

Notice d'aide pour la modification d'une fiche publiée par l'organisme certificateur (enregistrement de droit)

Version Août 2020

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | MODIFICATIONS AUTORISEES | 1 |
| 2 | ACCEDER A MA FICHE PUBLIEE | 4 |
| 3 | PROCEDER A LA MODIFICATION DE LA FICHE | 6 |
| 4 | SAUVEGARDER MES MODIFICATIONS | 8 |
| 5 | CONSULTER L'HISTORIQUE DES MODIFICATIONS | 9 |
| 6 | DECISION DU MINISTERE ET DE FRANCE COMPETENCES | 10 |
| 7 | AIDE A LA SAISIE D'UNE LISTE D'ORGANISMES PREPARATEURS | 10 |
| 7.1 | Comment renseigner une liste d'organismes préparateurs ? | 13 |

1 MODIFICATIONS AUTORISEES

Ces fonctionnalités de mise à jour des fiches publiées aux répertoires nationaux de France compétences concernent uniquement les certifications enregistrées de droit. Les certifications enregistrées sur demande ne sont pas couvertes actuellement dans cette version et sont visibles sur la notice d'aide consacrées aux enregistrements sur demande.

Certaines informations figurants sur une fiche ne sont pas modifiables : il s'agit notamment des informations concernant les bases légales des enregistrements (intitulé de la certification, code NSF et niveau, abrégé) ou des informations concernant le référentiel de certification.

Voici le processus pour modifier une fiche publiée :

1. Créer votre compte utilisateur (si ça n'est pas déjà fait) et connectez-vous.
2. Effectuer vos modifications sur la fiche et les transmettre via le SI à votre Ministère de rattachement (celui ayant accrédité votre établissement à la délivrance de ce diplôme) pour validation.
3. Le ministère validera ces éléments et, le cas échéant, les transmettra pour validation finale à France compétences. Certains éléments pourront être validés directement par le ministère.



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

❗ IMPORTANT :

Voici la liste des champs modifiables et non modifiables

| PANNEAU | CHAMP | MODIFICATIONS AUTORISEES |
|---|---|--------------------------|
| IDENTIFICATION DE LA CERTIFICATION | NOM LEGAL DE VOTRE ENTITE DEPOSANTE | NON |
| | NOM COMMERCIAL DE L'ENTITE | OUI |
| | SITE INTERNET DE L'ENTITE | OUI |
| | ABREGE | NON |
| | INTITULE | NON |
| | NOMENCLATURE DU NIVEAU DE QUALIFICATION | NON |
| | CODE(S) NSF VOIR LA LISTE | NON |
| | FORMACODE(S) VOIR LA LISTE | OUI |
| CERTIFICATEUR(S) | CERTIFICATEUR(S) | OUI |
| ORGANISME(S) PREPARANT A LA CERTIFICATION | ORGANISME(S) | OUI |
| RESUME DU REFERENTIEL | OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION | OUI |
| | ACTIVITES VISEES | NON |
| | COMPETENCES ATTESTEES | NON |
| | MODALITES D'EVALUATION | NON |
| | DESCRIPTION DES MODALITES D'ACQUISITION DE LA CERTIFICATION PAR CAPITALISATION DES BLOCS DE COMPETENCES ET/OU PAR EQUIVALENCE | OUI |
| BLOCS DE COMPETENCES | BLOCS DE COMPETENCES | NON |
| SECTEUR D'ACTIVITE ET TYPE D'EMPLOI | SECTEURS D'ACTIVITES | OUI |
| | TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES | OUI |
| | CODE(S) ROME VOIR LA LISTE | OUI |
| | REFERENCES JURIDIQUES DES REGLEMENTATIONS D'ACTIVITE | OUI |
| VOIES D'ACCES | LE CAS ECHEANT, PREREQUIS A LA VALIDATION DES COMPETENCES | OUI |
| | APRES UN PARCOURS DE FORMATION SOUS STATUT D'ELEVE OU D'ETUDIANT | OUI |
| | COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION | OUI |
| | EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE | OUI |

| | | |
|---|--|-----|
| | COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION | OUI |
| | APRES UN PARCOURS DE FORMATION CONTINUE | OUI |
| | COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION | OUI |
| | EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION | OUI |
| | COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION | OUI |
| | PAR CANDIDATURE INDIVIDUELLE | OUI |
| | COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION | OUI |
| | PAR EXPERIENCE | OUI |
| | COMPOSITION DU JURY DE LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION | OUI |
| | INSCRITE AU CADRE DE LA NOUVELLE CALEDONIE | OUI |
| | INSCRIT AU CADRE DE LA POLYNESIE FRANÇAISE | OUI |
| NOUVELLES CERTIFICATIONS | NOUVELLES CERTIFICATIONS | OUI |
| ANCIENNES CERTIFICATIONS | ANCIENNES CERTIFICATIONS | OUI |
| LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS | LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS ? | OUI |
| | CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS EN EQUIVALENCE AU NIVEAU EUROPEEN OU INTERNATIONAL | OUI |
| | CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES ENREGISTREES AU RNCP EN EQUIVALENCE | OUI |
| | LIENS AVEC DES CERTIFICATIONS ET HABILITATIONS ENREGISTREES AU REPERTOIRE SPECIFIQUE | OUI |
| BASE LEGALE | REFERENCE AU(X) TEXTE(S) REGLEMENTAIRE(S) INSTAURANT LA CERTIFICATION | OUI |
| | REFERENCE DES ARRETES PUBLIES AU JOURNAL OFFICIEL OU AU BULLETIN OFFICIEL (ENREGISTREMENT AU RNCP, CREATION DIPLOME, ACCREDITATION...) | OUI |
| | REFERENCE AUTRES (PASSERELLES...) | OUI |
| | DATE D'EFFET DE LA CERTIFICATION | NON |
| | DATE D'ECHEANCE DE L'ENREGISTREMENT | NON |
| POUR PLUS D'INFORMATIONS | TABLEAU DES TAUX D'INSERTION | OUI |
| | LIEN VERS LE DESCRIPTIF DE LA CERTIFICATION | OUI |
| DOCUMENTS A JOINDRE | REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION (1 DOCUMENT ATTENDU) | NON |

2 ACCEDER A MA FICHE PUBLIEE

Après la connexion à mon compte utilisateur, dans l'onglet « Enregistrement de droit », l'application me donne le choix entre trois actions :

« Créer un enregistrement de droit au RNCP », « Voir tout », « Mes fiches publiées »



The screenshot shows the 'NCE npétences' interface. At the top, there are three navigation tabs: 'ENREGISTREMENT DE DROIT' (selected), 'ENREGISTREMENT SUR DEMANDE', and 'ADMINISTRATION'. Below the tabs, a message reads: 'Si vous rencontrez des difficultés, contactez support.certifpro@francecompetences.fr'. Under the heading 'Mes actions', there are three buttons: 'Créer un enregistrement de droit au RNCP' with a plus icon, 'Mes fiches publiées' (highlighted with a red box), and 'Voir Tout'.

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



The screenshot shows a list of published records. On the left, there is a sidebar with 'Filtres de résultats' and a search icon. The main area shows '1 Résultat(s)'. At the top of the list, there is a search bar with 'AZ' and a folder icon. The first record is highlighted with a red box and contains the text '8089 - Titre ingénieur - Ingénieur TEST'. To the right of this record, it says 'INSTITUT MINES TELECOM Dossier RNCP' and 'Publié le 22/06/2020'.

📘 Remarque :

A la suite de cette action, une page s'ouvre avec mon projet de fiche pour sa publication et la fiche publiée correspondante. Afin de procéder à la modification, je dois cliquer sur le bouton « **FICHE DE DROIT** ».



Si la fiche à modifier avait été saisie dans l'ancien site de la CNCP (toutes les fiches dont le numéro est inférieur à RNCP34000) et a été reprise dans cette nouvelle application, vous ne verrez apparaître qu'un unique onglet « **FICHE DE DROIT** ».



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

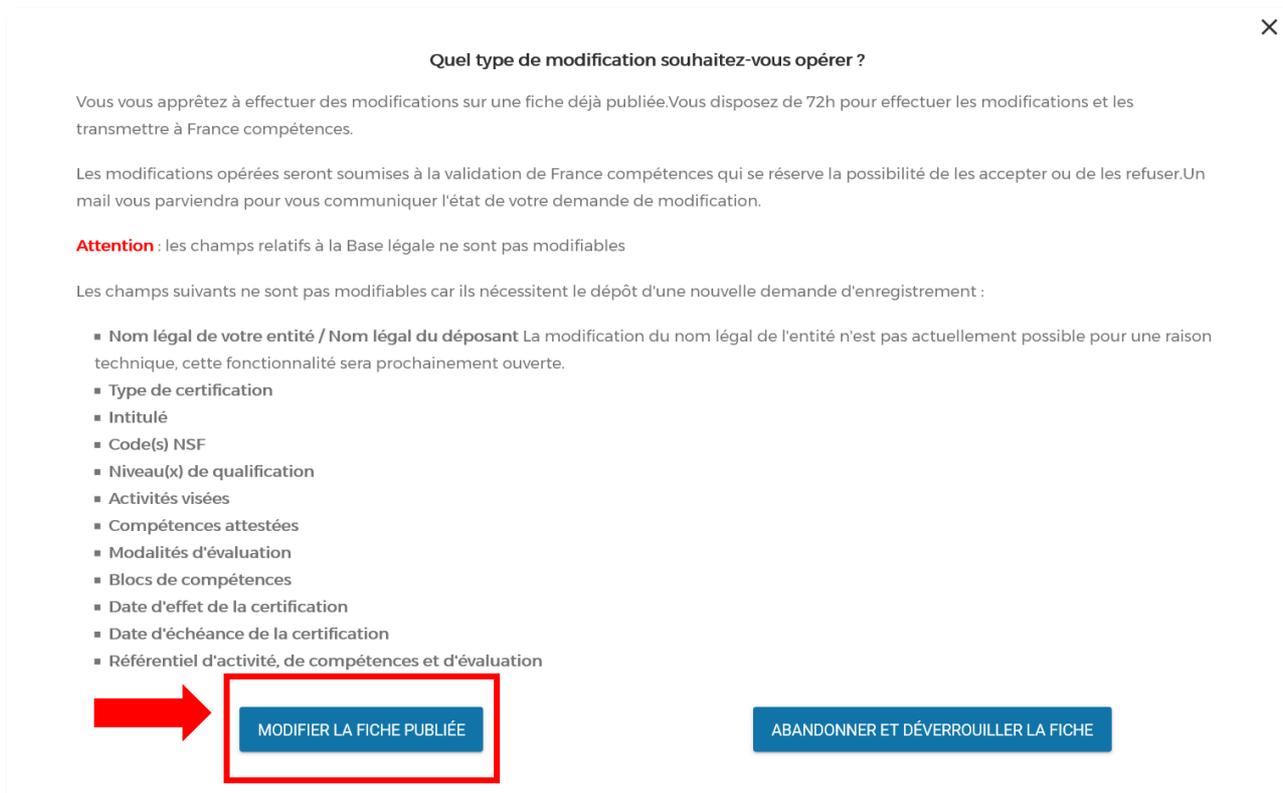


IMPORTANT :

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

3 PROCEDER A LA MODIFICATION DE LA FICHE

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



Quel type de modification souhaitez-vous opérer ?

Vous vous apprêtez à effectuer des modifications sur une fiche déjà publiée. Vous disposez de 72h pour effectuer les modifications et les transmettre à France compétences.

Les modifications opérées seront soumises à la validation de France compétences qui se réserve la possibilité de les accepter ou de les refuser. Un mail vous parviendra pour vous communiquer l'état de votre demande de modification.

Attention : les champs relatifs à la Base légale ne sont pas modifiables

Les champs suivants ne sont pas modifiables car ils nécessitent le dépôt d'une nouvelle demande d'enregistrement :

- Nom légal de votre entité / Nom légal du déposant La modification du nom légal de l'entité n'est pas actuellement possible pour une raison technique, cette fonctionnalité sera prochainement ouverte.
- Type de certification
- Intitulé
- Code(s) NSF
- Niveau(x) de qualification
- Activités visées
- Compétences attestées
- Modalités d'évaluation
- Blocs de compétences
- Date d'effet de la certification
- Date d'échéance de la certification
- Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation

 **MODIFIER LA FICHE PUBLIEE** **ABANDONNER ET DÉVERROUILLER LA FICHE**

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

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



Remarque

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



Pour déverrouiller une fiche verrouillée pour modification :

Remarque :

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

En cliquant sur le cadenas gris :

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

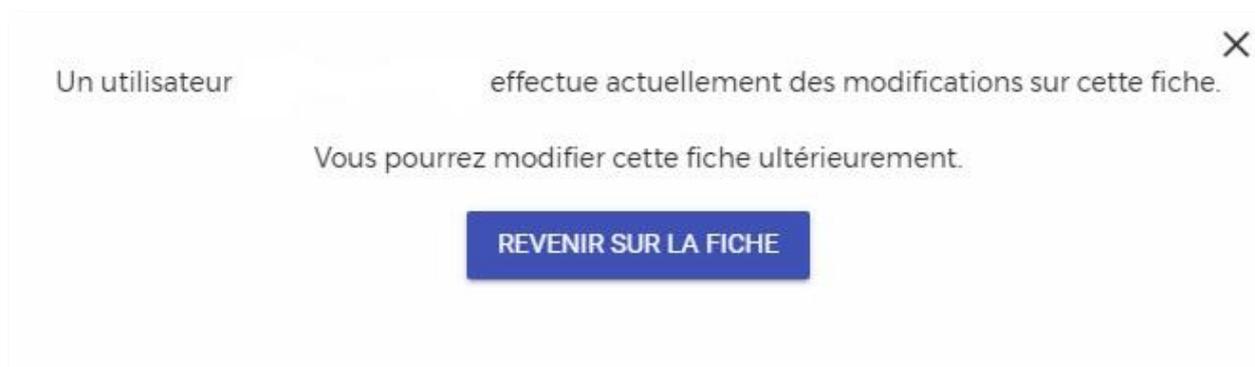


❗ IMPORTANT

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

❗ ATTENTION

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



❗ IMPORTANT

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

4 SAUVEGARDER MES MODIFICATIONS

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





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

IMPORTANT :

« **SAUVEGARDER ET EFFECTUER D'AUTRES MODIFICATIONS** » me permet de garder la modification d'un champ visible le temps d'en modifier d'autres.

- Si à la suite de toutes mes modifications je clique sur « **ABANDONNER** », aucune information n'est transmise au Ministère et toutes mes modifications seront perdues.
- Si je clique sur « **SAUVEGARDER ET TRANSMETTRE À FRANCE COMPETENCES POUR** » avant de finir toutes mes modifications, la fiche ne sera plus modifiable tant qu'elle ne sera pas validée par l'administrateur du Ministère, puis de France compétences.

5 CONSULTER L'HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

En cliquant sur le bouton bleu :



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

Remarque :

- La demande de modification n'est pas visible sur le site grand public.

- En haut de ma fiche je peux constater la date de ma **demande de modification**.



6 DECISION DU MINISTERE ET DE FRANCE COMPETENCES

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

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

7 AIDE A LA SAISIE D'UNE LISTE D'ORGANISMES PREPARATEURS

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

1.1. À l'aide du bouton « + AJOUTER UN PARTENAIRE » dans le panneau [Organisme(s) préparant à la certification].

L'organisme prépare à la certification mais ne peut pas la délivrer.

Le certificateur a l'obligation de renseigner ses partenaires, soit à l'aide du bouton ci-dessous, soit en fournissant la liste des SIRET des organismes concernés dans le tableau à télécharger.

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



Renseigner une liste de partenaires : télécharger puis compléter et déposer le fichier Excel dans la zone de glisser-déposer. La structure du fichier ne doit pas être modifiée (ajout de colonne, modification des en-têtes de colonnes ou nom de l'onglet ne sont pas autorisés). L'intitulé du fichier ne doit pas être modifié et le fichier doit être au format .xls

Tableau à télécharger et à compléter:



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

Ajout d'un partenaire ✕

Nom légal du partenaire * 

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

Rôle du partenaire * 

[ABANDONNER](#)

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

Ajout d'un partenaire

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

SIRET

Nom de l'organisme *

Nom du responsable légal

Site internet

Adresse *

Adresse complémentaire

Commune *

Code postal *

Rôle du partenaire *

[ABANDONNER](#)

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

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

7.1 Comment renseigner une liste d'organismes préparateurs ?

1. Télécharger puis compléter le fichier organismes_partenaires.xls via le lien « [Tableau à télécharger et à compléter](#) » du bloc [\[Organisme\(s\) préparant à la certification\]](#) :

L'organisme prépare à la certification mais ne peut pas la délivrer.

Le certificateur a l'obligation de renseigner ses partenaires, soit à l'aide du bouton ci-dessous, soit en fournissant la liste des SIRET des organismes concernés dans le tableau à télécharger.

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

[+ AJOUTER UN ORGANISME](#)

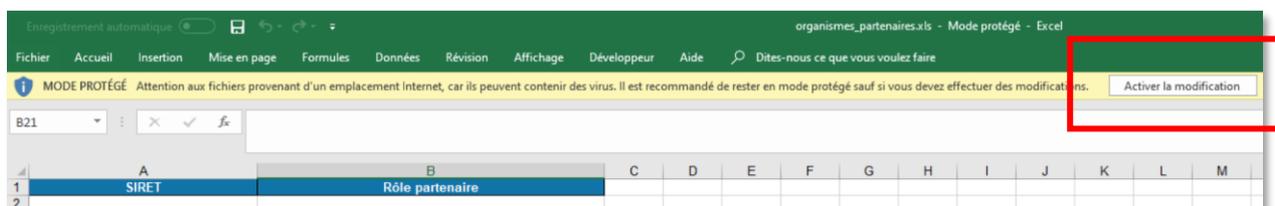
Renseigner une liste de partenaires : télécharger puis compléter et déposer le fichier Excel dans la zone de glisser-déposer. La structure du fichier ne doit pas être modifiée (ajout de colonne, modification des en-têtes de colonnes ou nom de l'onglet ne sont pas autorisés). L'intitulé du fichier ne doit pas être modifié et le fichier doit être au format .xls

Tableau à télécharger et à compléter: 

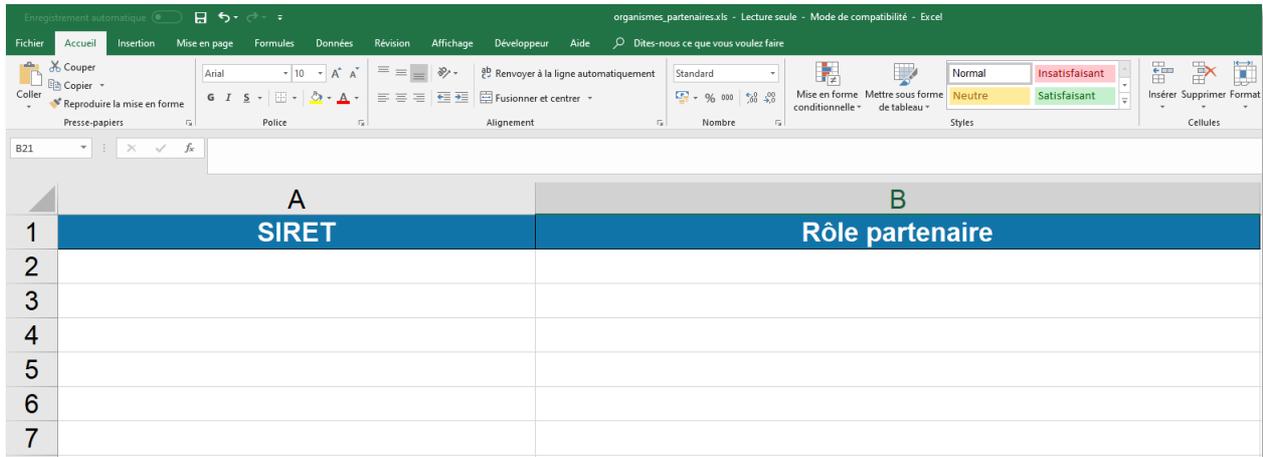
Le tableau Excel s'affiche.

IMPORTANT

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



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

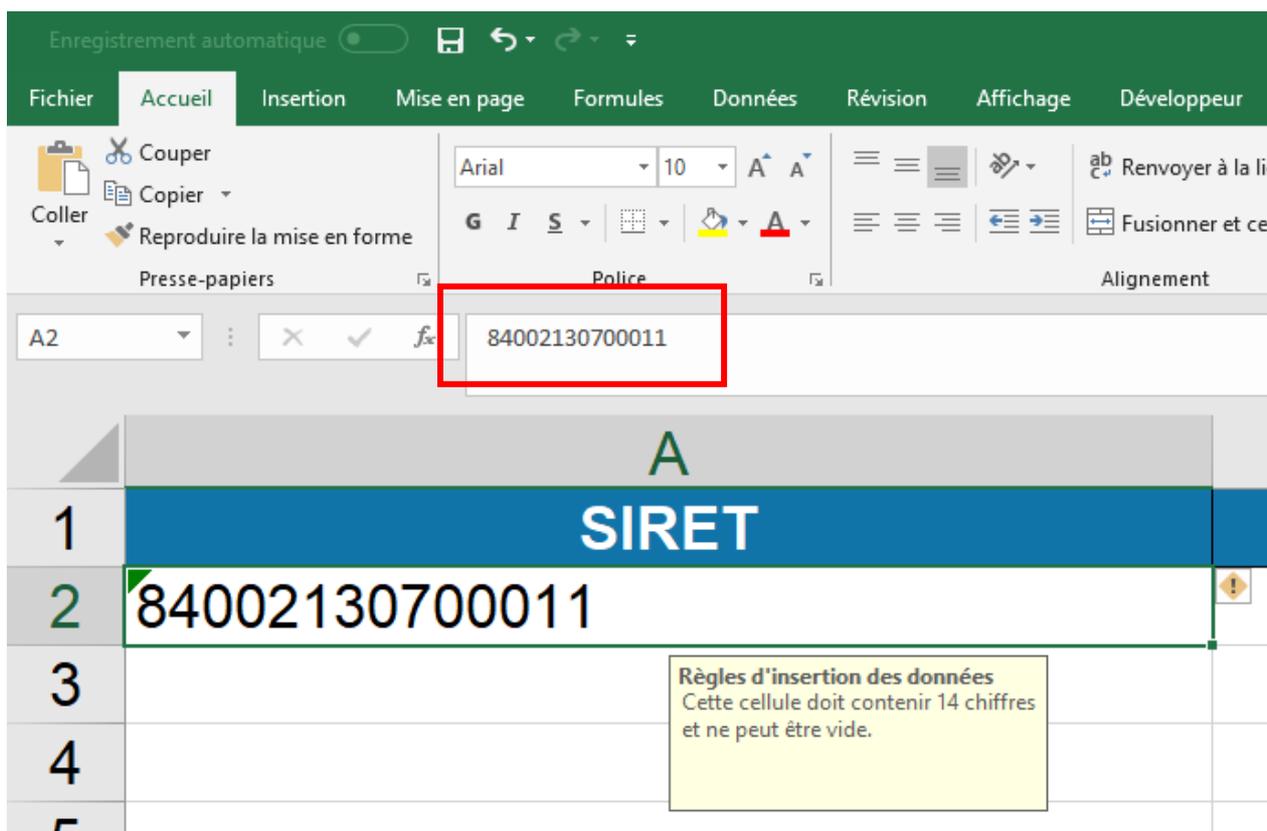


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

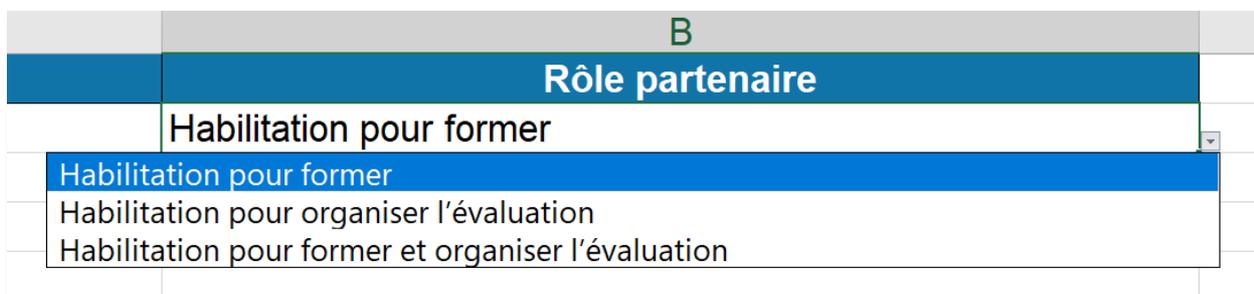
| | A | B |
|---|-------|-----------------|
| 1 | SIRET | Rôle partenaire |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |

IMPORTANT

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



- Dans la colonne Rôle partenaire, sélectionner le rôle de l'organisme préparant à la certification.



2. Déposer le fichier Excel dans la zone de glisser-déposer. Elle s'affiche après avoir cliqué sur le bouton « **MODIFIER** » en haut du bloc **[Organisme(s) préparant à la certification]**.

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

Tableau à télécharger et à compléter:



Tableau des organismes :

Glisser et déposer votre document ici ou parcourir



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

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



4. Lorsque l'application a procédé au contrôle du fichier organismes_partenaires.xls plusieurs cas peuvent se présenter :
- **Vérification terminée, vos données ont été importées avec succès** : vous pouvez alors télécharger votre fichier importé, la colonne [Nom de l'organisme] raison sociale correspondant au numéro de SIRET a été ajouté dans le fichier Excel.

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

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

FERMER

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

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

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

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

FERMER

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

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

- Vérification terminée, erreurs dans le tableau :

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

[+ TÉLÉCHARGER LE RAPPORT D'ERREUR](#)

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

[FERMER](#)

Si ce message s'affiche vous devez télécharger le rapport d'erreur au format .txt et vérifier les erreurs décrites dans le tableau ci-dessous :

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

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

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

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

[Liste complète des organismes préparant à la certification](#)