



# TAXE D'APPRENTISSAGE ET CSA

LE PORTAIL INTERNET D'INFORMATION DE L'OCTA  
NOUVELLE-AQUITAINE

COUVRANT :  
L'OCTA AQUITAINE  
L'OCTA LIMOUSIN  
L'OCTA POITOU-CHARENTES

Vous êtes un organisme gestionnaire (OG) ou un établissement de formation (EF) et vous souhaitez connaître le détail du versement effectué auprès de votre structure.

Vous devez vous rendre à l'adresse URL du Portail internet Advantage taxe que vous avez reçue par mél de l'OCTA Nouvelle-Aquitaine afin de vous inscrire. L'inscription à ce site internet ne se réalise qu'une seule fois :

### CAS 1

Vous ne vous êtes jamais inscrit(e) au portail

Suivre les étapes 1 à 4 puis la 8

### CAS 2

Vous vous êtes inscrit(e) au portail mais vous avez perdu votre mot de passe

Suivre les étapes 5 à 6 puis la 8

### CAS 3

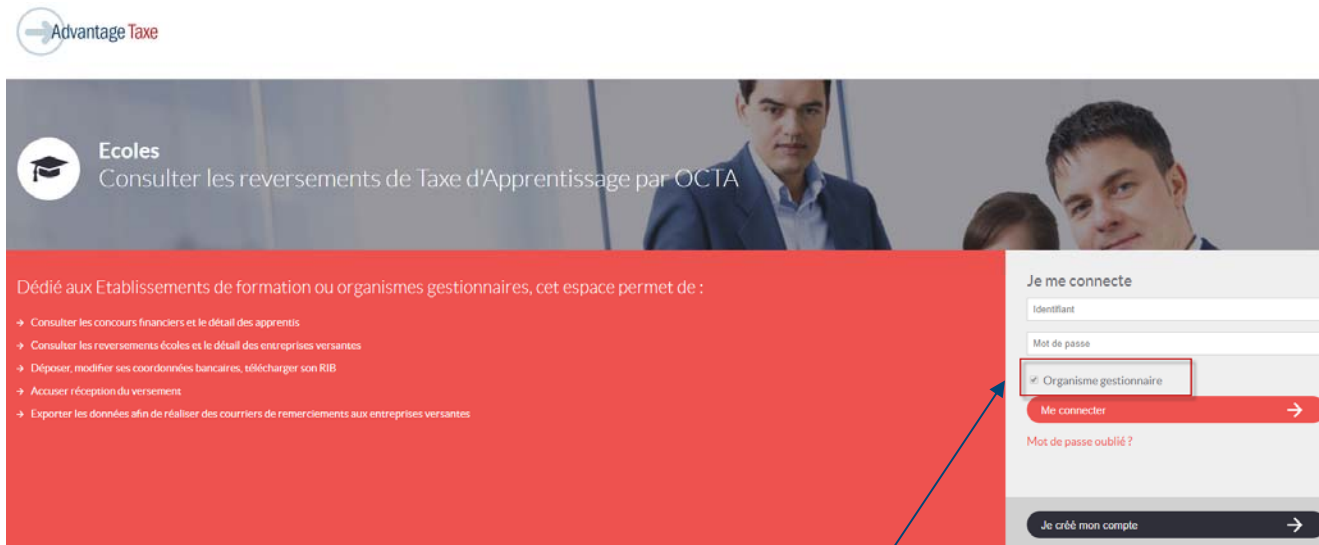
Vous avez déjà réalisé votre inscription et vous souhaitez accéder directement au détail du versement

Suivre l'étape 8

## Etape 1

### CAS 1/ Vous ne vous êtes jamais inscrit(e) au portail

- Utilisez l'URL incluse dans le mél reçu de l'OCTANA

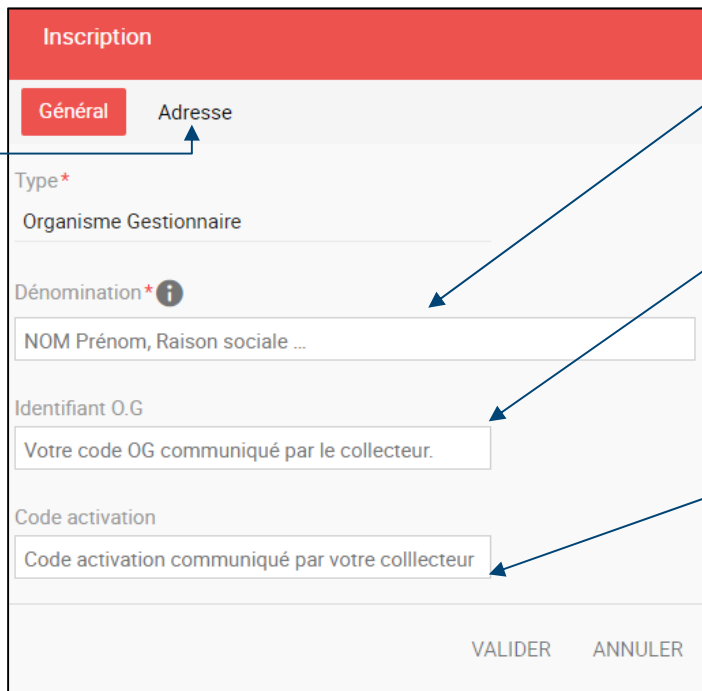


- Si vous êtes un OG cochez
- Lancez votre inscription en cliquant sur « **Je crée mon compte** » (à ne faire qu'à la première connexion)

## Etape 2

Deux onglets sont à renseigner « Général » et « Adresse »

Attention ! votre **identifiant** et votre **code d'activation** vous ont été fournis dans le mél adressé par l'OCTANA

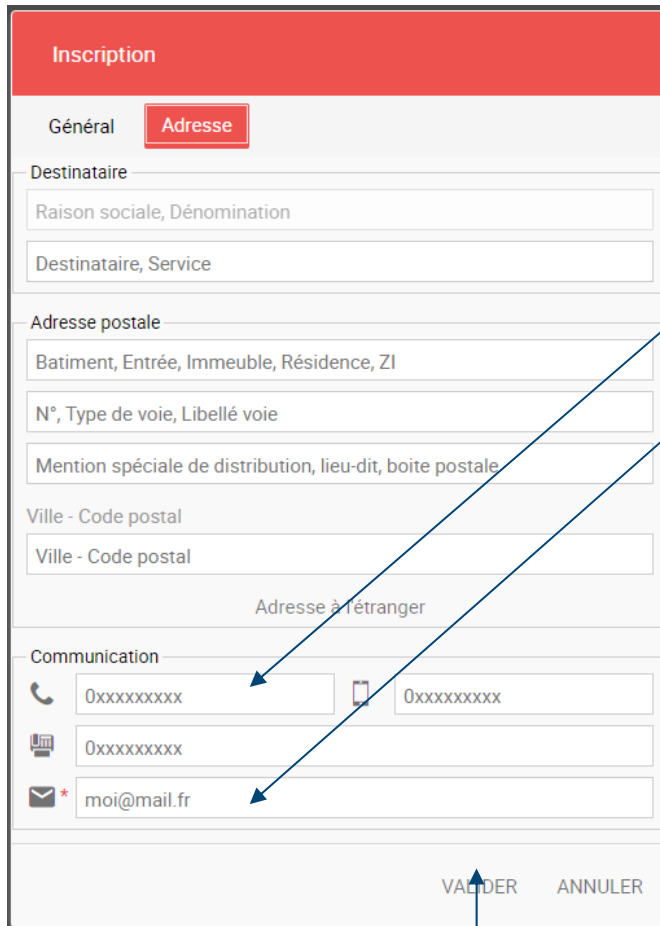


- Saisir la dénomination de votre structure
- Saisir l'**identifiant** de votre structure commençant par « OG » ou « EF »
- Saisir le **code d'activation** de votre structure

Cliquer sur l'onglet **Adresse** pour passer à l'étape suivante

## Etape 3

### Onglet « Adresse »



**Inscription**

Général **Adresse**

Destinataire

Raison sociale, Dénomination

Destinataire, Service

Adresse postale

Batiment, Entrée, Immeuble, Résidence, ZI

N°, Type de voie, Libellé voie

Mention spéciale de distribution, lieu-dit, boîte postale

Ville - Code postal

Ville - Code postal

Adresse à l'étranger

Communication

0xxxxxxxxx 0xxxxxxxxx

0xxxxxxxxx

moi@mail.fr

VALIDER ANNULER


Saisir **obligatoirement** et **uniquement** :

- votre numéro de téléphone
- votre adresse mél pour recevoir les informations de connexion (*bien vérifier sous peine de ne pas recevoir les informations*)

- Terminer votre inscription par **Valider**

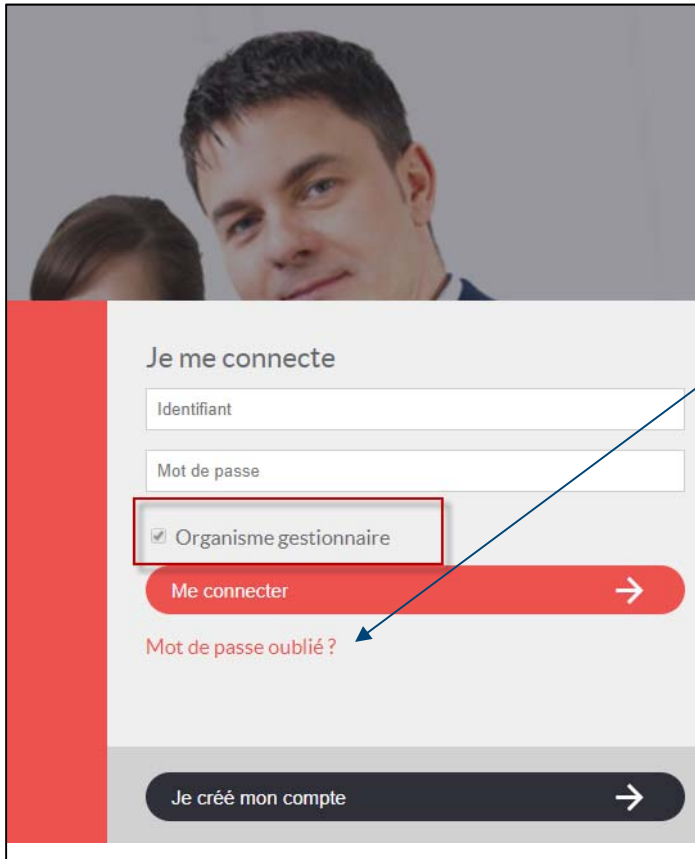
## Etape 4

Vous allez recevoir automatiquement 2 méls successifs à l'adresse de courrier électronique que vous avez indiquée :

- Cliquez sur le lien d'accès du 1er mél qui contient votre identifiant de connexion commençant par « OCTANA\_OG » ou OCTANA\_EF »
  - Faites un copier / coller du mot de passe temporaire (validité de 8 heures maximum) contenu dans le second mél
  - Vous devrez saisir un mot de passe personnalisé lors de la connexion
-  – Ce mot de passe doit contenir au moins : huit caractères dont une majuscule, une minuscule, une valeur numérique

## Etape 5

CAS 2/ Vous vous êtes inscrit(e) au portail mais vous avez perdu votre mot de passe



Je me connecte

Identifiant

Mot de passe

Organisme gestionnaire

Me connecter →

Mot de passe oublié ?

Je crée mon compte →

Vous devez redemander un mot de passe en utilisant le bouton « Mot de passe oublié »

## Etape 6

### Mot de passe oublié

Mot de passe oublié ×

Type\*

Organisme Gestionnaire

Identifiant\*

**i** Identifiant obligatoire

Mail\*

**i** L'adresse mail est obligatoire

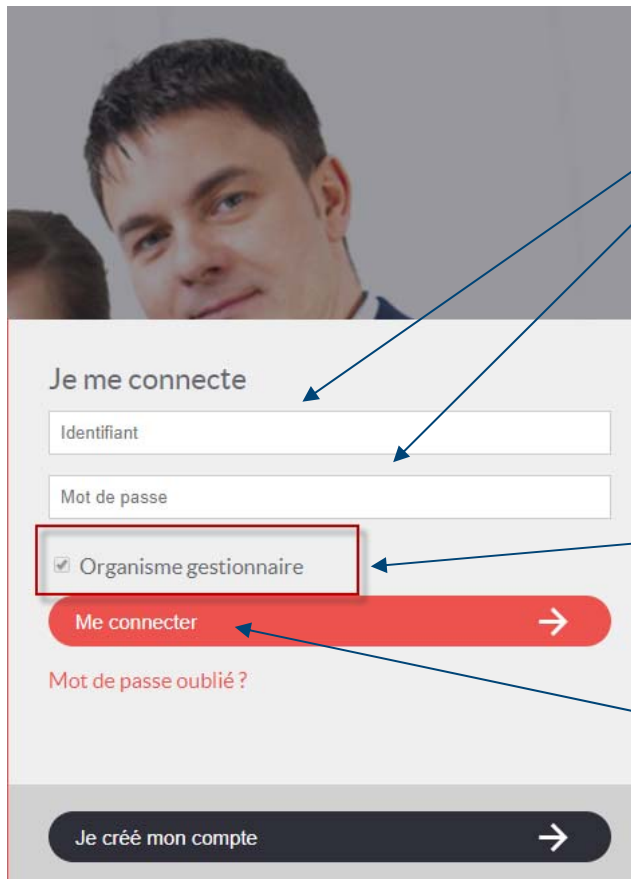
RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE

- Indiquer votre identifiant : code « OCTANA\_OG.... » ou « OCTANA\_EF.... » (Etape 4)
- Saisir l'adresse mél indiquée lors de la 1<sup>ère</sup> inscription (Etape 3)
- Cliquer sur réinitialiser le mot de passe
- Puis laissez vous guider par la procédure indiquée à l'écran



## Etape 7

CAS 3/ Vous avez déjà réalisé votre inscription et vous souhaitez accéder directement au détail du versement



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A header image of a man's face.
- The text "Je me connecte" above the input fields.
- An "Identifiant" input field.
- A "Mot de passe" input field.
- A checkbox labeled "Organisme gestionnaire" which is checked and highlighted with a red box.
- A red "Me connecter" button with a right-pointing arrow.
- A link "Mot de passe oublié ?" below the button.
- A dark grey "Je crée mon compte" button with a right-pointing arrow at the bottom.

Four blue arrows point from text annotations on the right to the "Identifiant" field, the "Mot de passe" field, the "Organisme gestionnaire" checkbox, and the "Me connecter" button.

Vous devez compléter les champs « Identifiant » commençant par « OCTANA\_OG » ou « OCTANA\_EF » et « Mot de passe » personnel pour vous connecter

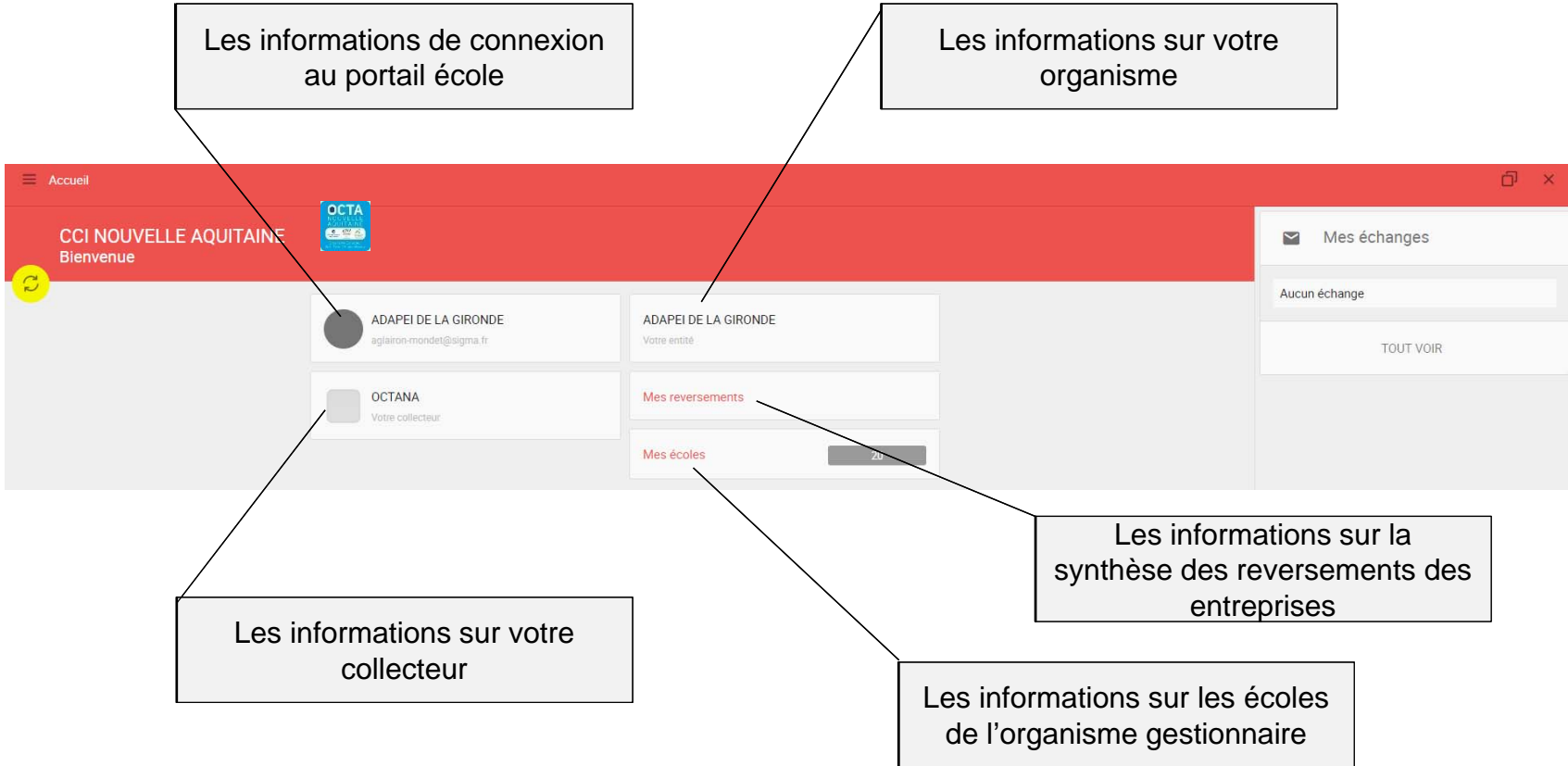
N'oubliez pas si vous êtes un OG de cocher « organisme gestionnaire »

Cliquez sur « Me connecter »

## Etape 8

**Vous êtes maintenant connecté(e) et vous allez accéder au détail du versement effectué par l'OCTA Nouvelle Aquitaine**

### Présentation du Portail



The screenshot shows the user interface of the Advantage TAXE portal. The top navigation bar is red and contains the text 'Accueil' on the left and a close icon on the right. Below the navigation bar, the header area displays 'CCI NOUVELLE AQUITAINE' and 'Bienvenue' on the left, and the 'OCTA' logo in the center. The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains a yellow refresh icon, a profile card for 'ADAPEI DE LA GIRONDE' (with email 'aglairon-mondet@sigma.fr'), and a card for 'OCTANA' (labeled 'Votre collecteur').
- Center area:** Features a card for 'ADAPEI DE LA GIRONDE' (labeled 'Votre entité'), a 'Mes reversements' section, and a 'Mes écoles' section with a '20' indicator.
- Right sidebar:** Contains a 'Mes échanges' section with a search box for 'Aucun échange' and a 'TOUT VOIR' button.

Callout boxes provide the following descriptions:

- Top-left:** Les informations de connexion au portail école
- Top-right:** Les informations sur votre organisme
- Bottom-left:** Les informations sur votre collecteur
- Bottom-center:** Les informations sur les écoles de l'organisme gestionnaire
- Bottom-right:** Les informations sur la synthèse des reversements des entreprises

Accéder aux différents menus permettant de télécharger le détail du versement effectué auprès de votre structure

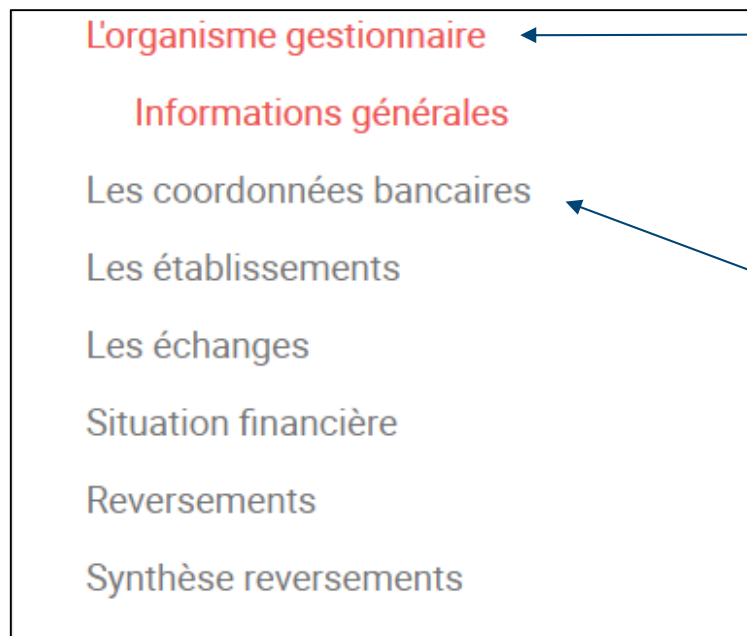
Cliquez sur votre entité



The screenshot shows the Advantage TAXE interface. At the top, there is a red header with 'Accueil' on the left and a close icon on the right. Below the header, the text 'CCI NOUVELLE AQUITAINE' and 'Bienvenue' is displayed. A yellow refresh icon is visible on the left. The main content area is divided into several sections. On the left, there are two profile cards: 'ADAPEI DE LA GIRONDE' with the email 'aglairon-mondet@sigma.fr' and 'OCTANA' labeled as 'Votre collecteur'. In the center, there are two cards for 'ADAPEI DE LA GIRONDE' labeled 'Votre entité', with sub-sections for 'Mes reversements' and 'Mes écoles' (showing a count of 20). On the right, there is a 'Mes échanges' section showing 'Aucun échange' and a 'TOUT VOIR' button. A callout box with the text 'Cliquez sur votre entité' points to the 'ADAPEI DE LA GIRONDE' entity card.

## Un menu déroulant apparaît à gauche

- Cliquez sur chaque ligne pour faire apparaître le détail



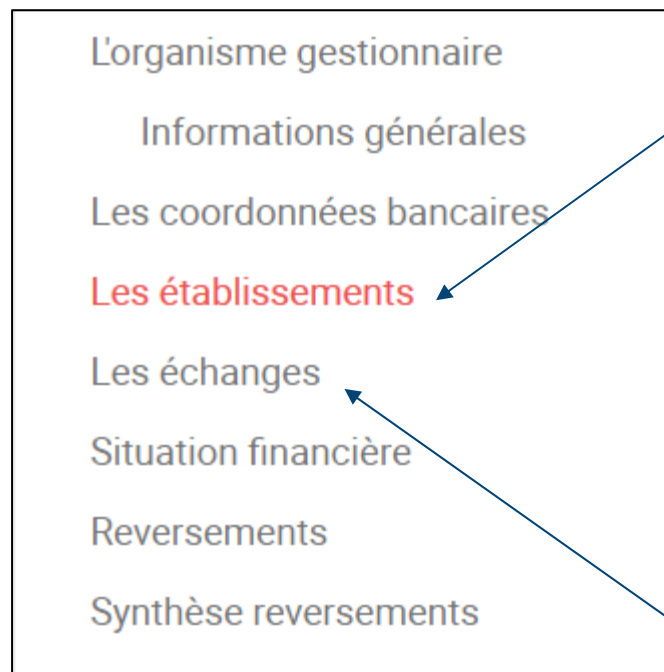
Correspond au détail des informations relatives à votre structure

Informations relatives aux coordonnées bancaires

- Double cliquez sur la ligne et vous ferez apparaître le détail
- Pour revenir à la page précédente cliquez en haut à droite de l'écran sur la croix X



## Détail des onglets



Liste des établissements de formation rattachés à l'organisme gestionnaire ainsi que leurs coordonnées.

- Double cliquez sur la ligne et vous ferez apparaître tous les établissements,
- Double cliquez sur la ligne d'un établissement et vous en ferez apparaître le détail des coordonnées
- A gauche apparaît un onglet supplémentaire Formation, double cliquez dessus et vous accédez à la liste des formations
- Pour revenir à la page précédente cliquez en haut à droite de l'écran sur la croix X

Les échanges : réservé à l'OCTA (ne vous concerne pas)

| Liste des établissements de formation |                          |                              |       |                  |          |        |
|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------|------------------|----------|--------|
| UAI                                   | Code Etabl... de form... | L'établissement de formation | Ville | Adresse physique | Habil... | Statut |

## Détail des onglets

|                             |
|-----------------------------|
| L'organisme gestionnaire    |
| Informations générales      |
| Les coordonnées bancaires   |
| Les établissements          |
| Les échanges                |
| <b>Situation financière</b> |
| Reversements                |
| Synthèse reversements       |

- Vous trouverez dans cet onglet le détail du règlement (virement ou chèque / date / montant) ainsi que la synthèse financière
- Pour revenir à la page précédente cliquez en haut à droite de l'écran sur la croix X

| Situation financière     |       |        |         |
|--------------------------|-------|--------|---------|
| 2 opérations financières |       |        |         |
|                          | Pièce | Ven... | Banque  |
|                          |       |        | Montant |

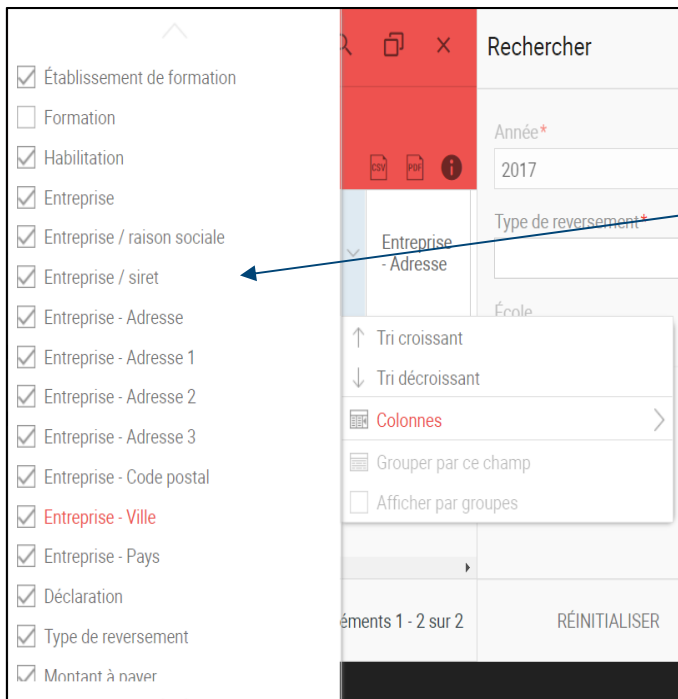
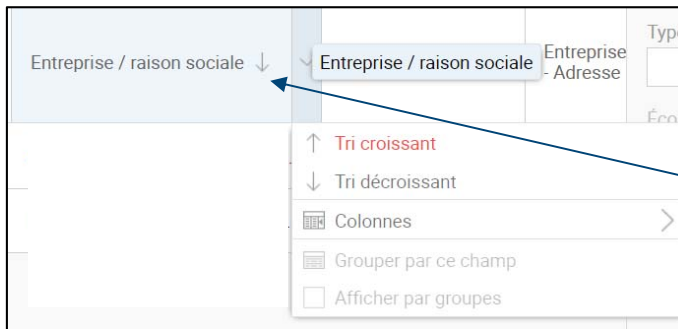
## Détail des onglets

|                           |
|---------------------------|
| L'organisme gestionnaire  |
| Informations générales    |
| Les coordonnées bancaires |
| Les établissements        |
| Les échanges              |
| Situation financière      |
| <b>Reversements</b>       |
| Synthèse reversements     |

Vous trouverez dans cet onglet le détail du versement effectué auprès de votre structure (par établissement de formation : liste des entreprises, coordonnées, montant dans les différentes catégories, concours financiers, nom des apprentis, ...)

| Reversements T.A. 2017     |           |            |            |                             |                    |
|----------------------------|-----------|------------|------------|-----------------------------|--------------------|
| 2 reversements             |           |            |            |                             |                    |
| Établissement de formation | Formation | Habilit... | Entreprise | Entreprise / raison sociale | Entreprise / siret |

## Détail des onglets

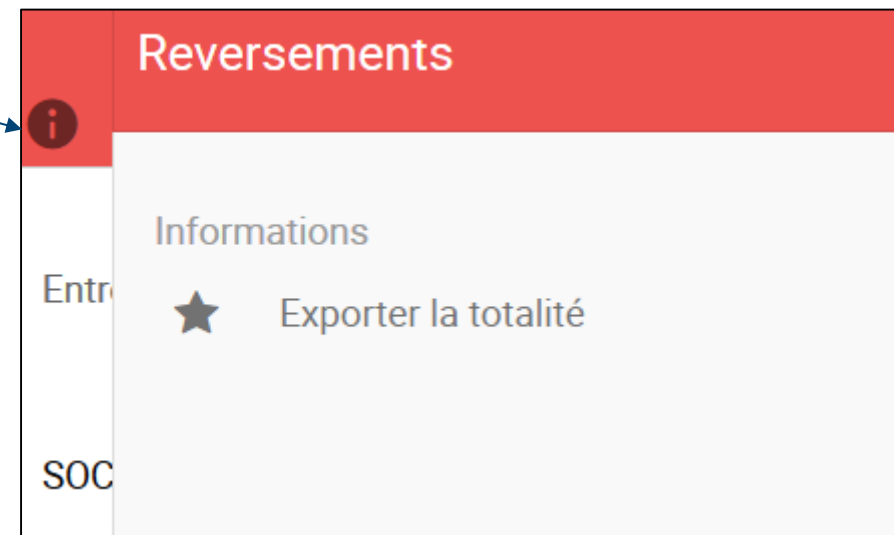


- Vous souhaitez afficher plus d'informations :
  - Faites un clic droit sur la flèche à côté d'une colonne
  - Cliquez sur colonnes et cochez les éléments que vous souhaitez voir afficher
  - Pour sortir de ce menu, faites un clic en dehors de cette sélection



## Détail des onglets

- Cliquez sur le **i**, puis cliquez sur « Exporter la totalité » et choisissez soit d'enregistrer ou ouvrir au format CSV (Excel) le fichier
- Pour revenir à la page précédente cliquez à droite sur la croix X



## Détail des onglets

|                              |
|------------------------------|
| L'organisme gestionnaire     |
| Informations générales       |
| Les coordonnées bancaires    |
| Les établissements           |
| Les échanges                 |
| Situation financière         |
| Reversements                 |
| <b>Synthèse reversements</b> |

- Vous permet d'avoir la synthèse des reversements effectués auprès de votre établissement
- Pour revenir à la page précédente cliquez en haut à droite de l'écran sur la croix X

### Synthèse des reversements 2017

| Type de reversement | Total reversé | Quota | CSA | H.Q. | H.Q. Cat. A | H.Q. Cat. B | H.Q. Cat. ES |
|---------------------|---------------|-------|-----|------|-------------|-------------|--------------|
|---------------------|---------------|-------|-----|------|-------------|-------------|--------------|

## Déconnexion : important



☰ Accueil

• Vous devez impérativement vous déconnecter lorsque vous avez fini de consulter le portail, cliquez sur Accueil, puis cliquez sur le nom de l'école ou l'adresse mél du compte et cliquez sur « Se déconnecter »