

## **Mises à jour**

- A dater des premières listes publiées au 31 décembre 2009, toute modification effectuée doit donner lieu à modification de la date de mise à jour « MAJ » (colonne B).
- Cette règle s'applique quelle que soit la nature de la modification, modification de forme comme modification de fond.

## **Suppression de formation**

Une formation supprimée dans un établissement de formation, ne doit plus figurer sur la liste.

## **Conseils pour l'organisation**

### **Mises à jour annuelles**

- Une réunion de rentrée des opérateurs est conseillée pour préparer les mises à jour et les informations provenant des établissements.

### **Opérateurs régionaux**

- Parmi les opérateurs, un « assembleur » est une personne ressource indispensable à la constitution d'une seule liste cohérente regroupant la totalité de l'offre de formation d'une région territoriale et donc en provenance de tous les opérateurs et autorités. Il s'agit d'une étape incontournable.

---

## **Coordonnées des personnes ressources au niveau national**

Les coordonnées figurent en pages 4 et 17 de la circulaire du 10 septembre 2009.

# Fichiers Taxe d'apprentissage

## Points clés pour l'application de la circulaire du 10 septembre 2009

Les informations ci-dessous ont été élaborées suite aux réunions organisées par le Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie (CNFPTLV) les 22 et 29 septembre 2010.

### Précisions sur la constitution des fichiers

#### Nom du fichier

- Les listes 2011 doivent porter un nom sous la forme : TA2011-REGION-ORIGINE.xxx ; un lien doit figurer en page d'accueil du site de la Préfecture concernée.
- Le premier onglet doit comporter la liste complète de la région.

#### Mises à jour par additif après la publication des listes

- Les additifs servent à corriger des erreurs importantes susceptibles d'influer sur la campagne en cours.
- Ils ne comportent que les lignes modifiées ; la date de mise à jour « MAJ » (colonne B) est celle de la date de la correction.
- En 2011, la liste additive portera le nom suivant : TA2011-REGION-ADD1.xxx

#### Code UAI (Unité Administrative Immatriculée)

- Le numéro UAI (colonne A et colonne N) constitue le fil rouge du fichier. Il est indispensable.  
Par exemple, pour les établissements sous tutelle pédagogique de l'Education nationale ou de l'Enseignement supérieur, le code UAI est attribué par les services statistiques académiques des rectorats.
- Si le numéro UAI n'existe pas (par exemple certains établissements médico sociaux), la cellule reste vide.

#### Etablissement de formation distinct du CFA (Colonne O) « nom site »

- La colonne O « nom du site » est utilisée pour les CFA avec UFA ou avec annexe.
- Pour permettre un bon repérage des UFA ou antennes, compléter la colonne O « nom du site » par le lieu de l'UFA ou de l'antenne.  
Exemple : Antenne X ville.