

## **Notice d'aide au dépôt d'un enregistrement de droit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)**

**Version Septembre 2019**

<b>1. INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS AUX DEPOSANTS</b>	<b>2</b>
<b>Qu'est-ce qu'une certification professionnelle enregistrée de droit ?</b>	<b>2</b>
<b>Comment déposer une fiche au RNCP pour une certification professionnelle enregistrée de droit ?</b>	<b>2</b>
<b>2. LES ETAPES DE LA TELEPROCEDURE</b>	<b>3</b>
<b>Etape 1 - Création de compte</b>	<b>3</b>
<b>Etape 2 - L'accès aux enregistrements de droit</b>	<b>4</b>
<b>Etape 3 – Enregistrement de droit d'une certification professionnelle au RNCP</b>	<b>4</b>
<b>Etape 4 – Les validations de la fiche et sa publication au RNCP</b>	<b>5</b>
<b>3. PRESENTATION DES ELEMENTS DE LA FICHE DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES ENREGISTREES DE DROIT AU RNCP</b>	<b>6</b>
<b>3. 1. Panneau [Identification de la certification]</b>	<b>6</b>
<b>3. 2. Panneau [Certificateur(s)]</b>	<b>7</b>
<b>3. 3. Panneau [Organisme(s) préparant à la certification]</b>	<b>7</b>
<b>3.4. Panneau [Résumé du référentiel]</b>	<b>7</b>
<b>3.5. Panneau [Bloc de compétences]</b>	<b>7</b>
<b>3.6. Panneau [Secteur d'activité et type d'emploi]</b>	<b>8</b>
<b>3.7. Panneau [Voies d'accès]</b>	<b>8</b>
<b>3.8. Panneaux [Anciennes certifications]</b>	<b>9</b>
<b>3.9. Panneau [Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications, habilitations]</b>	<b>9</b>
<b>3.10. Panneau [Base légale]</b>	<b>9</b>
<b>3.11. Panneau [Pour plus d'informations]</b>	<b>10</b>
<b>3.12. Panneau [Documents à joindre]</b>	<b>11</b>

## 1. Informations et recommandations aux déposants

### Qu'est-ce qu'une certification professionnelle enregistrée de droit ?

France compétences a parmi ses missions la publication au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) des certifications professionnelles délivrées au nom de l'état.

L'article [L. 6113-5 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 enregistrés par France compétences, pour une durée de cinq ans, au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) :

- les diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat créés par décret et organisés par arrêté des ministres compétents, après avis des commissions professionnelles consultatives ministérielles compétentes ([article L. 6113-3 du Code du Travail](#))
- et les diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat prévus aux articles [L. 613-1](#), [L. 641-4](#) et [L. 641-5](#) du code de l'éducation, après concertation spécifique prévu par l'article [L. 6113-3 du Code du Travail](#)

L'article [L. 6113-5 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 « les certifications professionnelles enregistrées au RNCP permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par :

- Un référentiel d'activités qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés ;
- Un référentiel de compétences qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent ;
- Un référentiel d'évaluation qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis.

Les certifications professionnelles sont classées par niveau de qualification et domaine d'activité [...] et sont constituées de blocs de compétences, ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées. »

### Comment déposer une fiche au RNCP pour une certification professionnelle enregistrée de droit ?

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

L'article 2 de cet arrêté précise les informations à transmettre à France compétences. Toute demande d'enregistrement transmise doit être complète et communiquer les éléments permettant la complétude de la fiche de renseignement du diplôme ou titre à finalité professionnelle dont :

- La durée d'enregistrement du diplôme ;
- Le niveau de qualification ;
- Le domaine d'activité ;
- La structuration de la certification en blocs de compétences ;
- Le cas échéant, les correspondances avec d'autres certifications professionnelles et leurs blocs de compétences ;
- Les référentiels du projet de certification professionnelle ;
- Le cas échéant, l'avis rendu par la commission professionnelle consultative compétente

## 2. Les étapes de la téléprocédure

### Etape 1 - Création de compte

#### ❶ IMPORTANT

La première personne à créer un compte pour une entité se voit accorder le profil « Gestionnaire entité ». Ce profil permet la validation des autres demandes 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 organisation.

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

1/ cliquer sur [Créer un compte]

2/ choisir si votre entité est un ministère ou un autre organisme

❶ *Les universités, les écoles d'ingénieurs et les écoles publiques ne sont pas assimilées à des ministères*

3/ préciser si votre entité possède un SIRET :

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

❶ *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 ...) à l'exception des écoles d'ingénieurs internes à un établissement public et qui doivent utiliser leur SIRET propre.*

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

4/ Si votre entité n'a pas encore été créée dans l'application, joignez les pièces obligatoires :

▪ 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.

▪ Délégation de mandat de votre entité vous désignant « gestionnaire 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 du gestionnaire 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], gestionnaire 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 »*

5/ renseigner vos informations de connexion personnelles et vos coordonnées. Attention à bien vérifier votre adresse mail. Aucune modification de cet élément ne pourra être faite ultérieurement.

6/ Vous allez recevoir un mail pour activer 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).

❶ *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.*

❶ *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)*

7/ Vous devez attendre que l'administrateur du SI (si l'entité n'existait pas encore dans l'application) ou le gestionnaire entité de votre établissement (si vous rejoignez une entité déjà créée dans l'annuaire) 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).

## **Etape 2 - L'accès aux enregistrements de droit**

Par défaut, les entités nouvellement créées ont accès uniquement au dépôt des enregistrements sur demande.

Pour qu'une entité bénéficie de l'accès aux enregistrements de droit, l'accès doit lui être donné par France compétences, soit lors de la validation initiale de la demande de création de l'entité dans l'annuaire de l'application, soit ultérieurement.

L'ouverture des droits d'accès aux enregistrements des certifications professionnelles enregistrées de droit au RNCP peut être demander par mail à [support.certificationprofessionnelle@francecompetences.fr](mailto:support.certificationprofessionnelle@francecompetences.fr) en joignant un document attestant du fait que cette entité délivre des certifications enregistrées de droit (arrêté d'accréditation, publication au BO pour les diplômes visés, décret/arrêté pour la délivrance des titres d'ingénieur, ...). Les droits ouverts seront conditionnés au type de diplôme délivrés par chaque établissement (titre d'ingénieur, diplômes nationaux LMD, diplômés visé, grade de master, ...)

Pour faire évoluer ces droits d'accès, vous pouvez nous contacter par mail à : [support.certificationprofessionnelle@francecompetences.fr](mailto:support.certificationprofessionnelle@francecompetences.fr).

Des documents attestant de votre autorisation à délivrer ces diplômes et titres pourront vous être demandés.

## **Etape 3 – Enregistrement de droit d'une certification professionnelle au RNCP**

La fiche de droit sera renseignée de façon dématérialisée et complété par des documents à joindre à cette demande.

Pièces à joindre obligatoirement :


- Les référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation.
- Pour les diplômes ne relevant pas de l'enseignement supérieur : l'avis rendu par la commission professionnelle consultative compétente

Pièces complémentaires :

- Document complémentaire : arrêté d'accréditation pour la délivrance du diplôme, décret instaurant le diplôme ou titre, extrait du BO attestant de la délivrance d'un diplôme visé ....

#### Etape 4 – Les validations de la fiche et sa publication au RNCP

Une fois votre fiche complétée (partie dématérialisée et pièces jointes chargées) vous devez la transmettre via le bouton « envoyer » à votre entité ministérielle de rattachement. Cette dernière sera fonction du type de diplôme et titre majoritairement enregistrés de droit par votre entité. Ainsi les universités et les écoles délivrant des diplômes visés seront rattachées au Ministère de l'enseignement supérieur, les écoles d'ingénieur à la Commission des titres d'ingénieur ....

Si votre fiche est incomplète ou irrecevable, le responsable des valideurs ministériels des enregistrements de droit pourra vous renvoyer un message via l'application afin de vous permettre de transmettre les informations ou pièces requises et de modifier les éléments nécessaires. Ce message sera visible tout d'abord en haut de la page de votre demande, puis dans les notifications (accessibles via l'icône ).

Si votre fiche est complète et recevable, elle sera transmise par le valideur à la direction de la certification professionnelle de France compétences. Un retour vers le valideur pourra être réalisé à cette étape si besoin.

France compétences vérifiera ensuite que les conditions légales d'enregistrement soient bien respectées et veillera à la qualité de l'information diffusée via le RNCP à destination des personnes et des entreprises.

Si la fiche est validée par France compétences, elle sera publiée au RNCP et visible sur le site : <https://www.certificationprofessionnelle.fr/>

#### RAPPELS IMPORTANTS

- **Pour toutes les certifications professionnelles enregistrées au RNCP, les référentiels d'activité, de compétences et d'évaluation seront publiés sur le site de France compétences, avec la fiche RNCP de la certification.**
- **Les diplômes d'université (DU) ne relèvent pas de l'enregistrement de droit. Ils doivent faire l'objet d'un enregistrement sur demande.**

### 3. Présentation des éléments de la fiche des certifications professionnelles enregistrées de droit au RNCP



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

#### 3. 1. Panneau [Identification de la certification]

##### **Abrégé**

Choisir l'abrégé du diplôme délivré parmi ceux qui ont été autorisés pour votre établissement et prévu par les documents officiels instaurant la certification (Licence, Master, diplôme visé, titre d'ingénieur, DEUST, ...) Si vous ne trouvez pas l'abrégé dont vous avez besoin, contactez France compétences pour en demander l'accès en joignant le document attestant de votre autorisation à utiliser cet abrégé.

##### **Intitulé de la certification**

L'intitulé doit reprendre exactement le libellé officiel du diplôme tel qu'il est énoncé dans le document officiel instaurant la certification (arrêté d'accréditation des universités, arrêté autorisant à délivrer le diplôme visé, ...)

##### **Niveau de qualification**

La nouvelle nomenclature liée au cadre national des certifications professionnelles fixée par le [décret n°2019-14 du 8 janvier 2019](#) et l'[arrêté du 8 janvier 2019](#) vient remplacer la nomenclature des niveaux de formation de 1969.

##### **Code(s) NSF et Formacodes :**

Il convient ici d'inscrire les codes de référence (maximum trois codes pour les NSF et 5 pour les Formacodes). L'aide en ligne vous permet d'avoir accès à cette nomenclature. Vous pouvez également consulter le site du Formacode pour plus d'information (<https://formacode.centre-info.fr/>).

##### **Taux d'insertion global moyen à 6 mois**

Ce champ est complété automatiquement si des données sont renseignées dans les tableaux de présentation de l'insertion des certifiés (panneau Pour plus d'information).

Dans le cas contraire, ce champ sera complété par « non renseigné ».

### 3. 2. Panneau [Certificateur(s)]

L'entité du déposant est toujours identifiée comme Certificateur (l'information sera ajoutée sur la fiche publiée).

Vous devez ajouter ici les établissements co-certificateur, en cas de co-accréditation.

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.

### 3. 3. Panneau [Organisme(s) préparant à la certification]

Un partenaire participe à la réalisation de la formation et/ou des épreuves d'évaluation, mais ne délivre pas la certification.

### 3.4. Panneau [Résumé du référentiel]

#### **Résumé du référentiel d'emploi et éléments de compétence acquis**

L'objectif de ces rubriques est de traiter de l'employabilité du titulaire du diplôme et non du parcours de formation menant à l'obtention du titre. La description est exprimée en termes d'activités professionnelles que le titulaire du diplôme est en mesure d'assurer ou de fonctions qu'il peut occuper.

Il ne faut pas confondre activité professionnelle et secteur professionnel, évoqué dans le panneau [Secteur d'activité et type d'emploi].

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

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

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

### 3.5. Panneau [Bloc de compétences]

La loi du 5 septembre (Art L. 6113-1 du code du travail) impose un découpage en blocs de compétences pour toute demande d'enregistrement d'une certification au RNCP à compter du 1er janvier 2019. « Les certifications professionnelles [...] sont constituées de blocs de compétences, ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées »

La [note relative aux blocs de compétences](#) publiée sur le site de France compétences précise, pour les organismes préparant à la certification professionnelle, les modalités d'accès à celle-ci :

- selon une logique professionnalisante et par le fait qu'ils sont constitués de compétences professionnelles, les blocs de compétences facilitent l'accès et l'adaptation à un métier visé. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'un combinatoire de ces modalités d'accès. Ils permettent également l'inscription dans une logique de filière de formation,
- l'accès à la certification professionnelle est possible, soit par la formation, soit par la VAE soit par la mise en œuvre d'un parcours mixte d'accès à la qualification (formation et VAE). La validation de la certification professionnelle peut être acquise par :
  - la somme des blocs de compétences constitutifs de la certification, le cas échéant via des évaluations spécifiques ;
  - la validation des blocs de compétences complétées d'une ou plusieurs modalités de validations visant principalement à attester de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences des différents blocs.

Un bloc de compétences ne peut pas être constitué d'une seule compétence.

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

#### **Secteurs d'activité**

Indiquer les contextes de travail dans lesquels les emplois visés sont le plus souvent exercés.

#### **Types d'emplois accessibles**

Enumérer les emplois auxquels les titulaires du titre peuvent prétendre.

#### **Code(s) ROME**

Au maximum, cinq codes ROME peuvent être saisis.

#### **Réglementation d'activités**

Le cas échéant, préciser ici la référence à une forme de réglementation particulière pour l'exercice des professions ou activités visées (exemple pour le métier de psychologue, pour le métier d'expert comptable..). Dans le cas où une habilitation est nécessaire pour exercer une activité, il est utile de préciser si l'habilitation permettant cet exercice est intégrée ou non à la certification.

### 3.7. 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 professionnelle visée (pour intégrer le dispositif de formation ou pour suivre une VAE).



## Voie d'accès

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

## Composition du jury de délivrance de la certification

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

### 3.8. Panneaux [Anciennes certifications]

Préciser ici si la fiche remplace une ou plusieurs certifications déjà enregistrées au RNCP. L'objectif est de créer un chainage entre les certifications pour suivre leurs évolutions au cours des années.

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

Vous devez préciser les correspondances éventuelles (totales ou partielles ; unilatérales ou partagées) entre des certifications existantes et la certification enregistrée de droit.

#### Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en équivalence

Une équivalence s'apprécie de :

- Certification professionnelle à certification professionnelle (équivalence totale).  
Bloc(s) de compétences à bloc(s) de compétences (équivalence partielle).

Dans les deux cas de figure, le numéro de la certification ou du ou des numéros de blocs doivent être renseignés.

#### Liens avec des certifications et habilitations enregistrées au répertoire spécifique

Une équivalence s'apprécie de bloc(s) de compétences d'une certification professionnelle à une certification du répertoire spécifique

### 3.10. Panneau [Base légale]

#### Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification

Préciser ici le(s) référence(s) générale(s) portant sur le type de diplôme : Master, DUT, Titre d'ingénieur ...

#### Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...)

Préciser ici la référence spécifique concernant l'accréditation des établissements certificateurs à délivrer le diplôme ou titre concerné par la fiche.

### **Référence autres (passerelles...)**

Le cas échéant préciser ici les autres références légales importantes : dispense de la mise en place de la VAE, passerelles, ...

### **Date d'effet de la certification**

Cette date peut être prévue par arrêté et peut être une date antérieure ou postérieure à la date du jour.

### **Date d'échéance de l'enregistrement**

Date de fin de l'accréditation pour la délivrance du titre. Si aucune date de fin n'est prévue par les textes légaux, cette date doit être égale à la date d'effet plus 5 ans.

Dans tous les cas, cette date ne pourra jamais être supérieure à la date d'effet plus 5 ans, comme prévue au I de l'article [L. 6113-5 du Code du Travail](#).

A cette échéance, la fiche sera automatiquement inactivée dans le système d'information et une nouvelle fiche devra être créée par l'établissement ou le ministère certificateur.

## **3.11. Panneau [Pour plus d'informations]**

### **Tableau de présentation de l'insertion professionnelle des certifiés**

Vous pouvez préciser ici pour une ou plusieurs promotions de titulaires de la certification, de la plus récente à la plus ancienne, les éléments suivants :

- Le nombre total de certifiés par promotion.
- Le nombre de certifiés à la suite d'un parcours VAE.
- Le taux d'insertion global 6 mois après l'obtention de la certification (insertion professionnelle tout emploi confondu).
- Le taux d'insertion dans le métier visé par la certification 6 mois après l'obtention de la certification.
- Si vous le souhaitez, le taux d'insertion dans le métier visé par la certification 2 ans après l'obtention de la certification.

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

Ces éléments ne sont pas obligatoires pour les certifications enregistrées de droit pour autant cette obligation étant attendue de la part des certificateurs relevant de l'enregistrement sur demande, les différents ministériels sont encouragés à contribuer à cet objectif de transparence et de lisibilité de l'effet des certifications professionnelles lorsque les informations sont disponibles.

### **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.

### 3.12. Panneau [Documents à joindre]

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

- Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation (publié avec la fiche) : ce document peut prendre la forme d'un des exemples suivants :

Exemple 1 :

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION

Exemple 2 :

Référentiel d'activité	Activité 1
	Activité 2
	Etc ...
Référentiel de compétences	Compétence évaluées 1
	Compétence évaluées 2
	Compétence évaluées 3
	Etc...
Modalités d'évaluation et critères évalués	Modalité 1 et critères d'évaluation
	Modalité 2 et critères d'évaluation
	Modalité 3 et critères d'évaluation
	Etc ...

**ⓘ Ce document sera publié sur le site de France compétences, avec la fiche RNCP de la certification.**

- Pour les diplômes et titres ne relevant pas de l'enseignement supérieur : l'avis rendu par la commission professionnelle consultative compétente (non publié)
- Pour les diplômes et titres relevant de l'enseignement supérieur, la pièce justificative permettant d'attester de la tenue de la concertation avec les organisations syndicales de salariés et les organisations professionnelles d'employeurs.

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

- Tout autre document comme les arrêtés d'accréditation, les extraits de JO ou de BO, ...

**Pour toute demande d'informations complémentaires :**

[certificationprofessionnelle@francecompetences.fr](mailto:certificationprofessionnelle@francecompetences.fr)

Préciser dans l'objet du mail [DROIT]