RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOL TéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

Guide de dépôt de dossier de demande d'habilitation

Une gestion Caisse des Dépôts GROUPE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOLTéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

Introduction

Ce guide s'adresse aux **établissements souhaitant déposer une candidature à l'habilitation à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage sur SOLTéA**.

Son objectif est de vous accompagner **pas à pas tout au long de votre démarche**, depuis la vérification de votre éligibilité jusqu'à la consultation des listes officielles d'habilitation.

Vous y trouverez notamment les informations nécessaires pour :

- comprendre le fonctionnement de SOLTéA et de l'habilitation ;
- préparer votre demande et accéder à la plateforme ;
- compléter correctement votre candidature ;
- organiser et catégoriser vos composantes ;
- renseigner vos formations et pièces justificatives ;
- déposer votre candidature ;
- suivre l'instruction de votre demande ;
- identifier le bon interlocuteur en cas de difficulté.

Ce guide complète les **guides utilisateurs et ressources disponibles sur SOLTéA**. Les guides officiels présentent principalement les manipulations à réaliser dans la plateforme ; le présent document apporte des précisions sur les **règles de gestion, les bonnes pratiques et les principaux points de vigilance** à connaître lors de la constitution de votre candidature.

Important :

La candidature à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage s'inscrit dans le cadre d'une **campagne annuelle**. Les dates d'ouverture de la plateforme, de dépôt et d'instruction des candidatures, ainsi que la publication des listes des organismes habilités par les services de l'Etat peuvent évoluer d'une année à l'autre.

Pensez à consulter le **calendrier de la campagne en cours sur SOLTéA** avant de commencer votre candidature.

Caisse des Dépôts
[56 rue de Lille – 75007 Paris - Tél. - Télécopie du signataire, à personnaliser]
Courriel : [prenom.nom@caissedesdepots.fr]

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOLTéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

Table des matières

Introduction 2

1. Comprendre le cadre et utiliser SOLTéA 4

Qu'est-ce que SOLTéA ? 4

Votre établissement est-il éligible à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage ? 5

Comment savoir si votre établissement est habilité ? 6

Les grandes étapes de votre démarche 7

2. Préparer et accéder à votre candidature 9

Avant de commencer 9

Accéder à SOLTéA avec Net-entreprises 10

J'effectue une première candidature à l'habilitation 13

3. Saisir et déposer votre candidature à l'habilitation 15

Démarrer et vérifier votre candidature 15

Renseigner les informations de votre établissement 16

Renseigner vos formations 17

Ajouter les pièces à joindre à la candidature 18

Vérifier et déposer votre candidature 19

4. Déclarer correctement vos composantes 21

Qu'est-ce qu'une composante, et quand en créer une ? 21

Comment organiser vos établissements et vos composantes ? 23

Comment catégoriser une composante ? 24

Créer, modifier ou retirer une composante dans SOLTéA 26

5. Suivre votre candidature après son dépôt 27

Suivre l'instruction de votre candidature 27

Répondre à une demande de complément ou de modification 28

Consulter le résultat de votre candidature à l'habilitation 29

6. Obtenir de l'aide 29

Comprendre le rôle des services instructeurs 29

Identifier votre service instructeur 29

Consulter l'annuaire national des services instructeurs 30

Contacter le bon interlocuteur selon votre problème 31

Conclusion 32

Caisse des Dépôts
[56 rue de Lille – 75007 Paris - Tél. - Télécopie du signataire, à personnaliser]
Courriel : [prenom.nom@caissedesdepots.fr]

Une gestion Caisse des Dépôts GROUPE

Interne

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOLTéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

1. Comprendre le cadre et utiliser SOLTéA

Qu'est-ce que SOLTéA ?

SOLTéA est la plateforme nationale dédiée à la répartition du solde de la taxe d'apprentissage. Développée et gérée par la Caisse des Dépôts, elle permet aux employeurs redevables du solde de la taxe d'apprentissage d'identifier et de soutenir les établissements habilités à en bénéficier.

Le solde de la taxe d'apprentissage contribue au financement des **formations initiales technologiques et professionnelles, hors apprentissage**, et l'insertion professionnelle.

Comment fonctionne la répartition du solde de la taxe d'apprentissage ?

SOLTéA, côté employeur :

Les employeurs ne versent pas directement le solde de leur taxe d'apprentissage aux établissements qu'ils souhaitent soutenir.

Le circuit est centralisé :

Employeur → Urssaf / MSA → Caisse des Dépôts → établissements bénéficiaires

1. Les employeurs déclarent et règlent le solde de leur taxe d'apprentissage auprès de l'**Urssaf** ou de la **Mutualité sociale agricole (MSA)**.
2. Les sommes collectées sont ensuite transférées à la **Caisse des Dépôts**.
3. Depuis SOLTéA, les employeurs peuvent rechercher les établissements, composantes ou formations éligibles qu'ils souhaitent soutenir et leur attribuer leur solde.
4. La **Caisse des Dépôts** assure ensuite le versement des sommes correspondantes aux établissements bénéficiaires, en fonction des choix effectués par les employeurs.

SOLTéA, côté établissement

Pour les établissements bénéficiaires, SOLTéA constitue le point d'entrée afin de :

- déposer chaque année un dossier de candidature **à l'habilitation** à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage et en assurer le suivi ;
- renseigner et mettre à jour les informations qui les concernent en particulier leurs composantes et leurs formations le cas échéant ;
- suivre les versements dont ils bénéficient au titre du solde de la taxe d'apprentissage ;

À retenir

SOLTéA est l'outil de répartition du solde de la taxe d'apprentissage.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOLTéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

Les établissements effectuent sur SOLTéA leur candidature à l'habilitation à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage. Cette candidature est ensuite examinée par le service instructeur compétent. Une habilitation obtenue lors d'une campagne précédente n'est pas reconduite l'année suivante. Cette démarche de candidature doit être réalisée chaque année sur SOLTéA.

Les employeurs choisissent sur SOLTéA les établissements habilités qu'ils souhaitent soutenir et la Caisse des Dépôts effectue les versements correspondants.

Pour aller plus loin

Retrouvez sur SOLTéA :

- **Qu'est-ce que SOLTéA ?** — pour retrouver la présentation officielle de la plateforme et de son fonctionnement ;
- **L'essentiel et les grandes étapes** — une infographie permettant de visualiser simplement le circuit du solde de la taxe d'apprentissage et le rôle des différents acteurs ;
- **Les ressources à destination des établissements** — pour accéder aux guides, FAQ et tutoriels mis à disposition sur le portail public SOLTéA.

Votre établissement est-il éligible à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage ?

L'article L. 6241-5 du code du travail précise les catégories d'établissements pouvant être habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage, ainsi que les formations éligibles le cas échéant (L.6241-4).

Il s'agit en particulier :

- des **établissements d'enseignement**, tels que certains lycées, établissements d'enseignement supérieur ou autres structures délivrant des formations éligibles ;
- des **établissements et organismes œuvrant pour l'insertion professionnelle des jeunes**, notamment les écoles de la deuxième chance, les établissements pour l'insertion dans l'emploi ;
- des **organismes participant au service public de l'orientation professionnelle tout au long de la vie** ;
- des **organismes agissant au niveau national pour la promotion de la formation technologique et professionnelle initiale et des métiers**.

Les établissements relevant de ces catégories peuvent déposer un dossier de candidature à l'habilitation à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage sur la plateforme SOLTéA.

Comment identifier la catégorie légale correspondant à votre établissement ?

Lors du dépôt de votre candidature, vous devrez sélectionner la **catégorie légale** correspondant à la situation de votre établissement et, la politique publique dont relève son activité.

Exemple : Les établissements d'enseignement technique et préparatoire militaire mentionnés à l'article L. 4153-1 du code de la défense correspondent à la catégorie légale 14 en miroir avec le 14° de l'article L 6241-5 du code du travail « 14° Les établissements d'enseignement technique et préparatoire militaire mentionnés à l'article L. 4153-1 du code de la défense. »

Caisse des Dépôts
[56 rue de Lille – 75007 Paris - Tél. - Télécopie du signataire, à personnaliser]
Courriel : [prenom.nom@caissedesdepots.fr]

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOLTéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

À quoi correspond la politique publique ?

La **politique publique** permet de préciser le domaine administratif auquel se rattache l'activité de l'établissement ou de la composante.

Elle participe, avec la catégorie légale et la localisation, à l'identification du service chargé d'examiner la candidature à l'habilitation. SOLTéA précise que les services instructeurs se répartissent notamment les dossiers selon leur périmètre administratif et les politiques publiques dont ils sont responsables.

Parmi les grands périmètres cités par SOLTéA figurent notamment :

- **Enseignement scolaire** : activités relevant principalement de l'enseignement du second degré et des services compétents en matière d'éducation ;
- **Enseignement supérieur et recherche** : établissements et activités relevant de l'enseignement supérieur ;
- **Travail et emploi** : dispositifs relevant notamment de l'insertion, de l'accès à la qualification ou des politiques de l'emploi ;
- **Agriculture, alimentation et forêt** : établissements et formations relevant du périmètre de l'enseignement agricole.

D'autres rattachements peuvent s'appliquer selon la catégorie légale et le dispositif concerné. Veillez à sélectionner la politique publique qui correspond le mieux à l'activité réellement exercée. **À retenir**

Avant de déposer un dossier de candidature à l'habilitation à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage sur SOLTéA, vérifier la liste des établissements et organismes pouvant être habilités à l'article L. 6241-5 du code du travail.

La politique publique doit être choisie en fonction du domaine d'activité de la composante ou du dispositif.

Pour aller plus loin

Retrouvez les informations officielles sur :

- **Les établissements bénéficiaires de la taxe d'apprentissage** — présentation synthétique des principales catégories d'établissements pouvant percevoir le solde : Consulter la page SOLTéA
- **L'article L.6241-5 du Code du travail** — liste complète des catégories d'établissements concernées : Consulter l'article sur Légifrance

Comment savoir si votre établissement est habilité ?

Selon la catégorie légale dont relève votre établissement, l'habilitation peut conduire à une inscription sur :

- la liste **nationale d'habilitation**, établie par arrêté interministériel ;
- **ou** une **liste régionale d'habilitation**, établie par arrêté du préfet de région.

À l'issue de la période d'instruction, les établissements habilités sont recensés dans les listes publiées au Journal officiel par les services de l'Etat, disponibles sur SOLTéA.

Une fois habilité, votre établissement est référencé sur SOLTéA et peut être sélectionné par les employeurs lors de la campagne de répartition du solde de la taxe d'apprentissage.

Le référencement d'un établissement sur SOLTéA **ne garantit pas qu'un employeur choisira de lui attribuer des fonds**.

À retenir

Si votre établissement ne figure pas sur l'une des listes publiées à l'issue de la campagne, il n'est pas habilité à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage au titre de cette campagne.

Pour aller plus loin

Retrouvez sur SOLTéA :

- **Vous souhaitez être habilité à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage** — pour consulter les principes généraux de l'habilitation et les modalités de candidature ;
- **Le calendrier de la campagne d'habilitation** — pour connaître les dates de dépôt des candidatures et d'instruction des dossiers applicables à la campagne en cours.

Les grandes étapes de votre démarche

1. Vérifiez le calendrier de la campagne d'habilitation et que votre établissement est éligible

Avant de commencer votre candidature :

- Assurez-vous de respecter le calendrier de la campagne d'habilitation. Votre candidature doit impérativement être finalisée et transmise avant la date de clôture de la campagne. La procédure d'habilitation (calendrier, modalités, critères) est présentée sur chaque site de préfecture de région (rubrique taxe d'apprentissage) et sur le site du ministère de l'Education nationale.
- Assurez-vous que votre établissement relève de l'une des catégories légales autorisées à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage (L.6241-4 et L.6241-5 du code du travail). (*cf.* Mon établissement est-il éligible à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage ?).

2. Préparez les informations nécessaires et accédez à SOLTéA

Avant de commencer la saisie, rassemblez les informations et documents nécessaires à la constitution de votre candidature, notamment :

- Le SIRET de l'établissement qui portera votre demande ;
- Les principales informations administratives de l'établissement ;
- La catégorie légale correspondant à sa situation ;
- Les informations relatives aux éventuelles composantes rattachées à l'établissement ;
- Les informations relatives aux formations, lorsque leur saisie est requise ;

- Les pièces justificatives demandées pour l'instruction de votre dossier. (Consultez l'article relatif aux pièces à joindre à votre candidature)

Les prérequis et modalités d'accès à SOLTéA sont détaillés dans la partie suivante de ce guide.

3. Complétez votre candidature à l'habilitation

Depuis SOLTéA, vous renseignez les différentes informations nécessaires à l'examen de votre candidature.

Besoin d'aide pour compléter votre dossier ?

Un **guide utilisateur détaillé du portail établissements** est disponible sur SOLTéA.

Il présente étape par étape les différents écrans de la plateforme et vous accompagne dans la saisie de votre demande d'habilitation.

Consulter le Guide utilisateur – Portail établissements – Campagne d'habilitation

La présente documentation complète ce guide utilisateur en apportant des explications complémentaires sur les règles à appliquer, les informations à renseigner et les principaux points de vigilance lors de la constitution de votre dossier.

4. Vérifiez et déposez votre candidature

Avant de transmettre votre candidature, vérifiez que l'ensemble des informations renseignées sont complètes et correctes et que les justificatifs demandés ont bien été ajoutés.

Une fois votre candidature finalisée, vous devez procéder à son **dépôt dans SOLTéA**.

Votre candidature est alors transmise au **service instructeur compétent** pour examen. Une fois le dépôt effectué, un message de confirmation s'affiche dans SOLTéA pour vous indiquer que votre candidature a bien été transmise.

Attention :

Pensez à finaliser et déposer votre candidature avant la date de fermeture du service de dépôt des dossiers.

5. Votre candidature est transmise au service instructeur

Le service instructeur examine votre candidature afin de vérifier que votre établissement répond aux conditions nécessaires à son habilitation.

Au cours de cette période, des **compléments ou modifications** peuvent, le cas échéant, vous être demandés.

Dans ce cas, vous devrez compléter ou corriger votre dossier dans SOLTéA dans les délais prévus afin de permettre la poursuite de son instruction.

6. Consultez les listes officielles d'habilitation

À l'issue de la campagne d'instruction, les préfets de région et les ministères publient par arrêté les **listes annuelles d'établissements habilités** à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

Pour connaître le résultat de votre candidature, vous devez consulter les listes publiées sur les sites internet des préfectures de région (rubrique taxe d'apprentissage), sur le site du Journal officiel, ou sur SOLTéA.

Les modalités de consultation des listes sur SOLTéA sont présentées plus loin dans ce guide.

À noter :

Le parcours d'habilitation peut être résumé en six grandes étapes :

Vérifier votre éligibilité (code du travail) → Accéder à SOLTéA (Net entreprises) → Compléter votre candidature (SOLTéA) → Déposer votre candidature (SOLTéA) → Instruction (services instructeurs) → Consulter les listes d'habilitation

Les chapitres suivants vous accompagnent pas à pas dans chacune de ces étapes.

Pour aller plus loin

Retrouvez sur SOLTéA :

- **Le Guide utilisateur – Portail établissements – Campagne d'habilitation** — pour suivre étape par étape les écrans et actions nécessaires à la saisie de votre dossier ;
- **Le calendrier de la campagne d'habilitation** — pour connaître les dates d'ouverture, de dépôt, d'instruction et de publication applicables à la campagne en cours ;
- **Les ressources destinées aux établissements** — pour accéder aux guides, FAQ et autres supports disponibles tout au long de la campagne.

2. Préparer et accéder à votre candidature

Avant de commencer

Avant de commencer votre candidature à l'habilitation sur SOLTéA, il est recommandé de préparer les principales informations nécessaires à sa constitution.

Identifiez l'établissement concerné par la candidature

Votre demande d'habilitation doit être portée par l'établissement que vous souhaitez faire habiliter à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

Avant de commencer, assurez-vous notamment de disposer du **numéro SIRET de l'établissement concerné**

Attention – Votre structure dispose de plusieurs établissements :

Si plusieurs établissements appartiennent à une même structure et sont rattachés au **même SIREN**, il est recommandé d'identifier un établissement qui portera la candidature à l'habilitation.

Les autres établissements de la structure ont vocation à être rattachés à cette candidature en tant que **composantes secondaires**. Ce fonctionnement permet de regrouper les établissements d'une même structure au sein d'une même candidature.

A retenir :

Un même établissement ne doit pas être déclaré à la fois **comme établissement autonome et comme composante secondaire**.

Avant de créer une nouvelle candidature, vérifiez si l'établissement concerné a vocation à être rattaché à une autre structure.

Les règles permettant de créer et de rattacher correctement vos composantes sont détaillées dans la partie dédiée de ce guide.

Avant de commencer votre candidature, préparez donc, le cas échéant, la liste des différents **SIRET appartenant à votre structure** qui devront être rattachés comme composantes secondaires.

Identifiez votre catégorie légale et votre politique publique

Préparez les informations relatives à vos formations et composantes

Préparez les pièces constitutives du dossier de candidature

Certaines pièces doivent être jointes pour permettre au service instructeur d'examiner votre candidature.

Les documents attendus peuvent varier selon :

- La catégorie légale et l'activité de l'établissement ;
- Le service instructeur compétent.

Par exemple, les établissements candidats sur la liste nationale (catégorie légale n°13) fixée par les ministères doivent compléter une fiche de candidature, fournir leurs statuts à jour ainsi que leur dernier rapport d'activité, conformément à la procédure décrite sur le site du ministère de l'Education nationale.

Accéder à SOLTéA avec Net-entreprises

L'accès à SOLTéA s'effectue à partir de votre compte **Net-entreprises**.

Pour vous connecter, vous devez disposer d'un compte Net-entreprises actif et avoir activé la déclaration « **SOLTéA – Établissements** » pour le SIRET de l'établissement qui portera votre candidature à l'habilitation. Si nécessaire rapprochez-vous de vos services comptables et financiers pour réaliser cette démarche.

Guide pas à pas Net-entreprises

Un guide complet détaille au travers de captures d'écran les différentes étapes permettant de configurer votre accès à SOLTéA depuis Net-entreprises.

Il présente notamment la gestion des déclarations, des habilitations et des accès pour les structures disposant d'un ou plusieurs établissements.

Consulter le Guide Net-entreprises – Profil mono/multi établissements

La procédure ci-dessous reprend les principales étapes nécessaires. Reportez-vous au guide complet pour disposer d'un accompagnement plus détaillé.

Première candidature à d'habilitation ?

1. Je ne dispose pas d'un compte Net-entreprises et/ou d'un compte SOLTéA

Si votre établissement **n'a encore jamais été habilité sur SOLTéA**, un parcours spécifique doit être réalisé avant de pouvoir accéder à la plateforme.

Ce parcours est présenté dans la section **2.3 – J'effectue une première candidature à l'habilitation**.

Cette règle s'applique également si votre établissement dispose déjà d'un compte Net-entreprises mais n'a jamais été habilité sur SOLTéA.

2. Je dispose d'un compte Net-entreprises

Si votre établissement utilise déjà Net-entreprises, vous pouvez utiliser votre compte existant.

Accéder à Net-entreprises

3. J'active le service « SOLTéA – Établissements »

Depuis votre espace Net-entreprises :

- Ouvrez **« Votre espace entreprise »** ;
- Sélectionnez **« Gestion »** ;
- Cliquez sur **« Gérer les déclarations »** ;
- Sélectionnez le **SIRET de l'établissement qui portera la candidature** ;
- Ajoutez la déclaration **« SOLTéA – Établissements »**.

4. J'attribue les droits d'accès nécessaires

Une fois la déclaration SOLTéA activée, vérifiez que les utilisateurs qui devront intervenir sur SOLTéA disposent des droits nécessaires.

À savoir – Les rôles dans SOLTéA

Le premier utilisateur accédant à SOLTéA pour un établissement devient **administrateur**.

Les administrateurs peuvent ensuite gérer les droits des autres utilisateurs et leur attribuer les accès nécessaires en consultation ou en modification.

Il est recommandé d'identifier en amont les personnes qui seront chargées de la saisie, du suivi et de la mise à jour de la candidature.

5. J'attends la prise en compte de mon paramétrage

Après l'activation de la déclaration et la gestion des droits sur Net-entreprises, un délai de prise en compte de 24 heures est nécessaire avant de pouvoir accéder à SOLTéA.

Point de vigilance

Anticipez cette étape et n'attendez pas les derniers jours de la campagne d'habilitation pour configurer votre accès à SOLTéA.

6. Je me connecte à SOLTéA

Une fois votre accès configuré, vous utilisez pour l'accès à SOLTéA **exactement les mêmes identifiants que pour votre compte Net-entreprises**.

Il n'est donc pas nécessaire de créer un identifiant ou un mot de passe spécifique à SOLTéA.

Vous pouvez accéder à SOLTéA de **deux façons** :

Depuis Net-entreprises

Connectez-vous à votre compte Net-entreprises puis cliquez sur la vignette « **SOLTéA – Établissements** » disponible dans votre espace.

Depuis le portail public SOLTéA

Vous pouvez également accéder au **portail de connexion à l'espace établissements** depuis le site public SOLTéA, puis vous authentifier avec vos identifiants Net-entreprises.

Dans les deux cas, vous utilisez donc **le même compte et les mêmes identifiants Net-entreprises**.

À retenir

Un seul compte, deux accès possibles :

Net-entreprises → vignette « SOLTéA – Établissements » → SOLTéA

Où

Site public SOLTéA → portail de connexion → identifiants Net-entreprises

Je n'arrive pas à me connecter

En cas de difficulté, vérifiez en priorité :

- Que vous utilisez les **bons identifiants Net-entreprises** ;
- Que vous êtes rattaché au **SIRET de l'établissement porteur de la demande** ;
- Que la déclaration **« SOLTéA – Établissements »** est bien activée ;

- Que vous disposez des droits nécessaires ;
- Que le délai de prise en compte suivant le paramétrage est écoulé.

Si la difficulté concerne directement votre compte, votre mot de passe ou vos habilitations Net-entreprises, utilisez les dispositifs d'assistance proposés par Net-entreprises.

Pour aller plus loin

Retrouvez les ressources suivantes :

- **Guide Net-entreprises – Profil mono/multi établissements** — le pas-à-pas complet pour paramétrer votre accès à SOLTéA ;
- **Comment accéder à SOLTéA ?** — la procédure de connexion et d'activation du service ;
- **Quels sont les rôles et accès sur SOLTéA ?** — pour comprendre les droits des administrateurs et des utilisateurs.
- **Page « nous contacter » du support de Net-entreprises** : https://www.net-entreprises.fr/nous-contacter/

J'effectue une première candidature à l'habilitation

1. Je télécharge et je complète le formulaire de première candidature sur SOLTéA

Pour demander l'ouverture de votre accès au parcours d'habilitation, vous devez compléter le **formulaire de première candidature** mis à disposition sur le portail public SOLTéA.

Le formulaire permet notamment de renseigner :

- les coordonnées du représentant légal ;
- la raison sociale ;
- l'adresse ;
- le numéro SIRET.

Une fois complété, le formulaire doit être **imprimé et signé manuscritement** par le représentant légal.

Télécharger le formulaire de première candidature

2. Je transmets ma demande via France Transfert

Une fois le formulaire complété et signé, vous devez le transmettre au format PDF en utilisant **France Transfert**, le service sécurisé indiqué par SOLTéA.

Lors de l'envoi :

- Renseignez votre adresse électronique comme **expéditeur** ;
- Indiquez comme destinataire : **dfp_soltea_etablissements@caissedesdepots.fr** ;
- Utilisez comme objet : **« 201B_primo-demande- » suivi de votre numéro SIRET** ;
- Joignez le formulaire et les éventuels documents demandés ;
- Validez l'envoi.

Exemple d'objet :

201B_primo-demande-12345678912345

Vous recevrez ensuite un message de confirmation ainsi qu'un message contenant un code de sécurité.

Accéder à France Transfert

Point de vigilance

Vérifiez attentivement le **SIRET indiqué dans le formulaire et dans l'objet de votre envoi**. Il doit correspondre à l'établissement destiné à porter votre candidature à l'habilitation.

- Deux démarches distinctes : l'envoi du formulaire de première candidature et la configuration de votre accès Net-entreprises sont deux démarches distinctes : Le formulaire de première candidature permet de demander l'intégration de votre établissement au parcours d'habilitation.
- Net-entreprises permet ensuite de configurer les droits nécessaires pour accéder a l'espace établissement de SOLTéA

Disposer d'un compte Net-entreprises ne remplace donc pas l'envoi du formulaire de première candidature. Veillez à réaliser les deux démarches.

3. Je configure mon accès Net-entreprises

Après avoir transmis votre demande de première candidature, vous devez disposer d'un compte **Net-entreprises**.

Si vous possédez déjà un compte, vous pouvez utiliser celui-ci.

Dans le cas contraire, inscrivez-vous sur Net-entreprises puis activez le service « **SOLTéA – Établissements** » pour le SIRET concerné.

Les modalités détaillées de configuration sont présentées dans la section précédente :

À retenir

Disposer déjà d'un compte Net-entreprises **ne dispense pas du parcours de première candidature** si votre établissement n'a jamais été habilité sur SOLTéA.

4. J'attends la confirmation de l'équipe de gestion SOLTéA

L'envoi du formulaire et la configuration de Net-entreprises ne permettent pas immédiatement d'accéder au parcours de candidature pour être habilité à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

Vous devez attendre la **confirmation de l'équipe de gestion SOLTéA** avant de vous connecter et de commencer le dépôt de votre candidature à l'habilitation.

Point de vigilance

N'engagez pas de nouvelle demande ou de nouvelle procédure d'accès si vous êtes dans l'attente de cette confirmation.

Anticipez cette étape afin de disposer de suffisamment de temps pour compléter votre dossier avant la clôture de la campagne d'habilitation.

5. J'accède à SOLTéA et je dépose ma candidature

Une fois votre accès confirmé, vous pouvez vous connecter à SOLTéA avec **les mêmes identifiants que ceux utilisés sur Net-entreprises**.

Accédez à la rubrique **« Demande d'habilitation »** et déposez votre candidature.

À retenir – Première candidature

Vérifier que votre établissement doit candidater en son nom propre → Télécharger et signer le formulaire → Envoyer le formulaire via France Transfert → Configurer Net-entreprises → Attendre la confirmation SOLTéA → Déposer votre candidature sur SOLTéA

Pour aller plus loin

Retrouvez sur SOLTéA :

- **Comment accéder à SOLTéA pour votre première demande d'habilitation ?** — la procédure officielle détaillant le formulaire, l'envoi via France Transfert et l'accès à Net-entreprises ; Consulter la procédure SOLTéA
- **Le formulaire de première candidature** — le document à compléter et signer pour demander l'ouverture de votre accès ; Télécharger le formulaire
- **Les ressources "Déposer une première demande d'habilitation"** — pour retrouver les FAQ et supports disponibles sur le portail public. Consulter les ressources SOLTéA

3. Saisir et déposer votre candidature à l'habilitation

Démarrer et vérifier votre candidature

Une fois connecté à SOLTéA, accédez à la rubrique dédiée à votre **candidature à l'habilitation**.

Vous pouvez :

- déposer une nouvelle candidature chaque année ;
- reprendre un dossier en cours ;
- Ou reprendre une demande enregistrée en **brouillon**.

Guide pas à pas

Le **Guide utilisateur – Campagne d'habilitation : Portail établissement** présente au travers de captures d'écran les différentes étapes de saisie dans SOLTéA.

Consulter le guide utilisateur

Caisse des Dépôts
[56 rue de Lille – 75007 Paris - Tél. - Télécopie du signataire, à personnaliser]
Courriel : [prenom.nom@caissedesdepots.fr]

En cas de renouvellement

Si votre établissement a déjà participé à une campagne d'habilitation, les informations de votre précédente candidature sont **préremplies** dans le nouveau dossier.

Vous devez néanmoins contrôler l'ensemble des informations et, si nécessaire :

- les corriger ;
- les compléter ;
- vérifier vos formations et vos composantes.

À retenir

Un dossier prérempli avec les informations précédemment renseignées dans SOLTéA n'est pas automatiquement à jour.

Vous devez vérifier les informations avant de déposer votre nouvelle candidature.

En cas de première candidature

Si votre établissement n'a jamais été habilité à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage, assurez-vous d'avoir préalablement suivi le parcours présenté dans la section **2.3 – J'effectue une première demande d'habilitation**.

Enregistrer votre candidature en brouillon

Vous pouvez enregistrer votre candidature en **brouillon** et revenir ultérieurement pour poursuivre ou modifier votre saisie.

Attention

Un dossier enregistré en brouillon **n'est pas transmis au service instructeur**.

Vous devez impérativement finaliser et envoyer votre candidature avant la date de clôture de la campagne.

Pour aller plus loin

- **Guide utilisateur – Campagne d'habilitation : Portail établissement** — pour suivre la saisie écran par écran ;
- **Ressources SOLTéA** — pour retrouver les FAQ et supports relatifs à la demande d'habilitation.

Renseigner les informations de votre établissement

Besoin d'aide sur les écrans SOLTéA ?

Le **Guide utilisateur – Campagne d'habilitation : Portail établissement** détaille pas à pas les écrans de saisie de votre dossier.

[Consulter le guide utilisateur]

Vérifiez les informations d'identification

Contrôlez attentivement les informations affichées concernant l'établissement porteur de la demande, notamment :

- sa raison sociale ;
- son adresse ;
- ses coordonnées postales et bancaires ;
- son numéro SIRET ;
- Les informations de contact demandées dans le dossier.

Et pour vos composantes ?

Les composantes rattachées à votre dossier doivent également être déclarées selon leur **propre situation**.

Chaque composante peut notamment disposer :

- De sa propre catégorie légale ;
- De sa propre politique publique ;
- De ses propres formations, lorsque sa catégorie autorise leur saisie.

Renseigner vos formations

La saisie des formations dépend de la **catégorie légale de l'établissement ou de la composante concernée**.

Les catégories légales **1 à 6, 12 et 14** permettent de renseigner des formations dans SOLTéA.

Si votre candidature comporte différentes composantes appartenant à plusieurs de ces catégories, vous devez rattacher les formations proposées **à chaque composante concernée**.

Besoin d'aide sur les écrans SOLTéA ?

Le **Guide utilisateur – Campagne d'habilitation : Portail établissement** détaille pas à pas la saisie des formations dans SOLTéA.

[Consulter le guide utilisateur]

Chaque formation doit être associée à un code RNCP

Toute formation renseignée dans SOLTéA doit obligatoirement être associée à un **code RNCP valide**.

Lors de la saisie, vérifiez que le code RNCP :

- correspond bien à la certification préparée ;
- est valide au 31.12 de l'année de dépôt du dossier de candidature ;
- correspond à la formation réellement proposée ;

- est rattaché au bon établissement ou à la bonne composante.

À retenir

Une formation correctement déclarée repose sur deux éléments :

La bonne composante + le bon code RNCP.

En cas de renouvellement de candidature à l'habilitation

Les formations renseignées lors de votre précédente candidature sont préremplies dans votre nouvelle candidature.

Pour chaque établissement ou composante concerné, vérifiez :

- que les formations sont effectivement proposées ;
- qu'elles sont rattachées à la **bonne composante** ;
- que les codes RNCP sont toujours valides ;
- que les formations qui ne sont plus proposées ont été supprimées ;
- Que les nouvelles formations ont bien été ajoutées.

À retenir

Pour chaque composante autorisée à déclarer des formations, renseignez les formations qu'elle propose et associez chacune d'elles à un **code RNCP valide**.

La bonne répartition des formations entre vos composantes est essentielle pour constituer correctement votre candidature.

Ajouter les pièces à joindre à la candidature

Pour finaliser votre candidature à l'habilitation, vous devez joindre les **pièces attendues par le service instructeur dont vous dépendez**.

Il n'existe pas de liste unique de documents attendus applicable à tous les établissements : les pièces demandées dépendent notamment du service chargé d'examiner votre candidature.

Besoin d'aide sur les écrans SOLTéA ?

Le **Guide utilisateur – Campagne d'habilitation : Portail établissement** détaille pas à pas le dépôt des pièces jointes au sein de votre dossier.

Consulter le guide utilisateur

Identifiez les pièces attendues

Avant de déposer votre candidature, consultez les prescriptions correspondant à votre situation :

- Sur le site du **ministère de l'éducation nationale** lorsque votre candidature relève de la liste nationale ;
- Sur le site de la **préfecture de région compétente** lorsqu'elle relève d'une liste régionale.

Veillez à joindre l'ensemble des documents demandés et à sélectionner, dans SOLTéA, le **type de pièce jointe correspondant** au document déposé.

Point de vigilance

Un commentaire ajouté dans SOLTéA peut permettre d'apporter une précision au service instructeur, mais **il ne remplace pas une pièce à joindre obligatoire**.

Vérifiez vos documents avant le dépôt

Avant d'ajouter une pièce à votre candidature, assurez-vous qu'elle est :

- lisible ;
- complète ;
- à jour ;
- associée au bon établissement ou à la bonne composante ;
- cohérente avec les informations renseignées dans votre demande.

SOLTéA accepte plusieurs formats courants, notamment les documents PDF, Word ou Excel ainsi que certains formats d'image.

Des pièces complémentaires peuvent être demandées

Au cours de l'instruction de la candidature, le service instructeur peut vous demander de fournir **des pièces supplémentaires ou de compléter votre candidature**.

Dans ce cas, vous recevrez une notification et votre candidature vous sera renvoyée sur la plateforme afin que vous puissiez la compléter.

Les modalités de réponse à une demande de complément sont détaillées dans la partie « suivi **de votre demande après son dépôt** ».

À retenir

La liste des pièces à joindre dépend du service instructeur.

Avant de déposer votre candidature, vérifiez les prescriptions qui s'appliquent à votre situation et assurez-vous que tous les justificatifs demandés ont bien été ajoutés.

Vérifier et déposer votre candidature

Avant de transmettre votre candidature, prenez le temps de **relire l'ensemble des informations renseignées**.

Une fois déposée, votre candidature est transmise au **service instructeur compétent** pour examen.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOLTéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

Besoin d'aide sur les écrans SOLTéA ?

Le **Guide utilisateur – Campagne d'habilitation : Portail établissement** détaille pas à pas la validation et le dépôt de votre demande.

Consulter le guide utilisateur

Effectuez un dernier contrôle

Avant le dépôt, vérifiez notamment :

- les informations de l'établissement porteur ;
- la catégorie légale et la politique publique renseignées ;
- les composantes rattachées au dossier ;
- les formations associées à chaque composante concernée ;
- les codes RNCP renseignés ;
- les pièces jointes déposées ;
- les coordonnées permettant de vous contacter pendant l'instruction.

Finalisez et déposez votre candidature

Tant que votre candidature est enregistrée en **brouillon**, elle reste modifiable et n'est pas transmise au service instructeur.

Lorsque toutes les informations sont complètes et vérifiées, vous devez procéder au **dépôt de la candidature** dans SOLTéA.

Conservez une copie de votre dossier

SOLTéA permet d'**exporter votre candidature à l'habilitation**.

Il est recommandé de télécharger et conserver une copie de la candidature transmise afin de disposer d'une trace des informations déclarées au titre de la campagne.

Cette copie pourra notamment vous être utile :

- Pour suivre votre dossier ;
- En cas d'échange avec votre service instructeur ;
- Pour préparer votre candidature lors de la campagne suivante.

Que se passe-t-il après le dépôt ?

Après transmission, votre candidature entre dans la phase d'**instruction**.

Le service instructeur peut, si nécessaire, vous renvoyer votre candidature afin d'obtenir un complément, une correction ou une pièce justificative supplémentaire.

Dans ce cas, une **notification vous sera adressée par email** afin de vous informer qu'une action est attendue. Vous recevrez également cette demande de modification directement depuis votre espace de messagerie sur votre portail SOLTéA.

Les modalités de suivi de l'instruction, de réponse aux demandes de complément et de consultation des listes officielles d'habilitation sont présentées dans la partie consacrée au **suivi de votre candidature après son dépôt**.

À retenir

Avant de déposer :

Je vérifie → Je finalise → Je dépose → J'exporte une copie de ma candidature

Une demande enregistrée en brouillon n'est jamais transmise au service instructeur.

4. Déclarer correctement vos composantes

Qu'est-ce qu'une composante, et quand en créer une ?

Dans SOLTéA, une **composante** permet de représenter une partie distincte de l'établissement porteur de la candidature à l'habilitation.

Une composante peut notamment correspondre :

- à un **établissement secondaire** disposant de son propre SIRET : par exemple un établissement implanté sur un autre site et rattaché à la même structure que l'établissement porteur de la demande
- à une **entité administrative ou organisationnelle distincte** au sein d'un même établissement : Par exemple une UFR, une faculté, une école ou une autre composante interne d'une université, même lorsqu'elle ne dispose pas de son propre SIRET ;
- à un **secteur d'activité spécifique** proposant ses propres formations : Par exemple un pôle, ou département de formation proposant un ensemble de formations distinct de celui des autres activités de l'établissement et devant être identifié séparément dans SOLTéA ;
- À certains **dispositifs éligibles** qui doivent être déclarés comme composantes dans SOLTéA : Par exemple un dispositif éligible ne disposant pas de formation pouvant être renseignée avec un code RNCP et qui soit être identifié séparément dans la demande (ULIS, SEGPA…) ;

Une composante ne correspond donc pas nécessairement à un établissement disposant de son propre SIRET.

À retenir

Une composante permet de distinguer, au sein d'une même candidature à l'habilitation, plusieurs activités ou entités pouvant relever de **catégories légales, politiques publiques ou services instructeurs différents**.

Dans quels cas créer une composante ?

La création d'une composante est notamment pertinente lorsque votre structure comporte plusieurs établissements, activités ou dispositifs qui doivent être distingués dans SOLTéA.

Vous pouvez par exemple créer une composante lorsque :

- Plusieurs établissements appartenant à une même structure doivent être rattachés à la demande portée par un SIRET principal ;
- Une partie de votre établissement relève d'une **catégorie légale ou d'une politique publique différente** ;
- Plusieurs secteurs d'activité proposent des formations devant être rattachées séparément ;
- Certaines formations doivent être orientées vers un **service instructeur différent** ;
- Un dispositif éligible sans code RNCP doit être déclaré directement comme composante.

Exemple

Un établissement peut porter une candidature à l'habilitation tout en comprenant plusieurs composantes :

- Une première composante relevant d'une catégorie permettant de déclarer des formations ;
- Une seconde composante relevant d'une autre politique publique ;
- Une troisième correspondant à un dispositif éligible spécifique.

Chacune peut être catégorisée indépendamment afin que son instruction soit orientée vers le service compétent.

Une composante possède sa propre catégorisation

Chaque composante doit être déclarée selon sa **propre situation**.

Elle peut ainsi disposer :

- De sa propre **catégorie légale** ;
- De sa propre **politique publique** ;
- De sa propre localisation ;
- De ses propres formations, lorsque sa catégorie légale permet leur saisie.

La catégorie et la politique publique renseignées pour une composante participent à l'identification du **service instructeur compétent**.

Il est donc tout à fait possible qu'une même candidature comporte plusieurs composantes relevant de catégories ou politiques publiques différentes.

Comment savoir si je dois créer une composante sur SOLTéA ?

Posez-vous principalement les questions suivantes :

- cette entité ou ce dispositif relève-t-il d'une catégorie légale différente ?
- relève-t-il d'une politique publique différente ?

- doit-il être examiné par un autre service instructeur ?
- propose-t-il des formations qui doivent être identifiées séparément ?
- s'agit-il d'un dispositif éligible devant être représenté comme composante dans SOLTéA ?

Si la réponse à l'une de ces questions est positive, la création d'une composante peut être nécessaire.

Comment organiser vos établissements et vos composantes ?

Avant de créer vos composantes dans SOLTéA, il est important de réfléchir à la manière dont votre structure doit être représentée dans la candidature à l'habilitation.

La demande d'habilitation est portée par un **SIRET**, auquel peuvent être rattachées une ou plusieurs composantes correspondant à d'autres établissements, activités ou dispositifs.

Identifiez l'établissement porteur de la demande d'habilitation

Commencez par identifier le SIRET qui portera la demande d'habilitation.

Cet établissement constitue le point d'entrée de votre dossier. Les autres entités ou activités qui doivent être distinguées peuvent ensuite être rattachées sous forme de composantes.

À retenir

La demande est portée par un **SIRET**, mais un même dossier peut représenter plusieurs établissements, activités ou dispositifs grâce aux composantes.

Regroupez les établissements d'une même structure

Lorsque plusieurs établissements appartiennent à une même structure, le fonctionnement privilégié consiste à :

1. Identifier un établissement qui porte la demande ;
2. Rattacher les autres établissements concernés comme **composantes secondaires** ;
3. Attribuer à chaque composante la catégorie légale, la politique publique et les formations correspondant à sa propre situation.

Cette organisation permet de limiter la multiplication des demandes et de regrouper les différentes activités de la structure dans un même dossier.

Point de vigilance

Évitez de déposer plusieurs demandes indépendantes lorsque les établissements concernés peuvent être rattachés à une même structure sous forme de composantes.

Distinguez les activités qui ne relèvent pas de la même catégorisation

Même au sein d'un seul établissement, plusieurs activités peuvent nécessiter des composantes distinctes.

C'est notamment le cas lorsque :

- Les activités relèvent de **catégories légales différentes** ;
- Elles sont rattachées à des **politiques publiques différentes** ;
- Elles doivent être examinées par des **services instructeurs différents** ;
- Leurs formations doivent être séparées afin d'être rattachées au bon périmètre.

Dans ce cas, créez une composante pour chaque ensemble cohérent d'activités.

Rattachez les formations au bon niveau

Les formations doivent être renseignées au niveau de **l'établissement ou de la composante qui les propose effectivement**.

Lorsqu'une composante appartient à une catégorie légale permettant la saisie de formations, vous devez lui rattacher les formations correspondantes.

Exemple

Un même établissement peut comporter :

- Une composante A relevant de la catégorie 1 et proposant plusieurs formations RNCP ;
- Une composante B relevant d'une autre catégorie et proposant d'autres formations ;
- Une composante C correspondant à un dispositif éligible sans code RNCP.

Chaque élément doit être déclaré séparément afin de refléter correctement l'organisation réelle de la structure.

À retenir

Une bonne organisation de la candidature repose sur un principe simple :

Un établissement porteur + autant de composantes que nécessaire pour représenter correctement les établissements, activités ou dispositifs distincts de la structure.

Chaque composante doit ensuite être catégorisée selon sa propre situation.

Comment catégoriser une composante ?

Chaque composante déclarée dans SOLTéA doit être catégorisée selon **sa propre activité et sa propre situation**.

Elle peut donc relever d'une catégorie légale ou d'une politique publique différente de celles de l'établissement porteur ou des autres composantes du dossier.

Cette catégorisation est essentielle : elle permet notamment d'orienter chaque composante vers le **service instructeur compétent**.

Point de vigilance

N'appliquez pas automatiquement la catégorie légale de l'établissement porteur à toutes ses composantes.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOLTéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

Un même dossier peut comporter plusieurs composantes relevant de **catégories légales différentes**.

Vérifiez également la localisation

La localisation de la composante est également importante.

Associée à sa catégorie légale et à sa politique publique, elle permet d'identifier le **service instructeur compétent**

Veillez donc à renseigner l'adresse correspondant réellement à la composante concernée.

Le bon réflexe

Pour chaque composante, vérifiez systématiquement :

Catégorie légale + Politique publique + Localisation

Ces trois informations doivent correspondre à la situation réelle de la composante.

Quel impact sur les formations ?

La catégorie légale détermine également si des **formations peuvent être rattachées à la composante**.

Les catégories **1 à 6, 12 et 14** permettent de renseigner des formations dans SOLTéA.

Le cas échéant rattachez les formations à la composante, chacune devant disposer d'un **code RNCP valide**.

Certains dispositifs éligibles ne disposant pas de code RNCP doivent, quant à eux, être représentés directement sous forme de composantes.

C'est par exemple le cas :

- D'une SEGPA (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté) rattachée à un collège, lorsque celle-ci est déclarée au titre de l'enseignement adapté
- De certains établissements ou services médico-sociaux assurant une éducation adaptée, tels qu'un IME ou un ITEP, lorsqu'ils répondent aux conditions l'éligibilité applicables et sont rattachés au dossier sous forme de composante

En cas de doute

Ne sélectionnez pas une catégorie légale ou une politique publique au hasard.

Si nécessaire, rapprochez-vous du service instructeur compétent avant de déposer votre candidature.

Pour aller plus loin

- **Article L.6241-5 du Code du travail** — pour consulter les catégories d'établissements et organismes habitables à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage ;
- **Comment déterminer la catégorie de mon établissement ?** — pour retrouver les explications officielles SOLTéA relatives aux catégories, politiques publiques et services instructeurs.

Caisse des Dépôts
[56 rue de Lille – 75007 Paris - Tél. - Télécopie du signataire, à personnaliser]
Courriel : [prenom.nom@caissedesdepots.fr]

Une gestion Caisse des Dépôts GROUPE

Interne

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOLTéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

Créer, modifier ou retirer une composante dans SOLTéA

Depuis votre dossier de candidature à l'habilitation, vous pouvez **créer de nouvelles composantes, modifier les composantes existantes ou retirer celles qui ne sont plus concernées par votre candidature**. SOLTéA permet également le cas échéant d'ajouter des formations à chacune des composantes.

Besoin d'aide sur les écrans SOLTéA ?

Le **Guide utilisateur – Campagne d'habilitation : Portail établissement** présente pas à pas la création et la gestion des composantes.

Consulter le guide utilisateur

Modifier une composante existante

Dans le cadre d'un renouvellement, les composantes déclarées lors de la campagne précédente sont préremplies dans votre nouvelle candidature.

Vous devez les contrôler et les modifier lorsque leur situation a évolué. SOLTéA permet de modifier les composantes directement depuis la candidature à l'habilitation.

Vérifiez notamment :

- Leur dénomination ;
- Leur catégorie légale ;
- Leur politique publique ;
- Leur adresse ;
- Les formations qui leur sont rattachées.

Retirer une composante qui n'est plus concernée

Si une composante déclarée lors de la campagne précédente **n'est plus concernée par votre nouvelle candidature**, retirez-la de la campagne.

Ne modifiez pas artificiellement une ancienne composante pour représenter une nouvelle activité ou un autre dispositif : créez une nouvelle composante lorsque la situation le nécessite.

À retenir

Chaque année, lors de chaque dépôt de candidature à l'habilitation :

Vérifiez vos composantes → mettez à jour celles qui existent toujours → retirez celles qui ne sont plus concernées → ajoutez les nouvelles composantes nécessaires.

Avant de déposer votre candidature, effectuez une dernière vérification afin de vous assurer que vos composantes représentent correctement l'organisation actuelle de votre établissement et que chacune dispose de la **bonne catégorie légale, de la bonne politique publique et des bonnes formations éventuelles**.

Caisse des Dépôts
[56 rue de Lille – 75007 Paris - Tél. - Télécopie du signataire, à personnaliser]
Courriel : [prenom.nom@caissedesdepots.fr]

Une gestion Caisse des Dépôts GROUPE

Interne

5. Suivre votre candidature après son dépôt

Suivre l'instruction de votre candidature

Une fois la candidature à l'habilitation déposée, celle-ci est transmise au **service instructeur** pour instruction.

À tout moment, vous pouvez consulter votre candidature depuis SOLTéA afin de vérifier si une action est attendue de votre part.

Pendant l'instruction

Tant que votre candidature est examinée par le service instructeur, aucune action particulière n'est nécessaire de votre part, sauf si celui-ci vous demande de compléter ou de modifier votre candidature.

À savoir

À l'issue de l'instruction, aucun avis **favorable ou défavorable** n'est communiqué à l'établissement dans SOLTéA. Les établissements habilités sont inscrits sur les listes officielles publiées par arrêtés préfectoraux ou interministériel, diffusées sur SOLTéA.

Si ma candidature m'est renvoyée

La candidature déposée peut vous être **renvoyée pour complément ou modification**.

Dans ce cas :

- vous recevez une **notification par courriel** vous invitant à vous connecter à SOLTéA ;
- la candidature redevient accessible pour modification ;
- le commentaire du service instructeur vous permet d'identifier les éléments attendus.

Point de vigilance

Consultez régulièrement l'adresse électronique associée à votre compte SOLTéA pendant toute la période d'instruction.

Une demande de complément nécessite une action de votre part pour que l'instruction puisse se poursuivre.

À retenir

Après le dépôt :

Votre candidature est transmise → Le service instructeur l'examine → Restez attentif aux notifications → Répondez si un complément est demandé → Consultez les listes officielles à l'issue de la campagne.

La décision d'habilitation ne sera effective qu'avec la publication des arrêtés préfectoraux et de l'arrêté interministériel fixant la liste des établissements habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOLTéA
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage

Répondre à une demande de complément ou de modification

Au cours de l'instruction de la candidature à l'habilitation, le service instructeur peut vous demander de **compléter, corriger ou préciser certaines informations** de votre candidature.

Dans ce cas, la candidature vous est renvoyée dans SOLTéA et vous recevez une **notification par courriel** vous invitant à vous connecter.

Consultez les éléments demandés

Depuis votre candidature, prenez connaissance du **commentaire du service instructeur** afin d'identifier précisément les corrections ou compléments attendus.

Selon la situation, il peut vous être demandé de :

- corriger une information administrative ;
- modifier une catégorie légale ou une politique publique ;
- revoir la déclaration d'une composante ;
- compléter ou corriger une formation ;
- ajouter ou remplacer une pièce justificative ;
- apporter toute autre précision nécessaire à l'instruction.

Besoin d'aide sur les écrans SOLTéA ?

Le **Guide utilisateur – Campagne d'habilitation : Portail établissement** présente les principales actions à réaliser dans votre dossier.

Consulter le guide utilisateur

Modifiez le dossier

Apportez uniquement les corrections ou compléments nécessaires.

Renvoyez impérativement la candidature

Une fois les modifications effectuées, vous devez **renvoyer la candidature dans SOLTéA**.

Attention

Corriger la candidature ne suffit pas.

Tant que vous n'avez pas effectué l'action permettant de **renvoyer la candidature**, celle-ci n'est pas remise en instruction et le service instructeur ne peut pas poursuivre son examen.

Plusieurs cycles de complément et de correction peuvent avoir lieu si de nouveaux éléments sont attendus.

À retenir

En cas de renvoi :

Caisse des Dépôts
[56 rue de Lille – 75007 Paris - Tél. - Télécopie du signataire, à personnaliser]
Courriel : [prenom.nom@caissedesdepots.fr]

Consultez le commentaire → Corrigez votre dossier → Vérifiez vos modifications → Renvoyez votre candidature

Consulter le résultat de votre candidature à l'habilitation

Pour savoir si votre établissement est habilité, vous devez consulter les listes publiées par arrêtés préfectoraux ou interministériel, disponibles sur les sites Internet des préfectures de région (listes régionales), au Journal Officiel (liste nationale) et sur SOLTéA.

Si votre établissement apparaît sur une liste

Si votre établissement figure sur une liste publiée, il est habilité à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage pour la campagne concernée.

Il est référencé dans SOLTéA et peut être identifié par les employeurs pour bénéficier de leur solde.

Attention

Être habilité ne garantit pas qu'un employeur attribuera des fonds à votre établissement.

Si votre établissement n'apparaît pas sur la liste

Si votre établissement ne figure sur aucune liste, il n'est pas habilité à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage au titre de la campagne concernée.

Pour aller plus loin

Retrouvez chaque année sur SOLTéA :

- le **calendrier de la campagne d'habilitation** ;
- les **listes d'établissements habilités** à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage ;

6. Obtenir de l'aide

Comprendre le rôle des services instructeurs

Les **services instructeurs** sont les autorités chargées d'examiner les candidatures à l'habilitation déposées par les établissements dans SOLTéA.

Que peut faire votre service instructeur ?

Dans le cadre de l'examen de votre candidature, le service instructeur peut notamment :

- Demander des **pièces justificatives complémentaires** ;
- Vous renvoyer votre candidature lorsqu'une correction ou un complément est nécessaire ;

Identifier votre service instructeur

Le **service instructeur compétent** dépend de la situation de votre établissement ou de votre composante.

Son identification repose principalement sur trois informations :

- La **catégorie légale** sélectionnée ;
- La **politique publique** renseignée ;
- La **localisation** de l'établissement ou de la composante.

Ces informations permettent d'orienter votre demande vers l'autorité compétente pour examiner votre candidature.

Un même dossier peut dépendre de plusieurs services instructeurs.

Si votre dossier comporte plusieurs composantes, celles-ci peuvent relever de **services instructeurs différents**.

C'est notamment le cas lorsque les composantes :

- Appartiennent à des catégories légales différentes ;
- Relèvent de politiques publiques différentes ;
- Ou sont implantées dans des territoires différents.

Exemple

Un établissement porteur peut dépendre d'un service instructeur tandis qu'une de ses composantes, relevant d'une autre catégorie légale ou d'une autre politique publique, est instruite par un autre service.

Il est donc important d'identifier le service compétent **pour chaque établissement ou composante concerné**, et pas uniquement pour l'établissement porteur de la demande.

À retenir

Catégorie légale + Politique publique + Localisation = Service instructeur compétent

Si votre dossier comporte plusieurs composantes, pensez à effectuer cette vérification pour chacune d'entre elles.

En cas de doute sur la catégorie légale ou la politique publique à utiliser, reportez-vous à la **matrice d'aide à la catégorisation** présentée dans la partie 4 avant de contacter un service instructeur.

Consulter l'annuaire national des services instructeurs

Pour vous aider à identifier et contacter le service chargé de l'instruction de votre candidature, un **annuaire national des services instructeurs** est mis à votre disposition.

Cet annuaire permet de retrouver les coordonnées du service compétent en fonction de votre situation.

Consulter l'annuaire

Accéder à l'annuaire national des services instructeurs

Comment utiliser l'annuaire ?

Avant votre recherche, identifiez les trois informations correspondant à l'établissement ou à la composante concernée :

- Sa **catégorie légale** ;
- Sa **politique publique** ;
- Son **département**.

La combinaison de ces informations permet d'identifier le service susceptible d'être compétent pour l'instruction de votre candidature. Dans SOLTéA, cette même combinaison est utilisée pour orienter les composantes vers les services instructeurs.

Point de vigilance

Si votre candidature comporte plusieurs composantes, elles peuvent dépendre de **services instructeurs différents**.

Effectuez donc la recherche pour la composante concernée par votre question, et pas uniquement pour l'établissement porteur de la candidature.

Avant de contacter votre service instructeur

Afin de faciliter le traitement de votre demande, préparez au minimum :

- Le **SIRET de l'établissement porteur** ;
- Le nom de l'établissement ;
- La composante concernée, le cas échéant ;
- Sa catégorie légale et sa politique publique ;
- Une formulation détaillée de votre question ou de la difficulté rencontrée.

À retenir

L'annuaire doit être utilisé pour retrouver votre interlocuteur sur les questions liées à votre candidature à l'habilitation.

Pour un problème technique ou un problème de connexion, un autre interlocuteur peut être plus adapté. La section suivante vous aide à identifier le bon contact selon votre situation.

Contacter le bon interlocuteur selon votre problème

Selon la difficulté rencontrée, votre **service instructeur n'est pas toujours le bon interlocuteur**.

Avant de le contacter, identifiez la nature de votre demande afin de l'adresser directement au service compétent.

Ma question ou mon problème concerne…	**Interlocuteur à privilégier**
Le choix de ma catégorie légale ou de ma politique publique	**Service instructeur**
Une pièce justificative attendue dans ma candidature	**Service instructeur**

Une demande de complément reçue pendant l'instruction	**Service instructeur**
L'instruction de ma candidature	**Service instructeur**
Un problème de fonctionnement ou une anomalie sur SOLTéA	**Support SOLTéA**
Un problème de connexion, de compte ou d'habilitation Net-entreprises	**Assistance Net-entreprises**

Conclusion

Vous disposez désormais des principales informations nécessaires pour **préparer, saisir, déposer et suivre votre candidature à l'habilitation sur SOLTéA**.

Avant de transmettre votre candidature, prenez le temps de vérifier que les informations relatives à votre établissement, vos composantes, vos formations et vos pièces justificatives sont complètes et à jour.

Pendant la période d'instruction, restez attentif aux éventuelles notifications reçues et, à l'issue de la campagne, consultez les **listes d'établissements habilités publiées par arrêtés**.

En cas de difficulté, reportez-vous aux ressources disponibles sur le portail public SOLTéA ou contactez l'interlocuteur compétent selon la nature de votre question.