



Inventaire des certifications et habilitations

Guide de l'utilisateur

 Une lecture préalable attentive de ce guide est indispensable avant d'effectuer le dépôt et la saisie des données

→ Ce guide est mis à jour régulièrement. Vérifiez sur la page inventaire.cncp.gouv.fr que vous disposez de la dernière version du guide de l'utilisateur.

Date de publication du guide : 31/07/2015

Sommaire

Chapitre 1 : Présentation de l'Inventaire	4
1.1 Qu'est-ce que l'Inventaire ?.....	4
1.2 A quoi sert-t-il ?.....	4
1.3 Quelle est son architecture de recensement ?.....	5
1.4 Comment une habilitation ou certification est-elle recensée à l'Inventaire ?.....	6
1.5 Comment une habilitation ou certification est-elle retirée de l'Inventaire ?.....	7
1.6 Comment accéder à l'Inventaire ?.....	7
Chapitre 2 : Recenser une certification à l'Inventaire	8
2.1 Les déposants et les conditions de dépôt.....	8
2.2 Principes généraux et critères de recensement pour les catégories B et C.....	10
2.3 Engagement de responsabilité et de conformité des informations.....	11
2.4 Informations préalables au dépôt et à la saisie.....	12
Chapitre 3 : Déposer une demande de recensement	13
3.1 Déposer une demande de recensement > onglet [Identification].....	14
3.2 Déposer une demande de recensement > onglet [Vue d'ensemble].....	16
3.3 Déposer une demande de recensement > onglet [Références].....	17
3.4 Déposer une demande de recensement > onglet [Descriptif].....	18
3.5 Déposer une demande de recensement > onglet [Valeur ajoutée].....	19
3.6 Déposer une demande de recensement > onglet [Evaluation / Certification].....	20
3.7 Déposer une demande de recensement > onglet [Qualité].....	22
3.8 Déposer une demande de recensement > onglet [Plus d'informations].....	24
3.9 Déposer une demande de recensement > page de synthèse de la demande.....	25
3.10 Déposer une demande de recensement > dépôt officiel de la demande.....	25
3.11 Fonctionnalités supplémentaires disponibles après de dépôt.....	26
Chapitre 4 : Consulter l'Inventaire	27
Chapitre 5 : Questions-réponses	28
Annexe : Arrêté du 31 décembre 2014 fixant les modalités de recensement à l'inventaire des certifications et des habilitations mentionnées à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.....	29

Chapitre 1 : Présentation de l'Inventaire

1.1 Qu'est-ce que l'Inventaire ?

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

Il constitue un des éléments du dispositif plus large défini par [la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale](#) pour réformer le dispositif de la formation professionnelle.

La certification **recensée** à l'Inventaire répond à la définition suivante :

- sanctionne une maîtrise professionnelle ;
- fait suite à un processus de vérification de cette maîtrise ;
- émane ou est cautionnée par une instance professionnelle légitime, selon un processus pérenne qui en garanti la fiabilité ;
- attestation matérialisée par un document.

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

L'Inventaire est donc différent du Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) qui **enregistre** des certifications professionnelles dont la nature et l'étendue permettent de leur conférer un niveau reconnu nationalement (V, IV, III, II, I, nomenclature de 1969). Le RNCP enregistre les diplômes et titres à finalité professionnelle ainsi que les certificats de qualification professionnelle (CQP) des branches professionnelles, ces derniers ne faisant pas l'objet de l'attribution d'un niveau dans le répertoire.

1.2 A quoi sert-il ?

L'Inventaire a été créé par la loi du 24 novembre 2009, relative à la formation professionnelle tout au long de la vie. Il a vocation à recenser un certain nombre de certifications dont la valeur est reconnue par le marché du travail ou qui sont obligatoires pour exercer une activité.

Il a été conçu en tant qu'outil d'information du public ou du monde professionnel, concernant en particulier l'exercice réglementé de certaines professions (possession d'un CACES pour pouvoir prétendre à certains emplois par exemple) ou la sanction de qualifications (en informatique ou dans les langues par exemple).

Il est donc conçu :

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

La Loi du 5 mars 2014 en fait un des vecteurs des formations/certifications éligibles au compte personnel de formation (CPF), comme c'est aussi le cas des certifications professionnelles enregistrées au RNCP.

C'est à ce titre que les données de l'Inventaire sont mises à disposition des acteurs qui ont la responsabilité de définir les listes éligibles au CPF : Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPANEF), Commission paritaire nationale pour l'emploi (CPNE), Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation (COPAREF).

→ **Cela signifie donc qu'une certification recensée à l'Inventaire n'est obligatoirement et automatiquement portée sur une liste éligible au CPF.**

En conclusion, l'Inventaire est un outil :

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

1.3 Quelle est son architecture de recensement ?

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

Catégorie A « obligation réglementaire »

Il s'agit des habilitations ou certifications, découlant d'une obligation légale et réglementaire, nécessaires pour l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle sur le territoire national (exemple : CACES, FIMO, Habilitation électrique, permis, etc.)

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

Catégorie B « norme de marché »

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

Elles peuvent être **normalisées** (comme les certifications concernant le soudage qui répondent à des normes ISO) et leurs fondements sont souvent formalisés par un document, comme par exemple le [Cadre européen commun de référence pour les langues \(CECRL\)](#).

Consensus, reconnaissance ou recommandation du marché de l'emploi ou du marché commercial.

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

Consensus, reconnaissance ou recommandation du marché de l'emploi ou du marché commercial formalisé.

Si l'un de ces trois éléments fait l'objet d'un document de synthèse présentant ses constituants, alors on considérera qu'il est formalisé. Ce document sert ainsi de référence. La commission s'appuiera sur celle-ci pour recenser à l'Inventaire la certification concernée.

Certification normalisée

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

Catégorie C « utilité économique ou sociale »

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

1.4 Comment une habilitation ou certification est-elle recensée à l'Inventaire ?

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

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

Le processus de recensement à l'Inventaire

1. Dépôt de la demande de recensement.
2. Pour les catégories B et C uniquement : évaluation de la demande par un évaluateur attaché à une autorité légitime (voir ci-après les déposants et conditions de dépôt).
3. Clôture des dépôts de demande de recensement : 10 jours avant la date d'examen en Commission.
4. Examen par la CNCP et décision (avis favorable, avis défavorable, ajournement).
5. Publication de la fiche dans l'Inventaire et publication de la liste des dernières certifications recensées sur le portail Internet de la CNCP.

1.5 Comment une habilitation ou certification est-elle retirée de l'Inventaire ?

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

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

Par ailleurs, une habilitation ou certification est retirée de l'Inventaire par la CNCP :

- Si, en cours de validité, elle est frappée d'obsolescence du fait de l'évolution des compétences réelles par rapport aux compétences attestées.
- En cas d'inexactitude des données ou de fausses déclarations.

1.6 Comment accéder à l'Inventaire ?

Vous pouvez accéder :

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

→ Cliquez sur l'onglet [Inventaire] pour accéder à la page d'accueil de l'Inventaire.

Vous disposez alors de 3 nouveaux onglets :

Rechercher une fiche	Déposer une demande	Contacteur un administrateur
-----------------------------	----------------------------	-------------------------------------



Remarque importante concernant la comptabilité de votre navigateur

- Attention, ce service de demande de recensement dématérialisé est compatible avec les navigateurs suivants :
 - Internet Explorer, version 8 ou supérieure
 - Mozilla Firefox, version 28 et supérieur
 - Google Chrome, version 34 et supérieur
 - Safari, toutes versions.

→ Si votre navigateur est d'une version inférieure, certaines fonctionnalités peuvent ne pas fonctionner.

Quel que soit votre système d'exploitation ou votre logiciel de navigation, pensez à mettre à jour régulièrement vos versions sur les sites des éditeurs.

Chapitre 2 : Recenser une certification à l'Inventaire

2.1 Les déposants et les conditions de dépôt

Catégorie A « obligation réglementaire »

→ Dans cette catégorie, le texte déposé est celui de la norme réglementaire.

Le déposant doit être :

- le porteur ou producteur de la norme réglementaire,
- un organisme ayant reçu une délégation de ce porteur qui est autorisé à déposer une demande de recensement.

Porteur ou producteur de la norme réglementaire

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

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

Le texte réglementaire qui encadre la certification mentionne généralement le ministère concerné.

Délégation de dépôt

Le porteur de la norme réglementaire peut choisir de déléguer à un organisme de son choix le dépôt d'une demande de recensement à l'Inventaire d'une habilitation ou certification sous sa responsabilité.

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

Catégorie B « norme de marché » et catégorie C « utilité économique ou sociale »

→ Dans ces catégories, le dépôt de la demande doit faire l'objet d'un **mandat d'une autorité légitime**, soit :

- d'un département ministériel ;
- d'une commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle ;
- d'une organisation représentée à la CNCP ayant voix délibérative au sens de l'article R.335-24 du code de l'éducation ;

Mandat d'une autorité légitime = code d'autorité légitime + évaluation

*Le mandat donné par l'autorité légitime au déposant est une modalité d'accompagnement matérialisée dans le système d'information de l'Inventaire, par un **code d'autorité légitime** et la demande fait l'objet d'une **évaluation**.*



Les demandes de recensement en catégorie B et C émanant des organismes certificateurs qui ne sont pas accompagnées par une autorité légitime ne sont pas examinées.

Code d'autorité légitime

Lorsqu'elle est identifiée dans le système d'information, chaque autorité légitime (département ministériel, CPNE de branche professionnelle, organisation membre de la CNCP) possède, en plus de son intitulé un code spécifique appelé « code autorité légitime ». Ce code est indispensable pour le dépôt en catégorie B et C.

➔ Ce code doit être demandé au référent de l'autorité légitime dont la liste est consultable à la page d'accueil de l'Inventaire.

« Parrainage » ou attestation de l'entité utilisatrice de la certification

Une certification est recensée à l'Inventaire si son utilité réglementaire, sociale ou économique est avérée. Le soutien ou sponsor d'une ou plusieurs organismes utilisateurs permet d'attester du bien fondé de la certification et donc de son utilité. **Ces documents qui seront présentés à la Commission lors de l'examen de la demande de recensement, doivent être adressés par mél au format pdf à l'administrateur du système d'information.**

➔ Remarque importante : le parrainage ou attestation de l'entité utilisatrice de la certification ne doit pas être confondu avec le mandat de l'autorité légitime.

Récapitulatif des différentes catégories et déposants dans l'Inventaire

Catégorie	A	B	C
Norme	Norme réglementaire (obligation légale ou réglementaire pour exercer)	Norme formalisée par un document (forte valeur d'usage dans un cadre professionnel)	Absence de norme formalisée (utilité économique et sociale matérialisée par attestation d'une entité utilisatrice de la certification)
Dépôt par une autorité légitime	Oui	Oui	Oui
Dépôt par le certificateur ou un autre organisme	Oui, si délégation matérialisée par un écrit.	Oui, si accompagnement d'une autorité légitime.	Oui, si accompagnement d'une autorité légitime.

2.2 Principes généraux et critères de recensement pour les catégories B et C

➔ Rappel : Dans la catégorie A, le texte déposé est celui de la norme réglementaire.

2.2.1 La certification recensée à l'Inventaire répond aux 4 caractéristiques suivantes

1) La certification atteste la maîtrise d'un ensemble homogène de compétences.

L'écriture en compétences

(Tiré des travaux du projet de « Professionnalisation durable » travaux européens de constructions de diplômés à référentiel communs européens. et du diplôme « Pro Terris » : « Technicien Supérieur en Valorisation des Produits du Terroir »)

Les compétences professionnelles - CP- se traduisent dans une situation de travail concrète par des actions ou des comportements observables.

Les compétences professionnelles sont « décrites au sein des tâches-clés » (il y a en général plusieurs CP mobilisées pour la réalisation d'une tâche-clé ; « chaque tâche-clé définit ce qu'il y a à faire dans un métier/activité et/ou dans une fonction »).

Chaque CP est déclinée selon certains descripteurs et selon des règles rédactionnelles spécifiques.

- Descripteurs : ils permettent de préciser le ou les objectifs professionnels, l'autonomie et son degré d'intensité en situation de travail, s'il y a prise d'initiative, la responsabilité et son degré d'intensité, le contexte relationnel dans lequel est mise en œuvre la compétence;

- Règles rédactionnelles : l'écriture de chaque compétence commence par un verbe d'action finalisé. Elle est concise, précise et se doit d'être non ambiguë.

Exemples de compétences professionnelles :

A2T3-C1 Identifier et quantifier les ressources humaines et les matériels nécessaires aux initiatives

A2T3-C2 Rédiger le ou les cahiers des charges

A2T3-C3 Lancer les appels d'offres puis sélectionner les réponses les plus pertinentes ou adaptées techniquement et économiquement

A2T3-C4 Établir le budget prévisionnel

A2T3-C5 Rechercher les partenaires financiers

Un référentiel de compétences regroupe un ensemble homogène de compétences .

2) Les dispositifs et méthodologies d'évaluation fixent les règles et les critères d'évaluation ainsi que les conditions de délivrance de la certification.

3) La pertinence du dispositif d'évaluation est garantie par la séparation entre les opérations de formation et de certification. Par exemple : la composition du jury d'évaluation intègre des évaluateurs externes à la formation.

4) L'attestation de certification est matérialisée dans un document.

2.2.2 Le rôle des différents acteurs et les critères pris en compte par la Commission

L'autorité légitime

- Les autorités légitimes doivent être utilisatrices de la certification ou ont intérêt à agir.
- L'autorité légitime doit s'assurer du bien fondé de la demande de recensement.
- Il est souhaitable que l'autorité légitime soit en relation avec le déposant et que ce lien soit explicite.

- Si elle l'estime nécessaire, une autorité légitime peut rechercher le concours d'une autre autorité légitime.

L'évaluateur

L'évaluation de la fiche est effectuée par un évaluateur attaché à l'autorité légitime.

L'évaluateur vérifie :

- La qualité de la certification en termes d'utilité sociale. Il doit pouvoir éclairer la commission sur celle-ci.

Si la commission considère que le faisceau d'indices n'est pas suffisamment probant, elle peut demander le concours d'une autre autorité légitime (celle-ci pouvant, si elle le souhaite, mobiliser un autre évaluateur).

- La qualité du dossier (en termes de construction – écriture en compétences et référentiel de certification - et de contenu des rubriques de la fiche à renseigner).

Le référentiel de certification décrit les compétences qui seront évaluées pour attester de leur maîtrise, les modalités de l'évaluation et le cas échéant les critères retenus par le jury.

L'évaluateur peut formuler une ou des préconisations pour améliorer la qualité du dossier (exemple : écriture des référentiels de compétences et de certification)

L'entité utilisatrice de la certification ou « parrain »

- Le « parrain », mobilisé dans le cadre de la demande, est la plupart du temps un utilisateur de la certification ou un financeur de celle-ci.
- Il contribue à éclairer la commission sur l'utilité sociale de la certification, par exemple, sa valeur ajoutée pour les bénéficiaires, au sein de son organisation, secteur, etc.

2.2.3 Remarques complémentaires

Afin d'améliorer la construction de l'Inventaire, les organismes déposants doivent préciser systématiquement la durée du parcours, notamment mais pas exclusivement, en nombre d'heures ainsi que les conditions de sa mise en œuvre (positionnement, alternance.....).

Il est demandé également aux organismes certificateurs de préciser dans le contenu de leur demande s'il existe des certifications similaires.

2. 3 Engagement de responsabilité et de conformité des informations

Les données saisies et visibles dans la fiche seront utilisables par différents utilisateurs potentiels. **Vous vous engagez sur la validité des informations, l'exactitude des données saisies et vous autorisez leur publication.**

📌 Rappel : une habilitation ou certification est retirée de l'Inventaire par la CNCP, en cas d'inexactitude des données ou de fausses déclarations.

2. 4 Informations préalables au dépôt et à la saisie

- Le dépôt d'une demande ne nécessite pas de login ni de mot de passe ;
- De nombreux champs de saisie sont obligatoires pour progresser dans la saisie et finaliser la demande. Ils permettent ainsi l'exhaustivité des données nécessaires pour l'examen de la demande et à la mise en ligne des fiches.

Il est fortement conseillé de préparer tous les éléments nécessaires à la saisie en amont de la connexion

- Le chapitre suivant décrit précisément les informations qui vous seront demandées en fonction de la catégorie de dépôt, étudiez-le avec attention.
- Des infobulles, associées aux champs de saisie, sont disponibles pour vous aider dans votre saisie.
- A tout moment de votre saisie vous pouvez revenir en arrière. Lorsque vous franchissez une étape en cliquant sur le bouton situé en bas à droite [Enregistrer et passer à l'étape suivante], votre saisie est automatiquement sauvegardée.

Veillez à ne pas utiliser la touche « Entrée » de votre clavier pour sauvegarder vos données

- Une fois saisies vos informations d'identification vous recevez un premier mél de confirmation de commencement de dépôt. Le mél contient le lien qui vous permet de poursuivre la saisie de votre projet de fiche.
- Un mél de confirmation vous est adressé une fois le dépôt terminé, il précise l'intitulé de votre certification et un numéro d'enregistrement que vous devrez rappeler à l'administrateur en cas de besoin.

Attention : une fois le dépôt effectué, vous n'aurez plus accès à votre fiche

- Quelle que soit la décision de la Commission, celle-ci est systématiquement communiquée par courriel.
- Si la décision de la Commission est favorable, la fiche définitive visible tous publics est **publiée automatiquement à partir des éléments saisis dans la demande** de recensement.

→ Vous devez donc renseigner soigneusement et précisément ces éléments en toute connaissance de cause en veillant à la qualité de votre rédaction.

- Certains éléments caractérisant la certification et saisis dans le formulaire de demande de recensement servent uniquement à l'examen de la demande. Ils ne seront pas utilisés pour la publication dans l'Inventaire.

Chapitre 3 : Déposer une demande de recensement

→ Cliquez sur l'onglet [Inventaire] pour accéder à la page d'accueil de l'Inventaire.

→ Cliquez sur [Déposer une demande]

Au bas de cette page vous disposez de trois choix possibles de dépôt associés aux trois catégories :

- Déposer une demande concernant une certification ou une habilitation obéissant à une norme réglementaire
- Déposer une demande concernant une certification obéissant à une norme de marché
- Déposer une demande concernant une certification utile économiquement et socialement mais ne pouvant être considérée comme obéissant à une norme

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

◆ [Déposer une demande concernant une certification ou une habilitation obéissant à une norme réglementaire](#)

◆ [Déposer une demande concernant une certification obéissant à une norme de marché](#)

◆ [Déposer une demande concernant une certification utile économiquement et socialement mais ne pouvant être considérée comme obéissant à une norme](#)

S'ouvre alors un formulaire, correspondant à la catégorie choisie, constitué d'au maximum 8 onglets contenant des champs obligatoires ou facultatifs à renseigner :

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

3.1 Déposer une demande de recensement > onglet [Identification]

Cette page est la carte d'identité du déposant, elle permet :

- d'identifier si le déposant est également le certificateur
- d'identifier la présence d'un dépôt sous délégation pour la catégorie A
- d'identifier l'accompagnement de l'autorité légitime pour les catégories B et C

→ Ces informations servent uniquement à l'examen de la demande, elles ne seront pas publiées dans l'Inventaire.

Elle comprend les items « Votre organisme » et « Contact déposant »

Votre organisme

Champ de saisie	Commentaire
Qualité	Choisissez dans la liste et renseignez le champ suivant, si vous avez choisi « autre ».
Précision sur la qualité	Si vous avez choisi « autre », indiquez votre qualité.
Dénomination	Le menu déroulant affiche la liste des autorités légitime. Si êtes une autorité légitime, choisissez votre intitulé dans la liste. Si vous n'êtes pas une autorité légitime choisissez « Autre dénomination ».
Autre dénomination	Si vous avez choisi « Autre dénomination », indiquez la dénomination de votre organisme.
Vous êtes déposant mais pas certificateur	Si vous n'êtes pas le certificateur, vous indiquerez dans la rubrique évaluation quel(s) est le(s) certificateur(s) et le(s) centre(s) de passage(s)/certification(s) et s'il(s) existe(ent), le(s) lien(s) (URL) vers les sites concernés.
Vous êtes l'organisme certificateur	Si vous êtes le certificateur, vous indiquerez dans la rubrique évaluation le(s) centre(s) de passage(s)/certification(s) et s'il(s) existe(ent), le(s) lien(s) (URL) vers les sites concernés.
Vous déposez par délégation du porteur de la norme réglementaire (catégorie A uniquement)	
Porteur de la norme réglementaire (catégorie A uniquement)	Précisez quel est le porteur de cette norme réglementaire en lien avec votre habilitation ou certification.
Référence de la délégation (catégorie A uniquement)	Indiquez la référence du document qui officialise votre délégation de dépôt.

Votre organisme (suite)

Autorité(s) légitime(s) sur liste (catégories B et C uniquement)	Indiquez l'autorité légitime en choisissant dans la liste (taper les premières lettres de l'intitulé pour utiliser la fonctionnalité d'autocomplétion).
Code (catégories B et C uniquement)	Indiquez le code de l'autorité légitime qui vous a été communiqué.
Entité utilisatrice de la certification	Précisez, si nécessaire, la dénomination de l'entité utilisatrice de votre certification.
Adresse	
Téléphone	
Fax	
Courriel	
Site web	
Statut juridique	Choisissez dans la liste et renseignez le champ suivant si vous avez choisi « autres ».
Précisez le statut juridique, si hors liste	
SIRET	
Numéro d'existence	
Année de création	Qu'elle est l'ancienneté de votre organisme ?
Autres activités hors formation - certification	Listez les différentes activités de votre organisme hors formation ou certification.
Avez-vous d'autres certifications enregistrées au RNCP ?	Indiquez l'intitulé précis et le niveau correspondant.
Avez-vous d'autres certifications recensées à l'Inventaire ?	Indiquez l'intitulé précis et le niveau correspondant.
Taille d'organisme	< 10 salariés 10-50 salariés > 50 salariés
Représenté par	

Contact déposant

Nom	
Prénom	
Téléphone	
Courriel	Un mél est envoyé automatiquement à cette adresse pour vous communiquer le lien : il permet, de retrouver le projet de fiche afin de poursuivre votre saisie.

➔ Pour enregistrer votre saisie et passer à l'onglet suivant cliquer sur [Enregistrer et passer à l'étape suivante]

3.2 Déposer une demande de recensement > onglet [Vue d'ensemble]

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

➔ Si la certification ou habilitation est recensée à l'Inventaire, ces informations seront publiées dans l'Inventaire.

Champ de saisie	Commentaire
Intitulé de la certification	Indiquez l'intitulé de la certification tel qu'il est utilisé et délivré.
Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisée la certification	Indiquez si cette certification est circonscrite à un domaine ou un sous domaine professionnel (spécifique) ou si elle concerne plusieurs domaines (transverses).
Spécifique	Si c'est le cas, Indiquez le domaine ou le(s) sous domaine concerné à partir de la liste des domaines et sous domaines proposés (ROME).
Transverse	Précisez quels sont les différents domaines ou sous domaine concernés. Si les domaines sont nombreux, indiquez les principaux.
Complément d'informations	Apportez les éléments complémentaires permettant de bien cibler le champ d'utilisation de la certification (ex : elle concerne plus particulièrement les secteurs de l'industrie et du transport).
Date de création de la certification	Indiquez depuis quelle date la certification est délivrée tel que le définit le référentiel et sous cet intitulé. Précisez son historique éventuel.
Code(s) NAF > Télécharger la liste des codes NAF	Indiquez, dans la mesure du possible, le(s) code(s) NAF relié ou pouvant être relié à la certification : Recherche de code NAF sur le site de l'INSEE
Code(s) NSF > Télécharger la liste des codes NSF	Indiquez, dans la mesure du possible, le(s) code(s) NSF relié ou pouvant être relié à la certification - 3 codes maximum : Consulter la nomenclature sur le portail de la CNCP
Code(s) ROME > Télécharger la liste des codes Rome	Indiquez, dans la mesure du possible, le(s) code(s) ROME en lien avec la certification - 5 codes maximum : Le code ROME et les fiches métiers - Pôle Emploi
Formacode	Indiquez le Formacode si la certification en est dotée : formacode.centre-info.fr
Mots clés caractérisant la certification	Caractériser la certification par 4 mots clés pertinents (exemple : CACES : CONDUITE - SECURITE - ENGINS - LEVAGE)

➔ Pour enregistrer votre saisie et passer à l'onglet suivant cliquer sur [Enregistrer et passer à l'étape suivante]

3.3 Déposer une demande de recensement > onglet [Références]

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

→ Si la certification ou habilitation est recensée à l'Inventaire, ces informations seront publiées.

Champ de saisie	Commentaire
Texte(s) réglementaire(s) de référence(s) (catégorie A uniquement)	Citez le(s) texte(s) réglementaire(s) de référence dont découle l'habilitation ou la certification et indiquez le lien (URL) vers le(s) texte(s).
Consensus, reconnaissance ou recommandation formalisé dont découle la certification (catégories B et C uniquement)	Citez le(s) document(s) décrivant formellement le consensus, la reconnaissance ou la recommandation de marché dont découle la certification. Indiquez si possible le lien (URL) vers le(s) document(s).
Consensus, reconnaissance ou recommandation non formalisé dont découle la certification (catégories B et C)	Citez les éléments à l'origine de la certification.
Si normalisation : Lien vers la norme (catégories B uniquement)	Précisez si la certification fait l'objet d'une normalisation spécifique (AFNOR, ISO etc.) et indiquez le lien (URL) vers le(s) texte(s).

→ Pour enregistrer votre saisie et passer à l'onglet suivant cliquer sur [Enregistrer et passer à l'étape suivante]

3.4 Déposer une demande de recensement > onglet [Descriptif]

Cette page présente plus en détail la certification et plus particulièrement ses objectifs, le public visé et ses modalités générales.

➔ Si la certification ou habilitation est recensée à l'Inventaire, ces informations seront publiées.

Champ de saisie	Commentaire
Objectifs de l'habilitation/certification	Enoncez ce que vise ou permet la certification (exemple : CACES : vérification des connaissances et savoir-faire des conducteurs pour la conduite en sécurité des engins et l'utilisation des équipements de levage)
Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP	Indiquez si l'habilitation ou la certification est reliée à une certification professionnelle ou un CQP
Descriptif général des compétences constituant la certification	Décrivez précisément les compétences de la certification (l'écriture de chaque compétence commence par un verbe d'action finalisé)
Public visé par la certification	Choisissez dans la liste et renseignez le champ suivant si vous avez choisi multiples ou « autres »
Multiples	Si la certification concerne plusieurs publics, précisez
Autres	Si la certification concerne un public spécifique hors liste ou très particulier, précisez (exemple CACES : tous conducteurs d'engins mobiles automoteurs de chantiers)
Modalités générales	Indiquez les modalités générales de la certification (formation, mise en situation en entreprise, durée en continu ou en alternance, etc.) hors dispositif d'évaluation /certification que vous détaillerez au chapitre correspondant
Liens avec le développement durable	Indiquez le lien avec le développement durable au regard des points suivants : - Aucun - niveau 1 : certifications et métiers qui concernent le développement durable. Les activités et compétences mobilisées qui mettent en œuvre des matériaux et produits moins polluants - niveau 2 : certifications et métiers pour lesquels des compétences évoluent en intégrant la dimension du développement durable - niveau 3 : certifications et métiers dédiés au développement durable

➔ Pour enregistrer votre saisie et passer à l'onglet suivant cliquer sur [Enregistrer et passer à l'étape suivante]

3.5 Déposer une demande de recensement > onglet [Valeur ajoutée]

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

→ Si la certification ou habilitation est recensée à l'Inventaire, ces informations seront publiées.

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

→ Pour enregistrer votre saisie et passer à l'onglet suivant cliquer sur [Enregistrer et passer à l'étape suivante]

3.6 Déposer une demande de recensement > onglet [Evaluation / Certification]

Cette page présente les contenus et modalités d'évaluation et de certification.

→ Si la certification ou habilitation est recensée, seulement une partie des informations sera publiée. Les champs : support ; type ; principaux critères ; documentation ; moyens mis à disposition et organisation des jurys, ne seront pas publiés.

Elle comprend les items « Compétences », « Evaluation » et « Certification ».

Compétences

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

Evaluation

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

Certification

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

→ Pour enregistrer votre saisie et passer à l'onglet suivant cliquer sur [Enregistrer et passer à l'étape suivante]

3.7 Déposer une demande de recensement > onglet [Qualité]

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

Elle présente également de quelle notoriété elle bénéficie.

→ Si la certification ou habilitation est recensée à l'Inventaire, ces informations ne seront pas publiées.

Elle comprend les items « Fréquence et norme », « Procédures d'assurance qualité » et « Notoriété »

Fréquence et norme

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

Procédures d'assurance qualité

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

Procédures d'assurance qualité (suite)

Champ de saisie	Commentaire
Dans l'organisation des modalités de certifications	Expliquez la pertinence des modalités de la certification plus particulièrement au regard de la logique compétence. Précisez si cet objectif est encadré par un processus, une procédure ou un mode opératoire qualité formalisé. Etablissez le lien avec la recommandation EQAVET du 18 juin 2009, relative à l'établissement d'un cadre européen de référence pour l'assurance de la qualité dans l'enseignement et la formation professionnelle.
Garantie de la qualité du processus de certification si établissements en réseau	Démontrez que la certification est identique et de même valeur si délivrée en réseau. Précisez si cet objectif est encadré par un processus, une procédure ou un mode opératoire qualité formalisé. Etablissez le lien avec la recommandation EQAVET du 18 juin 2009, relative à l'établissement d'un cadre européen de référence pour l'assurance de la qualité dans l'enseignement et la formation professionnelle.

Notoriété

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

➔ Pour enregistrer votre saisie et passer à l'onglet suivant cliquer sur [Enregistrer et passer à l'étape suivante]

3.8 Déposer une demande de recensement > onglet [Plus d'informations]

Cette page apporte un complément d'information statistique sur la certification et indique les ressources complémentaires intéressantes.

➔ Si la certification ou habilitation est recensée à l'Inventaire, ces informations seront publiées.

Champ de saisie	Commentaire
Statistiques	Mentionner des éléments statistiques sur la certification et son utilisation. Précisez en particulier le nombre de certifiés annuellement.
Autres sources d'informations	Précisez ici le(s) liens vers le(s) site(s) Internet ou l'utilisateur pourra trouver des informations complémentaires sur votre certification.

➔ Pour enregistrer votre saisie et passer à l'onglet suivant cliquer sur [Enregistrer et passer à l'étape suivante]

3.9 Déposer une demande de recensement > page de synthèse de la demande

→ En fin de saisie, un récapitulatif vous est proposé.

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

→ Vous avez la possibilité de revenir sur votre saisie en utilisant le bouton [Modifier vos saisies] en bas de cette page.

3.10 Déposer une demande de recensement > dépôt officiel de la demande

→ Pour officialiser le dépôt, cliquer sur le bouton en bas à droite de la page [Déposer]

ⓘ Attention Une fois cette action réalisée, vous n'aurez plus accès à votre dépôt

Le projet de fiche pour recensement à l'Inventaire apparaît. Il comprend une zone supplémentaire « Identification » comportant un numéro d'identifiant et une date de version.

Le projet de fiche qui vous est présenté est celui qui sera évalué par les autorités légitimes.

→ A la fin de votre dépôt, le projet de fiche vous est proposé, pour conserver une trace de vos informations, imprimez cette fiche à l'aide votre navigateur.

→ Des fonctionnalités supplémentaires sont disponibles en haut et bas de page :

- Retourner à la page d'accueil
- Saisir une nouvelle demande
- Saisir une nouvelle demande en dupliquant cette demande
- Saisir une nouvelle demande avec les mêmes données d'identification :
 - Catégorie A
 - Catégorie B
 - Catégorie C

3.11 Fonctionnalités supplémentaires disponibles après de dépôt

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

➔ Saisir une nouvelle demande

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

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

➔ Saisir une nouvelle demande en dupliquant cette demande (duplication complète en utilisant l'intégralité des données saisies)

Utilisez cette fonctionnalité si vous avez plusieurs certifications pratiquement identiques à déposer.

Dans ce cas, vous êtes redirigé vers le premier onglet du formulaire de demande [Identification]. Toutes les données saisies sont pré-remplies automatiquement.

Vous n'avez plus qu'à effectuer une vérification et les modifications nécessaires puis déposer la demande.

➔ Saisir une nouvelle demande (duplication simple en utilisant les mêmes données d'identification)

Utilisez cette fonctionnalité si vous souhaitez déposer une demande pour une certification totalement différente mais également sous votre responsabilité.

Une fois choisi la catégorie de dépôt, vous êtes redirigé vers le premier onglet du formulaire de demande [Identification]. Les données d'identification de la précédente demande sont pré-remplies automatiquement. Vous devez saisir les nouvelles données dans les autres pages puis « déposer ».

Chapitre 4 : Consulter l'Inventaire

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

[Rechercher une fiche](#) [Déposer une demande](#) [Contacter un administrateur](#)

Recherche

Intitule

[Moins de critères ▲](#)

Recherche par mot clé (4 au maximum)

Mot(s) Clé(s)

[+](#) AJOUTER

Recherche par domaine d'activité spécifique

Domaine

Recherche par catégorie

Catégorie Certifications ou habilitations obéissant à une norme réglementaire
 Certifications obéissant à une norme de marché(s)
 Certifications utiles économiquement et socialement mais ne pouvant être considérées comme obéissant à une norme

Recherche par code NSF

[Télécharger la liste des codes NSF](#)

Code(s) NSF

[+](#) AJOUTER

Recherche par code Rome

[Télécharger la liste des codes Rome](#)

Code(s) ROME

[+](#) AJOUTER

Recherche par code NAF

[Télécharger la liste des codes NAF](#)

Code(s) NAF

[+](#) AJOUTER

Recherche par FORMACODE

Formacode

[Rechercher](#)

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

→ Vous pouvez effectuer une **recherche avancée** par les champs spécifiques constituant une fiche Inventaire

Résultat de la recherche

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

→ Cliquez sur la certification choisie pour accéder à la fiche Inventaire correspondante.

Chapitre 5 : Questions-réponses

- Comment contacter un administrateur ?

Le formulaire de contact de l'administrateur est accessible par l'onglet [Contacter un administrateur].

Rechercher une fiche	Déposer une demande	Contacteur un administrateur
----------------------	---------------------	------------------------------

Vous pouvez contacter un administrateur dans les cas suivants :

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

- Je ne sais pas dans quelle catégorie déposer ?

Si vous avez des questions concernant le déposant et les catégories de dépôt, relisez attentivement la partie du guide consacrée aux déposants et aux conditions de dépôt. Un tableau récapitulatif des différentes catégories et déposants dans l'Inventaire vous est proposé en page 8 de ce guide.

- Qui peut déposer une demande de recensement en catégorie A ?

Dans cette catégorie, seul le porteur ou producteur de la norme réglementaire peut déposer. Il s'agit, le plus souvent du département ministériel concerné. Le porteur de la norme réglementaire peut cependant choisir de déléguer le dépôt d'une demande en catégorie A, à un organisme de son choix. Dans ce cas, la référence du document qui officialise cette délégation sera demandée lors du dépôt.

- On me demande un code d'autorité légitime, où puis-je le trouver ?

Pour déposer une demande de recensement en catégorie B ou C vous devez identifier une autorité légitime susceptible d'accompagner votre démarche. Vous pouvez télécharger la liste des autorités légitimes identifiées dans le système d'information à partir de la page d'accueil de l'Inventaire. Si vous ne pouvez identifier dans cette liste une autorité légitime susceptible d'accompagner votre demande, vous devez prendre contact avec la branche professionnelle concernée par votre certification. Les demandes des organismes certificateurs qui ne sont pas accompagnées par une autorité légitime ne sont pas examinées.

- Dois-je obtenir le soutien d'une entité utilisatrice de ma certification pour déposer ?

Une certification est recensée à l'Inventaire si son utilité réglementaire, sociale ou économique est avérée. Le soutien ou sponsor d'une ou plusieurs organismes utilisateurs permet d'attester du bien fondé de la certification et donc de son utilité, particulièrement en l'absence de norme formalisée. Ces documents (lettre ou attestation signés par l'entité concernée) seront présentés à la Commission, lors de l'examen de la demande de recensement. Ils doivent être adressés par mél au format pdf à l'administrateur du système d'information.

- Ma certification est recensée à l'inventaire, comment la modifier ?

Pour effectuer des modifications mineures dans une certification, vous devez en faire la demande à l'administrateur. **En cas de modification majeure dans une certification recensée, vous devrez effectuer une nouvelle demande de recensement à l'inventaire.**

Annexe : Arrêté du 31 décembre 2014 fixant les modalités de recensement à l'inventaire des certifications et des habilitations mentionnées à l'article L. 335-6 du code de l'éducation

NOR: ETSD1431360A

Version consolidée au 31 juillet 2015

Le ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 335-6 et R. 335-24 ;

Vu le code du travail, notamment le 3° du II de l'article L. 6323-6 ;

Vu l'avis du CNEFOP du 16 décembre 2014,

Arrête :

Article 1

Le recensement des certifications et des habilitations mentionnées à l'alinéa 10 du II de l'article L. 335-6 du code de l'éducation est effectué par la Commission nationale de la certification professionnelle dans les conditions fixées dans le présent arrêté.

Les certifications et habilitations recensées dans l'inventaire sont mises à la disposition de la Caisse des dépôts et consignations dans le cadre de sa mission sur le système d'information relatif au compte personnel de formation.

Article 2

Les demandeurs doivent saisir leurs demandes ainsi que leur renouvellement sur le site de la Commission nationale de la certification professionnelle prévu à cet effet.

La demande de recensement à l'inventaire est examinée selon les modalités fixées en annexe par une formation restreinte constituée au sein de la Commission nationale de la certification professionnelle.

La demande est accompagnée, le cas échéant, de l'engagement d'une ou de plusieurs personnes morales portant sur l'utilité professionnelle de la certification.

La demande de recensement à l'inventaire émane de l'une des autorités mentionnées à l'article 3 ou d'un organisme mandaté par elle.

Article 3

Sous réserve qu'elles aient un intérêt à agir dans le domaine professionnel propre à la certification, les autorités mentionnées au dernier alinéa du précédent article sont :

- les départements ministériels ;
- la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle ;
- les organisations représentées à la Commission nationale de la certification professionnelle ayant voix délibérative au sens de l'article R. 335-24 du code de l'éducation.

Article 4

La déléguée générale à l'emploi et à la formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Annexe

1. Classement des certifications et des habilitations recensées à l'inventaire

Les catégories de certifications qui peuvent être inscrites à l'inventaire sont les suivantes :

A. - Certification et habilitation découlant d'une obligation légale et réglementaire nécessaires pour exercer un métier ou une activité sur le territoire national.

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

B. - Certification correspondant à un domaine spécifique ayant une forte valeur d'usage dans un cadre professionnel, dont la possession est recommandée par une instance représentative des partenaires sociaux.

C. - Certification correspondant à un ensemble homogène de compétences, mobilisable dans une ou plusieurs activités professionnelles et permettant de renforcer ou de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi.

2. Modalités de recensement

Les certifications et habilitation relevant de la catégorie mentionnée au A sont recensées dans l'inventaire après examen par la Commission nationale de la certification professionnelle des dispositions qui les ont rendus obligatoires.

Parmi les catégories B et C, peuvent être recensées dans l'inventaire les certifications conçues selon les critères indiqués ci-après et qui ont fait l'objet d'une demande de recensement.

a) Critères relatifs à la conception de la certification

La certification fait l'objet d'un référentiel de compétences construit à partir des besoins en qualification du marché du travail sur la base de données économiques et sociales avérées complétées par des enquêtes auprès des professionnels du secteur concerné.

Ce référentiel doit décrire un ensemble homogène de compétences spécifiques à un domaine professionnel ou ayant un caractère de transversalité, en cohérence avec l'exercice d'une ou de plusieurs activités professionnelles identifiées.

La certification fait l'objet d'un référentiel de certification qui fixe les règles et les critères d'évaluation ainsi que les conditions de délivrance de la certification.

Ces référentiels doivent être définis avec les professionnels du secteur concerné et faire l'objet d'une évaluation et d'une mise à jour régulière afin d'assurer leur cohérence avec les activités réellement exercées sur le marché du travail.

La certification est délivrée par l'une des autorités mentionnées à l'article 3 ou par un organisme cautionné ou mandaté par elle. La certification doit être matérialisée par un document remis au titulaire mentionnant, notamment, la date du recensement et sa durée de

validité.

b) Demande de recensement à l'inventaire

La demande de recensement est accompagnée des référentiels mentionnés dans la présente annexe ainsi que d'un modèle matérialisant la certification.

3. Examen des demandes

Sur la base des documents et des critères mentionnés dans la présente annexe, la formation restreinte examine la demande et formule un avis et des propositions sur le recensement de la certification à la Commission nationale de la certification professionnelle.

La formation restreinte s'appuie sur l'avis de l'une ou de plusieurs des autorités mentionnées à l'article 3.

Selon la nature de l'habilitation ou de la certification, le recensement est prononcé pour une durée maximale de six ans à compter de sa date de publication sur le site de la Commission nationale de la certification professionnelle.

Le recensement tient compte de l'évolution prévisionnelle des compétences attestées par la certification. L'examen des demandes de renouvellement de recensement est effectué selon la même procédure que celle relative à une première demande.

La demande de renouvellement est adressée à la Commission nationale de la certification professionnelle au plus tard trois mois avant la fin de validité du recensement en cours.

L'organisme demandeur est informé de la décision de la Commission nationale de la certification professionnelle. Le refus de recensement est motivé.

La Commission nationale de la certification professionnelle procède au retrait de l'inventaire de toute certification qui, à l'issue de sa période de validité, n'a pas fait l'objet d'une demande de renouvellement.

Elle peut retirer de l'inventaire toute certification qui, en cour de validité, est frappée d'obsolescence du fait de l'évolution des compétences réelles par rapport aux compétences attestées. Au préalable, la Commission nationale de la certification professionnelle en informe l'autorité ou l'organisme concerné.

Fait le 31 décembre 2014.

Pour le ministre et par délégation :

La déléguée générale à l'emploi et à la formation professionnelle,
E. Wargon