

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. Historique des demandes d'habilitation

5. Gestion de la campagne d'habilitation en cours

6. Détails d'une demande d'habilitation

7. Donner un avis d'instruction

8. Consultation d'une composante

9. 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.

À partir de novembre 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.

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
- Vous n'aurez à vous inscrire que pour vous connecter à SOLTéA

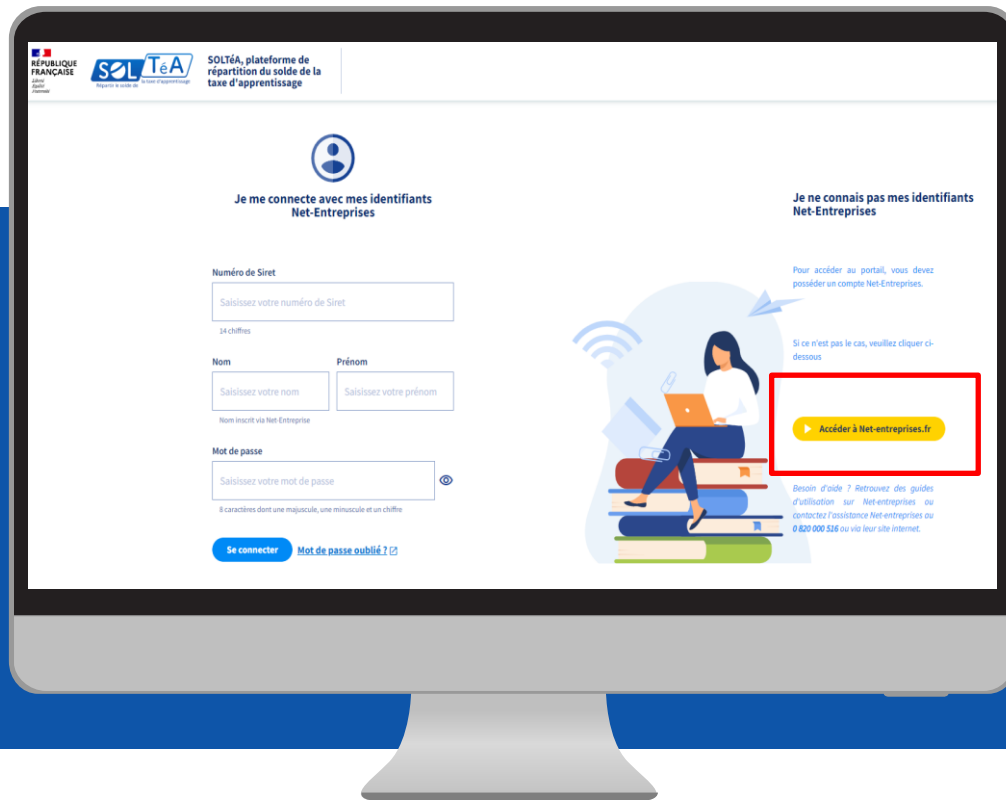
2



La plateforme SOLTéA pour vous connecter à votre espace sécurisé

- Une plateforme centrale et unique pour habilitier les établissements à la campagne SOLTéA
- 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 de 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

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 TABLEAU DE BORD
Vos notifications

VOTRE ESPACE ENTREPRISE
1 Gestion
Gérer les habilitations DSN (régime général)
Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
Gérer les déclarations
2 Gérer les établissements
Gérer les déclarants
Gérer les habilitations
Consultation

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES
Outils de Contrôle
Référentiels
Outils de Paramétrage
Autres services
Sites partenaires

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

3 NOUVEAU DÉCLARANT

IMPRIMER

Déclarant Administrateur propriétaire

SIRET Nom et Prénom Contact Mot de passe 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 Mesorisation 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' portal. 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 of the form area says 'Pour initialiser le mot de passe, renseignez les champs suivants puis validez.' The main form is titled 'Initialiser le mot de passe' and contains a sub-section 'Mot de passe personnalisé' with three input fields: 'Siret *', 'Nom *', and 'Prénom *'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'. 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

Veuillez 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

Mat 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.

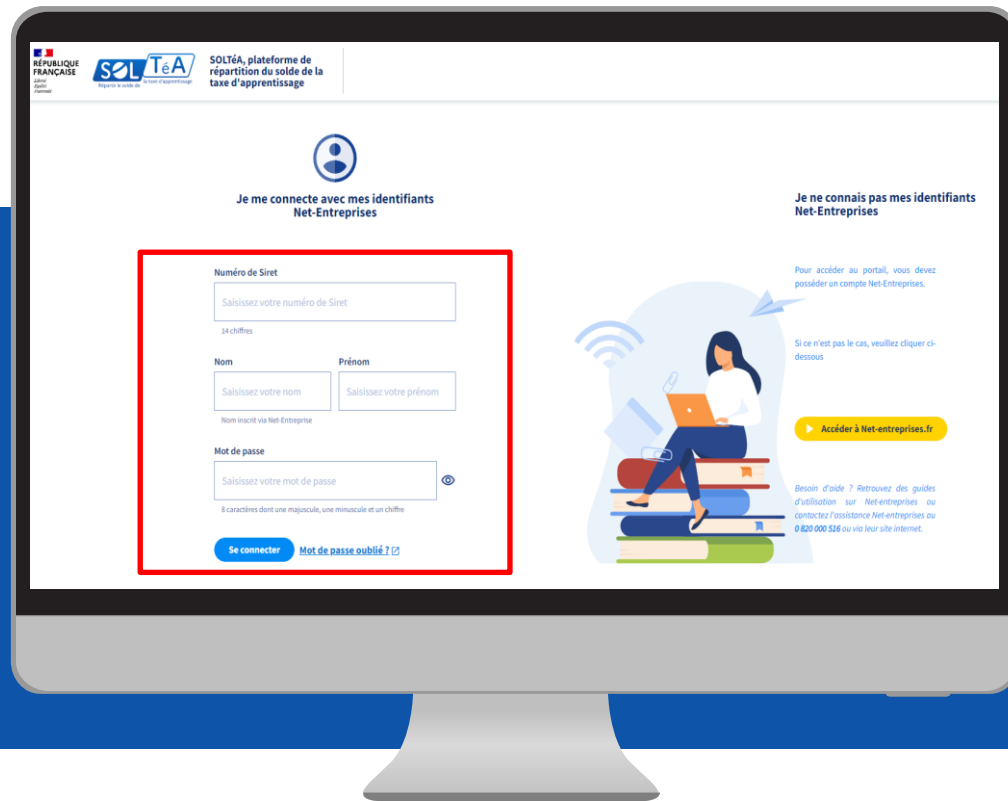
Veuillez saisir une question * Veuillez saisir une réponse *

[ABANDONNER L'INSCRIPTION](#)

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 : nom@nomdomaine.fr

J'accepte les conditions générales d'utilisation

CONTINUER

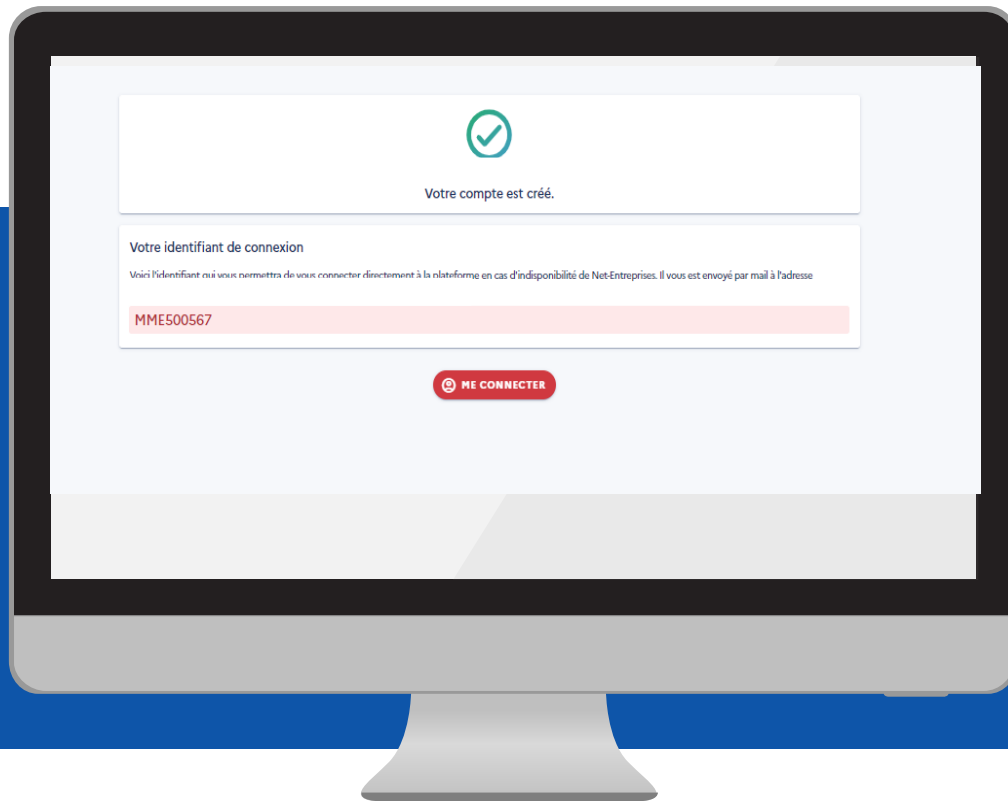
Lors de votre première connexion à la plateforme SOLTéA, il vous sera demandé de renseigner votre civilité ainsi que votre adresse email. Vous devrez également accepter les conditions générales d'utilisation.

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

The screenshot shows a web interface for account registration. The page is titled 'Inscription' and is on 'Étape 2 sur 2'. The first section, 'Identification', has a green checkmark. The second section, 'Création de votre compte', also has a green checkmark and the message 'Votre compte est initialisé'. Below this is a 'VALIDER VOTRE COMPTE' section, which is highlighted with a red border. It contains the text 'Tous les champs de saisie sont obligatoires.', 'Valider votre compte', and 'D'ici 2 minutes, vous allez recevoir un mail contenant un code de validation. Pensez à vérifier vos spams. Renvoyer le code'. There is a text input field for 'Code de validation'. At the bottom, there is a 'RETOUR' button and a 'CRÉER MON COMPTE' button with a checkmark.

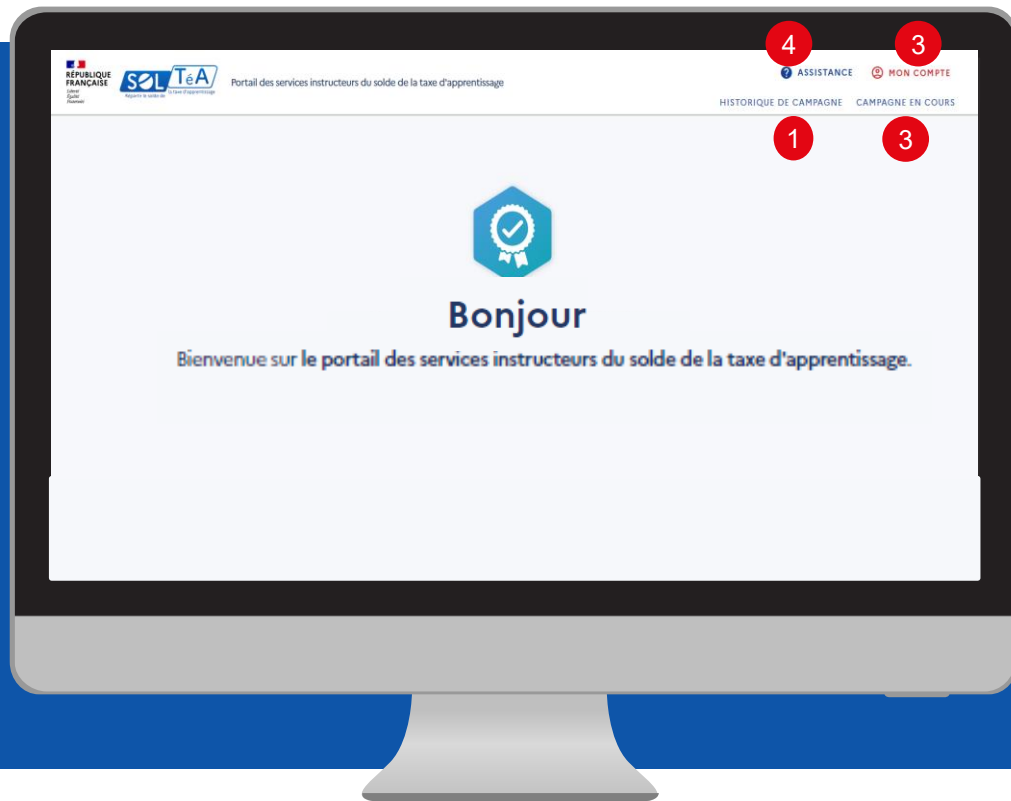
Un email contenant un **code de validation** sera envoyé à l'adresse email que vous avez renseignée.

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. Historique de campagne** : cette rubrique vous permet d'accéder aux demandes d'habilitation de la dernière campagne d'habilitation (N-1).
- 2. Campagne en cours** : Cette rubrique vous permet de consulter et de traiter les demandes d'habilitation transmises par les établissements relevant de votre périmètre d'instruction. Elle constitue le point d'entrée pour le suivi des candidatures, qu'il s'agisse de **premières demandes** ou de **renouvellements**.
- 3. Mon compte** : Accédez à vos informations personnelles et paramétrez votre compte.
- 4. Assistance** : Utilisez cette section pour accéder au **formulaire de contact** et obtenir un accompagnement en cas de besoin.

4. Historique des demandes d'habilitation

ASSISTANCE MON COMPTE

HISTORIQUE DE CAMPAGNE CAMPAGNE EN COURS

Accueil > Historique de campagne

Historique de campagne

Demande d'habilitation 2025/2026

Service instructeur
EPITA

Département

Sélectionnez un service instructeur dans la liste

Sélectionnez un département dans la liste

Catégorie juridique

Politique publique

Sélectionnez une catégorie juridique dans la liste

Sélectionnez une politique publique dans la liste

Chercher un établissement (DIRET, Nom ou Code UAI)

Le code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 047009E

CHERCHER RÉINITIALISER LES FILTRES

Vous retrouverez ci-dessous les demandes qui vous a été transmises durant la campagne 2025/2026

Résultats : 10

EXPORTER

ETABLISSEMENTS HABILITÉS (5) ETABLISSEMENTS NON HABILITÉS (5)

Pendant la campagne (5) Post campagne (5)

1 Etablissements ayant reçu un avis favorable sur la plateforme

AGENCE REGIONALE DE L'ORIENTATION ET DES METIERS

VOIR LA DEMANDE

Après avoir cliqué sur l'onglet « **Historique de campagne** », vous accédez aux demandes d'habilitation de la dernière campagne d'habilitation (n-1).

C'est-à-dire que, lorsque la campagne d'habilitation se termine, les données qui figurent dans l'onglet « **Campagne en cours** » basculent vers l'onglet « **Historique de campagne** ».

Cette fonctionnalité vous permet :

- de **répondre aux sollicitations des établissements** concernant leur habilitation
- de faciliter l'instruction des demandes de renouvellement en comparant les données avec celles de la campagne précédente

ASSISTANCE | MON COMPTE

HISTORIQUE DE CAMPAGNE | CAMPAGNE EN COURS

Accueil > Historique de campagne

Historique de campagne

Demande d'habilitation 2025/2026

Service instructeur: EPITA | Département: | Catégorie juridique: | Politique publique: | Chercher un établissement (DIRET, Nom ou Code UAI):

Le code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple: 047009E

CHERCHER | RÉINITIALISER LES FILTRES

Vous retrouverez ci-dessous les demandes qui vous a été transmises durant la campagne 2025/2026

Résultats : 10 | EXPORTER

ÉTABLISSEMENTS HABILITÉS (5) | ÉTABLISSEMENTS NON HABILITÉS (5)

✓ Pendant la campagne (5) | Post campagne (5)

1 Établissements ayant reçu un avis favorable sur la plateforme.

AGENCE REGIONALE DE L'ORIENTATION ET DES METIERS | VOIR LA DEMANDE

Onglet « Établissements habilités » :

Cet onglet regroupe l'ensemble des établissements ayant reçu un avis favorable pour la dernière campagne d'habilitation.

Les demandes sont classées en deux sous-onglets distincts :

1. Pendant la campagne : Établissements ayant reçu un avis favorable sur la plateforme.

Vous accédez au détail de la demande en cliquant sur le bouton « Voir la demande ».

2. Post campagne : Établissements inscrits par la Caisse des Dépôts, à la demande des services instructeurs, en raison d'un retard dans l'envoi de la demande ou dans l'instruction.

Accueil > Historique de campagne
Historique de campagne

Portail des services instructeurs du solde de la taxe d'apprentissage

ASSISTANCE NON CORPTE

HISTORIQUE DE CAMPAGNE CAMPAGNE EN COURS

Demande d'habilitation 2025/2026

Service instructeur
EPITA
Département
Catégorie juridique
Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)
Le code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 0470000E

CHERCHER RÉINITIALISER LES FILTRES

Vous retrouverez ci-dessous les demandes qui vous a été transmises durant la campagne 2025/2026

Résultats : 10 EXPORTER

ÉTABLISSEMENTS HABILITÉS (5) ÉTABLISSEMENTS NON HABILITÉS (5)

Avis défavorable (0) Pas d'instruction (5) Pas de demande (1) Modification d'avis (0)

Établissements ayant reçu un avis défavorable sur la plateforme.

ECOLE POUR L'INFORMATIQUE ET LES TECHNIQUES AVANÇÉES (EPITA) VOIR LA DEMANDE

Onglet « Établissements non habilités » :

Cet onglet regroupe l'ensemble des établissements n'ayant pas été habilités sur la dernière campagne d'habilitation.

Les demandes sont classées en quatre sous-onglets distincts :

1. **Avis défavorable** : Établissements ayant reçu un avis défavorable sur la plateforme.
2. **Pas d'instruction** : Établissements dont la demande n'a pas reçu d'avis d'instruction durant la campagne d'habilitation.
3. **Pas de demande** : Établissements n'ayant pas envoyé leur demande pour l'année N.
4. **Modification d'avis** : Établissements ayant reçu un avis favorable sur la plateforme mais ayant été déshabilités post-campagne d'habilitation.

5. Gestion de la campagne d'habilitation en cours

Portail des services instructeurs du solde de la taxe d'apprentissage

ASSISTANCE MON COMPTE

HISTORIQUE DE CAMPAGNE CAMPAGNE EN COURS

Accueil > Campagne en cours

Campagne en cours

Demande d'habilitation 2026/2027

Service instructeur
ERITA

Département

Catégorie juridique

Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Norm ou Code UAI)

Le code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 0430000E

CHERCHER REINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 1

EXPORTER

ETABLISSEMENTS HABILITÉS EN N-1 (1) A INSTRUIRE (0) RENVOYÉES (0) INSTRUITES (0)

1 Liste des établissements habilités sur la campagne précédente n'ayant pas envoyé leur demande pour la campagne en cours.

OGEC LA JOLIVERIE
Mail : test@test.com | Téléphone : 0100000000

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

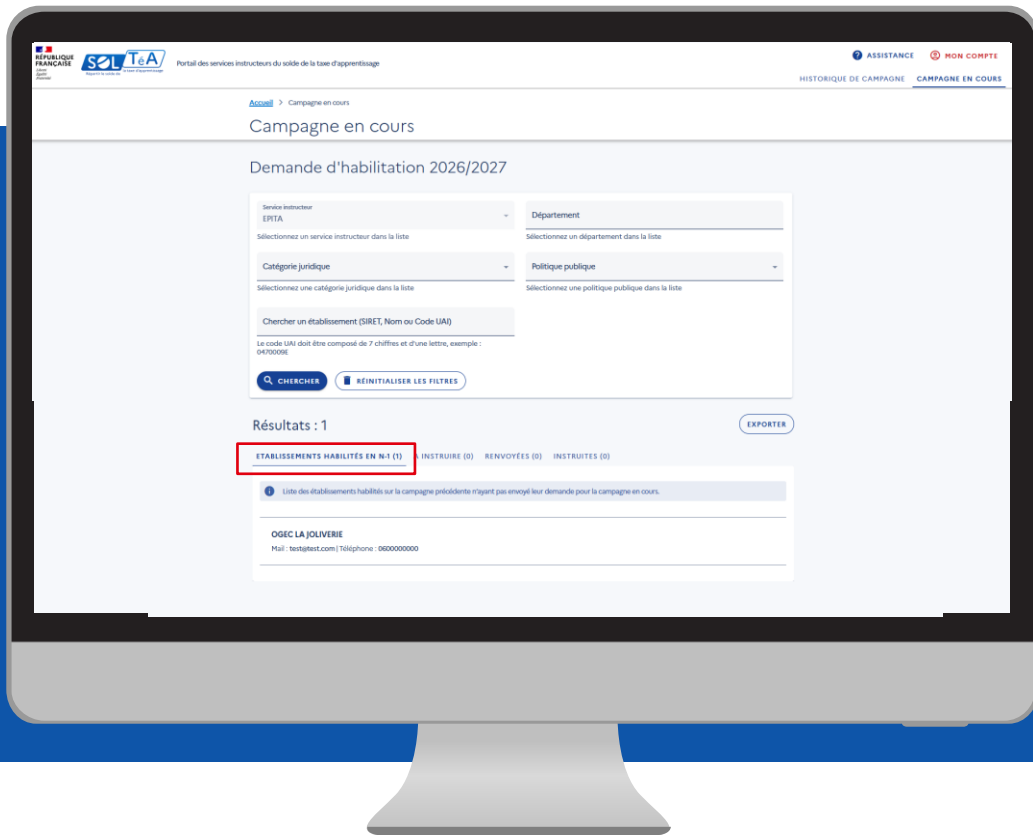
Outils de filtrage : La partie supérieure de l'écran propose plusieurs filtres permettant d'affiner votre recherche :

- **Par département**
- **Par catégorie juridique**
- **Par politique publique**
- **Par critères d'identification** : raison sociale, code UAI ou numéro de SIRET

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 habilités sur la campagne précédente n'ayant pas envoyé leur demande pour la campagne en cours ([voir page 26](#))
- **"À instruire"** : demandes en attente d'instruction ([voir page 27](#))
 - « **Première candidature** » : Demandes d'habilitation d'établissements n'étant pas habilités sur la campagne précédente
 - « **Avec modification** » : Demandes d'habilitation d'établissements habilités l'année N-1 (renouvellement), avec des modifications par rapport à la campagne précédente
 - « **Sans modification** » : Demandes d'habilitation d'établissements habilités l'année N-1 (renouvellement), sans modification par rapport à la campagne précédente
- **"Renvoyées"** : Demandes d'habilitation renvoyées à l'établissement pour complément ou modification ([voir page 28](#))
- **"Instruites"** : Demandes d'habilitation pour lesquelles un avis d'instruction favorable ou défavorable a été donné ([voir page 31](#))

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

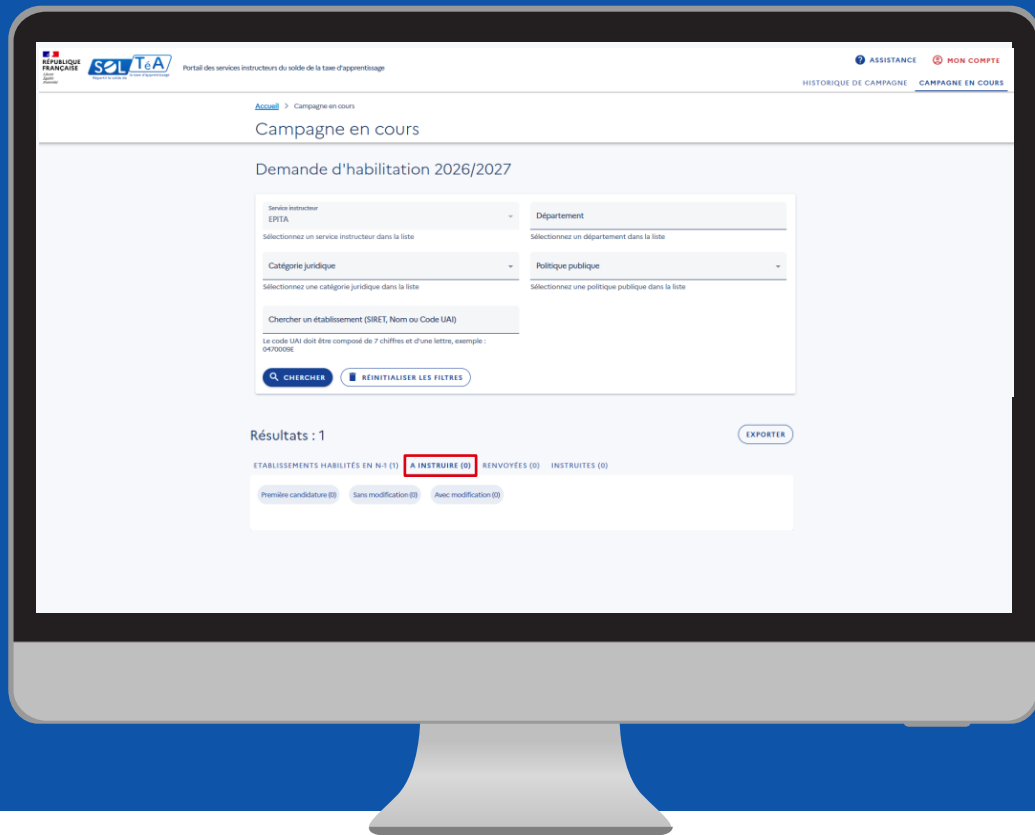


Onglet « Établissements habilités en N-1 » :

Cet onglet contient la liste des établissements habilités sur la campagne précédente n'ayant pas envoyé leur 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 instruire » :

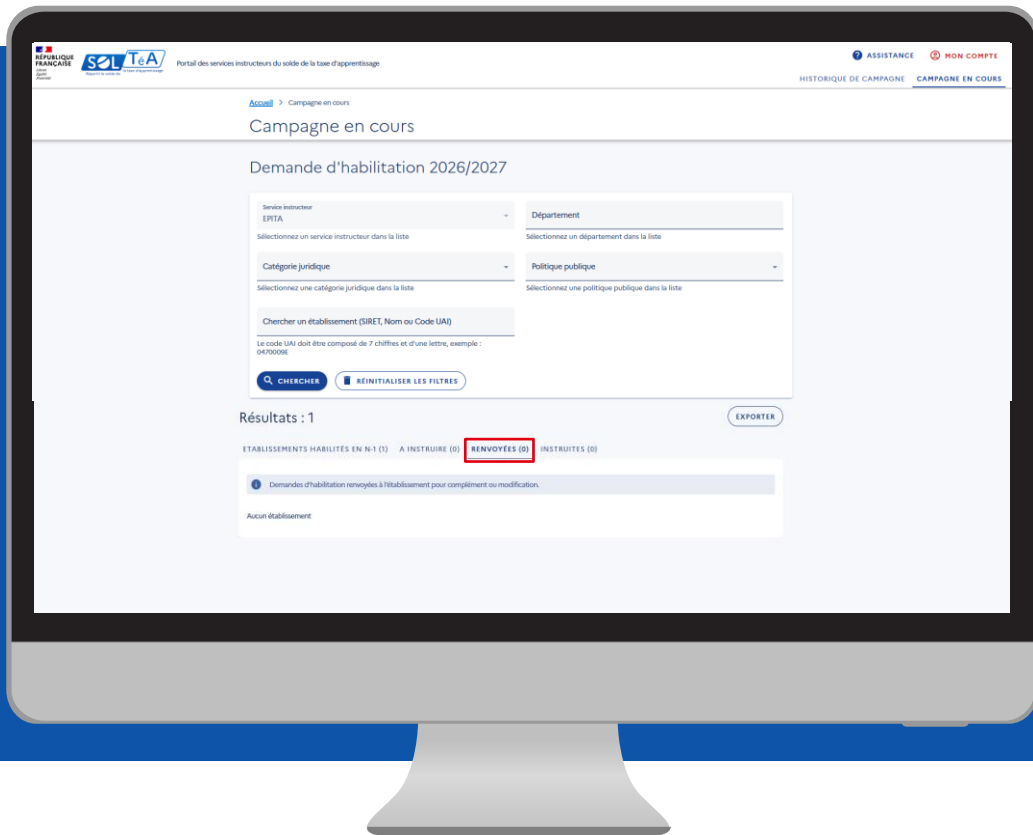
Cet onglet regroupe l'ensemble des **demandes d'habilitation reçues** par votre service instructeur, émanant des établissements relevant de votre périmètre d'instruction. Les demandes sont classées en trois sous-onglets distincts :

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 34)



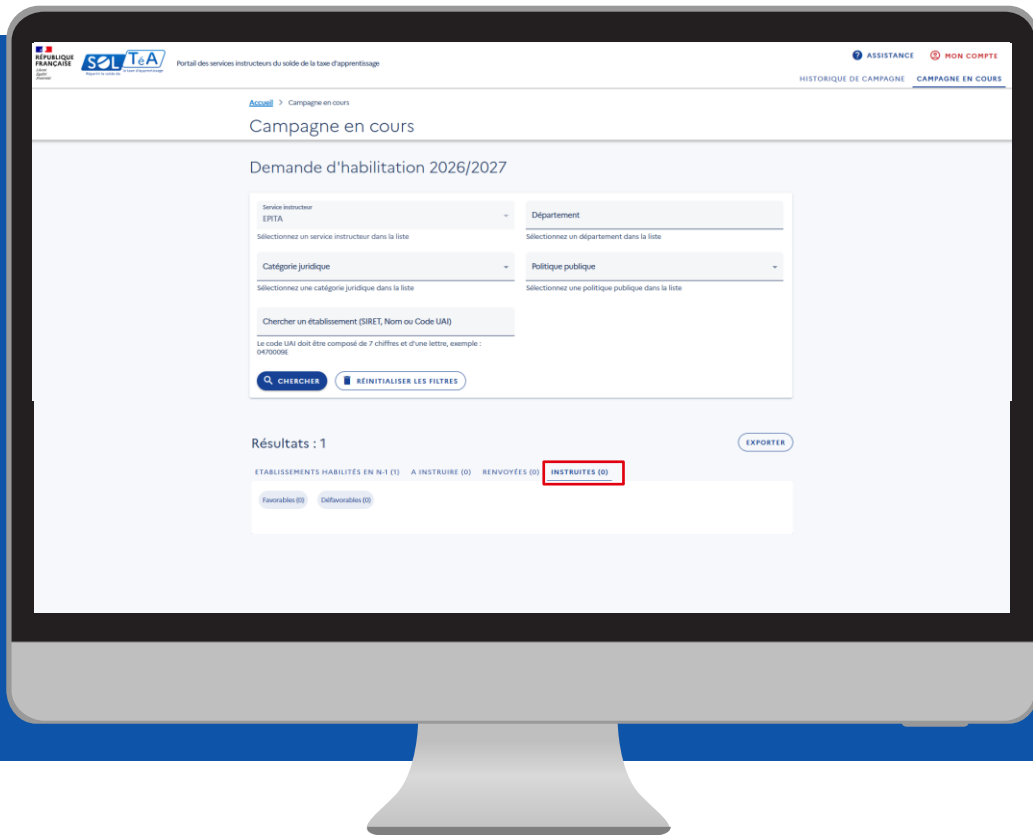
Onglet « Renvoyées » :

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.

Plus de détails sur la rubrique "Donner un avis d'instruction" concernant :

- Le renvoi d'une demande ([voir page 41](#))
- Les spécifications de renvoi d'une demande ([voir page 42](#))
- La possibilité de donner un avis d'instruction même si la demande n'a pas été retransmise par l'établissement ([voir page 43](#))



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**, sur une demande déjà classée comme **"instruite"**.

6. Détails d'une demande d'habilitation

Résultats : 10 EXPORTER

ETABLISSEMENTS HABILITÉS EN N-1 (1) **A INSTRUIRE (0)** RENVOYÉES (0) INSTRUITES (0)

✓ Première candidature (1) Sans modification (0) Avec modification (0)

OGEC LA MENNAIS - ST ARMEL VOIR LA DEMANDE

← 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 : 35003592600096	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 BIC

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 RENOVI FAVORABLE

Après avoir cliqué sur le bouton « **Voir la demande** » (depuis l'un des onglets : à instruire, renvoyées ou instruites) , 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 36](#))
- 2 : Récapitulatif de la demande consultée ([voir page 37](#))
- 3 : Identité de l'établissement ([voir page 37](#))
- 4 : Liste des composantes ([voir page 38](#))
- 5 : Liste des pièces déposées dans le dossier de candidature ([voir pages 39-40](#))
- 6 : Avis d'instruction ([voir page 41](#))

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

Veuillez 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-UA1.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 de 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** éventuellement déposées par l'établissement candidat, soit de **sa propre initiative**, soit **à votre demande**.

À noter :

- Le dépôt de pièces justificatives est **facultatif** au moment de la soumission initiale de la demande.
- En cas de besoin, vous pouvez **demandeur des pièces complémentaires** en **renvoyant la demande** à l'établissement via le portail. Les pièces demandées deviennent alors **obligatoires**.
- Nous vous invitons à consulter la **procédure locale** applicable, disponible sur le site de votre **préfecture de région**.

Rubrique « Liste 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 la société, de l'association

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 en le groupement et les établissements

Vérifier l'existence d'une composante

- Justificatif existence composante

Vérifier l'activité de l'établissement justifiant son habilitation

- Justificatif activité demandée
- 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)

La 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

Avis d'instruction

DÉFAVORABLE

RENOVI

FAVORABLE

Rubrique « Avis d'instruction » :

Cette rubrique vous permet de **formuler votre avis d'instruction** sur la demande d'habilitation déposée par l'établissement.

Plus de détails sur la rubrique "Donner un avis d'instruction" ([voir page 39](#))

7. Donner un avis d'instruction

Avis d'instruction

DÉFAVORABLE

RENOI

FAVORABLE

Donner un avis d'instruction :

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 des **listes nationales**, établies par **arrêté interministériel**.

Modifier son avis d'instruction durant la campagne d'habilitation :

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.

Vos listes d'établissements

Service instructeur
DIAF

Département

Catégorie juridique

Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)

Le code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 04700096

CHERCHER

RÉINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 122 établissements

EXPORTER

ÉTABLISSEMENTS HABILITÉS EN N-1 (75) **À TRAITER (20)** 1 ES (10) INSTRUITES (7)

Première candidature (12) **Sans modification (7)** 2 cation (1)

Sélectionner tous les établissements 3

<input type="checkbox"/> Etablissement 11	VOIR LA DEMANDE
<input type="checkbox"/> Etablissement 12	VOIR LA DEMANDE
<input type="checkbox"/> Etablissement 13	VOIR LA DEMANDE
<input type="checkbox"/> Etablissement 14	VOIR LA DEMANDE
<input type="checkbox"/> Etablissement 15	VOIR LA DEMANDE
<input type="checkbox"/> Etablissement 16	VOIR LA DEMANDE
<input type="checkbox"/> Etablissement 17	VOIR LA DEMANDE

VALIDER LA SÉLECTION 4

Donner un avis d'instruction favorable en masse pour les demandes d'habilitation « sans modification » :

Pour les demandes d'habilitation sans modification uniquement, vous avez la possibilité d'émettre un avis d'instruction favorable en masse. Pour cela :

1. Allez dans l'onglet « À instruire »
2. Cliquez sur l'onglet « Sans modification »
3. Cliquez sur le bouton « Sélectionner tous les établissements »
4. Cliquez sur « Valider la sélection »

Lorsque les demandes de renouvellement sont validées, vous pouvez les retrouver dans l'onglet « Instruites ».

Renvoyer une demande :

Lors du renvoi d'une demande, vous devrez 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.

1. Une fois votre commentaire rédigé, cliquez sur le bouton « **Confirmer** » pour **valider le renvoi de la demande** vers l'établissement.
2. Un bandeau en haut de page vous confirme que la demande a bien été envoyée.

Le renvoi d'une demande déclenche une notification à l'établissement l'alertant de la mise à disposition du dossier, il pourra alors modifier ou compléter selon vos indications.

Commentaire

Ci-dessous le commentaire que vous avez préalablement renseigné. Vous avez la possibilité de le modifier uniquement avant la prochaine action de l'établissement.

Le champ est obligatoire
Commentaire à destination de l'établissement

test

4 / 1000 caractères

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)

1 

Commentaire



Ci-dessous le commentaire que vous avez préalablement renseigné. Vous avez la possibilité de le modifier uniquement avant la prochaine action de l'établissement.

Le champ est obligatoire
Commentaire à destination de l'établissement

test 2

6 / 1000 caractères

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)

 **2** 

Historique de la demande (125)

Le service instructeur Rectorat a retourné la demande le 07/01/2026 pour complément ou modification.

Commentaire de l'instructeur pour l'établissement
test 2

Spécifications de renvoi d'une demande :

Tant que la demande est au statut « renvoyée », vous avez la possibilité de modifier le commentaire précédemment transmis à l'établissement. Pour cela :

1. Accédez au détail de la demande concernée depuis l'onglet « **Renvoyées** », puis cliquez sur le bouton « **Modifier le commentaire** », depuis la rubrique « **Commentaire** » en bas de page.
2. Saisissez votre nouveau commentaire et cliquez ensuite sur « **Valider la modification** ».

Cette fonctionnalité vous permet d'ajuster, préciser ou compléter vos instructions tant que l'établissement n'a pas renvoyé sa demande. La modification d'un commentaire envoie automatiquement une notification à l'établissement

3. Vous pouvez également consulter à tout moment l'historique complet des échanges en haut de page, incluant le commentaire actuel que vous avez saisi et les commentaires successifs de l'établissement. Ces informations sont accessibles depuis la rubrique « **Historique de la demande** » située dans le détail de la demande.

REPUBLIC FRANÇAISE SOL TêA la taxe d'apprentissage

Portail des services instructeurs du solde de la taxe d'apprentissage

ASSISTANCE MON COMPTE

HISTORIQUE DE CAMPAGNE CAMPAGNE EN COURS

Accueil > Campagne en cours

Campagne en cours

Demande d'habilitation 2026/2027

Service instructeur
ERITA

Département

Sélectionnez un service instructeur dans la liste

Sélectionnez un département dans la liste

Catégorie juridique

Politique publique

Sélectionnez une catégorie juridique dans la liste

Sélectionnez une politique publique dans la liste

Chercher un établissement (SIRET, Norm ou Code UAI)

Le code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 042000E

CHERCHER REINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 1

EXPORTER

ETABLISSEMENTS HABILITÉS EN N-1 (1) A INSTRUIRE (0) **RENVOYÉES (0)** INSTRUITES (0)

1 Demandes d'habilitation renvoyées à l'établissement pour complément ou modification.

Aucun établissement

Donner un avis d'instruction même si la demande n'a pas été retransmise par l'établissement (demande au statut renvoyée) :

Si l'établissement n'a pas renvoyé sa demande via son espace SOLTéA, vous avez à présent la possibilité **d'émettre un avis d'instruction sur une demande au statut « renvoyée »**, sans attendre que l'établissement y apporte une modification. Cette opération vous permet de poursuivre le traitement du dossier malgré le non-renvoi de la demande de la part de l'établissement.

8. Consultation d'une composante

[← RETOUR](#)

CENTRALESUPELEC

Type de la demande : Renouvellement | Etat : Avec modification
Coordonnateurs : 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 se compose de **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.

9. Informations utiles

Pour toute demande d'assistance ou besoin d'informations complémentaires concernant la plateforme SOLTéA, vous pouvez contacter le **support technique** à l'adresse suivante : support-produits-ta@caissedesdepots.fr

Rappel du calendrier SOLTéA 2025-2026 :

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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



soltea.education.gouv.fr

Politiques sociales

