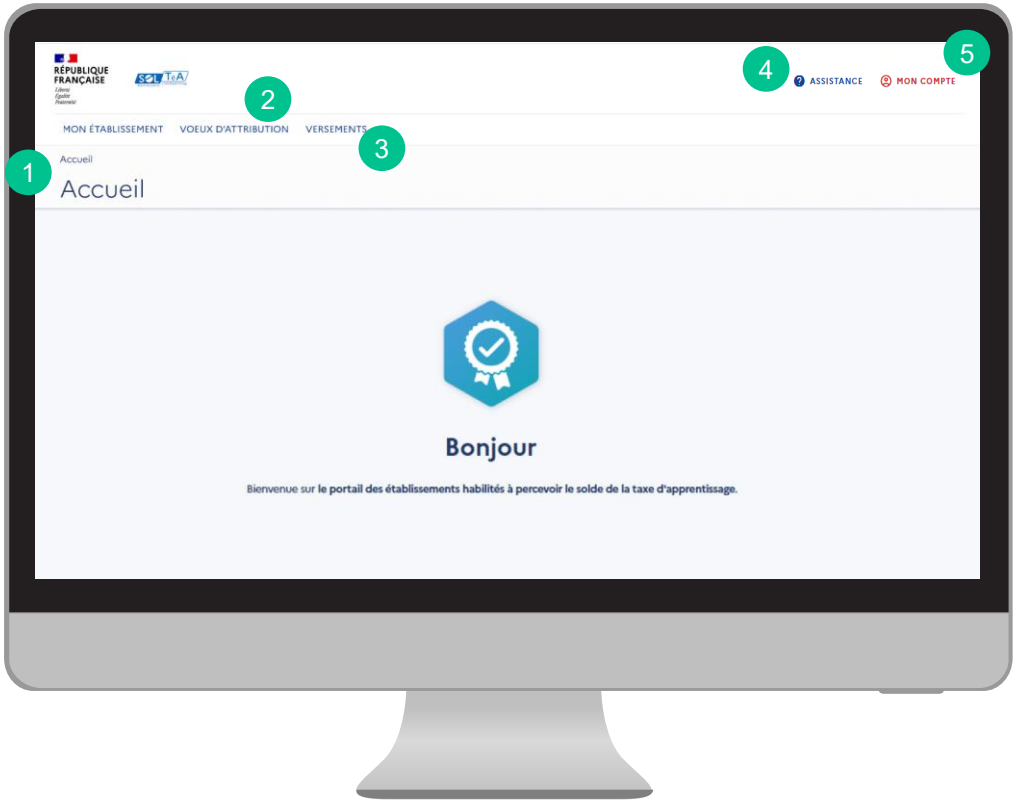
À noter : le code d'activation de votre compte sera **envoyé à l'adresse mail renseignée** (n'oubliez pas de vérifier les spams).
Un mail contenant un code de validation va vous être envoyé à l'adresse mail que vous indiquez lors de l'inscription sur SOLTéA (étape précédente) .

Vous devez le saisir dans la rubrique « **Valider votre compte** », puis cliquer sur « **Créer mon compte** ».



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. Les différentes fonctionnalités de la plateforme



Les principales fonctionnalités du portail établissement bénéficiaire :

1 – MON ÉTABLISSEMENT : pour accéder à votre demande d'habilitation, à votre fiche de votre établissement ainsi qu'à vos contacts

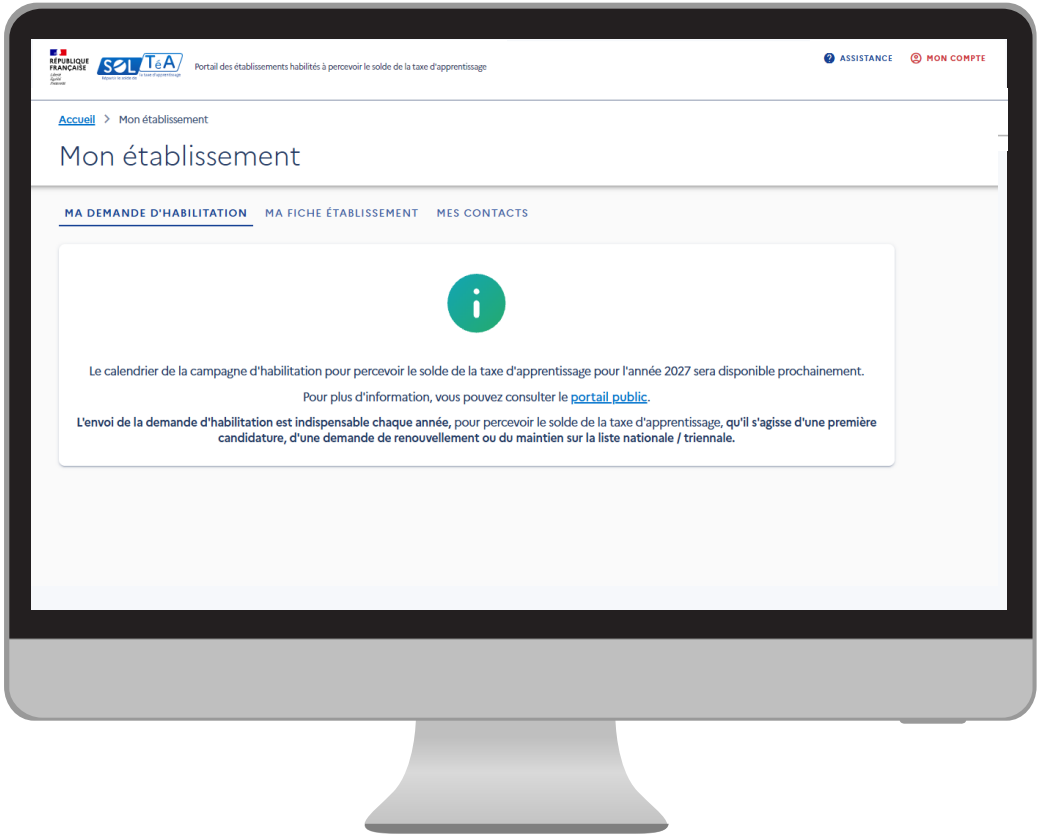
2 - VŒUX D'ATTRIBUTION : pour consulter les vœux de répartition des employeurs avant la réalisation du virement bancaire ainsi que leurs contacts (uniquement s'ils ont accepté de diffuser ces informations).

3 - VERSEMENTS : pour accéder au tableau récapitulatif du ou des virements bancaires adressés à votre établissement et à vos coordonnées bancaires.

4 - ASSISTANCE : pour accéder à la FAQ et au formulaire de contact.

5 - MON COMPTE : pour accéder à vos informations, gérer les différents profils liés au SIRET (si vous êtes administrateur du compte) et paramétrer votre compte.

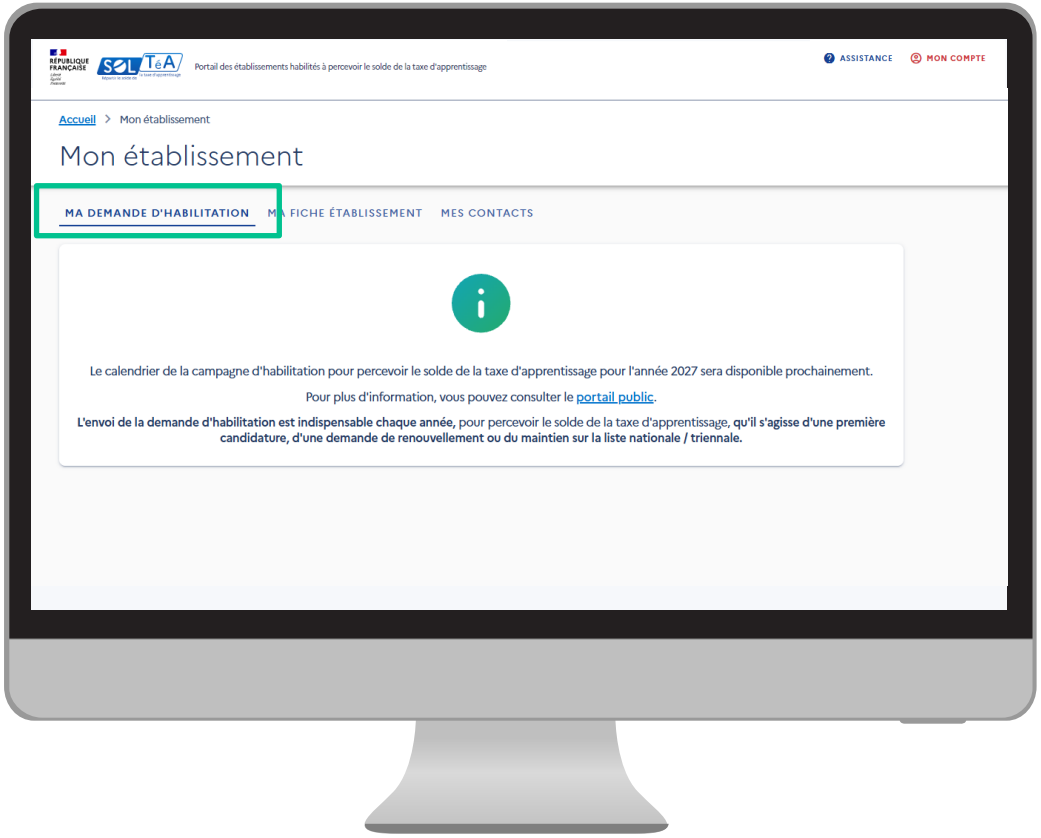
3.1 Dépôt de ma demande d’habilitation à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage



À partir de 2024, pour déposer une demande d'habilitation à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage, rendez-vous sur SOLTéA.
En effet, la plateforme SOLTéA devient **l'entrée unique** pour les candidatures des établissements et pour leurs échanges avec les services instructeurs.

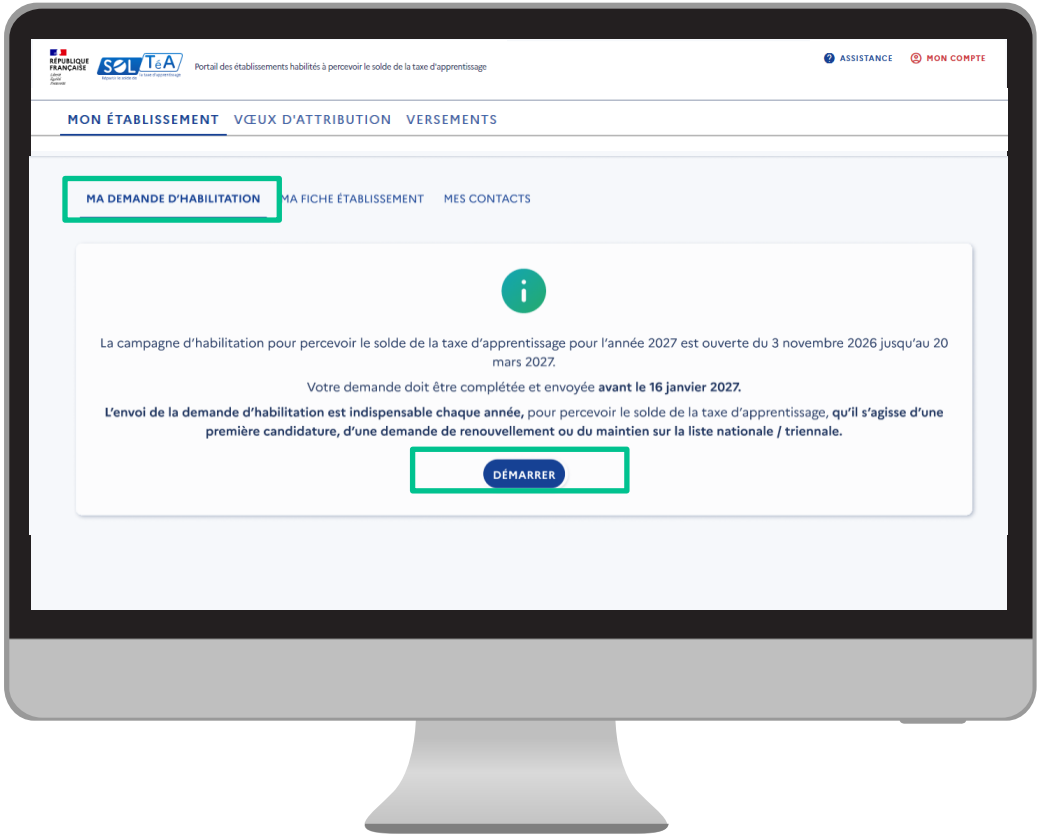
Les règles juridiques d'habilitation restent les mêmes. Les services instructeurs de l'État ou des collectivités régionales demeurent également les autorités compétentes pour établir les listes des établissements habilités conformément aux articles L6241-5, R6241-21 et R6241-22 du Code du travail.

L'onglet « **Demande d'habilitation**» est le nouvel espace vous permettant de déposer vos demandes d'habilitation (qu'il s'agisse d'un renouvellement ou d'une première demande). Il remplace donc vos anciennes démarches, simplifiant ainsi le processus administratif pour les établissements et les services instructeurs.



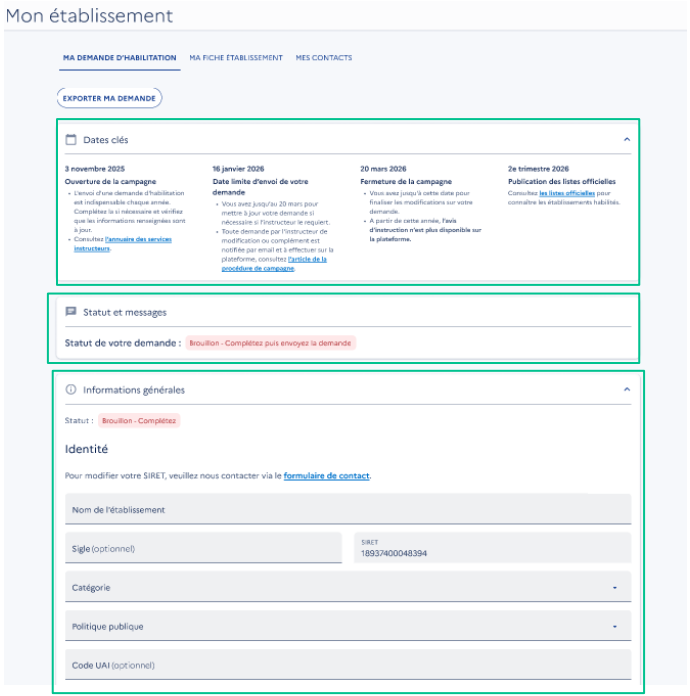
À noter : le dépôt d'une demande est une étape indispensable pour obtenir une habilitation. Il doit être effectué en respectant les dates du calendrier de la campagne d'habilitation accessible depuis l'onglet « Calendrier », sur l'espace public SOLTéA en cliquant ici.

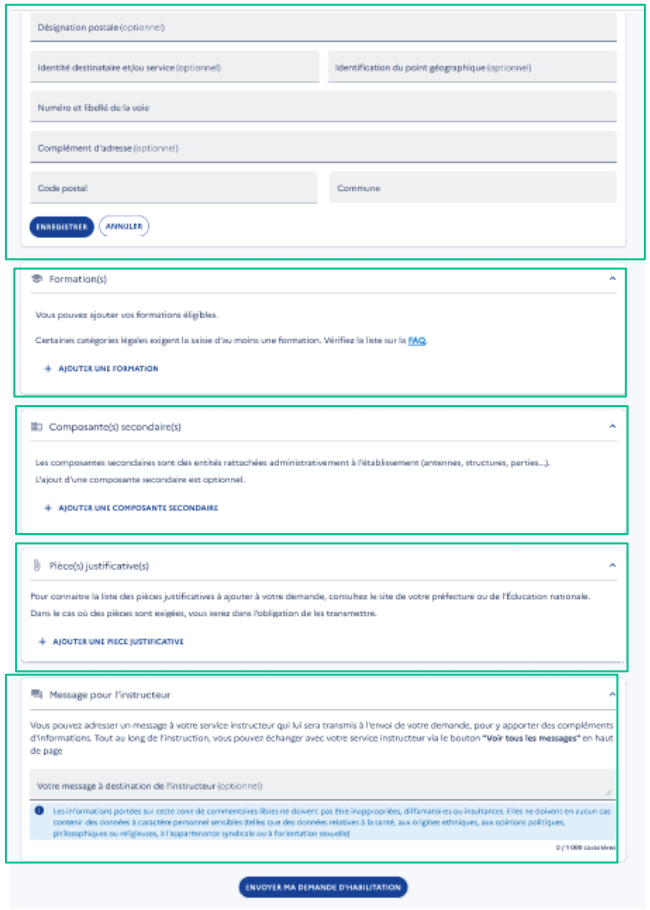
Une fois connecté, vous pouvez déposer une demande d'habilitation en cliquant sur l'onglet « **Demande d'habilitation** »



Vous êtes au début de votre parcours de demande.
L'état d'avancement de la campagne vous est indiqué.

Si la campagne est ouverte vous pouvez cliquer sur le bouton **« Démarrer »** afin d'initier votre demande.



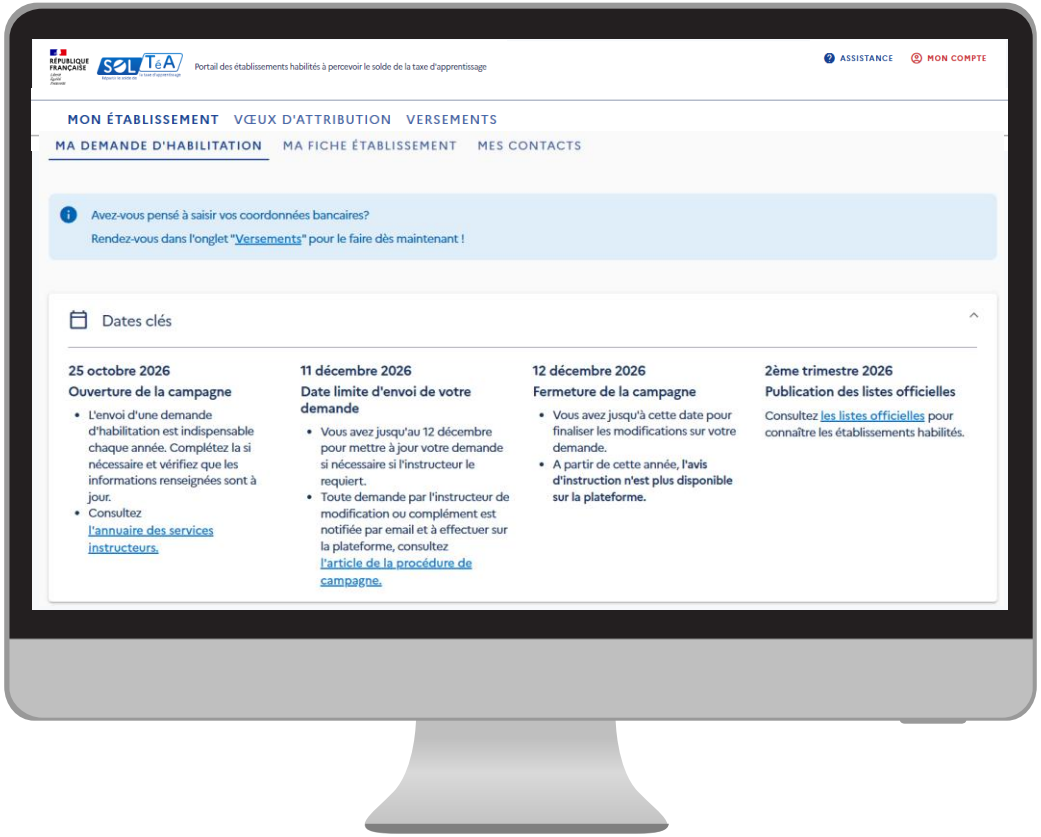


Vous voici désormais sur la page principale de votre demande d'habilitation. Cette page se divise en sept parties :

- Les dates clés,
- Les statuts et messages,
- Les informations générales regroupant l'identité de votre établissement,
- Les formations de votre établissement,
- La liste de vos composantes,
- Les pièces justificatives de votre demande.
- Un commentaire (facultatif) pour apporter des précisions à votre demande

Dans les prochaines diapositives, nous allons détailler chacune de ces rubriques et les possibilités qu'elles vous offrent.

3.1.1. Dates clés

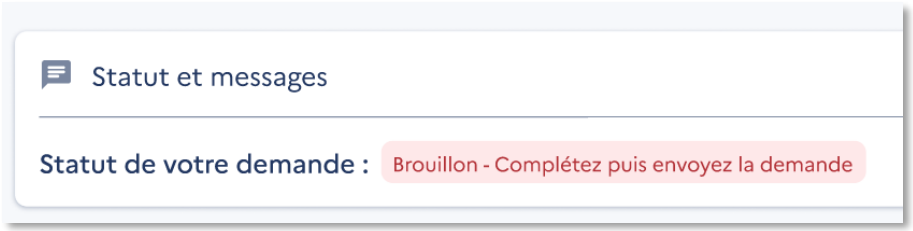


Retrouvez dans cette rubrique **les dates clés de la campagne d'habilitation**, qui vous permettent de suivre les principales échéances, de l'ouverture de la campagne jusqu'à la publication des listes officielles.

Vous y trouverez **également l'annuaire des contacts (Coordonnateurs régionaux et Services Instructeurs)**, utile pour identifier vos interlocuteurs tout au long de la campagne, ainsi que **le guide pas à pas de dépôt d'une demande d'habilitation**, qui vous accompagne dans la préparation, le dépôt et le suivi de votre dossier.

Enfin, **les listes officielles d'habilitation seront mises à disposition** à l'issue de la campagne.

3.1.2. Statuts et messagerie



Autres statuts

Envoyée - Aucune action n'est requise

Renvoyée - Complétez puis envoyez la demande

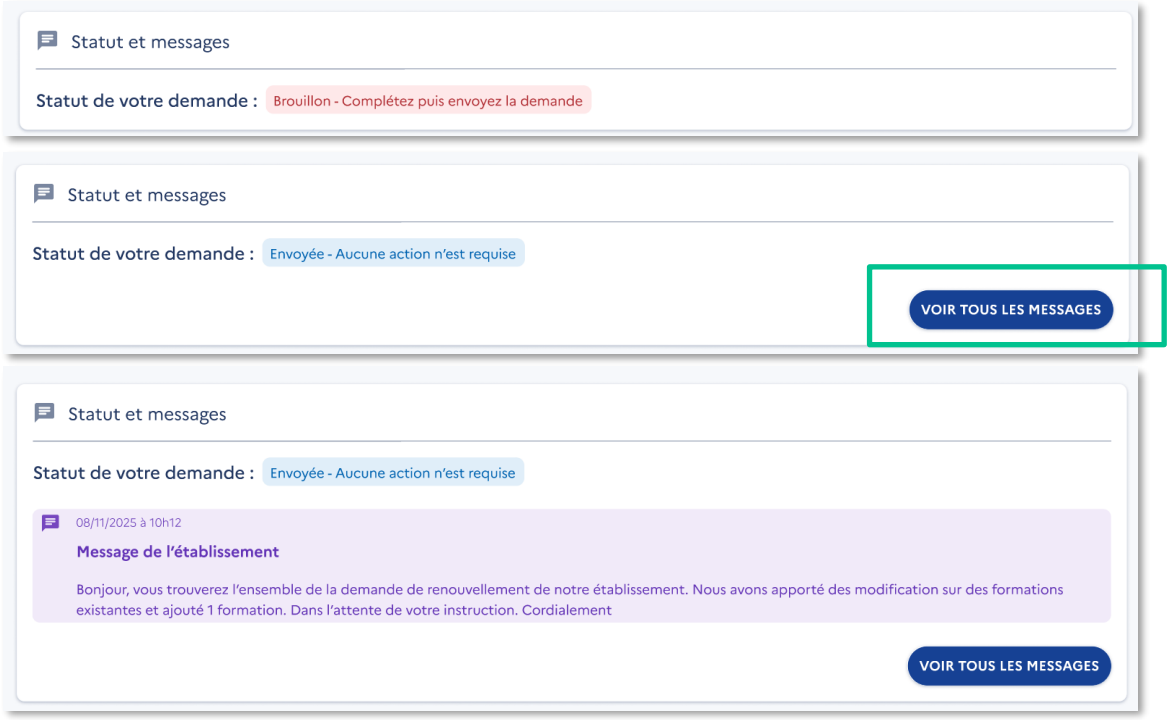
Instruite - Attendez la publication des listes officielles

Cette rubrique indique l'état d'avancement de votre demande d'habilitation ainsi que les éventuels messages associés.

Les différents statuts affichés vous permettent de suivre le traitement de votre dossier et d'identifier les actions à réaliser :

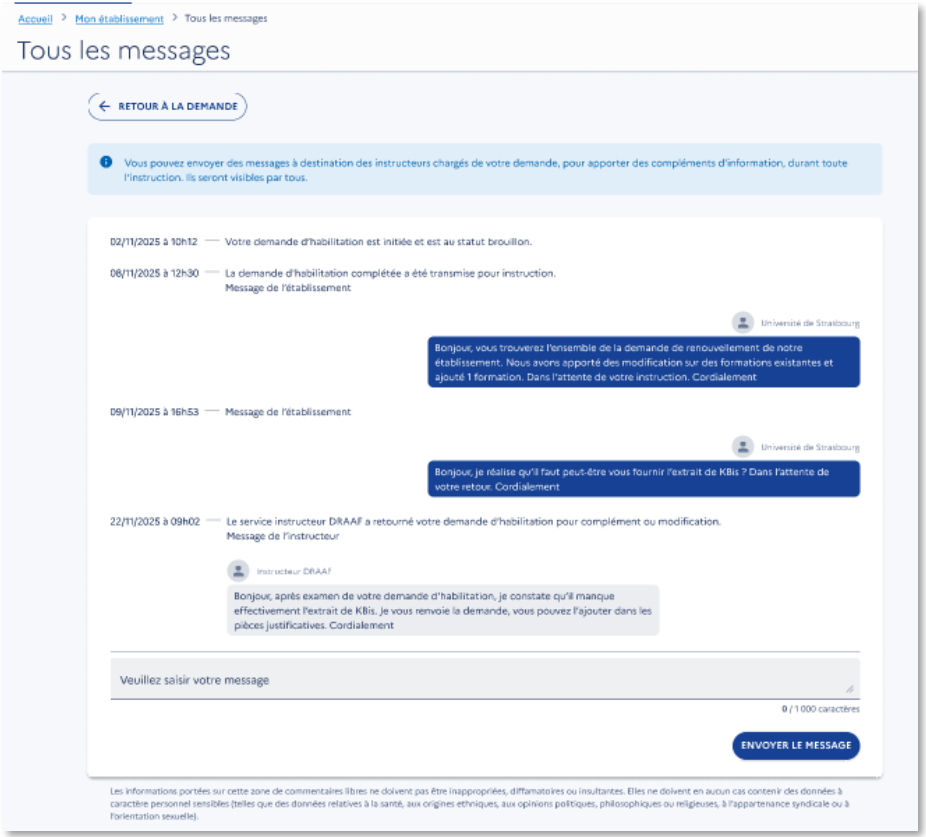
- **« Brouillon »** : complétez puis envoyez la demande.
- **« Envoyée »** : aucune action n'est requise.
- **« Renvoyé »e** : complétez les éléments demandés puis renvoyez la demande.
- **« Instruite - attendez la publication des listes officielles ».**

Le statut en cours de votre demande est affiché dans l'encart « Statut de votre demande ».



Cette rubrique vous permet de suivre l'avancement de votre demande d'habilitation à travers les différents statuts du dossier **(« Brouillon », « Envoyée », « Renvoyée » ou « Instruite »).**
Lorsqu'un message est associé à votre demande, un aperçu de celui-ci est affiché sous le statut. Le bouton « Voir tous les messages » apparaît alors et **permet d'accéder à la messagerie de la demande** afin de consulter l'ensemble des échanges avec le service instructeur.

Vous pouvez ainsi suivre en un seul endroit l'évolution de votre dossier et les communications associées tout au long de la campagne.



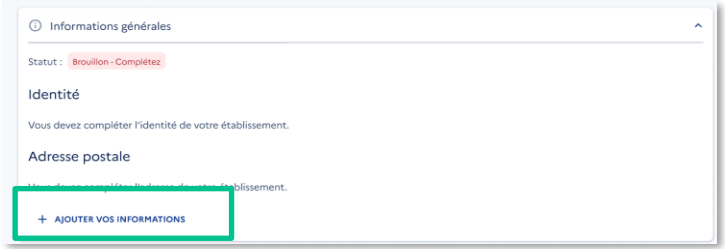
Cette rubrique centralise l'ensemble des échanges entre l'établissement et le service instructeur tout au long de l'instruction de la demande.

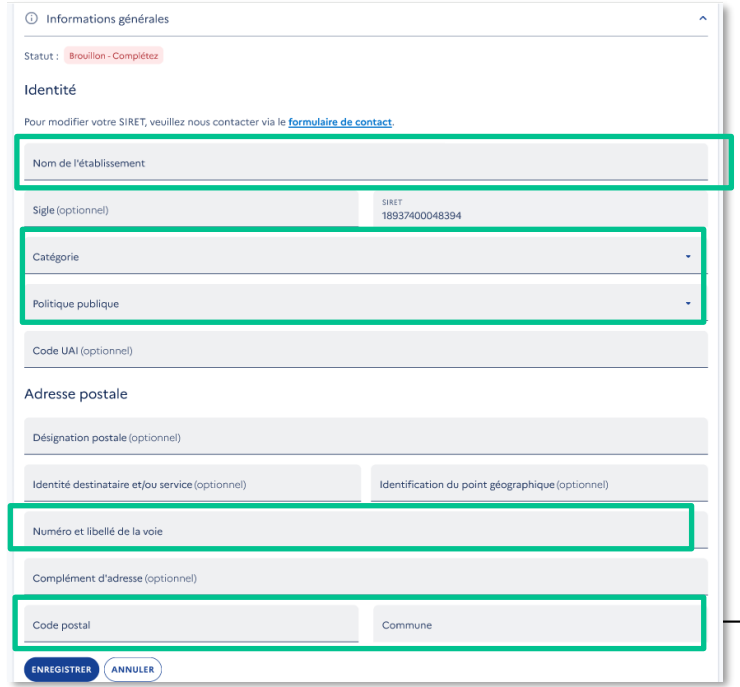
Vous pouvez y :

- **Consulter les messages** envoyés et reçus ;
- **Identifier l'émetteur** de chaque message; (établissement ou service instructeur) ;
- **Visualiser la date et l'heure** des échanges ;
- **Suivre l'historique** des changements de statut de la demande ;
- **Transmettre des informations** lorsque cela est nécessaire.

L'ensemble des messages est conservé dans un historique unique afin de faciliter le suivi des échanges et de l'instruction du dossier, et ce, tout au long de la campagne.

3.1.3. Informations générales





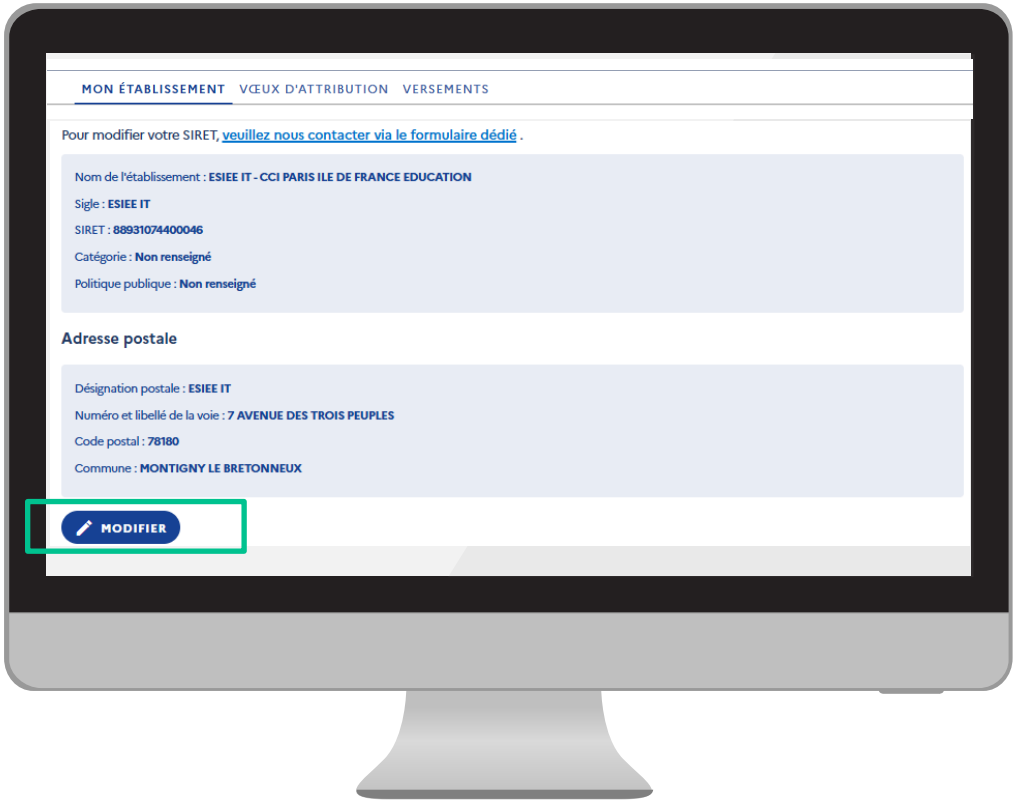
Pour que chaque nouvelle demande d'habilitation soit envoyée à l'instructeur compétent, il faut que les informations saisies soient correctes. Les éléments suivants doivent être complétés **obligatoirement** :

- **La raison sociale / nom de l'établissement**
- **La catégorie légale**
- **La politique publique**
- **Le numéro et libellé de la voie**
- **La commune**
- **Le code postal**

Les demandes des établissements sont réparties aux services instructeurs en fonction de leur catégorie juridique, de leur politique publique et de leur code postal. Vous pouvez modifier votre catégorie juridique ou la politique publique dont relève la demande de votre établissement.

Ce sont les services instructeurs eux-mêmes qui sont compétents pour déterminer la catégorie juridique et la politique publique dont relève votre demande. Si nécessaire, ils pourront vous prescrire les modifications à opérer pour que votre demande soit affectée au service effectivement compétent ou bien demander directement à la Caisse des Dépôts d'effectuer cette modification à votre place. Le cas échant, la modification effectuée par nos équipes de gestion sera tracée dans l'historique de votre demande.

Une fois vos informations mise à jour, cliquez sur « **Enregistrer** »
Important : le SIRET de votre établissement ne peut pas être modifié. Pour tout changement, veuillez adresser une demande à nos gestionnaires en cliquant ici.

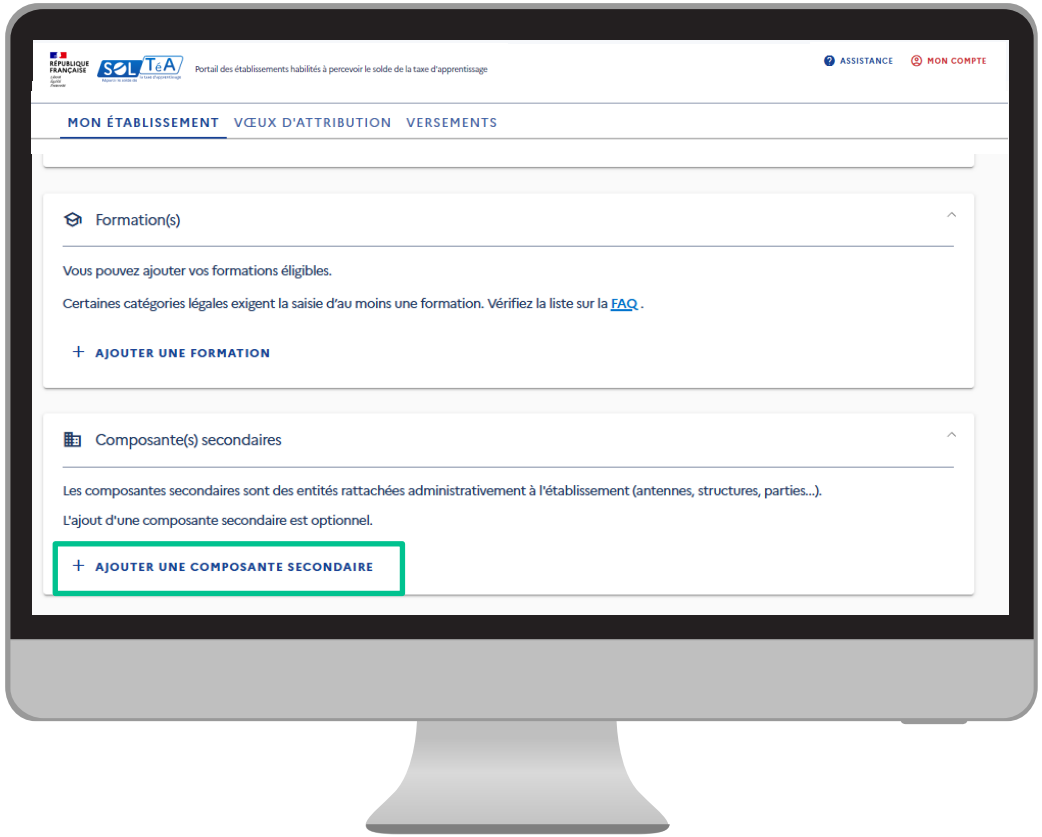


Si une demande d'habilitation a déjà été réalisée lors d'une campagne précédente, ces informations sont automatiquement reprises afin de faciliter la saisie.

Veillez à contrôler l'exactitude des informations affichées avant de poursuivre votre demande. Il est toutefois possible de les vérifier et de les mettre à jour à tout moment. Pour tout changement lié au SIRET, veuillez adresser une demande à nos gestionnaires en cliquant ici.

À noter : Si des défauts de saisies sont détectés, un pictogramme vous informera que votre demande comprend certaines erreurs à corriger.

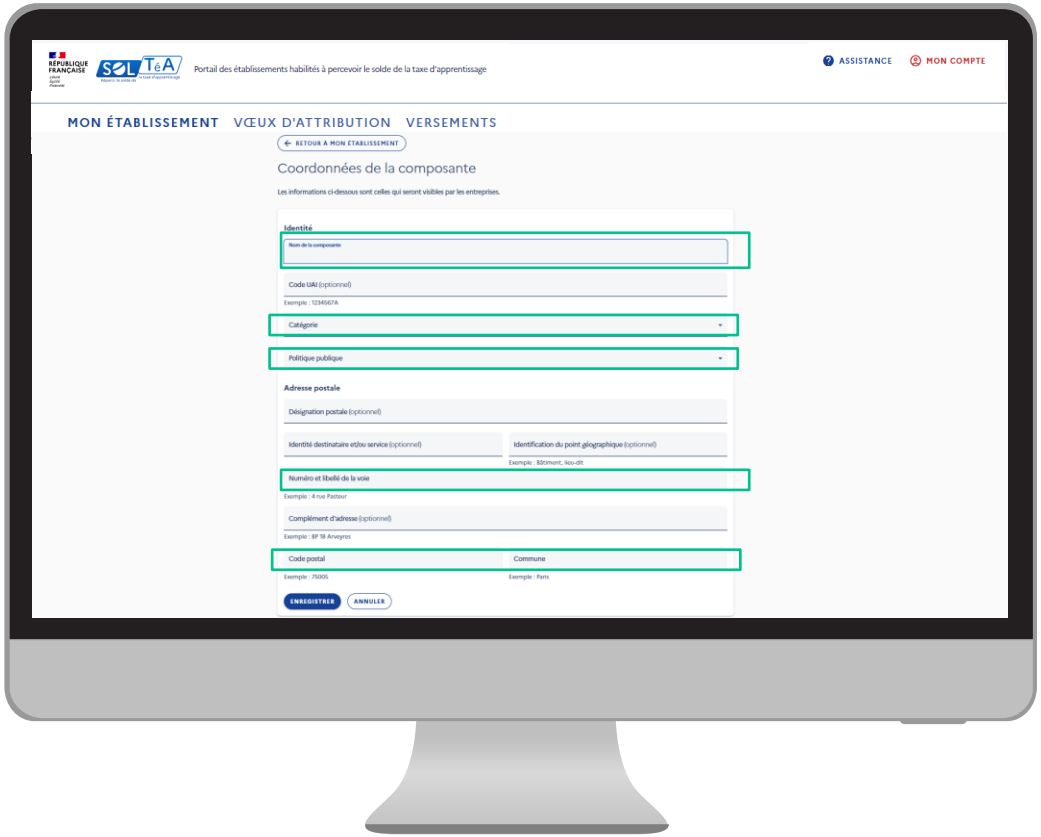
3.1.4. Liste de vos composantes



Si votre établissement était déjà habilité pour une campagne précédente, vous pouvez consulter dans la section « **Composante(s) secondaires** » les composantes qui étaient rattachées à votre établissement.

La section « **Composantes secondaires** » vous offre un contrôle sur vos composantes, vous permettant d'en ajouter de nouvelles, de supprimer celles existantes ou de modifier leurs informations respectives.

Pour ajouter une composante, cliquez sur le bouton « **Ajouter une composante secondaire** ».

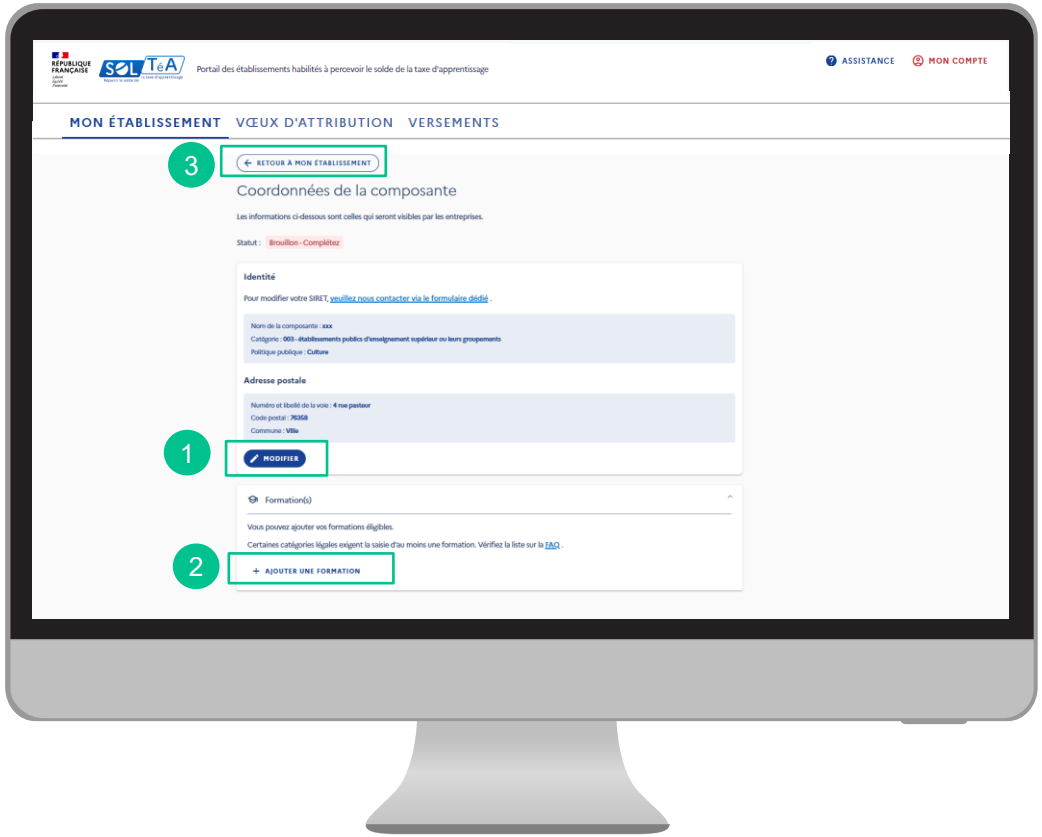


Une page « **Coordonnées de la composante** » s'affiche pour saisir les informations de la composante. Les informations suivantes sont **obligatoires** pour enregistrer votre composante secondaire :

- **Nom de la composante**
- **Catégorie légale**
- **Politique publique**
- **Numéro et libellé de la voie**
- **Commune**
- **Code postal**

Important : Chacune de vos composantes a une catégorie légale, une politique publique et un code postal propre. Elles peuvent donc relever de périmètres d'instruction différents.
Ce sont les services instructeurs eux-mêmes qui sont compétents pour déterminer la catégorie juridique et la politique publique dont relève votre demande. Si nécessaire, ils pourront vous prescrire les modifications à opérer pour que votre demande soit affectée au service effectivement compétent ou bien contacter la Caisse des Dépôt et Consignation pour effectuer ces modifications à votre place. Le cas échant, la modification effectuée par nos équipes de gestion sera tracée dans l'historique de votre demande.

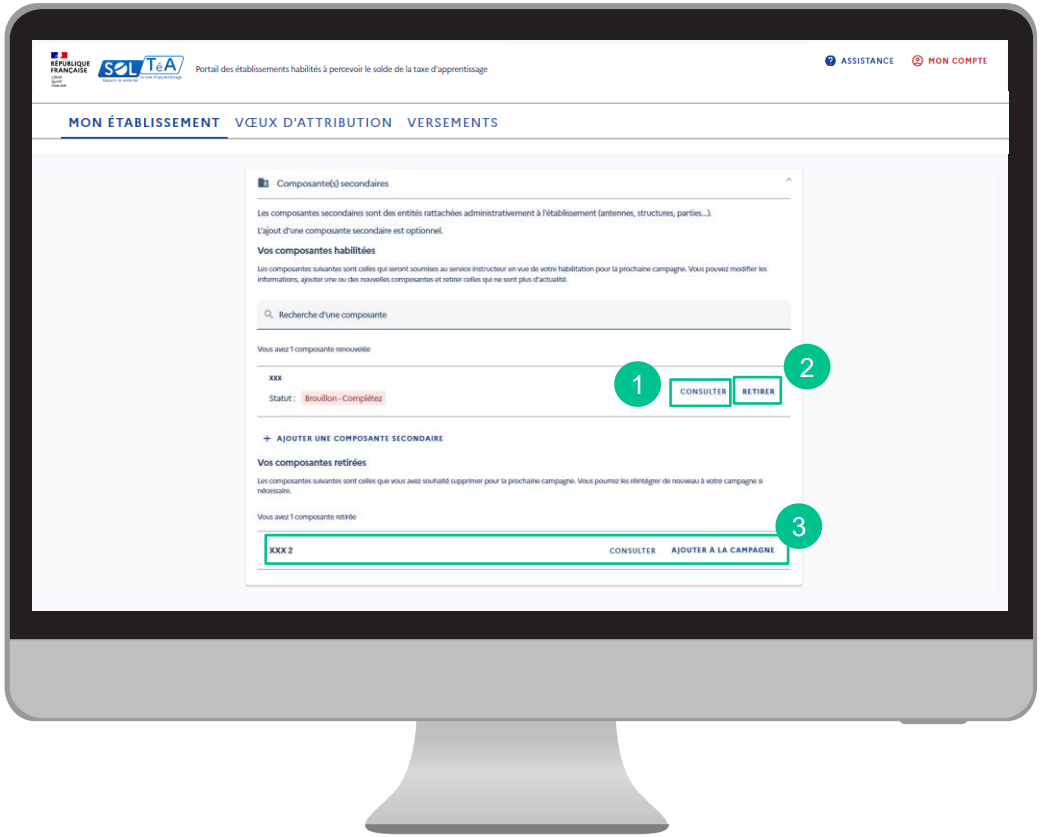
Une fois les informations remplies, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».



Après avoir enregistré votre composante secondaire, une page récapitulative s'affiche et un message de confirmation de l'enregistrement des informations que vous avez fournies apparaît.

Vous avez la possibilité de :

1. **Modifier ces informations** en cliquant sur le bouton « **Modifier** »
2. **Renseigner les formations** d'une composante en cliquant sur le bouton « **Ajouter une formation** ». La méthode d'ajout est la même pour votre composante principale ou secondaire, et vous sera décrite dans la section suivante de ce guide.
3. **Revenir sur la page de la composante principale** en cliquant sur « **Retour à mon établissement** »



Depuis la section « **Composante(s) secondaires** », une fois votre ou vos composantes ajoutées, vous aurez accès à cet écran.

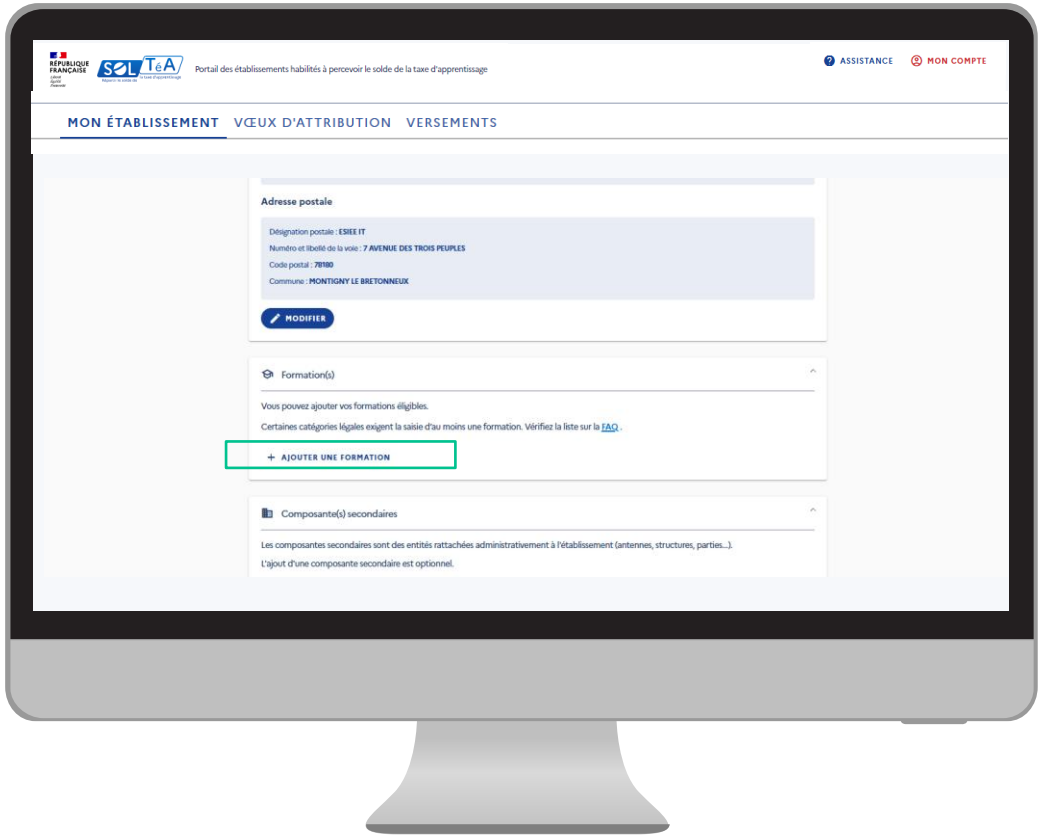
Plusieurs actions sont possibles à partir de ce tableau : **la modification d'une composante** ou **sa suppression**.

1. **Consultation** : En cliquant sur l'icône « **Consulter** », vous pourrez modifier les informations de la composante.

2. **Suppression** : En cliquant sur l'icône « **Retirer** », vous pourrez supprimer une composante et toutes les données associées.

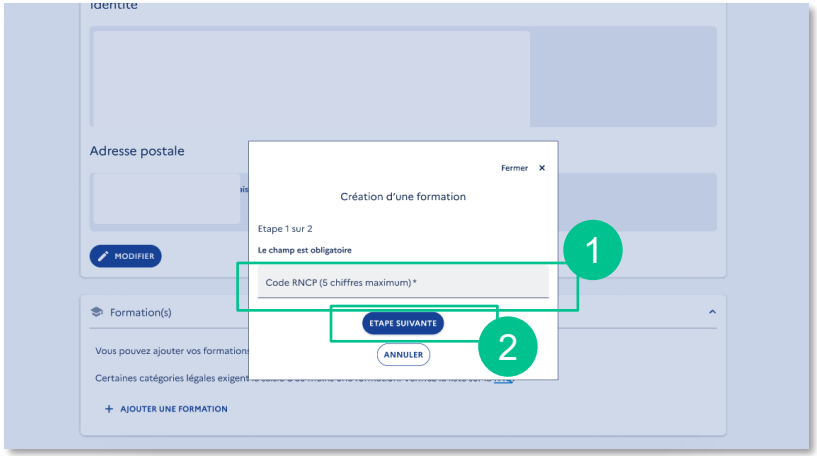
3. La partie **« vos composantes retirées »** liste l'ensemble des composantes supprimées. Vous pourrez si nécessaire les récupérer.

3.1.5. Ajout de formation(s)



Sur la page de demande d'habilitation de l'établissement principal (ou d'une composante), vous avez la possibilité **d'ajouter une ou plusieurs formations.**

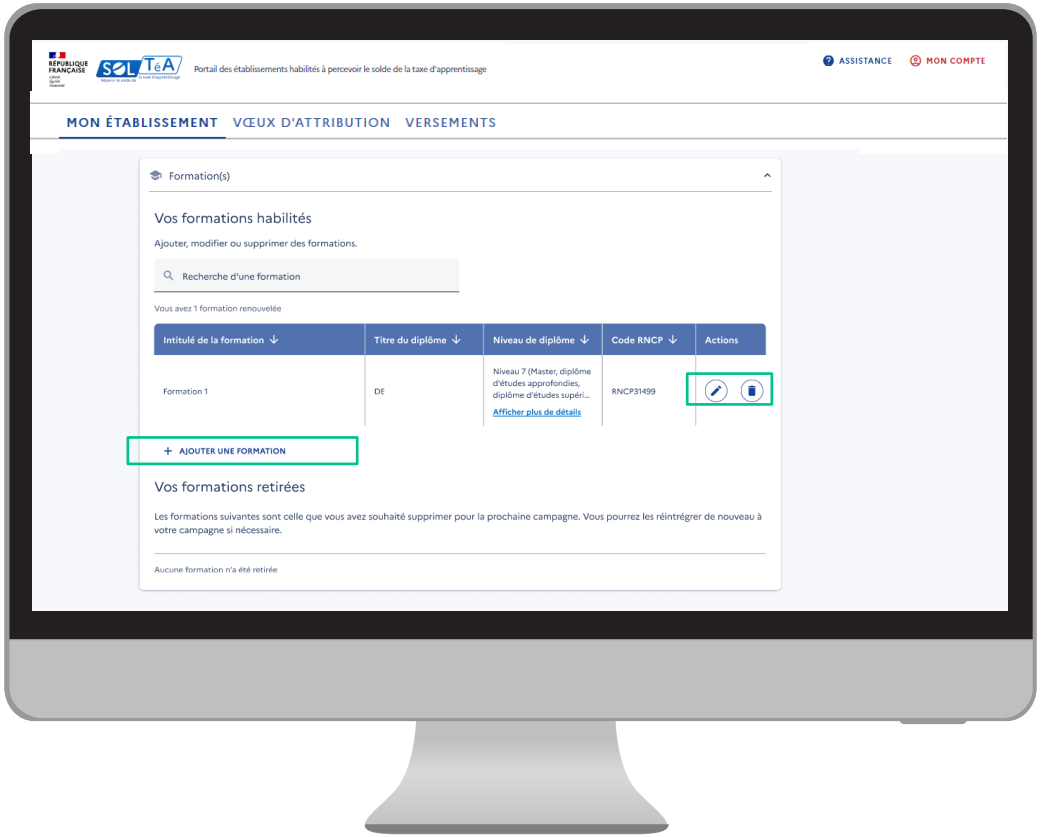
Afin d'initier cette action cliquez sur le bouton « **Ajouter une nouvelle formation** ».



Une pop-in s'ouvre pour créer votre formation en 4 étapes :

1. Saisissez le code RNCP de votre formation.
2. Cliquez sur « **Étape suivante** » : Le niveau et l'intitulé de la formation concernée sont affichés automatiquement.
3. Renseignez le titre du diplôme et, si vous le souhaitez, modifiez l'intitulé de la formation.
4. Validez vos saisies

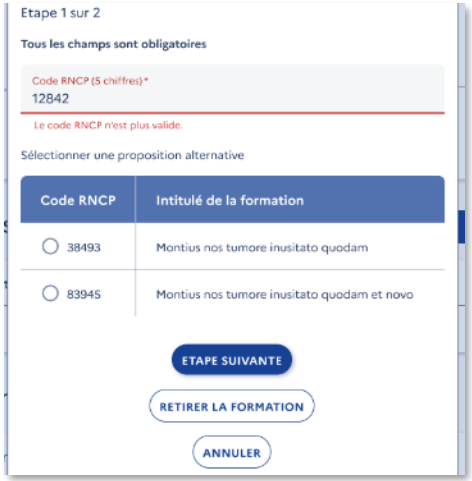
À noter : Votre saisie est contrôlée en fonction de la base RNCP de France compétences. Seuls les codes RNCP valides sont acceptés.

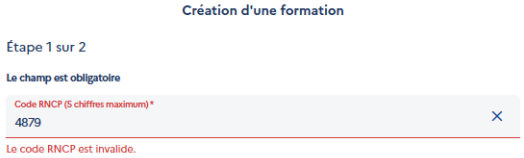


Depuis la section « **formation(s)**», une fois vos formations ajoutées, un tableau récapitulatif apparait.

Plusieurs actions sont possibles à partir de ce tableau :

- **Modification** : En cliquant sur l'icône de crayon, vous pourrez modifier son titre et l'intitulé de la formation. Le code RNCP ne peut être changé, tout comme le niveau de diplôme.
- **Suppression** : En cliquant sur l'icône de poubelle, vous pourrez supprimer une formation et toutes les données associées.



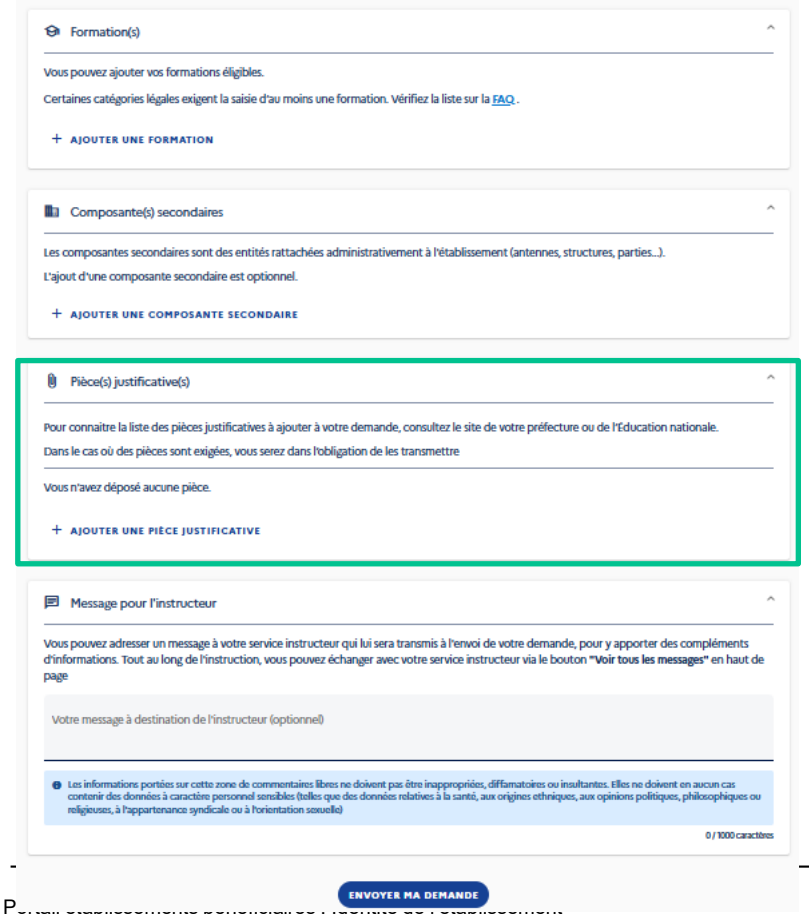


Il est possible que le code RNCP saisi par vos soins ne soit plus valide. Des suggestions de codes RNCP valides vous seront proposées. Vous pourrez ainsi sélectionner directement dans la liste.

Après avoir sélectionné le bon code RNCP, cliquez sur « **étape suivante** ». Comme vu précédemment pour la création d'une formation :

- **Le niveau et l'intitulé de la formation** concernée sont ajoutés automatiquement.
- **Renseignez le titre du diplôme** et, si vous le souhaitez, modifiez **l'intitulé de la formation**.
- Validez vos saisies

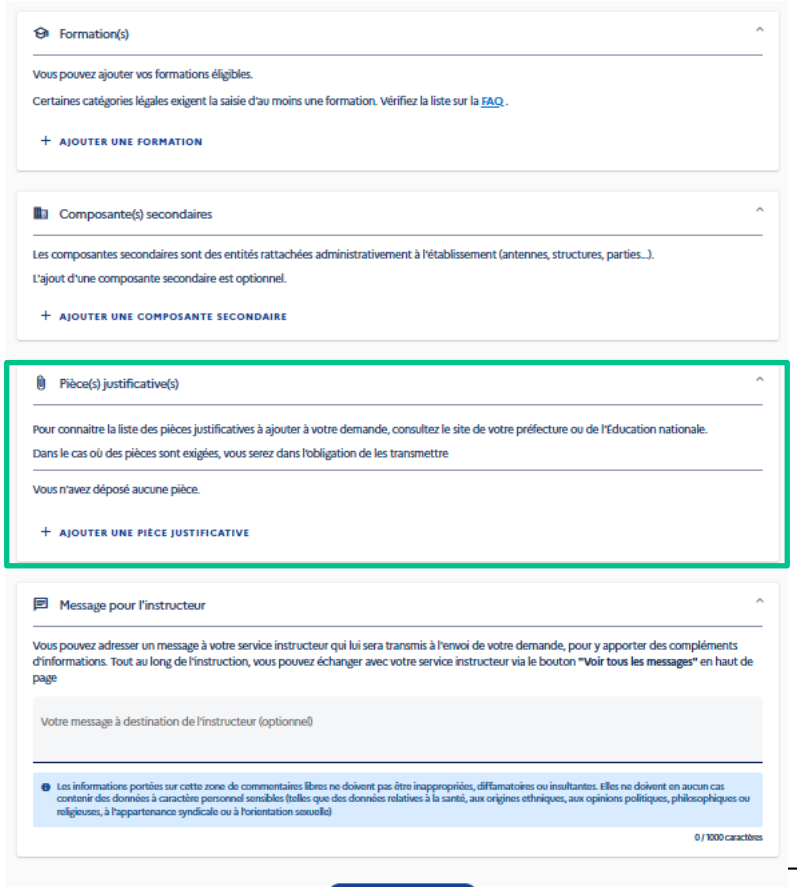
3.1.6. Import de pièce(s) jointe(s)



La section **« Pièce justificative »** vous permet de déposer des documents à l'appui de votre dossier. Vérifiez la liste des pièces à joindre sur le site internet de votre préfecture.

Les pièces justificatives devront respecter différents critères afin d'être acceptées pour envoi :

- La taille maximale est de 10mo par fichier
- Le format de format de fichier doit être compris dans cette liste : « **à ajouter** »
- Le nombre maximal de pièces transmises est de 45



Voici les types de pièces justificatives que vous pouvez déposer ou qu'un service instructeur peut vous demander :

Vérifier l'identité de l'établissement :

- Justificatif d'immatriculation FINESS
- Justificatif d'immatriculation SIREN SIRET
- Justificatif d'immatriculation UAI
- Statuts de la société, de l'association
- Justificatif d'identité demandé par le service instructeur

Vérifier l'éligibilité d'un groupement :

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

Vérifier l'existence d'une composante :

- Justificatif existence composante demandé par le service instructeur

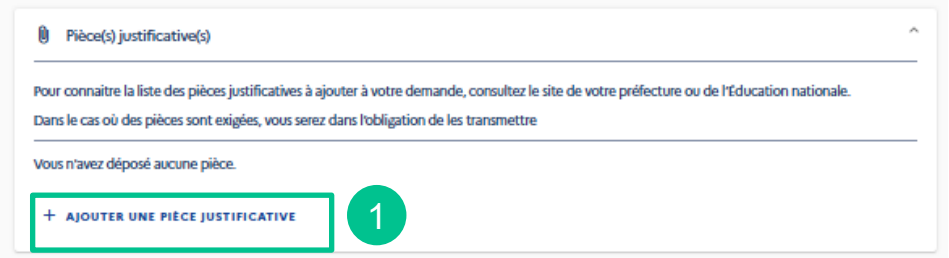
Vérifier l'activité de l'établissement justifiant son habilitation :

- 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)
- Justificatif d'activité demandé par le service instructeur

À noter : Pour les établissements de la liste nationale des pièces justificatives spécifiques sont demandées.

Le dossier de candidature, à déposer sur la plateforme SOLTéA, se compose des pièces suivantes :

- La fiche de candidature complétée au format PDF , ni numérisée ni protégée par mot de passe, avec en annexe une lettre d'engagement à ne pas candidater sur les listes régionales ;
- Les statuts de l'organisme demandeur, signés par le responsable légal ;
- Le bilan de l'activité / des actions conduites en N-1 grâce au solde de la taxe d'apprentissage. L'inscription sur la liste nationale est accordée pour trois ans, sous réserve de faire une demande chaque année en fournissant uniquement un bilan de l'activité / des actions conduites en N-1 grâce au solde de la taxe d'apprentissage. À l'issue de ces trois années, l'établissement doit déposer un nouveau dossier de candidature à l'inscription sur la liste nationale ;
- Le rapport d'activité annuel de l'organisme.



Pour initier votre demande de dépôt de pièce justificative :

1. Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur le bouton **« Ajouter une pièce justificative »**
2. Sélectionnez un type de document parmi la liste déroulante
3. Cliquez sur « Ajouter une pièce justificative »

Une fois la pièce justificative téléchargée :

1. Cliquez sur **« Ajouter la pièce justificative »,** une pop in apparait
2. Une fois la pièce justificative ajoutée, vous pouvez la retrouver dans l'encart pièces justificatives. Vous pouvez la supprimer en cliquant sur la corbeille.

Une fois le dépôt de la pièce validée, un tableau apparait vous permettant de consulter :

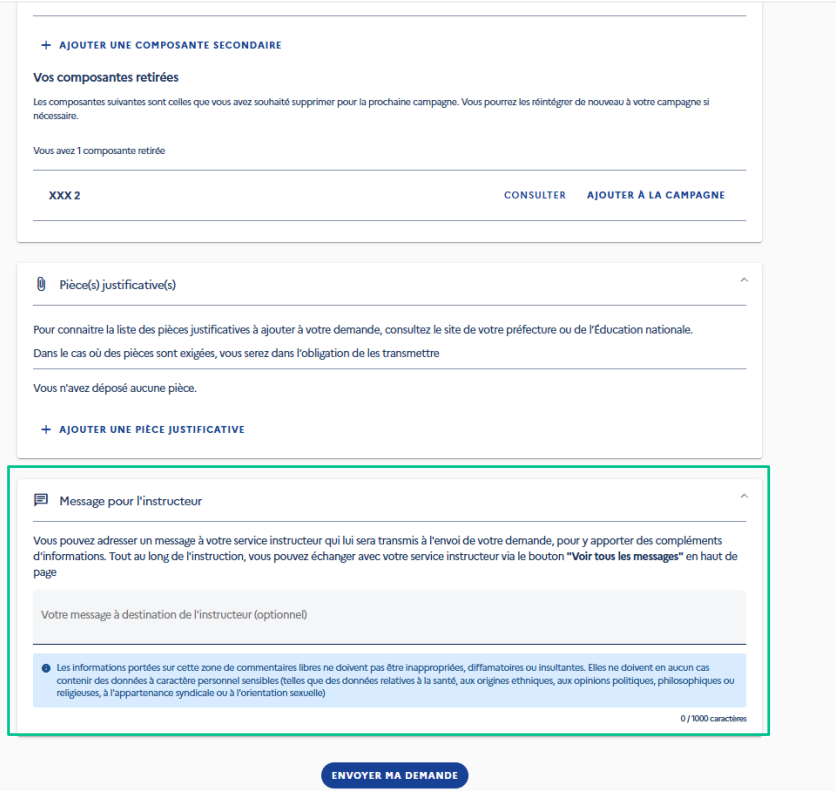
- L'état de la demande
- La catégorie de la pièce
- Le type de pièce
- Le nom du document

Vous avez la possibilité de télécharger ou supprimer la pièce ajoutée en cliquant sur l'un des pictogrammes dans la colonne « Action » du tableau.

À noter : si vous passez le curseur de votre souris sur le pictogramme présent dans la colonne « Etat » du tableau, vous pouvez vérifier que votre pièce a bien été enregistrée.

Si ce n'est pas le cas, supprimez la pièce justificative à l'aide de la poubelle, et recommencez l'action si nécessaire.

3.1.7. Ajout d’un commentaire à votre demande



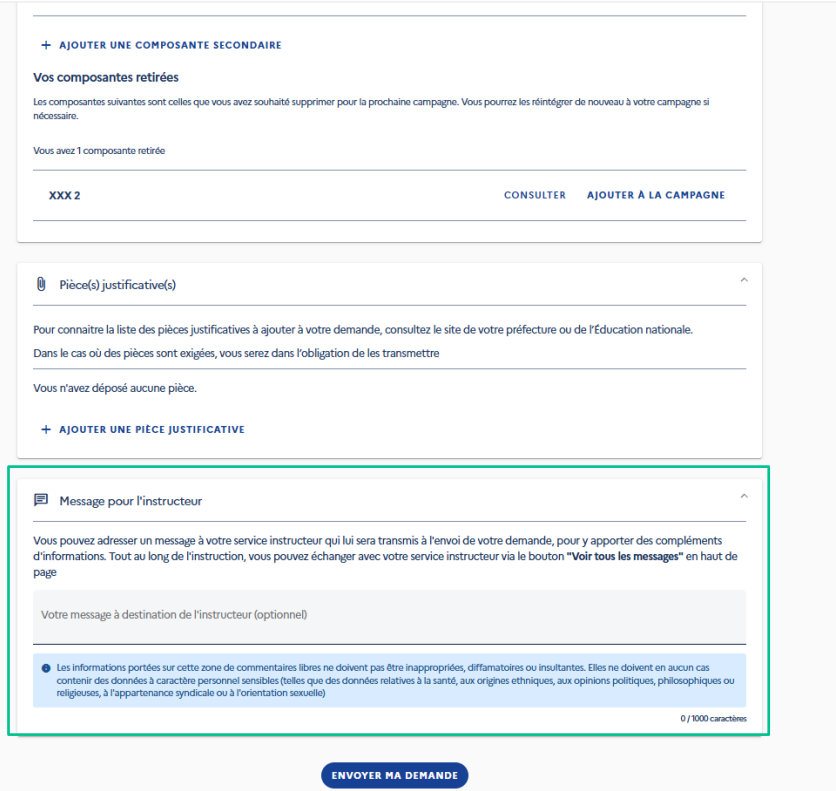
Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un commentaire à votre demande afin d'y apporter des précisions ou informations complémentaires :

- Soit au moment du 1er envoi
- Soit au moment du renvoi après avoir pris en compte le retour de l'instructeur en charge de votre demande

Une fois votre commentaire renseigné, cliquez sur « **Envoyer ma demande** ».

Ce commentaire est modifiable durant toute l'instruction de votre demande. Une fois modifié, le nouveau commentaire vient remplacer le précédent.

À noter : l'ajout d'un commentaire est facultatif



Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un commentaire à votre demande afin d'y apporter des précisions ou informations complémentaires :

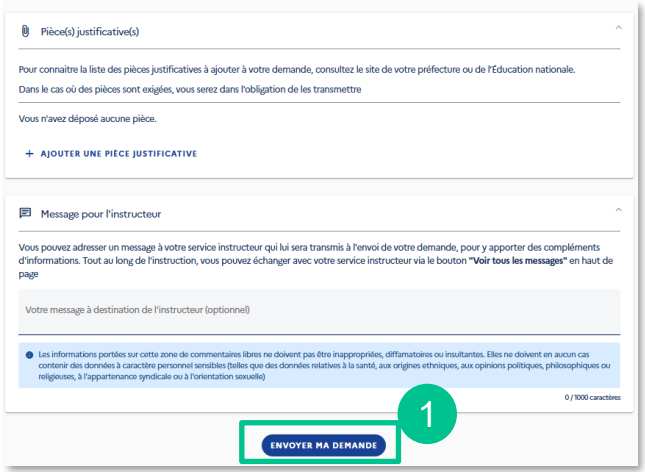
- Soit au moment du 1er envoi
- Soit au moment du renvoi après avoir pris en compte le retour de l'instructeur en charge de votre demande

Une fois votre commentaire renseigné, cliquez sur « **Envoyer ma demande** ».

Ce commentaire est modifiable durant toute l'instruction de votre demande. Une fois modifié, le nouveau commentaire vient remplacer le précédent.

À noter : l'ajout d'un commentaire est facultatif

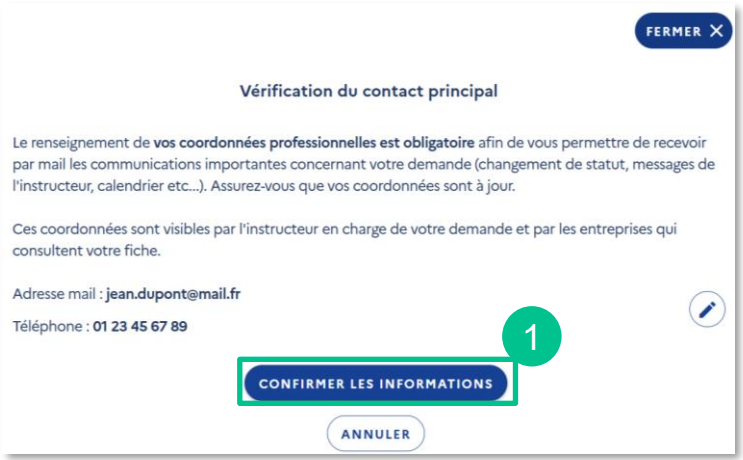
3.1.8 L’état de votre demande

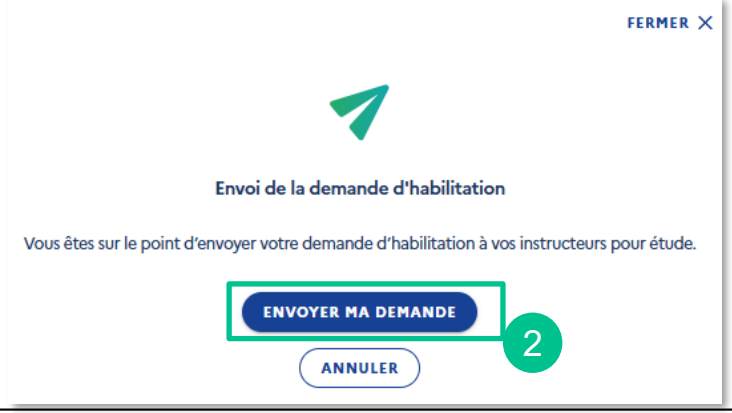


Une fois que votre demande a été complétée, vous pouvez :

1. Cliquer sur le bouton « **Envoyer ma demande** », en bas de la page pour envoyer votre demande au service instructeur
2. Saisir une adresse email et un numéro de téléphone afin de recevoir toutes les communications importantes en lien avec votre dossier si les coordonnées professionnelles de votre établissement ne sont pas renseignées.
3. Confirmer la saisie de votre contact principal en cliquant sur le bouton « **Enregistrer et continuer** » dans la pop-in qui apparait

Attention : la saisie d'au moins un contact principal de votre établissement est obligatoire.

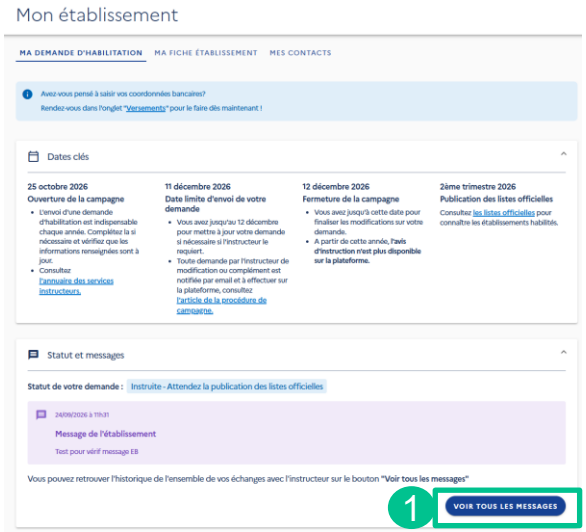


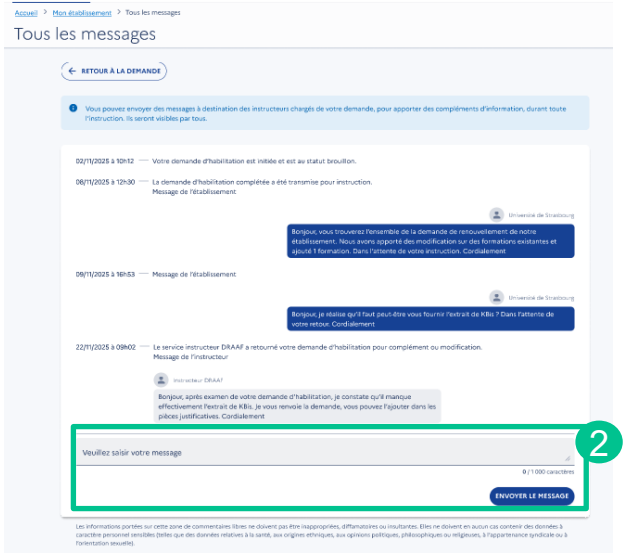


Si vos informations de contact sont déjà renseignées, vous pouvez :

1. Confirmer les informations de contact saisies préalablement
2. Confirmer l'envoi de votre demande d'habilitation vers le service instructeur en cliquant sur « **envoyer ma demande** »

Attention : vous devez impérativement envoyer votre demande d'habilitation pour que celle-ci puisse être instruite. Toute demande restante a l'état de « **brouillon** » ne pourra pas être consultée par le service instructeur compétent.





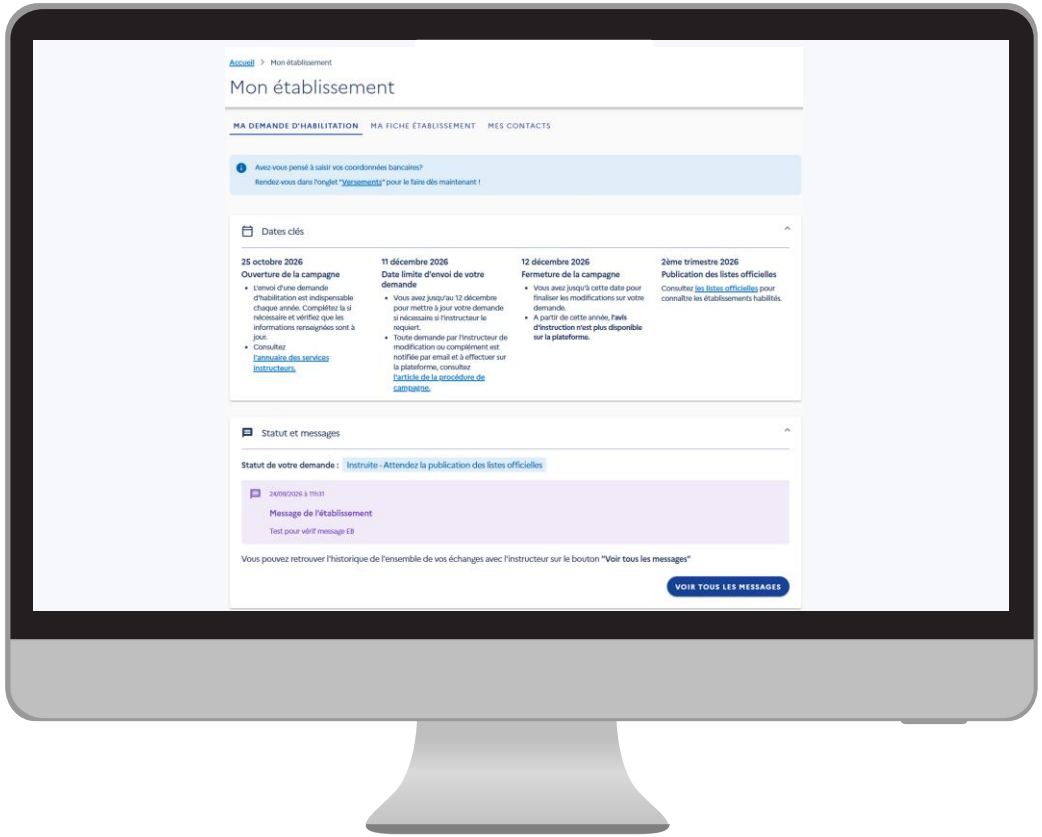
Une fois votre demande envoyée, vous pouvez à tout moment durant la campagne d'habilitation via l'onglet « **Ma demande d'habilitation** » :

1. Consulter votre messagerie en cliquant sur « **Voir tous les messages** ». Ceci vous permet de suivre toutes les actions et échanges effectués avec votre service instructeur sur votre demande.
2. Envoyer un message a destination de votre service instructeur si nécessaire.

À noter : Vous avez possibilité d'envoyer un message a votre service instructeur tant que votre demande n'est pas a l'état « instruite »

Pour rappel : une fois votre demande au statut « instruite » vous devrez vous référer a la publication des listes officielles des établissements habilités pour connaitre la décision rendue sur votre demande.

3.1.9 Informations complémentaires sur votre demande d’habilitation



Lorsque vous avez envoyé votre demande, vous n'avez plus la main pour la modifier.

Elle redevient modifiable seulement si le service instructeur vous la renvoie en vous demandant d'y apporter des modifications ou compléments. Elle est alors au statut « **Renvoyée** ».

À noter : Sans retour de votre part à la suite du renvoi de la demande par le service instructeur, celui-ci pourra reprendre la main dessus et y apporter un avis d'instruction. La demande ne sera plus modifiable.

4. La FAQ de la plateforme (Foire Aux Questions)

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur la plateforme SOLTéA, nous vous invitons à consulter notre page FAQ.

Sur cette page vous pourrez consulter nos guides utilisateurs, les tutoriels vidéo, nos mailings et les questions les plus fréquentes.

Pour accéder à la page FAQ, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Aide** » ou « **Assistance** » dans le menu en haut de la page.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

SOL TéA

Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

soltea.education.gouv.fr

Politiques sociales

Une gestion Caisse des Dépôts GROUPE