

Notice d'aide au dépôt d'un enregistrement de droit au Répertoire spécifique des certifications et habilitations (RS)

Version Septembre 2021

Table des matières

1	INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS AUX DEPOSANTS	3
1.1	Qu'est-ce qu'une certification ou habilitation enregistrée de droit au Répertoire spécifique ?	3
1.2	Comment déposer une demande d'enregistrement d'une certification professionnelle au Répertoire spécifique ?	3
2	LES ETAPES DE LA PROCEDURE	4
2.1	Etape 1 - Création de compte	4
2.2	Etape 2 - Enregistrement de droit d'une certification ou habilitation au Répertoire spécifique	7
2.3	Etape 3 - Dialogue avec France compétences	8
3	PRESENTATION DES ELEMENTS DE LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT AU REPertoire SPECIFIQUE	9
3.1	Panneau [Identification de la certification]	9
3.2	Panneau [Certificateur(s)]	10
3.3	Panneau [Partenaires]	10
3.4	Panneau [Résumé du référentiel]	11
3.5	Panneau [Références juridiques des réglementations d'activité]	11
3.6	Panneau [Voies d'accès]	11
3.7	Panneau [Validation de la certification ou de l'habilitation]	11
3.8	Panneau [Anciennes certifications]	12
3.9	Panneau [Lien avec d'autres certifications, habilitations]	12
3.10	Panneau [Base légale]	12
3.11	Panneau [Pour plus d'informations]	13
3.12	Panneau [Documents à joindre]	13



4	AIDE A LA SAISIE D'UNE LISTE DE PARTENAIRES	14
4.1	Comment renseigner une liste de partenaires ?	16

1 INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS AUX DEPOSANTS

1.1 Qu'est-ce qu'une certification ou habilitation enregistrée de droit au Répertoire spécifique ?

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

Sont enregistrées de droit dans le Répertoire spécifique « les certifications et habilitations établies par l'Etat requises pour l'exercice d'une profession ou une activité sur le territoire national en application d'une norme internationale ou d'une disposition législative ou réglementaire ».

Le périmètre du Répertoire spécifique de droit concerne :

- Les habilitations ou certifications découlant d'une norme internationale, d'une obligation légale ou réglementaire, nécessaires pour l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle sur le territoire national.
- Et qui sont directement et exclusivement établies par l'Etat.

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

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

L'article 4 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 :

- Les informations permettant la complétude de la fiche de renseignement de la certification ou habilitation, notamment, le cas échéant, les correspondances avec des blocs de compétences de certifications professionnelles ;
- Les référentiels de compétences et d'évaluation du projet de certification ou habilitation ;
- Le cas échéant, les habilitations délivrées à des organismes pour préparer à acquérir les certifications ou habilitations ou à organiser des sessions d'examen pour le compte du ministère.

IMPORTANT

Ne pas utiliser de noms de métiers pour une demande d'enregistrement au Répertoire spécifique afin d'éviter toute confusion avec les certifications enregistrées au RNCP.

Les libellés de diplômes ne sont pas souhaitables non plus afin de bien distinguer les objets de certification entre RNCP et répertoire spécifique.

Il convient de mettre en avant la compétence attendue plutôt que la nature de la certification.

Les libellés mettant en avant la voie d'accès, « formation » ou équivalent, sont à proscrire.

2 LES ETAPES DE LA PROCEDURE

2.1 Etape 1 - Création de compte

IMPORTANT

Au sein de votre entité ministérielle, un ou plusieurs utilisateurs de la téléprocédure ont un profil « gestionnaire entité » accordé par France compétences. Ce profil permet la validation des demandes de création de comptes déposants dans votre ministère. Le gestionnaire entité, désigné par le responsable légal du ministère, est en charge de valider les demandes de comptes déposants au sein de son entité. Il peut y avoir plusieurs gestionnaires entité au sein d'une même entité ministérielle.

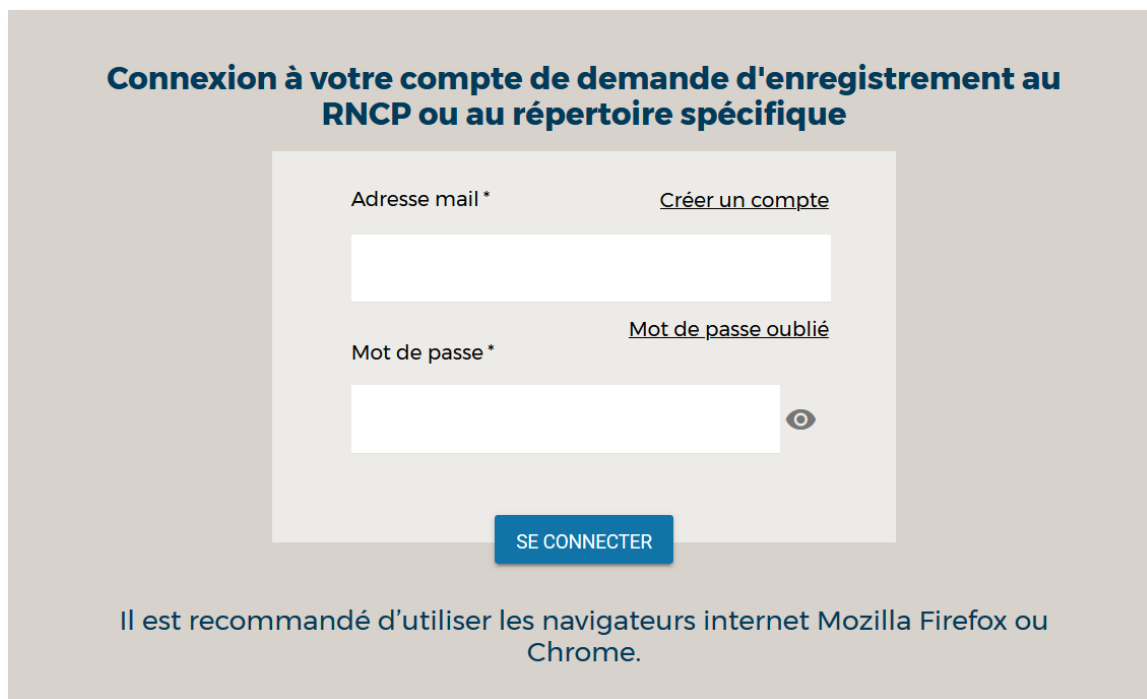
France compétences procède directement à la création des nouvelles entités ministérielles. Si vous constatez que votre entité ministérielle n'a pas été créée dans l'annuaire de la téléprocédure, nous vous invitons à contacter nos services :

certificationprofessionnelle@francecompetences.fr

Pour vous créer un compte déposant enregistrement de droit au répertoire spécifique aller sur de la page de connexion :

<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/rncp/>

1. Cliquer sur « **Créer un compte** »



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

Adresse mail * [Créer un compte](#)

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

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

2. Cocher Oui à la première ligne, à la deuxième ligne saisir le mot ministère et choisir dans la liste.

Créer votre compte déposant

Votre entité est-elle un ministère ?




Oui Non



Votre établissement

Dénomination *	ministère	
Adresse	Ministère chargé de la solidarité	
Adresse Complémentaire	Ministère de l'agriculture et de l'alimentation	
Commune	Ministère de la Culture	
Code Postal	Ministère du travail	
Commentaire	Ministère des sports	
<input type="button" value="Saisir ce champ"/>		

Vos informations de connexion

Email *	<input type="text"/>	
Mot de passe *	<input type="password"/>	 
Confirmer votre mot de passe *	<input type="password"/>	

Vos coordonnées

Civilité *	<input type="radio"/> Monsieur <input type="radio"/> Madame
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>

3. Renseigner vos informations de connexion personnelles et vos coordonnées.
4. Vous allez recevoir un mél 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).
5. Vous devez attendre que le gestionnaire entité de votre ministère valide votre demande de création de compte. Vous recevrez un mail confirmant cette validation. Cette validation peut prendre plusieurs jours.
6. 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).
7. Mot de passe bloqué ou oublié
 1. Essayez de vous connecter
 2. Cliquez sur « **mon compte est bloqué** » et renseignez votre adresse e-mail

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

[Mon compte est bloqué](#)

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

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

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

Adresse mail * [Créer un compte](#)

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

SE CONNECTER

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

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

ⓘ ATTENTION

Lorsque vous ferez le copier-coller, prenez garde à ne pas avoir d'espace ajouté à la fin de votre code. Il s'agit de l'erreur la plus courante. Pour l'éviter, faites afficher le code pour vérifier les derniers caractères.

ⓘ Si vous n'avez pas reçu votre mail d'activation :

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

2.2 Etape 2 - Enregistrement de droit d'une certification ou habilitation au Répertoire spécifique

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

Pièces à joindre obligatoirement :

- Les référentiels de compétence et d'évaluation.

- Documents concernant la documentation légale attestant que la certifications ou l'habilitation est requises pour l'exercice d'une profession ou une activité sur le territoire national en application d'une norme internationale ou d'une disposition législative ou réglementaire ».

2.3 Etape 3 - Dialogue avec France compétences

Une fois votre dossier complété (partie dématérialisée et pièces jointes téléchargées), il sera transmis via la téléprocédure à France compétences qui statuera sur la complétude et le respect du cadre législatif de la demande.

Si votre demande est incomplète un message vous sera envoyé via la téléprocédure afin de vous permettre de transmettre les informations ou pièces requises. Ce message sera visible en haut de la page de votre demande.

Si votre demande est complète et remplit les conditions prévues par la loi, la fiche RS sera publiée sur le site public de France compétences.

RAPPELS IMPORTANTS

- Aucun dossier papier transmis par courrier ne sera examiné.
- Pour toutes les certifications enregistrées au Répertoire spécifique, les référentiels de compétences et d'évaluation seront publiés sur le site de France compétences, avec la fiche de la certification.
- Aucune certification ou habilitation enregistrée au Répertoire spécifique ne comporte de niveau de qualification.

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

Tout d'abord, vérifiez que vous êtes bien dans l'onglet



ENREGISTREMENT DE DROIT

Une fois dans votre espace cliquer sur « **Créer un enregistrement de droit au Répertoire spécifique** ».

Créer un enregistrement de droit au Répertoire spécifique



3.1 Panneau [Identification de la certification]

Enregistrement d'une certification de droit au Répertoire spécifique

Identification de la certification

Nom du certificateur déposant

Nom de votre entité *



Nom commercial de l'entité, le cas échéant

Intitulé *



Code(s) NSF

[Voir la liste](#)



Formacode(s) *

[Voir la liste](#)



ABANDONNER

CRÉER

RETOUR En rédaction Numéro provisoire du projet de la fiche de Droit :
Répertoire spécifique

PROJET DE FICHE DROIT RS POUR PUBLICATION ▶ ⋮

Identification de la certification ou de l'habilitation ✎ MODIFIER

Certificateur(s)

Partenaires

Résumé du référentiel

Références juridiques des réglementations d'activité

Voies d'accès

Validation de la certification ou de l'habilitation

Anciennes certifications

Nom légal de votre entité

Nom commercial de l'entité, le cas échéant

Nom du déposant

Site internet de l'entité

Type Certification ou habilitation

Intitulé * i

Code(s) NSF i
[Voir la liste](#) i

Intitulé de la certification

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

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

La dénomination du certificateur ne doit pas apparaître.

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

Les libellés mettant en avant la voie d'accès (« formation » ou équivalent) sont à proscrire.

3.2 Panneau [Certificateur(s)]

Seuls les ministères sont habilités à délivrer une certification ou habilitation enregistrée de droit au Répertoire spécifique. Deux ministères peuvent être co-certificateur le cas échéant.

Le ministère déposant le projet de fiche RS est automatiquement considéré comme certificateur et sera ajouté directement à ce panneau une fois la fiche publiée. Seuls les ministères co-certificateurs sont à préciser dans ce panneau, le cas échéant, lors de la saisie du projet de fiche.

3.3 Panneau [Partenaires]

Un partenaire est un organisme qui est habilité par le ministère, pour la formation et/ou l'évaluation de la certification ou habilitation.

Le partenaire prépare à la certification et/ou aux épreuves d'évaluation mais ne peut pas la délivrer.

❗ IMPORTANT

Le certificateur à l'obligation de renseigner tous les organismes qui préparent à sa certification. Ces informations sont transmises à la Caisse des dépôts pour permettre aux organismes de saisir leur offre de formation dans la plateforme du Compte personnel de formation.

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

- A l'aide du bouton « **+ AJOUTER UN PARTENAIRE** » dans le panneau [Partenaires]. [Voir partie 4 pour plus d'information](#)
- En renseignant la liste des SIRET des organismes concernés dans le tableau Excel à télécharger. [Voir partie 4 pour plus d'information](#)

3.4 Panneau [Résumé du référentiel]

📌 IMPORTANT

Tous les éléments de cette rubrique (objectifs et contexte de la certification, compétences attestées, modalités d'évaluation) ont vocation à être publiés sur le site public. Il s'agit ici de faire une synthèse des éléments présents dans les référentiels joints à la demande et publiés avec la fiche. Cette synthèse doit cependant être pleinement cohérente avec le cadre légal encadrant la certification ou l'habilitation.

Ne doivent être précisés que les éléments présentant la certification ou l'habilitation et non pas les données liées au parcours de formation permettant l'obtention de la certification.

3.5 Panneau [Références juridiques des réglementations d'activité]

Lien(s) vers les textes officiels encadrant les réglementations d'activité

Sont à ajouter ici les éléments encadrant la réglementation d'activité dans votre référentiel. Des précisions sur l'application de ces réglementations peuvent venir compléter les liens vers les textes officiels.

3.6 Panneau [Voies d'accès]

Prérequis à la validation des compétences

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

Voie d'accès

Vous devez indiquer ici les voies d'accès à votre certification : formation sous statut d'élève ou d'étudiant, après un parcours de formation continue, par candidature individuelle.

Composition du jury de délivrance de la certification

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

3.7 Panneau [Validation de la certification ou de l'habilitation]

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

3.8 Panneau [Anciennes certifications]

En cas de renouvellement de la certification, après un premier enregistrement à l'inventaire (avant 2019) ou au Répertoire spécifique, vous devez ajouter ici le numéro de la fiche RS précédente.

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

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

Une équivalence s'apprécie de :

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

3.10 Panneau [Base légale]

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

Préciser ici le(s) référence(s) générale(s) portant sur la certification ou habilitation.

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

Préciser ici la/les référence(s) spécifique(s) en vigueur concernant la certification ou habilitation.

Référence autres (passerelles...)

Le cas échéant préciser ici les autres références légales importantes.

Dans ces trois champs, doivent être mentionnés l'intitulé du texte en vigueur, sa date de publication au JO ou BO et toutes précisions complémentaires nécessaires. Un lien vers la page internet de Légifrance peut être ajouté mais ne doit pas être l'unique information dans ces champs.

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 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 à l'article [L. 6113-6 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 le ministère certificateur.

3.11 Panneau [Pour plus d'informations]

Lorsqu'il ne s'agit pas d'une nouvelle certification ou habilitation et que cette dernière est déjà déployée, vous pouvez ajouter dans ce panneau les informations en lien avec le nombre de personne ayant obtenu la certification ou habilitation par année civile.

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 les éléments suivants

- Référentiel de compétences et d'évaluation (publié avec la fiche en cas d'enregistrement).
Vous ne devez pas joindre ici le texte juridique créant la certification ou habilitation (arrêté, décret, ...) mais bien uniquement le référentiel de compétences précisant les compétences visées par la certification et le référentiel d'évaluation, précisant notamment les modalités et critères d'évaluation, doivent être communiqués à l'appui de toute démarche d'enregistrement.
- Le cas échéant, dans « autres document », vous pouvez déposer un document concernant les normes réglementaires ou normes de marché qui fondent la certification ou l'habilitation.

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

Pour toute demande d'informations complémentaires :
certificationprofessionnelle@francecompetences.fr

4 AIDE A LA SAISIE D'UNE LISTE DE PARTENAIRES

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

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

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



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

Tableau à télécharger et à compléter:



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

Ajout d'un partenaire ✕

Nom légal du partenaire * 🔍

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

Rôle du partenaire * ▼

ABANDONNER **CRÉER**

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

Ajout d'un partenaire ✕

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

SIRET

Nom de l'organisme *

Nom du responsable légal

Site internet

Adresse *

Adresse complémentaire

Commune *

Code postal *

Rôle du partenaire *

[ABANDONNER](#)

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

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

4.1 Comment renseigner une liste de partenaires ?

1. Télécharger puis compléter le fichier organismes_partenaires.xls via le lien « **Tableau à télécharger et à compléter** » du panneau « **Partenaires** » :

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

+ AJOUTER UN PARTENAIRE

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

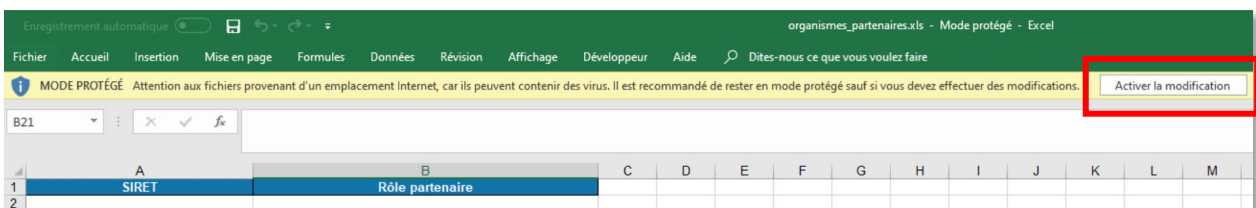
Tableau à télécharger et à compléter:



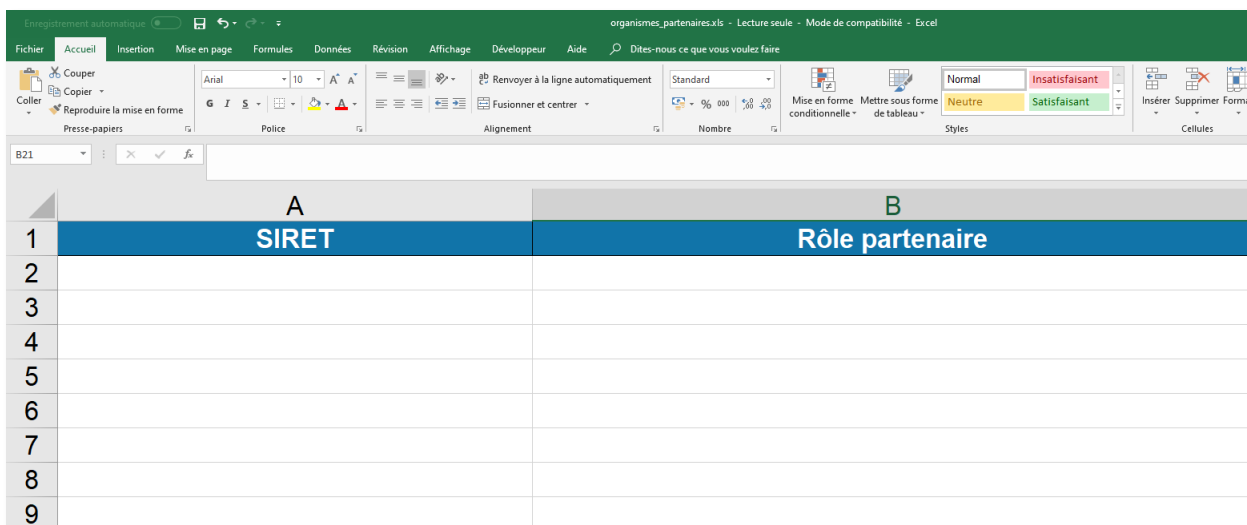
Le tableau Excel s'affiche.

IMPORTANT

Le tableau peut s'ouvrir en mode protégé, pour pouvoir renseigner les partenaires, il faut cliquer sur le bouton « **Activer la modification** » dans la barre jaune.



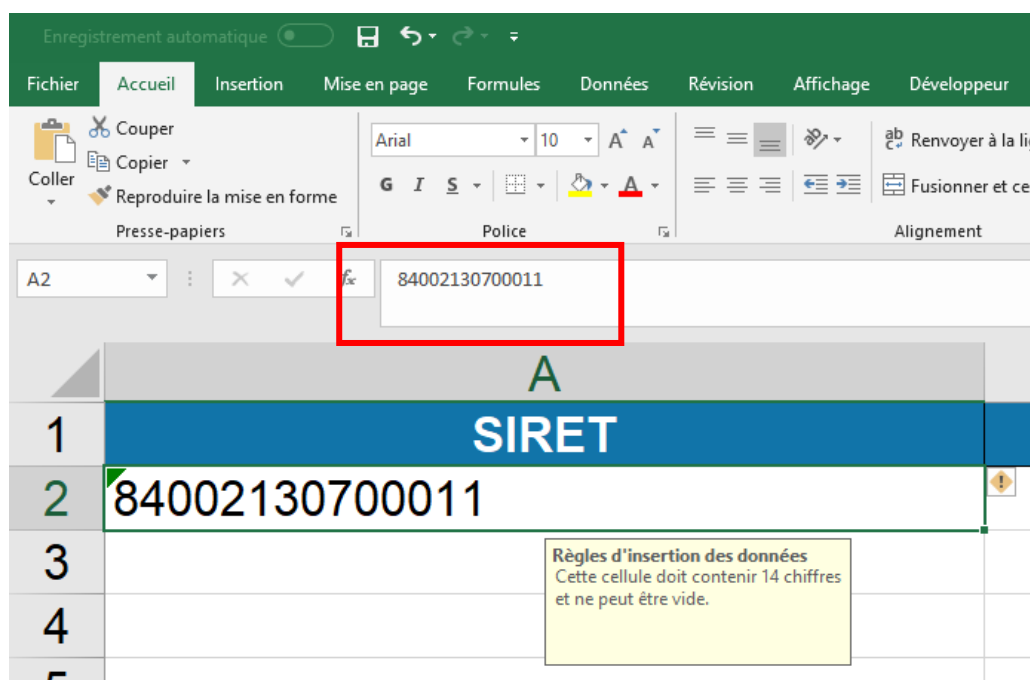
- Dans la colonne SIRET, chaque cellule doit contenir un numéro de SIRET à 14 chiffres



	A	B
1	SIRET	Rôle partenaire
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

❗ IMPORTANT

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



Enregistrement automatique

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur

Couper Copier Coller Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Arial 10 Police

Alignement

A2 84002130700011

A

1 SIRET

2 84002130700011

3

4

5

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

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

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

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

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

Tableau à télécharger et à compléter:






Tableau des organismes :



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

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

FERMER

<

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

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

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

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

Liste complète des organismes préparant à la certification