Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Finances et des Achats

TAXE D'APPRENTISSAGE : DEPENSES AUTORISEES

L'objet de cette fiche est de préciser la nature des dépenses autorisées par le biais d'un financement issu de la taxe d'apprentissage collectée par l'université.
Seules les structures de formation sont habilitées à collectées et donc à dépenser la taxe collectée.

Cadre de prise en charge des dépenses :

L'utilisation des crédits de la taxe d'apprentissage est strictement réglementée, et les seules dépenses autorisées doivent en rapport avec les besoins spécifiques des formations bénéficiaires (cf. circulaire du MENESR n°2007-031 du 05/02/2007).

Toutes les commandes passées dans le cadre de la taxe d'apprentissage sont soumises aux procédures d'achat public de l'université.

Dépenses autorisées, destinées uniquement aux étudiants :

- Achat, location et entretien de matériels et de biens d'équipement pédagogiques et professionnels, y compris les photocopieurs, à l'exclusion de tout mobilier administratif (les ordinateurs portables, clés USB et licences de logiciels doivent être à l'usage exclusif des étudiants); les travaux, ayant un rapport direct et avéré avec les formations dispensées, et exécutés dans les locaux.
- Rémunération de conférenciers ou d'intervenants apportant aux auditeurs un complément de formation ou d'information sur la vie professionnelle.
- Location de salles destinées à la formation, dépenses destinées à promouvoir les formations sous réserve que les manifestations aient lieu dans l'établissement, voyages d'études (ne concernent que les étudiants) en France ou à l'étranger en liaison avec la formation dispensée.
- Prestations de services par les entreprises ou leurs organisations professionnelles telles que location d'ateliers, de machines, indemnisation de formateurs, prise en charge de frais divers à caractère pédagogique incontestable concernant les étudiants.

Dépenses non autorisées :

- Frais de déplacements des enseignants ;
- Rémunérations des enseignants ;
- Frais de restauration : petit déjeuner, déjeuner, et réception hors de l'établissement ;
- Mobilier administratif, fournitures de bureau et fax ;
- Frais de déménagement ;
- Affranchissements ;
- Abonnements téléphoniques ;
- Adhésions diverses ;
- Imprimés (papier à en-tête de lettre, documents administratifs) ;

- Produits d’hygiène ou d’entretien ;
- Maintenance autres que les matériels et équipements pédagogiques (ex : chauffage) ;
- Blanchissage (vêtements de travail y compris ceux concernant les élèves) ;
- Enlèvement de déchets divers.