

Notice d'aide au dépôt d'une demande d'inscription au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

1. Informations et recommandations aux déposants

Qu'est-ce qu'une certification professionnelle ?

France compétences a parmi ses missions l'instruction des demandes d'enregistrement au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'article [L.6113-1 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. »

Les critères d'évaluation des demandes d'enregistrement au RNCP

France compétences examine les demandes d'enregistrement au RNCP selon 9 critères prévus dans le [décret n° 2018-1172 du 18 décembre 2018](#) :

- 1° L'adéquation des emplois occupés par rapport au métier visé par le projet de certification professionnelle s'appuyant sur l'analyse d'au moins deux promotions de titulaires du projet de certification professionnelle ;
- 2° L'impact du projet de certification professionnelle en matière d'accès ou de retour à l'emploi, apprécié pour au moins deux promotions de titulaires et comparé à l'impact de certifications visant des métiers similaires ou proches ;
- 3° La qualité du référentiel d'activités, du référentiel de compétences et du référentiel d'évaluation ;
- 4° La mise en place de procédures de contrôle de l'ensemble des modalités d'organisation des épreuves d'évaluation ;
- 5° La prise en compte des contraintes légales et réglementaires liées à l'exercice du métier visé par le projet de certification professionnelle ;
- 6° La possibilité d'accéder au projet de certification professionnelle par la validation des acquis de l'expérience ;
- 7° La cohérence des blocs de compétences constitutifs du projet de certification professionnelle et de leurs modalités spécifiques d'évaluation ;

- 8° Le cas échéant, la cohérence des correspondances totales ou partielles mises en place avec des certifications professionnelles équivalentes et de même niveau de qualification et leurs blocs de compétences ;
- 9° Le cas échéant, les modalités d'association des commissions paritaires nationales de l'emploi de branches professionnelles dans l'élaboration ou la validation des référentiels.

Comment déposer une demande d'enregistrement d'une certification professionnelle au RNCP ?

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

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

- Le niveau de qualification ;
- Le domaine d'activité ;
- La structuration de la certification en blocs de compétences ;
- Le cas échéant, les correspondances avec d'autres certifications professionnelles et leurs blocs de compétences ;
- Les référentiels du projet de certification professionnelle et tout autre document constitutif de la certification professionnelle ;
- Le bulletin n° 3 du casier judiciaire ayant moins de trois mois de date des personnes exerçant, en droit ou en fait, la fonction de direction de cet organisme ;
- Pour un CQP, les documents permettant d'attester la création du CQP par une ou plusieurs CPNE de branche professionnelle, ainsi que l'identification de la personne morale détentrice des droits de la propriété intellectuelle ;
- Le cas échéant, les habilitations délivrées à des organismes pour préparer à acquérir les certifications professionnelles ou à organiser des sessions d'examen pour le compte du ministère ou de l'organisme certificateur.

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 « Administrateur entité ». Ce profil permet la validation des autres demandes de comptes déposants dans votre entité. L'administrateur entité doit donc être désigné par le responsable légal de l'entité et devra consulter régulièrement l'application pour valider les demandes de compte faites par toute personne au sein de son établissement.

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

1/ cliquer sur [Créer un compte]

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

❶ *Les universités 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 ...)*

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

4/ 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 « administrateur entité » : ce document est obligatoire dès lors que votre nom ne figure pas sur le document attestant de l'existence légale de votre entité. Pour les établissements publics, elle est systématiquement obligatoire et signée par le représentant légal des établissements. Ce document doit être daté de moins de 3 mois.

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

« Je soussigné, [nom du gérant], agissant en qualité de directeur/président de [dénomination de l'organisme] désigne [Prénom et Nom du déposant tel qu'il est créé lors de l'inscription], administrateur entité et lui délègue mandat auprès de l'organisme France Compétences pour créer un compte dans le système d'information des répertoires nationaux des certifications professionnelles »

5/ renseigner vos informations de connexion personnelles et vos coordonnées.

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).

7/ Vous devez attendre que l'administrateur du SI valide votre demande de création de compte. Vous recevrez un mail confirmant cette validation. Cette validation peut prendre plusieurs jours.

8/ Vous pouvez désormais vous connecter à votre compte à l'aide de votre login (votre adresse électronique) et du mot de passe que vous avez choisi (en cas d'oubli, cliquez sur [Mot de passe oublié] de la fenêtre de connexion).

i 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.

Etape 2 - Dépôt de la demande d'enregistrement au RNCP

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

Pièces à joindre obligatoirement :


- Un dossier téléchargeable à joindre à la demande accessible via la téléprocédure.
- Des pièces justificatives : document légal attestant l'existence juridique de l'organisme certificateur, [bulletin n° 3 du casier judiciaire](#) du responsable légal de l'organisme (daté de moins de 3 mois), parchemin de la certification, PV des jurys, documents concernant la démarche mise en place par le certificateur pour garantir la qualité de la certification.
- Pour les CQP joindre également la délibération de la CPNE ou la convention collective créant le CQP.

Pièces complémentaires :

- Document de présentation de l'organisme, règlement de la validation de la certification, études sur le métier ou le secteur d'activité en lien avec la certification.

Etape 3 - Dialogue avec France compétences

Une fois votre dossier complété (partie dématérialisée et pièces jointes téléchargées), il sera transmis via l'application à France compétences qui statuera sur la complétude et la recevabilité de votre demande.

Si votre demande est incomplète un message vous sera envoyé via l'application afin de vous permettre de transmettre les informations ou pièces requises. Ce message sera visible tout d'abord en haut de la page de votre demande, puis dans les notifications (accessibles via l'icône ).

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

❗ RAPPELS IMPORTANTS

- **Aucun dossier papier transmis par courrier ne sera examiné.**
- **Selon l'article 5 de [l'arrêté du 4 janvier 2019](#), la transmission d'informations erronées ou incomplètes entraîne la suspension de la demande d'enregistrement.**
- **Sans préjudice des sanctions prévues à l'[article 441-1 du code pénal](#), toute fausse déclaration entraîne de droit l'irrecevabilité de la demande.**
- **Toute certification professionnelle enregistrée au RNCP doit comporter un niveau de qualification, y compris les CQP.**
- **Pour toutes les certifications enregistrées au RNCP, les référentiels d'activité, de compétences et d'évaluation seront publiés sur le site de France compétences, avec la fiche RNCP de la certification.**

3. Présentation des éléments de la demande d'enregistrement au RNPC

3. 1. Panneau [Identification de la certification]

Intitulé de la certification

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

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

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

Nom commercial de votre entité

Vous devez préciser ici si votre entité a un nom commercial différent de son nom légal. S'il s'agit de la même dénomination, ne pas compléter ce champ.

Votre nom commercial doit être celui précisé sur votre extrait K ou Kbis, le cas échéant.

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.

Pour rappel, selon la [loi n°2018-771 du 5 septembre 2018](#) pour la liberté de choisir son avenir professionnel, les CQP sont enregistrés au RNCP avec un niveau de qualification.

3.2. Panneau [Résumé du référentiel]

RAPPEL

Tous les éléments de cette rubrique (objectifs et contexte de la certification, activités visées, compétences attestées, modalités d'évaluation et la description des modalités d'acquisition de la certification) ont vocation à être publiés sur le site public. Il s'agit ici de faire une synthèse des éléments que vous pourrez développer dans le cadre du dossier Word à joindre à votre demande.

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, les blocs à valider au final par le candidat).
- S'il existe des validations complémentaires en plus de la validation des blocs (ex : mémoire, thèse professionnelle, expérience professionnelle, stage...).
- Les équivalences possibles, les dispenses...

3.3. Panneau [Secteurs d'activité et types d'emploi]

Méthodologie de prise en compte des réglementations d'activité

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

Cette rubrique doit être renseignée notamment dans les cas suivants :

- Le projet de certification nécessite une décision ou reconnaissance préalable d'une autorité administrative.
- L'exercice du métier ou de l'activité professionnelle implique la détention préalable par le candidat d'un titre ou d'une qualité.
- L'exercice du métier ou de l'activité professionnelle implique la détention d'une habilitation ou d'une certification inscrite au répertoire spécifique dont le contenu et la validation doit être intégrés ou articulés avec la certification.
- Le contenu du référentiel de compétences doit comporter les compétences requises fixées par la réglementation pour accéder et exercer l'activité professionnelle.
- Les évaluations et sessions de validation doivent être conformes à une réglementation qui en fixe les attendus ou les modalités.
- Le bon exercice de l'activité professionnelle implique l'intégration dans le référentiel de compétences en lien notamment avec la sécurité au travail, la sécurité du consommateur, la sécurité sanitaire.

3.4. 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 et composition du jury de délivrance de la certification

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).

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).

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

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).

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.

3.6. Panneau [Pour plus d'informations]

Tableau de présentation de l'insertion professionnelle des certifiés

Vous devez préciser ici, pour chaque promotion, 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.
- Le taux d'insertion dans le métier visé par la certification 2 ans après l'obtention de la certification.

Ces éléments doivent être apportés pour au moins deux promotions de titulaires de la certification, pour chaque certificateur si les promotions ne sont pas organisées conjointement.

Deux promotions sont requises à minima. Le(s) certificateur(s) peuvent ajouter des promotions supplémentaires si cela est pertinent pour montrer l'insertion professionnelle des certifiés.

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

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.

3.7. Panneau [Documents à joindre] : documents obligatoires

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

- Dossier téléchargeable à joindre à la demande.
- Document légal attestant l'existence juridique de l'organisme certificateur ([extrait K ou Kbis de moins de 3 mois](#), annonce de création au Journal officiel), pour chaque certificateur.
- [Bulletin n° 3 du casier judiciaire](#) daté de moins de 3 mois : visible uniquement par l'administrateur du SI (non consultable par le déposant une fois téléchargé), pour chaque certificateur.
- Parchemin de la certification délivré aux certifiés, pour chaque certificateur, si le document est différent.
- Procès-verbal des sessions de délivrance de la certification en lien avec les promotions présentées dans le dossier (au minimum deux par certificateurs) : pour rappel un PV de jury est conforme s'il est signé par tous les membres du jury.
- Livret 2 VAE (livret de preuves), pour chaque certificateur, si le document est différent.
- Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation (publié avec la fiche) : ce document est identique à celui fourni dans le dossier téléchargeable à joindre à la demande. Il vous est redemandé ici en vue de sa publication sur le site grand public si votre demande est enregistrée.
- Pour les CQP uniquement : délibération de la CPNE et/ou convention collective créant le CQP.
- Documents concernant la démarche mise en place par le certificateur pour garantir la qualité de la certification (procédures de contrôle, disposition de contrôle interne...)

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

3.8. Panneau [Documents à joindre] : autres documents à joindre

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

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