# Notice d'aide au dépôt d'une demande d'enregistrement au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

**Version : octobre 2026**

## Table des matières


1. INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS AUX DEPOSANTS 3
1.1. Vademecum relatif à la certification professionnelle 3
1.2. Téléprocédure 3
1.3. Remarque relative à l'écriture inclusive 4
2. LES ETAPES DE LA TELEPROCEDURE 5
2.1. Etape 1 - création de compte 5
2.2. Etape 2 - dépôt de la demande d'enregistrement au RNCP 13
2.3. Etape 3 - Dialogue avec France compétences 13
3. PRESENTATION DES ELEMENTS DE LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT AU RNCP 15
3.1. Panneau [Identification de la certification] 18
3.2. Panneau [Historique des demandes] 19
3.3. Panneau [Certificateur(s)] 19
3.4. Panneau [Partenaires] 20
3.5. Panneau [Référentiels] 21
3.6. Panneau [Voies d'accès] 21
3.7. Panneau [Bloc de compétences] 22
3.8. Panneau [Secteur d'activité et type d'emploi] 23
3.9. Panneau [Anciennes certifications] 24
3.10. Panneau [Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications, habilitations] 24
3.11. Panneau [Promotions] 27
3.12. Panneau [Documents à joindre] 30

4. ETUDE DE LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT 34
4.1. Complétude et Instruction 34
4.2. Abandon d'une demande d'enregistrement 35
5. MODIFICATION D'UNE FICHE PUBLIEE ACTIVE 36
5.1. Modifications autorisées 36
5.2. Accéder à une fiche publiée active et procéder aux modifications autorisées 37
5.3. Transmettre la demande de modification à France compétences 39
5.4. Décision de France compétences 40
6. AIDE A LA SAISIE DES PARTENAIRES 41
6.1. Saisie unitaire, à l'aide du bouton « Ajouter un partenaire » 42
6.2. Renseigner une liste de partenaires à partir du fichier .xls 43
7. MODIFICATIONS DES CORRESPONDANCES 47
8. CHANGEMENT DE SIRET 52
8.1. Etat administratif de l'entité et conséquence sur la téléprocédure 52
8.2. Changement de SIRET avec un SIREN identique 53
8.2.1. Transfert global (dossiers et fiches actives) 54
8.2.2. Transfert partiel (fiche active) 55
8.3. Changement de SIRET avec un SIREN différent 56

# 1. INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS AUX DEPOSANTS

## 1.1. Vademecum relatif à la certification professionnelle

Avant tout projet de demande d'enregistrement d'une certification au RNCP ou d'une habilitation ou certification au Répertoire spécifique (RS), nous vous invitons à prendre soigneusement connaissance du **Vademecum**, support de référence consultable sur le site internet de France compétences :

Rubrique Certification professionnelle > Documentation et aide :
https://www.francecompetences.fr/ressources-de-la-certification-professionnelle-2/

## 1.2. Téléprocédure

Les demandes d'enregistrement se font exclusivement au travers d'une téléprocédure prévue dans l'arrêté du 4 janvier 2019.

L'article 3 de cet arrêté précise les informations à transmettre à France compétences. Tout dossier transmis doit être complet et communiquer les éléments* suivants sur le projet de certification professionnelle :

- Le niveau de qualification ;
- Le domaine d'activité ;
- La structuration de la certification en blocs de compétences ;
- Le cas échéant, les correspondances avec d'autres certifications professionnelles et leurs blocs de compétences ;
- Les référentiels du projet de certification professionnelle et tout autre document constitutif de la certification professionnelle ;
- Le bulletin n° 3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois des personnes exerçant, en droit ou en fait, la fonction de direction ou d'administration de cet organisme permettant de s'assurer du respect de la condition d'honorabilité professionnelle prévue à l'article L. 6113-8 du code du travail ;
- Pour un certificat de qualification professionnelle (CQP), les documents permettant d'attester la création du CQP par une ou plusieurs commissions paritaires nationales de l'emploi de branche professionnelle, ainsi que l'identification de la personne morale détentrice des droits de la propriété intellectuelle ;
- Le cas échéant, les habilitations délivrées à des organismes pour préparer à acquérir les certifications professionnelles ou pour organiser des sessions d'examen pour le compte du ministère ou de l'organisme certificateur.

* La liste des documents constitutifs de la demande d'enregistrement de la certification figure au point 3.12 intitulé « **Panneau [Documents à joindre]** ».

## 1.3. Remarque relative à l'écriture inclusive

**IMPORTANT**

Les répertoires nationaux constituent une base de données légales, il convient donc de ne pas faire usage de l'écriture dite inclusive (Circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel de la République française).

## 2. LES ETAPES DE LA TELEPROCEDURE

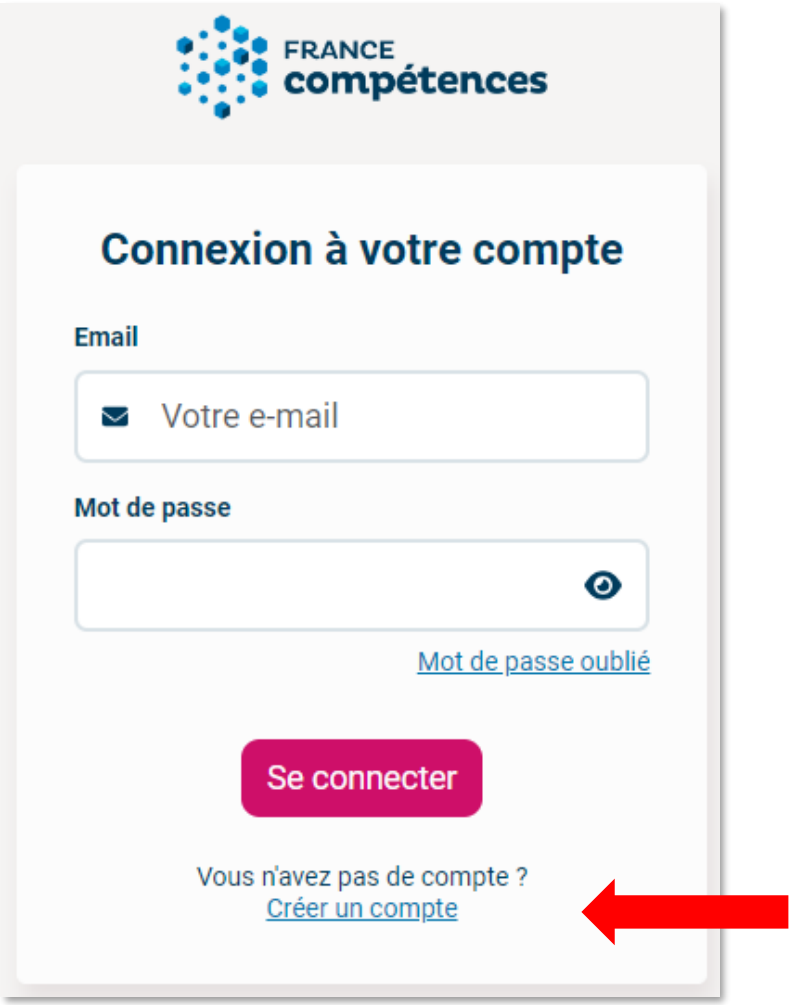
### 2.1. Etape 1 - création de compte

**IMPORTANT**

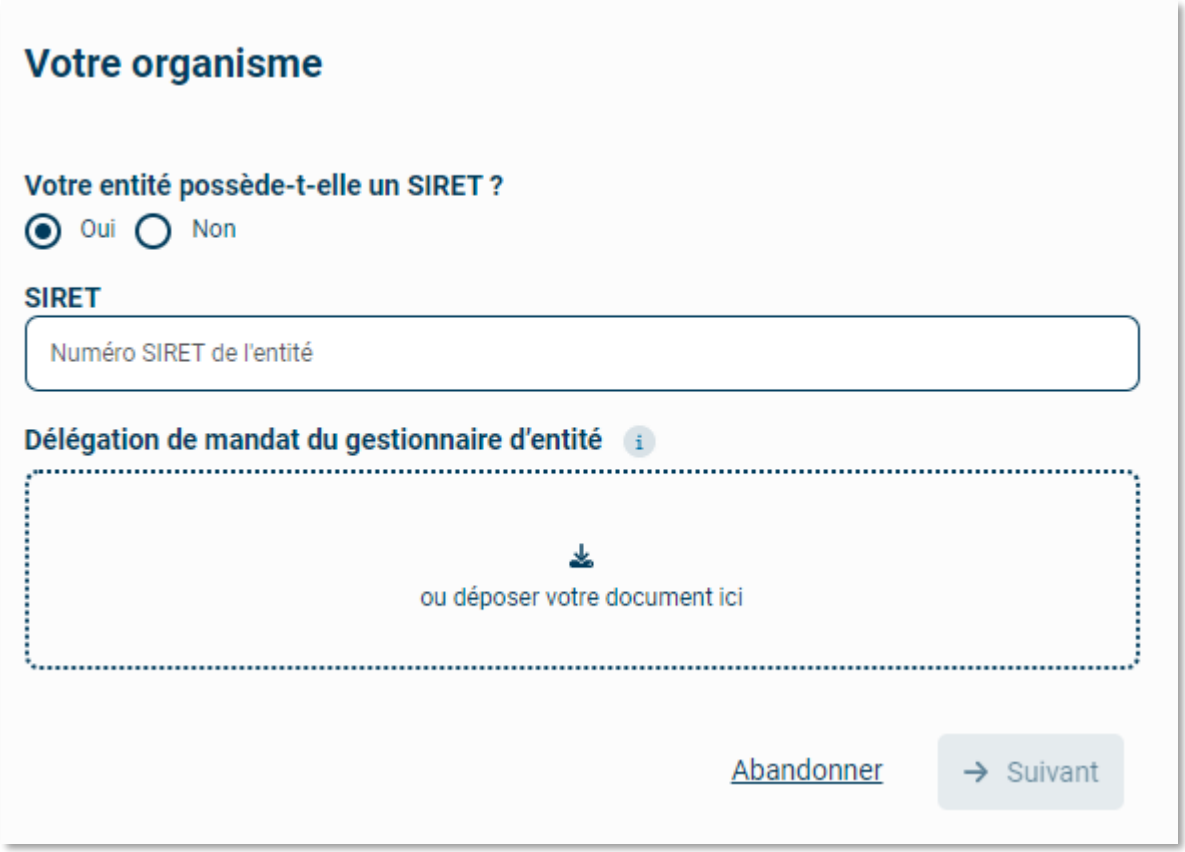
La première personne à créer un compte pour une entité se voit accorder le profil « Gestionnaire d'entité ». Ce profil permet la validation des autres demandes de comptes déposants dans votre entité. **Le « gestionnaire d'entité » doit donc être désigné par le responsable légal de l'entité** et devra consulter régulièrement l'application afin de valider les demandes de création de compte formulées par toute personne au sein de son organisation.

Pour vous créer un compte à partir de la page de connexion
https://certifpro.francecompetences.fr/login

1. Cliquer sur « **Créer un compte** », situé sous le bouton « Se connecter »



2. **Saisissez les informations pour votre organisme, par défaut le SIRET de votre établissement**




**IMPORTANT**

Retrouvez le SIRET de votre entité dans l'annuaire des entreprises https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/

Les universités et écoles publiques doivent utiliser le **SIRET du siège** et non celui de leur établissement (comme par exemple : service commun de formation continue …).

Si votre entité n'a pas de SIRET (**et uniquement dans ce cas)** saisissez les informations et joignez les pièces obligatoires (document attestant de l'existence légale de votre entité et délégation de mandat de votre entité vous désignant « administrateur entité »).

## Votre organisme

**Votre entité possède-t-elle un SIRET ?**

○ Oui ◉ Non

**Nom de votre entité**

**L'adresse de votre entité est hors de France ?**

○ Oui ◉ Non

**Adresse**

Adresse

**Adresse complémentaire** (facultatif)

Adresse complémentaire

**Code postal**

Code postal

**Commune**

Commune

**Document officiel de la personne morale** ℹ

ou déposer votre document ici

**Délégation de mandat du gestionnaire d'entité** ℹ

ou déposer votre document ici

Abandonner → Suivant

3. **Déposez les pièces obligatoires :**

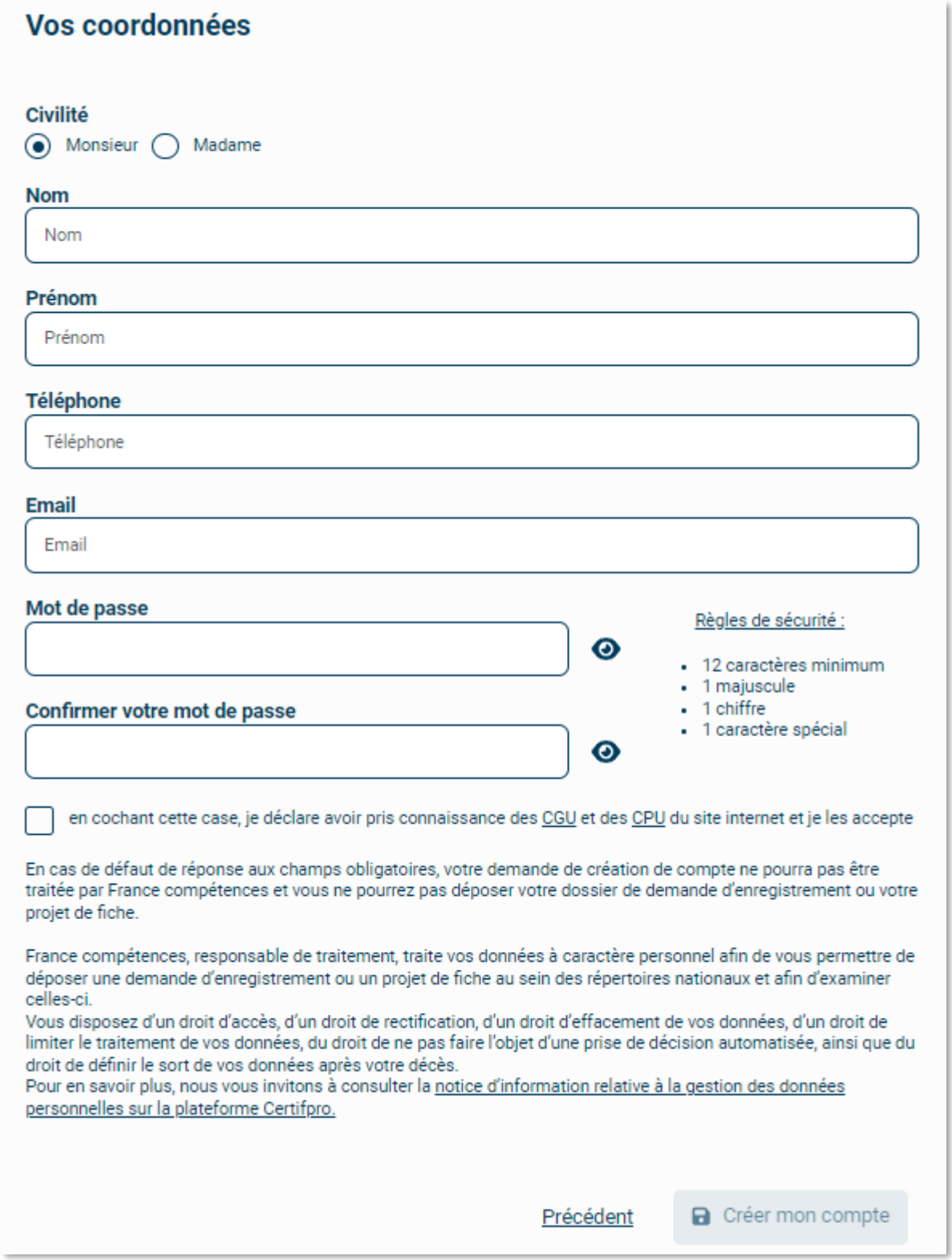
- Entité sans SIRET : Document attestant de l'existence légale de votre entité de moins de trois mois ; annonce de création au Journal officiel pour les associations. Décret ou arrêté de création pour les établissements publics.
- Pour les CQP, l'accord constitutif de branche ou document équivalent.
- Délégation de mandat de votre entité vous désignant « gestionnaire d'entité » : ce document est obligatoire dès lors que votre nom ne figure pas sur le document attestant de l'existence légale de votre entité. Pour les établissements publics, elle est systématiquement obligatoire et signée par le représentant légal des établissements. **Ce document datant de moins de 3 mois doit être à entête de votre organisme.**

Modèle pour la délégation de mandat de gestionnaire d'entité, courrier à entête de l'organisme :

*« Je soussigné, [nom du dirigeant ou représentant légal], agissant en qualité de [directeur/président] de [dénomination de l'organisme et SIRET] désigne [Prénom et Nom], gestionnaire de mon entité et lui délègue mandat auprès de l'organisme France compétences pour créer un compte dans le système d'information des répertoires nationaux des certifications professionnelles »*

*Date et signature du dirigeant ou représentant légal*

4. Renseignez vos informations de connexion personnelles et cochez, après consultation, la case d'acceptation des conditions générale d'utilisation (CGU) et des conditions particulières d'utilisation (CPU), puis cliquer sur **« Créer mon compte »**



En cas de défaut de réponse aux champs obligatoires, votre demande de création de compte ne pourra pas être traitée par France compétences et vous ne pourrez pas déposer votre dossier de demande d'enregistrement ou votre projet de fiche.

France compétences, responsable de traitement, traite vos données à caractère personnel afin de vous permettre de déposer une demande d'enregistrement ou un projet de fiche au sein des répertoires nationaux et afin d'examiner celles-ci.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'un droit de rectification, d'un droit d'effacement de vos données, d'un droit de limiter le traitement de vos données, du droit de ne pas faire l'objet d'une prise de décision automatisée, ainsi que du droit de définir le sort de vos données après votre décès.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la notice d'information relative à la gestion des données personnelles sur la plateforme Certifpro.

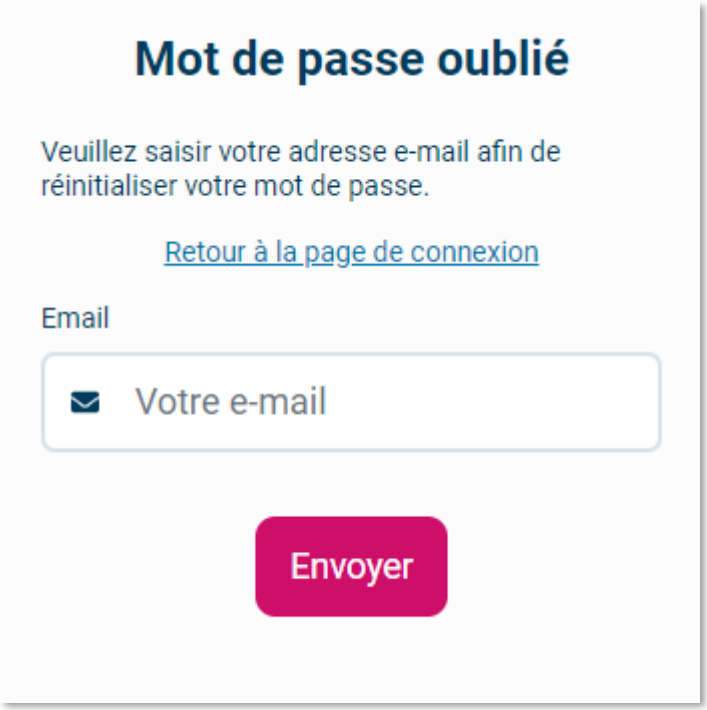
5. **Après l'envoi de votre demande de création de compte**

6. Dès réception du mail de validation, vous pouvez vous connecter à votre compte à l'aide de votre identifiant (votre adresse électronique) et du mot de passe choisi.

   En cas d'oubli, cliquez sur **« Mot de passe oublié »** dans la fenêtre de connexion.

7. **Mot de passe oublié :**

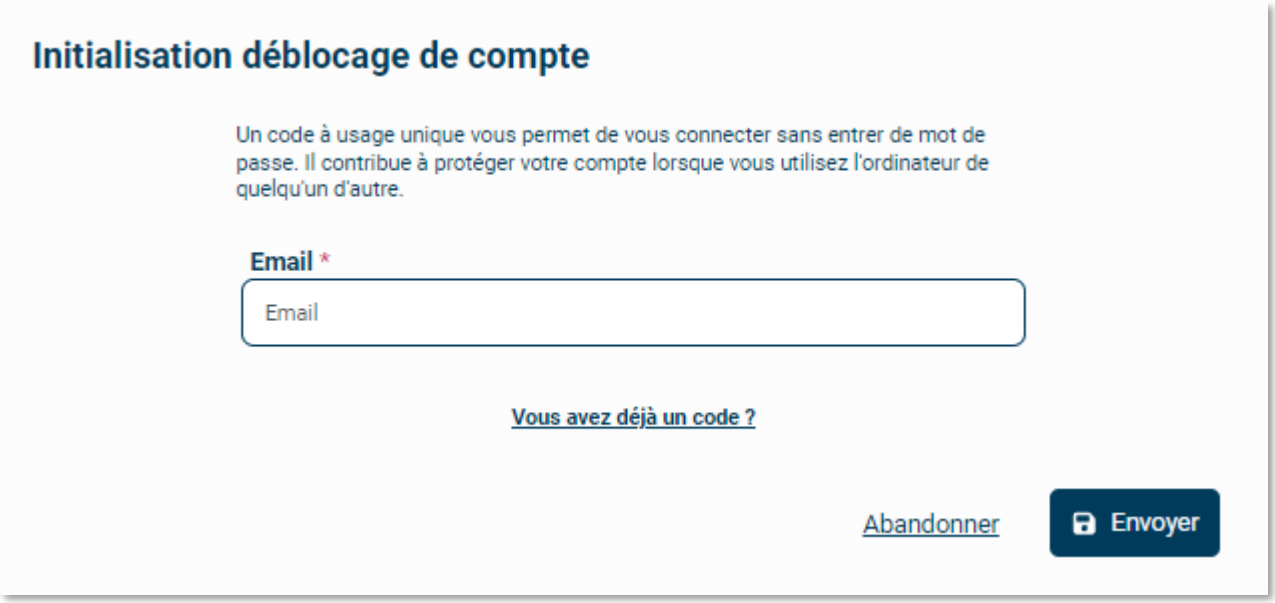
- Essayez de vous connecter
- Si le message d'erreur est « l'identifiant ou le mot de passe est incorrect », cliquez sur **« Mot de passe oublié »** et renseignez votre adresse mail.




- Dans le mail de réinitialisation de mot de passe, cliquez sur [Réinitialiser le mot de passe] et saisissez le nouveau mot de passe en respectant les règles de sécurité : 12 caractères minimum, 1 majuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial
- Essayez de vous connecter.

## 8. Compte bloqué :

- Pour des raisons de sécurité, votre compte est bloqué après 5 tentatives d'accès infructueuses.
- Cliquez sur **« mon compte est bloqué »** et renseignez votre adresse mail




- Renseignez le code à usage unique qui vous est adressé par mail
- Un mail vous est envoyé pour réinitialiser votre mot de passe

**ⓘ ATTENTION**

Lorsque vous copiez-collez, prenez garde à ne pas avoir d'espace supplémentaire ajouté à la fin de votre code. Il s'agit de l'erreur la plus courante. Pour l'éviter, faites afficher le code pour vérifier les derniers caractères.

ⓘ Si vous ne recevez pas les mails de réinitialisation, vérifier dans vos spams ou écrivez à support.certifpro@francecompetences.fr

## 2.2. Etape 2 - dépôt de la demande d'enregistrement au RNCP

Le dossier sera renseigné de façon dématérialisée et complété par des documents à joindre* à cette demande.

**Pièces à joindre obligatoirement** (dans le panneau **[Documents à joindre]**):

- Des pièces justificatives : document légal attestant l'existence juridique de l'organisme certificateur, bulletin n° 3 du casier judiciaire du responsable légal de l'organisme (datant de moins de 3 mois) ;
- Des pièces relatives au dossier : dossier téléchargeable à joindre à la demande accessible via la téléprocédure, étude sur le métier ou le secteur d'activité en lien avec la certification , procès-verbaux (ou équivalent) des sessions de délivrance de la certification en lien avec les promotions déposées dans le cadre de la demande, Livret 2 VAE, projet de parchemin de la certification délivrée aux certifiés documents relatifs aux moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement, documents concernant les modalités d'organisation des épreuves d'évaluation et la mise en place de procédures de leur contrôle, les référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation ;
- Pour les CQP joindre également la délibération de la CPNE et/ou la convention collective créant le CQP et un document concernant le transfert de la propriété intellectuelle du CQP à une personnalité morale.

**Pièces complémentaires :**

- Document de présentation de l'organisme, ou tout autre document complémentaire qui n'aurait pas pu être déposé au niveau des rubriques précédemment citées.

* La liste des documents à joindre figure au point 3.12 intitulé **« Panneau [Documents à joindre] »**.

## 2.3. Etape 3 - Dialogue avec France compétences

Une fois votre dossier complété (partie dématérialisée et pièces jointes chargées) et transmis via le bouton **« envoyer »**, il sera transmis à France compétences qui statuera sur la complétude et la recevabilité de votre demande.

Si votre demande est incomplète, un message vous sera envoyé via l'application afin de vous permettre de transmettre les informations ou pièces requises. Ce message sera visible en haut de la page de votre demande.

Si votre demande est complète et recevable, elle sera instruite par la Direction de la certification professionnelle de France compétences puis examinée par la Commission en charge de la

certification professionnelle de France compétences. Elle rendra un avis conforme préalable à la décision du directeur général de France compétences.

**RAPPELS IMPORTANTS**

- Aucun dossier papier transmis par courrier ne sera examiné.
- Tout projet de certification professionnelle faisant l'objet d'une demande d'enregistrement au RNCP doit comporter un niveau de qualification, y compris les CQP.
- Un CQP est déposé par la personne morale désignée par la CPNE et détentrice des droits de sa propriété intellectuelle (article L6113-4 du code du travail)
- Selon l'article 5 de l'arrêté du 4 janvier 2019, la transmission d'informations erronées ou incomplètes entraîne la suspension de la demande d'enregistrement.
- Sans préjudice des sanctions prévues à l'article 441-1 du code pénal, toute fausse déclaration entraîne de droit l'irrecevabilité de la demande.
- Pour toutes les certifications professionnelles enregistrées au RNCP, les référentiels d'activité, de compétences et d'évaluation seront publiés sur le site de France compétences, avec la fiche RNCP de la certification.

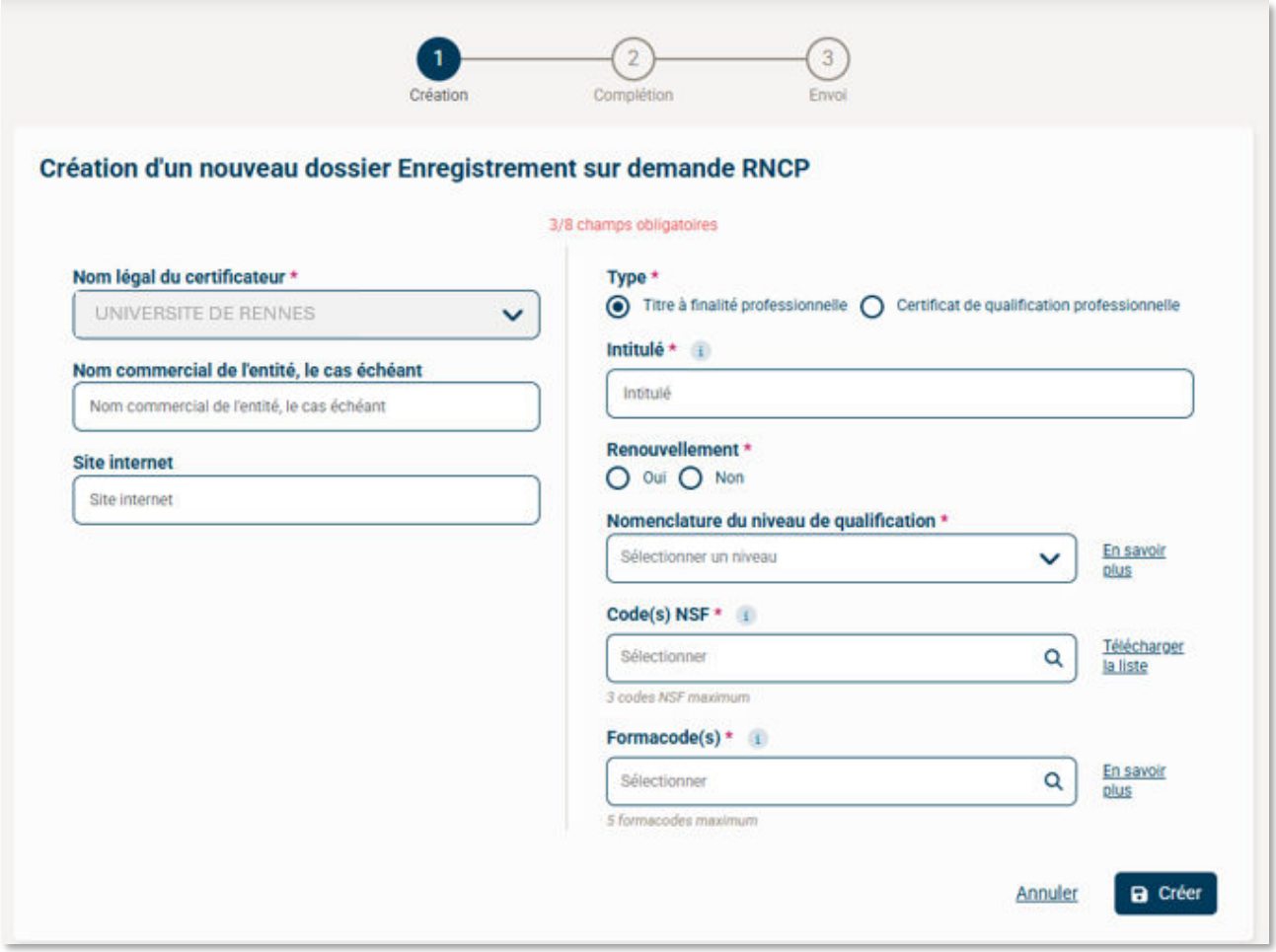
## 3. PRESENTATION DES ELEMENTS DE LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT AU RNCP

A partir de la page d'accueil cliquer sur « **Créer un enregistrement sur demande** ».

Une fenêtre s'affiche, lisez-la attentivement et cliquez sur « **Demande d'enregistrement au RNCP** ».

Un formulaire s'ouvre et se déroule en trois grandes étapes :

1. Création
2. Saisie
3. Envoi

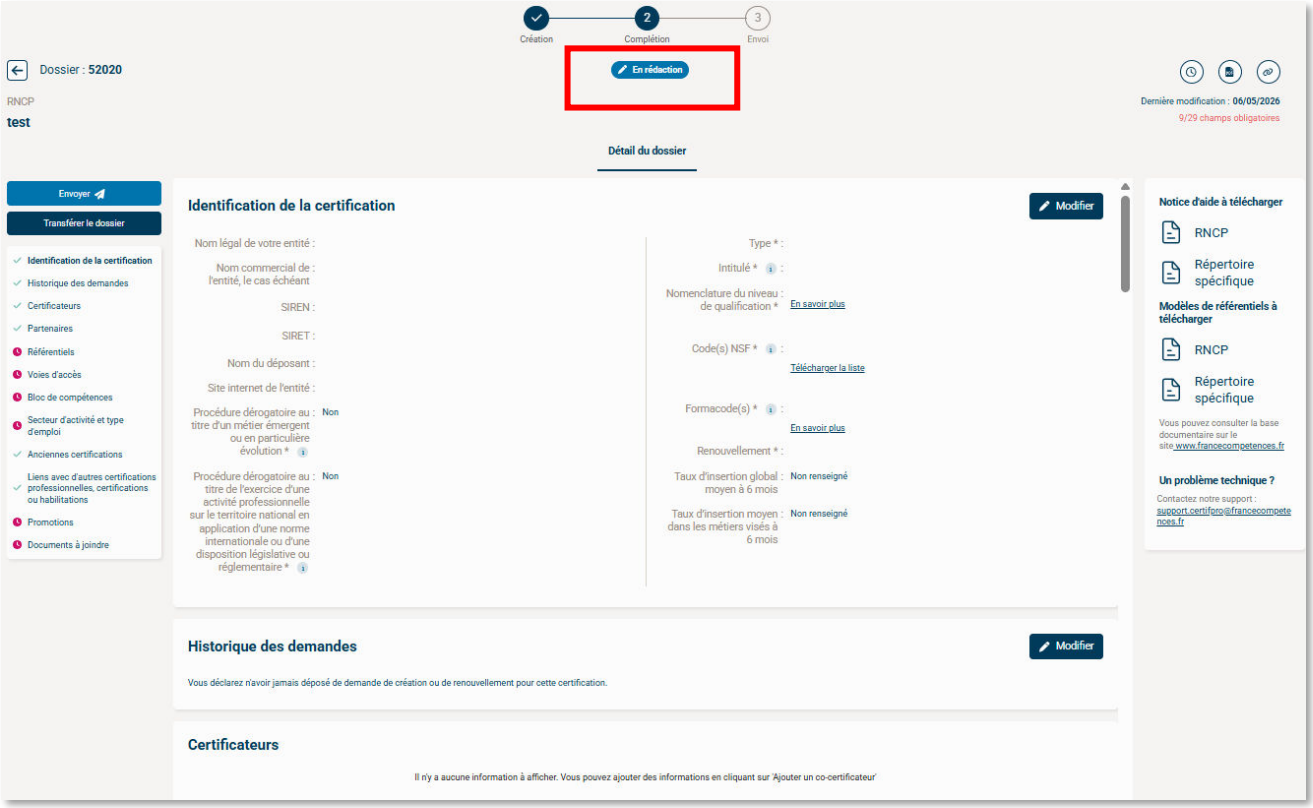



Remplissez tous les champs, la liste des codes NSF et le lien vers la page dédiée au Formacode sont là pour vous aider, puis cliquez sur **« Créer »**.

ⓘ Lors de l'enregistrement, l'attribution des codes NSF et des formacodes sont de la responsabilité de France compétences. Le premier formacode saisi a valeur de formacode principal pour les offres de formation du compte personnel de formation et de France travail.

La page dédiée au Formacode sur le site DATA GOUV : [Jeu de données - Formacode® Version 14 – Thesaurus de l'offre de formation et de certification | data.gouv.fr]

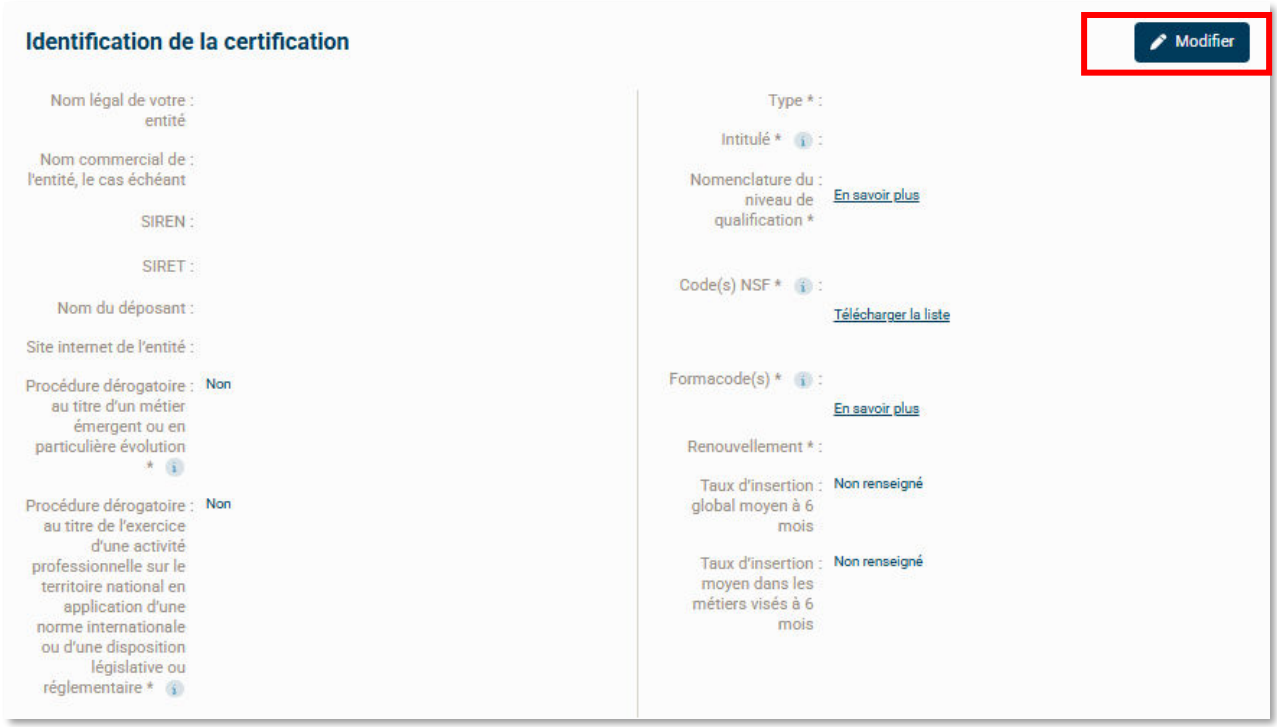
Après avoir cliqué sur **Créer**, une nouvelle fenêtre s'ouvre pour la phase de saisie.




Plusieurs catégories doivent alors être renseignées avant de soumettre la demande.

Vous trouverez ci-après une aide pour compléter les différentes sections.

## 3.1. Panneau [Identification de la certification]




- **Intitulé de la certification**

L'intitulé désigne exclusivement le métier et la fonction visée par la certification professionnelle. Il doit refléter les objectifs professionnels ciblés tels que décrits dans la description du cadre d'emploi de votre demande (métier(s), fonctions et activités visées).

L'intitulé ne doit pas faire référence à une marque, une technique ou une méthode. Il doit reprendre les termes exacts qui figurent sur le document remis aux personnes ayant acquis la certification (parchemin, diplôme).

Pour des raisons d'homogénéité du répertoire, l'intitulé ne doit pas comporter de majuscules à l'exception du premier mot.

Exemples : Analyste-programmeur, Ingénieur du son... (par exemple intitulé de code ROME).

- **Nom commercial de l'entité**

Le déposant peut préciser ici si l'entité a un nom commercial différent de son nom légal. S'il s'agit de la même dénomination, ce champ ne doit pas être complété.

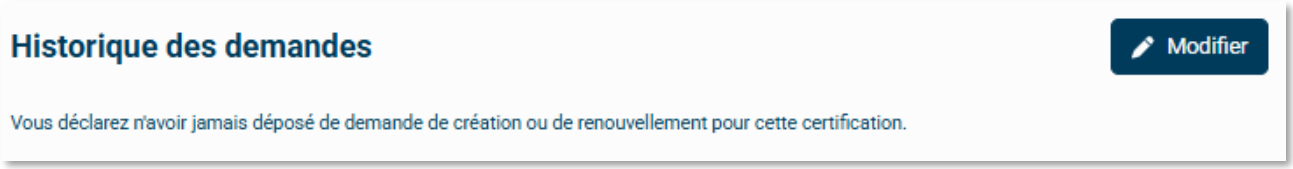
Le nom commercial doit être celui précisé sur l'avis de situation INSEE, le cas échéant.

- **Niveau de qualification**

La nomenclature liée au cadre national des certifications professionnelles fixée par le décret n°2019-14 du 8 janvier 2019 et l'arrêté du 8 janvier 2019 a remplacé la nomenclature des niveaux de formation de 1969.

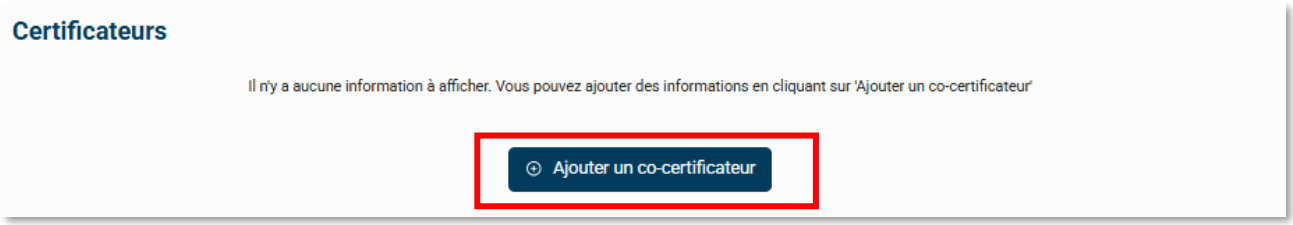
## 3.2. Panneau [Historique des demandes]

La rubrique « Historique des demandes » permet de déclarer l'historique des demandes d'enregistrement déjà déposées pour le même projet de certification.




L'historique déclaré fait partie des éléments examinés pour qualifier les situations de fausses déclarations (cf. Vademecum relatif à la certification professionnelle).

## 3.3. Panneau [Certificateur(s)]




Un co-certificateur peut délivrer la certification au même titre que le déposant et peut également participer à la réalisation des actions de formation afférentes et des épreuves d'évaluation.

Les informations et documents à fournir lors de l'ajout d'un co-certificateur sont les suivantes :

- **Entité du co-certificateur :** vérifier si l'entité est déjà enregistrée dans l'annuaire.
    - Si le co-certificateur est déjà référencé dans l'annuaire, sélectionner **« Oui »** et saisissez son SIRET ou son nom légal afin de le sélectionner dans la liste déroulante proposée ;
    - Si ce n'est pas le cas, sélectionner **« Non »** et renseigner l'ensemble des informations relatives à l'entité : SIRET, nom de l'organisme, nom commercial de l'entité, site internet, adresse, commune et code postal, ainsi que préciser s'il s'agit d'une branche professionnelle.
- Document légal attestant l'existence juridique du co-certificateur.

- Bulletin n°3 du casier judiciaire du dirigeant (ce document est automatiquement supprimé de la plateforme 90 jours après son dépôt.)
- Convention de partenariat entre les co-certificateurs.

Pour les **CQP**, la branche professionnelle doit apparaître comme co-certificateur. Dans ce cas, le document justificatif de la délégation à joindre est le document justifiant le transfert de la propriété intellectuelle.

## 3.4. Panneau [Partenaires]

Un partenaire est un organisme qui signe une convention[1] avec le ou les certificateurs. Le partenaire est habilité[2] à préparer à l'acquisition d'une certification professionnelle mentionnée à l'article L. 6113-5 ou d'une certification ou d'une habilitation mentionnée à l'article L. 6113-6, et à évaluer les candidats inscrits aux sessions d'examen conduisant à leur obtention mais ne peut pas la délivrer.

**ⓘ IMPORTANT**

Le certificateur a **l'obligation** de renseigner tous les organismes qui préparent à sa certification. Ces informations sont transmises à la Caisse des dépôts pour permettre aux organismes de saisir leur offre de formation dans la plateforme du Compte personnel de formation.

Le certificateur peut renseigner ses partenaires à l'aide de deux fonctionnalités au choix :

- A l'aide du bouton **« AJOUTER UN PARTENAIRE »** dans le panneau ;
- En renseignant la liste des SIRET des organismes concernés dans le tableau xls à télécharger.

**ⓘ Voir chapitre 6 pour plus d'informations sur la saisie des partenaires.**

[1] Cf. Art. R. 6113-16-1 du code du travail
[2] cf. Art. R. 6113-16 du code du travail

## 3.5. Panneau [Référentiels]

**IMPORTANT**

Tous les éléments de cette rubrique (objectifs et contexte de la certification, activités visées compétences attestées, modalités d'évaluation) ont vocation à être publiés sur le site France compétences. Il s'agit ici de présenter les référentiels joints à la demande et publiés avec la fiche.

**Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence**

Vous devez préciser ici comment s'obtient l'intégralité de la certification par la validation des blocs de compétences, notamment :

- Par la validation de tous les blocs des compétences identifiés dans votre demande.
- Par la validation d'une partie des blocs de compétences uniquement dans les cas où il existe des blocs optionnels : vous devez alors préciser l'architecture générale de validation (quels sont les blocs du tronc commun, les blocs optionnels).
- S'il existe des validations complémentaires en plus de la validation des blocs (ex : mémoire, thèse professionnelle, expérience professionnelle, stage…).

## 3.6. Panneau [Voies d'accès]

- **Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation**

Vous pouvez préciser ici, le cas échéant, les prérequis que vous demandez à vos candidats pour intégrer le dispositif de formation ou pour suivre une VAE.

- **Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification**

Vous pouvez préciser ici, le cas échéant, les prérequis que vous demandez à vos candidats pour acquérir la certification professionnelle visée.

- **Prérequis distincts pour les blocs de compétences**

Si vos blocs de compétences disposent de prérequis distincts de votre projet de certification, cocher "Oui" pour renseigner dans les blocs de compétences les prérequis à l'entrée en formation et à la validation des blocs de compétences.

- **Voie d'accès (au moins une voie d'accès active doit être renseignée)**

Vous devez indiquer ici les voies d'accès à votre certification : formation sous statut d'élève ou d'étudiant ; en contrat d'apprentissage ; après un parcours de formation continue ; en contrat de professionnalisation ; par candidature individuelle et par expérience (VAE).

- **Composition du jury de délivrance de la certification**

Pour chacune des voies d'accès possible vous devez préciser la composition du jury qui délivre la certification (à distinguer du jury de sélection pour entrer en formation).

## 3.7. Panneau [Bloc de compétences]

Le **Vademecum relatif à la certification professionnelle** publié sur le site de France compétences précise, pour les organismes préparant à la certification professionnelle, les modalités d'accès à celle-ci :

- Selon une logique professionnalisante et par le fait qu'ils sont constitués de compétences professionnelles, les blocs de compétences facilitent l'accès et l'adaptation à un métier visé. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'un combinatoire de ces modalités d'accès. Ils permettent également l'inscription dans une logique de filière de formation.
- L'accès à la certification professionnelle est possible, soit par la formation, soit par la VAE soit par la mise en œuvre d'un parcours mixte d'accès à la qualification (formation et VAE). La validation de la certification professionnelle peut être acquise par :
    - La somme des blocs de compétences constitutifs de la certification, le cas échéant via des évaluations spécifiques ;
    - La validation des blocs de compétences complétées d'une ou plusieurs modalités de validations visant principalement à attester de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences des différents blocs.
- Un bloc de compétences ne peut pas être constitué d'une seule compétence.
- La saisie de la nature des blocs de compétences est obligatoire pour envoyer le dossier à France compétences. Un bloc de compétence peut être « optionnel » ou « tronc commun » (nature par défaut, à modifier le cas échéant).

**IMPORTANT**

**Ne pas indiquer de numéro dans l'intitulé des blocs de compétences**, un code est automatiquement attribué à chacun des blocs.

Afin d'éviter la confusion, **ne pas numéroter les compétences dans le bloc.**

## 3.8. Panneau [Secteur d'activité et type d'emploi]

- **Secteurs d'activités**

Indiquer le ou les secteurs d'activités et les contextes de travail dans lesquels les emplois visés sont le plus souvent exercés.

- **Type d'emplois accessibles**

Renseigner les types d'emploi accessibles par la certification professionnelle.

- **Code(s) ROME**

Renseigner au maximum cinq codes du répertoire opérationnel des métiers de France travail à l'aide des fiches métier : https://www.francetravail.fr/employeur/vos-recrutements/le-rome-et-les-fiches-metiers.html

- **Références juridiques des règlementations d'activité**

Les réglementations particulières pour exercer les activités visées doivent être renseignées dans ce champ : « Méthodologie de prise en compte des références juridiques » ci-dessus, le cas échéant **»**

Vous devez préciser de quelle manière vous avez pris en compte dans l'établissement des référentiels, le cas échéant, la règlementation d'activité du ou des métiers visés par votre projet de certification (par exemple dans les modalités d'évaluation de votre certification, dans les prérequis demandés à l'entrée dans le dispositif de certification…).

Cette rubrique et la suivante doit être nécessairement renseignées principalement dans les cas suivants :

- Le projet de certification nécessite une décision ou reconnaissance préalable d'une autorité administrative ;
- L'exercice du métier ou de l'activité professionnelle implique la détention préalable par le candidat d'un titre ou d'une qualité ;
- L'exercice du métier ou de l'activité professionnelle implique la détention d'une habilitation ou d'une certification inscrite au répertoire spécifique dont le contenu et la validation doit être intégrés ou articulés avec la certification.

Le contenu du référentiel de compétences doit comporter les compétences requises fixées par la réglementation pour accéder et exercer l'activité professionnelle.

Les évaluations et sessions de validation doivent être conformes à une réglementation qui en fixe les attendus ou les modalités.

Le bon exercice de l'activité professionnelle implique l'intégration dans le référentiel de compétences en lien notamment avec la sécurité au travail, la sécurité du consommateur, la sécurité sanitaire.

## 3.9. Panneau [Anciennes certifications]

Dans le cas d'une demande de renouvellement, ce panneau permet d'indiquer la ou les anciennes certifications objet du renouvellement.

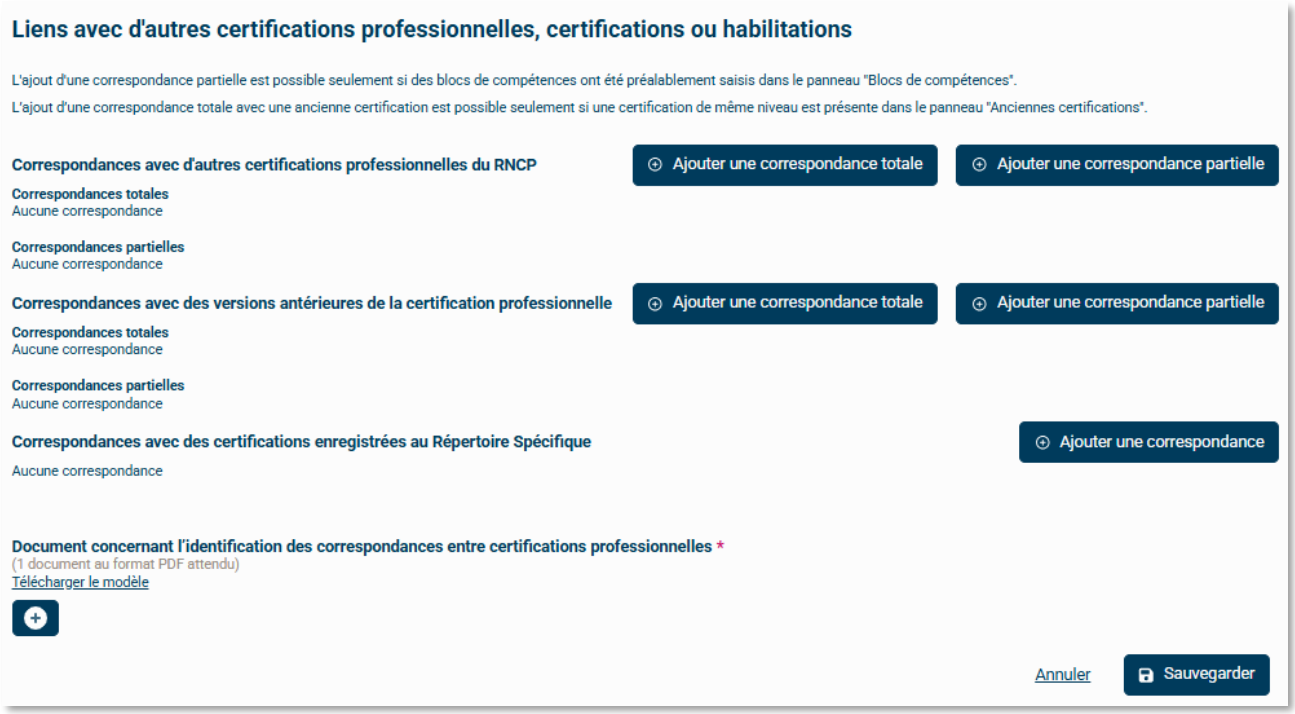
## 3.10. Panneau [Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications, habilitations]

Vous devez :

- Préciser les correspondances, totales ou partielles, entre le projet de certification et d'autres certifications professionnelles du RNCP ;
- Préciser les correspondances, totales ou partielles, avec des versions antérieures de la certification professionnelle, en cas de renouvellement ;
- Préciser les correspondances avec des certifications enregistrées au répertoire spécifique.
- Compléter le document relatif à l'identification des correspondances entre certifications professionnelles. Ce document est obligatoire et doit être joint. Le modèle est disponible en téléchargement dans le panneau.

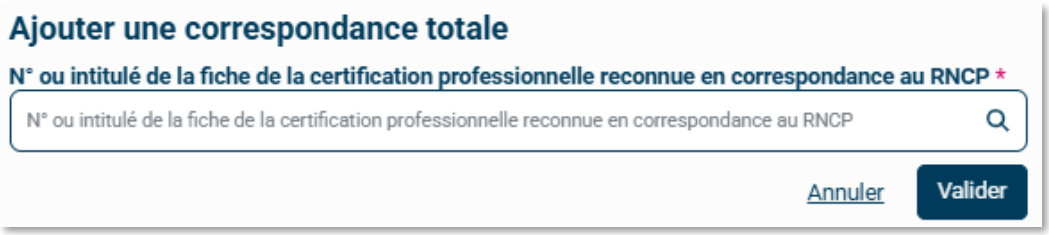
**ⓘ IMPORTANT**

L'ajout d'une correspondance avec une version antérieure de la certification est possible seulement si au moins une ancienne certification est présente dans le panneau **[Anciennes certifications].**



- **Correspondances avec d'autres certifications professionnelles du RNCP**

Pour ajouter une correspondance totale, renseigner le code ou l'intitulé de la fiche RNCP




Pour ajouter une correspondance partielle, renseigner le code ou l'intitulé de la fiche RNCP, sélectionner le bloc de compétences de la fiche et le bloc de compétences de votre dossier.

- **Correspondances avec des versions antérieures de la certification professionnelle**

Pour ajouter une correspondance totale, renseigner le code ou l'intitulé de l'ancienne certification professionnelle reconnue en correspondance au RNCP.

Pour ajouter une correspondance partielle, renseigner le code ou l'intitulé de l'ancienne certification professionnelle dont un ou plusieurs blocs est reconnu en correspondance partielle, ajouter ensuite une correspondance partielle entre un bloc de compétences de l'ancienne fiche et un bloc de compétences de votre dossier.

**IMPORTANT**

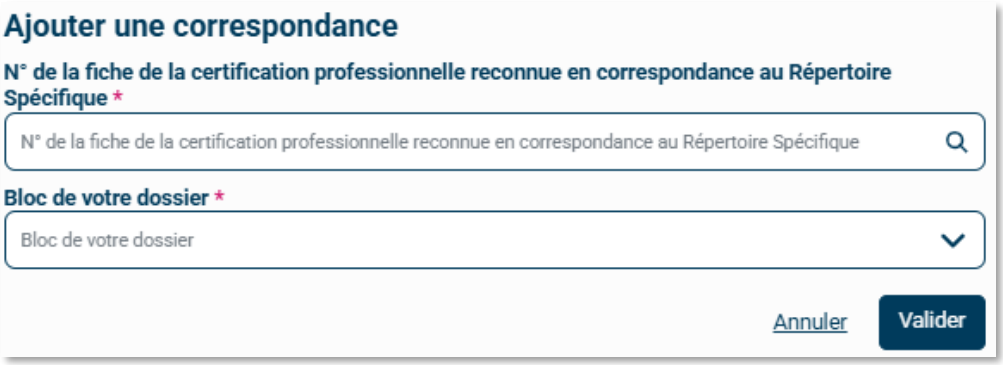
L'ajout d'une correspondance totale avec une version antérieure de la certification est possible seulement si au moins une ancienne certification de même niveau que le dossier est présente dans le panneau **[Anciennes certifications].**

L'ajout d'une correspondance partielle avec une version antérieure de la certification (présence du bouton spécifique) est possible seulement si l'ancienne certification comporte des blocs de compétences.

L'ajout de correspondances partielles (présence des boutons dédiés) est possible seulement si des blocs de compétences ont été préalablement saisis dans le dossier.

- **Correspondances avec des certifications enregistrées au Répertoire spécifique**

Pour ajouter une correspondance, renseigner le code ou l'intitulé de la fiche RS puis sélectionner le bloc de compétences de votre dossier.



### ⓘ INFORMATION

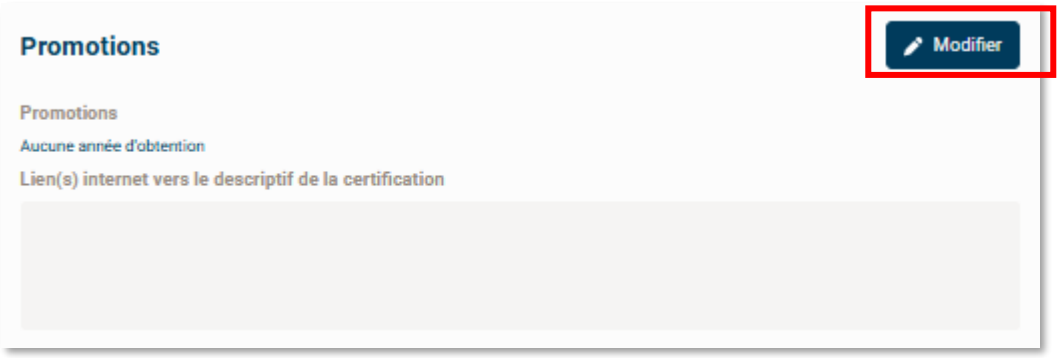
Lorsque des correspondances ont été saisies, il est possible via des flèches d'afficher ou masquer certaines parties du panneau.

La flèche vers le bas permet de déployer une partie masquée :

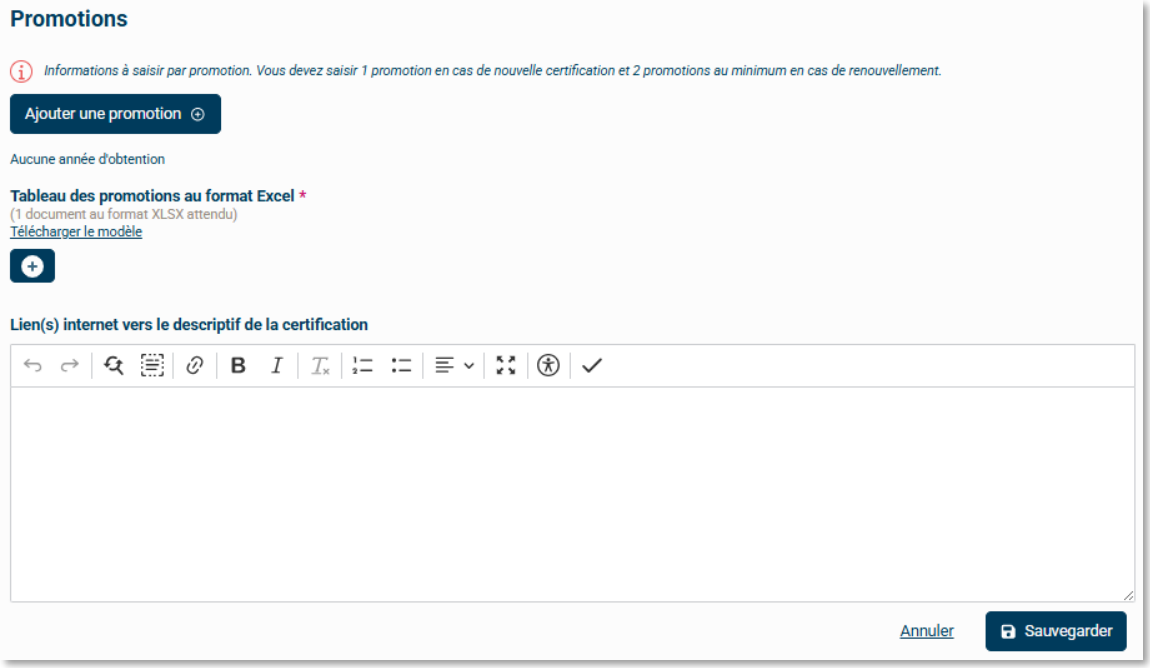
A l'inverse, la flèche vers le haut permet de replier / masquer la partie du panneau à laquelle elle s'applique :

## 3.11. Panneau [Promotions]

Après avoir cliqué sur le bouton **« modifier »** :



Le panneau se présente comme suit :




- **Promotions :**

Vous devez préciser ici, pour chaque promotion de titulaires de la certification (pour chaque certificateur si les promotions ne sont pas organisées conjointement), de la plus récente à la plus ancienne, les éléments suivants à saisir dans la fenêtre **[Ajouter une promotion]** :

Les taux d'insertion se calculent par rapport au nombre de répondants à vos enquêtes d'insertion, et hors poursuite d'études, et non par rapport au nombre total de certifiés.

Le nombre de promotions annuelles requis dépend du type de certification (création ou renouvellement) :

- Dans le cas d'une création de certification : au moins une promotion ;
- Dans le cas d'un renouvellement : toutes les promotions de la certification précédemment enregistrée (sous réserve de la disponibilité des données concernant les promotions qui se rapportent à l'année civile en cours et l'année civile précédente)

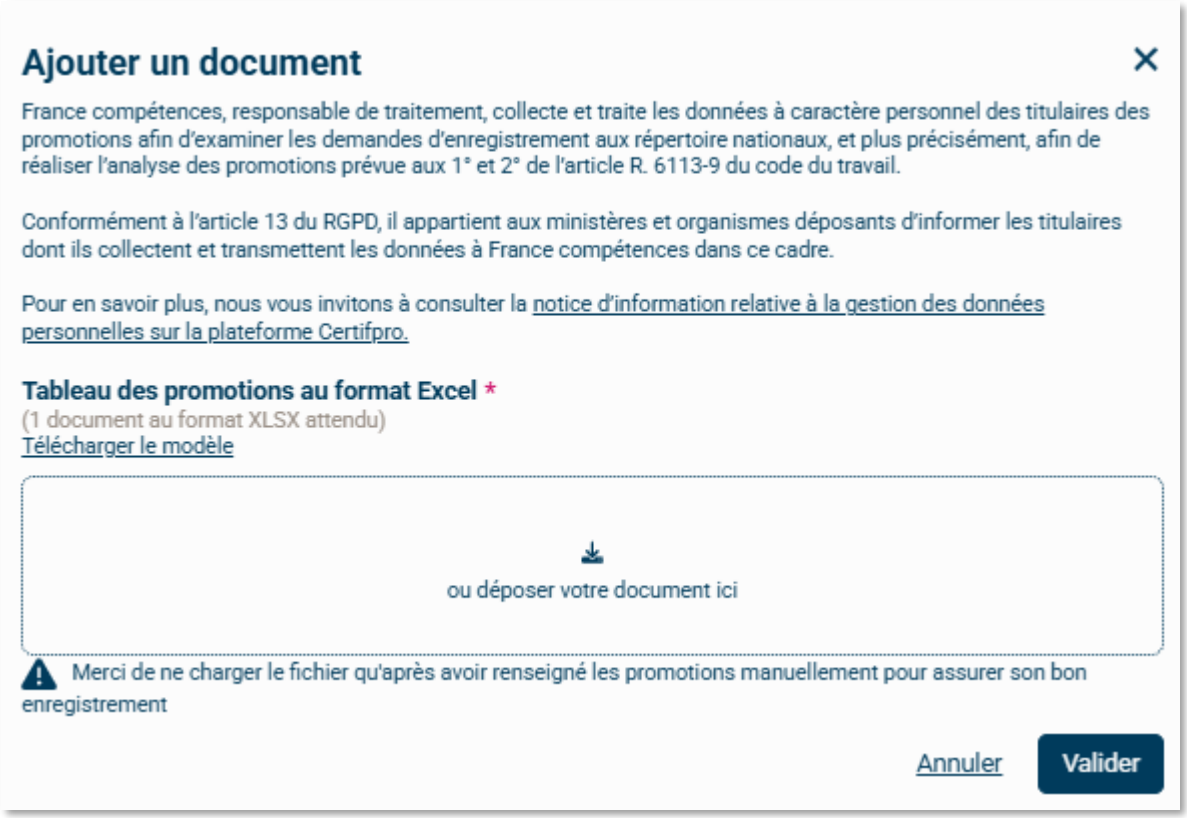
Cependant, le(s) certificateur(s) peuvent ajouter des promotions supplémentaires si cela est pertinent pour montrer l'insertion professionnelle des certifiés.

**IMPORTANT**

Un outil de collecte des indicateurs individuels est requis au format Excel.

Le modèle de document à utiliser est **disponible au téléchargement dans le panneau en mode édition,** c'est-à-dire après avoir cliqué sur le bouton **« modifier »**.

Vous devez télécharger le modèle, le renseigner précisément et le déposer dans le panneau.



Avant de renseigner le fichier dans les onglets [OBLIGATOIRE | DONNEES Parcours], [OBLIGATOIRE | DONNEES évaluations], et [OBLIGATOIRE | DONNEES insertion], **veuillez prendre connaissance des informations de l'onglet [Notice | A lire].**

- **Lien internet vers le descriptif de la certification**

Vous devez préciser ici le lien hypertexte vers la page de votre site internet qui présente le descriptif de votre certification.

> **RAPPEL**
>
> Vous êtes garant de la qualité et de la transparence des informations fournies à propos de cette certification sur tous vos supports de communication.

## 3.12. Panneau [Documents à joindre]

Vous devrez joindre obligatoirement à votre demande tous les éléments suivants **au format pdf** :

- Dossier téléchargeable à joindre à la demande, remplir le document intitulé : Demande d'enregistrement au RNCP - Informations complémentaires ;

- Document légal attestant l'existence juridique de l'organisme certificateur (extrait K ou Kbis de moins de 3 mois, annonce de création au Journal officiel), pour chaque certificateur ;

- Bulletin n° 3 du casier judiciaire daté de moins de 3 mois (non consultable par le déposant une fois téléchargé), pour chaque certificateur. Ce document est automatiquement supprimé de la plateforme 90 jours après son dépôt ;

- Description des procédures de contrôle des moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre pour la réalisation des actions de formation ou de reconnaissance des acquis de l'expérience suivies par les promotions de titulaires ;

- Démonstration de la mise en œuvre des procédures de contrôle des moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement ;

- Documents concernant les modalités d'organisation des épreuves d'évaluation et la mise en place de procédures de leur contrôle. Sont attendus des documents pouvant rendre compte notamment des aspects suivants :
  - Les missions du responsable de l'organisation des épreuves,
  - La procédure d'habilitation du jury,

- Les modalités d'information et de convocation du candidat,
- Le déroulement de l'examen/épreuve d'évaluation/certification,
- La communication des résultats aux candidats,
- Le processus de rattrapage s'il y a lieu,
- Les modalités de délivrance matérielle de la certification,
- La description des modalités de traitement des dysfonctionnements,
- La description des modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification,
- Les voies de recours,
- Dans le cas d'évaluations organisées à distance, description de la procédure d'évaluation dédiée et de prévention des situations de fraudes,
- La description de la mise en place de procédures de contrôle des actions de formation ou de reconnaissance des acquis de l'expérience suivies par les promotions et de l'ensemble des modalités d'organisation des épreuves d'évaluation,
- Dans le cas d'un réseau de partenaires et/ou de co-certificateurs, description des procédures de contrôle du réseau, y compris les procédures d'habilitation.

Ces documents doivent décrire la manière dont le certificateur engage sa responsabilité dans la bonne mise en œuvre des modalités d'évaluation jusqu'à la certification finale et comment il les suit, dans son établissement ou le cas échéant au sein de son réseau d'établissements.

- Projet de parchemin de la certification délivrée aux certifiés, pour chaque certificateur, si le document est différent ;

- Livret 2 VAE (livret de preuves), pour chaque certificateur, si le document est différent ;

- Procès-verbal des sessions de délivrance de la certification en lien avec les promotions présentées dans le dossier (au minimum deux par certificateurs) : pour rappel un PV de jury doit indiquer la liste des candidats admis et des non admis. Il est conforme s'il est signé par tous les membres du jury ;

- Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation. Il vous est redemandé ici en vue de sa publication sur le site France compétences si votre demande est enregistrée ;

- Pour les CQP uniquement : délibération de la CPNE et/ou convention collective créant le CQP ainsi que le document transférant la propriété intellectuelle du CQP à une personnalité morale dans le cadre d'une délégation.

Si vous délivrez une certification professionnelle sous un label de la Conférence des grandes écoles (CGE) (Mastère spécialisé, Master of Sciences, Badge), vous devez joindre le courrier de conformité de la CGE.

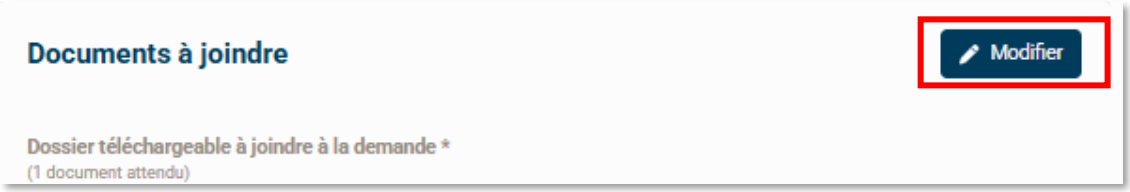
Vous avez également la possibilité de joindre à votre demande des pièces justificatives telles que :

- Le règlement de la validation de la certification ;
- Une étude sur le métier ou le secteur d'activité en lien avec la certification.

**INFORMATION**

Le dépôt des documents peut se faire en cliquant directement sur l'icône correspondante.

Pour modifier un document déjà déposé, il faut cliquer sur le bouton **« modifier »** du panneau **[Documents à joindre]** qui vous permet de supprimer , ajouter ou renommer des pièces jointes à votre dossier.



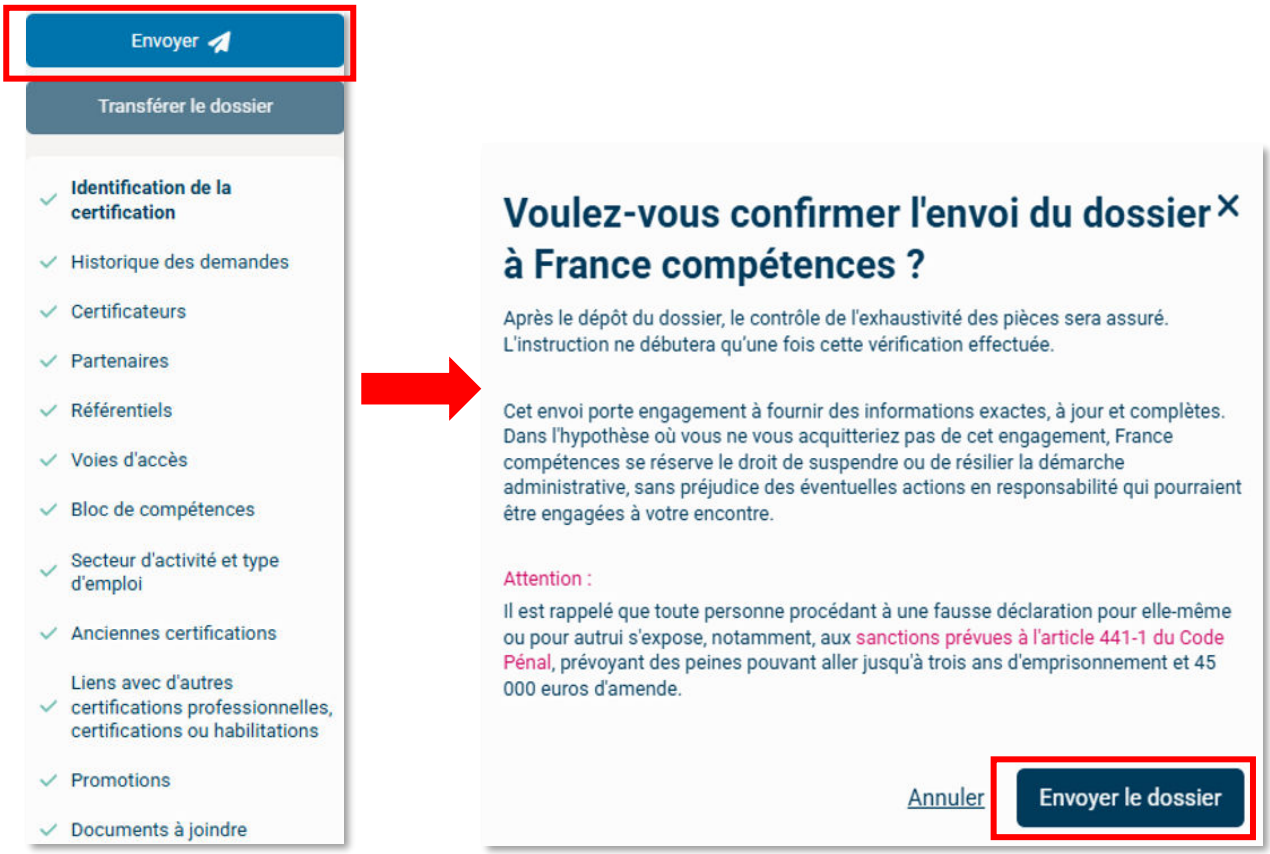

Après vos modifications, il faut cliquer sur le bouton **« Sauvegarder »** du panneau pour les valider.

Une fois l'ensemble des sections complétées, vous pouvez cliquer sur **« Envoyer »** pour transmettre la demande d'enregistrement.

Une fenêtre s'ouvrira pour vous demander de confirmer l'envoi du dossier.

En cliquant sur **« Envoyer le dossier »**, un message de confirmation s'affichera pour vous indiquer que votre dossier a bien été transmis à France compétences.

Depuis cette fenêtre, vous pourrez accéder au tableau de bord afin de suivre l'évolution de votre demande.

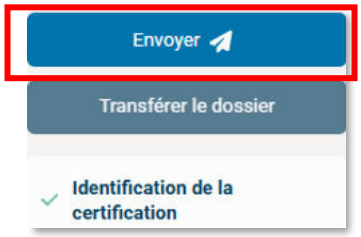

Envoyer
Transférer le dossier
Identification de la certification
Historique des demandes
Certificateurs
Partenaires
Référentiels
Voies d'accès
Bloc de compétences
Secteur d'activité et type d'emploi
Anciennes certifications
Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations
Promotions
Documents à joindre
Voulez-vous confirmer l'envoi du dossier à France compétences ?
Après le dépôt du dossier, le contrôle de l'exhaustivité des pièces sera assuré. L'instruction ne débutera qu'une fois cette vérification effectuée.
Cet envoi porte engagement à fournir des informations exactes, à jour et complètes. Dans l'hypothèse où vous ne vous acquitteriez pas de cet engagement, France compétences se réserve le droit de suspendre ou de résilier la démarche administrative, sans préjudice des éventuelles actions en responsabilité qui pourraient être engagées à votre encontre.
Attention :
Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-1 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.
Annuler
Envoyer le dossier

# 4. ETUDE DE LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

## 4.1. Complétude et Instruction

Une fois la demande déposée par le certificateur elle fait l'objet d'un premier contrôle formel par France compétences qui en étudie la complétude puis informe le déposant.

Si la demande est incomplète, France compétence peut vous renvoyer le dossier, accompagné d'un message précisant les actions complémentaires à réaliser.
Après avoir opéré les modifications demandées, vous devrez cliquer sur **« Envoyer »** pour redéposer votre dossier auprès de France compétences.




Si la demande est jugée par France compétences complète et éligible conformément au cadre juridique 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. 6113-5 et L. 6113-6 du code du travail, elle est affectée à un instructeur.

Vous êtes informé par mail du nom et des coordonnées de l'instructeur en charge de votre dossier.

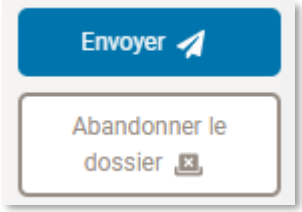
L'instructeur pourra être amené à vous solliciter pour la transmission de tout document complémentaire nécessaire à l'instruction de votre demande, ou vous inviter à préciser ou actualiser certaines pièces.

Il vous enverra un message via l'application afin de vous permettre de les lui transmettre. Une notification sera visible en haut de la page de votre dossier

Ces demandes formelles qui vous seront adressées pourront être accompagnées d'un délai de transmission. A défaut de transmission dans les délais impartis, la Direction de la certification professionnelle de France compétences pourra se réserver la possibilité de déclarer votre demande comme abandonnée ou présenter le dossier en l'état des éléments transmis.

## 4.2. Abandon d’une demande d’enregistrement

Au stade de l’instruction, vous pouvez, si vous le souhaitez, choisir d’abandonner votre demande avant son passage en commission, en précisant le motif.




Cette demande d’abandon fait l’objet d’une validation par France compétences.

## 5. MODIFICATION D'UNE FICHE PUBLIEE ACTIVE

Certaines modifications sont possibles sur une fiche publiée active :

Seule la modification des partenaires fait l'objet d'une publication immédiate dans la fiche sur le site France compétences. Toutes les autres modifications sont transmises à France compétences pour examen avant (éventuelle) validation.

Le processus pour modifier une fiche publiée active est le suivant :

1. Créer votre compte utilisateur (si ça n'est pas déjà fait) et connectez-vous.
2. Effectuer vos modifications sur la fiche et les transmettre à France compétences pour validation.
3. Dès validation par France compétences, les modifications seront publiées sur la fiche sur le site de France compétences.

### 5.1. Modifications autorisées

**Les panneaux et champs modifiables de la fiche RNCP :**

| Panneau | Champ |
|---|---|
| **Identification de la certification** | Nom commercial de l'entité |
| | Site internet |
| **Certificateurs** | |
| **Partenaires** | |
| **Référentiels** | Objectifs et contexte de la certification |
| | Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence |
| **Bloc de compétences** | Nature des blocs |
| | Prérequis à l'entrée en formation pour le bloc |
| | Prérequis à la validation pour le bloc |
| **Secteur d'activité et type d'emploi** | Secteurs d'activités |
| | Type d'emplois accessibles |
| | Code(s) ROME |
| | Références juridiques des règlementations d'activité |
| **Anciennes certifications** | |
| **Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations** | Correspondances avec d'autres certifications professionnelles du RNCP |
| | Correspondances avec des versions antérieures de la certification professionnelle |
| | Correspondances avec des certifications enregistrées au Répertoire Spécifique |
| **Promotions** | Tableau des taux d'insertion |
| | Lien vers le descriptif de la certification |

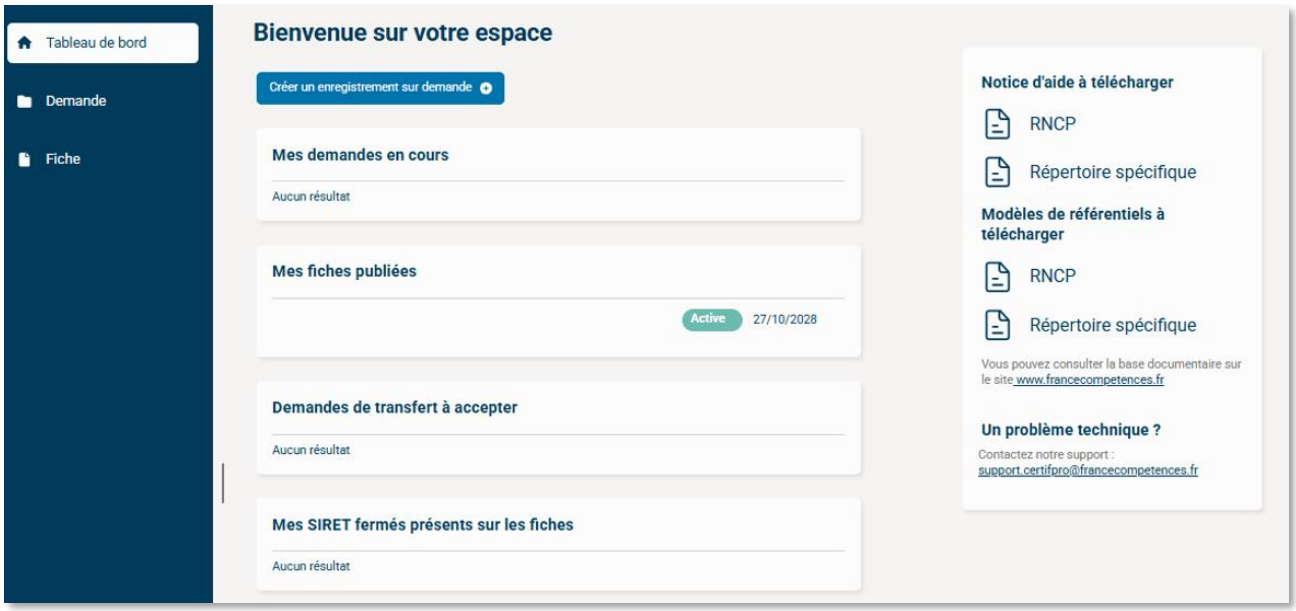
**IMPORTANT**

Certaines informations figurant sur une fiche ne sont pas modifiables : il s'agit notamment des informations concernant la décision d'enregistrement (intitulé de la certification, code NSF, Formacode, voies d'accès et niveau pour le RNCP) ou des informations concernant le référentiel de certification.

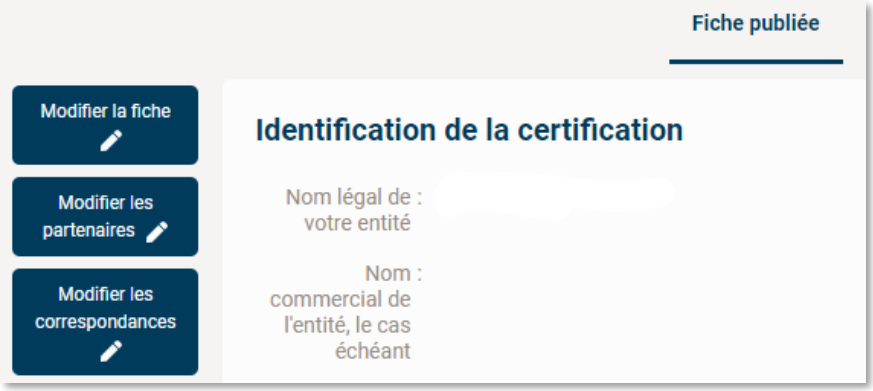
**La possibilité d'ajouter des partenaires est ouverte uniquement si cette modalité a été initialement envisagée, le dossier de demande devant exposer une procédure formelle d'habilitation.**

## 5.2. Accéder à une fiche publiée active et procéder aux modifications autorisées

Une fois connecté à votre compte utilisateur, retrouvez vos fiches dans le panneau **« Mes fiches publiées »**




Pour modifier une fiche cliquez sur le bouton **« Modifier la fiche »**



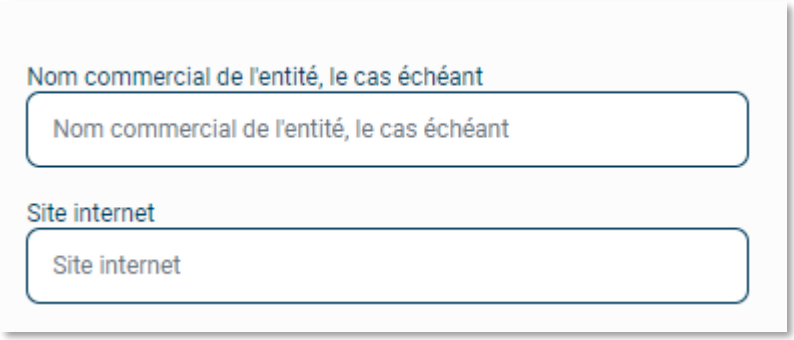
**IMPORTANT**

Pour modifier les partenaires cliquez sur le bouton **Modifier les partenaires**, voir chapitre 6, **Aide à la saisie des partenaires**.

Pour modifier les correspondances cliquez sur le bouton **Modifier les correspondances**, voir chapitre 7, **Saisie des correspondances**.

Pour chacun des panneaux modifiables vous pouvez cliquer sur le bouton **« Modifier »** :

Vous pouvez alors accéder aux différents champs modifiables, comme dans l'exemple ci-dessous :




**IMPORTANT**

Pour chaque panneau, une fois les valeurs du champ modifié n'oubliez pas de sauvegarder vos modifications à l'aide du bouton **« Sauvegarder »** en bas du panneau.

Une indication de couleur apparait alors pour chaque panneau modifié :

- La valeur d'origine est affichée en rouge
- La nouvelle valeur est affichée en vert

## 5.3. Transmettre la demande de modification à France compétences

Pour envoyer votre demande de modification à France compétences cliquez sur le bouton **« Envoyer les modifications »** :

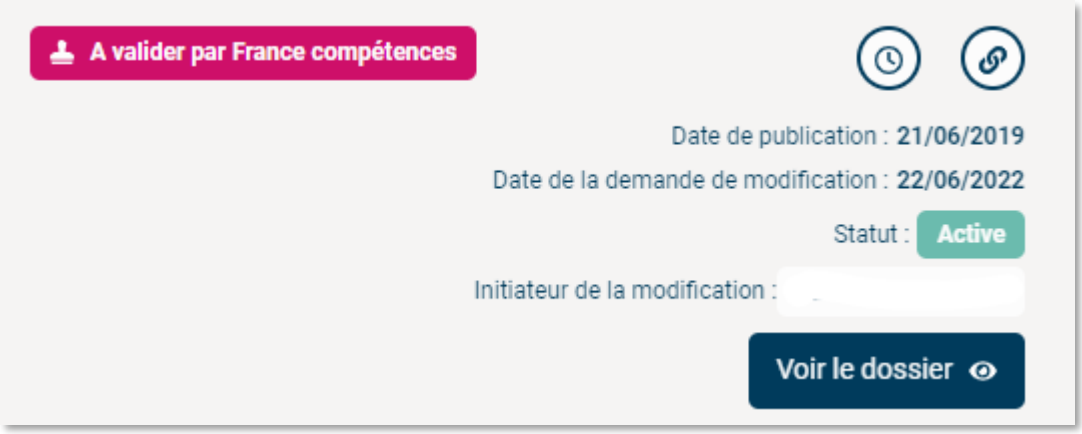
**ⓘ IMPORTANT**

Si, à la suite de l'ensemble des modifications, l'option **« Abandonner les modifications »** est sélectionnée, aucune information n'est transmise à France compétences.

**Si l'option « Envoyer les modifications » est sélectionnée avant la fin de toutes les modifications, la fiche ne sera plus modifiable tant qu'elle n'aura pas été validée par France compétences.**

### ⓘ Remarque

- La demande de modification n'est pas visible sur le site France compétences.
- En haut de la fiche, la date, l'auteur de la demande de modification et le statut sont affichés.




## 5.4. Décision de France compétences

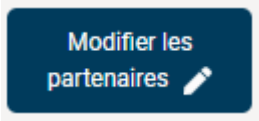
Dès que les modifications auront été prises en compte par France compétences un mail indiquant la décision est adressé au déposant :

- **Modifications acceptées :** les modifications seront publiées et visibles sur le site France compétences ;
- **Modifications refusées :** la fiche est retournée au déposant qui peut y apporter les corrections préconisées par France compétences.

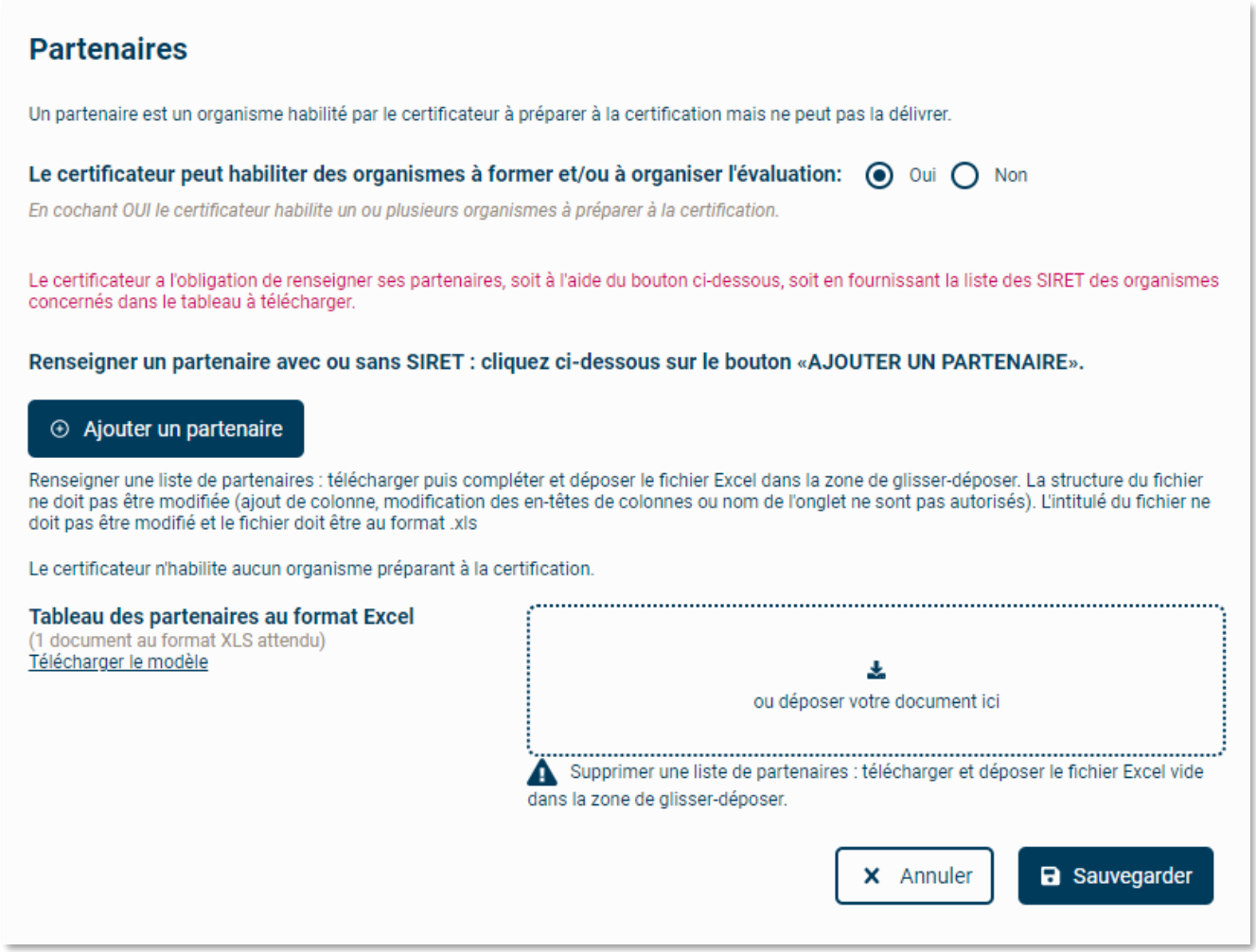
## 6. AIDE A LA SAISIE DES PARTENAIRES

Les organismes et ministères certificateurs doivent identifier l'ensemble des partenaires habilités à préparer leurs certifications. Cette déclaration obligatoire s'effectue à partir du panneau **[Partenaires]** de la fiche. La saisie des partenaires n'est pas soumise à la validation par France compétences.

Cliquer sur le bouton **« Modifier les partenaires »**




Puis cocher **Oui** pour accéder aux deux modes de saisie des partenaires : **saisie unitaire ou liste au format xls**



## 6.1. Saisie unitaire, à l'aide du bouton « Ajouter un partenaire »

Le premier mode de saisie de partenaires est unitaire via le bouton **« Ajouter un partenaire »** :

Renseigner le SIRET du partenaire, son rôle et cliquer sur **« Valider ».**

Pour un organisme sans SIRET uniquement, vous pouvez rechercher dans l'annuaire, si le partenaire n'est pas présent dans la liste proposée, renseigner les informations puis cliquer sur **« Valider ».**

Un tableau s'affiche comprenant le ou les partenaires ajoutés.

**IMPORTANT**

La saisie unitaire est le seul mode possible pour saisir un partenaire sans SIRET.

**La saisie unitaire est limitée à 20 partenaires, au-delà vous devez utiliser la modalité décrite au point 6.2 ci-après.**

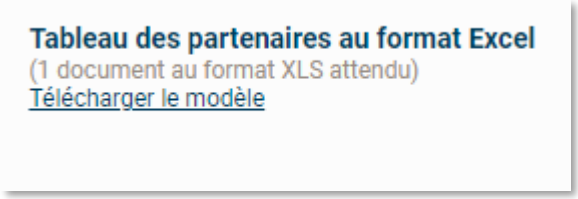
## 6.2. Renseigner une liste de partenaires à partir du fichier .xls

Le deuxième mode de saisie des partenaires consiste à renseigner la liste des SIRET des organismes concernés dans le tableau au format xls à télécharger.

### ⓘ REMARQUE

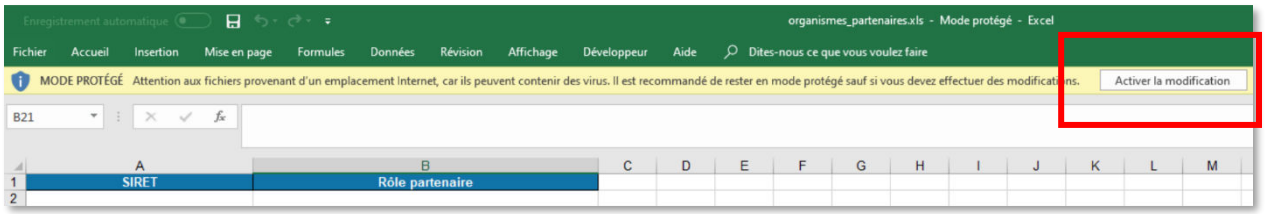
Afin d'éviter les erreurs ou les rejets (statut de l'établissement Fermé ou Cessé), vous devez vérifier les SIRET de vos partenaires à l'aide du site des données publiques https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/

**Télécharger puis compléter le fichier organismes_partenaires.xls ici** :

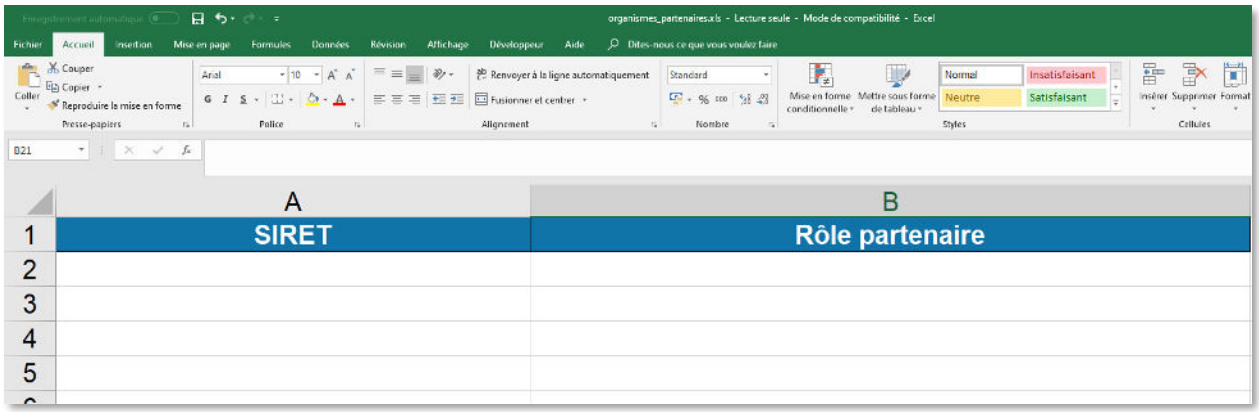



### ⓘ IMPORTANT

Le tableau peut s'ouvrir en mode protégé, pour pouvoir renseigner les partenaires, il faut cliquer sur le bouton « Activer la modification dans la barre jaune ».



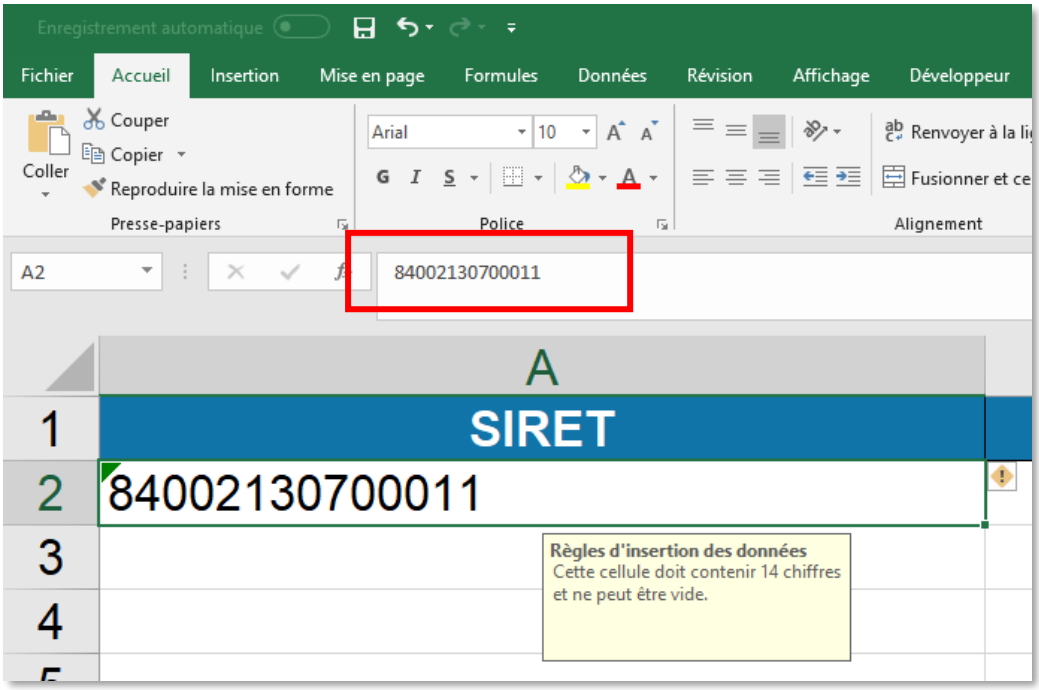

Dans la colonne SIRET, chaque cellule doit contenir un numéro de SIRET à 14 chiffres.



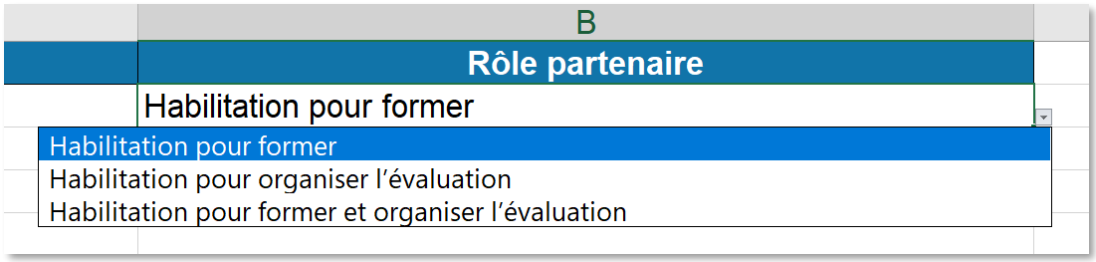
**IMPORTANT**

- La **structure du fichier** ne doit pas être modifiée (ajout de colonne, modification des en-têtes de colonnes ou nom de l'onglet ne sont pas autorisés).
- L'intitulé du fichier ne doit pas être modifié et le fichier doit être au format .xls.
- Les cellules de la colonne **SIRET sont au format texte**, si vous constatez que le numéro de SIRET s'affiche au format scientifique (sous la forme 1,24086E+13), vous devez modifier le format de la cellule > Catégorie : texte et ressaisir le numéro de SIRET.

  Si vous utilisez la fonction coller le numéro SIRET depuis une source extérieure nous vous conseillons de coller le numéro en respectant la forme de destination.




Dans la colonne **[Rôle partenaire]**, sélectionner le rôle : Habilitation pour former ; Habilitation pour organiser l'évaluation ; Habilitation pour former et organiser l'évaluation.

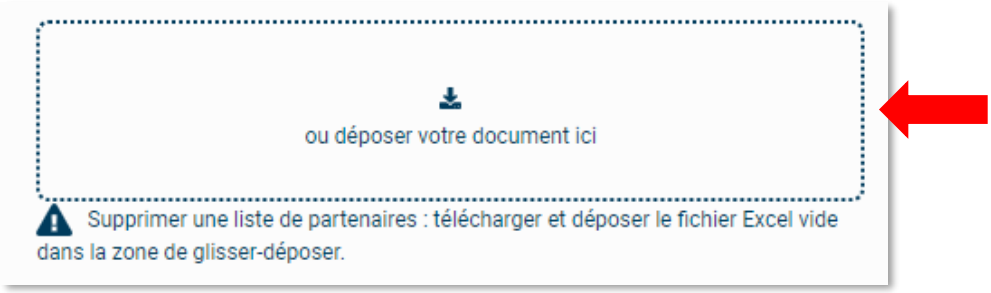


**IMPORTANT**

- Si vous passez de la saisie unitaire au dépôt d'un fichier .xls, nous vous invitons à **saisir l'intégralité des partenaires habilités dans le fichier** .xls déposé (sauf cas particulier des organismes sans SIRET pour lesquels seule la saisie unitaire est possible).
- **Le dépôt d'un fichier supprime et remplace les données déposées via un précédent fichier**.
- **Le dépôt d'un fichier vide permet de supprimer la liste des partenaires**.

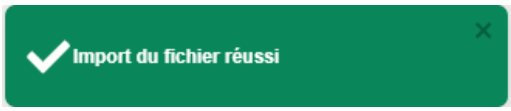
Si un partenaire est présent à la fois dans le fichier xls déposé et dans le tableau de saisie unitaire, il sera automatiquement supprimé du tableau de saisie manuelle afin d'éviter la présence de doublons sur la fiche publiée.

**Déposer le fichier xls dans la zone de glisser-déposer.**




**Lorsque l'application a procédé au contrôle du fichier organismes_partenaires.xls deux cas peuvent se présenter :**

- **Import du fichier réussi :** vous pouvez alors télécharger votre fichier importé, la colonne **[Nom de l'organisme]** raison sociale correspondant au numéro de SIRET a été ajouté dans le fichier Excel.




- **Vérification terminée, erreurs dans le tableau**

Si ce message s'affiche vous devez télécharger le rapport d'erreur au format .txt et vérifier les erreurs.

**Erreur dans la saisie des SIRET, ligne par ligne**

```
Erreur sur ligne 3 :  - SIRET non valide.
Erreur sur ligne 30 : 19570099200041 - Etablissement cessé.
Erreur sur ligne 32 : 19590265500016 - Etablissement cessé.
```

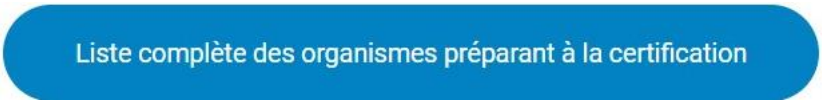
Dans ce cas seuls les partenaires renseignés avec un SIRET valide ont été importés, à l'exception des lignes 3, 30 et 32

Vous devez alors vérifier les SIRET à partir du site public https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/

**IMPORTANT**

Une fois le fichier importé avec succès, les données sont immédiatement publiées sur le site France compétences, sans validation par France compétences.

La liste peut être téléchargée en bas de la fiche en cliquant sur le bouton **« Liste complète des organismes préparant à la certification ».** Le fichier comprend la liste complète des partenaires quelle que soit la fonctionnalité utilisée pour les renseigner (ajout unitaire ou ajout par liste).



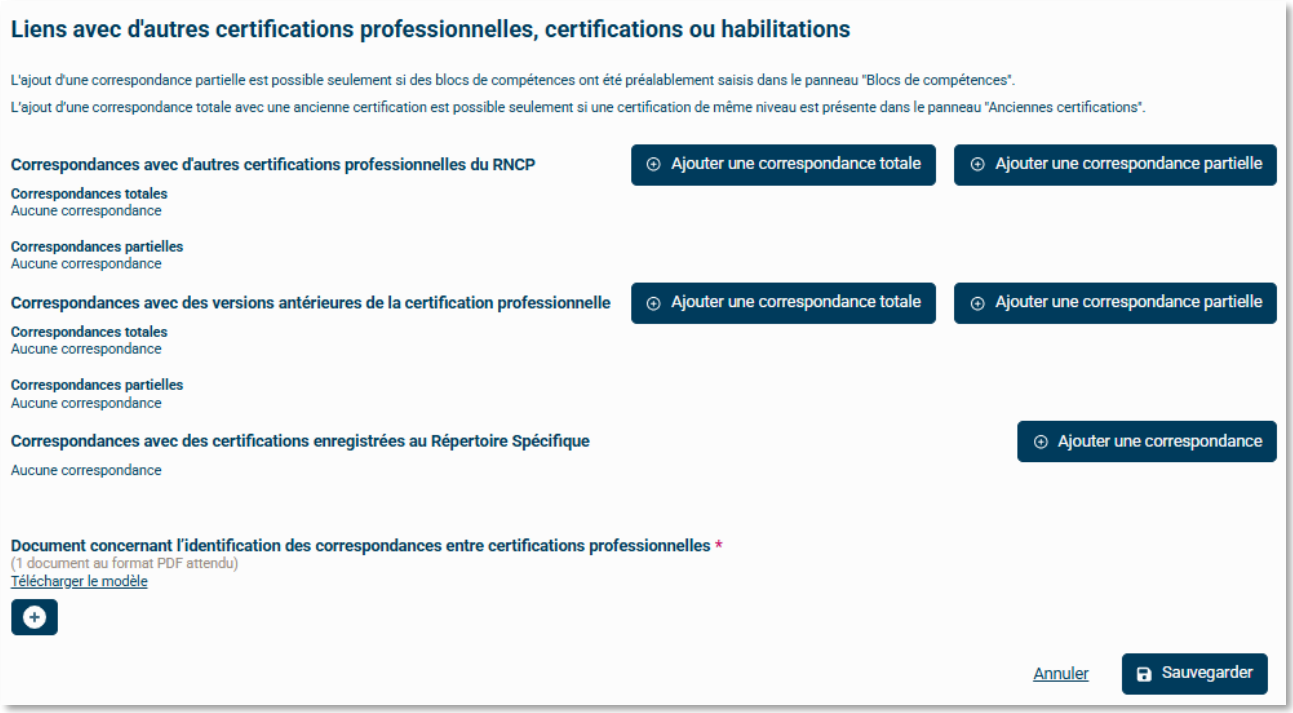
## 7. MODIFICATIONS DES CORRESPONDANCES

La correspondance est définie comme un rapport de conformité ou de ressemblance entre deux objets distincts, soit :

- Correspondances totales mises en place entre la certification professionnelle et des certifications professionnelles du RNCP équivalentes et de même niveau de qualification ;
- Correspondances partielles entre un ou plusieurs blocs de compétences de la certification professionnelle et des blocs de compétences d'autres certifications professionnelles du RNCP ;
- Correspondances mises en place entre un ou plusieurs blocs de compétences et des certifications enregistrées dans le répertoire spécifique.

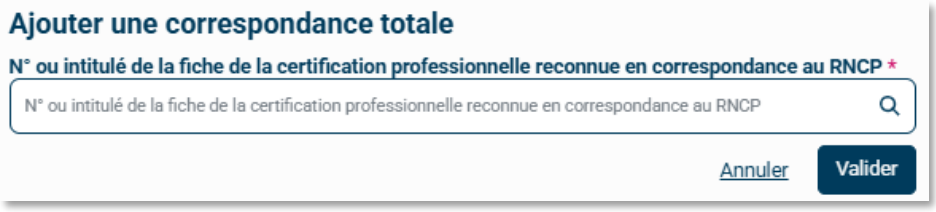
Pour saisir les correspondances cliquez sur le bouton **« Modifier les correspondances »**

Après validation du message d'information vous êtes dirigé automatiquement sur le panneau **[Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations]**



- **Correspondances avec d'autres certifications professionnelles du RNCP**

Pour ajouter une correspondance totale renseigner le code ou l'intitulé de la fiche RNCP de niveau identique.

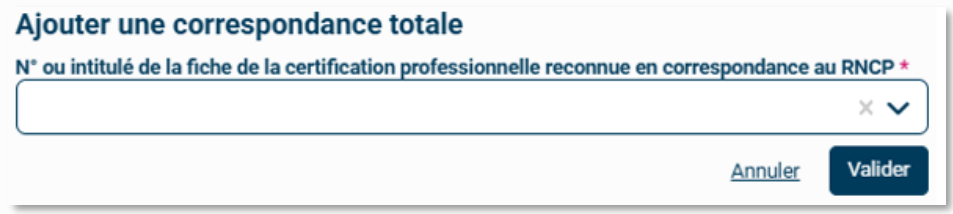



Pour ajouter une correspondance partielle, renseigner le code ou l'intitulé de la fiche RNCP, sélectionner le bloc de compétences associé et le bloc de compétences de votre fiche.

- **Correspondances avec des versions antérieures de la certification professionnelle**

Cette partie s'applique seulement au cas du renouvellement.

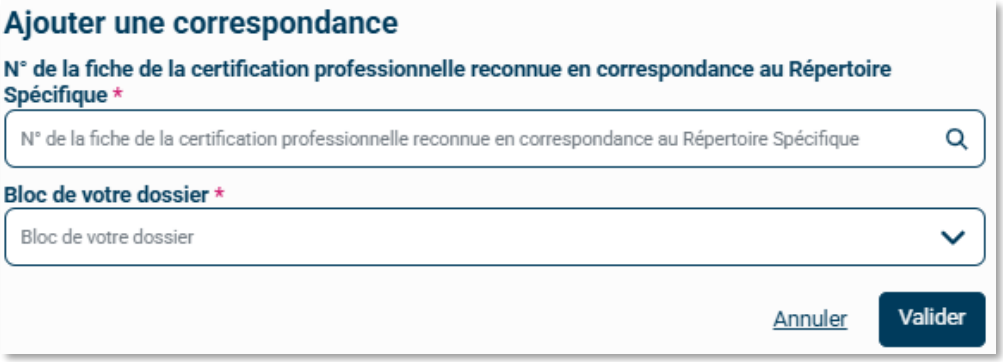
Pour ajouter une correspondance totale, renseigner le code ou l'intitulé de la fiche de la certification professionnelle reconnue en correspondance au RNCP.



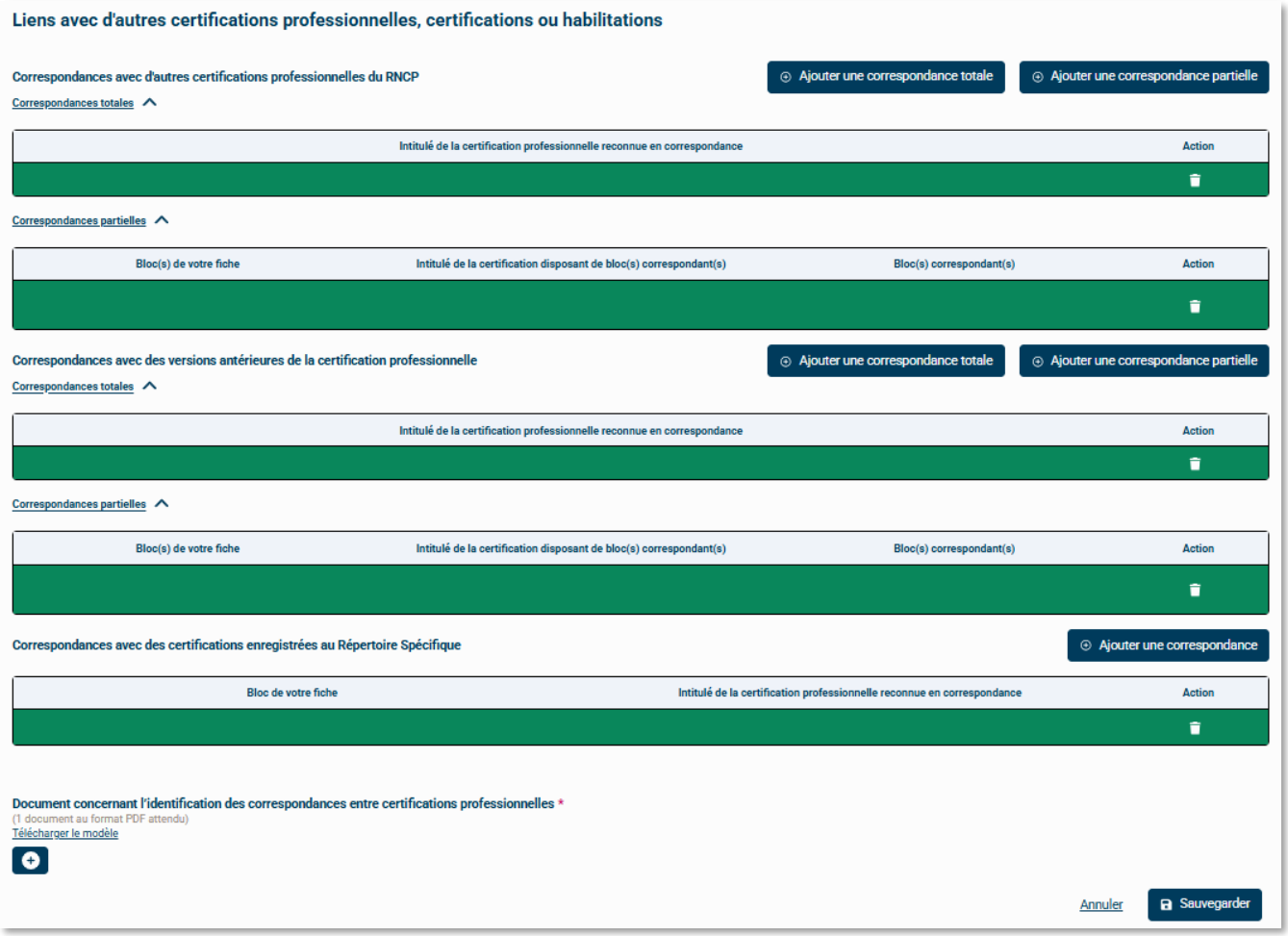
Pour ajouter une correspondance partielle, renseigner le code ou l'intitulé de l'ancienne certification professionnelle dont un ou plusieurs blocs est reconnu en correspondance partielle, indiquer ensuite une correspondance partielle entre un bloc de compétences de l'ancienne fiche et un bloc de compétences de votre fiche.

- **Correspondances avec des certifications enregistrées au Répertoire spécifique**

Pour ajouter une correspondance, renseigner le code ou l'intitulé de la fiche RS puis sélectionner le bloc de compétences de votre fiche.



Les correspondances saisies apparaissent en vert dans les tableaux correspondants :

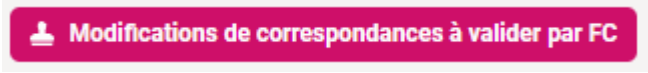



**Avant de sauvegarder vos modifications vous devez renseigner et déposer le document concernant l'identification des correspondances entre certifications professionnelles (modèle à télécharger dans le panneau).**

Pour envoyer les modifications à valider par France compétences cliquez sur le bouton **« Envoyer les modifications »** :

**IMPORTANT**

Pendant la validation de votre demande votre fiche est à l'état




et vous ne pouvez plus effectuer de nouvelle demande de modification.

Dès que les demandes de correspondances auront été prises en compte par France compétences un mail indiquant la décision vous est adressé :

- **Modifications de correspondances acceptées :** les demandes de correspondances sont publiées sur la fiche ;
- **Modifications de correspondances refusées :** la fiche est retournée au déposant qui peut y apporter les corrections préconisées par France compétences ;
- **Modifications de correspondances partiellement acceptées :** une partie seulement des demandes des correspondances est acceptée et publiée sur la fiche.

## 8. CHANGEMENT DE SIRET

Pour effectuer toute demande relative au changement de SIRET vous devez disposer du profil « **Gestionnaire d'entité** ».

Si ça n'est pas le cas vous devez adresser une demande à notre support : support.certifpro@francecompetences.fr

Vous devez obligatoirement joindre une délégation de mandat de l'entité vous désignant « gestionnaire d'entité ». Ce document signé par le représentant légal de l'établissement doit être daté de moins de 3 mois et à entête de l'organisme.

Modèle pour la délégation de mandat de gestionnaire d'entité :

*« Je soussigné, [nom du dirigeant ou représentant légal], agissant en qualité de [directeur/président] de [dénomination de l'organisme et SIRET] désigne [Prénom et Nom du déposant tel qu'il est créé lors de l'inscription], gestionnaire de mon entité et lui délègue mandat auprès de l'organisme France Compétences pour effectuer des opérations dans le système d'information des répertoires nationaux des certifications professionnelles »*

*Date et signature du dirigeant ou représentant légal*

### 8.1. Etat administratif de l'entité et conséquence sur la téléprocédure

**L'état administratif de l'établissement (En activité ou Fermé) est signalé dans :**

- Le panneau **« Identification »** d'un dossier ou d'une fiche par la mention En activité ou Fermé
- La liste des demandes ou des Fiches par la lettre A ou F
- Le panneau **« Profil et habilitations »**, du compte utilisateur :

L'indication de l'état de votre établissement est renseignée automatiquement à partir des données publiques de l'INSEE que vous pouvez consulter sur le site https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/

Plus d'informations sur le numéro SIREN ou SIRET https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F32135

**IMPORTANT**

**Le dépôt d'une demande d'enregistrement n'est plus possible avec une entité ayant un état administratif [Fermé]**

**Dans le cas d'une décision favorable d'enregistrement la fiche ne peut être publiée si le SIRET du déposant ou d'un co-certificateur est à l'état administratif [Fermé]** :

- Il vous sera proposé un changement de SIRET au sein de votre unité légale (même SIREN) et vous serez informé dans le mail de publication de la fiche ;
- Afin de pouvoir gérer votre fiche après sa publication, votre compte doit être rattaché à l'entité portant le nouveau numéro SIRET. Si ça n'est pas le cas, vous devez adresser une demande à notre support : support.certifpro@francecompetences.fr.

## 8.2. Changement de SIRET avec un SIREN identique

Dans le cas d'un changement de SIRET sans changement de SIREN (sans changement d'unité légale), un compte utilisateur avec le profil « **Gestionnaire d'entité** » peut demander le changement de SIRET pour les dossiers en cours et les fiches actives de son entité.

**Cette démarche se fait via la téléprocédure.**

Les deux modalités de transfert suivantes sont possibles **seulement dans le cas d'un changement de SIRET au sein du même SIREN (sans changement d'unité légale).** C'est le cas le plus courant du SIRET qui change à chaque fois que l'adresse d'un établissement change.

**IMPORTANT**

Cette opération est possible seulement :

- si l'entité de destination existe dans l'annuaire de la plateforme Certifpro ;
- si le compte demandeur est gestionnaire des deux entités.

Si ça n'est pas le cas, vous devez adresser une demande à notre support support.certifpro@francecompetences.fr

## 8.2.1. Transfert global (dossiers et fiches actives)

Cette demande soumise à validation de France compétences permet le transfert de vos dossiers en rédaction, en cours d'instruction, retournés ou en attente de modification et de vos fiches actives.

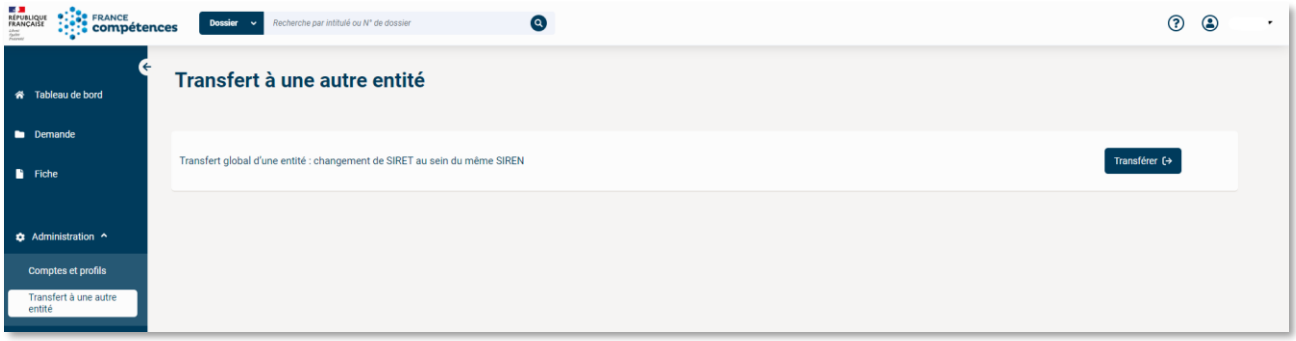
**IMPORTANT**

Ne peuvent pas être transférés vers un nouveau SIRET :

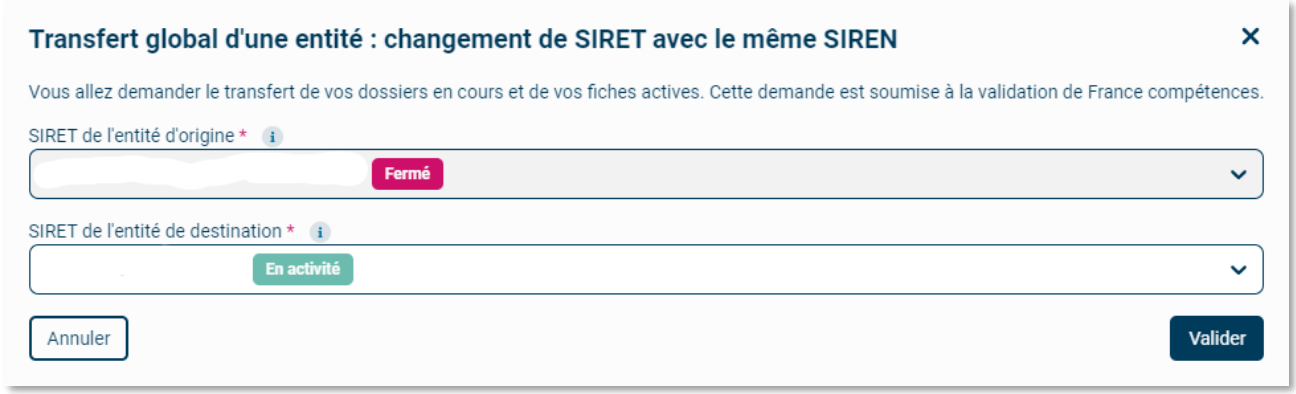
- Les dossiers en cours de finalisation de l'instruction ou d'examen de la commission, les dossiers refusés ou publiés ;
- Les fiches inactives.

Ils restent liés à l'ancien SIRET.

Un compte utilisateur avec le profil « Gestionnaire d'entité » dispose d'un espace pour le transfert global de son entité.




Au clic sur le bouton **[Transférer >]** vous devez sélectionner les SIRET d'origine et de destination :




La demande est transmise à France compétences pour validation : le transfert est effectif après validation par France compétences.

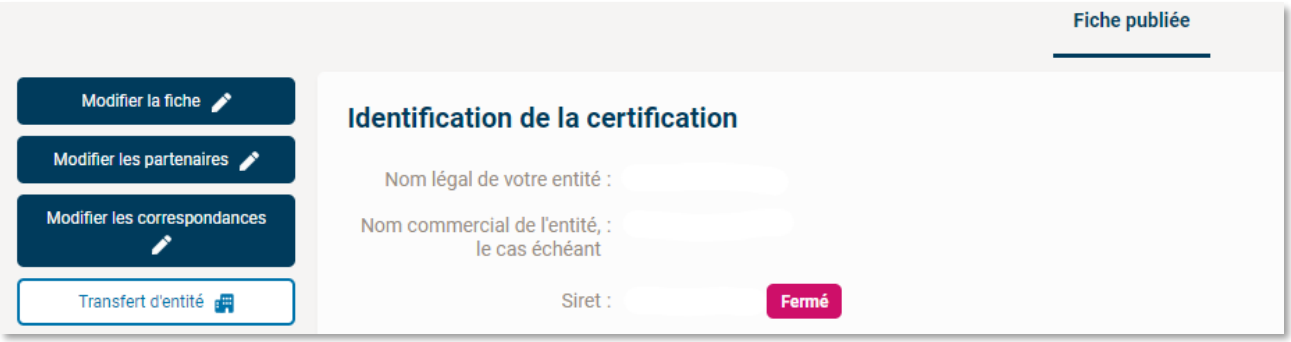
Une fois le transfert validé par France compétences les opérations sont visibles dans l'historique de la fiche dans la téléprocédure et sur le site France compétences.

## 8.2.2. Transfert partiel (fiche active)

**IMPORTANT**

Cette opération est possible seulement :
- si l'entité de destination existe dans l'annuaire de la plateforme Certifpro ;
- si l'entité de destination dispose d'un SIRET ;
- sur une fiche active qui ne fait pas l'objet d'une autre demande de validation.

Sur la fiche publiée active, le compte utilisateur « Gestionnaire d'entité » dispose du bouton **« Transfert d'entité »**




Saisissez l'entité présente dans l'annuaire et disposant d'un SIRET d'établissement en activité

La demande est transmise à France compétences pour validation : le transfert est effectif après validation par France compétences.

Une fois le transfert validé par France compétences les opérations sont visibles dans l'historique de la fiche dans la téléprocédure et sur le site France compétences.

## 8.3. Changement de SIRET avec un SIREN différent

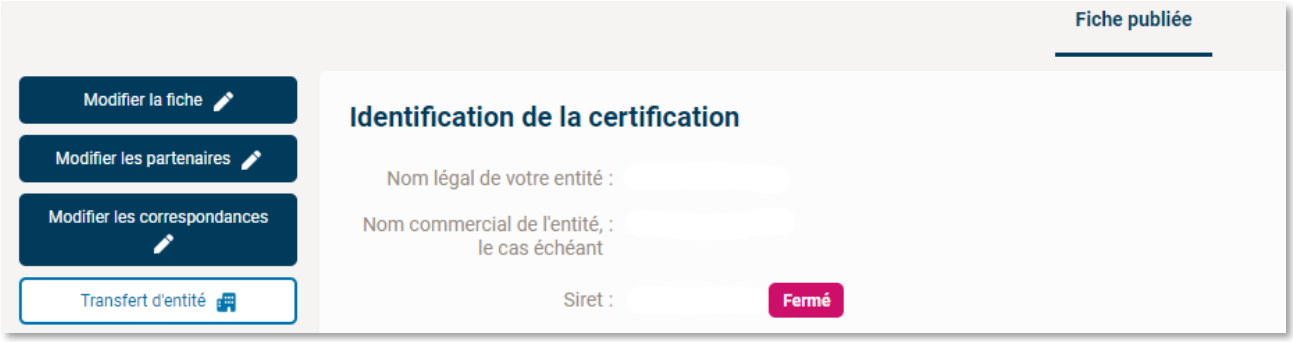
Dans le cas d'un changement de SIRET avec changement de SIREN (avec changement d'unité légale), un compte utilisateur avec le profil « **Gestionnaire d'entité** » peut demander le changement de SIRET pour les fiches actives de son entité.

Cette démarche se fait via la téléprocédure, fiche par fiche, en deux étapes.

> **IMPORTANT**
>
> Comme pour le transfert partiel sans changement de SIREN, cette opération est possible seulement :
> - si l'entité de destination existe dans l'annuaire de la plateforme Certifpro ;
> - si au moins un compte de gestionnaire d'entité est rattaché à l'entité de destination ;
> - si l'entité de destination dispose d'un SIRET ;
> - sur une fiche active qui ne fait pas l'objet d'une autre demande de validation.

- **Etape n°1 : initiation du transfert par le cédant**

Sur la fiche publiée active, le compte utilisateur « Gestionnaire d'entité » dispose du bouton **« Transfert d'entité »**




Saisissez l'entité présente dans l'annuaire et disposant d'un SIRET d'un établissement en activité et téléversez un ou plusieurs documents attestant du transfert légal de la certification : il s'agit d'apporter la preuve de la cession de propriété de la certification.

> **INFORMATION**
>
> **Exemples de documents à fournir** (liste non exhaustive, variable en fonction de la situation) :
> - Convention, acte de cession,
> - Extrait de procès-verbal d'Assemblée Générale,
> - Document officiel à entête de l'entreprise co-signé par des dirigeants au nom des deux entités, citant le code, l'intitulé de la certification et les numéros de SIRET respectifs,
> - etc.

La demande sera transmise à France compétences pour validation seulement lorsque le nouveau certificateur (cessionnaire) aura transmis, dans un délai d'un mois le Bulletin n° 3 du casier judiciaire de son responsable.

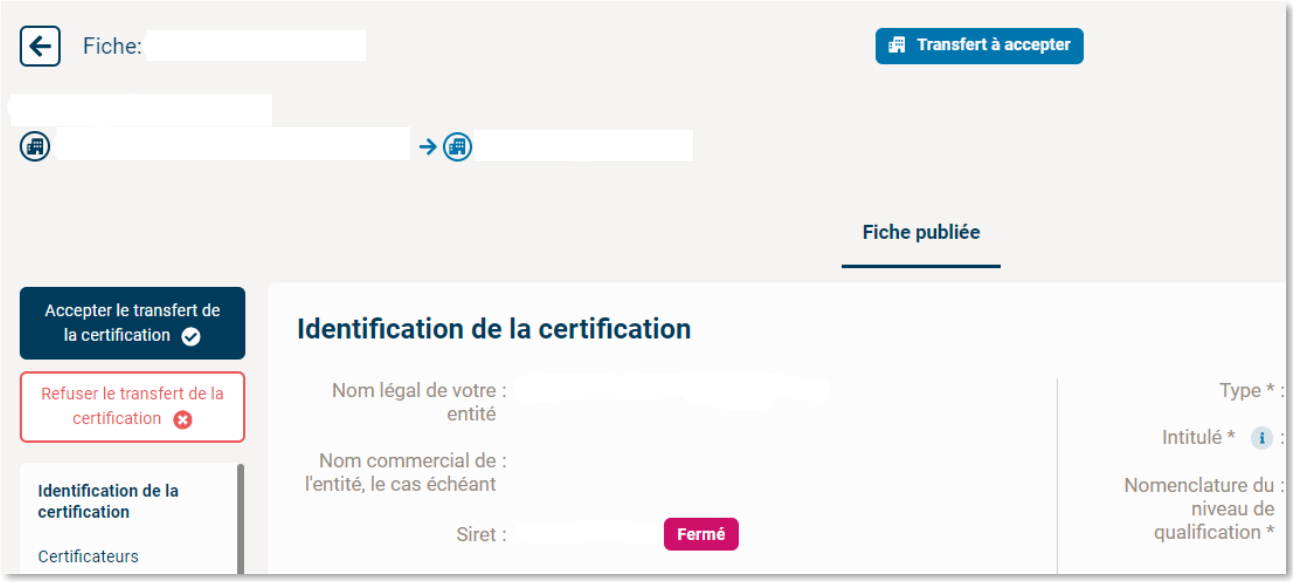
- **Etape n°2 : acceptation du transfert par le cessionnaire**

Le compte « gestionnaire d'entité » de l'entité de destination (cessionnaire) reçoit le message suivant :

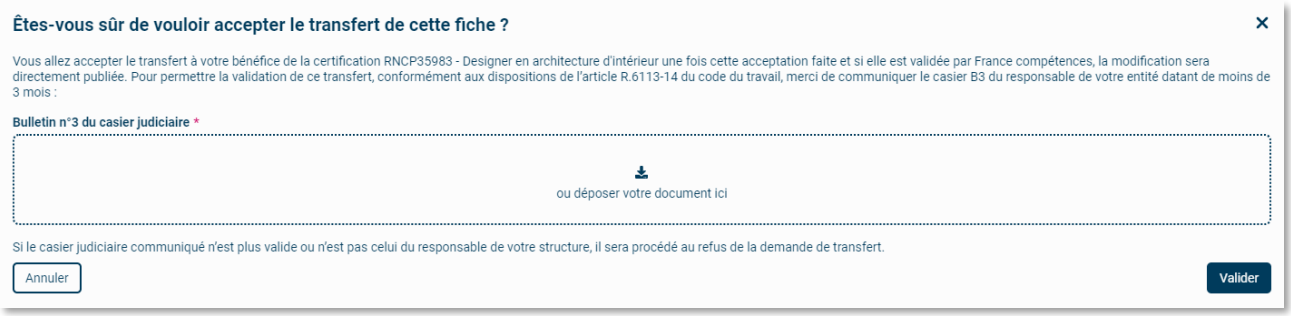
> *Objet : Transfert des éléments d'une entité : demande de casier judiciaire*
>
> *« Bonjour « prénom nom »,*
>
> *L'organisme « entité de départ » souhaite transférer à votre entité « entité de destination » la certification « nom certification » « code certification ».*
>
> *Si vous souhaitez valider ce transfert, vous devez nous communiquer le casier judiciaire du responsable de votre entité via la téléprocédure dédiée en accédant à votre compte sur l'application https://certifpro.francecompetences.fr sous un délai de 1 mois.*
>
> *Cette communication s'inscrit dans le cadre de l'article R. 6113-14 du code du travail.*
>
> *Cordialement,*
> *L'équipe France compétences*

Le compte « gestionnaire d'entité » de l'entité de destination peut voir la demande de transfert à accepter sur son tableau de bord :

Et sur la fiche



Si le gestionnaire de l'entité de destination accepte le transfert de la certification il doit déposer le bulletin n°3 du casier judiciaire du dirigeant. (Ce document est automatiquement supprimé de la plateforme 90 jours après son dépôt.)




La demande est transmise à France compétences pour validation : le transfert est effectif <u>après</u> validation par France compétences.

Une fois le transfert validé par France compétences les opérations sont visibles dans l'historique de la fiche dans la téléprocédure et sur le site France compétences.