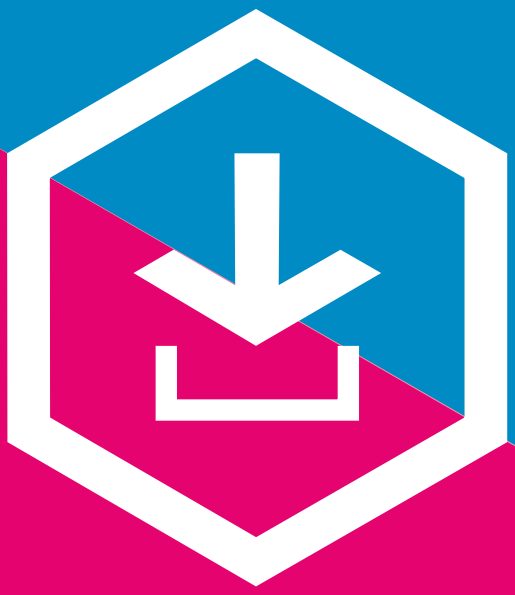
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

FRANCE compétences

**NOTICE D'INFORMATION OCTOBRE 2020**

# DEMANDE D'ENREGISTREMENT AUX RÉPERTOIRES NATIONAUX



Direction de la certification professionnelle

## QUI SOMMES-NOUS ?

Créée le 1er janvier 2019 par la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel du 5 septembre 2018, France compétences a pour mission d'assurer le financement, la régulation et l'amélioration du système de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

En charge d'établir et actualiser les deux répertoires nationaux (Répertoire national des certifications professionnelles - RNCP et Répertoire spécifique - RS), France compétences dispose d'une Direction de la certification professionnelle et d'une Commission de la certification professionnelle qui s'attachent à garantir la pertinence des certifications et leur adéquation avec les besoins de l'économie.

Ces certifications, rendues ainsi visibles et accessibles, constituent autant de leviers pour sécuriser les parcours professionnels et s'insérer durablement dans l'emploi.

Pour plus de précisions, cliquez ici.

## QUEL EST L'INTÉRÊT D'UNE TELLE DÉMARCHE ?

L'enregistrement d'une certification aux répertoires nationaux garantit que sa valeur économique et sociale est reconnue par la collectivité entière et notamment par les acteurs de la formation professionnelle. Cette démarche est ainsi l'occasion, pour les organismes demandeurs, d'interroger les finalités et modalités de leurs dispositifs et de répondre aux enjeux de lisibilité et de mobilisation de la certification.

## QUI SONT LES DEMANDEURS ?

Vous envisagez le dépôt d'une demande d'enregistrement d'une certification. Cette notice a pour but de vous éclairer sur cette procédure en vue de vous en donner les étapes, les points d'attention et les engagements de service. Au préalable et pour connaître les possibilités qui sont offertes aux organismes pour accéder aux répertoires nationaux, vous pouvez cliquez sur ce lien.

## COMMENT PROCÈDE-T-ON ?

Votre demande va suivre un processus d'évaluation. L'adéquation de votre demande par rapport aux critères (RNCP, RS) sera examinée lors d'une session de la Commission de la certification professionnelle, composée des représentants des salariés, des entreprises, des régions et des principaux ministères certificateurs.

## VOTRE DEMANDE EN 4 PHASES

Les services de France compétences sont particulièrement attentifs à la situation des organismes et s'attachent à prendre en compte les impacts de la durée de l'instruction dans la programmation de leur activité.

À l'occasion d'un renouvellement, **l'organisme devra déposer son dossier au moins 7 mois avant l'échéance de la certification en cours** et s'assurer que sa demande expose la prise en compte effective des éventuelles recommandations formulées lors de l'enregistrement précédent.

### DÉLAIS MOYENS POUR LA PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT




**1. EXAMEN** de la recevabilité du dossier par France compétences.

**2. AFFECTATION** puis **INSTRUCTION** du dossier.

**3. PROGRAMMATION** de l'ordre du jour et **DÉLIBÉRATION** de la Commission.

**4. NOTIFICATION** de la **DÉCISION**.

### POINT D'ATTENTION

Si vous délivrez un diplôme accrédité par un ministère (diplôme visé, grade licence ou master, titre d'ingénieur...), vous relevez du process d'enregistrement de droit. Merci de vous référer à la notice d'aide au dépôt des enregistrements de droit.

**1 MOIS**
ÉTAPE 1 À 3

EXAMEN DE LA **RECEVABILITÉ**
PAR FRANCE COMPÉTENCES

1

## CRÉATION DU COMPTE UTILISATEUR DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION (SI)

**2 à 3 jours** pour valider le compte si l'organisme n'est pas préalablement identifié dans le SI de France compétences (examen du bulletin n°3 du casier judiciaire de son dirigeant, élément attestant l'existence juridique de l'organisme).

2

## SAISIE PUIS ENVOI DU DOSSIER À FRANCE COMPÉTENCES

**POINT D'ATTENTION**

L'ensemble des éléments du dossier doit être envoyé de façon dématérialisée par la télépro-cédure ; aucun courrier papier ne sera pris en compte. Un dossier incomplet ne pourra pas être déclaré recevable.

3

## EXAMEN DE LA RECEVABILITÉ DU DOSSIER PAR FRANCE COMPÉTENCES

**1 mois** (0,5 à 1,5 mois selon le flux des demandes) pour la recevabilité. C'est la phase d'examen de la complétude du dossier et de vérification du caractère licite de la demande. Des éléments complémentaires pourront être sollicités ultérieurement lors de l'examen au fond du dossier.

À l'issue de cette étape, le dossier peut être :
• déclaré **recevable** (environ 60 % des demandes)
• **retourné** au demandeur pour qu'il fournisse des compléments (1/3 des demandes)
• déclaré **irrecevable** si le dossier souffre d'une problématique juridique (protection de la propriété intellectuelle, certification relevant d'un ministère, objet ne relevant pas de la formation professionnelle ou illicite, ou relevant sans ambiguïté d'un autre répertoire que celui sollicité) ; ou si le demandeur ne communique pas les éléments de complétude souhaités malgré des demandes réitérées.

Ce dernier cas de figure concerne environ 5 % des demandes en 2020.

**POINT D'ATTENTION**

Exceptionnellement, la recevabilité pourra être remise en cause, à tout moment durant l'instruction, en cas de données falsifiées.

**5 MOIS**
ÉTAPE 4

**AFFECTATION**
PUIS INSTRUCTION DU DOSSIER

4

## AFFECTATION, INSTRUCTION ET SUPERVISION DU DOSSIER

**L'AFFECTATION**
L'affectation s'établit généralement en fonction du **secteur métier** couvert habituellement par l'instructeur du dossier.

Au moment de l'affectation du dossier, **l'instructeur** se signale par mail au demandeur et lui rappelle le délai moyen d'instruction. Il devient, dès lors, l'interlocuteur unique et privilégié du déposant durant toute la période d'instruction jusqu'à la notification de la décision du directeur général.

Un **changement d'instructeur** peut survenir en cours d'instruction sans en modifier significativement les délais, et principalement en cas d'indisponibilité de celui-ci. En ce cas, le nouvel instructeur se signalera également par mail au déposant.

**De quelques jours à 3 mois** selon la programmation des instructions, cette durée est sans incidence sur le délai d'instruction, qui s'apprécie à partir de la recevabilité du dossier.

**L'INSTRUCTION**
L'instruction consiste à évaluer au bénéfice des membres de la Commission la **valeur d'un dossier** de demande d'enregistrement au regard des critères fixés par le décret du 18 décembre 2018 et précisés par les notes de doctrine.

**L'instruction n'est pas :**
• un échange contradictoire avec le demandeur sur la valeur de son dossier ;
• un processus d'accompagnement du demandeur pour répondre aux attendus.

Un instructeur pourra être amené à contacter le demandeur si des éléments complémentaires sont requis pour la bonne évaluation du dossier ou inviter le demandeur à préciser ou actualiser certaines pièces.

Un instructeur peut solliciter des **évolutions mineures du dossier** en cours d'instruction sur des éléments régularisables. Ces demandes ne sont jamais impératives et n'engagent pas l'avis de la Commission.

L'instruction terminée, le dossier est transmis en supervision accompagné d'un rapport d'instruction et d'un avis global de l'instructeur.

**LA SUPERVISION**
La supervision est assurée par le **supérieur hiérarchique de l'instructeur** qui procède systématiquement à une seconde analyse du dossier et relit les rapports d'instruction, afin de garantir l'égalité de traitement entre les demandeurs. Les dossiers ne sont pas inscrits à l'ordre du jour de la Commission tant que leur instruction n'a pas été supervisée dans ce cadre.

Le dossier est alors adressé aux membres de la Commission, accompagné du rapport supervisé et d'un avis de l'instructeur préconisant :
• l'enregistrement du projet de certification avec mention de la durée, du libellé et du niveau préconisés ;
• ou un avis réservé sur le dossier ;
• ou un avis défavorable.

**15 JOURS**
ÉTAPE 5

## **PROGRAMMATION** DE L'ORDRE DU JOUR ET **DÉLIBERATION** DE LA COMMISSION

5

### PROGRAMMATION DE L'ORDRE DU JOUR DE LA COMMISSION SUIVANTE ET AVIS CONFORME DE LA COMMISSION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Le règlement intérieur de la Commission prévoit que les rapports d'instruction et les dossiers associés sont transmis à ses membres 10 jours avant la date de la réunion.

Le même règlement précise que les dossiers sont inscrits à deux ordres du jour distincts : avec ou sans débat.

Tous les dossiers, avec ou sans débat, font l'objet d'un vote individuel de chaque membre de la Commission. Au plus tard 48 heures avant la séance, un membre de la Commission peut décider d'évoquer au débat un dossier initialement programmé dans la liste des dossiers sans débat. À défaut d'évocation, la Commission endosse l'avis de l'instruction supervisée. À noter que les dossiers présentés avec un avis réservé au stade de l'instruction sont par nature soumis au débat.

La Commission se réunit tous les mois sauf en août et délibère sur environ 200 dossiers en moyenne (données 2020).

Elle donne un avis conforme sur les demandes d'enregistrement et arrête, pour les dossiers ayant reçu un avis favorable, la durée d'enregistrement, l'intitulé de la certification, les codes NSF et pour les certifications du RNCP, le niveau de qualification associé.

### POINT D'ATTENTION

• La Commission peut prononcer l'ajournement d'un dossier pour complément d'instruction ou demande de modification du dossier. Cette situation concerne 2 à 3 % des dossiers et prolonge le délai de 1 à 3 mois selon la réactivité de l'organisme et la nature des éléments demandés.

**2 À 15 JOURS**
ÉTAPE 6

## **NOTIFICATION DE LA DÉCISION**

6

### DÉCISION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL SUR LE FONDEMENT DE L'AVIS DE LA COMMISSION

Sur le fondement des avis de la Commission, le Directeur général approuve les décisions d'enregistrement, en fait assurer la publicité par ses services et notifie les décisions motivées de refus d'enregistrement.

• En cas de décision **favorable** : le délai communément observé est de 24 heures à 48 heures pour la publication du relevé de décisions puis au maximum une semaine pour la publication de la fiche descriptive de la certification (contrôle du contenu éditorial et ajustement en fonction de la décision).

• En cas de décision **d'ajournement** : si la demande est ajournée, le déposant en est informé par notification du directeur de la certification professionnelle indiquant les motifs de l'ajournement au regard des critères d'enregistrement. Il peut alors communiquer à France compétences par le biais de la téléprocédure un dossier amélioré dans un délai qui lui sera indiqué par l'instructeur. Au-delà de cette échéance, sauf abandon de sa demande, son dossier sera reprogrammé en l'état pour un nouveau passage en Commission.

• En cas de décision **défavorable** : si la demande n'aboutit pas à un enregistrement, le déposant en est informé dans un délai de deux semaines par notification de la plateforme lui communiquant un courrier de refus qui expose la décision motivée du directeur général de France compétences et lui indique les motifs du refus au regard des critères d'enregistrement.

Retrouvez toutes les décisions d'enregistrement en cliquant ici.

### ENGAGEMENTS DE SERVICE

• Le courrier de refus mentionne synthétiquement la motivation de la décision. Le demandeur peut, s'il le souhaite, solliciter auprès de l'instructeur un débriefing oral de la décision. Cet échange, organisé en principe sous un délai de 10 jours et d'une durée d'environ 20 à 30 minutes, a pour objet de faire la pédagogie de la décision et d'identifier les progrès attendus par la Commission. En ce sens, il n'a qu'une valeur informative et n'implique, par conséquent, aucun engagement sur l'issue d'un nouveau dépôt du dossier.

• La décision de refus d'enregistrement s'apprécie au regard des éléments du dossier. Tout demandeur peut redéposer un dossier modifié pour nouvel examen de France compétences sans période de carence.

### POINTS D'ATTENTION

• Le demandeur devra être attentif à la nature des motifs évoqués et à la réponse que la nouvelle version de son dossier leur apporte. Ainsi, par exemple, pour un refus d'enregistrement au RNCP fondé l'insuffisance du critère relatif à l'insertion dans le métier visé, il conviendra d'apporter des éléments nouveaux, notamment l'analyse du devenir professionnel d'une nouvelle promotion de titulaires.

• À l'inverse, pour les décisions favorables d'enregistrement, le certificateur doit s'assurer que les éléments du dossier seront globalement mis en œuvre durant la période d'enregistrement. À l'occasion du renouvellement du dossier, le respect de ces engagements sera un élément central de l'avis de la Commission.

## CADRE ET DOCUMENTATION DE LA PROCEDURE D'ENREGISTREMENT

La procédure d'enregistrement aux répertoires nationaux (Répertoire national des certifications professionnelles et Répertoire spécifique) est régie :

– par les articles L. 6 113-5. à L. 6 113-6 du code du travail introduits par la loi du 5 septembre 2018 ;

– par les articles R. 6 113-1 à R. 6 113-17 du même code introduits par le décret n° 2018-1172 du 18 décembre 2018 relatif aux conditions d'enregistrement des certifications professionnelles et des certifications et habilitations dans les répertoires nationaux ;

– par l'arrêté du 4 janvier 2019 fixant les informations permettant l'enregistrement d'une certification professionnelle ou d'une certification ou habilitation dans les répertoires nationaux au titre des procédures prévues aux articles L. 6 113-5 et L. 6 113-6 du code du travail ;

– et enfin, par les CGU de la téléprocédure.

Cette téléprocédure fait l'objet d'une notice d'aide au titre du Répertoire spécifique et au titre du RNCP.

Au-delà de ces notices, la Commission de la certification professionnelle de France compétences a adopté des notes de doctrine précisant les attendus associés aux critères d'enregistrement :

– note relative à la qualité d'organisme certificateur ;

– note relative aux blocs de compétences ;

– note relative à l'évaluation de l'impact économique et social d'un projet de certification professionnelle ;

– note sur les référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation ;

– note relative à la rédaction des parchemins ;

– note relative au Répertoire spécifique.

**L'ensemble de ces documents sont consultables ici :**
**https://www.francecompetences.fr/base-documentaire/deliberation-de-la-Commission-de-la-certification-professionnelle/**

Un Guide pratique de l'enregistrement au Répertoire spécifique est également disponible.

**Pour toute demande d'informations complémentaires :**
**certificationprofessionnelle@francecompetences.fr**

FRANCE compétences

11 rue Scribe - 75009 Paris
01 81 69 01 52 – presse@francecompetences.fr

SUIVEZ-NOUS SUR :

www.francecompetences.fr