

Guide de remplissage des listes ouvrant droit à la perception de la taxe d'apprentissage

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.

Le répertoire national des métiers est consultable en ligne à l'adresse suivante : <http://www.mcp.cncp.gouv.fr/>

Dans le tableau suivant, par convention : A champ alphabétique, N : champ numérique, A/N : champ alpha numérique

Colonne	Champs communs aux deux fichiers, présent uniquement dans le fichier quota ou uniquement dans le fichier hors quota	Dénomination de la rubrique	Nom du champ	Type du champ	Police	Formatage cellule pour l'affichage	longueur du champ	Spécificités pour la saisie	Aide à la saisie	Commentaires
Identification de l'établissement ou de l'organisme										
A	Commun	N° UAI	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 séparateur ni espace	Le n° UAI est attribué et renseigné par le rectorat (Composition du n° UAI : 3 chiffres = le département ; 4 chiffres = n° 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" avec la lettre "O" dans les sept chiffres qui composent le n° UAI.	L'entrée des tableaux par n° UAI est maintenue : une attention particulière doit être portée par les services à la validité de cette information. Pour le fichier Hors quota, il est possible que des établissements inscrits au titre de l'article L.6241-10 du code du travail ne disposent pas de numéro UAI. Pour ces établissements, le champ est laissé vierge.
B	Commun	Date de mise à jour	MAJ	Obligatoire	Ni en gras, ni en italique	Dans format de cellule> Onglet Nombre Catégorie : Date Type : jj/mm/aaa	8 caractères	Saisir sans séparateur ni espace	Format : jj/mm/aaaa	
C	Commun	Intitulé de l'établissement de formation (EF)	NOM 1 EF	Obligatoire	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet	Il s'agit de préciser dans cette colonne les principaux éléments de l'intitulé qui permettent d'identifier immédiatement l'établissement ou l'organisme.	
D	Commun	Complément d'intitulé de l'établissement de formation	NOM 2 EF	Si nécessaire	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet	Il s'agit de préciser dans cette colonne les éléments complémentaires de l'intitulé qui permettent d'avoir sur deux lignes l'intitulé complet de l'établissement pour l'adressage.	
E	Commun	Sigle de l'établissement de formation	SIGLE EF	Si existant	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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 point entre les lettres, ni d'espace entre les lettres. Pas de majuscule accentuée, ni tiret, ni guillemet	Il convient de préciser dans cette rubrique le sigle dénommant communément l'établissement de formation ou l'organisme sans pour autant faire référence à son type. Il n'en existe pas nécessairement. Dans cette hypothèse, la rubrique n'est pas renseignée. Attention : Ne pas utiliser dans cette rubrique, ni confondre avec les abréviations communément utilisées telles que CLG pour collège ou LPO pour lycée polyvalent etc	

Colonne	Champs communs aux deux fichiers, présent uniquement dans le fichier quota ou uniquement dans le fichier hors quota	Dénomination de la rubrique	Nom du champ	Type du champ	Police	Formatage cellule pour l'affichage	longueur du champ	Spécificités pour la saisie	Aide à la saisie	Commentaires
F	Commun	N° et libellé de voie de l'établissement de formation	ADR 1 EF	Si existant	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet	EX. 1 : 81 RUE DES ECOLES EX. 2 : 18 BOULEVARD RASPAIL EX. 3 : PLACE DU CHAPEAU DE GENDARME	
G	Commun	Complément d'adresse	ADR 2 EF	Si nécessaire	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet	Cette rubrique permet de compléter l'adresse avec des éléments de précision de type : - Boîte postale - Bâtiment, escalier - Zone industrielle...	
H	Commun	Code postal de l'établissement de formation	CP EF	Obligatoire	Ni en gras, ni en italique	Dans format de cellule> Onglet Nombre Catégorie Personnalisée Dans le champ type, taper cinq 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 séparateur ni espace	Pour les départements 01 à 09, le zéro sera affiché automatiquement. Attention à ne pas utiliser la lettre "O" dans le corps du code postal.	
I	Commun	Commune de l'établissement de formation	COMMUNE EF	Obligatoire	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en majuscule accentuée)	Dans format de cellule> Onglet Nombre Catégorie Spécial Code postal Onglet Alignement horizontal : standard vertical : centré ne pas cocher renvoyer à la ligne, ni fusionner les cellules	32 caractères (maximum) - A	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet	Cette rubrique renseigne la commune de domiciliation de l'établissement de formation et le cedex	
J	Commun	Téléphone de l'établissement de formation	TEL EF	Si existant	Ni en gras, ni en 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 séparateur ni espace ni signe de ponctuation	En respectant ce modèle de saisie :0102030405 --> à l'affichage 01 02 03 04 05	

Colonne	Champs communs aux deux fichiers, présent uniquement dans le fichier quota ou uniquement dans le fichier hors quota	Dénomination de la rubrique	Nom du champ	Type du champ	Police	Formatage cellule pour l'affichage	longueur du champ	Spécificités pour la saisie	Aide à la saisie	Commentaires
K	Commun	Télécopie de l'établissement de formation	FAX EF	Si existant	Ni en gras, ni en 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 séparateur ni espace ni signe de ponctuation	En respectant ce modèle de saisie :0102030405 --> à l'affichage 01 02 03 04 05	
L	Commun	Courriel de l'établissement de formation	MAIL EF	Si existant	Ni en gras, ni en 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	100 caractères (maximum) - A/N	Saisir sans espace		
M	Commun	N° UAI	UAI SITE	Si nécessaire	Ni en gras, ni en 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 (imposés) - 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° 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" avec la lettre "O" dans les sept chiffres qui composent le n° UAI.	Pour l'apprentissage : à renseigner si la formation est confiée à un établissement sous traitant distinct du CFA
N	Commun	Intitulé de l'établissement de formation sous traitant distinct du CFA	NOM SITE	Si nécessaire	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet		Pour l'apprentissage : à renseigner si la formation est confiée à un établissement sous traitant distinct du CFA

Colonne	Champs communs aux deux fichiers, présent uniquement dans le fichier quota ou uniquement dans le fichier hors quota	Dénomination de la rubrique	Nom du champ	Type du champ	Police	Formatage cellule pour l'affichage	longueur du champ	Spécificités pour la saisie	Aide à la saisie	Commentaires
Identification de l'organisme gestionnaire										
O	Commun	SIRET de l'organisme gestionnaire	SIRET OG	Si existant	Ni en gras, ni en italique	Dans format de cellule> Onglet Nombre Catégorie Personnalisée Dans le champ type, taper 14 fois le chiffre zéro. Onglet alignement > horizontal : centré vertical : centré (ne pas cocher renvoyer à la ligne ni fusionner les cellules)	14 caractères (longueur fixe) N	Saisir sans séparateur ni espace	Cette rubrique est renseignée par le numéro du SIRET de la structure ou de l'organisme gestionnaire	
P	Commun	Intitulé de l'organisme gestionnaire	NOM 1 OG	Si existant	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	38 caractères maximum - A/N En cas d'abréviation utiliser le point pour en indiquer la fin	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet		
Q	Commun	Complément d'intitulé de l'organisme gestionnaire	NOM 2 OG	Si nécessaire	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	38 caractères maximum - A/N En cas d'abréviation utiliser le point pour en indiquer la fin	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet		
R	Commun	N° et libellé de la voie de l'organisme gestionnaire	ADR 1 OG	Si existant	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet		
S	Commun	Complément d'adresse	ADR 2 OG	Si nécessaire	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet		

Colonne	Champs communs aux deux fichiers, présent uniquement dans le fichier quota ou uniquement dans le fichier hors quota	Dénomination de la rubrique	Nom du champ	Type du champ	Police	Formatage cellule pour l'affichage	longueur du champ	Spécificités pour la saisie	Aide à la saisie	Commentaires
T	Commun	Code postal de l'organisme gestionnaire	CP OG	Obligatoire	Ni en gras, ni en italique	Dans format de cellule> Onglet Nombre Catégorie Personnalisée Dans le champ type, taper cinq 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 séparateur ni espace	Pour les départements 01 à 09, le zéro sera affiché automatiquement. Attention à ne pas utiliser la lettre "O" dans le corps du code postal.	

Colonne	Champs communs aux deux fichiers, présent uniquement dans le fichier quota ou uniquement dans le fichier hors quota	Dénomination de la rubrique	Nom du champ	Type du champ	Police	Formatage cellule pour l'affichage	longueur du champ	Spécificités pour la saisie	Aide à la saisie	Commentaires
U	Commun	Commune de l'organisme gestionnaire	COMMUNE OG	Obligatoire	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en majuscule accentuée)	Dans format de cellule> Onglet Nombre Catégorie Spécial Code postal Onglet Alignement horizontal : standard vertical : centré ne pas cocher renvoyer à la ligne, ni fusionner les cellules	32 caractères (maximum) - A	Espace entre les mots, aucun signe de ponctuation à l'exception de l'apostrophe, du tiret et du point. Pas de majuscule accentuée ni de guillemet	Cette rubrique renseigne la commune de domiciliation de l'établissement de formation et le cedex	
V	Commun	Téléphone de l'organisme gestionnaire	TEL OG	Si existant	Ni en gras, ni en 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 séparateur ni espace ni signe de ponctuation	En respectant ce modèle de saisie :0102030405 --> à l'affichage 01 02 03 04 05	
W	Commun	Télécopie de l'organisme gestionnaire	FAX OG	Si existant	Ni en gras, ni en 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 séparateur ni espace ni signe de ponctuation	En respectant ce modèle de saisie :0102030405 --> à l'affichage 01 02 03 04 05	
X	Commun	Courriel de l'organisme gestionnaire	MAIL OG	Si existant	Ni en gras, ni en 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	100 caractères (maximum) - A/N	Saisir sans espace		
Y	Commun	Nature de la structure ou de l'organisme gestionnaire	NAT OG	Si existant	Ni en gras, ni en 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) - 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 pour les entreprises (CFA ou écoles d'entreprises) ; 2 pour les groupements professionnels (CFA de branche notamment) 3 pour les chambres de commerce et d'industrie 4 pour les chambres de métiers 5 pour les chambres d'agriculture 6 pour les établissements publics locaux d'enseignement 7 pour les établissements publics locaux d'enseignement agricole 8 pour les établissements publics d'enseignement supérieur 9 pour les autres	

Colonne	Champs communs aux deux fichiers, présent uniquement dans le fichier quota ou uniquement dans le fichier hors quota	Dénomination de la rubrique	Nom du champ	Type du champ	Police	Formatage cellule pour l'affichage	longueur du champ	Spécificités pour la saisie	Aide à la saisie	Commentaires
Formations										
Z	Commun	Code du diplôme	CODE RNCP	Si existant	Ni en gras, ni en italique	Dans format de cellule> Onglet Nombre Catégorie Personnalisée Dans le champ type, taper 8 fois le chiffre ézro 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		
AA	Commun	Type du diplôme	NOM TYPE DIPLOME	Si existant	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	15 caractères (maximum) - A/N		Il s'agit de préciser dans cette colonne le diplôme : CAP, BTS, BP, BAC Pro, LICENCE PRO, MASTER...	
AB	Commun	Intitulé de la formation	FORMATION	Si existant	MAJUSCULE (ni en gras, ni en italique, ni en 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	200 caractères (maximum) - A/N		Il convient de recopier l'intitulé long complet du diplôme ou du titre préparé.	
AC	Commun	Niveau de formation du diplôme	NIV FORM	Si existant	Ni en gras, ni en 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	1 caractère (imposé)- N		La typologie à utiliser est la suivante : 1 pour niveau I (BAC + 5) 2 pour niveau II (BAC + 3 ou 4) 3 pour niveau III (BAC +2) 4 pour niveau IV (BAC) 5 pour niveau V (CAP, BEP)	

Colonne	Champs communs aux deux fichiers, présent uniquement dans le fichier quota ou uniquement dans le fichier hors quota	Dénomination de la rubrique	Nom du champ	Type du champ	Police	Formatage cellule pour l'affichage	longueur du champ	Spécificités pour la saisie	Aide à la saisie	Commentaires
Fichier Hors quota										
AD	Fichier hors quota	Type d'établissement de formation	TYPE EF	Obligatoire	Ni en gras, ni en 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 d'établissement susceptible de percevoir la taxe. La typologie à respecter est la suivante : 1 pour les établissements publics d'enseignement du second degré ; 2 pour les établissements privés d'enseignement du second degré sous contrat d'association avec l'Etat, mentionnés à l'article L.442-5 du code de l'éducation et à l'article L.813-1 du code rural et de la pêche maritime ; 3 pour les établissements publics d'enseignement supérieur ; 4 pour les établissements gérés par une chambre consulaire ; 5 pour les établissements privés relevant de l'enseignement supérieur gérés par des organismes à but non lucratif ; 6 pour les établissements publics ou privés dispensant des formations conduisant aux diplômes professionnels délivrés par les ministères chargés de la santé, des affaires sociales, de la jeunesse et des sports	Ce champ n'est pas à compléter pour les organismes inscrits au titre de l'article L.6241-10
AE	Fichier hors quota	Formations de catégorie A (niveaux III, IV et V)	CAT A	Si besoin	Ni en gras, ni en 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 CAP à BAC + 2. Mettre un "X" majuscule à l'exclusion de tout autre signe. Les éventuels commentaires sont renvoyés à la colonne " Observations"	Ce champ n'est pas à compléter pour les organismes inscrits au titre de l'article L.6241-10 du code du travail qui sont renseignés en colonne AG
AF	Fichier hors quota	Formations de catégorie B (niveaux I et II)	CAT B	Si besoin	Ni en gras, ni en 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 d'un niveau supérieur à BAC+2 Mettre un "X" majuscule à l'exclusion de tout autre signe. Les éventuels commentaires sont renvoyés à la colonne " Observations"	Ce champ n'est pas à compléter pour les organismes inscrits au titre de l'article L.6241-10 du code du travail qui sont renseignés en colonne AG

Colonne	Champs communs aux deux fichiers, présent uniquement dans le fichier quota ou uniquement dans le fichier hors quota	Dénomination de la rubrique	Nom du champ	Type du champ	Police	Formatage cellule pour l'affichage	longueur du champ	Spécificités pour la saisie	Aide à la saisie	Commentaires
AG	Fichier hors quota	Etablissements, organismes et services figurant à l'article L.6241-10	ORG. DEROGATOIRES	Si besoin	Ni en gras, ni en 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	2 caractères (maximum)- A/N		Il convient de mentionner le type d'établissement susceptible de percevoir la taxe. La typologie à respecter est la suivante : 1a : écoles de la deuxième chance, 1b : les centres de formation gérés et administrés par l'EPIDE, 1c : les établissements à but non lucratif concourant, par des actions de formation professionnelle, à offrir aux jeunes sans qualification une nouvelle chance d'accès à la qualification ; 2a : établissements ou services d'enseignement qui assurent, à titre principal, une éducation adaptée et un accompagnement social ou médico-social aux mineurs ou jeunes adultes handicapés ou présentant des difficultés d'adaptation, mentionnés au 2° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles, 2b : les établissements délivrant l'enseignement adapté prévu au premier alinéa de l'article L.332-4 du code de l'éducation ; 3 : établissements ou services mentionnés aux a et b du 5° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles ; 4 : établissements ou services à caractère expérimental accueillant des jeunes handicapés ou présentant des difficultés d'adaptation, mentionnés au 12° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles ; 5 : organismes mentionnés à l'article L. 6111-5 du code du travail et reconnus comme participant au service public de l'orientation tout au long de la vie, défini à l'article L.6111-3.	Ce champ permet d'identifier les organismes inscrits au titre de l'article L.6241-10 du code du travail.
AF/AG	Commun	Observations	OBSERVATIONS	Si besoin	Ni en gras, ni en 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 et pour les nouvelles formations ouvertes depuis le 1er janvier 2015, il convient de porter la mention "Nouvelle formation 2015".	