

# Notice d'aide au dépôt d'une demande d'enregistrement au Répertoire spécifique des certifications et habilitations (RS)

Version Août 2020

## Table des matières

<b>1</b>	<b>INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS AUX DEPOSANTS</b>	<b>3</b>
1.1	Qu'est-ce qu'une certification ou habilitation ?	3
1.2	Les critères d'évaluation des demandes d'enregistrement au Répertoire spécifique	4
1.3	Comment déposer une demande d'enregistrement d'une certification professionnelle au Répertoire spécifique ?	5
<b>2</b>	<b>LES ETAPES DE LA PROCEDURE</b>	<b>6</b>
2.1	Etape 1 - Création de compte	6
2.2	Etape 2 - Dépôt de la demande d'enregistrement au Répertoire spécifique	11
2.3	Etape 3 - Dialogue avec France compétences	11
<b>3</b>	<b>PRESENTATION DES ELEMENTS DE LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT AU REPERTOIRE SPECIFIQUE</b>	<b>13</b>
3.1	Panneau [Identification de la certification]	14
3.2	Panneau [Certificateur(s)]	15
3.3	Panneau [Partenaires]	15
3.4	Panneau [Résumé du référentiel]	16
3.5	Panneau [Secteurs d'activité]	16
3.6	Panneau [Voies d'accès]	16
3.7	Panneau [Validation de la certification ou de l'habilitation]	17
3.8	Panneau [Lien avec d'autres certifications, habilitations]	17
3.9	Panneau [Pour plus d'informations]	17
3.10	Panneau [Documents à joindre]	17



<b>4</b>	<b>ETUDE DE LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT ET DECISION</b>	<b>19</b>
4.1	Recevabilité et instruction	19
4.2	Passage en commission et informations	19
<b>5</b>	<b>MODIFIER UNE FICHE PUBLIEE (ENREGISTREMENT SUR DEMANDE UNIQUEMENT)</b>	<b>21</b>
5.1	Modifications autorisées	21
5.2	Accéder à ma fiche publiée	23
5.3	Procéder à la modification de la fiche	24
5.4	Sauvegarder mes modifications	26
5.5	Consulter l'historique des modifications	27
5.6	Décision de France compétences	27
<b>6</b>	<b>AIDE A LA SAISIE D'UNE LISTE DE PARTENAIRES</b>	<b>28</b>
6.1	Comment renseigner une liste de partenaires ?	30

## 1 INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS AUX DEPOSANTS

Tout d'abord, consultez la [note relative au répertoire spécifique](#).

### 1.1 Qu'est-ce qu'une certification ou habilitation ?

France compétences a parmi ses missions de l'instruction des demandes d'enregistrement au répertoire spécifique.

L'article L. 6113-6 du code du travail créé par la [loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel](#) précise que :

« Sont enregistrées pour une durée maximale de cinq ans, dans un répertoire spécifique établi par France compétences, sur demande des ministères et organismes certificateurs les ayant créées et après avis conforme de la commission de France compétences en charge de la certification professionnelle, les certifications et habilitations correspondant à des compétences professionnelles complémentaires aux certifications professionnelles. Ces certifications et habilitations peuvent, le cas échéant, faire l'objet de correspondances avec des blocs de compétences de certifications professionnelles. »

#### **Le périmètre du Répertoire spécifique concerne :**

- Les habilitations ou certifications découlant d'une obligation légale et réglementaire, nécessaires pour l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle sur le territoire national.
- Les certifications de compétences transversales mobilisables dans diverses situations professionnelles. Ces certifications sont constituées d'un ensemble homogène et cohérent de compétences, indépendantes d'un contexte professionnel particulier, mais néanmoins indispensables pour l'exercice de nombreux métiers.
- Les certifications de compétences complémentaires à un métier, relatives à des techniques ou des méthodes appliquées à un métier (selon l'article L. 6113-4 du code du travail, les CQP peuvent maintenant faire l'objet d'une demande d'enregistrement au répertoire spécifique comme au RNCP). Cela concerne également les diplômes universitaires qui ne correspondent pas à un métier mais à des compétences complémentaires dans un secteur d'activité.

## 1.2 Les critères d'évaluation des demandes d'enregistrement au Répertoire spécifique

France compétences examine les demandes d'enregistrement des projets de certifications et habilitations au répertoire spécifique selon 6 critères prévus dans le [décret n° 2018-1172 du 18 décembre 2018](#) :

- 1° L'adéquation des connaissances et compétences visées par rapport aux besoins du marché du travail.
- 2° La qualité du référentiel de compétences et du référentiel d'évaluation.
- 3° La mise en place de procédures de contrôle de l'ensemble des modalités d'organisation des épreuves d'évaluation.
- 4° La prise en compte des contraintes légales et réglementaires liées à l'exercice des compétences professionnelles visées par le projet de certification ou d'habilitation.
- 5° Le cas échéant, la cohérence des correspondances mises en place avec des blocs de compétences de certifications professionnelles enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles.
- 6° Le cas échéant, les modalités d'association des commissions paritaires nationales de l'emploi de branches professionnelles dans l'élaboration ou la validation des référentiels.

### IMPORTANT

**Ne pas utiliser de noms de métiers pour une demande d'enregistrement au Répertoire Spécifique afin d'éviter toute confusion avec les certifications enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles.**

**Les libellés de diplômes ne sont pas souhaitables non plus afin de bien distinguer les objets de certification entre Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles et répertoire spécifique. Il convient de mettre en avant la compétence attendue plutôt que la nature de la certification.**

### 1.3 Comment déposer une demande d'enregistrement d'une certification professionnelle au Répertoire spécifique ?

Les demandes d'enregistrement se font au travers d'une téléprocédure prévue dans l'[arrêté du 4 janvier 2019](#) et accessible en ligne.

L'article 4 de cet arrêté précise les informations à transmettre à France compétences. Tout dossier transmis doit être complet et communiquer les éléments suivants :

- 1° Les informations permettant la complétude de la fiche de renseignement de la certification ou habilitation à publier au sein du répertoire spécifique, notamment, le cas échéant, les correspondances avec des blocs de compétences de certifications professionnelles ;
- 2° Les éléments permettant d'examiner le projet de certification ou d'habilitation au regard des critères d'enregistrement prévus à l'[article R. 6113-11 du code du travail](#) ainsi que la durée d'enregistrement souhaitée ;
- 3° Les référentiels de la certification ou habilitation au sens de l'[article R. 6113-11 du code du travail](#) et tout autre document constitutif de la certification ou de l'habilitation ;
- 4° Pour un organisme certificateur au sens de l'[article L. 6113-2 du code du travail](#), le bulletin n° 3 du casier judiciaire ayant moins de trois mois de date des personnes exerçant, en droit ou en fait, une 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](#) ;
- 5° Pour un certificat de qualification professionnelle, les documents permettant d'attester la création du certificat de qualification professionnelle 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 ;
- 6° Le cas échéant, les habilitations délivrées à des organismes pour préparer à acquérir les certifications ou habilitations ou à 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 figure au point 3.10 intitulé « [panneau \[Documents à joindre\]](#) ».

## 2 LES ETAPES DE LA PROCEDURE

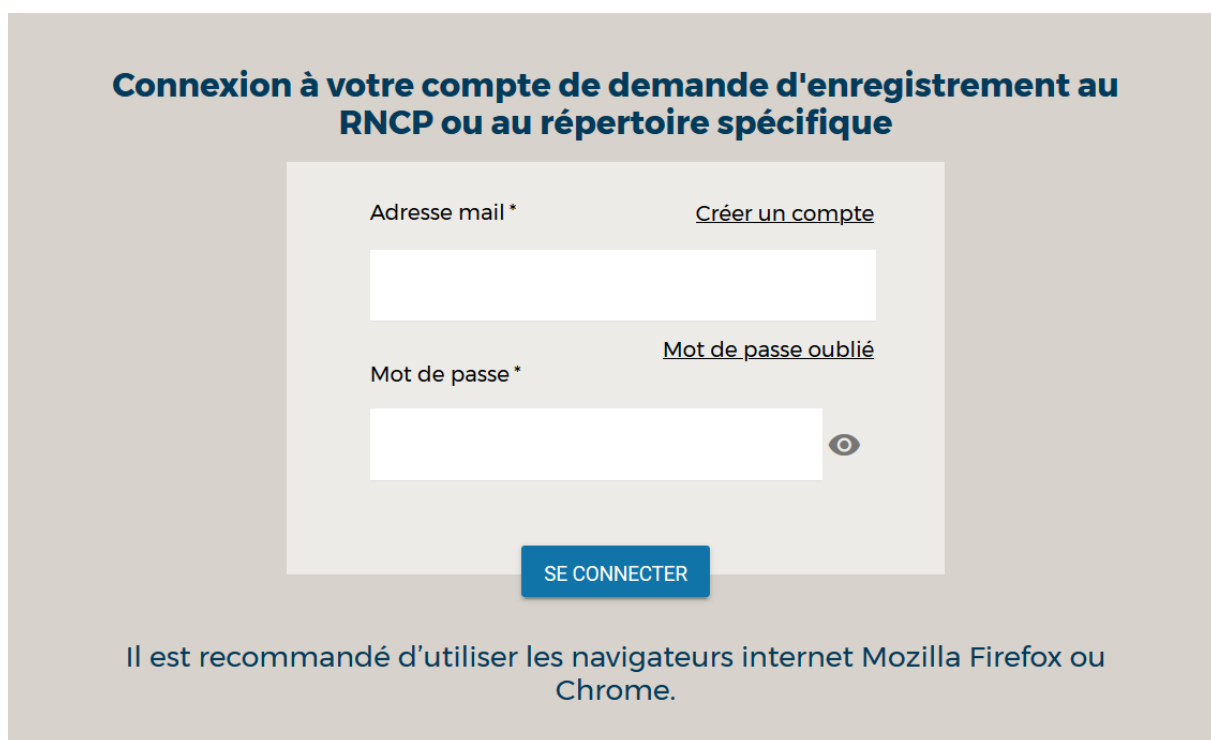
### 2.1 Etape 1 - Création de compte

#### IMPORTANT

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

- Pour vous créer un compte à partir de la page de connexion :

1. Cliquer sur « [Créer un compte](#) »



**Connexion à votre compte de demande d'enregistrement au RNCP ou au répertoire spécifique**

Adresse mail \* [Créer un compte](#)

Mot de passe \* [Mot de passe oublié](#)

**SE CONNECTER**

Il est recommandé d'utiliser les navigateurs internet Mozilla Firefox ou Chrome.

2. Choisir si votre entité est un ministère ou un autre organisme



**Créer votre compte déposant**

Votre entité est-elle un ministère ?  Oui  Non 


**RETOUR** **CRÉER**

### ① INFORMATION

Les universités et les écoles publiques ne sont pas assimilées à des ministères

3. Préciser si votre entité possède un SIRET :

## Créer votre compte déposant

Votre entité est-elle un ministère ?  Oui  Non 

Votre entité possède-t-elle un SIRET ?  Oui  Non

Votre établissement

SIRET \*

Dénomination



Adresse

Adresse Complémentaire

Commune

Code Postal

Document officiel de la personne morale \*

  
Glisser et déposer votre document ici ou parcourir  


- Si oui précisez-le (ne pas inclure d'espace dans votre saisie).

### ① INFORMATION

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

- Si non cocher [non], saisissez les informations liées à votre entité (dénomination, adresse ...) 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 »).

## Créer votre compte déposant

Votre entité est-elle un ministère ?  Oui  Non 

Votre entité possède-t-elle un SIRET ?  Oui  Non

Votre établissement

Type d'entité : Branche professionnelle \*  Oui  Non

Dénomination \* \_\_\_\_\_

Adresse hors France \*  Oui  Non





Adresse \* \_\_\_\_\_

Adresse Complémentaire \_\_\_\_\_

Commune \* \_\_\_\_\_

Code Postal \* \_\_\_\_\_

#### 4. Joignez les pièces obligatoires :

Document officiel de la personne morale *	 Glisser et déposer votre document ici ou parcourir 
Délégation de mandat du gestionnaire entité	 Glisser et déposer votre document ici ou parcourir 



- Document attestant de l'existence légale de votre entité : [extrait K ou Kbis de moins de 3 mois](#), annonce de création au Journal officiel pour les associations, décret ou arrêté de création pour les établissements publics. Pour les **CQP**, si le déposant est la CPNE : l'accord constitutif de branche ou document équivalent.
- Délégation de mandat de votre entité vous désignant « administrateur 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 doit être daté de moins de 3 mois.

**Voici un exemple de modèle pour la délégation de mandat de l'administrateur entité :**



« Je soussigné, [nom du gérant], agissant en qualité de directeur/président de [dénomination de l'organisme] désigne [Prénom et Nom du déposant tel qu'il est créé lors de l'inscription], administrateur 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 »


Signature du gérant

5. Renseigner vos informations de connexion personnelles et vos coordonnées.

Vos informations de connexion

Email \*

Mot de passe \*   

Confirmer votre mot de passe \*  

Vos coordonnées

Civilité \*  Monsieur  Madame

Nom \*

Prénom \*

Téléphone \*

6. Vous allez recevoir un activé votre demande de création de compte – Cliquer sur le lien. (N'oubliez pas de vérifier vos spams si vous ne recevez pas ce mail d'activation).
7. Vous devez attendre que l'administrateur du SI valide votre demande de création de compte. Vous recevrez un mail confirmant cette validation. Cette validation peut prendre plusieurs jours.
8. Vous pouvez désormais vous connecter à votre compte à l'aide de votre login (votre adresse électronique) et du mot de passe que vous avez choisi (en cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » de la fenêtre de connexion).
9. Mot de passe bloqué ou oublié
  1. Essayez de vous connecter
  2. Cliquez sur « **mon compte est bloqué** » et renseignez votre adresse e-mail

Pour des raisons de sécurité, votre compte est bloqué après 5 tentatives d'accès infructueuses. Veuillez vous rendre sur la page ci-dessous pour générer un code à usage unique. ✕

[Mon compte est bloqué](#)

(Si le message d'erreur est « l'identifiant ou le mot de passe est incorrect », merci de passer à l'étape n°4)

3. Dans le mail, cliquez sur le lien et renseignez le code unique et validez.
4. Cliquez sur « **mot de passe oublié** » et renseignez votre adresse e-mail.

### Connexion à votre compte de demande d'enregistrement au RNCP ou au répertoire spécifique

Adresse mail \*

[Créer un compte](#)

Mot de passe \*

[Mot de passe oublié](#)

SE CONNECTER

Il est recommandé d'utiliser les navigateurs internet Mozilla Firefox ou Chrome.

5. Dans le mail, cliquez sur le lien et définissez un nouveau mot de passe en prenant en compte les règles.
6. Essayez de vous connecter.

### ⓘ ATTENTION

Lorsque vous ferez le copier-coller, prenez garde à ne pas avoir d'espace 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 n'avez pas reçu votre mail d'activation :

- Gardez ouverte la page de confirmation de demande de création de compte : à partir de cette page vous pouvez demander qu'un nouveau mail d'activation vous soit adressé.
- Créez à nouveau votre compte avec la même adresse mail. Au terme du processus, il vous sera proposé le renvoi du mail d'activation.
- Si vous ne recevez pas votre mail d'activation à la suite de ces étapes, écrivez à [support.certificationprofessionnelle@francecompetences.fr](mailto:support.certificationprofessionnelle@francecompetences.fr)

## 2.2 Etape 2 - Dépôt de la demande d'enregistrement au Répertoire spécifique

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

### Pièces à joindre obligatoirement :

- Les référentiels de compétence et d'évaluation.
- 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 (daté de moins de 3 mois), parchemin de la certification,
- Document concernant les modalités d'organisation des épreuves d'évaluation et la mise en place de procédures de leur contrôle.
- Documents inhérents à la valeur d'usage de la certification : note d'opportunité sur le besoin de la certification à minima et au choix des courriers d'attestation d'entité utilisatrice (courrier de soutien d'un ministère, d'une CPNE, ou d'entreprises).
- Documents concernant des normes réglementaires ou normes de marché qui fondent la certification ou l'habilitation s'il en existent.
- Pour les CQP : délibération de la CPNE et/ou convention créant le CQP, ainsi qu'un document concernant le transfert de la propriété intellectuelle.

\* La liste des documents à joindre figure au point 3.10 intitulé « [Panneau \[Documents à joindre\]](#) ».

## 2.3 Etape 3 - Dialogue avec France compétences

Une fois votre dossier complété (partie dématérialisée et pièces jointes téléchargées), il sera transmis via l'application 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 puis examinée par la Commission de la certification professionnelle de France compétences.

### **RAPPELS IMPORTANTS**

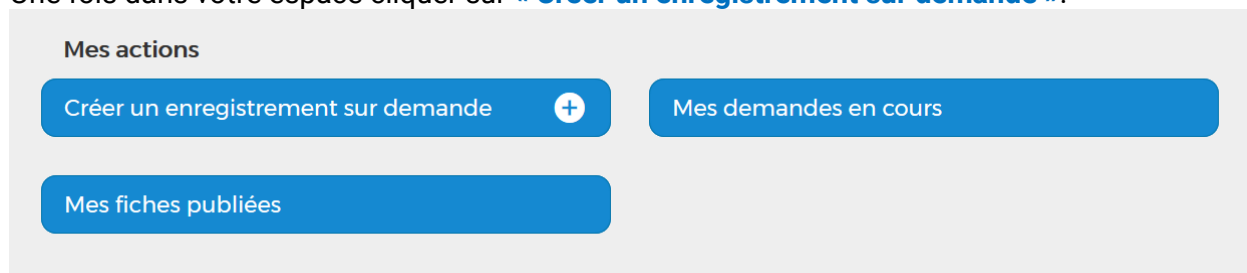
- Aucun dossier papier transmis par courrier ne sera examiné.
- Selon l'article 5 de [l'arrêté du 4 janvier 2019](#), la transmission d'informations erronées ou incomplètes entraîne la suspension de la demande d'enregistrement.
- Sans préjudice des sanctions prévues à [l'article 441-1 du code pénal](#), toute fausse déclaration entraîne de droit l'irrecevabilité de la demande.
- Pour toutes les certifications enregistrées au répertoire spécifique, les référentiels de compétences et d'évaluation seront publiés sur le site de France compétences, avec la fiche de la certification.
- Aucune certification professionnelle enregistrée au répertoire spécifique ne comporte de niveau de qualification, y compris les CQP.
- Un CQP est déposé soit par la CPNE d'une branche professionnelle, soit par un organisme désigné ou mandaté expressément pour ce faire par la CPNE.
- Pour les CQP enregistrés au répertoire spécifique, les référentiels d'activité, seront également publiés.

### 3 PRESENTATION DES ELEMENTS DE LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT AU REPERTOIRE SPECIFIQUE

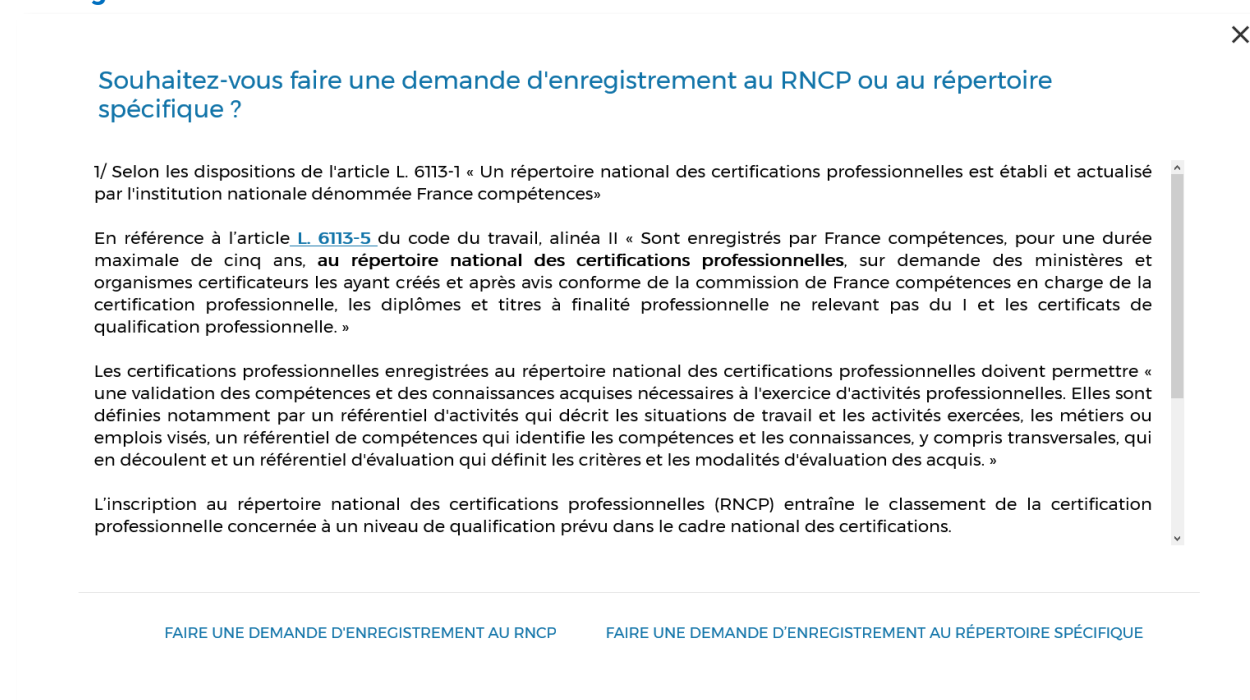
Tout d'abord, vérifiez que vous êtes bien dans la section



Une fois dans votre espace cliquer sur « **Créer un enregistrement sur demande** ».



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




Remplissez tous les champs, les listes de codes NSF et Formacodes sont là pour vous aider, puis cliquez sur « **CREER** »

### 3.1 Panneau [Identification de la certification]



#### Création d'un nouveau dossier Enregistrement sur demande au répertoire spécifique


Nom du certificateur déposant \_\_\_\_\_



Nom de votre entité \* \_\_\_\_\_ 



Nom commercial de l'entité, le cas échéant \_\_\_\_\_

Site internet de l'entité \_\_\_\_\_

Type  Certification ou habilitation  
 Certificat de qualification professionnelle (CQP)

Intitulé \* \_\_\_\_\_ 

Code(s) NSF \_\_\_\_\_    
[Voir la liste](#)

Formacode(s) \* \_\_\_\_\_    
[Voir la liste](#)

Renouvellement  Oui  Non

Madame/Monsieur Le est-elle/est-il en charge du dossier ? \*  Oui  Non

[ABANDONNER](#) [CRÉER](#)

← RETOUR

 En rédaction

Numéro de dossier : \_\_\_\_\_ -  
 - Créé par \_\_\_\_\_ - Dernière modification le 29/07/2020 16:29  
 Répertoire spécifique / Première demande

[DOSSIER](#)

-  Identification de la certification ou de l'habilitation
-  Certificateur(s)
-  Partenaires
-  Résumé du référentiel
- Secteur d'activité
- Voies d'accès
- Validation de la certification ou de l'habilitation

#### Identification de la certification ou de l'habilitation

Nom légal de votre entité

Nom commercial de l'entité, le cas échéant

Nom du déposant

Site internet de l'entité

Type  Certification ou habilitation

Intitulé 

#### Intitulé de la certification

Il est recommandé de ne pas utiliser des noms de métiers pour une demande d'inscription au répertoire spécifique afin d'éviter toute confusion avec les certifications enregistrées au RNCP.

Les libellés de diplômes ne sont pas souhaitables afin de bien distinguer les objets de certification entre RNCP et répertoire spécifique. En effet, il convient de mettre en avant la compétence attendue plutôt que la nature de la certification.

La dénomination du certificateur ne doit pas apparaître, sauf en cas de très forte valeur d'usage et lorsque le nom du certificateur est reconnu comme indissociable de l'intitulé de la certification.

L'intitulé doit être en français, sauf dans le cas avéré où l'anglicisme dans l'intitulé représente une très forte valeur d'usage sur le marché du travail.

### 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'extrait K ou Kbis, le cas échéant.

## 3.2 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.

Le déposant doit joindre l'ensemble de ses conventions de co-certification au moment de l'enregistrement.

Pour les **CQP**, en cas de partenariat d'une branche professionnelle avec un organisme de formation, celui-ci est co-certificateur. Dans ce cas, le document justificatif du partenariat qui doit être joint est le document justifiant le transfert de la propriété intellectuelle.

## 3.3 Panneau [Partenaires]

**Pour l'enregistrement sur demande :** Un partenaire est un organisme qui signe une convention avec le ou les certificateurs. Le partenaire prépare à la certification et/ou aux épreuves d'évaluation 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 [Partenaires]. [Voir partie 6 pour plus d'information](#)
- En renseignant la liste des SIRET des organismes concernés dans le tableau Excel à télécharger. [Voir partie 6 pour plus d'information](#)

### 3.4 Panneau [Résumé du référentiel]

#### ❗ IMPORTANT

Tous les éléments de cette rubrique (objectifs et contexte de la certification, descriptif des activités professionnelles pour les CQP, compétences attestées, modalités d'évaluation) ont vocation à être publiés sur le site public. Il s'agit ici de faire une synthèse des éléments présents dans les référentiels joints à la demande et publiés avec la fiche. Cette synthèse doit cependant être pleinement cohérente avec les éléments de votre dossier d'enregistrement, à défaut des précisions pourront vous être demandées lors de la phase de recevabilité ou à tout moment de l'instruction.

### 3.5 Panneau [Secteurs d'activité]

#### Méthodologie de prise en compte des réglementations d'activité

Vous devez préciser de quelle manière vous avez pris en compte la réglementation d'activité dans votre référentiel (par exemple dans les modalités d'évaluation dans le cadre de votre certification, dans les prérequis demandés à l'entrée dans le dispositif de certification...).

Cette rubrique doit être renseignée notamment dans les cas suivants :

- Le projet de certification nécessite une décision ou reconnaissance préalable d'une autorité administrative.
- L'exercice de l'activité professionnelle implique la détention préalable par le candidat d'un titre ou d'une qualité.
- L'exercice de l'activité professionnelle implique la détention d'une habilitation ou d'une certification inscrite au répertoire spécifique, dont le contenu et la validation doivent être intégrées ou articulées 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.

### 3.6 Panneau [Voies d'accès]

#### Prérequis à la validation des compétences

Vous pouvez préciser ici, le cas échéant, les prérequis que vous demandez à vos candidats pour acquérir la certification visée. Vous pouvez préciser par exemple : les compétences, l'exercice d'une profession en particulier, un niveau de diplôme et/ ou un niveau d'expérience professionnelle, etc.

#### Voie d'accès

Vous devez indiquer ici les voies d'accès à votre certification : formation sous statut d'élève ou d'étudiant, après un parcours de formation continue, en contrat de professionnalisation, par candidature individuelle et par expérience (hors dispositif 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 [Validation de la certification ou de l'habilitation]

Une certification du répertoire spécifique s'acquiert dans sa totalité.

Il est toutefois possible pour le certificateur de déterminer des niveaux d'acquisition de compétences liés à des usages découlant de normes de marché comme les certifications de langue ou certaines certifications informatiques.

Vous pouvez indiquer ici si vous avez déterminé des niveaux d'acquisition de compétences

### 3.8 Panneau [Lien avec d'autres certifications, habilitations]

Le certificateur doit préciser les correspondances éventuelles (totales ou partielles ; unilatérales ou partagées) entre des certifications existantes et son projet de certification.

Une équivalence s'apprécie de :

- De certification du répertoire spécifique à bloc(s) de compétences d'une certification professionnelle enregistrée au RNCP (équivalence partielle).
- De certification à certification du répertoire spécifique (équivalence totale).

### 3.9 Panneau [Pour plus d'informations]

#### Lien 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.

### 3.10 Panneau [Documents à joindre]

#### Vous devrez joindre obligatoirement à votre demande tous les éléments suivants

- 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 les **CQP**, si le déposant est la CPNE : l'accord constitutif de branche ou document équivalent.
- Bulletin n° 3 du casier judiciaire : visible uniquement par l'administrateur du SI (non consultable par le déposant une fois téléchargé).
- Documents concernant la valeur d'usage de la certification : ces documents doivent prouver l'adéquation des compétences de la certification par rapport aux besoins du marché. **Lire attentivement le point 3 de la [note relative au répertoire spécifique](#).**
- 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.

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.

### INFORMATION

Les documents Datadock ou autres labels qualité sont des documents relatifs à l'action de formation et non de certification.

- Parchemin de la certification délivré aux certifiés.
- Référentiel de compétences et d'évaluation (publié avec la fiche en cas d'enregistrement).
- 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.
- Dans ce cas les organismes auxquels est transférée la propriété intellectuelle :
  - sont considérés comme des co-certificateurs
  - doivent transmettre le bulletin n° 3 du casier judiciaire de leur représentant légal.
- Le cas échéant, dans « autres pièces nécessaires », vous pouvez déposer un document concernant les normes réglementaires ou normes de marché qui fondent la certification ou l'habilitation.

**Vous avez également la possibilité de joindre à cet endroit toutes les pièces justificatives que vous jugerez nécessaires.**

## 4 ETUDE DE LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT ET DECISION

### 4.1 Recevabilité 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 recevabilité\* puis informe le déposant.

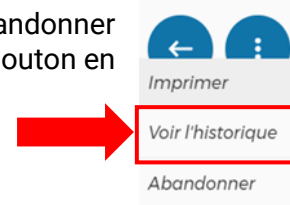
Si la demande est jugée recevable par la direction de la certification professionnelle de France compétences conformément au cadre juridique fixé par [l'arrêté du 4 janvier 2019](#) fixant les informations permettant l'enregistrement d'une certification professionnelle ou d'une certification ou habilitation dans les répertoires nationaux au titre des procédures prévues aux articles L. 6113-5 et L. 6113-6 du code du travail, elle est affectée à un instructeur.

L'instructeur de votre dossier 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. Ce message sera visible en haut de la page de votre demande.

Ces demandes formelles qui vous seront adressées pourront être accompagnées d'un délai de transmission, à 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.

Vous pouvez également, si vous le souhaitez à ce stade, choisir d'abandonner votre demande avant son passage en commission (accessible via le bouton en haut de la page).



Cet abandon sera validé par France compétences.

**⚠** La recevabilité peut être remise en cause, à tout moment durant l'instruction, en cas de données falsifiées au sens du dernier alinéa de l'article 5 de l'arrêté susvisé.

Si le dossier est jugé irrecevable par la direction de la certification professionnelle de France compétences conformément au cadre juridique fixé 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. 6113-5 et L. 6113-6 du code du travail, il est retourné au déposant qui peut y apporter les modifications préconisées par France compétences.

### 4.2 Passage en commission et informations

La commission de la certification professionnelle se réunit régulièrement et examine les demandes d'enregistrement des projets de certifications et habilitations recevables et instruites.

La commission donne alors un avis favorable ou défavorable à l'enregistrement ou exprime l'ajournement de la demande.

- Avis favorable : si la demande d'enregistrement est validée par le directeur général de France compétences, celui-ci prononce, par décision publiée au Journal officiel de la République française et mise en ligne sur le site internet de France compétences, l'enregistrement de la certification au répertoire spécifique. Le déposant en est informé par courrier.
- Avis défavorable : si la demande n'aboutit pas à un enregistrement, le déposant en est informé par notification de la plateforme communiquant une copie de la décision

motivée du directeur général de France compétences indiquant les motifs du refus au regard des critères d'enregistrement fixés par l'article R. 6113-11 du décret n°2018-1172 du 18 décembre 2018.

Cette décision est insusceptible de recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Paris.

- Ajournement : si la demande est ajournée, le déposant en est informé par notification de la plateforme indiquant les motifs de l'ajournement au regard des critères d'enregistrement fixés par l'article R. 6113-11 du décret n°2018-1172 du 18 décembre 2018. Il peut alors communiquer à France compétences par le biais de la téléprocédure un dossier amélioré dans le délai qui lui sera indiqué. Au-delà de cette échéance, sauf abandon de sa demande, son dossier sera reprogrammé en l'état pour un nouveau passage en commission.

**Pour toute demande d'informations complémentaires :**  
[certificationprofessionnelle@francecompetences.fr](mailto:certificationprofessionnelle@francecompetences.fr)

## 5 MODIFIER UNE FICHE PUBLIEE (ENREGISTREMENT SUR DEMANDE UNIQUEMENT)

### Les étapes de modifications d'une fiche publiée :

- 1 - Modifications autorisées
- 2 - Accéder à ma fiche publiée
- 3 - Procéder à la modification de la fiche
- 4 - Sauvegarder mes modifications
- 5 - Consulter l'historique des modifications
- 6 - Décision de France Compétences

### 5.1 Modifications autorisées

Ces fonctionnalités de mise à jour des fiches publiées aux répertoires nationaux de France compétences concernent uniquement les certifications enregistrées sur demande. Les certifications enregistrées de droit ne sont pas couvertes actuellement dans cette version.

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

Voici le processus pour modifier une fiche publiée :

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 des modifications proposées par l'administrateur de France compétences, celles-ci seront publiées sur la fiche et visibles sur l'espace officiel de la certification professionnelle.

### IMPORTANT

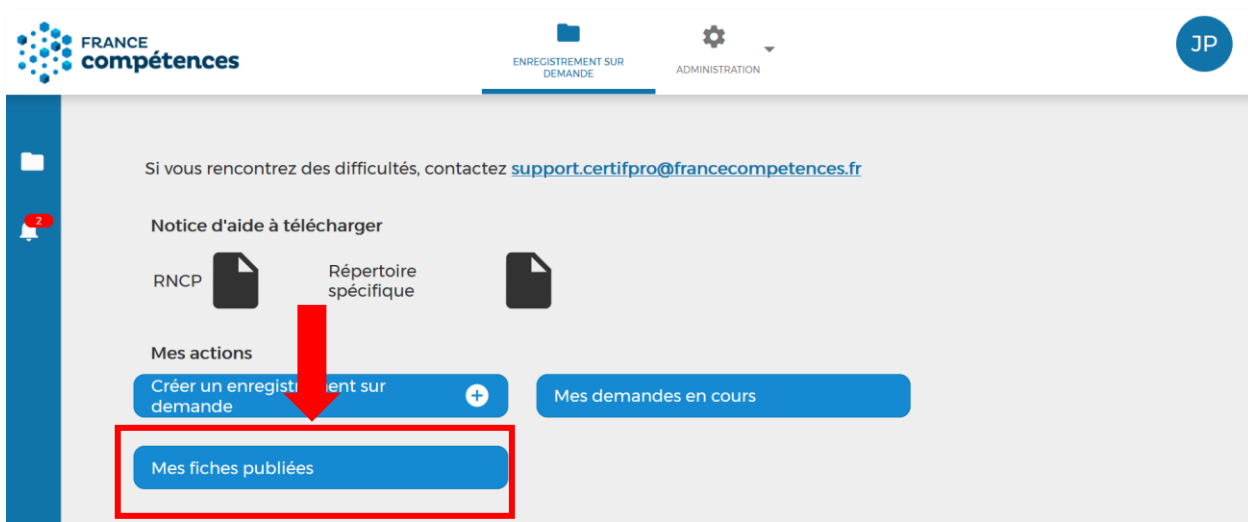
Voici la liste des champs modifiables et non modifiables :

PANNEAU	CHAMP	MODIFICATIONS AUTORISEES
IDENTIFICATION DE LA CERTIFICATION	NOM LEGAL DE VOTRE ENTITE	NON
	NOM COMMERCIAL DE L'ENTITE	OUI
	SITE INTERNET DE L'ENTITE	OUI
	TYPE DE CERTIFICATION	OUI
	INTITULE	OUI
	CODE(S) NSF	OUI
	FORMACODE(S)	OUI
CERTIFICATEUR(S)	CERTIFICATEUR(S)	OUI
PARTENAIRES	PARTENAIRES	OUI
RESUME DU REFERENTIEL	OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION	OUI
	COMPETENCES ATTESTEES	NON
	MODALITES D'EVALUATION	NON

	DESCRIPTION DES MODALITES D'ACQUISITION DE LA CERTIFICATION PAR CAPITALISATION DES BLOCS DE COMPETENCES ET/OU PAR EQUIVALENCE	OUI
SECTEUR D'ACTIVITE	CODE(S) ROME VOIR LA LISTE	OUI
	REFERENCES JURIDIQUES DES REGLEMENTATIONS D'ACTIVITE	OUI
	METHODOLOGIE DE PRISE EN COMPTE DES REFERENCES JURIDIQUES CI-DESSUS, LE CAS ECHEANT	OUI
VOIES D'ACCES	LE CAS ECHEANT, PREREQUIS A LA VALIDATION DES COMPETENCES	OUI
	APRES UN PARCOURS DE FORMATION SOUS STATUT D'ELEVE OU D'ETUDIANT	OUI
	COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	OUI
	APRES UN PARCOURS DE FORMATION CONTINUE	OUI
	COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	OUI
	EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	OUI
	COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	OUI
	PAR CANDIDATURE INDIVIDUELLE	OUI
	COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	OUI
VALIDATION DE LA CERTIFICATION OU DE L'HABILITATION	PAR EXPERIENCE	OUI
	COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	OUI
	LE CAS ECHEANT, NIVEAUX DE MAITRISE DES COMPETENCES	OUI
	LE CAS ECHEANT, DUREE DE VALIDITE EN ANNEES	OUI
NOUVELLES CERTIFICATIONS	SI DUREE LIMITEE, MODALITES DE RENOUVELLEMENT	OUI
	POSSIBILITE DE VALIDATION PARTIELLE	OUI
NOUVELLES CERTIFICATIONS	NOUVELLES CERTIFICATIONS	OUI
ANCIENNES CERTIFICATIONS	ANCIENNES CERTIFICATIONS	OUI
LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS	LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS ?	OUI
	CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS EN EQUIVALENCE AU NIVEAU EUROPEEN OU INTERNATIONAL	OUI
	BLOC DE COMPETENCES DE CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES ENREGISTREES AU RNCP EN EQUIVALENCE	OUI
	EQUIVALENCE AVEC DES CERTIFICATIONS ET HABILITATIONS ENREGISTREES AU REPERTOIRE SPECIFIQUE	OUI
BASE LEGALE	REFERENCE AU(X) TEXTE(S) REGLEMENTAIRE(S) INSTAURANT LA CERTIFICATION	NON
	REFERENCE DES ARRETES ET DECISIONS PUBLIES AU JOURNAL OFFICIEL OU AU BULLETIN OFFICIEL (ENREGISTREMENT AU RNCP, CREATION DIPLOME, ACCREDITATION...)	NON
	REFERENCE AUTRES (PASSERELLES...)	NON
	DATE DU PREMIER JOURNAL OFFICIEL OU BULLETIN OFFICIEL	NON
	DATE DU DERNIER JOURNAL OFFICIEL OU BULLETIN OFFICIEL	NON
	DATE DE DECISION	NON
	DUREE DE L'ENREGISTREMENT	NON
	DATE D'ECHEANCE DE L'ENREGISTREMENT	NON
POUR PLUS D'INFORMATIONS	TABLEAU DES TAUX D'INSERTION	OUI
	LIEN VERS LE DESCRIPTIF DE LA CERTIFICATION	OUI
DOCUMENTS A JOINDRE	REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION (1 DOCUMENT ATTENDU)	OUI

## 5.2 Accéder à ma fiche publiée

Après la connexion à mon compte utilisateur, l'application me donne le choix entre deux actions :  
 « **Créer un enregistrement sur demande** » ou  
 « **Mes demandes en cours** » ou « **Mes fiches publiées** »

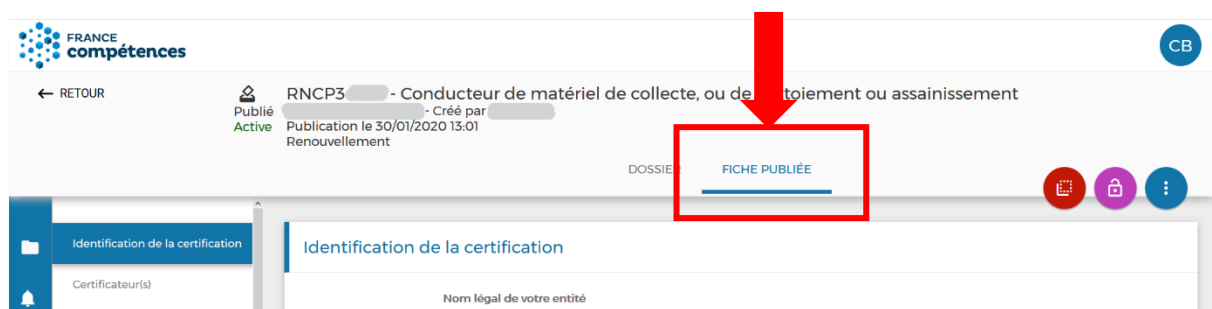


En choisissant l'action « **Mes fiches publiées** » je peux accéder à mes fiches, et ainsi choisir dans la liste celle que je souhaite modifier.

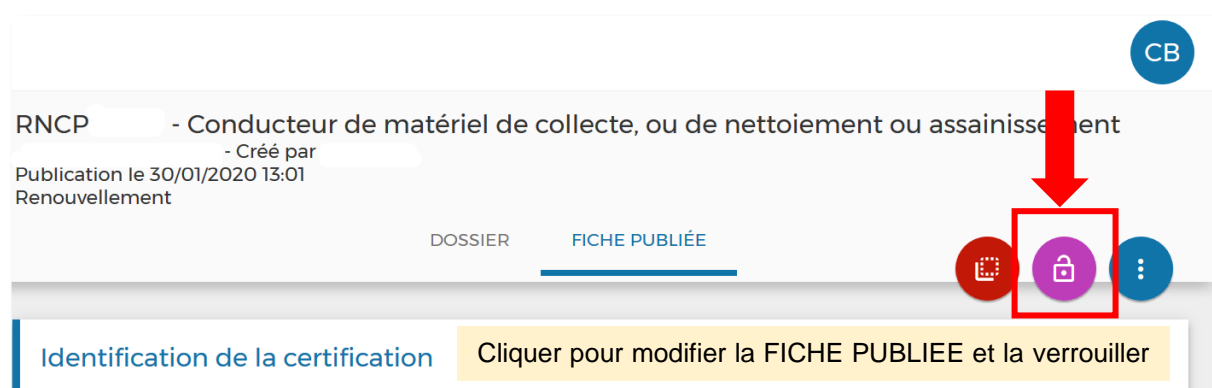


### 📘 Remarque

A la suite de cela, une page s'ouvre avec mon dossier de demande d'enregistrement et la fiche publiée correspondante. Afin de procéder à la modification, je dois cliquer sur le bouton « **FICHE PUBLIEE** ».



Je peux maintenant **cliquer sur le cadenas violet** situé en haut de la fiche pour commencer mes modifications.

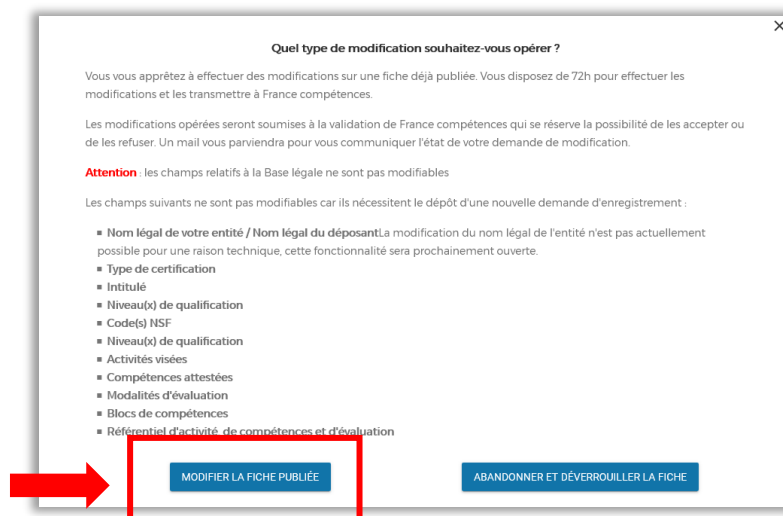


### 📌 IMPORTANT

Cette action verrouille la fiche pour les autres utilisateurs. En survolant l'icône, l'étiquette suivante apparaît : « **Cliquer pour modifier la FICHE PUBLIEE et la verrouiller aux autres utilisateurs** »

## 5.3 Procéder à la modification de la fiche

Lorsque je clique sur le cadenas la fenêtre suivante s'affiche :





Lorsque je clique sur « **MODIFIER LA FICHE PUBLIEE** » :

- Ma fiche s'affiche avec un bouton « **MODIFIER** » sur chaque champ modifiable.
- Je peux procéder à mes modifications.



### Remarque

- Le bouton cadenas qui s'affichait en violet s'affiche désormais en couleur grise.
- Sur chaque champ, les lignes modifiables sont doublées en couleur orange.



Pour déverrouiller une fiche verrouillée pour modification :

### Remarque

Au survol du cadenas gris, l'étiquette suivante apparaît : « *Une fois les modifications enregistrées ou pour les abandonner, cliquer pour déverrouiller la fiche et la rendre accessible à d'autres utilisateurs* »

En cliquant sur le cadenas gris :

- La fenêtre « Déverrouiller la fiche » apparaît.
- La fiche sera déverrouillée : le cadenas apparaîtra de couleur violet avec l'étiquette au survol : « **Cliquer pour modifier la FICHE PUBLIEE et la verrouiller aux autres utilisateurs** ».

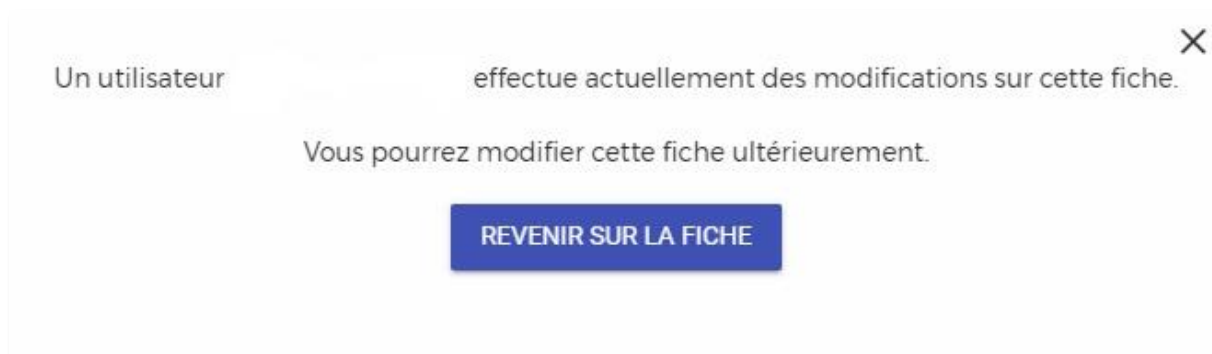


### IMPORTANT

Du clic sur le bouton « **MODIFIER** » jusqu'à la fin de la 71<sup>e</sup> heure, l'utilisateur à l'origine de la modification aura la possibilité de déverrouiller la fiche en cliquant sur le cadenas gris.

### ATTENTION

Si un autre utilisateur clique sur le cadenas alors que la fiche est verrouillée par un autre, le verrouillage et donc la modification de la fiche lui sont interdits et une fenêtre d'avertissement s'affiche.



### ❗ IMPORTANT

La fiche peut rester verrouillée pendant 72h (3 jours). Passé ce délai, la fiche sera déverrouillée automatiquement et elle deviendra modifiable. **Les modifications seront donc perdues.**

## 5.4 Sauvegarder mes modifications

Une fois mes modifications terminées, je clique sur le bouton « **SAUVEGARDER** »  
La fenêtre suivante s'affiche :



- En cliquant sur « **SAUVEGARDER ET EFFECTUER D'AUTRES MODIFICATIONS** » : ma modification est sauvegardée (mais non transmise à FRANCE COMPETENCES) et je peux revenir sur ma fiche pour modifier d'autres champs.
- En cliquant sur « **SAUVEGARDER ET TRANSMETTRE À FRANCE COMPETENCES POUR VALIDATION** » : toutes mes modifications sont enregistrées et transmises à FRANCE COMPETENCES pour validation ou refus par l'administrateur.
- En cliquant sur « **ABANDONNER** » : les modifications ne sont pas enregistrées et je reviens sur ma fiche encore modifiable.

### ❗ IMPORTANT

- « **SAUVEGARDER ET EFFECTUER D'AUTRES MODIFICATIONS** » me permet de garder la modification d'un champ visible le temps d'en modifier d'autres.
- Si à la suite de toutes mes modifications je clique sur « **ABANDONNER** », aucune information n'est transmise à FRANCE COMPETENCES et toutes mes modifications seront perdues.

- Si je clique sur « **SAUVEGARDER ET TRANSMETTRE À FRANCE COMPETENCES POUR** » avant de finir toutes mes modifications, la fiche ne sera plus modifiable tant qu'elle ne sera pas validée par l'administrateur de FRANCE COMPETENCES.

## 5.5 Consulter l'historique des modifications

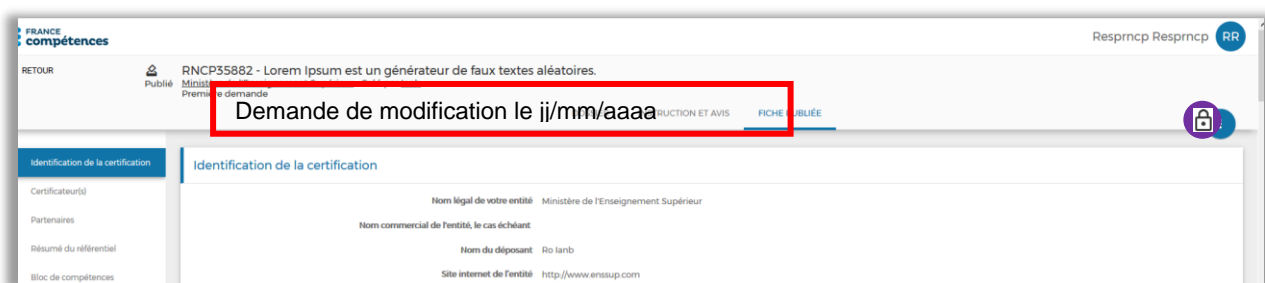
En cliquant sur le bouton bleu :



- Je peux **VOIR L'HISTORIQUE** avec l'heure, la date, les intervenants sur chaque modification effectuée.

### ❗ Remarque

- La demande de modification n'est pas visible sur le site grand public.
- En haut de ma fiche je peux constater la date de ma **demande de modification**.



## 5.6 Décision de France compétences

Dès que mes modifications auront été prises en compte par l'administrateur de FRANCE COMPETENCES un mél indiquant la décision m'est adressée :

- **Modifications acceptées** : les modifications seront publiées et visibles sur l'espace officiel de la certification professionnelle.
- **Modifications refusées** : la fiche est retournée au déposant qui peut y apporter les corrections préconisées par FRANCE COMPETENCES.

## 6 AIDE A LA SAISIE D'UNE LISTE DE PARTENAIRES

Comme décrit précédemment dans la [partie 3.3](#), le certificateur peut renseigner ses partenaires à l'aide de deux fonctionnalités au choix :

1. À l'aide du bouton « **+ AJOUTER UN PARTENAIRE** » dans le panneau **[Partenaires]**.

*Renseigner un partenaire avec ou sans SIRET : cliquez ci-dessous sur le bouton « + AJOUTER UN PARTENAIRE ».*



+ AJOUTER UN PARTENAIRE


*Renseigner une liste de partenaires : télécharger puis compléter et déposer le fichier Excel dans la zone de glisser-déposer. 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*

Tableau à télécharger et à compléter:




- 1.1. Renseigner le nom légal du partenaire, son rôle et cliquer sur « **CRÉER** ».

### Ajout d'un partenaire ✕

Nom légal du partenaire \*  

Si l'organisme n'est pas présent dans la liste ci-dessus, cocher cette case

Rôle du partenaire \*  

---

ABANDONNER 

1.2. Si le partenaire n'est pas présent sur la liste proposée cocher la case et renseigner les informations du partenaire, puis cliquer sur « **CREER** ».

### Ajout d'un partenaire ✕

Si l'organisme n'est pas présent dans la liste ci-dessus, cocher cette case

SIRET

Nom de l'organisme \*

Nom du responsable légal

Site internet

Adresse \*

Adresse complémentaire

Commune \*

Code postal \*

Rôle du partenaire \*

[ABANDONNER](#)

Un tableau s'affiche comprenant le ou les partenaires ajouté(s).

- En renseignant la liste des SIRET des organismes concernés dans le tableau Excel à télécharger.

## 6.1 Comment renseigner une liste de partenaires ?

- Télécharger puis compléter le fichier organismes\_partenaires.xls via le lien « **Tableau à télécharger et à compléter** » du panneau « **Partenaires** » :

Renseigner un partenaire avec ou sans SIRET : cliquez ci-dessous sur le bouton « + AJOUTER UN PARTENAIRE ».

+ AJOUTER UN PARTENAIRE

Renseigner une liste de partenaires : télécharger puis compléter et déposer le fichier Excel dans la zone de glisser-déposer. 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

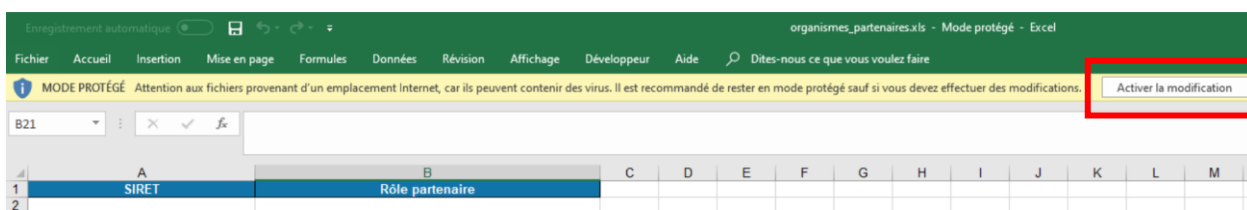
Tableau à  
télécharger et à  
compléter:



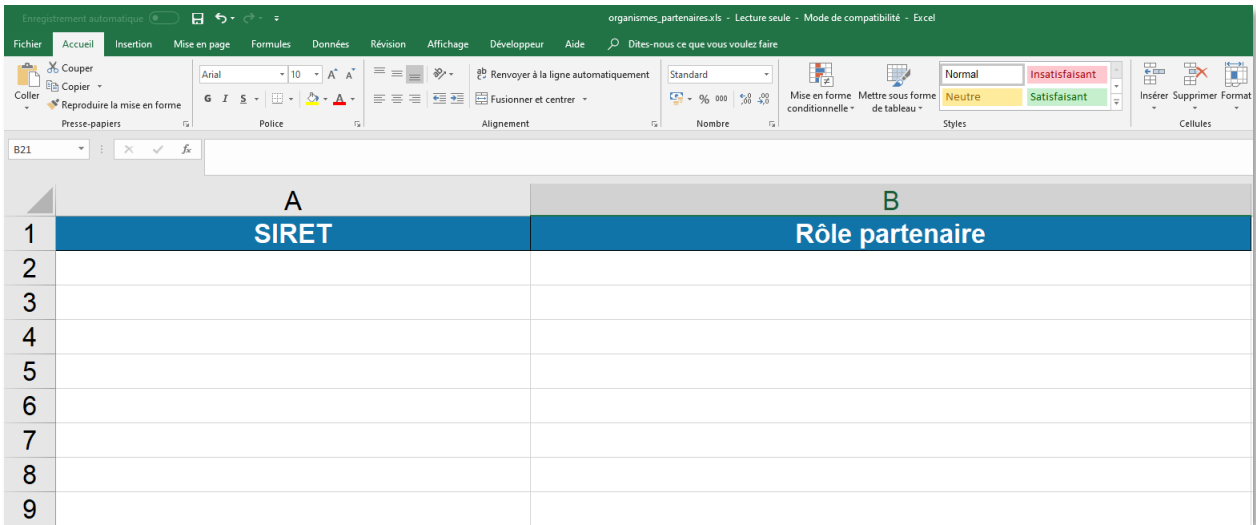
Le tableau Excel s'affiche.

### **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.



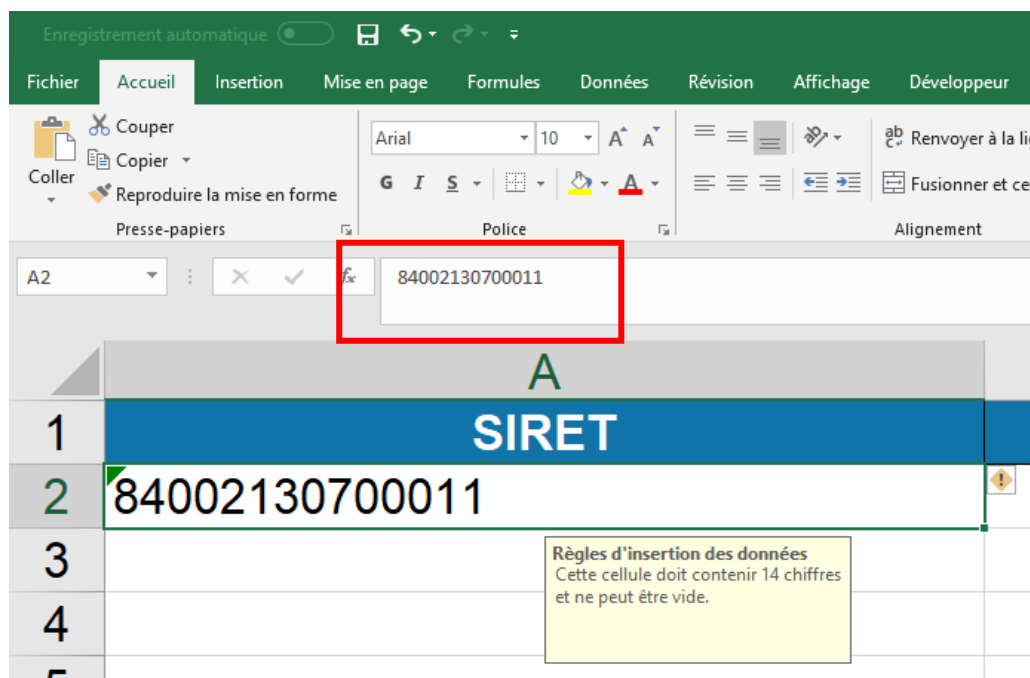
- Dans la colonne SIRET, chaque cellule doit contenir un numéro de SIRET à 14 chiffres



	A	B
1	<b>SIRET</b>	<b>Rôle partenaire</b>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

### ❗ IMPORTANT

- La structure du fichier ne doit pas être modifiée (ajout de colonne, modification des entêtes 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.



	A
1	<b>SIRET</b>
2	84002130700011
3	
4	
5	

**Règles d'insertion des données**  
 Cette cellule doit contenir 14 chiffres et ne peut être vide.

- Dans la colonne Rôle partenaire, sélectionner le rôle du partenaire

B	
Rôle partenaire	
	Habilitation pour former
	Habilitation pour former
	Habilitation pour organiser l'évaluation
	Habilitation pour former et organiser l'évaluation

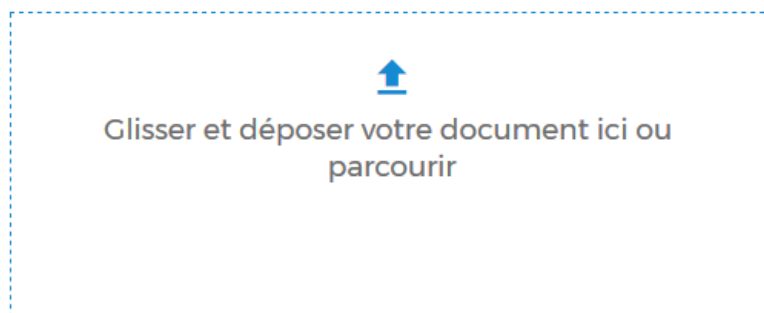
2. Déposer le fichier Excel dans la zone de glisser-déposer. Elle s'affiche après avoir cliqué sur le bouton « **Modifier** » en haut du panneau **[Partenaires]**.

*Renseigner une liste de partenaires : télécharger puis compléter et déposer. structure du fichier ne doit pas être modifiée (ajout de colonne, modification pas autorisés). L'intitulé du fichier ne doit pas être modifié et le fichier doit être*

Tableau à télécharger et à compléter:



Tableau des organismes :



3. Un message d'information s'affiche pendant le contrôle :

Les informations déposées sont en cours de traitement. Veuillez patienter l'opération peut prendre plusieurs minutes.





4. Lorsque l'application a procédé au contrôle du fichier organismes\_partenaires.xls plusieurs cas peuvent se présenter :

- **Vérification terminée, vos données ont été importées avec succès** : 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, vos données ont été importées avec succès.

Les données importées ont été enrichies du nom des entités associées à leur SIRET respectif. Vous pouvez consulter cet apport via le bouton de génération du fichier des partenaires importés.

FERMER

- **Vérification terminée, le format de fichier n'est pas pris en charge** :

✗ Vérification terminée, le format de fichier n'est pas pris en charge :

Erreur sur le format du fichier : la structure du fichier a été modifiée. Il convient de télécharger le fichier et de le compléter sans modifier son format.

**Veuillez télécharger le format de fichier proposé, le compléter sans modifier sa structure et le déposer à nouveau.**

FERMER

Si ce message s'affiche vous devez vérifier les deux erreurs décrites dans le tableau ci-dessous :

Message	Type d'erreur
<p>Erreur sur le format du fichier :</p> <p>La structure du fichier a été modifiée. Il convient de télécharger le fichier et de le compléter sans modifier sa structure.</p>	<p>Le fichier EXCEL a été modifié (une ou plusieurs colonnes ajoutées ou supprimées, en-tête modifiées, valeur sur Rôle modifiées, nom de l'onglet « PARTENAIRES modifié »)</p>
<p>Erreur sur le format du fichier :</p> <p>La structure du fichier a été modifiée. Il convient de télécharger le fichier et de le compléter sans modifier son format.</p>	<p>- Le fichier EXCEL est déposé sous un format autre que .xls (ex : .jpg, .png, .doc, .docx, .pdf, etc.)</p> <p>- Le nom du fichier EXCEL a été modifié</p>

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

✘

Vérification terminée, erreurs dans le tableau :

+ TÉLÉCHARGER LE RAPPORT D'ERREUR

Veuillez corriger ces erreurs dans le tableau et le déposer à nouveau.

FERMER

<

Erreur sur ligne 3 : SIRET non valide.  
 Erreur sur ligne 4 : absence de SIRET.  
 Erreur sur ligne 5 : absence de Rôle.

Vous pouvez alors télécharger le rapport d'erreur au format .txt liste des erreurs ligne par ligne :

Message à afficher	Type d'erreur
Erreur sur ligne XX : absence de SIRET	La ligne du fichier EXCEL ne contient pas de SIRET
Erreur sur ligne XX : SIRET non valide	La ligne du fichier EXCEL contient un SIRET non reconnu par l'API entreprise, merci de vérifier le numéro SIRET inscrit
Erreur sur ligne XX : absence de Rôle	La ligne du fichier EXCEL ne contient pas de Rôle
[Afficher les erreurs ligne par ligne selon le type d'erreur]	Erreurs sur les valeurs et sur le format du fichier

Une fois le fichier importé avec succès, la liste peut être téléchargée à partir de la fiche publiée sur le site de France compétences, en bas de la fiche en cliquant sur le bouton « [Télécharger la liste complète des organismes](#) ». Le fichier contiendra affichera la liste complète des partenaires quelle que soit la fonctionnalité utilisée pour les renseigner.

Liste complète des organismes préparant à la certification