

GUIDE UTILISATEUR : PORTAIL SERVICES INSTRUCTEURS

1. Qu'est-ce que SOLTéA ?

2. L'accès au portail instructeurs

3. Les fonctionnalités de filtre ou de tri au sein de votre portefeuille d'établissements

4. Les fonctionnalités d'instruction d'une demande de renouvellement/inclusion

4.1 Cas 1 : traiter une demande de renouvellement avec modification ou bien une demande d'inclusion

4.2 Cas 2 : traiter une demande de renouvellement sans modification

4.3 Cas 3 : traiter une demande de renouvellement ou d'inclusion en attente

4.4 Cas 4 : consulter ou modifier des demandes « finalisées »

1. Qu'est-ce que SOLTéA ?

Qu'est-ce que SOLTéA ?



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

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

À partir de novembre 2024, SOLTéA intègre de nouvelles fonctionnalités permettant aux établissements de déposer leurs demandes d'habilitation et aux instructeurs de l'Etat ou des collectivités territoriales de les examiner.

2. L'accès au portail instructeurs

Inscription à Net-entreprises et accès au portail instructeurs

1



La plateforme Net-entreprises pour donner les droits d'accès

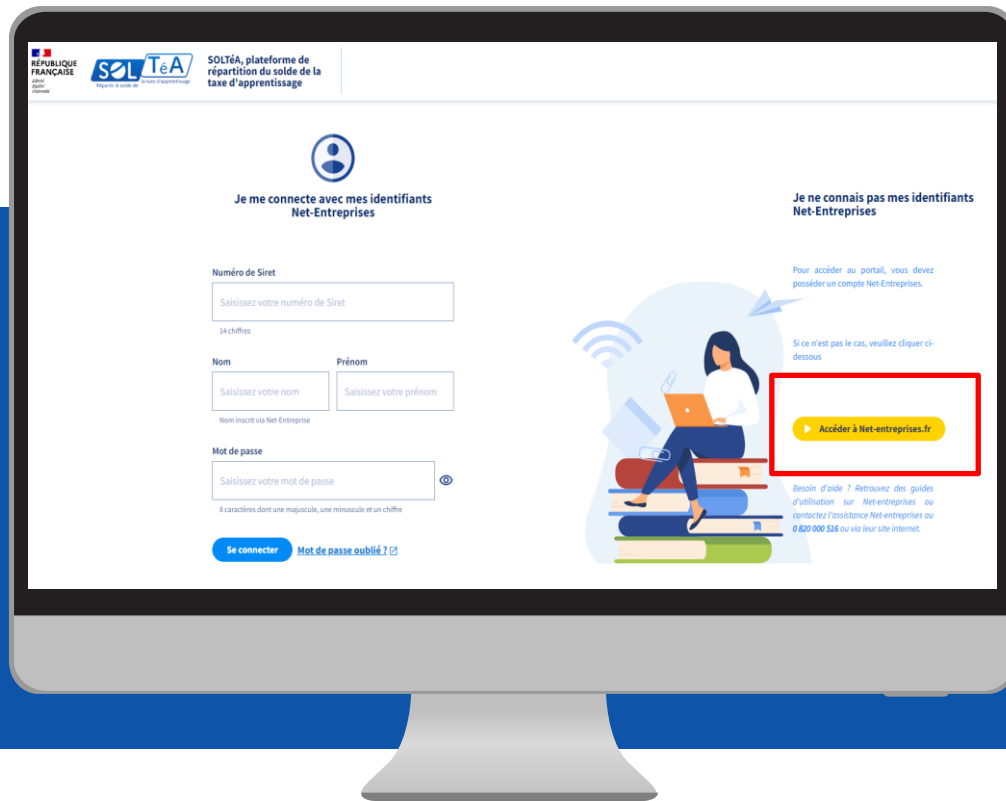
- Une plateforme commune à de nombreux services qui vous fournira les droits d'accès (mot de passe) pour vous connecter à SOLTéA
- Vous n'aurez à vous inscrire que pour vous connecter à SOLTéA

2



La plateforme SOLTéA pour vous connecter à votre espace sécurisé

- Une plateforme centrale et unique pour habilitier les établissements à la campagne SOLTéA
- Connexion avec vos ID et mots de passe fournis par Net-entreprises



Pour une première connexion, vous devez vous inscrire sur le portail Net-entreprises. Pour cela, rapprochez-vous de l'« administrateur » du compte Net-entreprises au sein de votre administration pour qu'il puisse vous créer un compte « Déclarant », en suivant les étapes du guide, expliquées dans les pages suivantes.

Vous n'avez pas réussi à identifier votre administrateur ou il n'y a pas encore d'administrateur Net-entreprises au sein de votre administration ?

Contactez la Caisse des Dépôts et Consignation à l'adresse mail suivante qui vous indiquera la démarche à suivre :
support-produits-ta@caissedesdepots.fr

1. Comment votre administrateur peut-il vous créer un compte « déclarant » ?

Voici les étapes à suivre en tant qu'administrateur :

1. Depuis son compte Net-entreprises, il se rendra sur l'onglet « Gestion » et cliquera sur la flèche pour ouvrir un menu déroulant
2. Il sélectionnera « Gérer les déclarants »
3. Puis cliquera sur « Nouveau déclarant »

NET-ENTREPRISES-FR
GIP Mesurisation des déclarations sociales

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gestion > Gérer les déclarants > Ajouter un déclarant

Renseignez les informations de votre déclarant et cliquez sur "Valider".
IMPORTANT : N'oubliez pas de communiquer à votre déclarant son mot de passe provisoire afin de pouvoir se connecter.

Ajout d'un déclarant

1 Entreprise

Siret* Raison sociale

2 Déclarant

Nom* Prénom*

Tél. fixe* Tél. portable

Adresse électronique* Confirmation d'adresse électronique*

Abonnement aux messages d'information :

3 Mode d'affectation des habilitations

manuel, en gérant au cas par cas les habilitations

automatique, en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant :

automatique, en lui attribuant les habilitations d'un des 5 profils de service :

4

Une nouvelle page apparaît. Il suivra les étapes ci-dessous :

1. Vérifiez le numéro de SIRET
2. Indiquez les informations relatives au nouveau déclarant

Attention : l'adresse mail du déclarant doit être valide pour finaliser le processus d'inscription

3. Sélectionnez le mode d'affectation des habilitations « manuel, en gérant au cas par cas les habilitations »
4. Cliquez sur « Valider »

IMPORTANT : le SIRET, nom et prénom renseignés, constitueront les identifiants de connexion du déclarant à son espace SOLTÉA

The screenshot shows a computer monitor displaying the 'NET-ENTREPRISES-FR' portal. The page title is 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. A yellow banner at the top right says 'Votre compte' with links for 'Vous inscrire / Vous connecter'. A blue notification bar at the top of the form area says 'Pour initialiser le mot de passe, renseignez les champs suivants puis validez.' The main form is titled 'Initialiser le mot de passe' and contains a section 'Mot de passe personnalisé' with three input fields: 'Siret *', 'Nom *', and 'Prénom *'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'. The 'VALIDER' button is highlighted with a red box.

2. Finaliser votre inscription en tant que déclarant :

Une fois que votre administrateur vous aura ajouté en tant que déclarant sur Net-entreprises, vous allez recevoir un mail de confirmation avec un lien vous permettant de créer votre mot de passe.

Après avoir cliqué sur le lien de création du mot de passe, renseignez les informations demandées puis cliquez sur « Valider ».

Votre mot de passe

 Critères du mot de passe

Veuillez indiquer et confirmer le mot de passe de votre choix devant contenir au moins 6 lettres et au moins 2 chiffres.

Afin d'augmenter la sécurité de votre mot de passe, vous pouvez renseigner au maximum 20 caractères, mélanger les majuscules et les minuscules et inclure des caractères accentués ou spéciaux (consulter la liste des caractères spéciaux en [cliquant ici](#)).

Créez votre mot de passe

Mat de passe * Confirmation *

Au moins 6 lettres *

Au moins 2 chiffres *

Au plus 20 caractères *

Mélange majuscule / minuscule

Caractères accentués / spéciaux

Qualité de votre mot de passe :

Renseignez votre question secrète

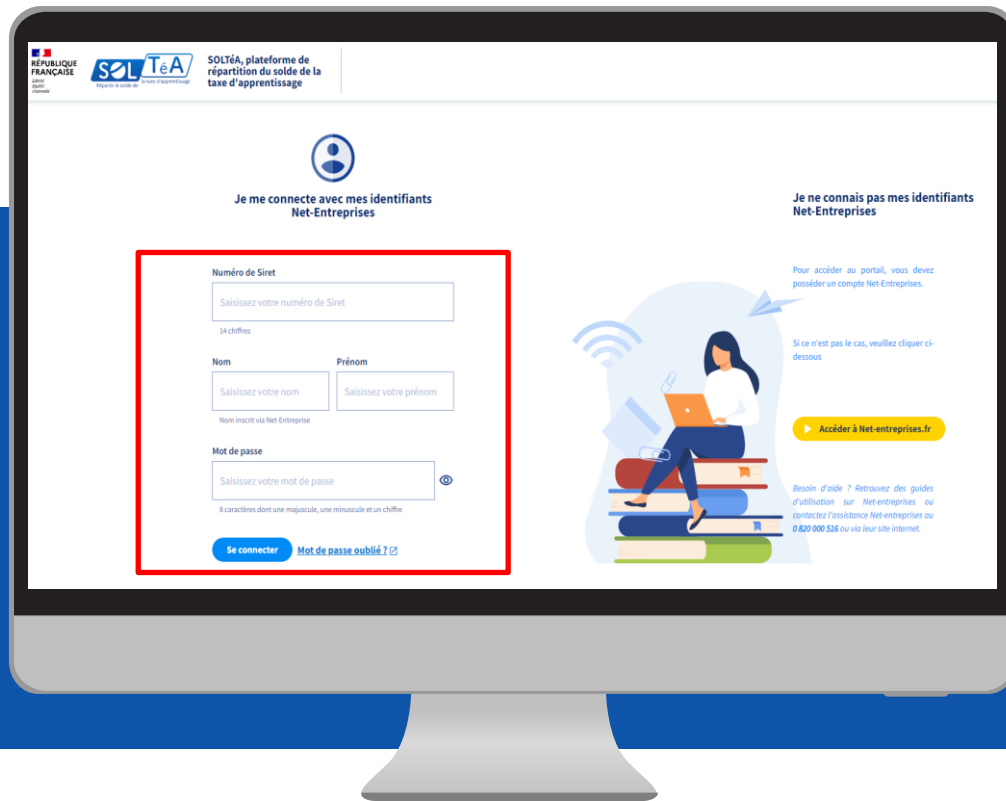
En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, la question secrète vous permettra à tout moment de le modifier. Pour cela, saisissez le couple de question (10 caractères minimum) / réponse (5 caractères minimum) et validez.

Veuillez saisir une question * Veuillez saisir une réponse *

[ABANDONNER L'INSCRIPTION](#)

Sur cette page, créez votre mot de passe et renseignez votre question secrète, puis cliquez sur « Valider ».

Important : votre SIRET ainsi que le nom et prénom renseignés par votre administrateur à la création de votre compte « Déclarant » ainsi que le mot de passe que vous avez créé, constituent vos identifiants de connexion au portail instructeurs de SOLTéA



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

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

Voici le lien de connexion à SOLTéA pour le portail instructeur:

<https://instructeurs.soltea.education.gouv.fr>

Inscription
Étape 1 sur 2

Identification de votre employeur

Création de votre compte

Renseigner vos informations personnelles

Pour toute modification concernant votre nom ou prénom, merci de vous rendre sur Net-Entreprises.

Civilité
Madame Monsieur

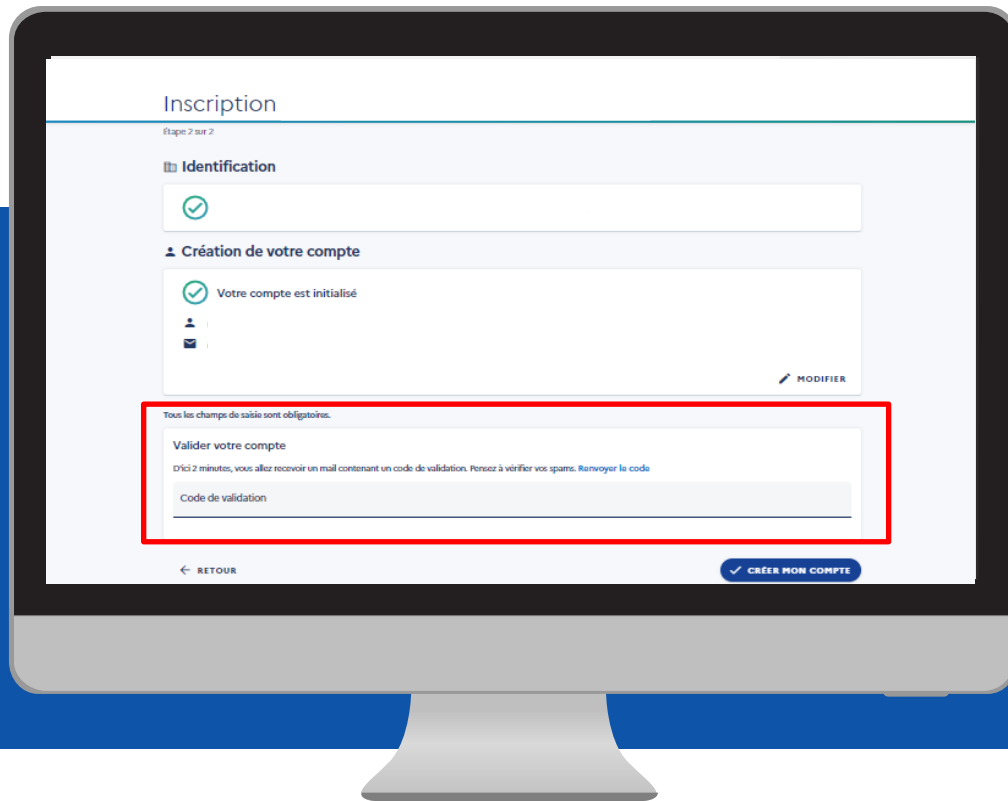
Cette adresse e-mail doit respecter le format suivant : nom@domaine.fr

J'accepte les conditions générales d'utilisation

CONTINUER

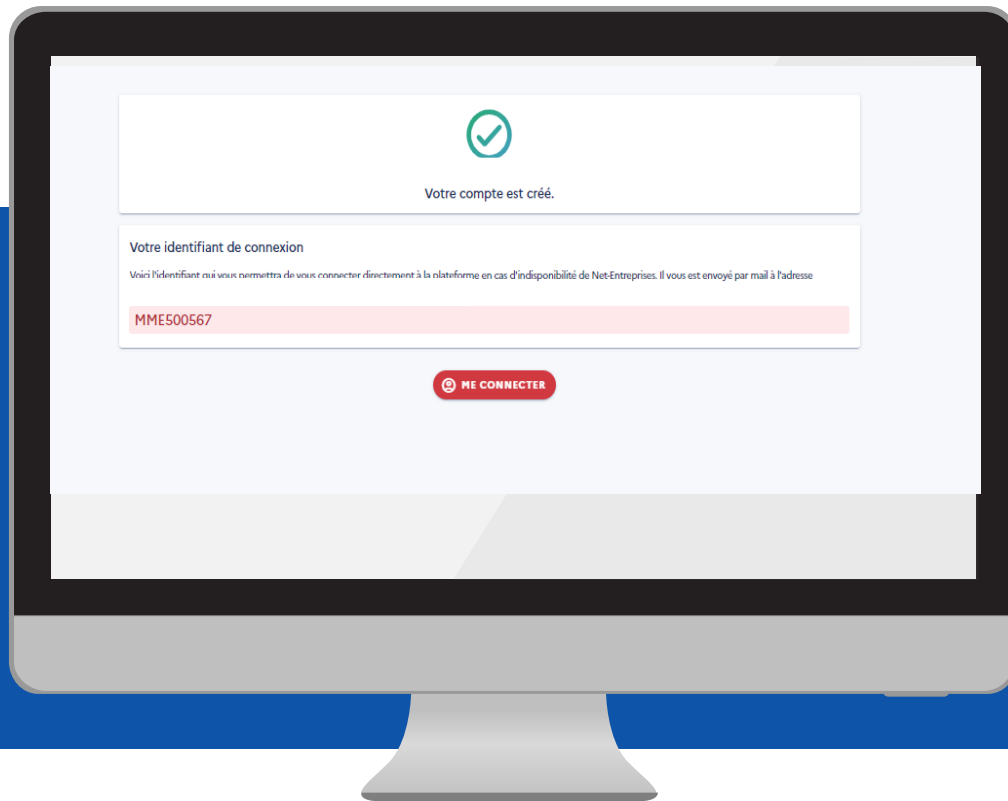
Pour une première connexion à votre compte SOLTéA, vous devez renseigner votre civilité et votre adresse mail, puis accepter les conditions générales d'utilisation de la plateforme.

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



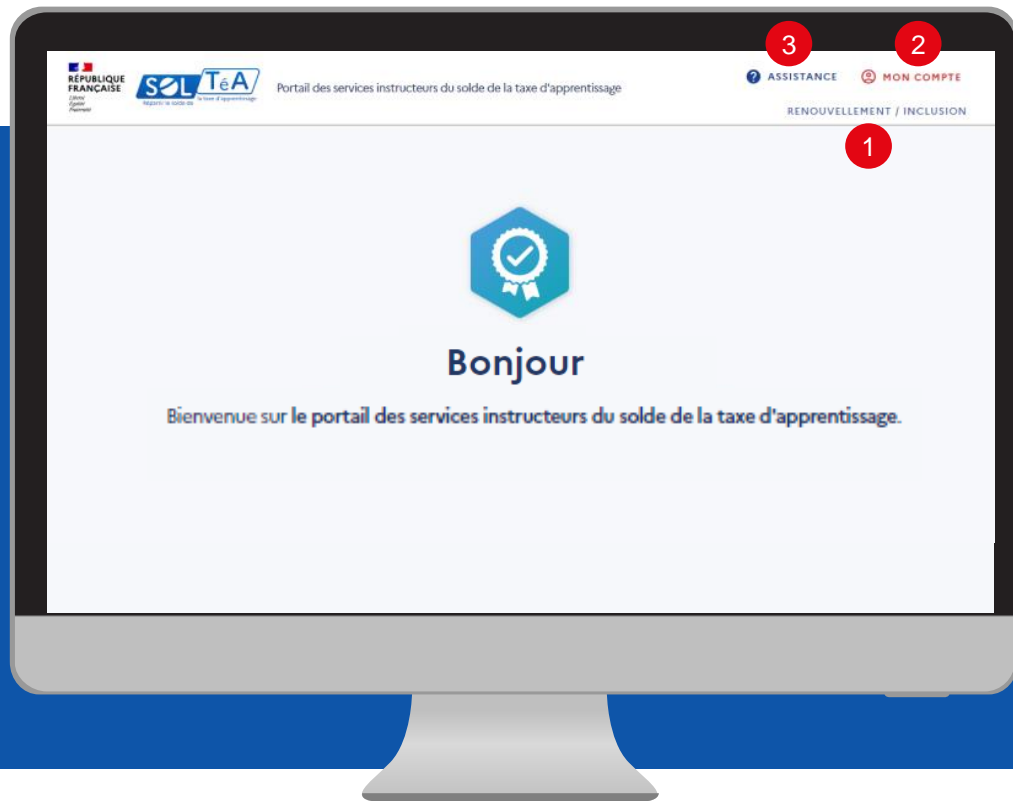
Un mail contenant un code de validation va vous être envoyé à l'adresse indiquée lors de l'inscription sur SOLTéA (étape précédente) .

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 SOLT_éA, cliquez sur « Me connecter ».

3. Les fonctionnalités de filtre ou de tri au sein de votre portefeuille d'établissements



Les principales fonctionnalités du portail instructeurs :

1- RENOUVELLEMENT/INCLUSION : elle vous permet d'accéder aux demandes de renouvellement ou d'inclusion relevant de votre périmètre. Les demandes d'inclusion concernent les établissements qui n'ont encore jamais été habilités, tandis que les demandes de renouvellement concernent ceux déjà habilités l'année précédente.

2- MON COMPTE : pour accéder à vos informations et paramétrer votre compte.

3- ASSISTANCE : pour accéder au formulaire de contact.

4. Les fonctionnalités d'instruction d'une demande de renouvellement/inclusion

Accueil > Renouvellement / Inclusion

Renouvellement / Inclusion

Liste des établissements / habilitations

Service instructeur
DRAC

Département

Catégorie juridique
Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)

La code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 047000E

CHERCHER

RÉINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 72 établissements

EXPORTER

LISTE ÉTABLISSEMENTS (72) **A TRAITER (0)** N ATTENTE (0) FINALISÉES (0)

Académie internationale de la danse
Beaux-arts de Paris

En tant que service instructeur, vous avez la possibilité de recevoir deux types de demandes :

- Des demandes dites d'inclusion : établissements n'ayant jamais été habilités à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.
- Demandes de renouvellement : établissements déjà habilités au moins une fois au cours des années précédentes à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

Comment traiter les demandes de renouvellement ou d'inclusion ?

- Pour cela, cliquez sur l'onglet " A traiter"

Accueil > Renouvellement / Inclusion

Renouvellement / Inclusion

Liste des établissements / habilitations

Service instructeur
DRIAAF

Département

Catégorie juridique

Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)

La code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 0470009E

CHERCHER RÉINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 73 établissements

EXPORTER

LISTE ÉTABLISSEMENTS (51) **A TRAITER (22)** EN ATTENTE (0) FINALISÉES (0)

1 Demande d'inclusion (1) sans modification (16) Avec modification (5) 2

Institut national des sciences et industries du vivant de l'environnement

VOIR LA DEMANDE

Une fois dans l'onglet "A traiter", consulter les demandes d'inclusion et de renouvellement

1. Cliquez sur l'onglet « Demande d'inclusion » pour retrouver les demandes d'inclusion.
2. Cliquez sur les onglets « sans modification » et « avec modification » pour retrouver les demandes de renouvellement distinguées selon qu'elles ne présentent strictement aucune différence avec les données de la précédente campagne ou bien que les établissements concernés y ont apporté des modifications.

Liste des établissements / habitations

Service instructeur
DRIAAF

Département

Catégorie juridique

Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)

La code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 0470009E

CHERCHER RÉINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 73 établissements

EXPORTER

LISTE ÉTABLISSEMENTS (51) **A TRAITER (22)** EN ATTENTE (0) FINALISÉES (0)

Centre horticole d'enseignement et promotion

ETS public local enseignement formation professionnelle agricole

EPLEFPA de Saint Germain en Laye-Chambourcy

Association familiale éducation Gatinais

Liste des établissements / habitations

Service instructeur
DRIAAF

Département

Catégorie juridique

Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)

La code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 0470009E

CHERCHER RÉINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 73 établissements

EXPORTER

LISTE ÉTABLISSEMENTS (51) **A TRAITER (22)** EN ATTENTE (0) FINALISÉES (0)

✓ Demande d'inclusion (1) Sans modification (16) Avec modification (5)

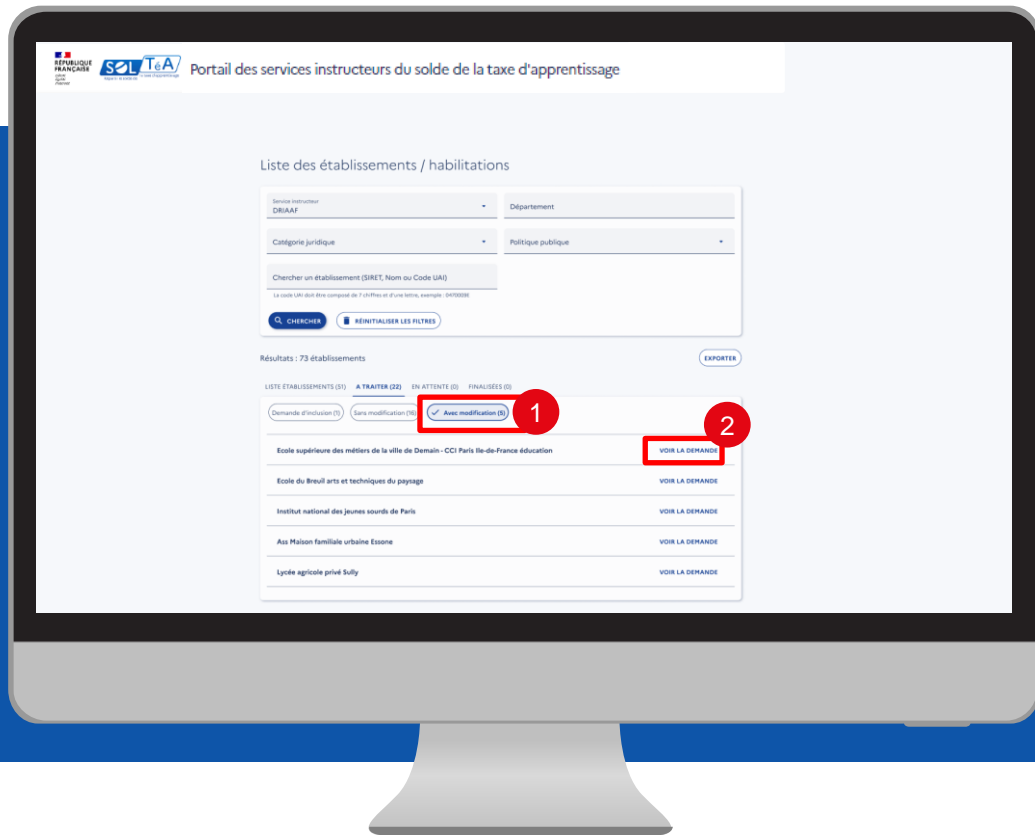
Institut national des sciences et industries du vivant de l'environnement

VOIR LA DEMANDE

Pour traiter les demandes de renouvellement et inclusion :

1. Allez dans l'onglet « A traiter ».
2. Cliquez sur l'onglet « Demande d'inclusion » pour retrouver les demandes d'inclusion.
3. Cliquez sur l'onglet « sans modification » et « avec modification » pour retrouver les demandes de renouvellement.

4.1 Cas 1 : traiter une demande de renouvellement avec modification ou bien une demande d'inclusion



Cas 1 : traiter une demande de renouvellement avec modification ou bien une demande d'inclusion.

1. Depuis l'onglet « A traiter », cliquez sur l'onglet « Avec modification ». Retrouvez la liste des établissements ayant déposé un dossier de candidature comportant des modifications par rapport à l'année N-1.

2. Cliquez sur le bouton « Voir la demande » d'un établissement.

← RETOUR

Historique de la demande (2)

Ass Maison familiale urbaine Essone

Type de la demande : Renouvellement

Identité de l'établissement

Etat : Avec modification | Instruite par DBIAAF

Identité	Contact
Raison sociale : CIA MFR Moulin de la pléneche	Téléphone : 0164640003
Signe : CIA MFR Moulin de la pléneche	Mail : maison.fam@cia-essonne.fr
SIRET : 3848974000023	Adresse postale
CODE LIEN : 0164640004	Adresse ligne 4 - 41 route d'Arbonne
Catégorie : 002 - établissements généraux d'enseignement du second degré sous contrat d'association avec l'Etat	Code postal : 91400
Retraite publique : 1	Canton : Ormoy la Rivière

Les formations

TOUTES LES FORMATIONS (1) NOUVELLE (0) AVEC MODIFICATION (1) SANS MODIFICATION (0)

Technicien conseil vente en alimentation (avec modification)

Code INCF : 194928001 | Type de diplôme : Bac Pro | Niveau de formation : 4

Liste des composantes

TOUTES LES COMPOSANTES (1) NOUVELLE (0) AVEC MODIFICATION (1) SANS MODIFICATION (0)

CFRA d'Ormoy la Rivière

Instruite par DBIAAF CONSULTER

Liste des pièces déposées

Télécharger tout

Les pièces jointes sont déposées par les établissements lors de la constitution de leur demande de renouvellement d'habilitation.

Vous avez 11 pièces déposées.

Vérifier l'identité de l'établissement

Justificatif d'immatriculation-SIA.pdf	Type de document : Justificatif d'immatriculation (SIA) Date de dépôt : 07/05/2024	↓
Justificatif d'immatriculation-SIREN-SIRET.pdf	Type de document : Justificatif d'immatriculation SIREN-SIRET Date de dépôt : 07/05/2024	↓
ext-04-04.pdf	Type de document : Contrat A301 de ACC (accréditation de votre école) Date de dépôt : 07/05/2024	↓
Justificatif d'existence.pdf	Type de document : Justificatif d'existence aux établissements des fonds contractés en 91 pour le 1er semestre Date de dépôt : 07/05/2024	↓

Vérifier l'existence d'une composante

Justificatif existence composante.pdf	Type de document : Justificatif existence composante demandé par le service instructeur Date de dépôt : 07/05/2024	↓
---------------------------------------	--	---

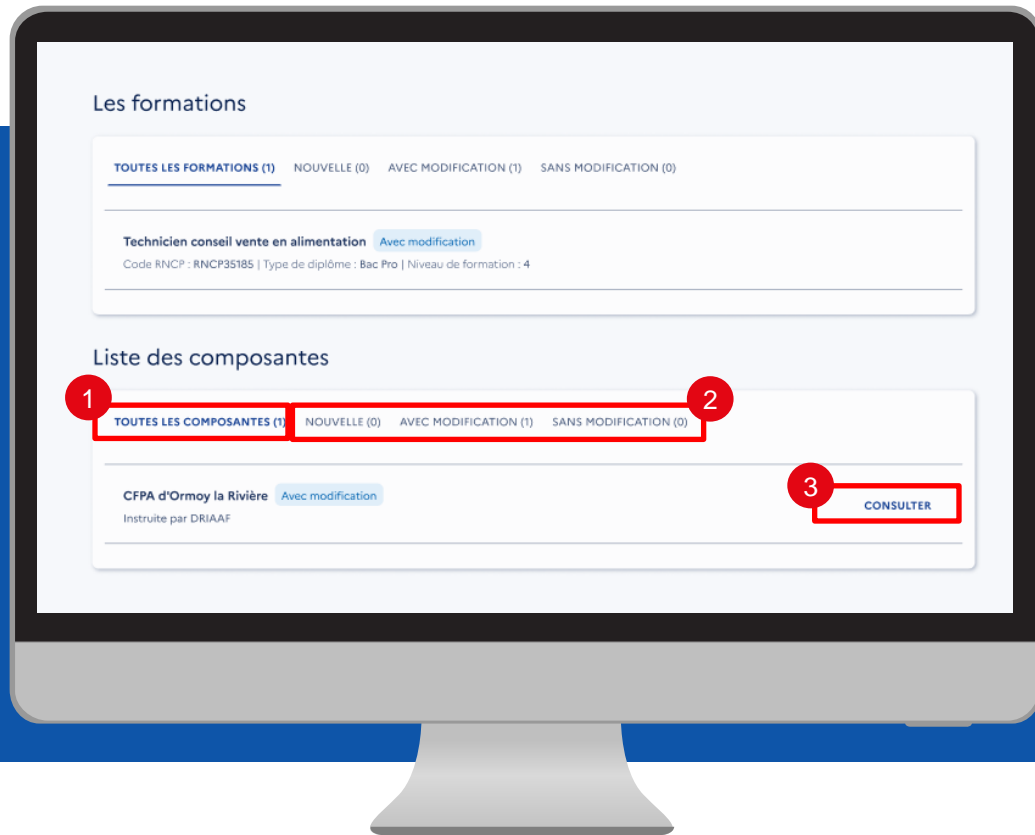
Résultats par page : 5 14 sur 11 14 < >

REFUSER | RENOUVER | ACCEPTER

Vous êtes redirigé vers la page dédiée à l'établissement principal, vous permettant de retrouver les informations suivantes :

- L'historique de la demande
- L'identité de l'établissement
- L'état de la demande
- Les formations
- Les composantes secondaires
- Les pièces jointes éventuellement déposées par l'établissement

Enfin, 3 boutons vous permettent de refuser, renvoyer ou accepter la demande.



Pour examiner les composantes secondaires de l'établissement principal, dirigez-vous vers l'onglet « Liste des composantes ». Vous pouvez retrouver :

1. La liste de toutes les composantes quel que soit leur statut.
2. Ou bien les filtrer en sélectionnant « nouvelles », « sans modification » ou « avec modification »
3. Choisissez une composante secondaire et cliquez sur le bouton « Consulter ».

Accueil > Renouveaulement / Inclusion > Ass Maison familiale urbaine Essonne > CFPA d'Ormay la Rivière

← CFPA d'Ormay la Rivière

← RETOUR

CFPA d'Ormay la Rivière

Type de la demande : Renouveaulement

Identité de l'établissement

Etat : Avec modification | Instruite par DRIAFAF

Identité Adresse postale

Les formations

TOUTES LES FORMATIONS (6) NOUVELLE (2) AVEC MODIFICATION (2) SANS MODIFICATION (2)

Patissier Nouvelle
Code RNCF : Type de diplôme : CAP | Niveau de formation : 3

Equipier polyvalent du commerce Nouvelle
Code RNCF : Type de diplôme : CAP | Niveau de formation : 3

Commercialisation / Services hôtel café restaurant Avec modification
Code RNCF : Type de diplôme : CAP | Niveau de formation : 3

Cuisine Avec modification
Code RNCF : Type de diplôme : CAP | Niveau de formation : 3

Vous êtes redirigé vers la page dédiée à cette composante secondaire vous permettant de retrouver :

- L'identité de cette composante
- L'état de la demande
- Le cas échéant les formations qui lui sont attachées

Accueil > Renouvellement / Inclusion > Ass Maison familiale urbaine Essonne > CFPA d'Ormy la Rivière

← CFPA d'Ormy la Rivière

← RETOUR **3**

CFPA d'Ormy la Rivière
Type de la demande : Renouvellement

Identité de l'établissement

Etat : Avec modification | Instruite par DRIA AF

Identité Adresse postale

Les formations

1 TOUTES LES FORMATIONS (6) NOUVELLE (2) AVEC MODIFICATION (2) SANS MODIFICATION (2) **2**

Patissier Nouvelle	Code RNCF : Type de diplôme : CAP Niveau de formation : 3
Equipier polyvalent du commerce Nouvelle	Code RNCF : Type de diplôme : CAP Niveau de formation : 3
Commercialisation / Services hôtel café restaurant Avec modification	Code RNCF : Type de diplôme : CAP Niveau de formation : 3
Cuisine Avec modification	Code RNCF : Type de diplôme : CAP Niveau de formation : 3

Pour consulter les formations de la composante secondaire, dirigez-vous vers l'onglet «formation». Vous pouvez retrouver :

1. La liste de toutes les formations quel que soit leur statut, dans l'onglet « toutes les formations ».
2. Ou bien les filtrer en sélectionnant « nouvelles », « sans modification » ou « avec modification »

3. Cliquez sur le bouton « Retour » pour retourner sur la page de l'établissement principal.

Liste des composantes

TOUTES LES COMPOSANTES (1) NOUVELLE (0) AVEC MODIFICATION (1) SANS MODIFICATION (0)

CFPA d'Ormay la Rivière Avec modification CONSULTER
Instruite par DRIAAF

Liste des pièces déposées TÉLÉCHARGER TOUT

Les pièces jointes sont déposées par les établissements lors de la constitution de leur demande de renouvellement d'habilitation.

Vous avez 11 pièces déposées

Vérifier l'identité de l'établissement

justificatif-immatriculation-UA1.pdf
Type de document : Justificatif d'immatriculation UAI | Date de dépôt : 07/05/2024

justificatif-immatriculation-SIREN-SIRET.pdf
Type de document : Justificatif d'immatriculation SIREN SIRET | Date de dépôt : 07/05/2024

extrait-kbis.pdf
Type de document : Extrait Kbis du RCS (société) de moins de trois mois | Date de dépôt : 07/05/2024

justificatif-reversement.pdf
Type de document : Justificatif du reversement aux établissements des fonds collectés en N-1 par le groupement | Date de dépôt : 07/05/2024

Vérifier l'existence d'une composante

justificatif-existence-composante.pdf
Type de document : Justificatif existence composante demandé par le service instructeur | Date de dépôt : 07/05/2024

Résultats par page 5 1-5 sur 11

REFUSER RENVoyer ACCEPTER

En bas de la page de l'établissement principal, retrouvez l'onglet « Liste des pièces déposées ».

Cette fonctionnalité vous permet de télécharger les pièces justificatives éventuellement déposées par l'établissement demandeur à son initiative ou à votre demande.

A noter que les pièces justificatives sont facultatives au moment du dépôt de la demande par un établissement. Vous avez la possibilité de les réclamer en renvoyant sa demande à l'établissement. Sa réponse est alors obligatoire. Nous vous invitons à vous renseigner sur la procédure locale décrite sur le site de votre préfecture de région.

Liste des composantes

TOUTES LES COMPOSANTES (1) NOUVELLE (0) AVEC MODIFICATION (1) SANS MODIFICATION (0)

CFPA d'Ormay la Rivière Avec modification CONSULTER
 Instruite par DRIAAF

Liste des pièces déposées

[TÉLÉCHARGER TOUT](#)

Les pièces jointes sont déposées par les établissements lors de la constitution de leur demande de renouvellement d'habilitation.

Vous avez 11 pièces déposées

Vérifier l'identité de l'établissement

- [justificatif-immatriculation-UAI.pdf](#)
 Type de document : justificatif d'immatriculation UAI | Date de dépôt : 07/05/2024
- [justificatif-immatriculation-SIREN-SIRET.pdf](#)
 Type de document : justificatif d'immatriculation SIREN SIRET | Date de dépôt : 07/05/2024
- [extrait-kbis.pdf](#)
 Type de document : Extrait Kbis du RCS (sociétés de moins de trois mois) | Date de dépôt : 07/05/2024
- [justificatif-reversement.pdf](#)
 Type de document : justificatif du reversement aux établissements des fonds collectés en N-1 par le groupement | Date de dépôt : 07/05/2024

Vérifier l'existence d'une composante

- [justificatif-existence-composante.pdf](#)
 Type de document : justificatif existence composante demandé par le service instructeur | Date de dépôt : 07/05/2024

Résultats par page 1-5 sur 11 ◀ ▶

[REFUSER](#) [RENOYER](#) [ACCEPTER](#)

Focus sur la « Liste des pièces déposées » :

Voici les principaux types de pièces que vous pouvez demander à un établissement :

Vérifier l'identité de l'établissement :

- Justificatif d'identité
- Justificatif d'immatriculation FINESS
- Justificatif d'immatriculation SIREN SIRET
- Justificatif d'immatriculation UAI
- Statuts de la société, de l'association

Vérifier l'éligibilité d'un groupement :

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

Vérifier l'existence d'une composante

- Justificatif existence composante

Vérifier l'activité de l'établissement justifiant son habilitation

- Justificatif activité demandé
- 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)

Liste des composantes

TOUTES LES COMPOSANTES (1) NOUVELLE (0) AVEC MODIFICATION (1) SANS MODIFICATION (0)

CFPA d'Ormoy la Rivière Avec modification CONSULTER
Instruite par DRIA AF

Liste des pièces déposées

TÉLÉCHARGER TOUT

Les pièces jointes sont déposées par les établissements lors de la constitution de leur demande de renouvellement d'habilitation.

Vous avez 11 pièces déposées

Vérifier l'identité de l'établissement

justificatif-immatriculation-UAI.pdf
Type de document : justificatif d'immatriculation UAI | Date de dépôt : 07/05/2024

justificatif-immatriculation-SIREN-SIRET.pdf
Type de document : justificatif d'immatriculation SIREN SIRET | Date de dépôt : 07/05/2024

extrait-kbis.pdf
Type de document : Extrait Kbis du RCS (sociétés) de moins de trois mois | Date de dépôt : 07/05/2024

justificatif-reversement.pdf
Type de document : justificatif de reversement aux établissements des fonds collectés en N-1 par le groupement | Date de dépôt : 07/05/2024

Vérifier l'existence d'une composante

justificatif-existence-composante.pdf
Type de document : justificatif existence composante demandé par le service instructeur | Date de dépôt : 07/05/2024

Résultats par page 5 1-5 sur 11

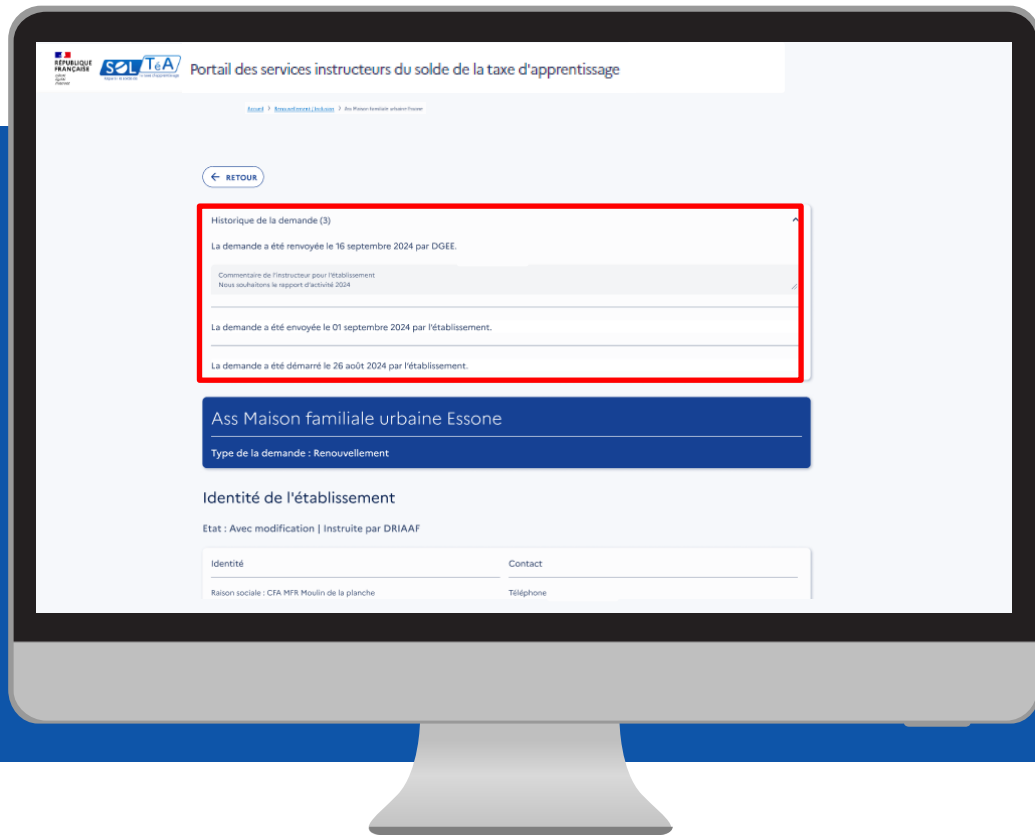
REFUSER RENVOYER ACCEPTER

Lorsque vous avez terminé d'instruire la demande de renouvellement ou d'inclusion vous pouvez :

- Refuser ou accepter la demande
- Ou bien la renvoyer à l'établissement, si un élément est incorrect ou manquant, en indiquant en commentaire le motif du renvoi.

Important : lorsque vous acceptez une demande d'habilitation, l'établissement en est informé sur son espace SOLTÉA.

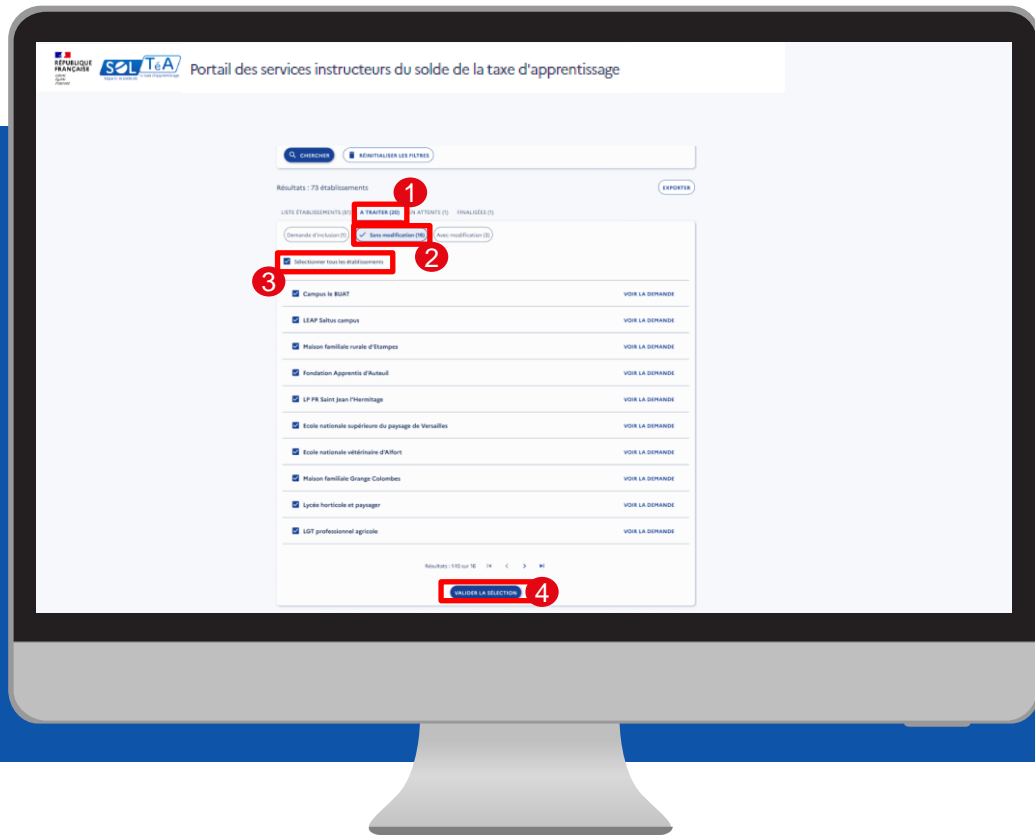
Les établissements ne seront définitivement habilités qu'après publication des listes régionales établies par arrêté des préfets de région et des listes nationales établies par arrêté interministériel



L'historique de la demande et de vos échanges éventuels avec l'établissement est en permanence disponible en haut de page vous permettant de consulter les éléments suivants :

- Date de démarrage de la démarche par l'organisme candidat
- Date de dépôt du dossier par l'organisme candidat
- La ou les dates d'échanges avec l'instructeur ainsi que les commentaires associés

4.2 Cas 2 : traiter une demande de renouvellement sans modification



Cas 2 : traiter une demande de renouvellement sans modification.

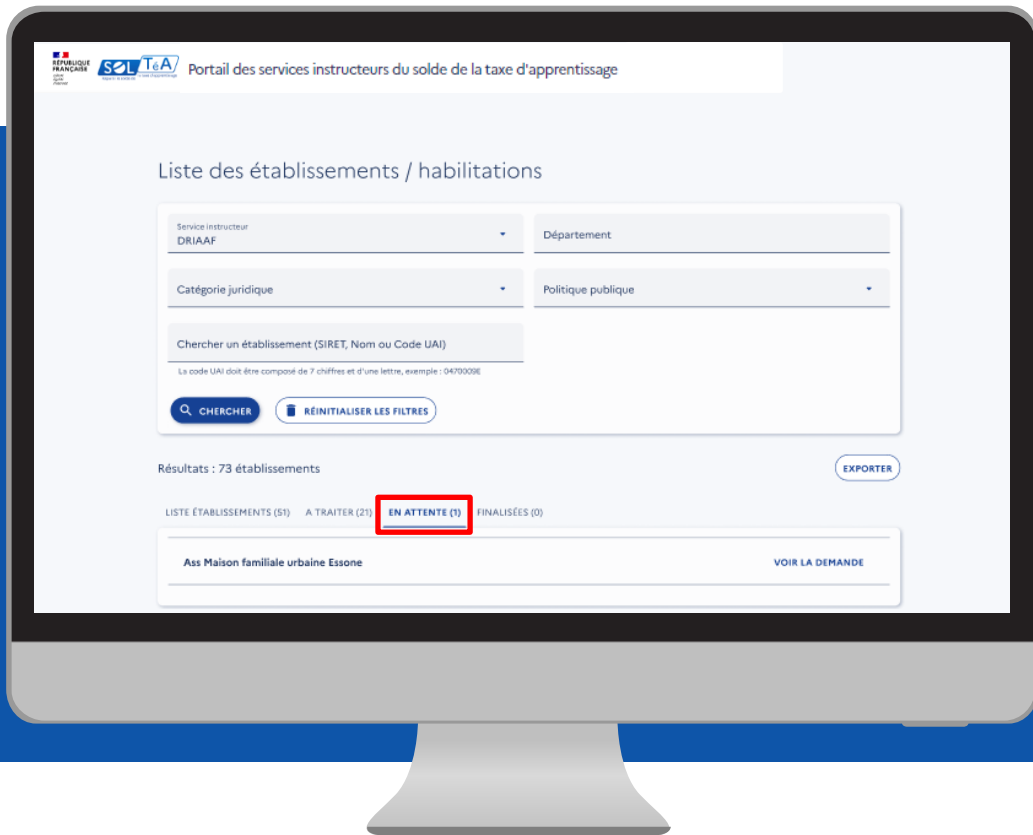
Vous pouvez instruire ces demandes unitairement de la même manière que les demandes d'inclusion ou les demandes avec modifications.

Mais pour traiter plus rapidement les demandes de renouvellement sans modification, vous avez la possibilité de les valider en masse. Pour cela :

1. Allez dans l'onglet « A traiter »
2. Cliquez sur l'onglet « sans modification »
3. Cliquez sur le bouton « Sélectionner tout »
4. Cliquez sur valider

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

4.3 Cas 3 : traiter une demande de renouvellement ou d'inclusion en attente



Cas 3 : traiter une demande de renouvellement ou d'inclusion en attente

Depuis cet onglet, consultez l'ensemble des demandes que vous avez renvoyées aux établissements. Une fois qu'ils vous les auront envoyés de nouveau, vous pourrez les retrouver dans l'onglet « A traiter ».

Pour traiter la demande, veuillez suivre les explications du cas 1, à partir de cette étape en cliquant [ici](#).

4.4 Cas 4 : consulter ou modifier des demandes « finalisées »

Liste des établissements / habitations

Services instructeur
DRIAAF

Département

Catégorie juridique
Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)
La code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 0470009E

CHERCHER RÉINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 73 établissements

EXPORTER

LISTE ÉTABLISSEMENTS (51) A TRAITER (11) EN ATTENTE (1) **FINALISÉES (10)**

Institut national des jeunes sourds de Paris	VOIR LA DEMANDE
Campus le BUAT	VOIR LA DEMANDE
LEAP Saltus campus	VOIR LA DEMANDE
Maison familiale rurale d'Étampes	VOIR LA DEMANDE
Fondation Apprentis d'Auteuil	VOIR LA DEMANDE
LP PR Saint Jean l'Hermitage	VOIR LA DEMANDE
Ecole nationale supérieure du paysage de Versailles	VOIR LA DEMANDE
Ecole nationale vétérinaire d'Alfort	VOIR LA DEMANDE
Maison familiale Grange Colombes	VOIR LA DEMANDE
Lycée horticole et paysager	VOIR LA DEMANDE

Cas 4 : consulter ou modifier des demandes « finalisées »

Depuis cet onglet, vous avez la possibilité de consulter les demandes qui ont été validées ou refusées.

Vous pouvez apporter des modifications à l'état de la demande en cliquant sur le bouton « Voir la demande ».

Pour modifier une demande, veuillez suivre les explications du cas 1, à partir de cette étape en cliquant [ici](#).

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

Accueil > Renouvellement / Inclusion

Renouvellement / Inclusion

Liste des établissements / habilitations

Service instructeur
DRAC

Département

Catégorie juridique
Politique publique

Chercher un établissement (SIRET, Nom ou Code UAI)

Le code UAI doit être composé de 7 chiffres et d'une lettre, exemple : 0470009E

CHERCHER RÉINITIALISER LES FILTRES

Résultats : 72 établissements

EXPORTER

LISTE ÉTABLISSEMENTS (72) A TRAITER (0) EN ATTENTE (0) FINALISÉES (0)

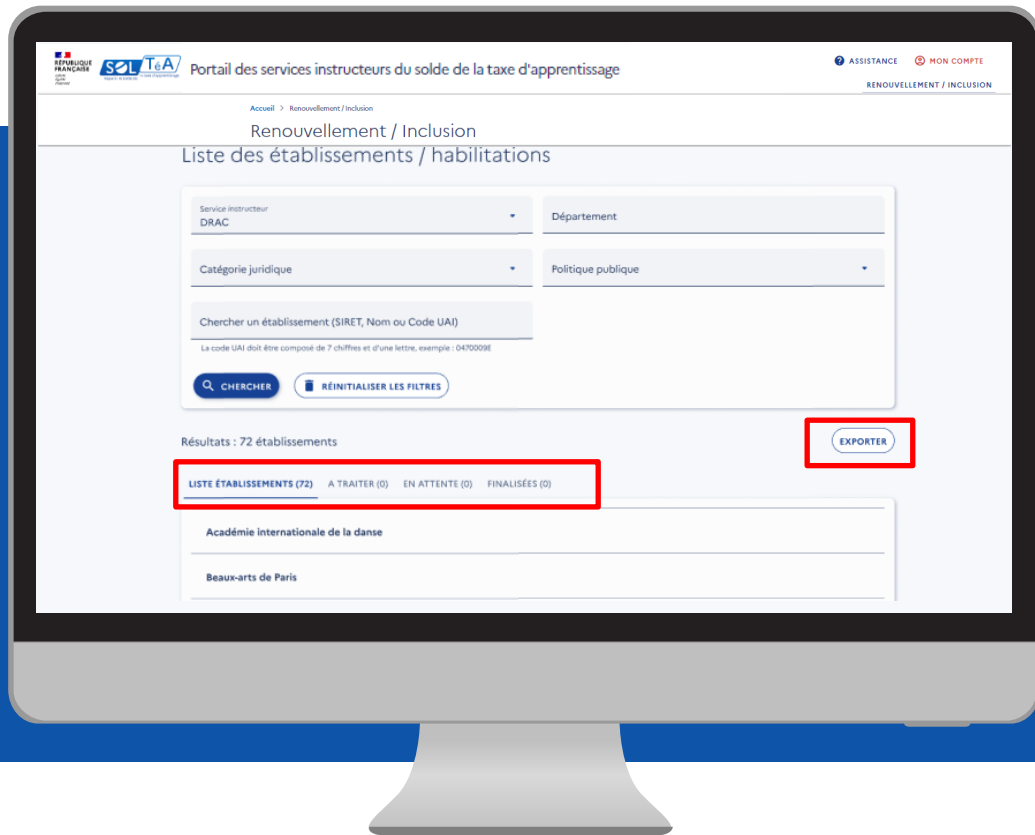
Académie internationale de la danse

Beaux-arts de Paris

En tant que coordonnateur régional ou instructeur ayant plusieurs périmètres de compétence (plusieurs catégories juridiques ou plusieurs départements par exemple), vous pouvez affiner vos grilles de lecture en filtrant votre recherche.

Pour cela, vous pouvez utiliser le moteur de recherche et filtrer vos demandes avec les champs suivants :

- Service instructeur
- Département
- Catégorie juridique
- Politique publique
- Recherche par SIRET, nom ou code UAI



Enfin, depuis chaque onglet, vous avez la possibilité d'exporter une synthèse, vous permettant de visualiser au format Excel les demandes des employeurs en fonction de leur statut : liste d'établissement, à traiter, en attente, finalisées.



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



soltea.education.gouv.fr

Politiques sociales



Une gestion