



# Inventaire des certifications et habilitations

Version du 15 février 2015

**Guide provisoire de l'utilisateur :**

- Consulter**
- Déposer**

**Une lecture préalable attentive de ce guide est fortement recommandée  
avant d'effectuer le dépôt et la saisie des données.**

# Sommaire

## **I / Présentation de l'Inventaire** **Page 4**

- Qu'est-ce que l'Inventaire
- A quoi sert-il
- Quelle est son architecture de recensement
- Comment une habilitation ou certification est-t-elle recensée à l'Inventaire
- Comment une habilitation ou certification sort-elle de l'Inventaire
- Comment accéder à l'Inventaire

## **II / Consulter l'Inventaire** **Page 12**

- Moteur et critères de recherche
- Résultat de la recherche
- Fiche inventaire

## **III / Recenser une certification à l'Inventaire** **Page 16**

### **1/Déposer une première demande de recensement à l'Inventaire**

- Informations préalables au dépôt et à la saisie
- Déposer la demande de recensement à l'inventaire
  - Catégories et conditions de dépôt
  - Dépôt
    - Page identification
    - Page vue d'ensemble
    - Page références
    - Page descriptif
    - Page valeur ajoutée
    - Page évaluation / certification

- Page qualité
  - Page plus d'informations
  - Page de synthèse de la demande
  - Validation de la demande
- Actions complémentaires
- Saisir une nouvelle demande
  - Saisir une nouvelle demande en utilisant les mêmes données d'identification
  - Saisir une nouvelle demande en utilisant l'intégralité des données saisies

## **2/Déposer une demande de renouvellement de recensement à l'Inventaire**

- Rédaction en cours

## **3/Modifier une fiche recensée à l'Inventaire**

- Rédaction en cours

## **IV / Contacter un administrateur**

**Page 56**

- Comment contacter un administrateur fonctionnel

## **V / Questions réponses**

- Rédaction en cours

## **IV / Glossaire**

- Rédaction en cours

# I / Présentation de l'Inventaire

## Qu'est-ce que l'Inventaire

L'Inventaire, prévu par l'article L335-6 du code de l'éducation recense « les habilitations et certifications correspondant à des compétences transversales exercées en situation professionnelle ».

Il constitue un des éléments du dispositif plus large défini par la loi du 05 mars 2014 relative à la formation professionnelle, l'emploi et la démocratie sociale pour réformer le dispositif de la formation professionnelle.

La définition de la certification au sein de l'inventaire est la suivante :

- attestation matérialisée par un document ;
- sanctionnant une maîtrise professionnelle ;
- à la suite d'un processus de vérification de cette maîtrise ;
- émanant ou cautionnée par une instance professionnelle légitime, selon un processus pérenne qui en garanti la fiabilité.

En comparaison et parallèlement, le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) enregistre des certifications dont la nature et l'étendue permet de leur conférer un niveau reconnu nationalement (nomenclature de 1969). Il comprend les diplômes et titres à finalité professionnelle et enregistre également les certificats de qualification professionnelle (CQP) des branches professionnelles qui, de par la loi, n'ont pas de niveau mais se rapportent à une qualification correspondant à l'exercice d'une activité professionnelle.

Ainsi, l'Inventaire, pour sa part, permet de recenser soit des habilitations ou des formations menant à des habilitations rendues obligatoires par un texte juridique, soit des certifications qui apportent une réelle valeur ajoutée, mais dont la nature transversale ou partielle ne permet pas de leur conférer un niveau ou d'obtenir un CQP. Ceci, parce que en général soit celles-ci ne correspondent pas intégralement à l'exercice d'un métier, soit elles s'appuient sur la maîtrise préalable de ce dernier.

## A quoi sert-il

L'Inventaire a été créé en 2009 (loi de la formation professionnelle tout au long de la vie) pour recenser un certain nombre de certifications dont la valeur est reconnue par le marché du travail ou qui sont obligatoires pour exercer une activité.

Il a été conçu à l'époque comme un outil d'information permettant de répondre à certaines questions du public ou du monde professionnel, concernant en particulier l'exercice réglementé de certaines professions (possession d'un CACES pour pouvoir prétendre à

certaines emplois par exemple) ou la sanction de qualifications (en informatique ou dans les langues par exemple).

Il est donc conçu pour les publics possédant déjà un minimum de connaissance du marché de l'emploi et qui souhaitent s'informer sur les conditions d'exercice d'un métier ou sur les certifications permettant de favoriser une mobilité. Il est aussi conçu, dès son origine, pour le monde professionnel, auquel il signale des certifications dont la qualité est reconnue par les membres de la CNCP.

C'est donc tout naturellement que, par la loi de mars 2014, le législateur en a fait un des vecteurs des formations éligibles au compte personnel de formation (CPF), comme c'est aussi le cas des certifications enregistrées au RNCP.

C'est à ce titre que les données de l'Inventaire sont mises à disposition du système d'information du compte personnel de formation mis en place par la Caisse des dépôts et consignations. Ce système met à la disposition des bénéficiaires du CPF des données précises, en indiquant en particulier les lieux, selon les régions, où la certification peut-être préparée, tout en s'appuyant sur d'autres systèmes d'information comme Certif info.

En conclusion, l'Inventaire est un outil :

- Pour tous publics : information – mobilité ou transition professionnelle – obligations réglementaires – CPF – etc..
- Pour le monde professionnel : CPF – financements – compétences – formation etc..

### Quelle est son architecture de recensement

Il recense trois catégories d'habilitations ou de certifications classées de la manière suivante :

#### **Catégorie A « obligation réglementaire »**

Il s'agit des 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 (exemple : CACES, FIMO, Habilitation électrique, permis, etc..).

Lorsqu'elles sanctionnent des formations obligatoires nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles, les attestations d'aptitude ainsi que les attestations prévues à l'article L.6353-1 du code du travail, font partie de la présente catégorie.

#### **Catégorie B « norme de marché »**

Ces certifications correspondent généralement à un domaine spécifique. Elles ont une forte valeur d'usage dans un cadre professionnel. Leur possession est recommandée par une instance représentative des partenaires sociaux. Elles sont donc issues d'un consensus ou d'une reconnaissance ou d'une recommandation du marché de l'emploi ou du marché commercial, mais sans lien avec une obligation réglementaire (exemple : Soudage ; TOEIC ; Inventaire - Guide provisoire de l'utilisateur

informatique, etc..).

Elles peuvent être normalisées (comme les certifications concernant le soudage qui répondent à des normes ISO) et leurs fondements sont souvent formalisés par un document (comme par exemple le Cadre Européen Commun de référence pour les langues - CECRL).

### **Catégorie C « utilité économique ou sociale »**

Ces certifications correspondent à un ensemble homogène de compétences, mobilisable dans une ou plusieurs activités professionnelles et permettant de renforcer ou de valoriser l'insertion professionnelle, le maintien dans l'emploi ou la mobilité professionnelle. Elles se rapportent ainsi à une utilité économique ou sociale identifiée (exemple : compétences fondamentales, gestion de projet, etc..) mais sans lien avec une obligation réglementaire ou un consensus, une reconnaissance ou une recommandation de marché.

### Comment une habilitation ou certification est-elle inscrite à l'Inventaire

Conformément à l'arrêté du 31 décembre 2014, fixant les modalités de recensement à l'Inventaire, pour être inscrite à l'Inventaire une habilitation ou une certification passe obligatoirement par un **processus qualité** permettant, au regard de critères définis, de valider ou non son insertion.

Ce processus est entièrement dématérialisé sur le portail du site de la CNCP et fait l'objet d'une saisie unique des éléments caractérisant et constituant l'habilitation ou la certification. Il génère en final et après validation une fiche de synthèse accessible pour tous les publics.

Chaque fiche fait ainsi l'objet, au préalable de sa mise en ligne, d'une « **demande de recensement à l'Inventaire** », première étape du processus.

Cette demande émane d'entités différentes suivant la catégorie (A – B – C) :

- catégorie A : elle peut être déposée par le porteur de la norme réglementaire (ministère ou autre) ou par son délégataire, celui-ci pouvant-être également le propriétaire de la certification ;
- catégories B et C : elle peut être déposée:
  - soit par une autorité légitime :
    - département ministériel
    - commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle
    - organisation représentée à la CNCP ayant voix délibérative au sens de l'article R.335-24 du code de l'éducation
  - soit par le propriétaire de la certification après avoir reçu le support d'une ou plusieurs entités utilisatrices (caution parrain) ;

Cette demande génère un **projet de fiche**. Ce projet est évalué sur les critères attendus puis examiné en commission plénière de la CNCP où il reçoit une décision de recensement (acceptée – refusée – abandonnée).

En cas de décision favorable, la **fiche définitive** est inscrite à l’Inventaire et devient visible tous publics.

**PROCESSUS DE RECENSEMENT / INSCRIPTION A L'INVENTAIRE**

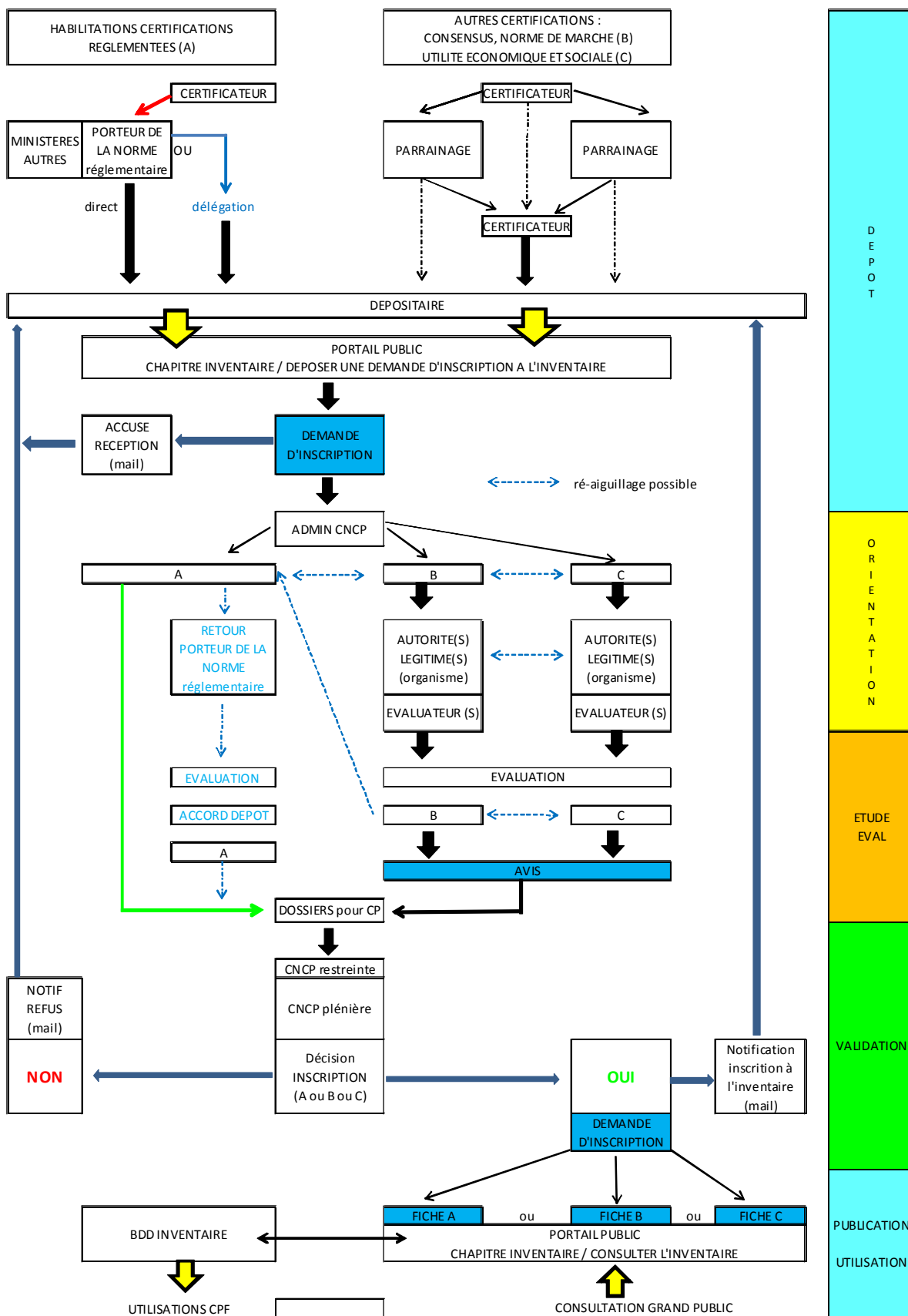




Schéma détaillé : les différentes entrées et objets inscrits (rédaction en cours)

## Comment une habilitation ou certification sort-elle de l'Inventaire

Selon la nature de l'habilitation ou de la certification, le recensement à l'Inventaire est prononcée pour une durée maximale de 6 ans à partir de la date de publication.

Une habilitation ou certification est automatiquement retirée de l'Inventaire si à l'issue de sa période de validité elle n'a pas fait l'objet d'une demande de renouvellement.

Par ailleurs, une habilitation ou certification est retirée de l'Inventaire par la CNCP si, en cours de validité, elle est frappée d'obsolescence du fait de l'évolution des compétences réelles par rapport aux compétences attestées.

La procédure de retrait de l'Inventaire est actuellement en phase de rédaction.

## Comment accéder à l'Inventaire

**Attention : Techniquement, l'Inventaire est compatible avec les navigateurs : IE>=8, Firefox>=28, Safari, Chrome >=34. Si votre navigateur est d'une version inférieure, certaines fonctionnalités peuvent ne pas fonctionner. Il sera nécessaire de mettre à jour votre navigateur.**

Vous pouvez accéder :

- Soit directement à partir de l'adresse suivante : **inventaire.cncp.gouv.fr**
- Soit à partir du site de la CNCP : **cncp.gouv.fr**

Cliquer sur l'onglet « Inventaire ».

La page d'accueil et de présentation de l'Inventaire s'ouvre. Le triangle pointé vers le bas vous indique que vous êtes bien sur le portail Inventaire.



En cliquant sur le bouton « accéder à l'Inventaire » vous ouvrez une nouvelle page qui vous offre trois possibilités :

- Consulter l'Inventaire – Rechercher des fiches
- Déposer une demande de recensement à l'Inventaire
- Contacter un administrateur

The screenshot displays the CAPP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle) website. At the top right, there is a navigation bar with icons for accessibility and a link to 'Accueil espace réservé'. Below this is a header with three images: a group of people working, a person in a hard hat, and the CAPP logo. A secondary navigation bar contains four main menu items: 'Répertoire', 'Commission', 'Inventaire', and 'International'. Underneath, three specific actions are listed: 'Rechercher des fiches', 'Déposer une demande d'inscription', and 'Contacter un administrateur'. These three action items are circled in red. Below the navigation is a search section titled 'Recherche' with a search box and a 'Rechercher' button. The footer contains logos for 'Service-Public.fr', 'pôle emploi', 'Le portail de la Validation des Acquis de l'Expérience www.vae.gouv.fr', and 'Legifrance.gouv.fr'. Navigation links for 'Plan du site', 'Foire aux questions', 'Glossaire', and 'Contact' are also present.

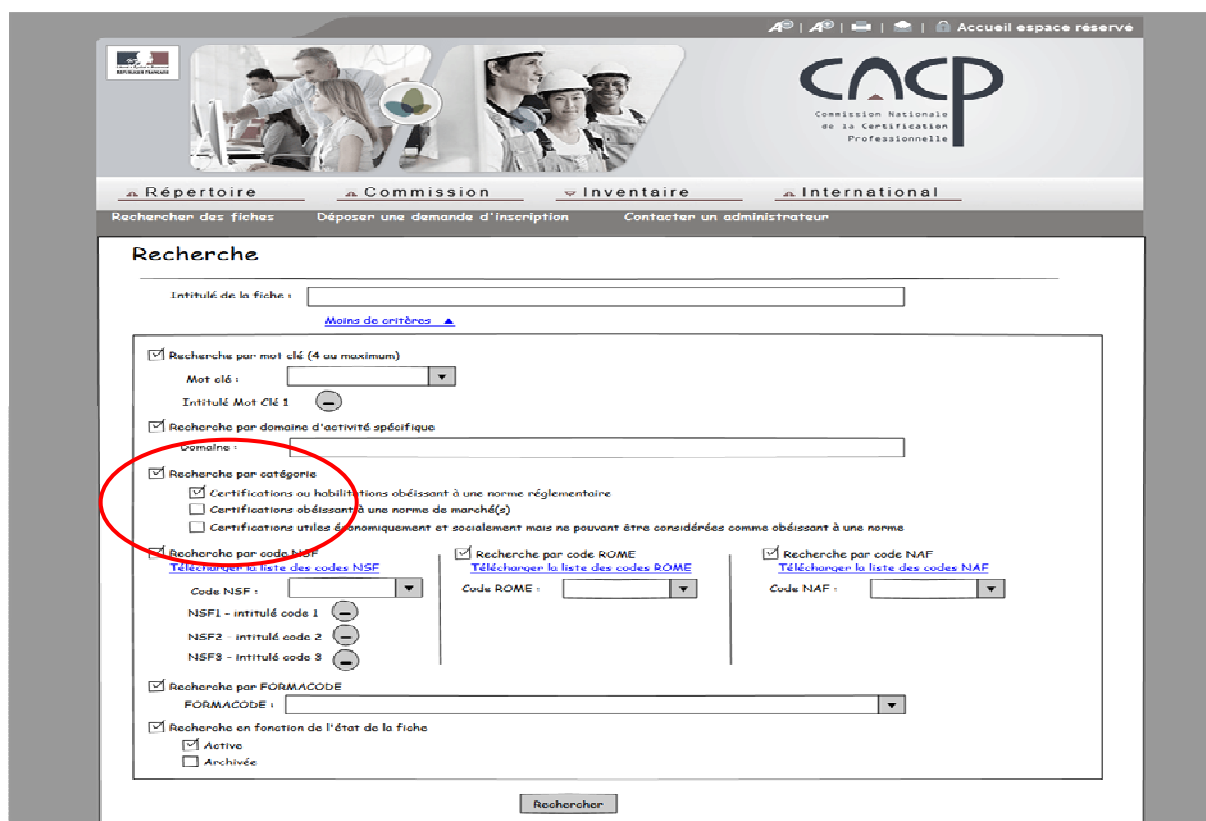
## II / Consulter l'Inventaire

### Moteur et critères de recherche

Vous pouvez effectuer une **recherche simple** de fiche Inventaire par intitulé. Cette recherche est dotée d'une auto complétion (propositions d'intitulés de fiches existantes au fur et à mesure de la saisie).



Vous pouvez effectuer une **recherche avancée** par les champs spécifiques constituant une fiche Inventaire (exemple : vous connaissez la catégorie de la fiche recherchée).



## Résultat de la recherche

Une liste des certifications en rapport avec votre recherche vous est proposée. Pour chaque certification dans la liste, une information de synthèse est mentionnée.

The screenshot shows the CACP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle) website. The header includes the CACP logo and navigation tabs: Répertoire, Commission, Inventaire, and International. The main content area is titled 'Résultat de votre recherche' and features a search criteria reminder: 'RAPPEL DES CRITÈRES DE RECHERCHE'. Below this, there are pagination controls showing page 1 of 5. The search results list four entries for 'Ariste plasticien (Diplôme national supérieur d'arts plastiques)'. The fourth entry is circled in red, and a red line points from it to the text below. Each entry includes a brief description and a category code (e.g., Code NSF, Code ROME, Cat: obéissant à une norme réglementaire).

**Résultat de votre recherche**

RAPPEL DES CRITÈRES DE RECHERCHE

« 1 2 3 4 5 — » 1 ▼ Aller à la page

[Ariste plasticien \(Diplôme national supérieur d'arts plastiques\)](#)  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer mollis odio et enim cursus egestas. Maecenas in elit et dui bibendum vulputate. Sed non risus et risus dictum ullamcorper.  
 Code NSF Code ROME - Cat: obéissant à une norme réglementaire

[Ariste plasticien \(Diplôme national supérieur d'arts plastiques\)](#)  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer mollis odio et enim cursus egestas. Maecenas in elit et dui bibendum vulputate. Sed non risus et risus dictum ullamcorper.  
 Code NSF Code ROME - Cat: obéissant à une norme de marché

[Ariste plasticien \(Diplôme national supérieur d'arts plastiques\)](#)  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer mollis odio et enim cursus egestas. Maecenas in elit et dui bibendum vulputate. Sed non risus et risus dictum ullamcorper.  
 Code NSF Code ROME - Cat: autres économiquement et socialement (non normatif)

[Ariste plasticien \(Diplôme national supérieur d'arts plastiques\)](#)  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer mollis odio et enim cursus egestas. Maecenas in elit et dui bibendum vulputate. Sed non risus et risus dictum ullamcorper.  
 Code NSF Code ROME - Cat: utiles économiquement et socialement (non normatif)


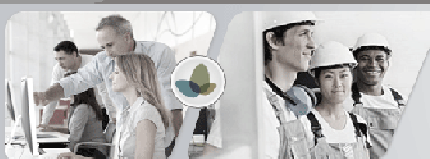

« 1 2 3 4 5 — » 1 ▼ Aller à la page

Service-Public.fr | Pôle emploi | Le portail de la Validation des Acquis de l'Expérience | www.vaa.gouv.fr | Legifrance.fr

Plan du site | Foire aux questions | Glossaire | Contact

Un clic sur la certification choisie ouvre la fiche Inventaire correspondante suivant le format page suivante.

Accueil espace réservé

↳ Répertoire
↳ Commission
↳ Inventaire
↳ International

Rechercher des fiches
Déposer une demande d'inscription
Contactez un administrateur

---

### <Intitulé de la fiche >

#### <Catégorie de la fiche >

#### Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisée la certification :

**Sphère(s) :** <domaine1>, <domaine2>, <domaine3>, <etc.>  
**Transverse :** <domaine1>, <domaine2>, <domaine3>, <etc.>

*<Compléments d'informations. Pour partie de l'objet ou l'intensité des éléments. Carribitur conuallis imperdiet eleifend.>*

- Maisons ou facilités aigus.
- magna est necesse nullam conuallis imperdiet, tellus

**Code(s) NAF :** <naf1>, <naf2>, <naf3>, <etc.>  
**Code(s) NAF :** <naf1>, <naf2>, <naf3>  
**Code(s) ROMF :** <roma1>, <roma2>, <roma3>, <roma4>, <roma5>  
**Formacode :** <formacode>

**Date de création de la certification :** <Date de création>  
**Mots clés :** <mot1>, <mot2>, <mot3>, <mot4>

#### Identification

**Identifiant :** <Num. Fiche>  
**Version de :** <date version>

#### Références

**Texte réf. :** <Texte de référence1>, <Texte de référence2>, <etc.>  
**Consensus, reconnaissance ou recommandation :**  
 - Formulé <Doc de référence1>, <etc.>  
 - Non formulé <Doc de référence1>, <etc.>

**Norme(s) associée(s) :** <http://url>, <etc.>

#### Descriptif

**Objectifs de l'habilitation/certification :**

**<objectifs> Lorem ipsum**  
 Donec in justo sagittis mollis diam ut, ullamcorper lacinia, musse consequat, leo in ligula sollicitudin, fusce lobortis nibh, felis, quis ultrices nisi congue ut, Nunc nec eleifend nisi pharetra.

*Proin partitur dicit eget nec interdum elementum. Carribitur conuallis imperdiet eleifend.*

- Maisons ou facilités aigus.
- magna est necesse nullam conuallis imperdiet, tellus parus vehiculis lectus.

Proin vitae magna eget odio bibendum eleifend, fusce lobortis nibh, felis, quis ultrices nisi congue ut, Nunc nec eleifend nisi, id aliquet leo. Etiam lobortis sem a tempus hendrerit, Aenean nec varius sem.

**Descriptif général des compétences constituant la certification :**

**<Descriptif général des compétences>**  
*Proin partitur dicit eget nec interdum elementum. Carribitur conuallis imperdiet eleifend.*

- Maisons ou facilités aigus.
- magna est necesse nullam conuallis imperdiet, tellus parus vehiculis lectus.

Proin vitae magna eget odio bibendum eleifend, fusce lobortis nibh, felis, quis ultrices nisi congue ut, Nunc nec eleifend nisi, id aliquet leo. Etiam lobortis sem a tempus hendrerit, Aenean nec varius sem.

**Public visé :**  
 (public visé (ou multiple, ou autre))

#### Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

**Pour l'individu :**

**<Valeur ajoutée [...] pour les individus> Lorem ipsum**  
 Donec in justo sagittis mollis diam ut, ullamcorper lacinia, musse consequat, leo in ligula sollicitudin, fusce lobortis nibh, felis, quis ultrices nisi congue ut, Nunc nec eleifend nisi pharetra.

*Proin partitur dicit eget nec interdum elementum. Carribitur conuallis imperdiet eleifend.*

- Maisons ou facilités aigus.
- magna est necesse nullam conuallis imperdiet, tellus parus vehiculis lectus.

Proin vitae magna eget odio bibendum eleifend, fusce lobortis nibh, felis, quis ultrices nisi congue ut, Nunc nec eleifend nisi, id aliquet leo. Etiam lobortis sem a tempus hendrerit, Aenean nec varius sem.

**Pour l'entité utilisatrice :**

**<Valeur ajoutée [...] pour les entités utilisatrices> Lorem ipsum**  
 Donec in justo sagittis mollis diam ut, ullamcorper lacinia, musse consequat, leo in ligula sollicitudin, fusce lobortis nibh, felis, quis ultrices nisi congue ut, Nunc nec eleifend nisi pharetra.

*Proin partitur dicit eget nec interdum elementum. Carribitur conuallis imperdiet eleifend.*

- Maisons ou facilités aigus.
- magna est necesse nullam conuallis imperdiet, tellus parus vehiculis lectus.

Proin vitae magna eget odio bibendum eleifend, fusce lobortis nibh, felis, quis ultrices nisi congue ut, Nunc nec eleifend nisi, id aliquet leo. Etiam lobortis sem a tempus hendrerit, Aenean nec varius sem.

## Evaluation / certification

### Pré-requis :

- «Niveau pré-requis pour l'inscription» *Præ-requisita ad egræ nati interdum elementum.* Curabitur convallis imperdiet eleifend.
- Maccenas eu faucibus augue.
  - magna sit amet tellus ut in consetetur, tellus purus vehicula lectus.

### Compétences évaluées :

- «Compétences évaluées» *Præ-requisita ad egræ nati interdum elementum.* Curabitur convallis imperdiet eleifend.
- Maccenas eu faucibus augue.
  - magna sit amet tellus ut in consetetur, tellus purus vehicula lectus.

### Niveaux délivrés le cas échéant :

- «Niveau testés» *Præ-requisita ad egræ nati interdum elementum.* Curabitur convallis imperdiet eleifend.
- Maccenas eu faucibus augue.
  - magna sit amet tellus ut in consetetur, tellus purus vehicula lectus.

### La validité est «Durée de validité»

#### «Description durée validité»

#### Possibilité de certification partielle : «oui/non»

#### Etendue de la certification partielle :

- «Etendue certification partielle» *Præ-requisita ad egræ nati interdum elementum.* Curabitur convallis imperdiet eleifend.
- Maccenas eu faucibus augue.
  - magna sit amet tellus ut in consetetur, tellus purus vehicula lectus.

#### Durée de validité des composantes acquises :

- «Durée de validité des composantes acquises»
- Durée accordée pour valider les composantes manquantes :
- «Durée accordée pour valider les composantes manquantes»

#### Matérialisation officielle de la certification :

- «Matérialisation officielle de la certification»

## Plus d'informations

### Statistiques :

#### «Statistiques» Lorem ipsum

Deneq in justo sagittis, mattis diam et, ullamcorper tunc. Fusce consequat leo in ligula et luctudin. Fusce lobortis nibh felis, quis ultrices nisi congue ut. Nunc nec eleifend risus pharetra.

*Præ-requisita ad egræ nati interdum elementum.* Curabitur convallis imperdiet eleifend.

- Maccenas eu faucibus augue.
- magna sit amet tellus ut in consetetur, tellus purus vehicula lectus.

#### Autres sources d'informations :

#### «Autres sources d'informations» Lorem ipsum

Deneq in justo sagittis, mattis diam et, ullamcorper tunc. Fusce consequat leo in ligula et luctudin. Fusce lobortis nibh felis, quis ultrices nisi congue ut. Nunc nec eleifend risus pharetra.

*Præ-requisita ad egræ nati interdum elementum.* Curabitur convallis imperdiet eleifend.

- Maccenas eu faucibus augue.
- magna sit amet tellus ut in consetetur, tellus purus vehicula lectus.

[Retour à la liste de fiches](#)

Vous pouvez enregistrer la fiche en utilisant .....

Fonctionnalité en cours de mise en place

Vous pouvez imprimer la fiche en utilisant .....

Fonctionnalité en cours de mise en place

# III / Recenser une certification à l'Inventaire

## 1/ Déposer une première demande de recensement à l'Inventaire

### Rappel

Pour être inscrite à l'Inventaire et visible pour tous public, une habilitation ou une certification passe obligatoirement par un processus qualité permettant, au regard de critères définis, de valider ou non son insertion.

Ce processus est entièrement dématérialisé sur le portail du site de la CNCP et fait l'objet d'une saisie unique des éléments caractérisant et constituant l'habilitation ou la certification. Il génère en final une fiche de synthèse accessible tous publics.

Chaque fiche fait l'objet, au préalable de sa mise en ligne, d'une « demande de recensement à l'Inventaire », première étape du processus. Cette étape génère un projet de fiche. Ce projet est évalué sur les critères attendus puis examiné en commission plénière de la CNCP où il reçoit une décision de recensement (acceptée – refusée – abandonnée).

En cas de décision favorable, la fiche définitive visible tous publics est automatiquement générée à partir des éléments saisis dans la demande de recensement et ce sans nouvelle saisie.

### Engagement de responsabilité et de conformité des infos

Les données saisies et visibles dans la fiche seront utilisables par différents utilisateurs potentiels. **Vous vous engagez sur la validité des informations** par une attestation obligatoire en fin de dépôt. Celle-ci conditionne le dépôt effectif.

*« J'atteste de l'exactitude des données saisies dans la présente demande et autorise leur publication en ligne sur le site de la CNCP. Je suis informé qu'en cas d'inexactitude des données ou de fausse déclaration j'engage ma responsabilité vis à vis des différents utilisateurs potentiels des fiches Inventaire concernées. »*



**Schéma process (en cours de rédaction)**

### **Informations préalables au dépôt et à la saisie**

- Le dépôt d'une demande ne nécessite pas de login et mot de passe ;
- De nombreux champs de saisie sont obligatoires pour progresser dans la saisie et déposer la demande. Ils permettent ainsi l'exhaustivité des données nécessaires à la fois à l'évaluation de la demande et à la mise en ligne des fiches. Il est donc fortement conseillé de **préparer tous les éléments nécessaires à la saisie en amont de la connexion** ;
- Des pages d'aides ainsi que des infos bulle, associées aux champs de saisie, sont disponibles pour vous aider dans votre saisie. Elles sont également disponibles aux chapitres suivants ;
- A tout moment de votre saisie vous pouvez revenir en arrière. Lorsque vous franchissez une étape celle-ci est automatiquement sauvegardée le temps de votre session ;
- A partir de votre première connexion, vous disposez de **5 jours pour effectuer la saisie** de vos données. Pendant ces 5 jours, vous pouvez vous déconnecter en cours de dépôt puis retrouver par un lien votre projet de fiche afin de poursuivre la saisie. Ce lien vous est communiqué automatiquement par mail dès les données d'identification (premier onglet) saisies. **Attention : passé ce délai, les données saisies seront perdues.**
- Une étape récapitulative vous sera présentée en fin de saisie avant soumission effective et numérotation de la fiche. **Attention : une fois déposée, vous n'aurez plus accès à votre fiche.**
- Quelle que soit la décision de la commission, celle-ci est systématiquement communiquée par mail argumenté ou commenté.
- La fiche définitive visible tous publics est automatiquement générée à partir des éléments saisis dans la demande de recensement et ce sans nouvelle saisie. Vous devez donc **renseigner soigneusement et précisément** ces éléments en toute connaissance de cause.
- Certains éléments caractérisant la certification et saisis dans le formulaire de demande de recensement servent uniquement à l'évaluation. Ils ne seront pas visibles en consultation par tous publics et font l'objet d'un marqueur spécifique dans la fiche récapitulative (projet de fiche).

## Déposer la demande de recensement à l'Inventaire

### Catégories et conditions de dépôt

Les fiches sont classées à l'Inventaire en trois catégories (A – B – C).

**Pour chaque certification,  
vous devez déposer une demande de recensement dans l'une des catégories suivante.**

*Nota* : les différents champs de saisie sont ouverts en fonction de la catégorie.

**Catégorie A « obligation réglementaire »** : Votre habilitation ou certification est consécutive à une obligation légale et réglementaire pour l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle sur le territoire national (exemple : CACES, FIMO, Habilitation électrique, permis, etc..).

Lorsqu'elles sanctionnent des formations obligatoires nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles, les attestations d'aptitude ainsi que les attestations prévues à l'article L.6353-1 du code du travail, font partie de la présente catégorie.

**Attention** : Pour déposer dans cette catégorie, vous devez impérativement être le porteur de la norme réglementaire ou avoir reçu une délégation de ce porteur. Si ce n'est pas le cas, vous devez prendre contact au préalable avec celui-ci.

### **EN COMPLEMENT**

*Un porteur ou producteur de la norme réglementaire, c'est quoi ?*

*Les obligations légales pour exercer une activité professionnelle ou un métier sont définies dans des textes réglementaires inscrits au Journal Officiel de la République française. Ces textes réglementaires sont produits généralement par les ministères (départements ministériels) en charge des domaines concernés. Ces mêmes départements sont chargés de leur application.*

*Dans le cadre de l'Inventaire, ils doivent donc valider la demande de recensement à l'Inventaire pour les habilitations et certifications répondant à la norme sous leur responsabilité.*

*Exemple : habilitations électriques*

- *texte indiquant l'obligation : R. 4544-9 à R. 4544-11 du Code du Travail*
- *responsabilité : Ministère du travail*

*Comment identifier le porteur de la norme en lien avec sa certification ?  
Le texte réglementaire qui encadre la certification mentionne généralement le ministère concerné.  
La liste des autorités légitimes est consultable sur le site à la page d'accueil de l'inventaire.*

*Une délégation de dépôt, c'est quoi, comment l'obtenir et la formaliser ?  
Le porteur de la norme réglementaire peut choisir de déléguer à un organisme de son choix le dépôt d'une demande de recensement à l'Inventaire d'une habilitation ou certification sous sa*

*responsabilité. Dans ce cas, il doit donner pouvoir à cet organisme en officialisant par un document cette délégation. Cette référence sera demandée lors du dépôt.*

*Exemple possible : Certificats d'aptitude à la conduite des engins en sécurité (CACES)*

- *texte indiquant l'obligation : code du travail – etc ....*
- *responsabilité : Ministère du travail – etc .....*
- *délégation de dépôt : INRS ou CNAMTS ou organismes certificateurs agréés*
- *Référence de la délégation : circulaire, lettre, note etc ...*

**Catégorie B « norme de marché »** : Votre certification correspond à un domaine spécifique et a une forte valeur d'usage dans le cadre professionnel. Elle est issue d'un consensus ou d'une reconnaissance ou d'une recommandation du marché de l'emploi ou du marché commercial, mais sans lien avec une obligation réglementaire (exemple : Soudage ; TOEIC ; informatique, etc..). Elle peut être normalisée (comme les certifications concernant le soudage qui répondent à des normes ISO) ou non et ses fondements peuvent être également formalisés par un document (comme le Cadre Européen Commun de référence pour les langues CECRL) ou non.

**Attention** : Pour déposer vous devez être :

- un département ministériel ;
- une commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle ;
- une organisation représentée à la CNCP ayant voix délibérative au sens de l'article R.335-24 du code de l'éducation ;
- Si celui-ci n'est pas formalisé, vous devez être un organisme certificateur et devez impérativement être « parrainé ». Si ce n'est pas le cas, vous devez vous rapprocher au préalable d'un(s) parrain(s) potentiel(s).

#### **EN COMPLEMENT**

*Un consensus, une reconnaissance ou recommandation du marché de l'emploi ou du marché commercial, c'est quoi ?*

*Pour réaliser des activités ou des tâches spécifiques dans les différents contextes et domaines professionnels, des compétences et des savoirs faire sont nécessaires et régulièrement mis en œuvre et développés. Des certifications et leurs formations associées sont développées et mises à disposition des professionnels et des entreprises pour répondre à cette nécessité. Si ces certifications répondent pertinemment à ce besoin, elles vont devenir progressivement d'usage courant et/ou jugées indispensables. Les différents utilisateurs ou un groupe d'utilisateurs s'accorderont ainsi à dire cet état de fait, ils feront consensus. Ainsi ils pourront reconnaître l'utilité de celles –ci ou bien recommander sa possession pour accéder à l'emploi ou tenir les postes concernés, sans toutefois lui attribuer un caractère obligatoire réglementaire.*

*Un consensus, une reconnaissance ou recommandation du marché de l'emploi ou du marché commercial formalisé c'est quoi ?*

*Si ces trois éléments font l'objet d'un document de synthèse présentant ses constituants, alors on considérera qu'ils sont formalisés. Ce document sert ainsi de référence. La commission s'appuiera sur cette référence pour recenser à l'Inventaire la certification concernée.*

*Une certification normalisée, c'est quoi ?*

*Une certification est dite normalisée lorsqu'elle répond à des critères bien précis définis dans un référentiel encadrant la dite norme. Cette norme garantit ainsi la présence de ces critères dans toutes les certifications qui la possède. Exemple : norme ISO ou AFNOR.*

*Un parrainage c'est quoi ?*

*Une certification entre à l'Inventaire si son utilité réglementaire, sociale ou économique est avérée. Une certification est dite parrainée lorsqu'elle obtient le soutien, le support d'organisme(s) utilisateur(s) qui atteste du bien fondé de la certification et donc de son utilité. Les parrains peuvent être soit des autorités légitimes mentionnées à l'arrêté du 31 décembre 2014 fixant les modalités de recensement à l'Inventaire, soit les groupes ou entreprises utilisatrices.*

*Comment obtenir un code parrain ?*

*Lorsque le parrain est une autorité légitime, celui-ci est identifié, en plus de son intitulé, par un code spécifique appelé « code parrain ». Ce code est remis au certificateur par le parrain lorsque celui-ci lui demande son parrainage. Il est nécessaire au dépôt et permet de vérifier la réalité du parrainage. Si le certificateur n'est pas une autorité légitime (grand groupe par exemple), il ne possède pas de code parrain tant qu'il n'a pas été identifié au moins une fois à l'Inventaire.*

*Où consulter la liste des autorités légitimes (également parrains) ?*

*La liste des autorités légitimes est consultable sur le site à la page d'accueil de l'Inventaire.*

**Catégorie C « utilité économique ou sociale » :** Votre certification est un ensemble homogène de compétences, mobilisable dans une ou plusieurs activités professionnelles et permettant de renforcer ou de valoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi. Elle se rapporte à une utilité économique ou sociale identifiée (exemple : compétences fondamentales ; gestion de projet, etc..) mais sans lien avec une obligation réglementaire ou plus encore un consensus, une reconnaissance ou une recommandation de marché.

**Attention :** Pour déposer, vous devez être un organisme certificateur et devez impérativement être « parrainé ». Si ce n'est pas le cas, vous devez vous rapprocher au préalable d'un(s) parrain(s) potentiel(s).

*Parrainage c'est quoi, c'est qui ? voir catégorie B.*

---

**Changement de catégorie :**

L'analyse du projet de fiche par les différents acteurs, au regard des critères de catégorisation et de qualité, pourra décider d'une réorientation de votre demande vers une autre catégorie que celle demandée initialement.

Dans ce cas, une nouvelle saisie dans la catégorie retenue sera nécessaire.

## Déposer sur le portail

Pour accéder au dépôt physique de votre habilitation ou certification, cliquez sur le bouton « déposer une demande de recensement à l'Inventaire ». Une première page s'ouvre présentant les trois choix possible de dépôt associés aux trois catégories A – B – C.

Pour déposer et saisir les informations, cliquer sur le lien hypertexte de la catégorie choisie.

Accueil espace réservé

Répertoire Commission Inventaire International

Rechercher des fiches Déposer une demande d'inscription Contacter un administrateur

### Déposer une demande d'inscription à l'inventaire

**Info** Le dépôt d'une fiche vous permet de ...

Texte expliquant les différentes étapes:

- données d'identification
- informations de la fiche

Réassurance:

- A tout moment vous pouvez revenir en arrière (bouton précédent)
- Lorsque vous franchissez une étape celle-ci est automatiquement sauvegardé le temps de votre session (tant que vous ne quittez pas le site)
- Une étape récapitulative vous sera présentée avant soumission effective

Choix:

- expliquer les différentes catégories de fiche.

- [Déposer une demande d'inscription concernant une certification ou une habilitation obéissant à une norme réglementaire](#)
- [Déposer une demande d'inscription concernant une certification obéissant à une norme de marché \(s\)](#)
- [Déposer une demande d'inscription concernant une certification utile économiquement et socialement mais ne pouvant être considérée comme obéissant à une norme](#)

Service-Public  
pôle emploi  
Le portail de la Validation des Acquis de l'Expérience  
www.vae.gouv.fr  
Legifrance.gouv.fr  
LE SERVICE PUBLIC DE LA DIFFUSION DU DROIT

Plan du site | Foire aux questions | Glossaire | Contact

S'ouvre alors un formulaire dématérialisé, correspondant à la catégorie choisie, constitué de 8 (huit) pages ou onglets contenant des champs obligatoires ou facultatifs à renseigner.

- Identification
- Vue d'ensemble
- Références
- Descriptif
- Valeur ajoutée (uniquement pour les catégories B et C)
- Evaluation, certification
- Qualité (uniquement pour les catégories B et C)
- Plus d'informations

**Déposer une demande d'inscription à l'inventaire**

Identification | Vue d'ensemble | Références | Descriptif | Valeur ajoutée | Evaluation / Certification | Qualité | Plus d'informations

**Votre organisme**

Qualité : Autre | Présent :

Dénomination :

Autre dénomination :

Vous déposez par délégation du porteur de la norme réglementaire :  oui  non

Porteur de la norme réglementaire :

Référence de la délégation :

Vous êtes parrainé :  oui  non

Intitulé du (-s) parrain (-s) :

Code(s) de parrainage :

Acronyme certificateur :

**CATEGORIE A**

**CATEGORIES B et C**

Uniquement si Qualité = "Autre"

Uniquement si Dénomination = "Autre"

Uniquement si Dépot par délégation = "Oui"

Uniquement si Vous êtes parrainé = "Oui"

Uniquement si Vous êtes parrainé = "Oui"



Téléphone certificateur :

Fax certificateur :

Courriel certificateur :

Site web :  Uniquement si Statut juridique = "Autre"

Statut juridique :  Précisez le statut juridique :

SIRET :

Numéro d'existence :

Année de création :  Uniquement si Qualité = "Organisme de formation"

Autres activités hors formation - certification :  +  
 AUTRE ACTIVITÉ1  
 AUTRE ACTIVITÉ2

Avez-vous d'autres certifications enregistrées au RNCP ?  +  
 [oui](#)  
 [non](#)

Avez-vous d'autres certifications mentionnées à l'inventaire ?  +  
 [oui](#)  
 [non](#)

Titre d'organisme :  Uniquement si Qualité = "Organisme de formation"

Représenté par :

**Contact déposant**

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Mail :

En final, une page récapitulative de votre saisie vous est proposée

Vous pouvez revenir sur votre saisie et la modifier si nécessaire.

Enfin, après vérification et validation de l'attestation de conformité et responsabilité vous clôturerez votre demande en cliquant sur le bouton « déposer » qui enregistrera votre demande et lui attribuera un identifiant (numéro et version) ;

La demande finale de dépôt s'affichera alors et pourra être enregistrée ou imprimée (en cours de développement).

**Une fois cette action réalisée, vous n'aurez plus accès à votre dépôt.**

En cas d'erreur, vous devrez contacter par mail l'administrateur fonctionnel du site (voir contacter un administrateur).

Rappel : A partir de votre première connexion, vous disposez de **5 jours pour effectuer la saisie** de vos données. **Attention : passé ce délai, les données saisies seront perdues.**

## PAGE IDENTIFICATION

Cette page est la carte d'identité du déposant. Elle permet entre autre :

- d'identifier si le déposant est également le certificateur
- d'identifier la présence d'un dépôt sous délégation pour la catégorie A
- d'identifier la réalité du parrainage pour les catégories B et C

Elle n'est pas visible tous publics. Seuls certains éléments en seront extrait pour être visibles, c'est le cas lorsque le déposant est directement le certificateur.

Accueil espace réservé

Répertoire Commission Inventaire International

Rchercher des fiches Déposer une demande d'inscription Contacter un administrateur

### Déposer une demande d'inscription à l'inventaire

Identification Vue d'ensemble Références Descriptif Valeur ajoutée Evaluation / Certification Qualité Plus d'informations

**Votre organisme**

Qualité : Autre Présen : Uniquement si Qualité = "Autre"

Dénomination : Uniquement si Dénomination = "Autre"

Autre dénomination :

Vous déposez par délégation du porteur de la norme réglementaire :  oui  non

Porteur de la norme réglementaire : Uniquement si Dépot par délégation = "Oui"

Référence de la délégation : Uniquement si Dépot par délégation = "Oui"

Vous êtes parrainé :  oui  non

Intitulé du(s) parrain(s) : Uniquement si Vous êtes parrainé = "Oui"

INTITULÉ 1 Uniquement si Vous êtes parrainé = "Oui"

Code(s) de parrainage : CODE 1

Adresse certificateur : B I U Titre 1

CA ESQ-HE A

CATEGORIES B et C

Téléphone certificateur :

Fax certificateur :

Courriel certificateur :

Site web :  Uniquement si Statut juridique = "Autre"

Statut juridique :  Précisez le statut juridique :

SIRET :

Numéro d'existence :

Année de création :  Uniquement si Qualité = "Organisme de formation"

Autres activités hors formation - certification :  (+)

AUTRE ACTIVITÉ1

AUTRE ACTIVITÉ2

Avez-vous d'autres certifications enregistrées au RNCP ?  (+)

[oui](#)

[non](#)

Avez-vous d'autres certifications mentionnées à l'Inventaire ?  (+)

[oui](#)

[non](#)

Titre d'organisme :  Uniquement si Qualité = "Organisme de formation"

Représenté par :

**Contact déposant**

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Mail :

Elle comprend les deux items suivants :

### Votre organisme

Champ de saisie	Commentaire
Qualité	Choisissez dans la liste et renseignez le champ suivant si vous avez choisi "autres".
Précision sur la qualité	Si vous avez choisi « autre », Indiquez votre qualité
Dénomination	Choisissez dans la liste et renseignez le champ suivant si vous avez choisi "autres".
Autre dénomination	Si vous avez choisi « autre », Indiquez la dénomination de votre organisme

vous êtes déposant mais pas certificateur	Si vous n'êtes pas le certificateur, vous indiquerez dans la rubrique évaluation quel(s) est le(s) certificateur(s) et le(s) centre(s) de passage(s)/certification(s) et s'il(s) existe(s), le(s) lien(s) (URL) vers les sites concernés"..
vous êtes l'organisme certificateur	Si vous êtes le certificateur, vous indiquerez dans la rubrique évaluation le(s) centre(s) de passage(s)/certification(s) et s'il(s) existe(s), le(s) lien(s) (URL) vers les sites concernés".
Vous déposez par délégation du porteur de la norme réglementaire (catégorie A)	
Porteur de la norme réglementaire (catégorie A)	Précisez quel est le porteur de cette norme réglementaire en lien avec votre habilitation ou certification
Référence de la délégation (catégorie A)	Indiquez la référence du document qui officialise votre délégation de dépôt.
Vous êtes parrainé (catégories B et C)	Indiquez si vous déposez votre certification en étant "parrainé - sponsorisé" par une entité professionnelle (exemple : branche professionnelle) ou autre
Intitulé du (s) parrain (s) (catégories B et C)	Indiquez quelle(s) entité(s) vous parraine en choisissant dans la liste ou en renseignant directement le champ si hors liste.
Code de parrainage (catégories B et C)	Indiquez le code parrain qui vous a été communiqué par le parrain.  Si celui-ci n'en possède pas, indiquez : « sans code »
Adresse	
Téléphone	
Fax	
Courriel	
Site web	

Statut juridique	Choisissez dans la liste et renseignez le champ suivant si vous avez choisi "autres".
Précisez le statut juridique si hors liste	
SIRET	
Numéro d'existence	
Année de création	Qu'elle est l'ancienneté de votre organisme
Autres activités hors formation - certification	Listez les différentes activités de votre organisme hors formation ou certification
Avez-vous d'autres certifications enregistrées au RNCP ?	Indiquez l'intitulé précis et le niveau correspondant.
Avez-vous d'autres certifications recensées à l'Inventaire ?	Indiquez l'intitulé précis et le niveau correspondant.
Taille d'organisme	« < 10 salariés" - "10-50 salariés" - "> 50 salariés"
Représenté par	

### Contact déposant

Nom	
Prénom	
Téléphone	
Mail	Un mail automatique est envoyé à cette adresse pour vous communiquer le lien permettant pendant 5 jours de retrouver le projet de fiche pour le dépôt

## PAGE VUE D'ENSEMBLE

Cette page présente une vue d'ensemble de la certification et plus particulièrement dans quel champ professionnel elle s'utilise. Elle est visible tous publics.

Accueil espace réservé

Répertoire Commission Inventaire International

Rechercher des fiches Déposer une demande d'inscription Contacter un administrateur

### Déposer une demande d'inscription à l'inventaire

Intitulé de la certification :

Domaine(s) d'activité professionnelle dans lequel(a) est utilisé la certification :  Domaine spécifique  Domaine transverse

Spécifique :

Transverse :

Compléments :

Date de création de la certification :

Codification :

Code(s) NAF :

Code(s) NSF :

Code(s) ROME :

Formcode :

Mots clés caractérisant la certification :

Si domaine = "Spécifique"

Si domaine = "Transverse"

Champ de saisie	Commentaire
Intitulé de la certification	Indiquez l'intitulé de la certification tel qu'il est utilisé et délivré
Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisée la certification	Indiquez si cette certification est circonscrite à un domaine ou un sous-domaine professionnel (spécifique) ou si elle concerne plusieurs domaines (transverses).
Spécifique	Si c'est le cas, Indiquez le domaine ou le(s) sous-domaine concerné à partir de la liste des domaines et sous domaines proposés (ROME).
Transverse	Précisez quels sont les différents domaines ou sous-domaine concernés. Si les domaines sont nombreux, indiquez les principaux
Complément d'informations	Apportez les éléments complémentaires permettant de bien cibler le champ d'utilisation de la certification (ex : elle concerne plus particulièrement les secteurs de l'industrie et du transport).
Date de création de la certification	Indiquez depuis quelle date la certification est délivrée tel que le définit le référentiel et sous cet intitulé. Précisez son historique éventuel.
Code(s) NAF	indiquez, dans la mesure du possible, le(s) code(s) NAF relié ou pouvant être relié à la certification.
Code(s) NSF	indiquez, dans la mesure du possible, le(s) code(s) NSF relié ou pouvant être relié à la certification - 3 codes maximums.
Code(s) ROME	indiquez, dans la mesure du possible, le(s) code(s) ROME en lien avec la certification - 5 codes maximums.
Formacode	indiquez le Formacode si la certification en est dotée.

Mots clés caractérisant la certification	Caractériser la certification par 4 mots clés pertinents (ex CACES : CONDUITE - SECURITE - ENGIN - LEVAGE)
--	--



## PAGE REFERENCES

Cette page indique les références réglementaires (catégorie A) ou non (catégorie B et C) qui fondent la certification. Elle est visible tous publics.

Accueil espace réservé

Répertoire Commission Inventaire International

Rechercher des fiches Déposer une demande d'inscription Contacter un administrateur

### Déposer une demande d'inscription à l'inventaire

Titre/formation Vue d'ensemble **Références** Descriptif Valeur ajoutée Évaluation / Certification Qualité Plus d'informations

**CATÉGORIE A** Texte(s) réglementaire(s) de référence(s) :  +  
 - TEXTE 1  
 - TEXTE 2

**CATÉGORIES B et C** Consensus, reconnaissance ou recommandation formalisés dont découle la certification :  
 Titre document 1: url\_documents  +  
 - Titre document 1  
 - Titre document 2

Consensus, reconnaissance ou recommandation non formalisés dont découle la certification :  
 Titre document 2: url\_documents?  +  
 - Titre document 1  
 - Titre document 2

**CATÉGORIE D** Et normalisation: lien vers la norme  +  
 - [https://url1](#)  
 - [http://url2](#)

«: Enregistrer et passer à l'étape précédente. Enregistrer et passer à l'étape suivante >>

Champ de saisie	Commentaire
Texte(s) réglementaire(s) de référence(s) (catégorie A)	Citez le(s) texte(s) réglementaire de référence dont découle l'habilitation ou la certification et indiquez si possible le lien (URL) vers le texte(s).

<p>Consensus, reconnaissance ou recommandation <b>formalisé</b> dont découle la certification</p> <p>(catégories B et C)</p>	<p>Présentez les éléments fondant les bases de la certification et citez le(s) documents(s) décrivant formellement le consensus, la reconnaissance ou la recommandation de marché dont découle la certification. Indiquez si possible le lien (URL) vers le document(s).</p>
<p>Consensus, reconnaissance ou recommandation <b>non formalisé</b> dont découle la certification</p> <p>(catégories B et C)</p>	<p>Présentez les éléments à l'origine de la certification et son bien-fondé,</p>
<p>Si normalisation : Lien vers la norme</p> <p>(catégories B)</p>	<p>Précisez si la certification fait l'objet d'une normalisation spécifique (AFNOR, ISO etc..) et indiquez si possible le lien (URL) vers le texte(s).</p>

## PAGE DESCRIPTIF

Cette page présente plus en détail la certification et plus particulièrement ses objectifs, le public visé et ses modalités générales. Elle est visible tous publics.

Accueil espace réservé

Commission Nationale de la Certification Professionnelle

[Répertoire](#)
[Commission](#)
[Inventaire](#)
[International](#)

[Rechercher des fiches](#)
[Déposer une demande d'inscription](#)
[Contacter un administrateur](#)

### Déposer une demande d'inscription à l'inventaire

[Identification](#)
[Vue d'ensemble](#)
[Références](#)
**Descriptif**
[Valeur ajoutée](#)
[Habilitation / Certification](#)
[Qualité](#)
[Plus d'informations](#)

Objectifs de l'habilitation/certification :

Description générale des compétences constituant la certification :

Public visé par la certification :

Multiples :

MULTIPLE 1  
 MULTIPLE 2

Autres :

AUTRE 1  
 AUTRE 2

Modalités générales :

Liens avec le développement durable :

Champ de saisie	Commentaire
Objectifs de l'habilitation/certification	Enoncez ce que vise ou permet la certification (ex CACES : vérification des connaissances et savoir-faire des conducteurs pour la conduite en sécurité des engins et l'utilisation des équipements de levage)
Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP	Indiquez si l'habilitation ou la certification est reliée à une certification(s) professionnelle ou un CQP(s)
Descriptif général des compétences constituant la certification	Décrivez précisément les constituants - compétences de la certification.
Public visé par la certification	Choisissez dans la liste et renseignez le champ suivant si vous avez choisi multiples ou "autres".
Multiples	Si la certification concerne plusieurs publics, précisez.
Autres	Si la certification concerne un public spécifique hors liste ou très particulier, précisez (exemple CACES : tous conducteurs d'engins mobiles automoteurs de chantiers)
Modalités générales	Indiquez les modalités générales de la certification (formation, mise en situation en entreprise, durée, en continu, en alternance, etc....) hors dispositif d'évaluation /certification que vous détaillerez au chapitre correspondant.
Liens avec le développement durable	Indiquez le lien avec le développement durable au regard de la grille suivante :- - "Aucun" - "niveau 1 : Certifications et métiers qui internalisent le développement durable. Les

	<p>activités et compétences mobilisées mettent en œuvre des matériaux et produits moins polluants"</p> <p>- "niveau 2 : certifications et métiers pour lesquels des compétences évoluent en intégrant la dimension du développement durable"</p> <p>- "niveau 3 : certifications et métiers dédiés au développement durable"</p>
--	--

## PAGE VALEUR AJOUTEE

Cette page présente la plus-value de la certification à la fois pour les individus qui la possède comme pour les entités qui utilisent les certifiés. Elle est visible tous publics.

Champ de saisie	Commentaire
Valeur ajoutée pour les individus	Présentez et justifiez la plus-value de la certification (ex CACES : permet en partie d'obtenir l'autorisation de conduite établie par l'employeur associé au type d'engin ou d'équipement utilisé et de satisfaire au contrôle éventuel).
Valeur ajoutée pour les entités utilisatrices	Présentez et justifiez la plus-value de la certification.

## PAGE EVALUATION – CERTIFICATION

Cette page présente les contenus et modalités d'évaluation et de certification. Elle est visible tous publics en partie. Les champs : support – type – principaux critères – documentation et moyens mis à disposition et organisation des jurys, ne sont pas visibles tous publics.

The screenshot displays the 'Déposer une demande d'inscription à l'inventaire' page on the CACP website. The page features a navigation bar with links for 'Répertoire', 'Commission', 'Inventaire', and 'International'. Below the navigation bar, there are three main action buttons: 'Rechercher des fiches', 'Déposer une demande d'inscription', and 'Contacter un administrateur'. The main content area is titled 'Déposer une demande d'inscription à l'inventaire' and contains several tabs: 'Identification', 'Vue d'ensemble', 'Références', 'Descriptif', 'Valeur ajoutée', 'Évaluation / Certification', 'Qualité', and 'Plus d'informations'. The 'Évaluation / Certification' tab is selected, showing the following sections:

- Compétences**: This section contains three text input fields, each with a toolbar above it. The first field is labeled 'Pré-requis :', the second 'Compétences évaluées :', and the third 'Niveaux délivrés: le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1966) :'. Each toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), list (bulleted and numbered), and a dropdown menu set to 'Titre 1'.
- Évaluation**: This section contains two text input fields. The first is labeled 'Support :'. The second is labeled 'Type :'. Each toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), list (bulleted and numbered), and a dropdown menu set to 'Titre 1'.

Principaux critères :

Documentation et moyens mis à disposition :

Organisation des jurys :

Centres de passage :

### Certification

Durée de validité de l'habilitation ou certification :  Description de la durée de validité :

Possibilité de certification partielle :  oui  non

Etendue de la certification partielle :

Durée de validité des composantes acquises :

Durée accordées pour valider les composantes manquantes :

Matérialisation officielle de la certification :

« Enregistrer et passer à l'étape précédente »  - Si Possibilité certif partielle = "Oui"
- Si Possibilité certif partielle = "Oui"
- Si Possibilité certif partielle = "Oui"

Elle comprend les trois items suivants :  
Inventaire - Guide provisoire de l'utilisateur

Version 1 du 15 février 2015



## Compétence

Champ de saisie	Commentaire
Prérequis	Des pré-requis sont-ils nécessaires pour accéder à la certification : niveau scolaire, autre certification, âge, médical, etc..?  Si oui précisez.
Compétences évaluées	Au regard des compétences constituant la certification, précisez et détaillez quels éléments sont évalués (les compétences en totalité, certaines compétences ou parties de la compétence).
Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)	Indiquez si un niveau (hors nomenclature de 1969) est lié à la certification (ex: A1 en langue)

## Evaluation

Support	
Type	
Principaux critères	Indiquez quels sont les principaux critères utilisés pour délivrer les compétences et la certification
Documentation et moyens mis à disposition	
Organisation des jurys	Indiquez comment s'organise et par qui est délivrée la certification
Certificateur(s)	"Si vous n'êtes pas le certificateur, indiquez quel(s) est le(s) certificateur(s) et s'il(s) existe(s), le(s) lien(s) (URL) vers les sites concernés".
Centre(s) de passage/certification	Si vous êtes le certificateur, indiquez le(s) centre(s) de passage(s)/certification(s) et s'il(s) existe(s), le(s) lien(s) (URL) vers les sites concernés"...

## Certification

Durée de validité de l'habilitation ou certification	Précisez si la certification est acquise définitivement (Permanente) ou si elle doit être revalidée régulièrement (temporaire).
Durée de validité temporaire	Précisez la durée
Possibilité de certification partielle	La certification peut-elle être obtenue en plusieurs étapes certificatives indépendantes ou ses composantes peuvent-elles être obtenues séparément ?  Si oui, précisez dans les items associés suivants.
Etendue de la certification partielle	Précisez les composantes de la certification pouvant faire l'objet d'une validation partielle et les modalités complémentaires d'obtention.
Durée de validité des composantes acquises	Indiquez la durée
Durée accordée pour valider les composantes manquantes	Indiquez la durée
Matérialisation officielle de la certification	Précisez quel type de document matérialise la certification et est remis à l'intéressé (certificat d'aptitude, certificat de compétence, etc..)

## PAGE QUALITE

Cette page présente la démarche mise en place par le certificateur pour garantir la qualité de la certification au regard de la recommandation européenne EQAVET (18 juin 2009) relative à l'établissement d'un cadre européen de référence pour l'assurance de la qualité dans l'enseignement et la formation professionnelle.

Elle présente également de quelle notoriété elle bénéficie.

Elle n'est pas visible tous publics.

The screenshot shows the CACP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle) website. The main header features the CACP logo and navigation links: Répertoire, Commission, Inventaire, and International. Below the header, there are links for 'Rechercher des fiches', 'Déposer une demande d'inscription', and 'Contacter un administrateur'. The main content area is titled 'Déposer une demande d'inscription à l'inventaire'. A blue callout box points to the 'CATEGORIES B et C' button. The form includes several tabs: Identification, Vue d'ensemble, Références, Descriptif, Valeurs ajoutées, Evaluation / Certification, Qualité, and Plus d'informations. The 'Qualité' tab is active. The form contains two text areas: 'Fréquence de mise à jour du contenu :' and 'Normes de qualité :'. Below these are two sections for 'Procédures d'assurance qualité', each with a text area and a 'Titre 1' dropdown menu.

Dans la conception des certifications :

Dans l'organisation des modalités de certifications :

Garantie de la qualité du processus de certification quand établissements en réseau :

**Notoriété**

Types d'organismes reconnaissant le titre :

Couvert un pays :

Enregistrement et passer à l'étape précédente

Enregistrer et passer à l'étape suivante >>

Elle comprend les trois items suivants :

### Fréquence et norme

Champ de saisie	Commentaire
Fréquence de mise à jour du contenu	Indiquez à quelle fréquence le contenu de la certification fait l'objet d'un examen pour vérifier sa pertinence et sa cohérence ainsi que la dernière date d'examen réalisée.
Normes de qualité	Précisez si la certification fait l'objet d'une norme officielle de qualité ou si son processus est inclus dans la certification qualité de l'entreprise (ex: ISO)

## Procédures d'assurance qualité

<p>Garantie de la transparence de la communication vers le public</p>	<p>Démontrez que la certification est bien visible et compréhensible pour le public. Précisez si cet objectif est encadré par un processus, une procédure ou un mode opératoire qualité formalisé. Etablissez le lien avec la recommandation EQAVET (18 juin 2009) relative à l'établissement d'un cadre européen de référence pour l'assurance de la qualité dans l'enseignement et la formation professionnelle</p>
<p>Dans la conception des certifications</p>	<p>Indiquez comment la certification est construite et suivie, sur quels éléments elle s'appuie, plus particulièrement en cohérence avec un besoin de l'emploi (veille). Précisez si cet objectif est encadré par un processus, une procédure ou un mode opératoire qualité formalisé. Etablissez le lien avec la recommandation EQAVET (18 juin 2009) relative à l'établissement d'un cadre européen de référence pour l'assurance de la qualité dans l'enseignement et la formation professionnelle</p>
<p>Dans l'organisation des modalités de certifications</p>	<p>Expliquez la pertinence des modalités de la certification plus particulièrement au regard de la logique compétence. Précisez si cet objectif est encadré par un processus, une procédure ou un mode opératoire qualité formalisé. Etablissez le lien avec la recommandation EQAVET (18 juin 2009) relative à l'établissement d'un cadre européen de référence pour l'assurance de la qualité dans l'enseignement et la formation professionnelle</p>

Garantie de la qualité du processus de certification si établissements en réseau	Démontrez que la certification est identique et de même valeur si délivrée en réseau. Précisez si cet objectif est encadré par un processus, une procédure ou un mode opératoire qualité formalisé. Etablissez le lien avec la recommandation EQAVET (18 juin 2009) relative à l'établissement d'un cadre européen de référence pour l'assurance de la qualité dans l'enseignement et la formation professionnelle
--	--

### Notoriété

Types et nombre d'organismes reconnaissant la certification	Indiquez de quelle notoriété bénéficie la certification en déclinant et en caractérisant les différents organismes reconnaissant et/ou utilisant la certification et/ou employant leurs titulaires.
Couverture pays	Indiquez, au regard du nombre et du type d'organisme reconnaissant le titre, si la certification fait l'objet d'une reconnaissance uniquement nationale ou étendue. Précisez (autre(s) état(s), européenne ou internationale).

## PAGE PLUS D'INFORMATIONS

Cette page apporte un complément d'information statistique sur la certification et indique les ressources complémentaires intéressantes. Elle est visible tous publics

The screenshot shows the 'Déposer une demande d'inscription à l'inventaire' page on the CACP website. The page has a header with the CACP logo and navigation links: Répertoire, Commission, Inventaire, International. Below the header, there are links for 'Rechercher des fiches', 'Déposer une demande d'inscription', and 'Contacter un administrateur'. The main content area is titled 'Déposer une demande d'inscription à l'inventaire' and contains several tabs: 'Fiches d'inscription', 'Vues d'ensemble', 'Références', 'Description', 'Valeurs justifiées', 'Évaluation / Certification', 'Qualité', and 'Plus d'informations'. The 'Plus d'informations' tab is selected, showing a 'Compléments' section with two text editors: 'Statistiques' and 'Autres sources d'information'. At the bottom of the form, there are two buttons: '← Enregistrer et passer à l'étape précédente' and 'Finaliser et passer à l'étape suivante (Prévalidation) →'.

Champ de saisie	Commentaire
Statistiques	Mentionner des éléments statistiques sur la certification et son utilisation. Précisez en particulier le nombre de certifiés annuellement.
Autres sources d'informations	Mentionner si possible les documents, sources d'informations ou sites Internet pertinents et complémentaires précisant la certification.

## PAGE SYNTHÈSE DE VOTRE DEMANDE

En fin de saisie, un récapitulatif de vos saisies vous est proposé.

Un marqueur de couleur et l'icône « cadenas » vous indique les zones qui contiennent des informations qui ne seront pas visibles par le public mais utilisées par l'évaluation (voir détails dans chaque page).

**Accueil espace réservé**

**Commission Nationale de la Certification Professionnelle**

↳ Répertoire    ↳ Commission    ↳ Inventaire    ↳ International

Rechercher des fiches    Déposer une demande d'inscription    Contacter un administrateur

### <Intitulé de la fiche > [Récapitulatif de vos saisies]

#### <Catégorie de la fiche >

#### Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnelle dans lequel(s) est utilisé la certification :

Spécifique : <domaine1>, <domaine2>, <domaine3>, <etc.>  
 Transverse : <domaine1>, <domaine2>, <domaine3>, <etc.>

**«Contenu(s) d'informations»** *Prête partem du eget  
 ete interdum elementum. Curabitur conulla suspendit eleferet.*

- Muscerus eu faucibus augue.
- inagna sit suscipit tudin conseretum, tellus.

Code(s) NAF : <naf1>, <naf2>, <naf3>, <etc.>  
 Code(s) NIS : <nis1>, <nis2>, <nis3>  
 Code(s) ROME : <rome1>, <rome2>, <rome3>, <rome4>, <rome5>  
 Formations : <formation1>

Date de création : <Date de création>  
 de la certification :  
 Matricule : <mat1>, <mat2>, <mat3>, <mat4>

#### Références

Texte réf : <Texte de référence1>  
 <Texte de référence2>  
 <etc.>

Conseils, recommandation ou recommandation :

- Formalisé : <Doc de référence1>  
 <etc.>

Non formalisé : <Doc de référence1>  
 <etc.>

Nom(s) personne(s) :  
 <http://url1>  
 <etc.>

#### Votre organisme

Qualité : <qualité ou précision sur la qualité>  
 Dénomination : <dénomination ou autre dénomination>  
 SIRET : <siret>  
 Numéro d'existence : <numéro d'existence>  
 Année de création : <année de création>  
 Taille de l'organisme : <taille de l'organisme>

**Désignation par délégation :**

Porteur de la norme réglementaire : <Porteur de la norme réglementaire>  
 Référence de la délégation : <référence de la délégation>

**Parrainage :**

Parrain(s) :  
 - <intitulé parrain 1>  
 - <intitulé parrain 2>  
 - <etc.>

Code(s) parrainage : <code 1>, <code 2>, <etc.>

**Autres activités hors formation - certification :**

**«autres activités»** *Lorem ipsum*

Dures in justo euilla, nullis vivamul, ultracomper, velton, fusce conseret, leu in ligula euilla tudin, fusce lobortis nibh felis, quis ultrices nisi congue ul.

- Muscerus eu faucibus augue.
- inagna sit suscipit tudin conseretum, tellus punus vellicula lectus.
- Prête vites euque eget adia binerum eleferet. Fusce labortis nibh tellus, qui

**Autres certifications enregistrées au RNCP :**

- autre certif RNCP 1
- autre certif RNCP 2
- <etc.>

**Autres certifications recensées à l'inventaire :**

- autre certif Inventaire 1
- autre certif Inventaire 2
- <etc.>

**Contact :**

adresse certificateur ligne 1  
 ligne 2  
 ligne 3  
 ligne 4  
 ligne 5  
 ligne 6

Tel : <telphone certificateur>  
 Fax : <fax certificateur>  
 Courriel : <courriel certificateur>  
 Web : <site web>

**Représenté par :**

représenté par

**Contact déposant :**

dnfww : <titulaire>  
 Tél : <téléphone>  
 Courriel : <courriel>

**CATEGORIE A**

**CATEGORIES R.I.C.**

**Indique une zone commentée par l'utilisateur**



Vous avez la possibilité de modifier votre saisie en utilisant le bouton correspondant en bas de page.

### Plus d'informations

---

**Statistiques :**

**<Statistiques> Lorem ipsum**  
Dones in justo sagittis, mattis diam at, ullamcorper tortor. Fusce consequat leo in ligula sollicitudin. Fusce lobortis nibh felis, quis ultrices nisi congue ut. Nunc nec elitend risus pharetra.

*Proin porttitor dui eget nisi interdum elementum. Curabitur convallis imperdiet elitend.*

- Maecenas eu facilisis augue.
- magna sit amet sollicitudin consectetur, tellus purus vehicula lectus.

**Autres sources d'informations :**

**<Autres sources d'informations> Lorem ipsum**  
Dones in justo sagittis, mattis diam at, ullamcorper tortor. Fusce consequat leo in ligula sollicitudin. Fusce lobortis nibh felis, quis ultrices nisi congue ut. Nunc nec elitend nisi pharetra.

*Proin porttitor dui eget nisi interdum elementum. Curabitur convallis imperdiet elitend.*

- [Maecenas eu facilisis augue.](#)
- [magna sit amet sollicitudin consectetur, tellus purus vehicula lectus.](#)

## Dépôt officiel de la demande

### Attestation de conformité des données saisies (en attente image)

Plus d'informations

---

**Statistiques :**

« Statistiques » Lorem ipsum  
 Donec in justo sagittis, mattis diam at, ullamcorper tortor. Fusce consequat leo in ligula sollicitudin. Fusce lobortis nibh felis, quis ultrices nisi congue ut. Nunc nec elitend risus pharetra.

*Proin partitur dui eget nisi interdum elementum. Curabitur convallis imperdiet elitend.*

- Maecenas eu facilisis augue.
- magna sit amet sollicitudin consectetur, tellus purus vehicula lectus.

**Autres sources d'informations :**

« Autres sources d'informations » Lorem ipsum  
 Donec in justo sagittis, mattis diam at, ullamcorper tortor. Fusce consequat leo in ligula sollicitudin. Fusce lobortis nibh felis, quis ultrices nisi congue ut. Nunc nec elitend nisi pharetra.

*Proin partitur dui eget nisi interdum elementum. Curabitur convallis imperdiet elitend.*

- [Maecenas eu facilisis augue.](#)
- [magna sit amet sollicitudin consectetur, tellus purus vehicula lectus.](#)

### Dépôt – Pour officialiser le dépôt, cliquer sur le bouton « déposer »

Plus d'informations

---

**Statistiques :**

« Statistiques » Lorem ipsum  
 Donec in justo sagittis, mattis diam at, ullamcorper tortor. Fusce consequat leo in ligula sollicitudin. Fusce lobortis nibh felis, quis ultrices nisi congue ut. Nunc nec elitend risus pharetra.

*Proin partitur dui eget nisi interdum elementum. Curabitur convallis imperdiet elitend.*

- Maecenas eu facilisis augue.
- magna sit amet sollicitudin consectetur, tellus purus vehicula lectus.

**Autres sources d'informations :**

« Autres sources d'informations » Lorem ipsum  
 Donec in justo sagittis, mattis diam at, ullamcorper tortor. Fusce consequat leo in ligula sollicitudin. Fusce lobortis nibh felis, quis ultrices nisi congue ut. Nunc nec elitend nisi pharetra.

*Proin partitur dui eget nisi interdum elementum. Curabitur convallis imperdiet elitend.*

- [Maecenas eu facilisis augue.](#)
- [magna sit amet sollicitudin consectetur, tellus purus vehicula lectus.](#)

Le projet de fiche pour recensement à l'Inventaire apparaît. Il comprend un champ supplémentaire comportant un identifiant et une version et des actions complémentaires possibles en haut et bas de page.

**Projet de fiche pour inscription à l'inventaire**

Retourner à la page d'accueil  
 Créer une nouvelle demande  
 Faire une nouvelle demande en cliquant sur votre demande  
 Créer une nouvelle demande avec les mêmes données d'identification :  
 - Catégorie A  
 - Catégorie B  
 - Catégorie C

**Vue d'ensemble**  
 Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé le certification :  
 Spécifique : <domaine1>, <domaine2>, <domaine3>, <etc.>  
 Transverse : <domaine1>, <domaine2>, <domaine3>, <etc.>  
 Compléments d'informations : *Préfixe pour l'usage des listes d'attribution, d'éléments, Caractère corrélatif indépendant et/ou fond.*  
 • Max: en cas de facilités ougus.  
 • magna sit amet sollicitudin conaocetetur, tellus.  
 Code(s) NAF : <naf1>, <naf2>, <naf3>, <etc.>  
 Code(s) NBT : <naf1>, <naf2>, <naf3>  
 Code(s)ROME : <rome1>, <rome2>, <rome3>, <rome4>, <rome5>  
 Formacode : <formacode>  
 Date de création de la certification : <Date de création>  
 Mots-clés : <mot1>, <mot2>, <mot3>, <mot4>

**Identification**  
 Identifiant : <Num. Fiche>  
 Version du : <date version>

**Références**  
 Texte net : <Texte de référence1>  
 <Texte de référence2>  
 <etc.>  
 Consensus, reconnaissance ou recommandation :  
 - Formalisé : <Doc de référence1>  
 <etc.>  
 - Non formalisé : <Doc de référence1>  
 <etc.> (indique une zone contenant des infos non public)  
 Norme(s) associée(s) : <http://url1>  
 <etc.>

**Votre organisme**  
 Qualité : <qualité ou précision sur la qualité>  
 Dénomination : <dénomination ou autre désignation>  
 SIRET : <seiret>  
 Numéro d'existence : <numéro d'existence>  
 Année de création : <année de création>  
 Taille de l'organisme : <taille de l'organisme>  
 Dépôt par délégation :  
 Partie de la norme réglementaire : <Partie de la norme réglementaire>  
 Référence de la délégation : <référence de la délégation>  
 CATEGORIE A  
 CATEGORIE B ET C  
 Parrainage :  
 Parrain(s) : <Intitulé parrain 1>  
 <Intitulé parrain 2>  
 <etc.>  
 Code(s) parrainage : <code 1>, <code 2>, <etc.>  
 Autres activités hors formation « certification » :  
 <autres activités> Lorem ipsum  
 Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.  
 • Magna sit amet sollicitudin conaocetetur, tellus.  
 • magna sit amet sollicitudin conaocetetur, tellus purus vehicula lectus.  
 • From vitae maone eget odio bibendum et/etend, fusce lobortis nibh felis, quis  
 Autres certifications enregistrées au RNCP :  
 - <autre certif RNCP 1>  
 - <autre certif RNCP 2>  
 <etc.>  
 Autres certifications recensées à l'Inventaire :  
 - <autre certif Inventaire 1>  
 - <autre certif Inventaire 2>  
 <etc.>  
 Contact :  
 <Adresse certificateur ligne 1>  
 ligne 2  
 ligne 3  
 ligne 4  
 ligne 5  
 ligne 6  
 ligne 6)  
 Tél. : <téléphone certificateur>  
 Fax : <fax certificateur>  
 Courriel : <courriel certificateur>  
 Web : <site web>  
 Représenté par :  
 <représenté par>  
 Contact déposant :  
 <NUM>, <Prénom>  
 Tél. : <téléphone>  
 Courriel : <courriel>

## Actions complémentaires

Lorsque vous avez déposé votre demande d'enregistrement à l'Inventaire, après avoir cliqué sur le bouton « déposer », vous avez la possibilité de déposer immédiatement une nouvelle demande suivant les trois situations suivantes :

- [Saisir une nouvelle demande](#)

C'est le cas par exemple si vous souhaitez déposer une nouvelle demande en tant que représentant d'un autre organisme ou certificateur et pour une certification qui n'est pas dans le même champ.

Dans ce cas, vous êtes redirigé à la première page de l'Inventaire pour effectuer une saisie complète.

- [Saisir une nouvelle demande en utilisant les mêmes données d'identification \(duplication simple\)](#)

C'est le cas par exemple si vous souhaitez déposer une demande pour une certification totalement différente mais également sous votre responsabilité.

Dans ce cas, vous êtes redirigé vers la première page du formulaire de demande « identification ». Les données d'identification de la précédente demande sont pré-remplies automatiquement. Vous devez saisir les nouvelles données dans les autres pages puis « déposer ».

- [Saisir une nouvelle demande en utilisant l'intégralité des données saisies \(duplication complète\)](#)

C'est le cas si vous avez plusieurs certifications pratiquement identiques à déposer comme par exemple les CACES ou le soudage.

Dans ce cas, vous êtes redirigé vers la première page du formulaire de demande « identification ». Toutes les données saisies sont pré-remplies automatiquement. Vous n'avez plus qu'à effectuer une vérification et les modifications à la marge nécessaires puis « déposer ».

Ces fonctionnalités sont disponibles en haut et bas de pages de la fiche comme indiqué au schéma suivant.

Accueil espace réservé

↳ Répertoire
↳ Commission
↳ Inventaire
↳ International

Rochercher des fiches
Déposer une demande d'inscription
Contacteur un administrateur

---

## Projet de fiche pour inscription à l'inventaire

**Tafo** Voici votre projet de fiche, tel qu'il sera évalué par les autorités légitimes

Retourner à la page d'accueil

Saisir une nouvelle demande

Saisir une nouvelle demande en dupliquant votre demande

Saisir une nouvelle demande avec les mêmes données d'identification

- Catégorie A

- Catégorie B

- Catégorie C

**<Intitulé de la fiche >**

**<Catégorie de la fiche >**

**Vue d'ensemble**

Domaine(s) d'activité professionnelle dans lequel(s) est utilisé le certificat :

Généraliste : <domaine1>, <domaine2>, <domaine3>, <etc.>

Transverse : <domaine1>, <domaine2>, <domaine3>, <etc.>

**<Compléments d'informations>** Prenez pour l'intitulé de la fiche l'entendu : *elementum*. Caractère corvéla inpendit claudid.

- Magnas eu facilis augue.
- magna sit amet sollicitudin consectetur tellus.

Code(s) NAH : <naf1>, <naf2>, <naf3>, <etc.>

Code(s) NBF : <ncf1>, <ncf2>, <ncf3>

Code(s) ROME : <reme1>, <reme2>, <reme3>, <reme4>, <reme5>

Formacode : <formacode>

Date de création : <date de création de la certification >

Mots-clés : <mot1>, <mot2>, <mot3>, <mot4>

**Identification**

Identifiant : <Num. Fiche>

Version du : <date version>

---

**Références**

Texte réf 1 : <Texte de référence1>

Texte de référence2 : <etc.>

Conseils, recommandations, recommandations :

- Formalisé : <Doc de référence1>
- etc. : <etc.>
- Non formalisé : <Doc de référence2>
- etc. : <etc.>

Norme(s) associée(s) : <norm1>, <norm2>

contenant des infos non public

**Votre organisme**

Qualité : <qualité ou précision sur la qualité>

Dénomination : <dénomination ou autre dénomination>

SIRET : <siret>

Numéro d'existence : <numéro d'existence>

Année de création : <année de création>

Taille de l'organisme : <taille de l'organisme>

---

Dépôt par délégation :

Porteur de la norme réglementaire : <Porteur de la norme réglementaire>

Référence de la délégation : <référence de la délégation>

---

**Parrainage :**

Parrain(s) : - <intitulé parrain 1>

                  - <intitulé parrain 2>

                  - <etc.>

Code(s) parrainage : <code 1>, <code 2>, <etc.>

---

**Autres activités hors formation - certification :**

<autres activités> Lorem ipsum

Scree in justo sagittis, mettle diam et, ullamcorper tempen, Fusce consequat leo in ligula sollicitudin. Fusce lobortis nibh feis, quis ultrices nisl congue un.

- Magnas eu facilis augue.
- magna sit amet sollicitudin consectetur tellus purus vehicula lectus.
- Proin vitae inconvia eget odio bibendum et interd. Fusce lobortis nibh feis, quis

**Autres certifications enregistrées au RNCP :**

- <autre certif RNCP 1>
- <autre certif RNCP 2>
- <etc.>

**Autres certifications référencées à l'inventaire :**

- <autre certif Inventaire 1>
- <autre certif Inventaire 2>
- <etc.>

**Contact :**

<Adresse certificateur ligne 1>

ligne 2

ligne 3

ligne 4

ligne 5

ligne n

Tél : <téléphone certificateur>

Fax : <fax certificateur>

Courriel : <courriel certificateur>

Web : <site web>

---

**Représenté par :**

<représenté par>

---

**Contact déposant :**

NUM : <numéro>

TÉL : <téléphone>

COURRIEL : <courriel>

**CATEGORIE A**

**CALIGORILS B ET C**

## **2/ Déposer une demande de renouvellement de recensement à l'Inventaire**

Rédaction en cours

## **3/ Modifier une fiche inscrite à l'Inventaire**

Rédaction en cours

## IV/ Contacter un administrateur

En utilisant le formulaire accessible en première page de l'Inventaire, vous pouvez contacter un administrateur fonctionnel dans les cas suivants:

- Si vous rencontrez des difficultés techniques pour déposer une demande de recensement à l'inventaire ;
- Pour modifier une demande déposée officiellement et toujours en cours de recensement (erreur, oubli, etc..) ;
- Pour effectuer une modification mineure sur une de vos fiches publiées (erreur, ajout de centre de passage, ajout de certificateur, etc....)

Nota : en cas de modification majeure, vous devrez effectuer une nouvelle demande de recensement à l'inventaire.

Accueil espace réservé

Répertoire Commission **Inventaire** International

Rechercher des fiches Déposer une demande d'inscription Contacter un administrateur

### Contact

**Info** Ce formulaire vous permet de... lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer mollis odio et enim, cursus eget. Maecenas in elit et dui bibendum vulputate. Sed non risus ut nunc dictum ullamcorper. Mauris et elit felis. Fusce vel lorem dui. Suspendisse non auctor libero. Orci sed massa ac eros porttitor finibus quis vel felis.

Votre nom :

Votre téléphone :

Votre adresse e-mail :

Votre message :

Envoyer le message

Service-Public.fr Le portail des VAE www.vae.gouv.fr Legifrance

Plan du site | Foire aux questions | Glossaire | Contact



# V/ Questions - réponses

Rédaction en cours

Je ne sais pas dans quelle catégorie déposer ?

Je souhaite déposer une certification, mais je ne suis pas le certificateur ?

Je souhaite déposer une certification à l'inventaire mais celle-ci est déjà inscrite par un autre certificateur ?

Ma certification est inscrite à l'inventaire, je souhaite la modifier ?

Ma certification est inscrite à l'inventaire, je souhaite la retirer ?

Je dois obtenir un parrainage pour déposer ?

On me demande un code parrain, où puis-je le trouver ?

J'ai identifié une erreur dans l'inventaire ?

## **IV/ Glossaire**

Rédaction en cours