



# 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 d'accueil de l'Inventaire que vous disposez de la dernière version du guide de l'utilisateur : [inventaire.cncp.gouv.fr](http://inventaire.cncp.gouv.fr)

---

Date de publication du guide : 20/03/2015

# Sommaire

---

## Chapitre 1 : Présentation de l'Inventaire page 4

- Qu'est-ce que l'Inventaire ?
- A quoi sert-il ?
- Quelle est son architecture de recensement ?
- Comment une habilitation ou certification est-t-elle recensée à l'Inventaire ?
- Comment une habilitation ou certification est-elle retirée de l'Inventaire ?
- Comment accéder à l'Inventaire ?

## Chapitre 2 : Recenser une certification à l'Inventaire page 8

- 2.1 Engagement de responsabilité et de conformité des informations
- 2.2 Informations préalables au dépôt et à la saisie
- 2.3 Le dépôt de la demande de recensement à l'inventaire
  - Catégories et conditions de dépôt
  - Déposer une demande de recensement :
    - Page [Identification]
    - Page [Vue d'ensemble]
    - Page [Références]
    - Page [Descriptif]
    - Page [Valeur ajoutée]
    - Page [Evaluation / Certification]
    - Page [Qualité]
    - Page [Plus d'informations]
    - Page de synthèse de la demande
    - Validation de la demande
  - Fonctionnalités supplémentaires disponibles après le dépôt

- Saisir une nouvelle demande
- Saisir une nouvelle demande en utilisant les mêmes données d'identification
- Saisir une nouvelle demande en utilisant l'intégralité des données saisies

Chapitre 3 : Consulter l'Inventaire page 31

Chapitre 4 : Questions-réponses page 33

- Contacter un administrateur
- Autres questions-réponses (rédaction en cours)

# Chapitre 1 : Présentation de l'Inventaire

---

## 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.

## 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 potentiellement 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 pas 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.

### **Quelle est son architecture de recensement ?**

Il 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 \(CECRL\)](#).

### **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.

### **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 recensement.

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.

Chaque fiche fait ainsi l'objet, au préalable de sa mise en ligne, d'une « **demande de recensement à l'Inventaire** », première étape du processus.

### **Cette demande émane d'entités différentes suivant la catégorie (A, B, C) :**

Catégorie A : elle peut être déposée par le porteur de la norme réglementaire (ministère ou autre) ou par son délégataire, celui-ci pouvant être également le propriétaire de la certification ;

Catégories B et C, elle peut être déposée :

- soit par une autorité légitime :
  - département ministériel
  - commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle
  - organisation représentée à la CNCP ayant voix délibérative au sens de l'[article R.335-24 du code de l'éducation](#)
- soit par le propriétaire de la certification après avoir reçu le support d'une ou plusieurs entités utilisatrices (caution parrain).

Cette demande génère un **projet de fiche**. Son contenu est évalué sur les critères attendus puis examiné par la CNCP et fait l'objet d'une décision :

- acceptée - refusée - abandonnée

**→ En cas de décision favorable, la fiche définitive est alors recensée à l'Inventaire et devient visible par tous publics.**

## 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 recensement.

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.

## Comment accéder à l'Inventaire ?

### 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.

Vous pouvez accéder :

- Soit directement à partir de la page d'accueil de l'inventaire
- Soit à partir du portail de la CNCP : [cncp.gouv.fr](http://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 :

<b>Rechercher une fiche</b>	<b>Déposer une demande</b>	<b>Contacteur un administrateur</b>
-----------------------------	----------------------------	-------------------------------------

## Chapitre 2 : Recenser une certification à l'Inventaire

---

### Rappel :

Pour être recensée à l'Inventaire une habilitation ou une certification passe obligatoirement par un **processus qualité**.

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 une fiche de synthèse accessible tous publics.

Chaque fiche fait l'objet, au préalable de sa publication, d'une « **demande de recensement à l'Inventaire** », première étape du processus. Cette étape génère un projet de fiche. La demande est évaluée sur les critères attendus puis **examiné en commission plénière de la CNCP où il fait l'objet d'une décision** :

→ acceptée – refusée – abandonnée.

En cas de décision favorable, la fiche définitive visible tous publics est automatiquement générée à partir d'une partie des éléments saisis dans la demande de recensement et ce sans nouvelle saisie.

### 2. 1 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** par une attestation obligatoire en fin de dépôt. Celle-ci conditionne le dépôt effectif.

*« J'atteste de l'exactitude des données saisies dans la présente demande et autorise leur publication en ligne sur le site de la CNCP. Je suis informé qu'en cas d'inexactitude des données ou de fausse déclaration j'engage ma responsabilité vis à vis des différents utilisateurs potentiels des fiches Inventaire concernées, et je m'expose aux sanctions prévues. »*

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



## 2. 2 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 de renseigner l'exhaustivité des données nécessaires à la fois à l'évaluation 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**

- Des pages d'aides ainsi que des infos bulle, associées aux champs de saisie, sont disponibles pour vous aider dans votre saisie. Elles sont également disponibles aux chapitres suivants ;
- A tout moment de votre saisie vous pouvez revenir en arrière. Lorsque vous franchissez une étape celle-ci est automatiquement sauvegardée le temps de votre session ;
- A partir de votre première connexion, vous disposez de 5 jours pour effectuer la saisie de vos données. Pendant ces 5 jours, vous pouvez vous déconnecter en cours de dépôt puis retrouver par un lien votre projet de fiche afin de poursuivre la saisie. Ce lien vous est communiqué automatiquement par mail dès les données d'identification (premier onglet) saisies.

### **Attention : passé ce délai, les données saisies seront perdues**

- Une étape récapitulative vous sera présentée en fin de saisie avant soumission effective et numérotation de la fiche.

### **Attention : une fois déposée, vous n'aurez plus accès à votre fiche**

- Quelle que soit la décision de la Commission, celle-ci est systématiquement communiquée par courrier argumenté ou commenté, adressé par mél.
- La fiche définitive visible tous publics est automatiquement générée à partir des éléments saisis dans la demande de recensement et ce sans nouvelle saisie.

### **➔ Vous devez donc renseigner soigneusement et précisément ces éléments en toute connaissance de cause.**

- Certains éléments caractérisant la certification et saisis dans le formulaire de demande de recensement servent uniquement à l'évaluation. Ils ne seront pas visibles en consultation par tous publics et font l'objet d'un marqueur spécifique dans la fiche récapitulative (projet de fiche).

## 2. 3 Le dépôt de la demande de recensement à l'Inventaire

### Catégories et conditions de dépôt

Les fiches sont classées à l'Inventaire en trois catégories (A, B, C).

Pour chaque certification, vous devez déposer une demande de recensement dans l'une des catégories suivantes :

*Nota : les différents champs de saisie sont ouverts en fonction de la catégorie.*

**Catégorie A « obligation réglementaire »** : Votre habilitation ou certification est consécutive à une obligation légale et réglementaire 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.

**ⓘ Attention : Pour déposer dans cette catégorie, vous devez être :**

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

➔ Si ce n'est pas le cas, vous devez prendre contact au préalable avec le porteur de la norme.

**La liste des autorités légitimes est consultable à la page d'accueil de l'Inventaire.**

### ***EN COMPLEMENT***

#### ***Un porteur ou producteur de la norme réglementaire, qu'est-ce c'est ?***

*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.*

**Exemple : Habilitations électriques**

- *texte indiquant l'obligation : R. 4544-9 à R. 4544-11 du code du travail*

- *responsabilité : Ministère du Travail*

### **Comment identifier le porteur de la norme en lien avec sa certification ?**

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

### **Une délégation de dépôt, qu'est-ce c'est, comment l'obtenir et la formaliser ?**

*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 sera demandée lors du dépôt.*

*Exemple : Certificats d'aptitude à la conduite des engins en sécurité (CACES)*

- *texte indiquant l'obligation : code du travail, etc.*
- *responsabilité : Ministère du Travail, etc.*
- *délégation de dépôt : INRS ou CNAMTS ou organismes certificateurs agréés*
- *Référence de la délégation : circulaire, lettre, note, etc.*

**Catégorie B « norme de marché »** : Votre certification correspond à un domaine spécifique et fait l'objet d'une forte valeur d'usage dans le cadre professionnel. Elle est issue d'un consensus, 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 ; informatique, etc.). Elle peut être normalisée comme les certifications qui répondent à des normes ISO, ses fondements peuvent être également formalisés par un document, comme par exemple le Cadre européen commun de référence pour les langues.

**ⓘ Attention, pour déposer, votre demande doit passer par :**

- **lorsque la norme est formalisée :**

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

ou bien,

- **lorsque la norme n'est pas formalisée, vous devez être impérativement « parrainé ».** Rapprochez-vous au préalable d'un ou plusieurs parrains potentiels.

## **EN COMPLEMENT**

---

### **Un consensus, une reconnaissance ou recommandation du marché de l'emploi ou du marché commercial, qu'est-ce c'est ?**

*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.*

### **Un consensus, une reconnaissance ou recommandation du marché de l'emploi ou du marché commercial formalisé qu'est-ce c'est ?**

*Si ces trois éléments font l'objet d'un document de synthèse présentant ses constituants, alors on considérera qu'ils sont formalisés. Ce document sert ainsi de référence. La commission s'appuiera sur cette référence pour recenser à l'Inventaire la certification concernée.*

### **Une certification normalisée, qu'est-ce c'est ?**

*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.*

### **Un parrainage qu'est-ce c'est ?**

*Une certification entre à l'Inventaire si son utilité réglementaire, sociale ou économique est avérée. Une certification est dite parrainée lorsqu'elle obtient le soutien, le support d'un ou plusieurs organismes utilisateurs qui attestent du bien fondé de la certification et donc de son utilité. Les parrains peuvent être soit des autorités légitimes mentionnées à l'[arrêté du 31 décembre 2014](#) fixant les modalités de recensement à l'Inventaire, soit les groupes ou entreprises utilisatrices.*

### **Comment obtenir un code parrain ?**

*Lorsque le parrain est une autorité légitime, celui-ci est identifié, en plus de son intitulé, par un code spécifique appelé « code parrain ». Ce code est remis au certificateur par le parrain lorsque celui-ci lui demande son parrainage. Il est nécessaire au dépôt et permet de vérifier la réalité du parrainage.*

Si le certificateur n'est pas une autorité légitime (grand groupe par exemple), il ne possède pas de code parrain tant qu'il n'a pas été identifié au moins une fois à l'Inventaire.

### **Où consulter la liste des autorités légitimes ?**

La liste des autorités légitimes est consultable depuis la page d'accueil de l'Inventaire.

**Catégorie C « utilité économique ou sociale »** : Votre certification est un ensemble homogène de compétences, mobilisable dans une ou plusieurs activités professionnelles et permettant de renforcer ou de valoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi. Elle se rapporte à une utilité économique ou sociale identifiée (exemple : compétences fondamentales ; gestion de projet, etc.) mais sans lien avec une obligation réglementaire ou plus encore un consensus, une reconnaissance ou une recommandation de marché.

### **ⓘ Attention, pour déposer :**

- Vous devez être un organisme certificateur et être impérativement « parrainé »
- Si ce n'est pas le cas, vous devez vous rapprocher au préalable d'un ou plusieurs parrains potentiels (voir ci-dessus : ***Un parrainage qu'est-ce c'est ?***)

### **Changement de catégorie :**

L'analyse du projet de fiche par les différents acteurs, au regard des critères de catégorisation et de qualité, pourra décider d'une réorientation de votre demande vers une autre catégorie que celle demandée initialement.  
Dans ce cas, une nouvelle saisie dans la catégorie retenue sera nécessaire.

## 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 : A - B - C.

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

S'ouvre alors un formulaire, correspondant à la catégorie choisie, constitué d'un maximum 8 pages 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
- 

A la fin de votre dépôt, une page récapitulative de votre saisie vous est proposée. Vous pouvez revenir sur votre saisie et la modifier si nécessaire.

Enfin, après vérification et validation de l'attestation de conformité et responsabilité vous clôturerez votre demande en cliquant sur le bouton [Déposer] qui enregistrera votre demande et lui attribuera un identifiant (numéro et version).

→ A la fin de votre dépôt, une fiche récapitulative vous sera proposée, pour conserver une trace de vos informations, imprimez cette fiche à l'aide votre navigateur.

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

**ⓘ A partir de votre première connexion, vous disposez de 5 jours pour effectuer la saisie de vos données**

**ⓘ Attention, passé ce délai les données saisies seront perdues**

• **Déposer une demande de recensement > page [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 la réalité du parrainage pour les catégories B et C

Si la certification ou habilitation est recensée à l'Inventaire, seuls certains éléments en seront extraits pour être publiés, c'est le cas lorsque le déposant est directement le certificateur.

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	Choisissez dans la liste et renseignez le champ suivant si vous avez choisi « autres ».
Autre dénomination	Si vous avez choisi « autre », 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)	
Porteur de la norme réglementaire (catégorie A)	Précisez quel est le porteur de cette norme réglementaire en lien avec votre habilitation ou certification.
Référence de la délégation (catégorie A)	Indiquez la référence du document qui officialise votre délégation de dépôt.

**Votre organisme (suite)**

Vous êtes parrainé (catégories B et C)	Indiquez si vous déposez votre certification en étant « parrainé » par une entité professionnelle (ex. : branche professionnelle ou autre).
Intitulé du (s) parrain (s) (catégories B et C)	Indiquez quelle(s) entité(s) vous parraine en choisissant dans la liste ou en renseignant directement le champ si hors liste.
Code de parrainage (catégories B et C)	Indiquez le code parrain qui vous a été communiqué par le parrain. Si celui-ci n'en possède pas, indiquez : « sans code ».
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.
Taille d'organisme	< 10 salariés 10-50 salariés > 50 salariés
Représenté par	



**Contact déposant**

Nom	
Prénom	
Téléphone	
Mail	Un mél est envoyé automatiquement à cette adresse pour vous communiquer le lien, il permet, durant 5 jours, de retrouver le projet de fiche afin de poursuivre votre dépôt.

• **Déposer une demande de recensement > page [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, elle sera visible tous publics.

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(s) concerné(s) à partir de la liste des domaines et sous domaines proposés (ROME).
Transverse	Précisez quels sont les différents domaines ou sous domaines 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	Indiquez, dans la mesure du possible, le(s) code(s) NAF relié ou pouvant être relié à la certification.
Code(s) NSF	Indiquez, dans la mesure du possible, le(s) code(s) NSF relié ou pouvant être relié à la certification - 3 codes maximum.
Code(s) ROME	Indiquez, dans la mesure du possible, le(s) code(s) ROME en lien avec la certification - 5 codes maximum.
Formacode	Indiquez le Formacode si la certification en est dotée : <a href="http://formacode.centre-info.fr">formacode.centre-info.fr</a>
Mots clés caractérisant la certification	Caractériser la certification par 4 mots clés pertinents (ex. CACES : CONDUITE - SECURITE - ENGIN - LEVAGE)

• **Déposer une demande de recensement > page [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, elle sera visible tous publics.

Champ de saisie	Commentaire
Texte(s) réglementaire(s) de référence(s) (catégorie A)	Citez le(s) texte(s) réglementaire(s) de référence dont découle l'habilitation ou la certification et indiquez si possible le lien (URL) vers le(s) texte(s).
Consensus, reconnaissance ou recommandation <b>formalisé</b> dont découle la certification (catégories B et C)	Présentez les éléments fondant les bases de la certification et 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 <b>non formalisé</b> dont découle la certification (catégories B et C)	Présentez les éléments à l'origine de la certification et leurs bien-fondé.
Si normalisation : Lien vers la norme (catégories B)	Précisez si la certification fait l'objet d'une normalisation spécifique (AFNOR, ISO etc.) et indiquez si possible le lien (URL) vers le(s) texte(s).

• **Déposer une demande de recensement > page [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, elle sera visible tous publics.

<b>Champ de saisie</b>	<b>Commentaire</b>
Objectifs de l'habilitation/certification	Enoncez ce que vise ou permet la certification (ex. : 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 constituants-compétences de la certification.
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 (ex. 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.

<b>Champ de saisie</b>	<b>Commentaire</b>
Liens avec le développement durable	Indiquez le lien avec le développement durable au regard de la grille suivante : - 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

- **Déposer une demande de recensement > page [Valeur ajoutée]**

---

Cette page présente la plus-value de la certification à la fois pour les individus qui la possèdent comme pour les entités qui utilisent les certifiés. Si la certification ou habilitation est recensée, elle sera visible tous publics.

<b>Champ de saisie</b>	<b>Commentaire</b>
Valeur ajoutée pour les individus	Présentez et justifiez la plus-value de la certification (ex. : 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.

• **Déposer une demande de recensement > page [Evaluation / Certification]**

Cette page présente les contenus et modalités d'évaluation et de certification. Si la certification ou habilitation est recensée, elle sera visible tous publics partiellement. 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.)



• **Déposer une demande de recensement > page [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.

Elle ne sera pas visible tous publics.

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 certification	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 quelle 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 (autre(s) État(s), européenne ou internationale).

- **Déposer une demande de recensement > page [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, elle sera visible tous publics.

<b>Champ de saisie</b>	<b>Commentaire</b>
Statistiques	Mentionner des éléments statistiques sur la certification et son utilisation. Précisez en particulier le nombre de certifiés annuellement.
Autres sources d'informations	Mentionner si possible les documents, sources d'informations ou sites Internet pertinents et complémentaires précisant la certification.

- **Déposer une demande de recensement > page de synthèse de la demande**

---

→ En fin de saisie, un récapitulatif de vos saisies 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.

- **Déposer une demande de recensement > dépôt officiel de la demande**

**A la fin de votre dépôt vous vous engagez sur la validité des informations** par une attestation obligatoire en fin de dépôt. Celle-ci conditionne le dépôt effectif.

*« J'atteste de l'exactitude des données saisies dans la présente demande et autorise leur publication en ligne sur le site de la CNCP. Je suis informé qu'en cas d'inexactitude des données ou de fausse déclaration j'engage ma responsabilité vis à vis des différents utilisateurs potentiels des fiches Inventaire concernées, et je m'expose aux sanctions prévues. »*

→ Pour officialiser le dépôt, cliquer sur le bouton [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 un champ supplémentaire comportant un identifiant et une date de version.

→ Des fonctionnalités supplémentaires sont disponibles en haut et bas de page (voir page suivante).

→ **A la fin de votre dépôt, une fiche récapitulative vous sera proposée, pour conserver une trace de vos informations, imprimez cette fiche à l'aide votre navigateur.**

## **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**

C'est le cas par exemple 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 utilisant les mêmes données d'identification (duplication simple)**

C'est le cas par exemple si vous souhaitez déposer une demande pour une certification totalement différente mais également sous votre responsabilité.

Dans ce cas, vous êtes redirigé vers la première page 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 ».

### **→ Saisir une nouvelle demande en utilisant l'intégralité des données saisies (duplication complète)**

C'est le cas si vous avez plusieurs certifications pratiquement identiques à déposer comme par exemple les CACES ou le soudage.

Dans ce cas, vous êtes redirigé vers la première page 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 à la marge nécessaires puis « déposer ».

Ces fonctionnalités sont disponibles en haut et bas de pages de la fiche.

## Chapitre 3 : Consulter l'Inventaire

→ 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 4 : Questions-réponses

---

- Comment contacter un administrateur ?

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

<b>Rechercher une fiche</b>	<b>Déposer une demande</b>	<b>Contacter un administrateur</b>
-----------------------------	----------------------------	------------------------------------

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.)

**❗ En cas de modification majeure, vous devrez effectuer une nouvelle demande de recensement à l'inventaire.**

---

Autres questions-réponses en cours de rédaction

- Je ne sais pas dans quelle catégorie déposer ?
- Puis-je déposer une certification, si je ne suis pas le certificateur ?
- Puis-je déposer une certification à l'Inventaire si celle-ci est déjà recensée par un autre certificateur ?
- Ma certification est recensée à l'inventaire, comment la modifier ?
- Ma certification est recensée à l'inventaire, comment la retirer ?
- Dois-je obtenir un parrainage pour déposer ?
- On me demande un code parrain, où puis-je le trouver ?
- J'ai identifié une erreur dans l'inventaire, que puis-je faire ?