

ANNEXE 17 : GUIDE DE LA DEMANDE D’HABILITATION À LA TAXE D’APPRENTISSAGE

Introduction

Depuis 2024, la procédure d’habilitation permettant aux établissements de percevoir le **solde de la taxe d’apprentissage** a été entièrement dématérialisée. Le **formulaire CERFA n°10103*03** n’est **plus en usage**. Désormais, **toute demande doit être déposée exclusivement via la plateforme en ligne nationale [SOLTéA](https://soltea.education.gouv.fr)**¹.

Cette évolution simplifie les échanges entre les établissements et les services instructeurs de l’État ou des collectivités territoriales, tout en garantissant une instruction plus fluide et centralisée des dossiers.

Le présent guide a pour objectif d’accompagner les **Écoles de Production (EdP)** dans leur démarche de **renouvellement** ou **d’inclusion** (première demande) d’habilitation, afin de bénéficier de cette ressource essentielle à leur développement pédagogique et à leur mission d’insertion.

Objectifs du guide

Ce document pratique :

- détaille les **étapes clés** du dépôt de demande sur la plateforme SOLTéA,
- précise les **éléments attendus** (informations, pièces justificatives, formations RNCP...),
- alerte sur les **points de vigilance** pour éviter les rejets ou retards,
- rappelle les **références réglementaires** à connaître pour comprendre le processus.

¹ soltea.education.gouv.fr

Il s'appuie sur le **Guide utilisateur officiel de SOLTéA** pour les établissements bénéficiaires, et a été adapté aux spécificités des Écoles de Production.

À savoir : l'habilitation obtenue via SOLTéA n'est effective qu'après **publication officielle** des listes par les services de l'État en région (préfectures) ou par **arrêté ministériel**, généralement entre avril et mai.

Guide utilisateur : Portail établissements bénéficiaires (SOLTéA) pour les écoles de production

Ce guide accompagne les Écoles de Production dans leur démarche de demande de renouvellement ou d'inclusion d'habilitation à recevoir le solde de la taxe d'apprentissage via le portail SOLTéA.

1. Démarrage de votre demande d'habilitation

- **Période de campagne** : la campagne de renouvellement ou d'inclusion se tient généralement du 15 septembre au 15 décembre de l'année précédant la répartition des fonds. Le respect de ce calendrier est indispensable.
- **Accès initial** : dès l'ouverture de la campagne, se connecter au portail SOLTéA et cliquer sur « **Démarrer** » pour initier la demande.
- **Objectif** : solliciter le renouvellement de l'habilitation existante ou formuler une nouvelle demande d'inclusion. Les données relatives à l'EdP, à ses composantes (antennes, ateliers, etc.) et aux formations certifiantes peuvent être ajoutées, révisées ou supprimées.

2. Structuration des informations de votre établissement (Page principale de la demande)

La page principale de la demande comprend quatre sections :

1. **Identité de l'établissement** – données administratives et légales.
2. **Formations** – offre de formations certifiantes (RNCP).
3. **Liste des composantes** – antennes, sites ou structures secondaires.
4. **Pièces justificatives** – documents nécessaires à l'instruction du dossier.

2.1. Identité de l'établissement

- **Modification des informations** : Permet d'actualiser ou de compléter les données générales de l'EdP.

- **Champs obligatoires** : Compléter avec précision tous les champs identifiés par une étoile (champ obligatoire) :
 - **Raison sociale** (dénomination officielle de l'EdP)
 - **Catégorie légale** (doit correspondre au statut juridique, ex: Association loi 1901)
 - **Politique publique** (choix correspondant à la mission de l'EdP, souvent liée à l'insertion ou la formation professionnelle)
 - **Numéro et libellé de la voie**
 - **Commune**
 - **Code postal**
 - *Note pour les EdP : La sélection correcte de la "Catégorie légale" et de la "Politique publique" est cruciale car elle détermine le service instructeur compétent pour le dossier. En cas d'incertitude, il est préférable de contacter la Chambre de Métiers et de l'Artisanat (CMA) ou le Service Régional de Contrôle (SRC) pour obtenir des précisions.*
- **Numéro SIRET** : Le numéro SIRET de l'établissement ne peut pas être modifié directement via le portail. Pour toute rectification, une demande spécifique doit être adressée aux gestionnaires de la plateforme via la fonctionnalité dédiée.

2.2. Liste de vos composantes

- **Gestion des composantes existantes** : Si l'EdP a déjà été habilitée, cette section affichera les composantes précédemment rattachées.
- **Actions possibles sur les composantes** :
 - **Ajouter une nouvelle composante** : Cliquer sur « **Créer une composante** » pour déclarer un site secondaire, un atelier distinct ou toute autre entité faisant partie intégrante de l'EdP.
 - **Modifier une composante** : Utiliser l'icône « **Consulter** » (souvent représentée par un crayon) pour accéder et modifier les informations d'une composante existante.
 - **Supprimer une composante** : L'icône « **Retirer** » (souvent une poubelle) permet de supprimer une composante ainsi que toutes les données associées.

Les composantes supprimées sont listées dans une section "composantes retirées" et peuvent être restaurées si nécessaire.

- **Informations détaillées d'une composante (après ajout ou modification) :**
 - Il faut renseigner obligatoirement les champs : Nom de la composante, Catégorie légale, Politique publique, Numéro et libellé de la voie, Commune, Code postal.
 - *Note spécifique : Chaque composante peut avoir une catégorie légale, une politique publique et un code postal propres, pouvant ainsi relever de services instructeurs différents. Les services instructeurs sont habilités à déterminer la pertinence des déclarations et pourront demander des ajustements.*
 - Cliquer sur « **Enregistrer** ».
 - Un message de confirmation apparaîtra, et il sera alors possible de modifier les informations de la composante ou de lui associer des formations.

2.3. Ajout de formation(s)

- **Initiation de l'ajout :** Depuis la page principale de l'établissement (ou d'une composante), cliquer sur « **Ajouter une nouvelle formation** ».
- **Procédure de création de formation (en 4 étapes) :**
 - **Code RNCP :** Saisir le code du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) de la formation concernée. *Le système effectuera un contrôle automatique via la base de données France Compétences ; seuls les codes RNCP valides seront acceptés.*
 - **Informations automatiques :** Cliquer sur « **Étape suivante** ». Le niveau de qualification et l'intitulé officiel de la formation s'afficheront automatiquement.
 - **Détail et ajustement :** Renseigner le titre exact du diplôme et, si jugé pertinent, il est possible de modifier l'intitulé de la formation tel qu'il apparaîtra sur le portail (sans altérer l'intitulé officiel RNCP).
 - **Validation :** Valider vos saisies pour ajouter la formation.
- **Gestion des codes RNCP invalides ou obsolètes :**
 - Si un code RNCP d'une formation précédemment habilitée n'est plus valide, un pictogramme d'erreur l'informera.

- Des suggestions de codes RNCP valides seront proposées pour correction. Il faut sélectionner la proposition adéquate et cliquer sur « Étape suivante ».
- Si une formation n'est plus associée à un code RNCP valide et qu'aucune alternative n'est possible, il faudra impérativement la supprimer (icône poubelle) pour permettre la validation et l'envoi de la demande.
- **Actions sur les formations ajoutées (tableau récapitulatif) :**
 - **Modification** : L'icône crayon permet de modifier le titre et l'intitulé de la formation. Le code RNCP et le niveau de diplôme sont fixes.
 - **Suppression** : L'icône poubelle permet de retirer définitivement une formation et ses données associées du dossier de demande.
- **Formations retirées** : Les formations supprimées apparaissent dans une section dédiée « Formations retirées ». Il est alors possible de consulter leurs informations via l'icône « œil » et les réactiver si nécessaire à l'aide de l'icône « + ».

2.4. Import de pièce(s) jointe(s)

- **Critères techniques des fichiers :**
 - Taille maximale par fichier : **10 Mo**.
 - Formats de fichiers acceptés : pdf, xls, xlsx, docx, doc, ods, png, jpeg, jpg, txt, ppt, pptx.
 - Nombre maximal de pièces : **45**.
- **Types de pièces justificatives couramment demandées (liste non exhaustive) :**
 - **Vérification de l'identité de l'établissement** : Justificatif d'immatriculation (SIREN/SIRET, UAI), statuts de l'association, justificatif d'identité du représentant légal si demandé par l'instructeur.
 - **Vérification de l'activité justifiant l'habilitation** : Justificatif de partenariat avec l'organisme certificateur du titre RNCP, état des effectifs apprenants (nombre et statut), projet d'activité pour l'année N+1 (incluant l'emploi prévisionnel des crédits collectés), bilan d'activité de l'année N (détaillant l'emploi des crédits collectés), ou tout autre justificatif d'activité demandé par le service instructeur.
Pour les EdP, il est crucial de valoriser le modèle pédagogique par la production et l'insertion.

- **Procédure de dépôt :**
 - Cliquer sur l'onglet « **Déposer une pièce** ».
 - Sélectionner le type de document approprié dans la liste déroulante.
 - Cliquer sur « **Joindre une pièce justificative** » pour télécharger le fichier.
- **Validation du dépôt :**
 - Une fois le fichier téléchargé, cliquer sur « **Enregistrer** ».
 - Une fenêtre s'ouvrira ; il faut cliquer sur « **Valider le dépôt** ».
- **Suivi des pièces déposées :** Un tableau récapitulatif affichera l'état, la catégorie, le type et le nom de chaque document. Il sera alors possible de télécharger ou supprimer les pièces via les icônes de la colonne « Action ». Il est possible de passer le curseur sur l'icône dans la colonne « État » pour confirmer que la pièce a bien été enregistrée. En cas d'erreur, il faut supprimer et recommencer la procédure.

3. Suivi de l'état de la demande et soumission finale

- **Soumission de la demande :** Lorsque toutes les sections sont complétées et vérifiées, cliquer sur le bouton « **Envoyer ma demande** » situé en bas de la page, puis il faut confirmer l'action dans la fenêtre contextuelle qui s'affichera.
- **Historique et suivi :** Accéder à l'onglet « **Renouvellement/Inclusion** » pour consulter l'historique de la demande. Il sera possible d'y trouver la date d'envoi et les éventuels commentaires du service instructeur, y compris les demandes de compléments ou de modifications.
- **Statuts de la demande et possibilités de modification :**
 - La demande peut être modifiée si elle est au statut « **Renvoyée** » par l'instructeur, ou lors de sa première initiation.
 - Il est impossible de modifier une demande ayant atteint les statuts « **Instruite** », « **Refusée** » ou « **Validée** ».
 - *Point d'attention majeur : Il est impératif de vérifier scrupuleusement toutes les informations avant l'envoi de la demande, car les modifications post-instruction sont restreintes.*
- **Confirmation d'habilitation :** Il est fondamental de comprendre que la simple validation de votre demande sur le portail SOLTÉA ne constitue pas une habilitation

définitive. Seule la publication officielle des listes par les services de l'État en région (Préfectures) ou par arrêté ministériel confirmera votre habilitation et activera votre référencement pour la prochaine campagne de répartition du solde de la taxe d'apprentissage. Cette liste est publiée une fois par an en général entre avril et mai.

- **Export des informations** : Il est possible d'exporter l'intégralité de la demande de renouvellement/inclusion directement depuis la page dédiée, pour des archives ou vérifications internes.