

GUIDE UTILISATEUR : PORTAIL ÉTABLISSEMENTS

1. Qu'est-ce que SOLTéA ?

2. Accès au portail établissements – première connexion

3. Les différentes fonctionnalités de la plateforme :

3.1 Informations de l'établissement bénéficiaire

3.1.1 Cordonnées de l'établissement principal

3.1.2 Informations complémentaires

3.1.3 Coordonnées bancaires de l'établissement principal

3.1.4 Liste des composantes / établissements secondaires

3.2 Consulter les vœux d'attribution effectués par les employeurs

3.3 Suivi des versements effectués par les employeurs

3.4 Dépôt d'une demande d'habilitation pour percevoir le solde de la taxe d'apprentissage

3.4.1 Demande de renouvellement déposée par un établissement déjà répertorié dans SOLTéA

3.4.1.1 Identité de l'établissement

3.4.1.2 Liste des composantes

3.4.1.3 Ajout de formation(s)

3.4.1.4 Import de pièce(s) jointe(s)

3.4.1.5 L'état de votre demande

3.4.1.6 Informations importantes sur votre demande de renouvellement/Inclusion

3.4.2 Demande dite d'inclusion d'un établissement n'ayant jamais été répertorié dans SOLTéA

4. La FAQ de la plateforme (foire aux questions)

1. Qu'est-ce que SOLTéA ?

Qu'est-ce que SOLTéA ?

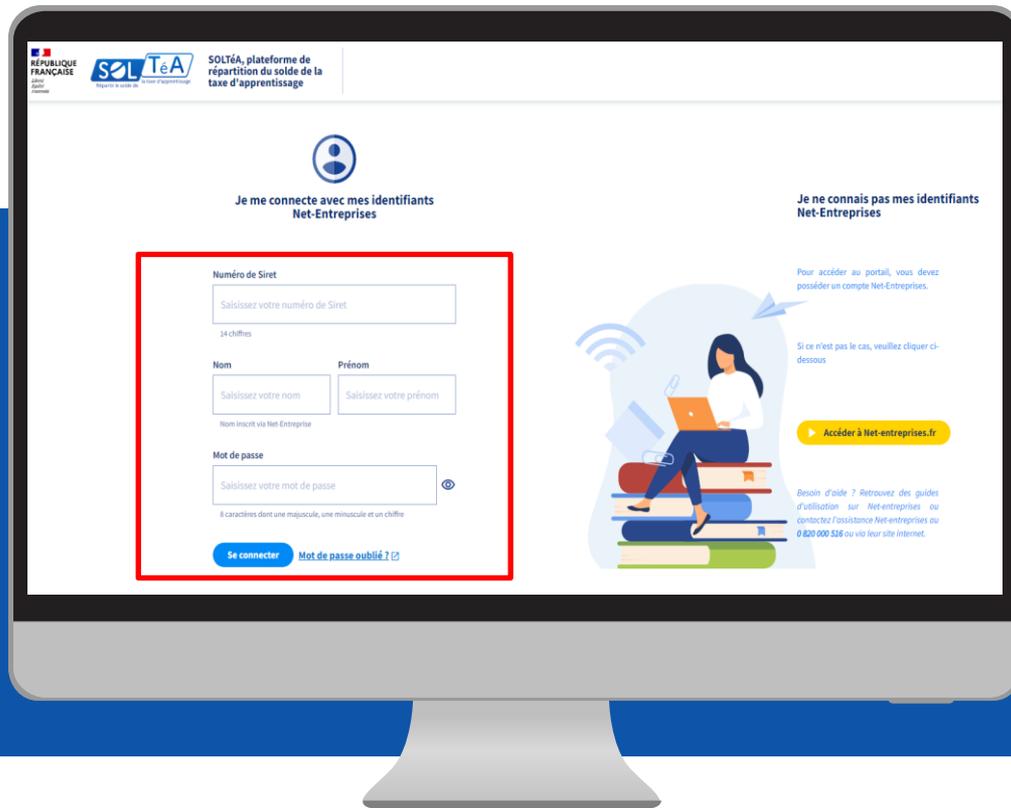


SOLTéA est un service en ligne dédié aux employeurs redevables du solde de la taxe d'apprentissage et aux établissements habilités à le percevoir. Cette plateforme nationale, entrée unique pour tous les employeurs redevables, leur permet d'exprimer leurs souhaits de répartition vers des établissements,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

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

A 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. Accès au portail établissements – première connexion pour la campagne de répartition



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

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

Pour en savoir plus sur comment activer votre habilitation Net-entreprises, veuillez consulter le « Guide démarrage net-entreprises » mono / multisirets disponible [ici](#)

Inscription de votre établissement

Étape 1 sur 2

Identification de votre établissement

La raison sociale est

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

Nom

Prénom

Adresse mail

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

J'accepte les conditions générales d'utilisation

CONTINUER

Lors de votre première connexion, vous devez paramétrer votre compte en indiquant : votre civilité et votre adresse mail, puis accepter les conditions générales d'utilisation de la plateforme.

À noter : le code d'activation de votre compte sera envoyé à l'adresse mail renseignée (n'oubliez pas de vérifier les spams).

Inscription de votre établissement

Étape 2 sur 2

Identification de votre établissement

✓ La raison sociale

Création de votre compte

✓ Votre compte est initialisé

Madame MATHILDE METIER TA

mathi

MODIFIER

Tous les champs de saisie sont obligatoires.

Valider votre compte

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

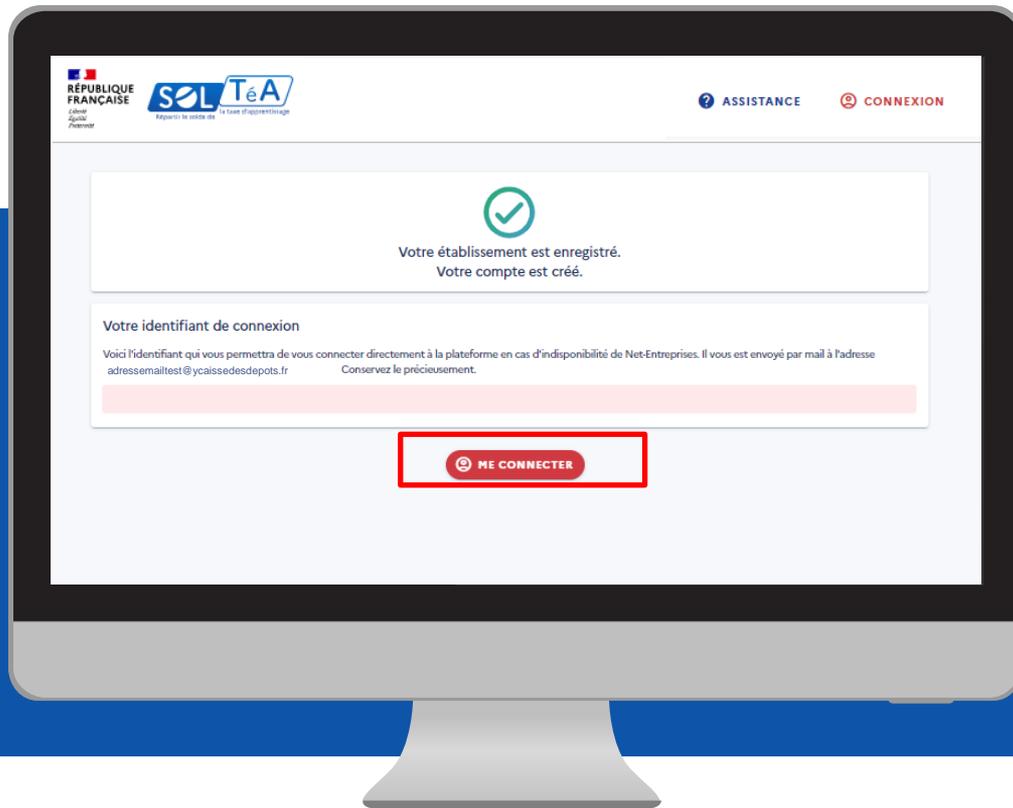
Code de validation

← RETOUR

✓ CRÉER MON COMPTE

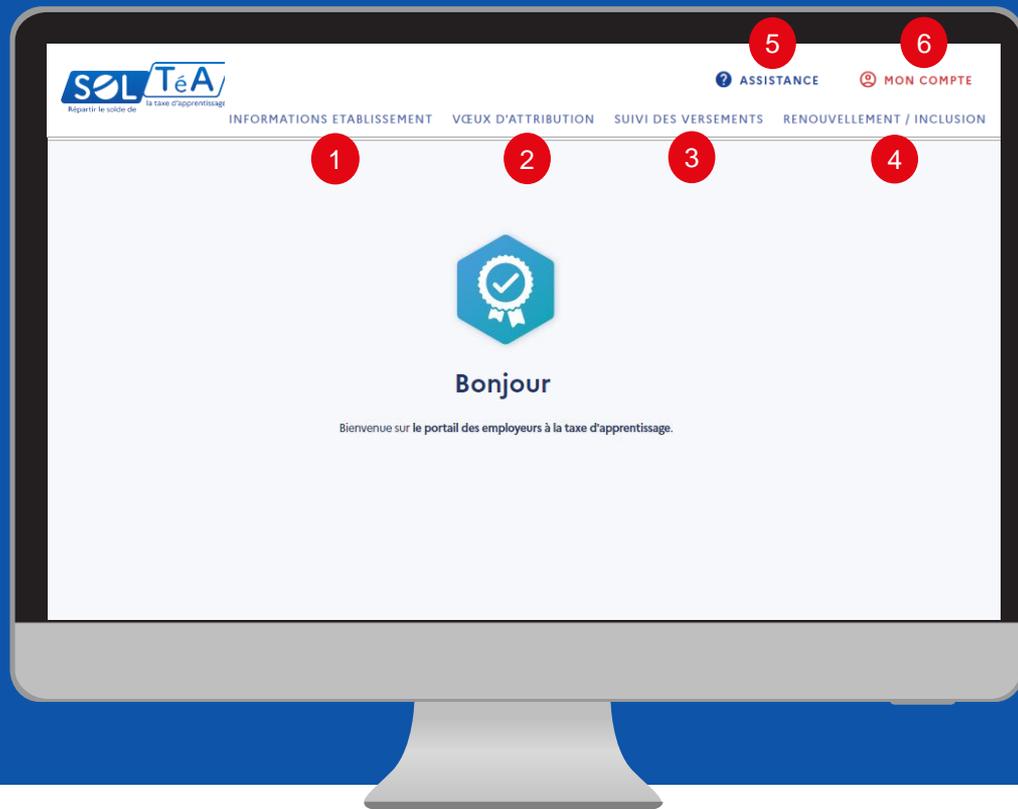
Un mail contenant un code de validation va vous être envoyé à l'adresse mail que vous indiquée lors de l'inscription sur SOLTéA (étape précédente) .

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



Une page de confirmation de la création de votre compte apparaît. Pour utiliser les services SOLTêA, cliquez sur « Me connecter ».

3. Les différentes fonctionnalités de la plateforme



Les principales fonctionnalités du portail établissement bénéficiaire :

1 - **INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT** : pour accéder à la fiche de votre établissement.

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

3 - **SUIVI DES VERSEMENTS** : pour accéder au tableau récapitulatif du ou des virements bancaires adressés à votre établissement.

4 - **RENOUVELLEMENT/INCLUSION** : Pour déposer votre première demande ou renouveler votre habilitation à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

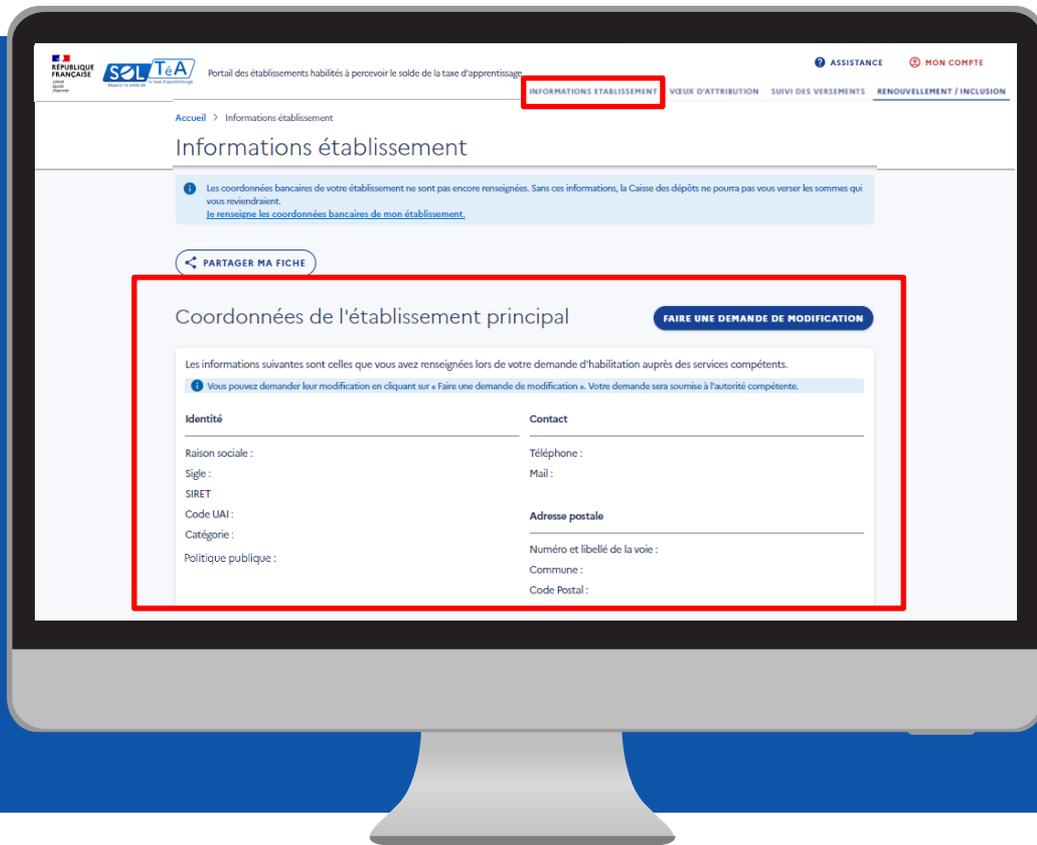
5 - **ASSISTANCE** : pour accéder à la FAQ et au formulaire de contact.

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

3.1 Informations établissement bénéficiaire

3.1 Informations établissement

3.1.1. Cordonnées de l'établissement principal



Pour accéder à la fiche de votre établissement, cliquez sur l'onglet « Informations établissement ».

La section « Coordonnées de l'établissement principal » vous permet de visualiser les informations issues de l'instruction de votre demande d'habilitation par les services compétents. Ces informations sont : nom, sigle, adresse, commune, code postal, SIRET, Code UAI, catégorie juridique, téléphone, mail, et politique publique.

Important : Vous pouvez faire une demande de modification de ces données en cliquant sur le bouton « Faire une demande de modification ». Votre demande sera soumise à l'autorité compétente.

Pour information, en cliquant sur le bouton « Partager ma fiche » vous copiez le lien de connexion vers votre fiche. En adressant ce lien à vos partenaires, vous leur permettez de retrouver votre établissement directement sans avoir à le rechercher sur la plateforme.

Accueil > Informations établissement

Informations établissement

1 Les coordonnées bancaires de votre établissement ne sont pas encore renseignées. Sans ces informations, la Caisse des dépôts ne pourra pas vous verser les sommes qui vous revendraient.
[Je renseigne les coordonnées bancaires de mon établissement.](#)

< PARTAGER MA FICHE

Coordonnées de l'établissement principal

FAIRE UNE DEMANDE DE MODIFICATION

Les informations suivantes sont celles que vous avez renseignées lors de votre demande d'habilitation auprès des services compétents.
2 Vous pouvez demander leur modification en cliquant sur « Faire une demande de modification ». Votre demande sera soumise à l'autorité compétente.

Identité	Contact
Raison sociale :	Téléphone :
Sigle :	Mail :
SIRET :	
Code UAI :	Adresse postale
Catégorie :	Numéro et libellé de la voie :
	Commune :
	Code Postal :

Formation(s) de l'établissement

1

VOIR LA FICHE

Accueil > Informations établissement

4

< RETOUR À LA FICHE ÉTABLISSEMENT

< PARTAGER MA FICHE

Vos formations habilitées

3 FAIRE UNE DEMANDE DE MODIFICATION

Les employeurs ont la possibilité d'attribuer le solde de la taxe d'apprentissage soit à votre établissement ou une de ses composantes, soit spécifiquement à une ou plusieurs de vos formations.

Vous avez 2 formations éligibles au solde de la taxe d'apprentissage.

2

Intitulé de la formation ↑	Titre du diplôme ↓	Niveau de diplôme ↓	Code RNCP ↓

La rubrique « Formation(s) de l'établissement » vous permet de consulter vos formations habilitées à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

1/ Cliquez sur « Voir la fiche ».

2/ Vous retrouvez un tableau récapitulatif composé de 4 colonnes : intitulé de la formation, titre du diplôme, niveau du diplôme, code RNCP.

3/ Modifiez les informations si elles ne sont pas correctement complétées en cliquant sur « Faire une demande de modification ».

4/ Partagez à vos partenaires le lien vers la fiche de vos formations habilitées en cliquant sur le bouton « Partager ma fiche ».

3.1. Informations établissement

3.1.2. Informations complémentaires

Informations complémentaires **MODIFIER** 1

Complétez votre fiche en ajoutant un ou des contact(s).

Contact 1:
Prénom : Contact 1
Nom : TEST
Fonction : TEST
Adresse mail : TEST@TEST.FR
Téléphone : !

Contact 2:
Prénom : Contact 2
Nom : TEST
Fonction : Contact
Adresse mail : TEST@TEST.COM
Téléphone :

Site(s) internet **MODIFIER** 2

Complétez la présentation de votre établissement principal aux employeurs en ajoutant un lien ou plusieurs liens.

Lien 1 : TEST@TESTEST ☞
Lien 2 : testjavascript:alert(1) ☞

Sur la page « Informations établissement », vous pouvez également compléter votre fiche d'établissement :

1/ Informations complémentaires : vous pouvez renseigner jusqu'à deux contacts en cliquant sur le bouton « Modifier ».

2/ Sites internet : vous pouvez renseigner plusieurs liens en cliquant sur le bouton « Modifier ».

3.1. Informations établissement

3.1.3. Coordonnées bancaires de l'établissement principal

Accueil > Informations établissement

Informations établissement

1 Les coordonnées bancaires de votre établissement ne sont pas encore renseignées. Sans ces informations, la Caisse des dépôts ne pourra pas vous verser les sommes qui vous sont dues.

[Je renseigne les coordonnées bancaires de mon établissement](#) 1

[PARTAGER MA FICHE](#)

Coordonnées de l'établissement principal

[FAIRE UNE DEMANDE DE MODIFICATION](#)

Les informations suivantes sont celles que vous avez renseignées lors de votre demande d'habilitation auprès des services compétents.

Vous pouvez demander leur modification en cliquant sur « Faire une demande de modification ». Votre demande sera soumise à l'autorité compétente.

Identité	Contact
Raison sociale :	Téléphone :
Sigle :	Mail :
SIRET :	
Code UAI :	Adresse postale
Catégorie :	Numéro et libellé de la voie :
	Commune :
	Code Postal :

Coordonnées bancaires de l'établissement principal 2

[MODIFIER](#)

Les crédits qui vous sont attribués par les employeurs sont versés par la Caisse des dépôts sur le compte dont vous indiquez les coordonnées ci-dessous. Vous pouvez les modifier à tout moment.

À noter : les virements réalisés par la Caisse des dépôts portent un libellé composé de la façon suivante « TAXE-APPRENTISSAGE - Votre SIRET- Année de campagne - n° virement ».

Intitulé du compte pour l'établissement : Non renseigné
IBAN : Non renseigné

Liste des composantes/établissements secondaires

[FAIRE UNE DEMANDE DE MODIFICATION](#)

La saisie des coordonnées bancaires de l'établissement est essentielle pour permettre à la Caisse des Dépôts de vous reverser les fonds correspondants au choix des employeurs.

Ces fonds seront reversés par virement bancaire avec pour libellé : « TAXE- APPRENTISSAGE - Votre SIRET- Année de campagne - n° virement ».

Pour procéder à la saisie de coordonnées bancaires :

- 1/ Cliquez sur « Je renseigne les coordonnées bancaires de mon établissement » en haut de la page.
- 2/ Cliquez sur le bouton « Modifier ».

Coordonnées bancaires de l'établissement

⚠ Les coordonnées bancaires que vous avez renseignées ne sont pas utilisables par la Caisse des dépôts. Veuillez en inscrire des nouvelles.

Les crédits qui vous sont attribués par les employeurs sont versés par la Caisse des dépôts sur le compte dont vous indiquez les coordonnées ci-dessous. Vous pouvez les modifier à tout moment.

Un courrier a été envoyé à l'adresse de votre établissement indiqué plus haut contenant un code secret de 6 chiffres. Celui-ci doit être renseigné à chaque modification des coordonnées bancaires de votre établissement.

Attention : Si le code n'est pas valide, nous ne pourrions pas enregistrer vos coordonnées bancaires.

Saisissez le code secret

1

DEMANDER UN NOUVEL ENVOI DU CODE SECRET

Vos coordonnées bancaires

intitulé du compte pour l'établissement

IBAN

L'IBAN doit contenir 27 caractères.

2

ENREGISTRER

ANNULER

Pour débloquer la saisie de l'IBAN, il est nécessaire d'utiliser le code secret qui a été envoyé au représentant légal de votre établissement, à l'adresse renseignée dans la liste officielle des établissements habilités. Cette saisie est obligatoire pour permettre à la Caisse des Dépôts d'effectuer les virements bancaires en application des vœux exprimés par les employeurs

À noter que le délai de prise en compte de la saisie du RIB est de 14 jours.

Pour rappel : vous devez renseigner vos coordonnées bancaires le plus tôt possible et en tout cas avant la date du 1er virement bancaire indiquée sur le calendrier de la campagne accessible depuis le portail d'information [ici](#).

Coordonnées bancaires de l'établissement principal

Les crédits qui vous sont attribués par les employeurs sont versés par la Caisse des dépôts sur le compte dont vous indiquez les coordonnées ci-dessous. Vous pouvez les modifier à tout moment.

Un courrier a été envoyé à l'adresse de votre établissement indiqué plus haut contenant un code secret de 6 chiffres. Celui-ci doit être renseigné à chaque modification des coordonnées bancaires de votre établissement.

Attention : si le code n'est pas valide, nous ne pourrons pas enregistrer vos coordonnées bancaires.

Saisissez le code secret

Suite à 10 erreurs sur votre code secret, le dispositif de saisie de vos coordonnées bancaires est bloqué. Un gestionnaire de la Caisse des dépôts va prendre contact avec vous dans les plus brefs délais afin de procéder au déblocage.

1

DEMANDER UN NOUVEL ENVOI DU CODE SECRET

2

Vos coordonnées bancaires

Intitulé du compte pour l'établissement

IBAN

L'IBAN doit contenir 27 caractères

ENREGISTRER

ANNULER

Si vous effectuez 10 erreurs en renseignant votre code secret, le champ de saisie de vos coordonnées bancaires est bloqué. Pour débloquer la saisie de l'IBAN, il est nécessaire de formuler une demande via le formulaire de contact disponible [ici](#).

Dans le cas où vous avez perdu ou oublié votre code secret, vous pouvez demander un nouvel envoi en cliquant sur « Demander un nouvel envoi du code secret ». Nos services vous contacteront dans les plus brefs délais afin de vous informer de la marche à suivre.

Complétez la présentation de votre établissement principal aux employeurs en ajoutant un lien ou plusieurs liens.

Non renseigné

Coordonnées bancaires de l'établissement principal

Les crédits qui vous sont attribués par les employeurs sont versés par la Caisse des dépôts sur le compte dont vous indiquez les coordonnées ci-dessous. Vous pouvez les modifier à tout moment.

À noter : les virements réalisés par la Caisse des dépôts portent un libellé composé de la façon suivante « TAXE-APPRENTISSAGE - Votre SIRET- Année de campagne - n° virement ».



FERMER X

Renvoi du code secret

Votre demande a bien été prise en compte. Vous serez contacté par nos services de gestion dans les meilleurs délais qui vous informeront de la marche à suivre.

FERMER LA FENÊTRE

Intitulé du compte pour l'établissement

IBAN

L'IBAN doit contenir 27 caractères

ENREGISTRER ANNULER

Liste des composantes/établissements

FAIRE UNE DEMANDE DE MODIFICATION

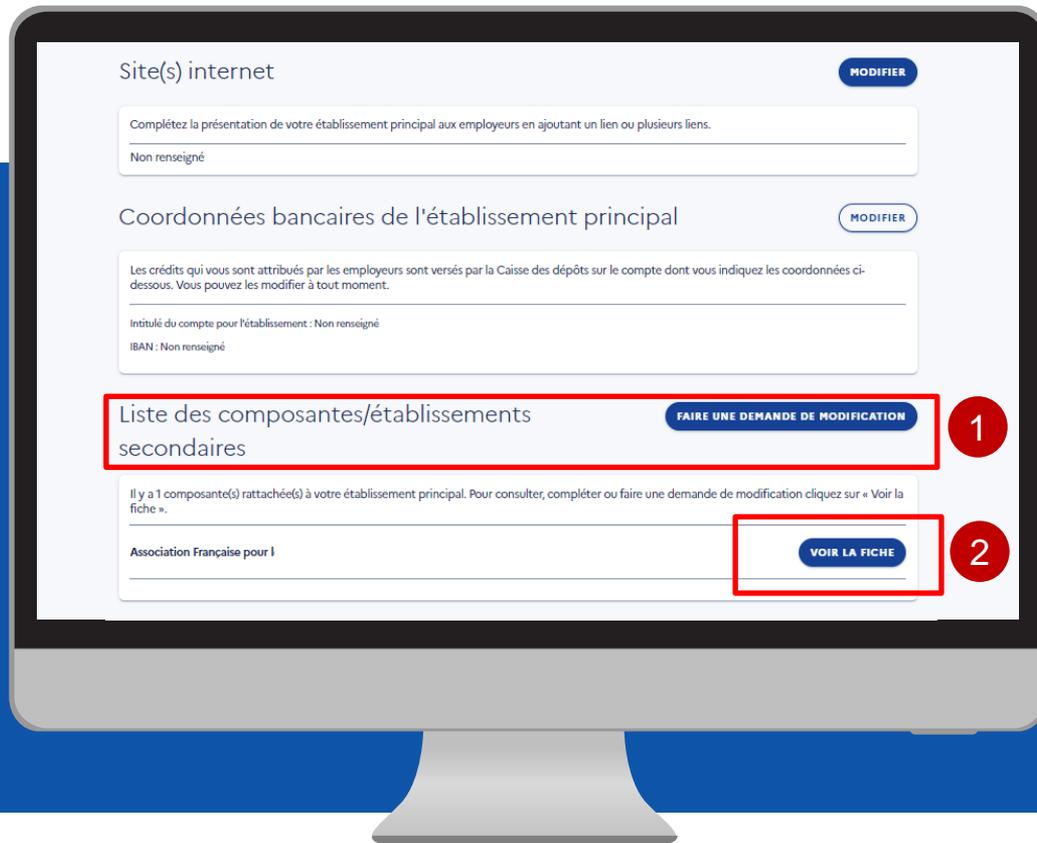
Important : si vous effectuez une demande d'envoi du code secret, vous devez fournir :

- Un extrait KBis (exemption pour les établissements publics)
- Un courrier de l'établissement sollicitant un nouveau code secret, tamponné et signé par le dirigeant, à défaut son représentant (en justifiant d'une délégation de pouvoir ou de signature entre le dirigeant et son représentant)
- Une copie d'une pièce d'identité du dirigeant et - au besoin - de son représentant permettant de vérifier la validité de la signature.

Merci de préparer ces éléments en amont de votre demande de renvoi du code secret, effectuée via le formulaire de contact

3.1. Informations établissement

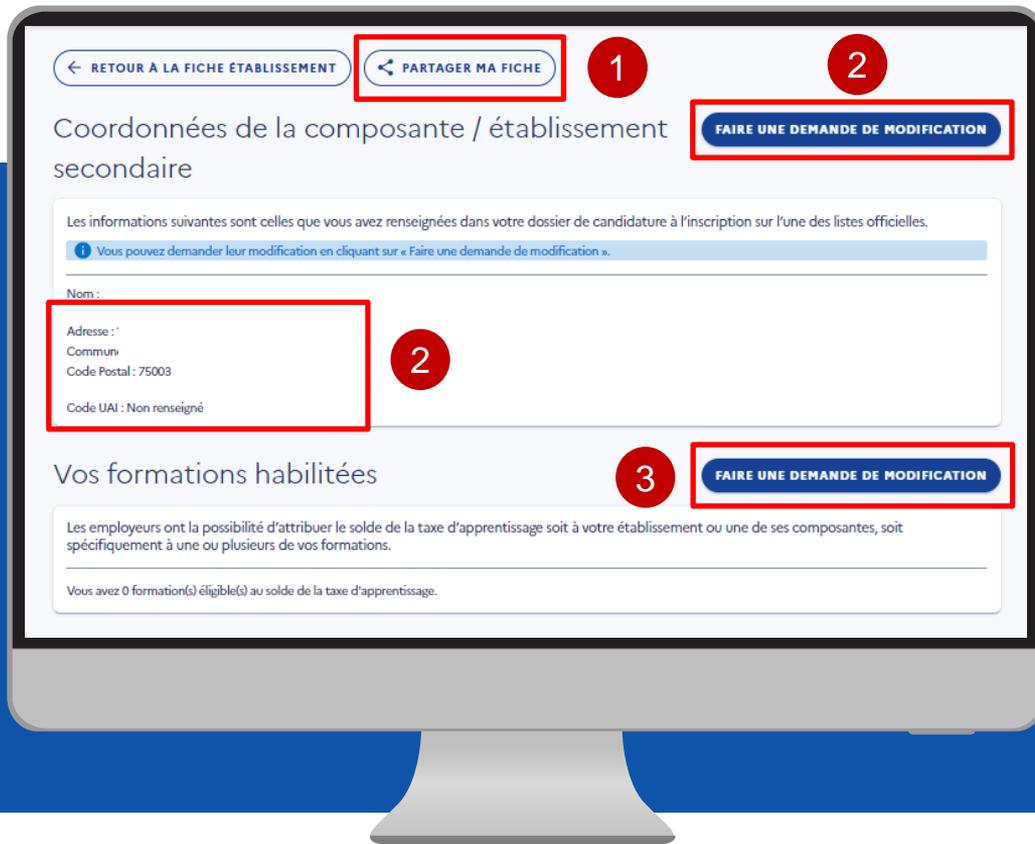
3.1.4. Liste des composantes / établissements secondaires



1/ Comment modifier les informations relatives à la liste des composantes ou établissements secondaires, préremplies à partir des informations issues de l'instruction de votre demande d'habilitation par les services compétents ?

Vous devez contacter nos services de gestion en cliquant sur « Faire une demande de modification ». Nos services vous contacteront dans les plus brefs délais afin de vous informer de la marche à suivre.

2/ Pour consulter la fiche de la composante rattachée à votre établissement principal, cliquez sur « Voir la fiche ».



Une fois connecté sur la page « Coordonnées de la composante / établissement secondaire », vous pouvez :

1/ Partager l'url de votre fiche établissement en cliquant sur le bouton « Partager ma fiche » ;

2/ Consulter et/ou demander la modification des informations renseignées dans votre dossier de candidature à l'inscription aux listes officielles ;

3/ Faire une demande de modification des informations relatives aux formations habilitées.

3.2. Consulter mes vœux d'attribution effectués par les employeurs

Accueil > Vœux d'attribution

Vœux d'attribution

Campagne 2024

Retrouvez ci-dessous la liste des employeurs qui ont émis un vœu d'attribution au bénéfice de votre établissement, d'une de ses composantes ou d'une formation.

Grâce à l'icône 👤 vous pourrez également retrouver les informations de contacts de ces employeurs s'ils les ont renseignés. Attention ! Les employeurs gardent la possibilité de modifier ou de supprimer leurs vœux jusqu'à la réalisation effective de virements bancaires.

Recherche par raison sociale ou numéro de SIRET

EXPORTER LE TABLEAU

Vous avez 2 vœux

Raison sociale et SIRET ↑	Détail de l'attribution	Date de vœu ↓
 RAISON SOCIALE Numéro de SIRET	Établissement	04/04/2024
 RAISON SOCIALE Numéro de SIRET	Formation	04/04/2024

Pour consulter vos vœux d'attribution, cliquez sur l'onglet « Vœux d'attribution ».

Sur cette page, vous pouvez consulter la liste des employeurs ayant accepté de diffuser leurs vœux d'attribution avant le virement bancaire grâce au tableau de synthèse qui comprend les informations suivantes :

- la raison sociale et le SIRET de l'employeur
- le contact de l'employeur s'il a été indiqué
- le détail de l'attribution
- la date du fléchage

Accueil > Vœux d'attribution

Vœux d'attribution

Campagne 2024

Retrouvez ci-dessous la liste des employeurs qui ont émis un vœu d'attribution au bénéfice de votre établissement, d'une de ses composantes ou d'une formation.

Grâce à l'icône vous pourrez également retrouver les informations de contacts de ces employeurs s'ils les ont renseignés. Attention ! Les employeurs gardent la possibilité de modifier ou de supprimer leurs vœux jusqu'à la réalisation effective des virements bancaires.

1 Recherche par raison sociale ou numéro de SIRET

2 EXPORTER LE TABLEAU

3 Désactivé Afficher uniquement les entreprises qui possèdent un contact

Vous avez 2 vœux

Raison sociale et SIRET ^	Détail de l'attribution	Date de vœu ↕
RAISON SOCIALE Numéro de SIRET	Établissement	22/04/2024
RAISON SOCIALE Numéro de SIRET	Établissement	23/04/2024

1/ Le champ « Recherche » vous permet de retrouver rapidement un employeur spécifique en renseignant sa raison sociale ou son numéro SIRET.

Important : le pourcentage d'attribution ne sera pas visible dans le tableau de synthèse. Le montant perçu sera affiché dans votre onglet de suivi des versements, après le virement bancaire à votre établissement.

2/ Si vous le souhaitez, vous pouvez exporter ce tableau de synthèse provisoire au format CSV. Attention ! Les employeurs peuvent modifier leurs vœux jusqu'à la réalisation du virement bancaire. Pensez à actualiser cet export régulièrement.

3/ Le bouton « Afficher uniquement les entreprises qui possèdent un contact » vous permet de filtrer uniquement les employeurs ayant renseigné leurs contacts.

Portail des établissements habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage

ASSISTANCE MON COMPTE

INFORMATIONS ETABLISSEMENT VŒUX D'ATTRIBUTION SUIVI DES VERSEMENTS RENOUVELLEMENT / INCLUSION

Accueil > Vœux d'attribution

Vœux d'attribution

Campagne 2024

Retrouvez ci-dessous la liste des employeurs qui ont émis un vœu d'attribution au bénéfice de votre établissement, d'une de ses composantes ou d'une formation.

Grâce à l'icône 👤 vous pourrez également employer gardent la possibilité de modifier

Recherche par raison sociale ou numéro de SIRET

Vous avez 2 vœux

	RAISON SOCIALE et SIRET ↑	
👤	RAISON SOCIALE Numéro de SIRET	
	RAISON SOCIALE Numéro de SIRET	

Raison sociale

FERMER X

Prénom : XXXXX

Nom : XXXXX

Fonction : XXXXX

Adresse mail : XXXXX

FERMER LA FENÊTRE

Les employeurs peuvent également renseigner un ou plusieurs contacts pendant la période de répartition, qui sont visibles uniquement auprès établissements qu'ils ont sélectionnés.

Comment savoir si un employeur a renseigné ses coordonnées de contact ?

1/ Allez sur la colonne « Raison sociale et SIRET », un pictogramme « Contact » est affiché

2/ Cliquez sur le pictogramme ou sur la raison sociale

3/ Consultez les informations renseignées à savoir : libellé du contact, nom et prénom, fonction, email.

Accueil > Vœux d'attribution

Vœux d'attribution

Campagne 2024

Retrouvez ci-dessous la liste des employeurs qui ont émis un vœu d'attribution au bénéfice de votre établissement, d'une de ses composantes ou d'une formation.

Grâce à l'icône 👤 vous pourrez également retrouver les informations de contacts de ces employeurs s'ils les ont renseignés. Attention ! Les employeurs gardent la possibilité de modifier ou de supprimer leurs vœux jusqu'à la réalisation effective des virements bancaires.

Recherche par raison sociale ou numéro de SIRET

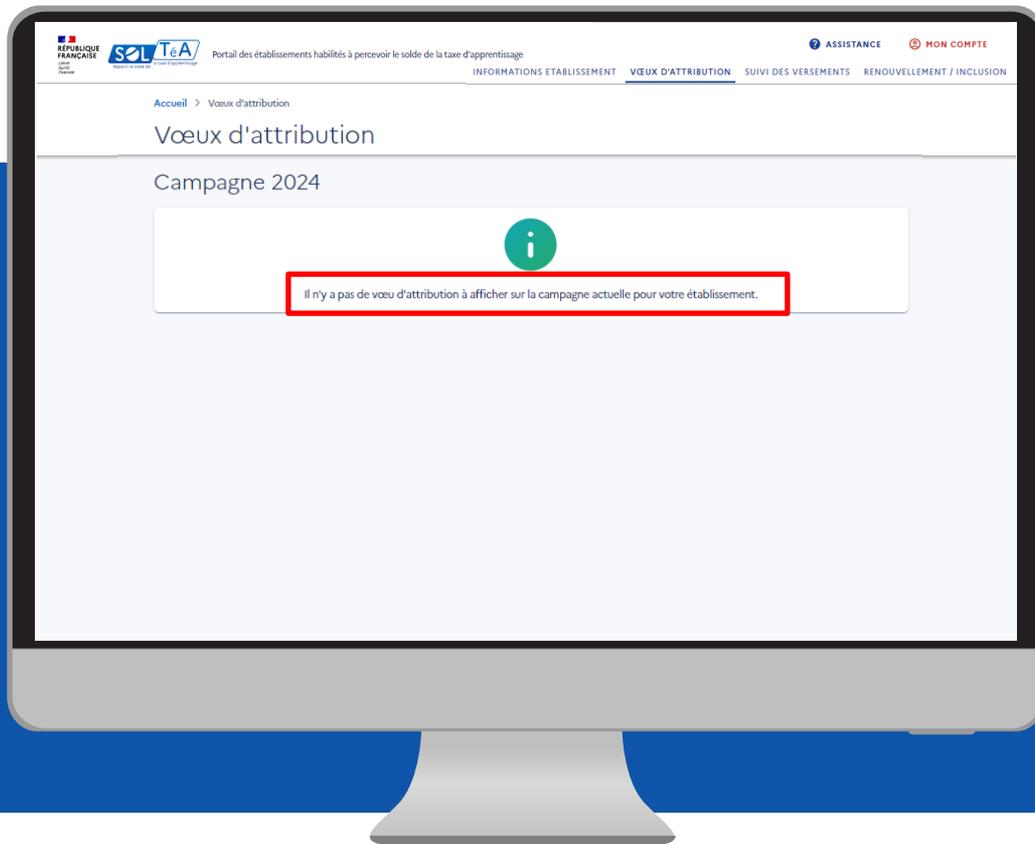
EXPORTER LE TABLEAU

Vous avez 2 vœux

Raison sociale et SIRET ↑	Détail de l'attribution	Date de vœu ↓
RAISON SOCIALE Numéro de SIRET	Établissement	04/04/2024
RAISON SOCIALE Numéro de SIRET	Formation	04/04/2024

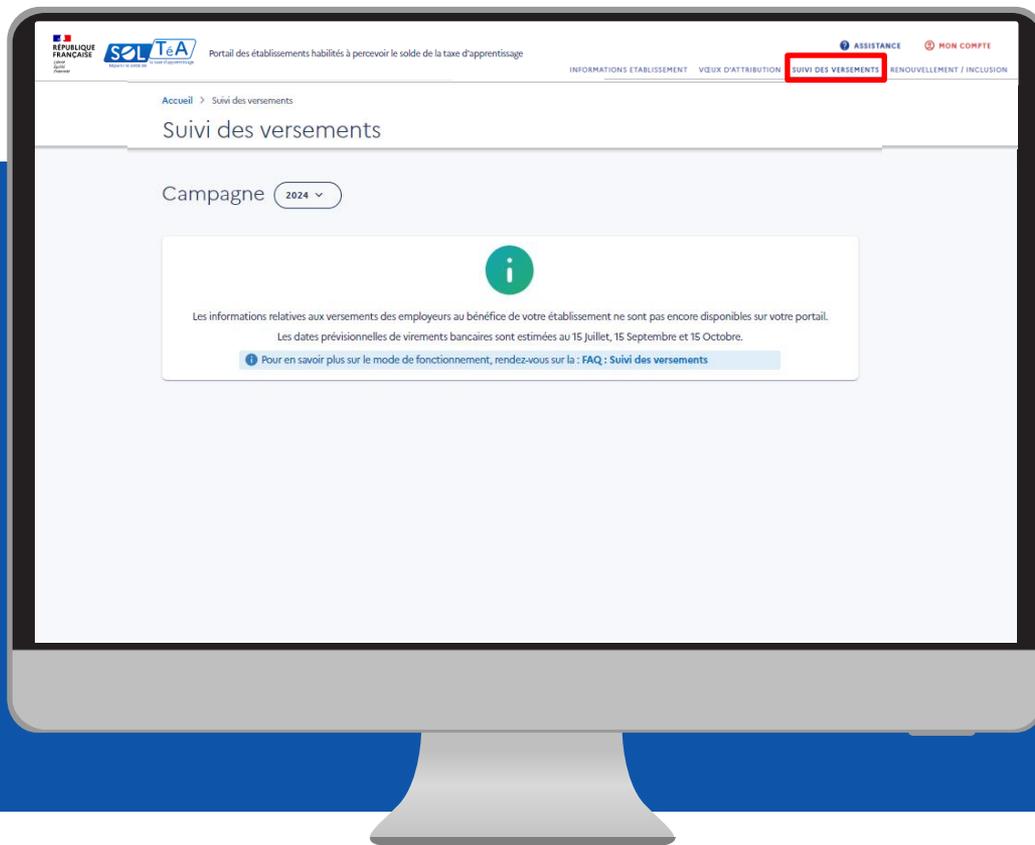
Attention : un employeur qui a accepté de vous diffuser ses vœux d'attribution pendant la période de répartition peut encore décider de modifier ses vœux .Par conséquent, les choix de répartition des employeurs seront définitifs seulement à la fin de chaque période de répartition, au moment des virements bancaires.

Si l'employeur a retiré ou modifié ses vœux, la ligne correspondante à son souhait d'attribution vers votre établissement ne sera plus visible dans votre tableau de synthèse. Vous n'aurez plus accès à ses contacts également.



A noter : si aucun établissement n'a émis le souhait de vous sélectionner, vous ne verrez pas de tableau de synthèse pendant la période de répartition dans l'onglet « Vœux d'attribution ». Il est aussi possible que des établissements ont décidé de vous soutenir, mais en vous cachant leur choix.

3.3. Suivi des versements effectués par les employeurs



Pour consulter la synthèse de vos versements, cliquez sur l'onglet « Suivi des versements ».

La synthèse des versements sera accessible après la date de chaque virement bancaire indiqué dans le calendrier de la campagne juste [ici](#).

Toutefois, si vous n'avez reçu aucun versement, le tableau de synthèse ne sera pas visible. Un message s'affichera pour vous informer que le suivi des versements n'est pas disponible.

INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT VŒUX D'ATTRIBUTION **SUIVI DES VERSEMENTS** RENOUVELLEMENT / INCLUSION

Suivi des versements

Campagne 2024 2 1

Retrouvez ci-dessous le ou les versements effectués au bénéfice de votre établissement.

Date du versement	Montant en €	Origine	État
04/03/2024	55,86 €	4 employeurs	En cours

Détail des contributions

Retrouvez ci-dessous la liste des employeurs contributeurs

Grâce à l'icône 👤 vous pourrez retrouver les informations de contact de l'entreprise à l'origine du versement si celle-ci les a renseignés.

🔍 Recherche par raison sociale ou numéro de SIRET EXPORTER LE TABLEAU

Résultats : 4 versements

Raison sociale et SIRET	Montant en €	Établissement	Détail de l'attribution	Date de versement
👤 Afficher plus de détails	9,31 €			04/03/2024
	26,60 €			04/03/2024
	13,30 €			04/03/2024
Afficher plus de détails	6,65 €			04/03/2024

1/ Vous pouvez accéder à la synthèse de vos versements de la campagne en cours. Elle se présente sous forme de tableau et contient les informations suivantes :

- Date du versement
- Montant reçu à chaque échéance
- Le nombre d'employeurs ayant sélectionné votre établissement
- État des versements
- Montant total versé

2/ Vous pouvez également filtrer les résultats par année et consulter des synthèses antérieures.

INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT VOIX D'ATTRIBUTION **SUIVI DES VERSEMENTS** RENOUVELLEMENT / INCLUSION

Suivi des versements

Campagne 2024

Retrouvez ci-dessous le ou les versements effectués au bénéfice de votre établissement.

Date du versement	Montant en €	Origine	Etat
04/03/2024	55,86 €	4 employeurs	En cours

Détail des contributions

Retrouvez ci-dessous la liste des employeurs contributeurs

Grâce à l'icône 👤 vous pourrez retrouver les informations de contact de l'employeur à l'origine du versement si vous les avez renseignés.

Recherche par raison sociale ou numéro de SIRET

EXPORTER LE TABLEAU

Résultats : 4 versements

Raison sociale et SIRET ↓	Montant en € ↓	Établissement ↓	Détail de l'attribution	Date de versement ↓
	9,31 €			04/03/2024
	26,60 €		Établissement	04/03/2024
	13,30 €		Établissement	04/03/2024
	6,65 €			04/03/2024

Le Tableau des détails des contributions est disponible sur la même page.

1/Le tableau récapitulatif « Détail des contributions » regroupe les informations de chaque employeur ayant contribué : la raison sociale et le SIRET de l'employeur, les coordonnées de son contact s'il a été indiqué, les montants en euros qui vous ont été attribués, l'établissement désigné, le détail de l'attribution, ainsi que la date du versement.

2/ Le champ de recherche vous permet de retrouver rapidement un versement spécifique en renseignant la raison sociale ou le numéro SIRET d'un employeur.

3/ Ce tableau est disponible au format csv Excel en cliquant sur le bouton « Exporter le tableau ».

4/ Vous pouvez sélectionner l'année de la campagne que vous voulez visualiser.

Détail de l'affectation des fonds non fléchés

EXPORTER LE TABLEAU

Origine ↓	Montant ↓	Etablissement ↓	Détail de l'attribution	Date de versement ↓
Région de Île-de-France	150,34 €			15/10/2022
Métiers en tension	40 €			15/10/2022
Métiers en tension	30,34 €			15/10/2022
Métiers en tension	29,32 €			15/10/2022

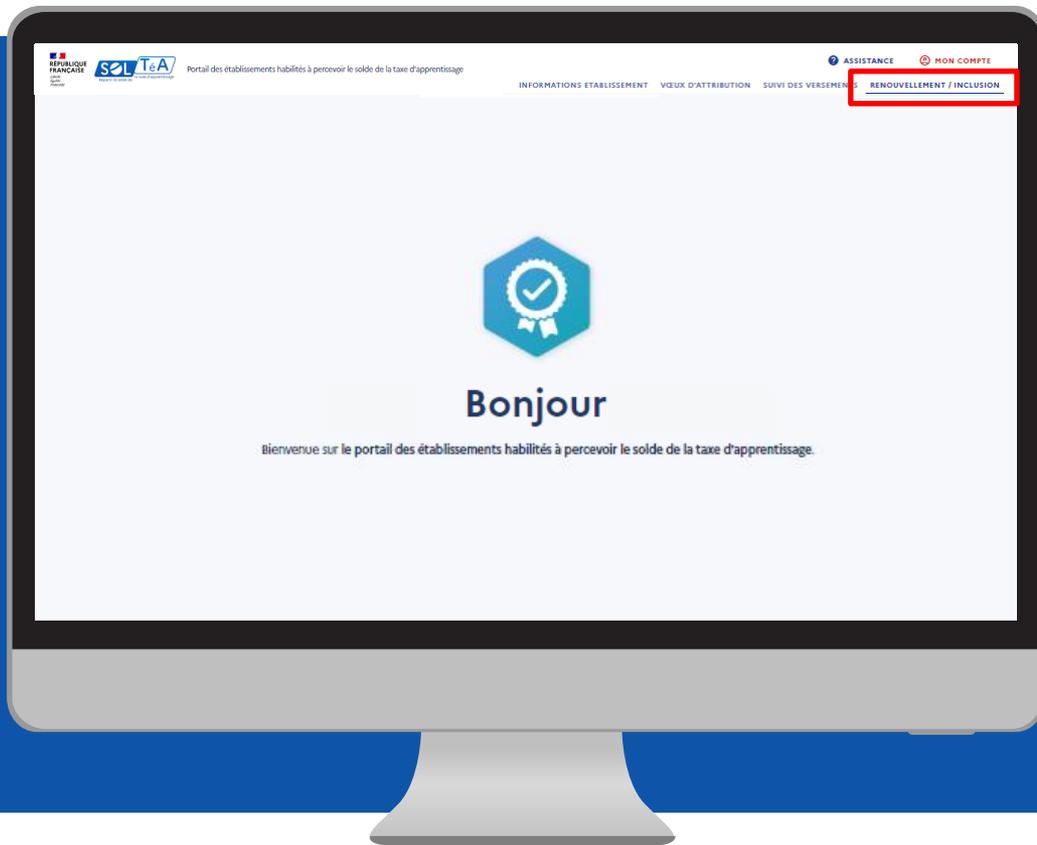
Résultats par page 10 110 sur 26

A l'issue de la campagne de répartition, les crédits non affectés par les employeurs seront répartis par voie réglementaire. Si vous êtes éligible, vous pourrez, toujours sur la même page :

1/ Consulter le tableau récapitulatif « Détail de l'affectation des fonds non fléchés et l'exporter »

2/ Exporter le tableau au format csv Excel en cliquant sur bouton « Exporter le tableau ».

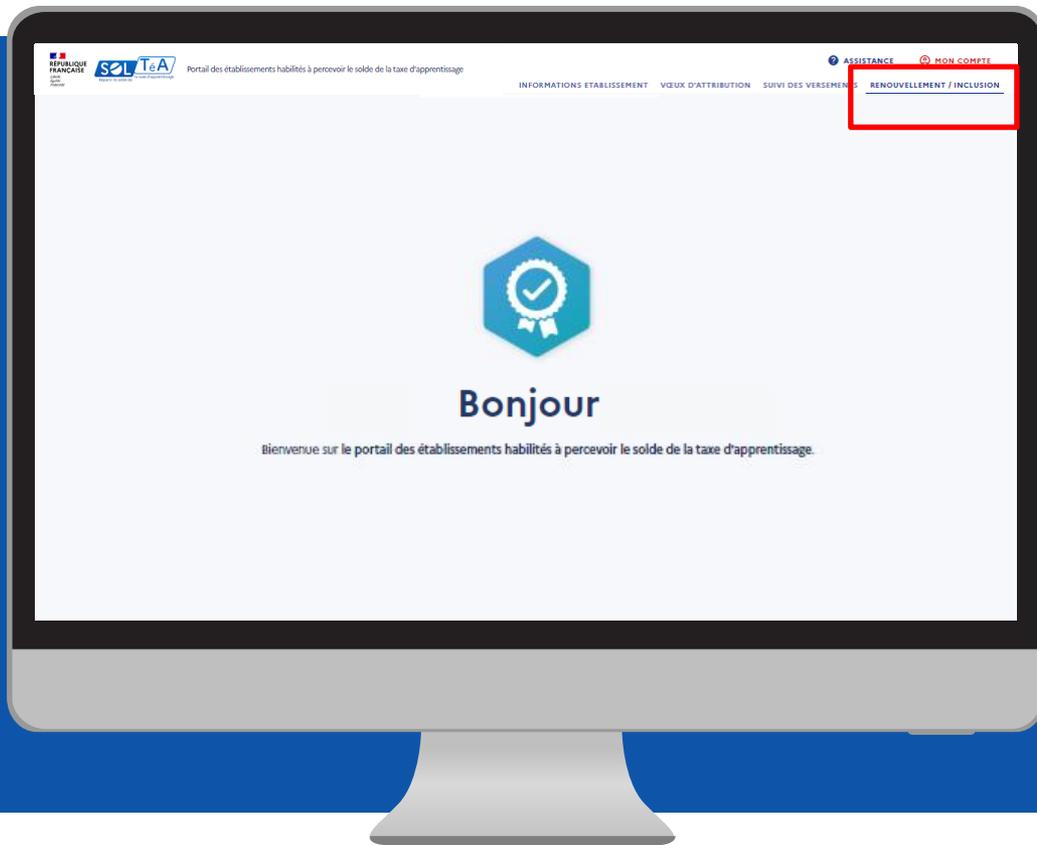
3.4 Dépôt de ma demande d'habilitation à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage



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

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

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



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

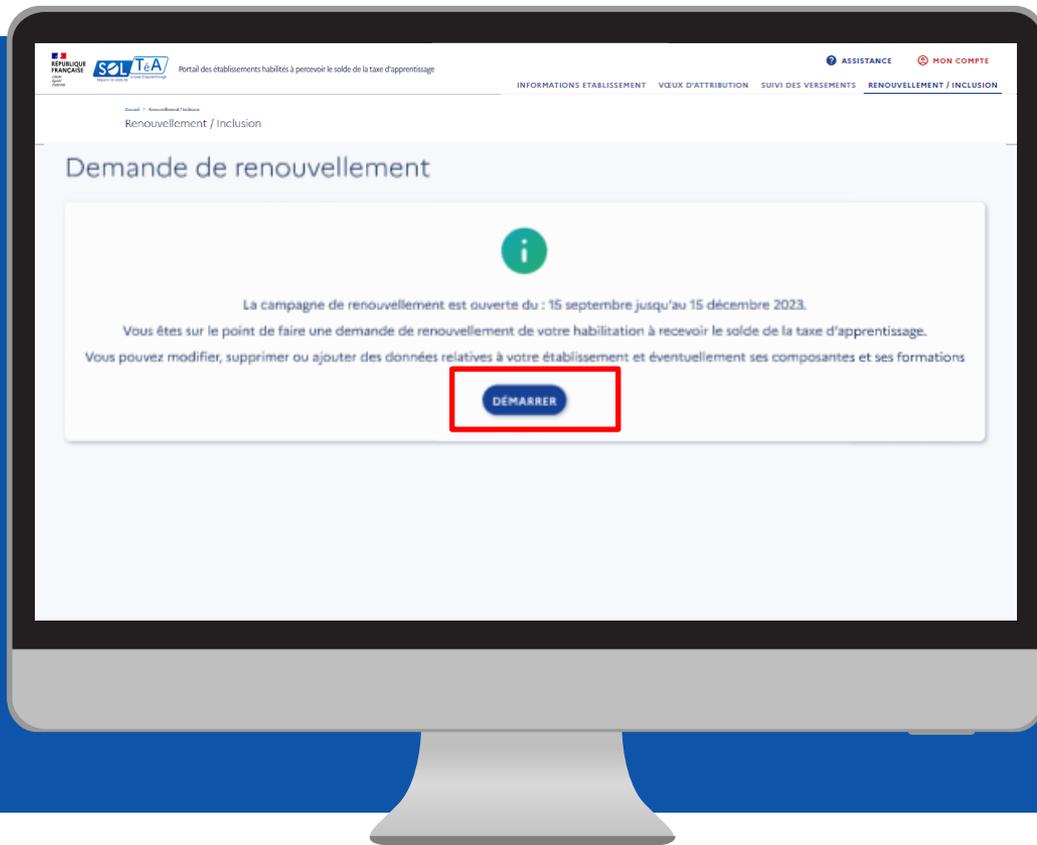
Selon votre profil, vous pouvez déposer une demande d'inclusion ou une demande de renouvellement.

- La demande de renouvellement concerne les établissements déjà habilités et répertoriés dans SOLTêA.
- La demande d'inclusion concerne les établissements qui n'ont jamais été habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

Dans les deux cas, une fois connecté à votre espace personnel, cliquez sur l'onglet « **Renouvellement / inclusion** »

3.4 Dépôt de ma demande d'habilitation

3.4.1 Dépôt d'une demande de renouvellement



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

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

Portail des établissements habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage

ASSISTANCE MON COMPTE

INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT VŒUX D'ATTRIBUTION SUIVI DES VERSEMENTS RENOUELEMENT / INCLUSION

Accueil > Renouvellement / Inclusion

Renouvellement / Inclusion

Demande de renouvellement ou d'inclusion 2024 [EXPORTER LES INFORMATIONS](#)

Les informations ci-dessous seront soumises au service instructeur en vue de votre habilitation pour la prochaine campagne.

1. IDENTITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT [PROCHES](#)

Identité	Contact
Raison sociale: SOLAISE BUSINESS SCHOOL	Téléphone: Non renseigné
N° SIRET: 852703000000000	Mail: Non renseigné
Code APE: Non renseigné	Adresse postale
Catégorie: ORE - établissements d'apprentissage des formations conduisant aux diplômes universitaires (hors universités)	Nom et adresse de la voie: 1 Rue Alpha Jarry
Adresse postale: Recherche et engagement Lorraine	Commune: Foschies
	Code postal: 57600

2. FORMATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT [AJOUTER UNE NOUVELLE FORMATION](#)

Vous n'avez aucune formation.

3. LISTE DE VOS COMPOSANTES [CERCHER UNE COMPOSANTE](#)

Les composantes sont vos établissements secondaires rattachés à votre établissement principal.

Vous n'avez aucune composante.

4. PIÈCES JUSTIFICATIVES [CERCHER UNE PIÈCE](#)

Vous avez la possibilité de déposer des pièces justificatives à l'appui de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Le service instructeur pourra également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, le demandeur aura un caractère obligatoire.

Vous n'avez déposé aucune pièce.

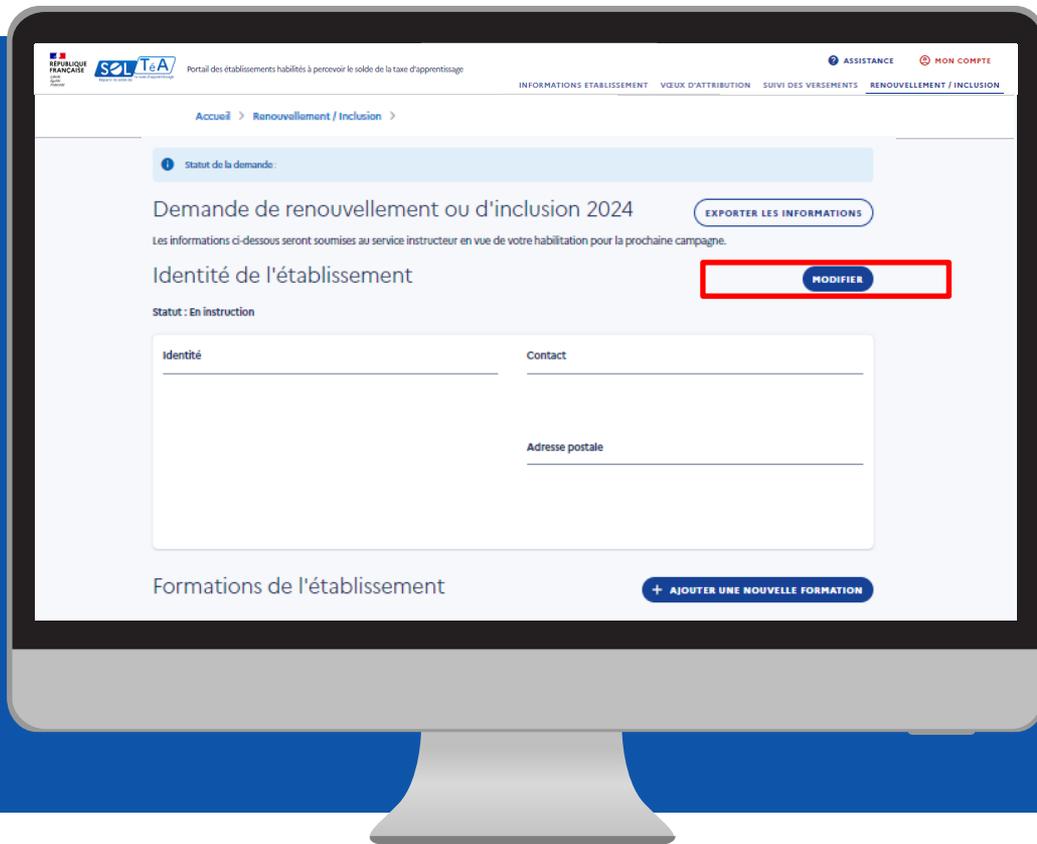
[EXPORTER LA DEMANDE](#)

Vous voici désormais sur la page principale de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Cette page se divise en quatre parties :

- **L'identité de votre établissement,**
- **Les formations de votre établissement,**
- **La liste de vos composantes,**
- **et enfin les pièces justificatives de votre demande.**

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

3.4.1.1. Identité de l'établissement



La section « **Identité de l'établissement** » vous permet d'avoir une vue globale des informations générales concernant votre organisme.

Cliquez sur le bouton « **Modifier** » pour les mettre à jour ou les compléter.

Demande de renouvellement ou d'inclusion 2024 EXPORTER LES INFORMATIONS

Les informations ci-dessous seront soumises au service instructeur en vue de votre habilitation pour la prochaine campagne.

Identité de l'établissement

Toutes les informations marquées d'une étoile * sont obligatoires.

Identité	Adresse postale
Raison sociale*	Désignation postale
Sigle	Identité destinataire et/ou service
SIRET 81751739400018	Identification du point géographique
Code UAI Exemple : 1234567A	Exemple : Bâtiment, lieu-dit
Catégorie*	Numéro et libellé de la voie*
Politique publique*	Complément d'adresse
Contact	Exemple : BP 18 Arveyres
Téléphone Veuillez saisir un numéro de téléphone. Exemple : 0112345678	Commune*
Mail Exemple : jean.dupont@mail.fr	Code postal* Veuillez saisir un code postal à 5 chiffres. Exemple : 75005

ENREGISTRER ANNULER

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

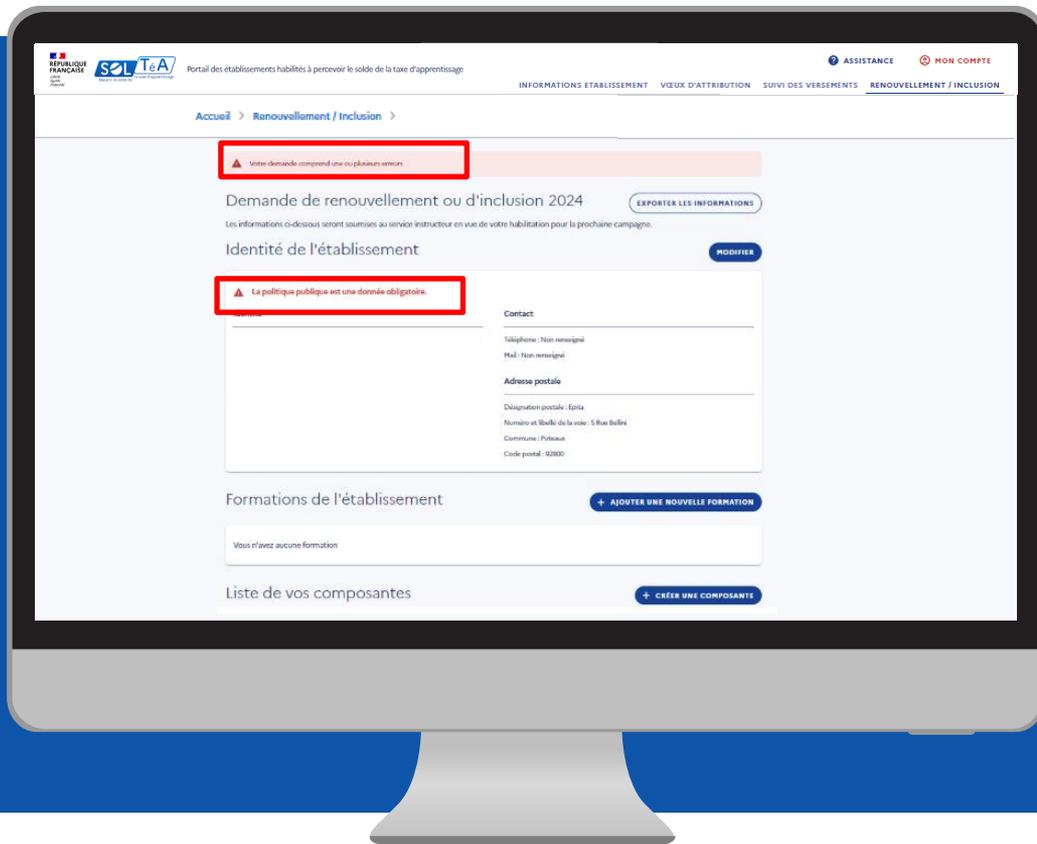
- La raison sociale
- La catégorie légale
- La politique publique
- Le numéro et libellé de la voie
- La commune
- Le code postal

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

Mais, ce sont les services instructeurs eux-mêmes qui sont compétents pour déterminer la catégorie juridique et la politique publique dont relève votre demande. Si nécessaire, ils pourront vous prescrire les modifications à opérer pour que votre demande soit affectée au service effectivement compétent.

Une fois vos informations mise à jour, cliquez sur « **Enregistrer** »

Important : le SIRET de votre établissement ne peut pas être modifié. Pour tout changement, veuillez adresser une demande à nos gestionnaires en cliquant [ici](#).



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

3.4.1.2. Liste de vos composantes

Adresse postale

Formations de l'établissement

+ AJOUTER UNE NOUVELLE FORMATION

Vous n'avez aucune formation

Liste de vos composantes

+ CRÉER UNE COMPOSANTE

Les composantes sont vos établissements secondaires rattachés à votre établissement principal.

Vous n'avez aucune composante

Pièces justificatives

Si votre établissement était déjà habilité pour une campagne précédente, vous pouvez consulter dans la section "Liste de vos composantes" les composantes qui étaient rattachées à votre établissement.

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

Pour ajouter une composante, cliquez sur le bouton « Créer une composante ».

Portail des établissements habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage

INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT VŒUX D'ATTRIBUTION SUIVI DES VERSEMENTS RENOUVELLEMENT / INCLUSION

ASSISTANCE MON COMPTE

← RETOUR À LA FICHE ÉTABLISSEMENT

Coordonnées de la composante

Les informations ci-dessous seront soumises au service instructeur en vue de votre habilitation pour la prochaine campagne.

Toutes les informations marquées d'une étoile * sont obligatoires.

Identité	Adresse postale
Nom de la composante*	Désignation postale
Code UAI	Identité destinataire et/ou service
Exemple : 1234567A	Identification du point géographique
Catégorie*	Exemple : 23456789
Politique publique*	Numéro et libellé de la voie*
	Exemple : Numéro et libellé de la voie
	Complément d'adresse
	Commune*
	Code postal*
	Code postal*

ENREGISTRER ANNULER

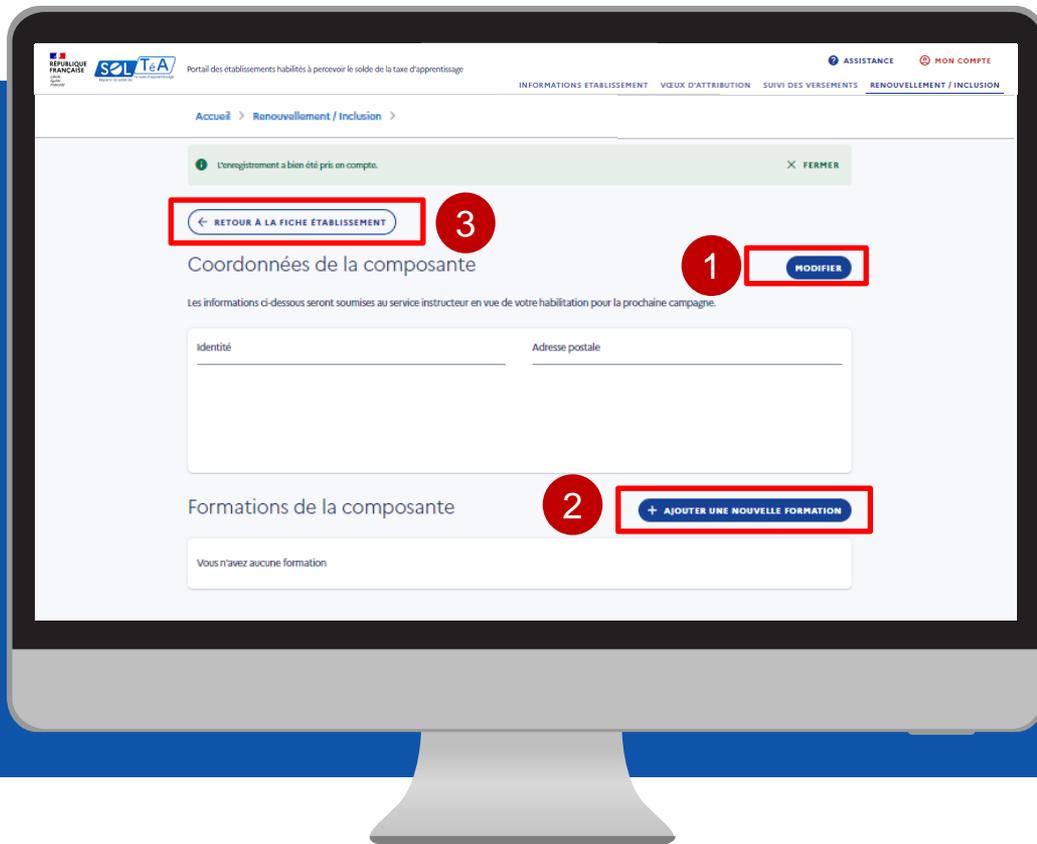
Une page « **Coordonnées de la composante** » s'affiche pour saisir les informations de la composante. Les informations suivantes sont **obligatoires** pour enregistrer votre composante secondaire :

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

Important : Chacune de vos composantes a une catégorie légale, une politique publique et un code postal propre. Elles peuvent donc relever de périmètres d'instruction différents.

Ce sont les services instructeurs eux-mêmes qui sont compétents pour déterminer la catégorie juridique et la politique publique dont relève votre demande. Si nécessaire, ils pourront vous prescrire les modifications à opérer pour que votre demande soit affectée au service effectivement compétent.

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



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

Vous avez la possibilité de :

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

Liste de vos composantes + CRÉER UNE COMPOSANTE

Les composantes sont vos établissements secondaires rattachés à votre établissement principal.

Composantes renouvelées

Les composantes suivantes sont celles qui seront soumises au service instructeur en vue de votre habilitation pour la prochaine campagne. Vous pouvez modifier les informations, ajouter une ou des nouvelles composantes et retirer celles qui ne sont plus d'actualité.

Recherche d'une composante

Vous avez 1 composante renouvelée

Composante secondaire 1 Statut : Validée par PCU	CONSULTER	RETIRER
---	-----------	---------

Composantes retirées

Les composantes suivantes sont celles que vous avez souhaité supprimer pour la prochaine campagne. Vous pourrez les réintégrer de nouveau à votre campagne si nécessaire.

Vous avez 1 composante retirée

TEst 1 Statut : Retirée	CONSULTER	AJOUTER A LA CAMPAGNE
----------------------------	-----------	-----------------------

Depuis la section « Liste des composantes », une fois votre ou vos composantes ajoutées, vous aurez accès à cet écran.

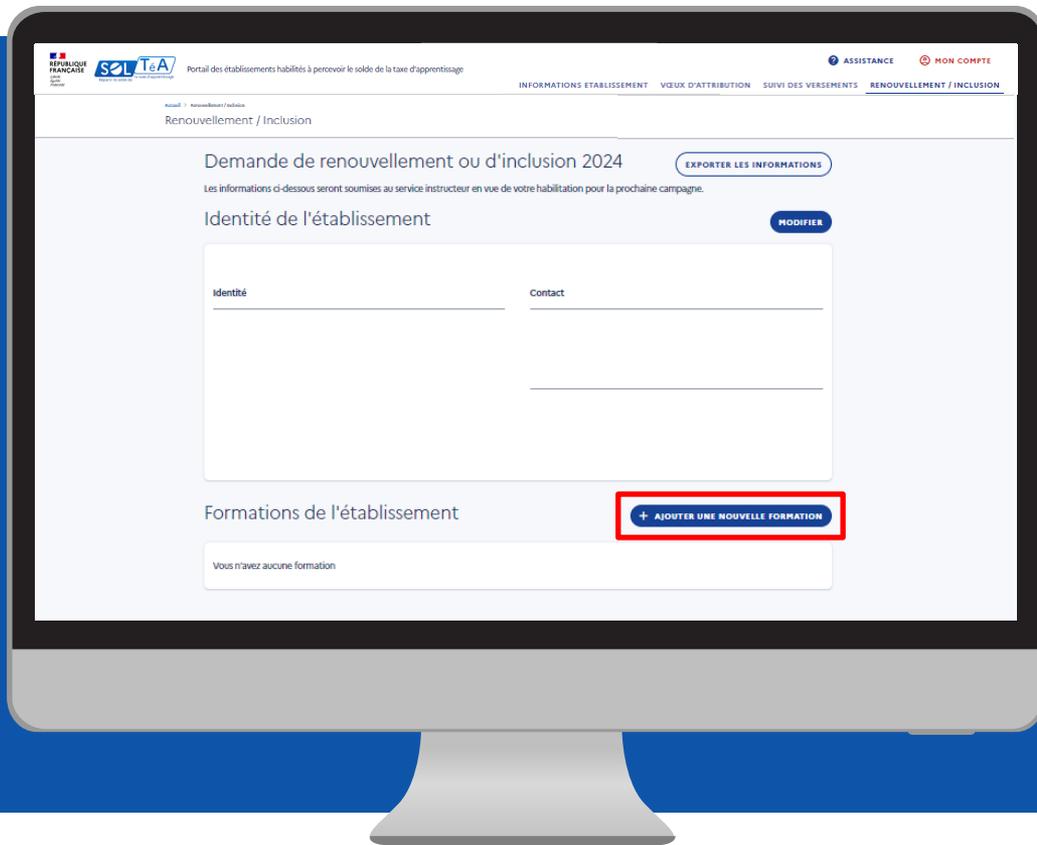
Plusieurs actions sont possibles à partir de ce tableau : la modification d'une composante ou sa suppression.

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

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

La partie « composante retirée » liste l'ensemble des composantes supprimées. Vous pourrez si nécessaire les récupérer.

3.4.1.3. Ajout de formation(s)



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

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

Demande de renouvellement ou d'inclusion 2024 EXPORTER LES INFORMATIONS

Les informations ci-dessous seront soumises au service instructeur en vue de votre habilitation pour la prochaine campagne.

Identité de l'établissement MODIFIER

Identité Contact

Création d'une formation FERMER X

Étape 1 sur 2 1

Le champ est obligatoire

Code RNCP (5 chiffres maximum)*

ÉTAPE SUIVANTE 2

ANNULER

Vous n'avez aucune formation

← RETOUR À L'ÉTAPE PRÉCÉDENTE FERMER X

Création d'une formation

Étape 2 sur 2

Tous les champs sont obligatoires. Les champs avec une * sont modifiables.

Code RNCP (5 chiffres maximum)

Titre de diplôme * 3

Niveau de diplôme
Niveau 7 (Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)

Intitulé de la formation *
DipViGrM Programme Grande Ecole de TBS Education X

L'intitulé de la formation ne doit pas dépasser les 255 caractères

4 VALIDER

ANNULER

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

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

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

Portail des établissements habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage

INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT VŒUX D'ATTRIBUTION SUIVI DES VERSEMENTS RENOUELEMENT / INCLUSION

Renouvellement / Inclusion

Formations de l'établissement

Formations renouvelées

Ci-dessous, vous trouvez les formations de votre établissement.
Ajouter, modifier ou supprimer des formations.

Recherche d'une formation

Vous avez 5 formations renouvelées.

1 formation nécessite une action de votre part.

Intitulé de la formation	Titre du diplôme	Niveau du diplôme	Code RNCP	Actions
▲ ACTIONS-SERE-OPTON-STRUCTUR	BAC PRO	BAC...		🗑️
ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE	BAC PRO	BAC...		🗑️
ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE	CAP	CAP, BEP...		🗑️
METIERS DE LA COIFFURE	BAC PRO	BAC...		🗑️
METIERS DE LA COIFFURE	CAP	CAP, BEP...		🗑️

Formations retirées

Les formations suivantes sont celles que vous avez souhaité supprimer pour la prochaine campagne. Vous pouvez les réintégrer de nouveau à votre campagne si nécessaire.

Important : pour les établissements déjà habilités lors d'une campagne précédente, si le code RNCP d'une de vos formations n'est plus valide, un pictogramme spécifique vous notifiera qu'il faut le corriger.

Si cette formation n'est plus associée à un code RNCP valide, vous devrez la supprimer en cliquant sur la poubelle.

Cette action serait nécessaire pour valider et envoyer votre demande.

Mais si vous avez obtenu le renouvellement de votre code RNCP, vous allez pouvoir le mettre à jour.

Formations attachées

Ajouter, modifier ou supprimer des formations.

Recherche d'une formation

Nom de la formation
Chimie : Analyse, contrôle-qualité, environnement

⚠ La formation comprend des erreurs à corriger de votre part.

CONSULTER RETIRER

Nom de la formation
Chimie industrielle

⚠ La formation comprend des erreurs à corriger de votre part.

CONSULTER RETIRER

Etape 1 sur 2

Tous les champs sont obligatoires

Code RNCP (5 chiffres)*
12842

⚠ Le code RNCP n'est plus valide.

Sélectionner une proposition alternative

Code RNCP	Intitulé de la formation
<input type="radio"/> 38493	Montius nos tumore inusitato quodam
<input type="radio"/> 83945	Montius nos tumore inusitato quodam et novo

ETAPE SUIVANTE

RETIRER LA FORMATION

ANNULER

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

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

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

Portail des établissements habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage

INFORMATIONS ÉTABLISSEMENT VŒUX D'ATTRIBUTION SUIVI DES VERSEMENTS RENOUELEMENT / INCLUSION

Renouvellement / Inclusion

Formations de l'établissement

Formations renouvelées

Ci-dessous, vous trouvez les formations de votre établissement.
Ajouter, modifier ou supprimer des formations.

Recherche d'une formation

Vous avez 5 formations renouvelées

Intitulé de la formation	Titre du diplôme	Niveau du diplôme	Code RNCP	Actions
	BAC PRO	BAC ...		 
ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE	BAC PRO	BAC ...		 
ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE	CAP	CAP. REF.		 
METIERS DE LA COIFFURE	BAC PRO	BAC ...		 
METIERS DE LA COIFFURE	CAP	CAP. REF.		 

Formations retirées

Les formations suivantes sont celles que vous avez souhaité supprimer pour la prochaine campagne. Vous pouvez les réintégrer de nouveau à votre campagne si nécessaire.

Depuis la section « formation de l'établissement », une fois vos formations ajoutées, un tableau récapitulatif apparaît.

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

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

- **Suppression** : En cliquant sur l'icône de poubelle, vous pourrez supprimer une formation et toutes les données associées.

Portail des établissements habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage

ASSISTANCE MON COMPTE

INFORMATIONS ETABLISSEMENT VŒUX D'ATTRIBUTION SUIVI DES VERSEMENTS RENOUELEMENT / INCLUSION

Renouvellement / Inclusion

Formations de l'établissement

+ AJOUTER UNE NOUVELLE FORMATION

Formations renouvelées

Ci-dessous, vous trouvez les formations de votre établissement.
Ajoutez, modifiez ou supprimez des formations.

Recherche d'une formation

Vous avez 5 formations renouvelées

Intitulé de la formation	Titre du diplôme	Niveau de diplôme	Code RNCP	Actions
	BAC PRO	BAC...		👁️ 🗑️
ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE	BAC PRO	BAC...		👁️ 🗑️
ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE	CAP	CAP, BEP...		👁️ 🗑️
METIERS DE LA COIFFURE	BAC PRO	BAC...		👁️ 🗑️

Formations retirées

Les formations suivantes sont celles que vous avez souhaité supprimer pour la prochaine campagne. Vous pouvez les réintégrer de nouveau à votre campagne si nécessaire.

Vous avez 1 formations retirées

Intitulé de la formation	Titre du diplôme	Niveau de diplôme	Code RNCP	Actions
METIERS DE LA COIFFURE	CAP	CAP, BEP...		👁️ +

Si vous supprimez une formation, elle apparaîtra dans un nouveau tableau « **Formations retirées** » et ne sera pas envoyée à l'instructeur lorsque vous enverrez votre demande.

L'icône « œil » vous permet de voir les informations générales de la formation supprimée : Code RNCP, le titre de la formation, le niveau du diplôme et l'intitulé de la formation.

L'icône « + » vous permet de réactiver une formation, si nécessaire.

3.4.1.4. Import de pièce(s) jointe(s)

Accueil > Demander / Inclusion

Renouvellement / Inclusion

Demande de renouvellement ou d'inclusion 2024 [L'ESPÉRER LES INFORMATIONS](#)

Les informations et documents seront transmis au service instructeur en vue de votre habilitation pour la prochaine campagne.

Identité de l'établissement [RETOUR](#)

adresse contact

adresse postale

Formations de l'établissement [AJOUTER UNE NOUVELLE FORMATION](#)

Vous avez une autre formation

Liste de vos composantes [AJOUTER UNE COMPOSANTE](#)

Les composantes sont des établissements secondaires rattachés à votre établissement principal.

Composantes renouvelées

Les composantes inscrites sont celles qui ont obtenu une autorisation en vue de votre habilitation pour la prochaine campagne. Vous pouvez modifier les informations, ajouter une ou des nouvelles composantes et retirer celles que vous ne souhaitez plus.

Vous avez des composantes existantes

oui [COMPOSER](#) [RETOUR](#)

Composantes retirées

Les composantes inscrites sont celles qui ont été retirées pour la prochaine campagne. Vous pouvez les réintégrer à votre campagne à information.

Vous avez des composantes existantes

Ajouter une composante déjà retirée

Pièces justificatives [SOUHAITER MES PIÈCES](#)

Vous avez la possibilité de déposer des pièces justificatives à l'appui de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Le service instructeur pourra également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, le dossier à soumettre sera en caractère obligatoire.

Vous avez une pièce justificative

[SOUHAITER MA DEMANDE](#)

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

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

- La taille maximale est de 10mo par fichier
- Le format de format de fichier doit être compris dans cette liste : « pdf, xls, xlsx, docx, doc, ods, png, jpeg, jpg, txt, ppt, pptx »
- Le nombre maximal de pièces transmises est de 45

Accueil > Demander / Inclusion

Renouvellement / Inclusion

Demande de renouvellement ou d'inclusion 2024 [LIRE LES INFORMATIONS](#)

Les informations et documents seront examinés par votre instructeur en vue de votre habilitation pour la prochaine campagne.

Identité de l'établissement [RETOUR](#)

nom contact

adresse postale

Formations de l'établissement [AJOUTER UNE NOUVELLE FORMATION](#)

Nom de l'année de formation

Liste de vos composantes [AJOUTER UNE COMPOSANTE](#)

Les composantes sont des établissements secondaires rattachés à votre établissement principal.

Composantes renouvelées

Les composantes inscrites sont celles qui ont obtenu une reconnaissance en tant qu'établissement pour la prochaine campagne. Vous pouvez modifier les informations, ajouter une ou des nouvelles composantes et vous pouvez aussi les supprimer.

Rechercher d'une composante

Nom de la composante renouvelée

oui [COMPOSER](#) [RETOUR](#)

Composantes retirées

Les composantes inscrites sont celles qui ont été radiées l'année précédente pour la prochaine campagne. Vous pouvez les réintégrer de manière à être comptées à nouveau.

Nom de la composante retirée

Ajouter une composante déjà retirée

Pièces justificatives [RETOUR DES PIÈCES](#)

Vous avez la possibilité de déposer des pièces justificatives à l'appui de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Le service instructeur pourra également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, le déposer à vos demandes dans un dossier numérique.

Nom de l'année déposée pour ces pièces

[ENVOYER MA DEMANDE](#)

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

Vérifier l'identité de l'établissement :

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

Vérifier l'éligibilité d'un groupement :

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

Vérifier l'existence d'une composante

- Justificatif existence composante demandé par le service instructeur

Vérifier l'activité de l'établissement justifiant son habilitation

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

Composantes retirées

Les composantes suivantes sont celles que vous avez souhaité supprimer pour la prochaine campagne. Vous pourrez les réintégrer de nouveau à votre campagne si nécessaire.

Vous avez 0 composante retirée

Aucune composante n'a été retirée.

Pièces justificatives

Vous avez la possibilité de déposer des pièces justificatives à l'appui de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Le service instructeur pourra également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, la réponse à sa demande aura un caractère obligatoire.

Vous n'avez déposé aucune pièce.

ENVOYER MA DEMANDE

1

+ DÉPOSER UNE PIÈCE

Pièces justificatives

Vous avez la possibilité de déposer des pièces justificatives à l'appui de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Le service instructeur pourra également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, la réponse à sa demande aura un caractère obligatoire.

Joindre une pièce justificative (optionnelle)

2 Vous pouvez joindre jusqu'à 45 pièces justificatives à votre demande. Chaque fichier ne devra pas excéder 10 Mo 3

Type de document

Sélectionnez un type de document

↑ JOINDRE UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE

🗑️ SUPPRIMER LA PIÈCE JOINTE

ENREGISTRER

ANNULER

ENVOYER MA DEMANDE

Pour initier votre demande de dépôt de pièce justificative :

1. Cliquez sur l'onglet « Déposer une pièce »
2. Sélectionnez un type de document parmi la liste déroulante
3. Cliquez sur « Joindre une pièce justificative »

Pièces justificatives

Vous avez la possibilité de déposer des pièces justificatives à l'appui de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Le service instructeur pourra également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, la réponse à sa demande aura un caractère obligatoire.

Joindre une pièce justificative (optionnelle)

Vous pouvez joindre jusqu'à 45 pièces justificatives à votre demande. Chaque fichier ne devra pas excéder 10 Mo

Type de document
Justificatif d'immatriculation SIREN SIRET

justificatif_test-13002566100013-2024_09_06_10_44_3_...
Contrôle

Sélectionnez un type de document

SUPPRIMER LA PIÈCE JOINTE

+ AJOUTER UNE PIÈCE

1 **ENREGISTRER** ANNULER

ENVOYER MA DEMANDE

Pièces justificatives

Vous avez la possibilité de déposer des pièces justificatives à l'appui de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Le service instructeur pourra également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, la réponse à sa demande aura un caractère obligatoire.

Joindre une

Vous pouvez joindre

Type de document
Justificatif d'im

sélectionnez un type

SUPPRIMER

+ AJOUTER UN

Validation des pièces justificatives

Vous êtes sur le point d'ajouter une ou plusieurs pièces justificatives à votre demande de renouvellement.

2 Confirmez-vous votre action ?

VALIDER LE DÉPÔT

RETOURNER SUR LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

ENVOYER MA DEMANDE

Une fois la pièce justificative téléchargée :

1. Cliquez sur « Enregistrer », une pop in apparait
2. Cliquez sur « Valider le dépôt »

Pièces justificatives

+ DÉPOSER UNE PIÈCE

Vous avez la possibilité de déposer des pièces justificatives à l'appui de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Le service instructeur pourra également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, la réponse à sa demande aura un caractère obligatoire.

Justificatifs déposés

Vous avez 1 justificatif déposé

Etat	Catégorie	Type justificatif	Nom du document	Actions
Enregistré	Vérifier l'identité de l'établissement	Justificatif d'immatriculation SIREN SIRET	justificatif_test-13002566100013-2024_09_06_10_44_37.pdf	 

ENVOYER MA DEMANDE

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

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

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

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

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

3.4.1.5 L'état de votre demande

Demande de renouvellement ou d'inclusion 2024 EXPORTER LES INFORMATIONS

Les informations ci-dessous seront soumises au service instructeur en vue de votre habilitation pour la prochaine campagne.

Identité de l'établissement RETOUR

Identité	Contact
Raison sociale: TONKOWISE BUSINESS SCHOOL	Téléphone: Non renseigné
Siren: 785	Mail: Non renseigné
SIRET: 8757573440019	
Code UAF: Non renseigné	Adresse postale
Categorie: ODF: établissements dispensant des formations conduisant aux diplômes professionnels délivrés par ministères	Numéro et DDAE de la voie: 1 Place Alphaeus Jourdan
Régime public: Recherche et enseignement supérieur	Coulinville, Toulouse
	Code postal: 31308

Formations de l'établissement + AJOUTER UNE NOUVELLE FORMATION

Vous n'avez aucune formation

Liste de vos composantes + CRÉER UNE COMPOSANTE

Les composantes sont vos établissements secondaires rattachés à votre établissement principal.

Vous n'avez aucune composante

Pièces justificatives + DÉPOSER UNE PIÈCE

Vous avez la possibilité de déposer des pièces justificatives à l'appui de votre demande de renouvellement ou d'inclusion. Le service instructeur pourra également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, la réponse à la demande aura un caractère conditionnel.

Vous n'avez déposé aucune pièce.

1 ENVOYER MA DEMANDE

Composantes retirées

Les composantes suivantes sont celles que vous avez souhaité supprimer pour la prochaine campagne. Vous pourrez les réintégrer de nouveau à votre campagne si nécessaire.

Vous avez 0 composante retirée

Aucune composante n'a été retirée.

Pièces justificatives

Vous avez la possibilité également vous demander des justificatifs. Dans ce cas, la réponse à la demande aura un caractère conditionnel.

Vous n'avez déposé aucune pièce.

2 ENVOYER MA DEMANDE

ANNULER

Êtes-vous sûr ?

FERMER X

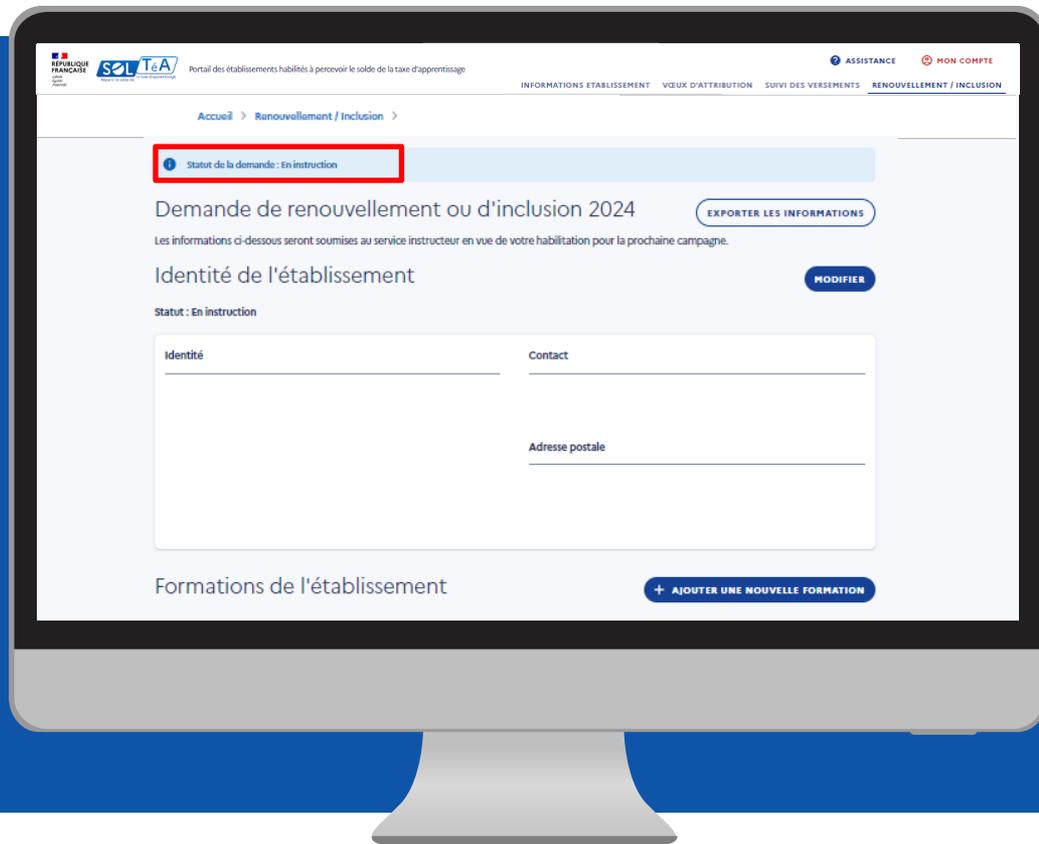
ENVOYER MA DEMANDE

ANNULER

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

- 1- Cliquer sur le bouton « Envoyer ma demande », en bas de la page pour envoyer votre demande au service instructeur
2. Confirmer votre action en cliquant sur le bouton « Envoyer ma demande » dans la pop-in qui apparaît

3.4.1.6 Informations complémentaires sur votre demande de renouvellement/Inclusion



Votre demande ne peut être modifiée si elle est dans l'un de ces statuts :

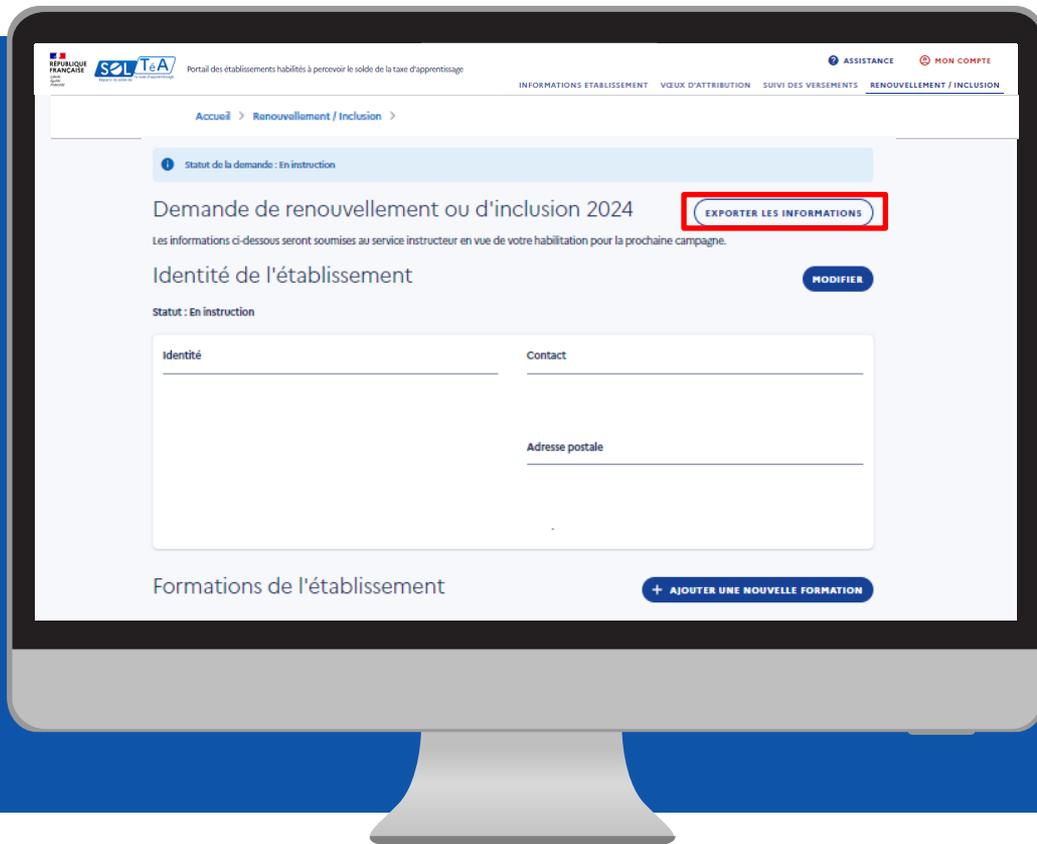
- Instruite
- Refusée
- Validée

Vous pouvez modifier votre demande dans deux cas :

- Lorsque vous initiez pour la première fois votre demande
- Lorsque celle-ci est au statut "Renvoyée"

Important : pensez à bien vérifier vos informations avant d'envoyer votre demande.

Si à la suite de la période d'habilitation vous souhaitez modifier vos informations, nous vous invitons à vous rendre dans [cette rubrique du guide](#).



Vous avez la possibilité de faire un export de votre demande de renouvellement/Inclusion, directement sur la page de votre demande.

3.4 Dépôt de ma demande d'habilitation

3.4.2 Dépôt d'une demande d'inclusion

SOLTéA, plateforme de répartition du solde de la taxe d'apprentissage

Accueil Actualités Calendrier Établissement bénéficiaire Employeur Réglementation

SOLTéA, plateforme du solde de la taxe d'apprentissage

Articles à la une

Employeurs : découvrez les chiffres des premiers résultats de la campagne SOLTéA 2024 !
0 minutes Publié il y a 17 min

Découvrez nos nouvelles fonctionnalités sur SOLTéA
0 minutes Publié il y a 1 month 2 weeks

Aide

Ma question concerne...

Un employeur Un établissement bénéficiaire Réglementation

Documentations Tutoriels

Les questions les plus fréquentes

Comment m'inscrire à SOLTéA en tant qu'établissement ? Je veux en savoir plus sur mes habilitations Net-entreprises en tant qu'établissement

Quelles informations dois-je compléter sur SOLTéA ? Comment savoir si mon établissement a reçu des versements de fonds non répartis par les employeurs ?

Assistance

Vous ne trouvez pas de réponse à votre question ?

Nous contacter

Premières étapes pour un établissement qui n'a jamais été habilité à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage :

Pour accéder aux fonctionnalités de SOLTéA et déposer votre demande d'habilitation en ligne, vous devez d'abord créer un compte sur la plateforme SOLTéA.

Comment créer votre compte SOLTéA:

1. Rendez-vous sur www.soltea.education.gouv.fr, et cliquez sur le bouton « Aide »
2. Sélectionnez l'option « Nous contacter » pour d'accéder au formulaire de contact et obtenir de l'assistance pour la création de votre compte

Contact

Pour toute question concernant votre connexion à SOLTéA, une assistance téléphonique est disponible au 09 70 80 98 63, du lundi au vendredi, de 9h à 17h (appel nous surtaxé)

*Tous les champs de saisie sont obligatoires

Etes-vous ? *

En quoi pouvons-nous vous aider ? *

Pouvez-vous nous en dire plus ? *

Une fois sur le formulaire de contact, répondez aux questions successives pour orienter votre demande :

- « Êtes-vous ? » :

Sélectionnez « Etablissement bénéficiaire »

- « En quoi pouvons-nous vous aider ? » :

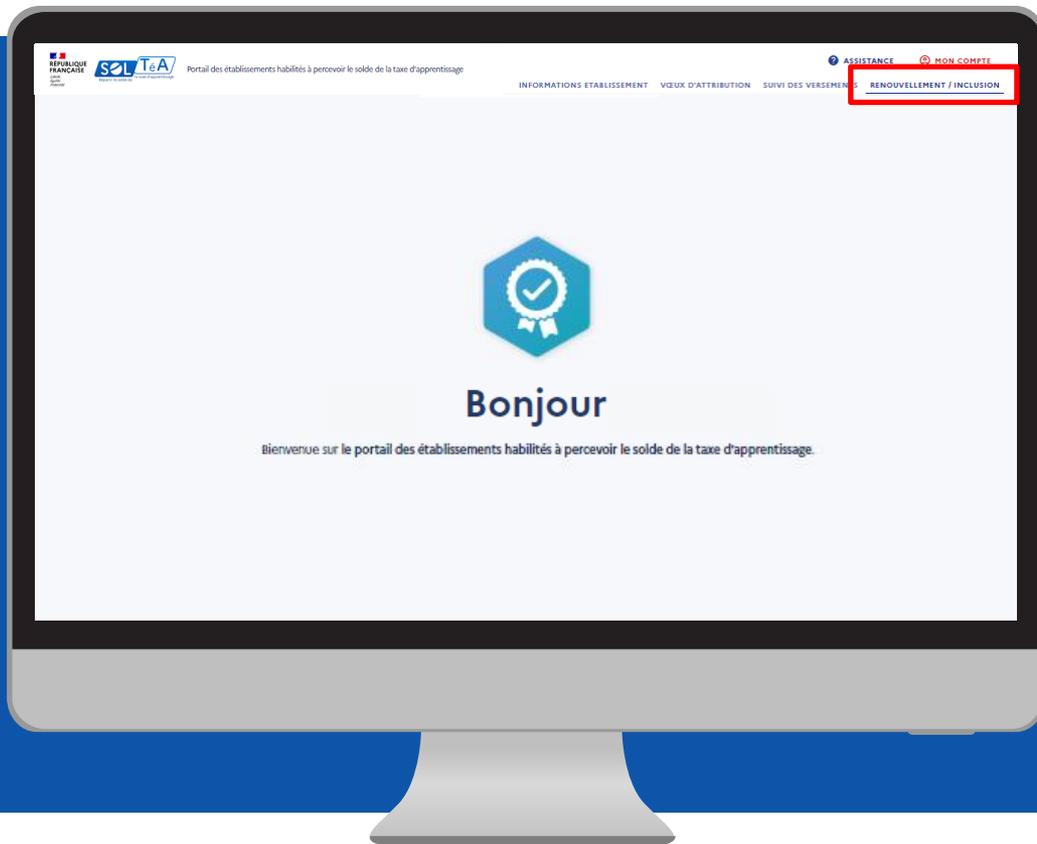
Sélectionnez « Demande d'habilitation ou de renouvellement d'habilitation »

- « Pouvez-vous nous en dire plus ? » : Sélectionnez « Mon établissement n'a jamais été habilité sur SOLTéA et je souhaite accéder au parcours de demande d'habilitation »

Votre demande sera étudiée par notre service de gestion et vous recevrez un mail détaillant les actions à effectuer.

Important : une fois votre demande envoyée aux gestionnaires, vous devez également créer un compte Net-entreprises avec le SIRET de votre établissement et effectuer les réglages nécessaires

Pour vous aider dans cette démarche, consultez notre guide Net-entreprises [ici](#)



Après avoir créé votre compte SOLTéA en lien avec notre service de gestion et votre compte Net-entreprise vous allez pouvoir accéder à votre espace SOLTéA et au parcours d'habilitation.

Pour savoir comment vous connecter, reportez-vous au chapitre 2 du présent guide.

Enfin, une fois sur la page d'accueil SOLTéA, cliquez sur l'onglet « Renouvellement/Inclusion ».

Vous avez alors accès à toutes les fonctionnalités décrites.

7. La FAQ de la plateforme (foire aux questions)

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SOL **TéA**
la taxe d'apprentissage
Répartir le solde de

SOLTéA, plateforme de répartition du solde de la taxe d'apprentissage

Aide Connexion

Accueil Actualités Calendrier Établissement bénéficiaire Employeur Réglementation

Comment pouvons-nous vous aider?

🔍 J'ai une question sur...

Aide

Ma question concerne...

- [un employeur](#)
- [Un établissement bénéficiaire](#)
- [Mon habilitation et ma connexion](#)
- [Documentations](#)
- [Tutoriels](#)

Les questions les plus fréquentes

- [Comment et quand me connecter sur Soltéa ?](#)
- [Comment obtenir mes codes d'accès sur Net-entreprises ? À partir de quand ?](#)
- [Quelles actions effectuer sur SOLTéA ?](#)
- [À partir de quand et jusqu'à quelle date les employeurs pourront-ils se connecter sur Soltéa pour répartir leur solde ?](#)

Assistance

Vous ne trouvez pas de réponse à votre question ? [Nous contacter](#)

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur la plateforme SOLTéA, nous vous invitons à consulter notre page [FAQ](#). Sur cette page vous pourrez consulter nos guides utilisateurs, les tutoriels vidéo, nos mailings et les questions les plus fréquentes.

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



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



soltea.education.gouv.fr

Politiques sociales

