

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Secrétariat général

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE
ET DE L'EMPLOI

*Direction générale de la compétitivité,
de l'industrie et des services*

Délégation générale à l'emploi
et à la formation professionnelle

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Direction générale de l'enseignement scolaire

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Direction générale pour l'enseignement supérieur
et l'insertion professionnelle*

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE LA MER

*Direction générale des infrastructures,
des transports et de la mer*

MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DES SPORTS

*Direction de l'hospitalisation
et de l'organisation des soins*

Direction des sports

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION,
DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

*Direction générale de l'enseignement
et de la recherche*

MINISTÈRE DE LA CULTURE
ET DE LA COMMUNICATION

Délégation au développement
et aux affaires internationales

Circulaire interministérielle du 10 septembre 2009 relative à la publication des listes des premières formations technologiques et professionnelles « ouvrant droit à la taxe d'apprentissage »

NOR : IOCA00921245C

Résumé : la présente circulaire précise et complète la circulaire du 24 août 2006 citée en référence. Elle explique les conditions et les modalités d'élaboration des listes des premières formations technologiques et professionnelles ouvrant droit à recevoir des fonds en provenance de la taxe d'apprentissage. Elle présente notamment le format de fichier type à utiliser pour dresser la liste de ces formations. Elle apporte par ailleurs des précisions techniques et opérationnelles destinées à améliorer la fiabilité, l'exhaustivité et la conformité des listes aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la taxe d'apprentissage. Elle tend à faciliter non seulement le travail des services déconcentrés chargés d'élaborer les listes sous la coordination du préfet de région mais aussi de toutes les parties concernées : régions, établissements de formation, entreprises, organismes collecteurs de taxe d'apprentissage (OCTA).

Mots clés : taxe d'apprentissage – dépenses libératoires de la taxe d'apprentissage – premières formations technologiques et professionnelles

Références :

Loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 sur la participation des employeurs au financement des premières formations technologiques et professionnelles ;

Titre IV du livre II de la VI^e partie du code du travail, et notamment son article R. 6241-3 ;

Circulaire DGEFP n° 2006-04 du 30 janvier 2006 relative à la taxe d'apprentissage et à ses modalités d'acquittement ;

Circulaire DGEFP n° 2006-09 du 16 mars 2006 complémentaire à la circulaire DGEFP n° 2006-04 du 30 janvier 2006 relative à la taxe d'apprentissage et à ses modalités d'acquittement ;

Circulaire INTA0600082C du 24 août 2006 relative à la publication des listes par établissement ou par organisme des premières formations technologiques et professionnelles ouvrant droit à recevoir des fonds en provenance de la taxe d'apprentissage.

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer ; le ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi ; le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ; le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement ; le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche ; le ministre de la santé et des sports ; le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche ; le ministre de la culture et de la communication à Madame et Messieurs les préfets de région (direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, direction régionale des affaires maritimes, direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement, direction régionale de l'équipement, délégation régionale au tourisme, direction régionale des affaires sanitaires et sociales, direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, direction régionale des affaires culturelles, délégation régionale au commerce et à l'artisanat, direction régionale de la jeunesse et des sports) ; Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie ; Mesdames et Messieurs les présidents d'université ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (pour information).

En application de l'article R. 6241-3 du code du travail, le préfet de région publie, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle la taxe d'apprentissage est due, la liste, par établissement ou par organisme, des premières formations technologiques et professionnelles dont l'ouverture ou le maintien ont été arrêtées pour l'année suivante.

Les premières formations technologiques et professionnelles sont celles qui, avant l'entrée dans la vie active, préparent les jeunes à un emploi d'ouvrier ou d'employé, spécialisé ou qualifié, de travailleur indépendant et d'aide familial, de technicien, technicien supérieur, d'ingénieur ou de cadre supérieur des entreprises des divers secteurs économiques.

Les activités complémentaires relatives à l'information et l'orientation scolaire et professionnelle (IOSP), telles que définies au 4° du II de l'article 1^{er} de la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971, sont également concernées par la présente circulaire.

Pour les formations assurées dans un centre de formation d'apprentis (CFA) ou dans une section d'apprentissage (SA), la liste indiquant le coût par apprenti est communiquée par le président du conseil régional. En effet, seules les régions sont habilitées à établir la liste des formations par apprentissage ouvrant droit à recevoir des fonds en provenance de la taxe d'apprentissage avec indication du coût par apprenti tel que défini dans l'article R. 6233-9 du code de travail.

Pour les autres formations dispensées dans les établissements relevant notamment de l'éducation nationale, de l'enseignement maritime, de l'enseignement agricole, du secteur sanitaire et social, du secteur jeunesse et sports, du secteur de la défense, du secteur de la culture... ainsi que pour les CFA à recrutement national, les listes sont fournies par les différents services déconcentrés de l'Etat ou par les ministères concernés.

Elaborées au niveau régional, publiées par arrêté préfectoral et mises à disposition sur les sites internet des préfetures de région, ces listes sont à l'heure actuelle présentées sous des formes qui varient selon les régions et qui ne répondent pas toujours aux besoins des différents utilisateurs (préfetures de région, services déconcentrés, établissements de formation, entreprises, organismes collecteurs de taxe d'apprentissage).

Il a par conséquent été décidé d'harmoniser la présentation des listes régionales grâce à l'utilisation d'un format de fichier type qui a été expérimenté avec succès dans plusieurs régions (Bourgogne, Pays de la Loire et Ile-de-France).

L'objectif poursuivi est de normaliser les informations contenues dans ces listes afin de faciliter l'exercice de leurs missions par les diverses parties prenantes (préfetures de région, services déconcentrés, établissements de formation, entreprises, OCTA).

Dans ce cadre, les services de l'Etat en région sont appelés à se mobiliser pour contribuer, chacun pour ce qui le concerne, à l'élaboration sous le nouveau format de la liste régionale des premières formations technologiques et professionnelles dès le 31 décembre 2009, c'est-à-dire au titre de la campagne de collecte 2010.

1. L'animation du réseau des référents de la taxe d'apprentissage au niveau régional

Conformément aux instructions de la circulaire du 24 août 2006, le préfet de région doit demander à chaque chef de service régional de désigner un fonctionnaire comme responsable du recensement des formations concernées.

Le réseau de référents ainsi constitué se réunit, sous l'autorité du préfet de région, avant le 15 septembre de chaque année pour définir le calendrier de travail et les modalités de collecte des informations destinées à alimenter la liste régionale (ouvertures et fermetures des formations).

Préalablement à la publication des listes, et si besoin, le préfet de région réunira à nouveau le réseau des référents pour examiner les cas particuliers et les éventuelles réclamations.

Il est par ailleurs essentiel d'associer un représentant du conseil régional au réseau des référents afin d'obtenir les éléments nécessaires pour renseigner la liste des établissements relevant de l'apprentissage (quota) et le coût par apprenti. En effet, pour les formations assurées dans un centre de formation d'apprentis (CFA) ou dans une section d'apprentissage, la liste doit indiquer, en les distinguant, le coût de formation annuel d'un apprenti et le coût forfaitaire annuel de l'hébergement, de la restauration et des dépenses de transport par apprenti.

2. L'élaboration des listes des premières formations technologiques et professionnelles avant le 30 octobre

Les listes des premières formations technologiques et professionnelles élaborées par les différents services de l'Etat en région doivent être adressées au préfet de région pour consolidation régionale au 30 octobre de chaque année.

Dans l'hypothèse où ces services rencontreraient des difficultés, ils se rapprocheront des personnes ressources citées en annexe II.

L'attention des préfets de région et des chefs de service régionaux est appelée sur le respect de ce calendrier de travail afin d'éviter tout retard susceptible de générer des contentieux.

Chaque service régional doit établir la liste pour ce qui relève de son périmètre de compétence.

Les listes actuelles étant difficilement exploitables au niveau informatique, il a été décidé d'en adapter le contenu et la présentation afin d'en faciliter la mise à jour et l'utilisation. Dans ce but, un modèle de fichier type a été élaboré et expérimenté.

Vous trouverez jointe à la présente circulaire une annexe I intitulée « Aide à la saisie des rubriques ». Ce document a été réalisé pour faciliter la saisie des informations dans leur nouvelle présentation.

Les informations contenues dans ce fichier sont d'une importance capitale pour le bon déroulement d'une campagne de collecte de taxe d'apprentissage, aussi bien au niveau des entreprises, des organismes collecteurs de la taxe d'apprentissage (OCTA) que de l'administration.

Elles permettent en effet de porter à la connaissance des différents utilisateurs (préfectures de région, services déconcentrés, établissements de formation, entreprises, organismes collecteurs de taxe d'apprentissage), la liste des formations pour lesquelles les établissements sont habilités à percevoir de la taxe d'apprentissage.

La vérification des données figurant sur les listes doit être effectuée par les services chargés de les établir, chacun dans son domaine de compétence.

3. L'utilisation impérative du modèle de tableau

Il est important de veiller à ce que ces listes soient établies avec la plus grande rigueur. Aussi, il est impératif de respecter scrupuleusement les dispositions de l'annexe I, et notamment le point II : « format de fichier type de la liste des formations ouvrant droit à la taxe d'apprentissage ». Ce document d'aide à la saisie apporte des prescriptions opérationnelles à l'usage des services pour faciliter l'élaboration des listes.

L'expérimentation et les échanges qui l'ont accompagnée ont montré que l'outil le plus pratique, le plus répandu et surtout le plus couramment utilisé était Excel. La liste est donc bâtie autour de cet outil.

Parallèlement à la diffusion de la circulaire, le modèle de tableau et les documents afférents qui lui sont annexés, sont mis à disposition des services (préfectures de région, services déconcentrés, établissements de formation, entreprises, OCTA) par voie électronique à l'initiative de chacun des ministères concernés.

Ce modèle ne doit faire l'objet d'aucune modification afin de garantir une présentation obligatoirement homogène de l'ensemble des listes régionales et une utilisation des fichiers plus aisée par les employeurs et les organismes collecteurs de la taxe d'apprentissage.

Des annexes techniques jointes à la présente circulaire détaillent ces prescriptions.

4. Accompagnement

Afin de faciliter la mise en œuvre de ce nouveau format de fichier type, des réunions interrégionales de sensibilisation et d'accompagnement seront proposées aux utilisateurs et aux techniciens des services concernés : préfecture, autorités académiques, conseil régional et services collecteurs.

En cas de difficultés, vous pouvez contacter :

– M. POUTHIER Christian : christian.pouthier@ac-dijon.fr, 03 80 44 86 94 ;

- M. DUMONT Bernard : bernard.dumont@ac-nantes.fr, 02 72 56 65 12 ;
- M. BARETEAU Claude : bareteauc@anfa-auto.fr, 04 66 70 69 60.

5. La publication des listes avant le 31 décembre

Afin que les employeurs puissent affecter leurs versements et que les OCTA puissent procéder à la répartition du produit de la taxe entre les établissements dès le début d'année, la publication des listes relatives aux premières formations technologiques et professionnelles au recueil des actes administratifs de la préfecture doit intervenir impérativement avant le 31 décembre de chaque année ainsi que leur mise en ligne sur le site internet de la préfecture de région (rubrique « taxe d'apprentissage »).

Vous veillerez à ce que les internautes bénéficient d'un accès facile à ces listes, notamment en affichant sur la page d'accueil du site de la préfecture un lien direct avec la rubrique relative à la taxe d'apprentissage. La liste devra être accessible à la fois au format .pdf (version faisant foi) et au format .xls (pour permettre aux organismes collecteurs d'effectuer des tris par rubriques). Il conviendra également de préciser sur la liste les modifications opérées d'une année sur l'autre.

La mise en ligne ne dispense pas de la publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de région.

Fait à Paris, le 10 septembre 2009.

*Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer
et des collectivités territoriales,*

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

H.-M. COMET

*La directrice générale de la compétitivité
de l'industrie et des services,*

Pour la directrice générale et par délégation :

La directrice générale adjointe,

C. GRAS

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,

Pour la ministre et par délégation :

Pour le délégué général à l'emploi
et à la formation professionnelle :

La chef de service,

I. EYNAUD-CHEVALIER

*Le ministre de l'éducation nationale,
porte-parole du Gouvernement,*

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général de l'enseignement scolaire,

J.-L. NEMBRINI

*La ministre de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*

Pour la ministre et par délégation :

*Le directeur général pour l'enseignement supérieur
et l'insertion professionnelle,*

P. HETZEL

*Le ministre d'Etat,
ministre de l'écologie, de l'énergie,
du développement durable et de la mer,
en charge des technologies vertes
et des négociations sur le climat,*

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

D. LALLEMENT

La ministre de la santé et des sports,

Pour la ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

J.-M. BERTRAND

*Le ministre de l'alimentation,
de l'agriculture et de la pêche,*

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général adjoint,

Le chef du service de l'enseignement technique,

J.-M. FAYOLLE

*Le ministre de la culture
et de la communication,*

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,

G. BOUDY

ANNEXES

Annexe I. – AIDE À LA SAISIE DES RUBRIQUES À RENSEIGNER POUR L'ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE RÉGIONALE DES PREMIÈRES FORMATIONS TECHNOLOGIQUES ET PROFESSIONNELLES

- I. – Le nom du fichier
 - II. – Format de fichier type de la liste des formations ouvrant droit à la taxe d'apprentissage
 - III. – Codification des diplômes et titres des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche
 - IV. – Précisions sur la norme européenne AFNOR XP Z 10-011
 - V. – Abréviations postales
 - VI. – Polices de caractères
- Annexe II. – LISTE DES CORRESPONDANTS PAR MINISTÈRE**
- Annexe III. – FORMAT DE FICHIER TYPE (DOCUMENT EXCEL)**

ANNEXE I

AIDE À LA SAISIE DES RUBRIQUES À RENSEIGNER POUR L'ÉTABLISSEMENT
DE LA LISTE RÉGIONALE DES PREMIÈRES FORMATIONS TECHNOLOGIQUES ET PROFESSIONNELLES

I. – LE NOM DU FICHIER

Les noms de fichiers se décomposeront comme suit :

Pour le tout premier fichier mis à disposition pour le 31 décembre :

TAXXXX - REGION-ORIGINE.XXX

TA = Taxe apprentissage et XXXX l'année de campagne,

REGION = Nom en clair de la région,

ORIGINE = Information pour identifier le fichier d'origine mis à disposition à compter du 31 décembre,

XXX = Information informatique imposée par la machine en fonction du logiciel à utiliser pour ouvrir le fichier (PDF = logiciel Adobe Acrobat Reader, XLS ou CSV = logiciel EXCEL).

Exemple de nom de fichier : TA2010 - RHONE - ALPES - ORIGINE.XLS

Pour d'éventuels fichiers complémentaires :

TAXXXX - REGION - ADDX.XXX

ADD = Information pour identifier le fichier additionnel,

X = le numéro de fichier additionnel.

Exemple de nom de fichier : TA2010 - RHONE - ALPES - ADD2.XLS

Ce qui correspondrait à un éventuel second fichier additionnel.

IMPORTANT :

Dans la mesure du possible, les fichiers additionnels comporteront uniquement les informations qui ont été modifiées ou ajoutées par rapport au fichier d'origine.

Dans ce cas, la date de mise à jour (colonne B du fichier) est d'une importance capitale.

II. – FORMAT DE FICHIER TYPE DE LA LISTE DES FORMATIONS OUVRANT DROIT À LA TAXE D'APPRENTISSAGE

Une seule et unique liste devant être élaborée par région, le classement sera opéré par le SGAR à partir de la cellule « numéro UAI ».

Ligne de titres :

Colonne : indique par une lettre (de A à AK) la dénomination des abscisses de la feuille de calcul Excel.

Ainsi, la ligne référencée « A » dans la présente notice correspond aux informations spécifiques de la colonne A du fichier Excel.

Dénomination de la rubrique : c'est le nom en clair de la colonne (qui n'apparaît que dans le document « Format de fichier type de la liste des formations ouvrant droit à la taxe d'apprentissage »).

Nom du champ : c'est le nom raccourci de la colonne précédente. Il est parfois difficile en informatique d'avoir des noms de colonne trop longs, c'est pourquoi il est utilisé des noms courts.

Type de champ : c'est l'information sur la qualité du champ :

- obligatoire : champ à remplir de façon obligatoire ;
- si besoin : si l'information est utile ;
- si nécessaire : si l'information est nécessaire et permet une précision ;
- si existant : si l'information est existante.

Police : cette colonne vous indique les spécificités en matière de police de caractères ainsi que les divers aspects de ces derniers (voir point VI).

Formatage cellule pour l'affichage : cette colonne vous informe sur les spécificités de chaque cellule. En effet, par exemple, une cellule comportant des lettres ne sera pas interprétée par l'ordinateur de la même façon qu'une cellule comportant des chiffres.

Longueur du champ : cette information permet de déterminer le nombre de caractères qui sont autorisés dans la cellule ainsi que leur type, alphabétique, numérique, alphanumérique.

Spécificités pour la saisie : cette indication précise la présentation des données.

Aide à la saisie : donne des précisions sur le contenu des cellules.

Observations : précisions et informations non contenues dans les colonnes précédentes.

Un effort particulier a été porté au niveau de la localisation géographique des structures.

Les informations ayant trait aux adresses répondent à la norme postale AFNOR XP Z 10-011.

Vous serez donc amené, pour respecter cette norme, à utiliser parfois des abréviations. Vous trouverez des précisions sur cette norme au point IV ainsi que la liste des abréviations autorisées au point V.

Le fichier des formations et des établissements pourra être sauvegardé et mise en ligne sous plusieurs formats :

- un format PDF téléchargeable et consultable, mais non modifiable ;
- un format EXCEL, uniquement téléchargeable, et modifiable ;
- un format CSV, idem à EXCEL, mais beaucoup plus facilement téléchargeable (1).

III. – CODIFICATION DES DIPLÔMES ET TITRES DES MINISTÈRES DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Les diplômes préparés dans les établissements du secondaire du ministère de l'éducation nationale sont codés sur 8 positions (2).

Ce système de codification est également utilisé pour les certifications professionnelles enregistrées sur demande au RNCP et les diplômes supérieurs préparés par la voie de l'apprentissage. Ces codifications sont faites sur demande des chambres consulaires, collectivités territoriales et centres de formation d'apprentis (3).

Un autre système de codification est employé pour les diplômes et titres du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche inclus dans le périmètre de l'enquête SISE (4).

LE SYSTÈME DE CODIFICATION

Une recodification complète des diplômes du secondaire et de l'apprentissage a été réalisée et diffusée en 1995. Le système utilisé se traduit par un code à 8 positions.

(1) Pour obtenir un fichier au format CSV, il suffit qu'au moment de l'enregistrement du fichier EXCEL, vous cliquiez sur « enregistrer sous » dans la fenêtre cliquez sur « type de fichier » puis sélectionnez dans la liste « CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv) » validez enfin votre choix par « Enregistrer ». Ce type de fichier s'ouvre avec EXCEL.

(2) Ces diplômes se trouvent dans la table N_FORMATION_DIPLOME dans la base centrale des nomenclatures, cette table contient aussi certaines formations intermédiaires ainsi que des agrégats statistiques.

(3) Ces certifications et diplômes du supérieur préparés par apprentissage sont classés dans la table N_FORMATION_DIPLOME_ENQUETE_51. Sa réunion avec la table N_FORMATION_DIPLOME dans V_FORMATION_DIPLOME constitue la référence pour le système d'information de la formation par apprentissage .

(4) SISE : système d'information du suivi de l'étudiant. Ces diplômes se trouvent dans la table N_DIPLOME_SISE.

Le codage de la spécialité de formation et celui du niveau-diplôme s'effectue chacun sur 3 caractères. La lettre de spécialité, caractéristique de la NSF, est une propriété complémentaire non intégrée dans l'identifiant.

Constitution du code diplôme :

- 1^{er} chiffre : niveau interministériel (nomenclature de 1969) ;
- 2^e et 3^e chiffres associés au 1^{er} chiffre de niveau : diplôme (BTS, BAC, CAP...) ;
- 4^e, 5^e et 6^e chiffre : groupe de spécialité (nomenclature des spécialités de formation 1994) ;
- 7^e et 8^e chiffre : numéro d'ordre.

Exemple :

CAP Chocolatier confiseur (arrêté de création du 21/08/2002) ;

Niveau-diplôme = 500 (CAP) ;

Groupe spécialité NSF = 221 (AGRO - ALIMENTAIRE, ALIMENTATION, CUISINE) ;

Numéro d'ordre = 33 ;

NB : les nomenclatures des diplômes relevant des différentes autorités académiques peuvent ne pas utiliser la codification à 9 caractères. Dans ce cas, en substitution, on utilisera la codification du RNCP.

NOTIONS ET NOMENCLATURES DE RÉFÉRENCE

La nomenclature de référence est celle des NIVEAUX DE FORMATION de la Commission statistique nationale de la formation professionnelle et de la promotion sociale de mars 1969, en distinguant toutefois les niveaux II et I. Une exception est toutefois à noter concernant les mentions complémentaires codées en 0 sans distinction de leur niveau IV ou V.

Les niveaux diplômes

Il s'agit cette fois d'une nomenclature spécifique à l'éducation nationale qui permet d'identifier les différents diplômes de chaque niveau. Les classes définies et leurs évolutions sont fortement déterminées par les besoins des systèmes statistiques et de gestion.

La version 1995 de cette nomenclature qui a pris le relais de celle de 1969 n'a pas fait l'objet de publication officielle.

Par convention avec le ministère de l'agriculture, les CAP, BAC, BT, et BTS agricoles ont été isolés dans des classes spécifiques (dernier chiffre se terminant par 3 : 503, 513, 423, 323...) afin de faciliter les échanges avec ce ministère.

Cette nomenclature est disponible dans la base centrale des nomenclatures (BCN) (<http://www.infocentre.education.fr/bcn>) dans la table N_NIVEAU_FORMATION_DIPLOME.

IV. – PRÉCISIONS SUR LA NORME EUROPÉENNE AFNOR XP Z 10-011

Pour des raisons évidentes de facilités d'utilisation, le nombre de caractères autorisé par colonne dans ce fichier à été largement inspiré des formats imposés par cette norme postale.

Depuis mai 1997, les adresses postales doivent répondre à cette norme afin que le courrier puisse être trié par des machines à lecture optique.

Si vous souhaitez plus de renseignements sur la rédaction des adresses, connectez-vous sur le site, www.laposte.fr/entreprises rubrique « Bien préparer ses envois/Les conseils pour votre courrier/Rédaction de l'adresse ».

V. – ABRÉVIATIONS POSTALES

Référence : NORME AFNOR XP Z 10 – 011

Rappel : le recours aux abréviations ne doit pas être systématique.

Il ne doit être utilisé que dans la mesure où la donnée à saisir est plus longue que le nombre de caractères autorisé dans la rubrique.

Liste alphabétique des abréviations autorisées par type de voie

	Abréviation
Allée.....	ALL
Avenue	AV
Boulevard.....	BD
Centre.....	CTRE

Centre commercial.....	CCAL
Immeuble(s).....	IMM
Impasse.....	IMP
Lieu dit.....	LD
Lotissement.....	LOT
Passage.....	PAS
Place.....	PL
Résidence.....	RES
Rond-point.....	RPT
Route.....	RTE
Square.....	SQ
Village.....	VLGE
Zone d'activité.....	ZA
Zone d'aménagement concerté.....	ZAC
Zone d'aménagement différé.....	ZAD
Zone industrielle.....	ZI

Liste alphabétique des abréviations autorisées selon la forme juridique des sociétés

	Abréviation
Coopérative d'utilisation de matériel agricole en commun.....	CUMA
Etablissement public administratif.....	EPA
Etablissement public à caractère industriel et commercial.....	EPIC
Groupement agricole d'exploitation en commun.....	GAEC
Groupement européen d'intérêt économique.....	GEIE
Groupement d'intérêt économique.....	GIE
Groupement d'intérêt public.....	GIP
Office public d'habitation à loyer modéré.....	OPHLM
Société anonyme.....	SA
Société d'aménagement foncier et d'équipement rural.....	SAFER
Société à responsabilité limitée.....	SARL
Société coopérative ouvrière de production et de crédit.....	SCOP
Société civile professionnelle.....	SCP
Société civile de placement collectif immobilier.....	SCPI
Société d'économie mixte.....	SEM
Société d'intérêt collectif agricole.....	SICA
Société d'investissement à capital variable.....	SICAV
Société immobilière pour le commerce et l'industrie.....	SICOMI
Syndicat intercommunal à vocation multiple.....	SIVOM
Syndicat intercommunal à vocation unique.....	SIVU
Société mixte d'intérêt agricole.....	SMIA
Société en nom collectif.....	SNC

Liste alphabétique des abréviations autorisées autres que les types de voies

	Abréviation
Adjudant.....	ADJ
Aérodrome.....	AERD
Aérogare.....	AERG
Aéronautique.....	AERN
Aéroport.....	AERP
Agence.....	AGCE
Agricole.....	AGRIC
Ancien(nement).....	ANC
Appartement(s).....	APP
Armement.....	ARMT
Arrondissement.....	ARR
Aspirant.....	ASP
Association.....	ASSOC
Assurance.....	ASSUR
Atelier.....	AT
Baraquement.....	BRQ
Bas, basse(s).....	BAS
Bataillon(s).....	BTN
Bâtiment(s).....	BAT
<i>Bis</i>	B
Boîte postale.....	BP
Cabinet.....	CAB
Canton (al).....	CANT
Cardinal.....	CDL
Case postale.....	CP
Chambre.....	CHBR
Citadelle.....	CTD
Collège.....	COLL
Colonel.....	CNL
Colonie.....	COLO
Comité.....	CTE
Commandant.....	CDT
Commercial.....	CIAL
Commune, communal (-aux).....	COM
Compagnie.....	CIE
Compagnon(s).....	COMP
Coopérative.....	COOP
Course spéciale.....	CS
Croix.....	CRX
Départemental (-aux).....	DEP
Directeur (-ction).....	DIR
Division.....	DIV
Docteur.....	DR
Délégation.....	DELEG
Economie (-que).....	ECO
Ecrivain(s).....	ECRIV
Enseignement.....	ENST

Ensemble.....	ENS
Entrée (s).....	ENT
Entreprise.....	ENTR
Epoux.....	EP
Etablissement.....	ETS
Etage.....	ETG
Etat-major.....	EM
Evêque.....	EVQ
Faculté.....	FAC
Forêt, forestier.....	FOR
Français (e).....	FR
Fusilier.....	FUS
Général.....	GAL
Gendarmerie.....	GEND
Gouverneur.....	GOU
Gouvernement (al).....	GOUV
Grand.....	GD
Grande.....	GDE
Grandes.....	GDES
Grands.....	GDS
Haut.....	HT
Haute.....	HTE
Hautes.....	HTES
Hauts.....	HTS
Hôpital (-aux).....	HOP
Hospice, hospitalier.....	HOSP
Hôtel.....	HOT
Infanterie.....	INFANT
Inférieure.....	INF
Ingénieur.....	ING
Inspecteur.....	INSP
Institut.....	INST
International(e).....	INTERN
Laboratoire.....	LABO
Lieutenant.....	LT
Lieutenant de vaisseau.....	LTDV
Madame.....	MME
Mademoiselle.....	MLLE
Magasin.....	MAG
Maison.....	MAIS
Maître.....	ME
Maréchal.....	MAL
Maritime.....	MAR
Médecin, médical.....	MED
Mesdames.....	MMES
Mesdemoiselles.....	MLLES
Messieurs.....	MM
Militaire.....	MIL
Ministère.....	MIN

Monsieur	M
Monseigneur	MGR
Municipal	MUN
Mutuel	MUT
National	NAL
Notre-Dame	ND
Nouveau (-elle)	NOUV
Observatoire	OBS
Pasteur	PAS
Petit	PT
Petite	PTE
Petits	PTS
Petites	PTES
Police	POL
Préfet, préfecture	PREF
Président	PDT
Professeur	PR
Professionnel(le)	PROF
Prolongé(e)	PROL
Propriété	PROP
<i>Quater</i>	Q
<i>Quinquies</i>	C
Recteur	RECT
Régiment	RGT
Région (al)	REG
République	REP
Restaurant	REST
Sanatorium	SANA
Saint	ST
Sainte	STE
Saintes	STES
Saints	STS
Sergent	SGT
Service	SCE
Société	SOC
Sous-préfet, sous-préfecture	SPREF
Sous couvert	SC
Supérieur(e)	SUP
Syndicat	SYND
Technicien, technique	TECH
<i>Ter</i>	T
Tri service arrivée	TSA
Tunnel	TUN
Université	UNIV
Universitaire	UNVT
Vélodrome	VELOD
Veuve	VVE
Vieille(s)	VIEL
Vieux	VX

VI. – POLICES DE CARACTÈRES

Liste des polices de caractères à utiliser par ordre de préférence pour une bonne lecture optique de vos adresses :

- OXP B (taille 10 à 12) ;
- Lucida console (taille 10 à 12) ;
- Courier new (taille 10 à 12) ;
- Letter gothic (taille 10 à 12) ;
- Verdana (taille 10 à 12) ;
- OCR A (taille 10 à 12) ;
- Batang (taille 12) ;
- Lucida sans unicode (taille 12) ;
- Arial (taille 12).

ANNEXE II

LISTE DES CORRESPONDANTS PAR MINISTÈRE

MINISTÈRE	DIRECTION	BUREAU	CORRESPONDANT	COORDONNÉES
Education nationale, enseignement secondaire	Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO)	Bureau de la formation professionnelle initiale, de l'apprentissage et de l'insertion (A2-3)	Christiane KELLER	Tél. : 01 55 55 34 14 christiane.keller@education.gouv.fr
Enseignement supérieur et recherche	Direction générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle	Département de la stratégie de la formation et de l'emploi	Jean-Michel HOTYAT	Tél. : 01 55 55 66 58 jean-michel.hotyat@education.gouv.fr
Agriculture	Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)		Annie BRISSON	Tél. : 01 49 55 82 80 annie.brisson@agriculture.gouv.fr
Emploi	Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP)	Mission politique de formation et de qualification	Xavier BES de BERG	Tél. : 01 43 19 32 61 xavier.bes-de-berg@finances.gouv.fr
Santé	Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins	SDRH1	Eric SANZALONE	Tél. : 01 40 56 56 48 eric.sanzalone@sante.gouv.fr
Culture	Délégation au développement et aux affaires internationales		Carole ALEXANDRE	Tél. : 01 40 15 78 08 carole.alexandre@culture.gouv.fr
Jeunesse et sports	Direction des sports	Bureau de la coordination, des certifications et du service public de formation	Martine MAUREL	Tél. : 01 40 45 97 91 martine.maurel@jeunesse-sports.gouv.fr
Tourisme	Direction générale de la compétitivité, de l'industrie et des services	Bureau des professions touristiques	Nicole LE SCIELLOUR	Tél. : 01 70 39 93 07 nicole.le-sciellour@finances.gouv.fr
Mer	Direction des affaires maritimes	Bureau des établissements d'enseignement maritime	Sandrine DUCHÊNE	Tél. : 01 44 49 83 46 sandrine.duchene@developpement-durable.gouv.fr
Industrie/PME	Direction générale de la compétitivité, de l'industrie et des services (DGCIS)		Hervé BONIFACE Béatrice MARCHAND	Tél. : 01 44 97 27 42 herve.boniface@finances.gouv.fr beatrice.marchand@industrie.gouv.fr

ANNEXE III

FORMAT DE FICHIER TYPE
(document Excel)

Format de fichier type de la liste des formations ouvrant droit à la taxe d'apprentissage

IMPORTANT : Le strict respect des instructions ci-dessous assure la portabilité des données dans des conditions fiables.

Tout champ est renseigné selon les modalités prévues ci-dessous. Les renseignements complets d'un établissement doivent figurer dans la liste autant de fois qu'il y a de formations dispensées par ce dernier – une ligne = une formation.

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
---------	-----------------------------	--------------	---------------	------------	------------------------------------	-----------------------	-----------------------------	------------------	--------------

Etablissement de formation

A	N° UAI (ex. n° RNE)	UAI EF	Obligatoire	(Ni en gras ni en italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré	8 caractères (imposés) – A/N (7 chiffres et une lettre)	Saisir sans séparateurs ni espaces	Le n° UAI est attribué et renseigné par le rectorat. (Composition du UAI : 3 chiffres = le département ; 4 chiffres = n° d'ordre ; 1 lettre = clé de contrôle). Attention : hormis la lettre clé qui peut être la lettre «O», il convient de ne pas confondre le chiffre «0» et la lettre «O» dans les sept chiffres qui composent le n° UAI. Ex. : 00000000X.	
B	Date de mise à jour	MAJ	Obligatoire	(Ni en gras ni en italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Date Type = JJ/MM/AA	8 caractères	Saisir sans séparateurs ni espaces	format : JJ/MM/AA	
C	Intitulé de l'établissement de formation (EF) Ligne 1 de l'adresse	NOM 1 EF	Obligatoire	MAJUSCULE (ni en gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Standard onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher, Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	38 caractères (maximum) – A/N En cas d'abréviation, utiliser le point pour en indiquer la fin	Espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation, à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point ; pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Il s'agit de préciser dans cette colonne les principaux éléments de l'intitulé qui permettent d'identifier immédiatement l'établissement. Ex. 1 : CFA FEDERATION DES MFR. Ex. 2 : UNIVERSITE DU MAINE UFR LETTRE. Ex. 3 : ECOLE NANTAISE SUPERIEURE.	

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
D	Complément d'intitulé de l'établissement de formation (EF) Ligne 2 de l'adresse	NOM 2 EF	Si nécessaire	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > Onglet Nombre > catégorie = Standard Onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	38 caractères (maximum) - A/N. En cas d'abréviation, utiliser le point pour en indiquer la fin	Espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point); Pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Il s'agit de préciser dans cette colonne les éléments complémentaires qui permettent d'avoir sur 2 lignes l'intitulé complet de l'établissement de formation pour l'adressage. Ex. 1 : IREO DES MAUGES. Ex. 2 : LANGUES ET SCIENCES HUMAINES. Ex. 3 : D'ENSEIGNEMENT COMMERCIAL	
E	Sigle de l'établissement de formation (EF)	SIGLE EF	Si existant	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > Onglet Nombre > catégorie = Standard Onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	20 caractères (maximum) - A/N	pas de séparateur : pas de points entre les lettres, ni d'espace entre les lettres. (CNFPTLV = bon ; C N F P T L V = mauvais : pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Il convient de préciser dans cette rubrique le sigle dénommant communément l'établissement de formation, sans pour autant faire référence à son type. Il n'en existe pas nécessairement. Dans cette hypothèse, la rubrique n'est pas renseignée. Ex. 1 : ESSCA. Ex. 2 : MFFREQ. Ex. 3 : ENSEC. <i>Attention</i> : ne pas utiliser dans cette rubrique ni confondre avec les abréviations communément utilisées telles que CLG pour collège ou LPO pour lycée polyvalent, etc.0.	
F	N° et voie de l'établissement de formation Ligne 3 de l'adresse	ADR 1 EF	Si existant	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans format de cellule > Onglet Nombre > Catégorie = Standard Onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher renvoyer à la ligne, ni fusionner les cellules)	38 caractères (maximum) - A/N En cas d'abréviation, utiliser le point pour en indiquer la fin	espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point). (Pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Ex. 1 : 81 RUE BASSE LANDE. Ex. 2 : 18 BOULEVARD GASTON DEFERRE. Ex. 3 : PLACE DU CHAPEAU DE GENDARME	

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE de cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
G	Complément d'adresse. Ligne 4 de l'adresse	ADR 2 EF	Si nécessaire	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	38 caractères (maximum) – A/N. En cas d'abréviation, utiliser le point pour en indiquer la fin	Espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point ; pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Cette rubrique permet de compléter l'adresse avec des éléments de précision de type : – boîte postale ; – bâtiment / escalier ; – Zone industrielle, parc, technopôle... Ex 4 : BASSE GOULAIN BP 2612. Ex 5 : CAMPUS LA COURTOISIERE. Ex 6 : LA ROSERAIE.	
H	Code postal EF. Ligne 5 de l'adresse	CP EF	Obligatoire	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Personnalisee Dans le champ Type, taper 5 fois le chiffre zéro. Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni fusionner les cellules)	5 caractères (longueur fixe) N	Saisir sans séparateurs ni espaces	Pour les départements de l'Ain (01), de l'Aisne (02), de l'Allier (03), des Alpes-de-Hautes-Provence (04), des Hautes-Alpes (05), des Alpes-Maritimes (06), de l'Ardeche (07), des Ardennes (08) et de l'Ariège (09), le zéro sera affiché automatiquement. Attention à ne pas utiliser la lettre « 0 » dans le corps du code postal. Ex 1 : 01000 (BOURG EN BRESSE). Ex 2 : 44126. Ex 3 : 85035. Ex 4 : 49000.	
I	Commune EF. Ligne 5 de l'adresse	COMMUNE EF	Obligatoire	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	32 caractères (maximum) – A	Espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point ; pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Cette rubrique renseigne la commune de domiciliation de l'établissement de formation et le cedex. Ex 1 : VERTOU CEDEX 6. Ex 2 : LA ROCHE SUR YON CEDEX. Ex 3 : ANGERS.	Pour l'utilisation de ce champ : en cas d'adressage, il s'affiche sur la même ligne que le code postal, il ne comporte donc que 32 caractères.

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
J	Téléphone EF	TEL EF	Si existant	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Spécial Numéro de téléphone, onglet Alignement > horizontal = Centré vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	10 caractères (longueur fixe) – N	Saisir sans séparateurs ni espaces (aucun signe de ponctuation)	Ex.: modèle de saisie à respecter : 01 56 87 54 70 --> à l'affichage : 01 56 87 54 70.	
K	Télécopie EF	FAX EF	Si existant	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Spécial Numéro de téléphone, onglet Alignement > horizontal = Centré vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	10 caractères (longueur fixe) – N	Saisir sans séparateurs ni espaces (aucun signe de ponctuation)	Ex.: modèle de saisie à respecter : 01 56 87 54 78 --> à l'affichage : 01 56 87 54 78.	
L	Courriel EF	MAIL EF	Si existant	MINUSCULE (Ni gras, ni italique, ni caractère accentué)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Standard, Alignement > horizontal = Gauche, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	100 caractères (maximum) – A/N	Saisir sans espaces		

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
M	Type d'établissement	TYPE EF	Obligatoire	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard, Onglet Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré (ne pas cocher) Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules	1 caractère (imposé) – N		Il convient de mentionner le type de l'établissement de formation susceptible de percevoir de la taxe d'apprentissage. La typologie est la suivante : 1 : Etablissements secondaires publics. 2 : Etablissements secondaires privés sous contrat. 3 : Etablissements secondaires privés hors contrat. 4 : Etablissements secondaires consulaires. 5 : Etablissements supérieurs publics. 6 : Etablissements supérieurs privés. 7 : Etablissements supérieurs consulaires. 8 : CFA et sections d'apprentissage. 9 : Autres. La rubrique doit être renseignée par le seul n° de typologie précité.	

Si nécessaire

N	N° UAI (ex. n° RNE)	UAI SITE	Si nécessaire	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré (ne pas cocher) Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules	8 Caractères (longueur fixe) – A/N (7 chiffres et une lettre)	Saisir sans séparateur ni espace	Le n° UAI est attribué et renseigné par le rectorat. (Composition du n° UAI : 3 chiffres = le département ; 4 chiffres = n° d'ordre ; lettre = clé de contrôle.) Attention : hormis la lettre clé, qui peut être la lettre «D», il convient de ne pas confondre le chiffre «0» et la lettre «O» dans les sept chiffres qui composent le n° d'UAI. Ex. : 00000000X.	Pour l'apprentissage : à renseigner si la formation est confiée à un établissement sous-traitant distinct du CFA.
O	Intitulé de l'établissement de formation sous-traitant distinct du CFA	NOM SITE	Si nécessaire	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Gauche, vertical = Centré (ne pas cocher) renvoyer à la ligne, ni fusionner les cellules	100 caractères (maximum) – A/N	Espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point) (Pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)		Pour l'apprentissage : à renseigner si la formation est confiée à un établissement sous-traitant distinct du CFA.

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
FORMATIONS									
P	Code diplôme	CODE RNCP	Si existant	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Personnalisée. Dans le champ Type, taper 8 fois le chiffre zéro. Onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher) Renvoyer à la ligne, ni fusionner les cellules	8 caractères (maximum) -A/N	Saisir sans séparateur ni espace Ex. 1 : 3202011P. Ex. 2 : 40034402. Ex. 3 : 50022339.		
Q	Type Diplôme	NOM TYPE DIPLOME	Si existant	MAJUSCULE (Ni gras ni italique ; majuscules accentuées tolérées)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard Onglet Alignement > horizontal = Gauche, vertical = Centré (ne pas cocher) Renvoyer à la ligne, ni fusionner les cellules	15 caractères (maximum) -A/N	Nous vous conseillons de faire un copier/coller du titre exact figurant dans le fichier du RNCP – LI-BELLE_COURT	Il s'agit de préciser dans cette colonne le principal élément concernant le type de diplôme. (CAP, BEP, BP, BAC PRO, LICENCE PRO, etc.), une liste d'abréviation peut être proposée.	

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE de cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
R	Intitulé de la formation susceptible de recevoir de la taxe d'apprentissage	FORMATION	Si existant	MAJUSCULE (Ni gras ni italique ; majuscules accentuées tolérées)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = gauche, vertical = centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	200 caractères (maximum) - A/N	Nous vous conseillons de faire un copier/coller du titre exact figurant dans le fichier du RNCP – colonne LIBELLE – LONG	Il convient de recopier l'intitulé « long » complet du diplôme ou du titre préparé issu du fichier officiel de l'éducation nationale. Ce fichier comporte 2 types d'intitulés, un intitulé « court » comportant 33 caractères, et un intitulé « long », comportant 200 caractères maximum. Ex : pour le code diplôme 55321104, il conviendra d'afficher : TRAVAUX DE PRODUCTIONS HORTICOLES SPECIALITE HORTICULTURE ORNEMENTALE LEGUMIERE (BPA5).	
S	Niveau de formation	NIV FORM	Si existant	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard. Onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	1 caractère (imposé) – N		La typologie à utiliser est la suivante : – niveau I (BAC + 5), – niveau II (BAC + 3 ou 4), – niveau III (BAC + 2), – niveau IV (BAC), – niveau V (CAP ou BEP). Ex : 3 --> niveau III. Ex : 4 --> niveau IV. Ex : 5 --> niveau V.	
Quota & apprentissage									
T	Quota	QUOTA	Si besoin	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard. Onglet Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	1 caractère (longueur fixe) – A		Dans la mesure où l'établissement de formation (CFA ou section d'apprentissage) est habilité à percevoir le quota. Mettre un « X » majuscule, à l'exclusion de tout autre signe.	

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
U	Coût de formation annuel par apprenti	COUT APP	Si existant	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Nombre, nombre de décimales : 0 Onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher) Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	6 caractères (maximum) – N	Saisir sans séparateur ni espace	Il convient de renseigner dans cette rubrique le coût de formation fourni par la région. Le coût de formation annuel d'un apprenti inclut les charges d'amortissement des immeubles et des équipements, calculé pour chacune des formations dispensées. Indiquer le coût en chiffres ronds. Ex : 8100 <i>bon</i> ; 8100,54 <i>mauvais</i> .	
V	Coût forfaitaire annuel THR	FORFAIT THR	Si existant	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Nombre Onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher) Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	6 caractères (maximum) – N	Saisir sans séparateurs ni espaces	Il convient de renseigner dans cette rubrique le coût fourni par la région, mentionné au 2 ^e alinéa de l'article R. 6241-3 et au 2 ^e du 2 ^e alinéa de l'article R. 6233-9 du code du travail. C'est le coût forfaitaire annuel de l'hébergement, de la restauration et des dépenses de transport par apprenti (coût THR). Indiquer le coût en chiffres ronds. Ex : 456 <i>bon</i> ; 456,78 <i>mauvais</i> .	

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
Hors Quota									
W	Catégorie A (niveaux IV et V)	CAT A	Si besoin	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard. onglet Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré (ne pas cocher) Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	1 caractère (longueur fixe) – A		Il s'agit de mentionner ici les formations de niveau IV et V (principalement CAP, BEP, baccalauréat technologique, baccalauréat professionnel). Mettre un « X » majuscule, à l'exclusion de tout autre signe. Les éventuels commentaires sont renvoyés à la colonne « Observations ».	En aucun cas ne devront être indiquées les éventuelles possibilités de cumul de catégories. Noter uniquement la catégorie d'habilitation de plein droit.
X	Catégorie B (niveaux II et III)	CAT B	Si besoin	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré (ne pas cocher) Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	1 caractère (longueur fixe) – A		Il s'agit de mentionner ici les formations de niveaux II et III (principalement BTS, DUT, licence professionnelle, BAC + 3 à BAC + 4). Mettre un « X » majuscule, à l'exclusion de tout autre signe. Les éventuels commentaires sont renvoyés à la colonne « Observations ».	En aucun cas ne devront être indiquées les éventuelles possibilités de cumul de catégories. Noter uniquement la catégorie d'habilitation de plein droit.
Y	Catégorie C (niveau I)	CAT C	Si besoin	(Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré (ne pas cocher) Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	1 caractère (longueur fixe) – A		Il s'agit de mentionner ici les formations de niveau I (principalement BAC + 5). Mettre un « X » majuscule, à l'exclusion de tout autre signe. Les éventuels commentaires sont renvoyés à la colonne « Observations ».	En aucun cas ne devront être indiquées les éventuelles possibilités de cumul de catégories. Noter uniquement la catégorie d'habilitation de plein droit.

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
Z	Observations	OBSERVATIONS	Facultatif	MAJUSCULE (Ni gras ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Gauche, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	255 caractères (maximum) – A/N		Texte libre.	

Organisme gestionnaire

AA	SIRET de l'organisme gestionnaire OG	SIRET OG	Si existant	(Ni en gras ni en italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre catégorie = Personnalisée. Dans la petite fenêtre qui se trouve juste sous le mot « Type » : tapez 14 fois le chiffre zéro et validez avec OK	14 caractères (longueur fixe) – N	Saisir sans séparateur, ni espace.	Cette rubrique est renseignée par le n° SIRET de la structure ou de l'organisme gestionnaire. A la saisie le numéro apparaît comme il suit : 0000000000000000.	
AB	Intitulé de l'organisme gestionnaire (OG) Ligne 1 de l'adresse	NOM 1 OG	Si existant	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard Onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	38 caractères (maximum) – A/N. En cas d'abréviation, utiliser le point pour en indiquer la fin	Espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point ; pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Ex. : ASSOCIATION DE GESTION.	

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
AC	Complément d'intitulé de l'organisme gestionnaire (OG) Ligne 2 de l'adresse	NOM 2 06	Si nécessaire	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > catégorie = Standard onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	38 caractères (maximum) – A/N. En cas d'abréviation, utiliser le point pour en indiquer la fin	Espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point ; pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Ex : DU GROUPE ESA	
AD	N° et libellé de la voie de l'organisme gestionnaire. Ligne 3 de l'adresse	ADR 1 06	Si existant	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	38 caractères (maximum) – A/N. En cas d'abréviation, utiliser le point pour en indiquer la fin	Espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point ; pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Ex : 30 AVENUE DE L'EUROPE.	
AE	Complément d'adresse. Ligne 4 de l'adresse	ADR 2 06	Si nécessaire	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	38 caractères (maximum) – A/N. En cas d'abréviation, utiliser le point pour en indiquer la fin	espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point) (Pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Ex : BP 1011.	

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
AF	Code postal OG. Ligne 5 de l'adresse	CP OG	Si existant	(Ni gras, ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Personnalisée Dans le champ Type, taper 5 fois le chiffre zéro ; onglet Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	5 caractères (longueur fixe) – N	Saisir sans séparateurs ni espaces	Ex : 67013.	
AG	Commune OG. Ligne 5 de l'adresse	COMMUNE OG	Si existant	MAJUSCULE (Ni gras, ni italique, ni majuscule accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Catégorie = Standard, onglet Alignement > horizontal = Standard, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	32 caractères (maximum) – A	Espaces entre les mots (aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe du tiret et du point ; pas de majuscules accentuées, ni tirets, ni guillemets)	Cette rubrique renseigne la commune de domiciliation de la structure ou organisme gestionnaire et le cedex. Ex : STRASBOURG CEDEX.	Pour l'utilisation de ce champ : en cas d'adressage, il s'affiche sur la même ligne que le code postal, il ne comporte donc que 32 caractères.
AH	Téléphone OG	TEL OG	Si existant	(Ni gras, ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre catégorie = Spécial Numéro de téléphone onglet Alignement > horizontal = Centré vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	10 caractères (longueur fixe) – N	Saisir sans séparateurs ni espaces (aucun signe de ponctuation)	Ex : modèle de saisie à respecter : 0156875470 -> à l'affichage : 01 56 87 54 70.	

COLONNE	DÉNOMINATION de la rubrique	NOM DU CHAMP	TYPE DE CHAMP	POLICE (1)	FORMATAGE cellule pour l'affichage	LONGUEUR du champ (2)	SPÉCIFICITÉS pour la saisie	AIDE À LA SAISIE	COMMENTAIRES
AI	Télécopie OG	FAX OG	Si existant	(Ni gras, ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre Catégorie = Spécial Numéro de téléphone onglet Alignement > horizontal = Centré vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	10 caractères (longueur fixe) – N	Saisir sans séparateurs ni espaces (aucun signe de ponctuation)	Ex : modèle de saisie à respecter : 0156875478 --> à l'affichage : 01 56 87 54 78.	
AJ	Courriel OG	MAIL OG	Si existant	MINUSCULE (Ni gras, ni italique, ni caractère accentuée)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Standard, onglet Alignement > horizontal = Gauche, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	100 caractères (maximum) – A/N	saisir sans espace		
AK	Nature de la structure ou de l'organisme gestionnaire	NAT OG	Si existant	(Ni gras, ni italique)	Dans Format de cellule > onglet Nombre > Standard onglet Alignement > horizontal = Centré, vertical = Centré (ne pas cocher Renvoyer à la ligne, ni Fusionner les cellules)	1 caractère (longueur fixe) – N		Il convient de mentionner la nature de la structure ou de l'organisme gestionnaire, support de l'établissement de formation susceptible de percevoir la taxe d'apprentissage. La typologie à utiliser est la suivante : 1. Entreprises (CFA ou écoles d'entreprises). 2. Groupements professionnels (CFA de branche notamment). 3. Chambres de commerce et d'industrie. 4. Chambres de métiers. 5. Chambres d'agriculture. 6. Etablissements publics locaux d'enseignement. 7. Etablissements publics locaux d'enseignements agricole. 8. Etablissements publics d'enseignements supérieurs. 9. Autres (CFA mixtes notamment, etc.). La rubrique doit être renseignée par le seul numéro de la typologie précitée.	

(1) Pour vos envois, nous vous conseillons de vous reporter au guide pratique de La Poste (édition janvier 2008, chapitre 8).

(2) Longueur du champ : nombre de caractères (espaces compris). Par convention : N = champ numérique, A = champ alphabétique, A/N = champ alpha-numérique. Le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), consultable sur le site internet «<http://cncp.gouv.fr>», permet de retrouver les diplômes et titres à finalité professionnelle par domaine d'activité et par niveau.