

SI CPF

Guide général d'accompagnement

Kit de communication – Accrochage des certificateurs

SUIVI DES VERSIONS

| Version | Date | Modification |
|---------|------------|--|
| V1 | 03/06/2021 | Création du document |
| V2 | 16/06/2021 | Ajustements en prévision de la publication |
| V3 | 22/06/2021 | Ajustements en prévision de la publication |
| V4 | 30/06/2021 | Ajustements d'accessibilité |
| V5 | 29/07/2022 | Révisions métier / restructuration |

Table des matières

| | |
|--|----|
| 0. Préambule..... | 3 |
| 1. Cadre légal | 4 |
| 1.1. Ce que dit la loi | 4 |
| 1.2. Date d'entrée en vigueur de l'obligation de transmission des données | 4 |
| 1.3. Sanctions encourues en cas de non-respect du cadre légal..... | 5 |
| 2. Description du projet..... | 6 |
| 2.1. Description générale | 6 |
| 2.2. Objectif du projet..... | 6 |
| 2.3. Les organismes concernés par l'obligation d'accrochage | 6 |
| 2.4. Les titulaires concernés..... | 6 |
| 2.5. Périmètre des certifications concernées | 7 |
| 2.6. Périmètre des données à transmettre | 7 |
| 2.7. Responsabilité de la donnée | 8 |
| 2.8. Calendrier d'envoi des données au SI CPF | 8 |
| 2.9. Modalité de transmission des données au SI CPF | 8 |
| 3. Un portail d'information dédié aux certificateurs..... | 9 |
| 3.1. La documentation mise en ligne..... | 9 |
| 3.2. Zoom sur les documents et informations techniques | 10 |
| 4. Les étapes de l'accrochage..... | 13 |
| 4.1. Etape 1 : se faire connaître auprès de la Caisse des Dépôts..... | 14 |
| 4.2. Etape 2 : préparer les fichiers à transmettre | 17 |
| 4.3. Etape 3 : s'inscrire et se connecter sur le portail de dépôt des certificateurs | 19 |
| 4.4. Etape 4 : transmettre les données | 24 |
| 5. Accompagnement et assistance | 27 |

0. Préambule

Le projet d'accrochage des certificateurs est porté par l'État au travers du Ministère du Travail dans la Loi 2018-771 du 5 septembre 2018. La Caisse des Dépôts et Consignations est mandatée pour mettre en œuvre ces accrochages au système d'information du Compte Personnel de Formation (SI CPF).

Le présent document vise à présenter le contexte, les enjeux et les étapes de ce projet à tout nouvel acteur. Vous trouverez donc au sein de ce document toutes les notions vous permettant de mieux comprendre ce projet, et d'y prendre part si vous êtes vous-même organisme certificateur.

1. Cadre légal

1.1. Ce que dit la loi

L'article L6113-8 de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel dispose les ministères et organismes certificateurs à procéder « à la communication des informations relatives aux titulaires des certifications délivrées au système d'information du compte personnel de formation prévu au II de l'article L. 6323-8, selon les modalités de mise en œuvre fixées par décret en Conseil d'État après avis de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ».

Ces informations, transmises par les ministères et organismes certificateurs doivent permettre, à travers le système d'information du Compte personnel de formation, de mettre à disposition et d'alimenter pour chaque titulaire d'un compte personnel de formation, « un passeport d'orientation, de formation et de compétences, dont la consultation est autorisée exclusivement par le titulaire ». Cet innovant « passeport de compétences » a pour vocation à recenser « les formations et les qualifications suivies dans le cadre de la formation initiale ou continue ainsi que les acquis de l'expérience professionnelle (...) » (article L6323-8, II). Pour plus d'informations : [Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018](#)

1.2. Date d'entrée en vigueur de l'obligation de transmission des données

Depuis la publication de l'arrêté du décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, l'obligation de transmission des données des titulaires entre en vigueur pour tous les organismes certificateurs à compter du 1er juillet 2021 (Article IV). Pour plus d'informations : [Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020](#)

Un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle précisant ces données, ainsi que leurs modalités de transmission (arrêté du 21 mai 2021 relatif à la transmission au système d'information du compte personnel de formation des informations relatives aux titulaires des certifications enregistrées aux répertoires nationaux) a été publié au Journal Officiel le 9 Juin 2021.

1.3. Sanctions encourues en cas de non-respect du cadre légal

Le décret n° 2019-1490 du 27 décembre 2019 fixe les sanctions en cas de manquements à leurs obligations par les certificateurs (article R. 6113-17-3.1). La transmission des informations par les certificateurs doit notamment se faire dans les 3 mois maximum suivant la délivrance de la certification (R. 6113-17-2). Pour plus d'informations : [Décret n° 2019-1490 du 27 décembre 2019](#)

Dans le cas où l'accrochage et le dépôt des données n'a pas pu être effectué ou démarré au cours du premier semestre 2022, France compétences étudiera la possibilité et l'application de sanctions à l'encontre des certificateurs contrevenants.

Celles-ci consisteront dans un premier temps à un rappel à la Loi, puis si aucune démarche n'est entreprise par le certificateur, à déréférencer les certifications en cause des répertoires nationaux (cf. l'article R6113-17-3).

2. Description du projet

2.1. Description générale

L'accrochage des certificateurs est le processus visant à créer les conditions nécessaires pour que les données relatives aux titulaires de certifications RNCP / RS conservées par les organismes certificateurs puissent être transmises et intégrées au système d'information du Compte Personnel de Formation (SI CPF).

2.2. Objectif du projet

L'objectif de l'accrochage des certificateurs réside, entre autres, dans la mise à disposition d'un Passeport d'orientation, de formation et de compétences probant pour toute personne disposant d'un numéro de sécurité sociale. Chaque titulaire de passeport pourra ainsi y consulter ses informations concernant les formations, acquis d'expériences professionnelles et les qualifications qu'il a suivi dans le cadre de son parcours de vie. Ces informations pourront ensuite être exportées sous forme de CV, dont certaines données seront probantes, c'est-à-dire certifiées, par la Caisse des Dépôts.

L'intérêt de la transmission des données des titulaires de certifications par le certificateur est donc de collecter une partie des données destinées à alimenter le Passeport d'orientation, de formation et de compétences.

2.3. Les organismes concernés par l'obligation d'accrochage

L'accrochage des certificateurs concerne dans un premier temps les organismes certificateurs disposant de certifications inscrites aux répertoires nationaux : le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et le Répertoire Spécifique (RS) gérés par France compétences. Si votre organisme dispose d'au moins une certification RNCP ou RS, vous êtes concerné par l'accrochage.

2.4. Les titulaires concernés

Les données à communiquer sont les données de certifications de toute personne disposant d'un numéro de sécurité sociale, qu'elle dispose ou non d'un compte actif sur Mon Compte Formation. Seules les données des candidats admis (ayant réussi leur certification) doivent être communiquées.

2.5. Périmètre des certifications concernées

Les données à transmettre concernent les certifications inscrites aux répertoires RNCP/RS délivrées avant ou après le 1^{er} juillet 2021. Les données de diplômes et titres hors RNCP/RS seront demandées par la Caisse des Dépôts ultérieurement. Leur transmission est encadrée par le [décret n°2019-1049 du 11 octobre 2019](#) qui définit l'origine et la finalité des données intégrées au système d'information pour alimenter le Passeport d'Orientation, de formation, et de compétences.

2.6. Périmètre des données à transmettre

Les données à transmettre portent sur les titulaires de toutes les certifications inscrites aux répertoires RNCP ou RS de France compétences délivrées depuis le 1^{er} juillet 2021. La liste exhaustive des données est intégrée à [l'arrêté du 21 Mai 2021](#), indiquant comme données à transmettre :

2.6.1. Données relatives à l'identification des titulaires

- Nom de naissance, nom d'usage, prénom(s), sexe
- Date et lieu de naissance
- Pays de naissance pour les personnes nées à l'étranger.

2.6.2. Données relatives aux certifications obtenues

- Date et initiative de l'inscription à la certification
- Modalités d'accès à la certification
- Dates de début et de fin de l'examen, modalités d'obtention de la certification (admission ou score obtenu) et modalités de passage de l'examen (présentiel, à distance ou mixte)
- Code postal du centre d'examen
- Date de délivrance de la certification et, le cas échéant, date de fin de validité
- Si obtention de la certification par score, niveau de langue européen et/ou niveau numérique européen
- Le cas échéant, score obtenu ou base de notation
- Type de certification (certification professionnelle enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles, certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique)

- Code de la fiche du répertoire national des certifications professionnelles ou du répertoire spécifique.
- Le cas échéant, libellé de l'option/mention et de la spécialité liée à la certification
- Le cas échéant, mention obtenue
- Le cas échéant, lien vers la preuve numérique de l'obtention de la certification

2.7. Responsabilité de la donnée

Le certificateur est responsable de la qualité des données fournies. Il a la charge de réunir les conditions nécessaires pour collecter et vérifier les données des titulaires de ses certifications afin de les transmettre à la Caisse des Dépôts.

La Caisse des Dépôts n'a pas la légitimité de modifier d'une quelconque manière les données envoyées par les certificateurs afin de conserver leur valeur probante.

2.8. Calendrier d'envoi des données au SI CPF

L'obligation de transmission des données certificateurs au SI CPF entre en vigueur à compter du 1er juillet 2021. Cette obligation fait suite à la publication du [décret n° 2020-894 du 22 Juillet 2020](#).

La transmission de ces informations doit se faire dans les 3 mois maximum à compter de la date de délivrance de la certification concernée, sous peine de sanctions prévues au sein du [décret n° 2019-1490 du 27 Décembre 2019 - article R. 6113-17-3.1](#).

La fréquence de transmission des certifications est laissée libre aux certificateurs sous respect de cette contrainte, afin que chaque organisme puisse décider de la fréquence qui lui sera la plus adaptée.

2.9. Modalité de transmission des données au SI CPF

Les données relatives aux titulaires des certifications sont à communiquer à la Caisse des Dépôts qui gère le système d'information du Compte Personnel de Formation (SI CPF).

Depuis septembre 2021, la transmission des données s'effectue en déposant un fichier XML sur un portail dédié aux certificateurs et responsables de diplômes. Chaque organisme identifié par le SIRET enregistré auprès de France compétences lors de l'enregistrement de sa ou ses certification(s) peut disposer d'un compte pour accéder à son espace et procéder aux dépôts des fichiers.

3. Un portail d'information dédié aux certificateurs

Afin de renseigner et de guider les organismes certificateurs vers l'accrochage au SI CPF, la Caisse des Dépôts a mis en ligne un portail d'information des Responsables de Diplômes et Certifications accessible à l'adresse suivante : <https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/>.

3.1. La documentation mise en ligne

De nombreuses ressources documentaires liées au projet sont disponibles sur le portail d'information des responsables de diplômes et certifications.

3.1.1. Documentation sur le cadre légal

L'ensemble des textes relatifs au cadre légal du projet sont regroupés au sein d'une page dédiée à la réglementation disponible sur le portail d'information des responsables de diplômes et certifications : <https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/reglementations>

3.1.2. Les informations génériques disponibles sur le portail

- Page d'actualités : L'ensemble des communications autour du projet d'accrochage sont postées à cet endroit. Pour rester informé des dernières avancées sur le projet, vous pouvez cliquer sur le lien suivant : <https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/liste/Actualités>
- Glossaire des termes : Ce document décrit l'ensemble du vocabulaire utilisé au sein du projet d'accrochage. Ce glossaire est disponible dans la section « Guides » du portail d'information à l'adresse suivante : <https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/page-guide>
- Un formulaire de contact : Si vous souhaitez vous faire connaître de nos services comme organisme certificateur (cf. [Chapitre 4.1 Se faire connaître](#)), un formulaire de contact est à votre disposition sur le portail d'information : <https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/contact>

3.1.3. Les documents à consulter pour la mise en œuvre de votre accrochage

- Le dictionnaire des données : Les données à transmettre sont indiquées avec leur définition et format attendu au sein du [Dictionnaire des données](#). Si vous souhaitez connaître à l'avance et en détails l'ensemble des données que devront transmettre les certificateurs au SI CPF, ce dictionnaire détaillé est disponible dans la section « Guides » du portail d'information à l'adresse suivante :
<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/page-guide>
- Une Foire Aux Questions (FAQ) : Nous avons pris le soin de répertorier l'ensemble des questions les plus fréquemment posées par les certificateurs dans une FAQ dédiée. Cette dernière est mise à jour régulièrement afin d'apporter les réponses les plus complètes possibles à vos questions :
<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide>

3.2. Zoom sur les documents et informations techniques

Seul le format de fichier XML est pris en charge par la Caisse des Dépôts pour l'envoi des données au SI CPF. Afin de vous accompagner à la préparation de vos fichiers, plusieurs éléments sont à votre disposition sur le portail d'information, section « Guides » du portail d'information à l'adresse suivante :
<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/page-guide>

| Technique | |
|---|--|
| <p>Dictionnaire des données</p> <p>Document présentant en détails l'ensemble des données à transmettre</p> <p>Taille du fichier pdf : 147.26 Ko</p> | <p>Exemple de fichier XML à déposer</p> <p>Document servant de modèle à remplir pour transmettre vos données</p> <p>Taille du fichier zip : 9.35 Ko</p> |
| <p>Guide d'accompagnement à la résolution des erreurs XML</p> <p>Guide permettant d'accompagner les certificateurs dans la résolution des erreurs XML</p> <p>Taille du fichier pdf : 543.83 Ko</p> | <p>Guide d'accompagnement à la construction d'un fichier XML</p> <p>Document accompagnant les certificateurs dans la construction d'un fichier XML</p> <p>Taille du fichier pdf : 1.45 Mo</p> |

3.2.1. Exemple de fichiers XML à déposer

Ce dossier à télécharger contient un modèle de fichier XML à remplir pour transmettre vos données. Vous pouvez ainsi récupérer ce fichier XML et le compléter avec vos données de certifications. Le fichier au format XML présente un exemple de remplissage avec des données de certifications fictives.

3.2.2. Guide d'accompagnement d'aide à la construction d'un fichier XML

Un guide d'aide à la construction d'un fichier XML est disponible sur le portail :

<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/page-guide>

3.2.3. Fichier de contrôle de la qualité du fichier XML : le fichier XSD

Le modèle de fichier XML disponible sur le portail d'information est accompagné de son fichier XSD qui permet de contrôler la conformité du XML produit par votre organisme. Ce fichier vous permet d'accéder à un rapport qui vous fournira le détail des erreurs (s'il y en a), en vous indiquant le message et la ligne concernée par l'erreur. Ce rapport aboutit soit à la mention « OK », soit « KO ».

A noter : Le XSD est accessible en téléchargeant l'exemple de fichier XML sur le portail d'information : il est alors intégré au dossier ZIP qui se télécharge et est reconnaissable par le terme "XSD".

*A noter : Nous invitons les organismes certificateurs à mener les travaux de réalisation du fichier XML en veillant à user **systématiquement** du fichier XSD comme **outil de contrôle de la qualité du XML** . Un fichier XML qui a fait l'objet d'un contrôle XSD et fournit rapport XSD terminant par un « KO » ne doit pas être déposé sur le portail des certificateurs car il serait inexploitable par la Caisse des Dépôts.*

3.2.4. Guide d'accompagnement à l'utilisation du fichier XSD sur l'application Notepad++

Un guide d'aide à l'utilisation du fichier XSD est disponible sur le portail :

<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/page-guide>

3.2.5. Un tutoriel vidéo

La Caisse des Dépôts a réalisé un tutoriel vidéo permettant d'aider les organismes à réaliser leur fichier XML, étape par étape. Cette vidéo est disponible sur le portail à l'adresse suivante :

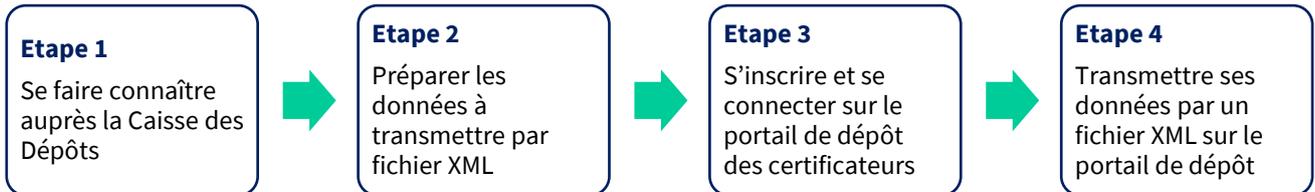
<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/actualites/mise-en-ligne-dune-video-daccompagnement>

3.2.6. Guide d’accompagnement à la lecture de l’accusé de traitement

Un guide à la lecture de l’accusé de traitement (accusé mis à disposition suite au dépôt d’un fichier XML) est disponible à l’adresse suivante : <https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/actualites/mise-en-ligne-dun-nouveau-guide-0>

4. Les étapes de l'accrochage

Les étapes du processus d'accrochage peuvent être résumées de la manière suivante :



Un certificateur est dit « accroché » lorsqu'il dispose d'un moyen pour transmettre ses données efficacement et légalement au SI CPF. Cette mise en place passe par plusieurs étapes détaillées dans cette section afin de vous donner une vision globale des actions à mener.

Ce processus implique que le certificateur doive réunir les conditions nécessaires afin de collecter et transmettre les données relatives aux titulaires de ses certifications à compter du 1^{er} juillet 2021.

4.1. Etape 1 : se faire connaître auprès de la Caisse des Dépôts

La première étape consiste à établir un contact initial avec la Caisse des Dépôts afin de débiter votre accompagnement au processus d'accrochage.

Pour cela, vous devez vous faire connaître de nos services via la page de contact disponible sur le portail d'information des responsables de diplômés et certifications, à l'adresse suivante :

<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/contact> en sélectionnant le motif « **Je souhaite me faire connaître et procéder à mon accrochage** ».



Portail d'information des responsables de diplômés et certifications

Accueil Actualités Réglementations Guides Feuille de route Etablissements du supérieur

Contact

Pour vous faire connaître auprès de la Caisse des dépôts en tant qu'organisme certificateur (disposant d'une certification RNCP ou RS active auprès de France compétences), le formulaire ci-dessous est mis à votre disposition.

Quel est le motif de votre demande ? *

Je souhaite me faire connaître et procéder à mon accrochage

Passer à l'étape suivante

Plusieurs cas de figure existent selon votre situation :

- **Situation n° 1 : Si vous êtes organisme certificateur et vous déposez des données pour vous-même**, vous devez renseigner les informations relatives à votre organisme.
- **Situation n°2 : Si vous êtes organisme certificateur et vous déposez des données pour vous-même mais aussi pour un ou plusieurs autre(s) organisme(s) certificateur(s)**, vous devez renseigner les informations relatives à votre organisme certificateur. De son côté, l'organisme certificateur pour lequel vous déposerez les données, devra compléter ce formulaire pour lui-même et vous déclarer en tant que déposant.

- **Situation n°3 : Si vous êtes organisme certificateur et vous faites appel à un tiers de confiance (dit organisme déposant) pour déposer vos données**, vous devrez renseigner les informations relatives à votre organisme certificateur et déclarer un organisme déposant sur le même formulaire, en indiquant ses informations.

A noter : Si votre organisme a déjà été contacté par la Caisse des Dépôts afin de vous ajouter à l'annuaire des certificateurs, nous pourrions procéder à votre immatriculation si nous disposons des informations nécessaires. Sinon, nous vous recontacterons afin de compléter les informations manquantes.

4.1.1. Que faire si votre organisme dispose de plusieurs SIRET ?

Certains certificateurs sont renseignés sous plusieurs numéros de SIRET au sein des répertoires RNCP/RS de France compétences. Ce cas intervient généralement lorsqu'une entité dispose de plusieurs sites physiques différents en France, ou lorsqu'un changement de SIRET a été effectué. Dans le cas où votre entité disposerait de plusieurs SIRET enregistrés, un compte unique devra être utilisé pour chaque SIRET afin de transmettre les données correspondantes sur le portail de dépôt. Pour cela, des identifiants différents assignés à chacun des SIRET vous seront communiqués lors de votre accrochage.

Pour plus de précisions concernant le SIRET rattaché à une certification, ou pour vérifier si votre organisme est renseigné sous plusieurs SIRET, nous vous invitons à contacter le support de France compétences.

4.1.2. Que faire si votre organisme doit changer de numéro de SIRET ?

Certains certificateurs sont amenés à changer de numéro de SIRET au sein des répertoires RNCP/RS de France compétences, notamment lors d'un changement de siège social. Sachez que vous devez déclarer à la Caisse des Dépôts vos différents SIRET lors de votre enregistrement auprès de nos services. C'est pourquoi, nous vous invitons à compléter un formulaire de contact dès lors que vous disposez d'un nouveau SIRET.

4.1.3. Autres cas

Si votre situation n'est pas décrite ci-dessus, nous vous invitons à consulter la FAQ disponible sur [le portail d'information des responsables de diplômes et certifications](#) :

<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/taxonomy/term/25#terme-25>.

A noter : Pour partager vos interrogations relatives à la situation de votre organisme, vous pouvez également nous contacter via le formulaire d'assistance (Cf. [Chapitre 6. Assistance](#)).

4.2. Etape 2 : préparer les fichiers à transmettre

La seconde étape consiste à prendre connaissance des documents et guides qui vous sont fournis sur la page dédiée du portail d'information des certificateurs et responsables de diplômes :

<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/page-guide>.

Parmi ceux-ci, un « **Dictionnaire des données** » vous détaille les données à transmettre. Le certificateur a ainsi la charge de réunir les conditions nécessaires à la bonne récupération de ses données, afin d'en disposer informatiquement pour les transmettre ensuite au SI CPF.

Nous vous conseillons de vous focaliser sur la récupération des données dites « **Obligatoires** » au sein de ce document. Elles représentent les données minimales pour identifier un passage de certification et son titulaire.

D'autres données sont marquées comme « **Obligatoires (sauf nill)** ». Cela indique que leur remplissage est conseillé afin de disposer de données complémentaires jugées qualitatives dans le but d'alimenter le futur service du Passeport d'orientation, de formation, et de compétences. Toutefois, si le certificateur ne dispose pas de cette donnée, il pourra renseigner le mot « nill » comme valeur pour signifier l'absence d'une donnée.

Enfin, certaines données sont dites « **Facultatives** ». Elles permettent, si le certificateur en dispose, d'avoir un affichage de la certification plus détaillé au sein du Passeport du titulaire. Si le certificateur n'en dispose pas, il pourra laisser les champs facultatifs vides.

Les données de certifications sont à renseigner au sein d'un fichier XML. Un exemple de fichier prérempli avec des données fictives vous est fourni sous le nom « **Exemple de fichier XML à déposer** » [disponible sur le portail d'information des certificateurs et responsables de diplômes](#).

Vous trouverez dans ce dossier ZIP, un exemple de fichier XML ainsi qu'un fichier XSD qui vous permettra de contrôler le schéma de votre fichier XML. Vous pourrez ainsi procéder au remplissage de ce fichier XML avec vos données de certifications en remplaçant celles préremplies comme

exemple, tout en utilisant le dictionnaire des données comme référence sur le format attendu pour chaque donnée.

Si vous souhaitez plus de renseignements sur une donnée en particulier, le dictionnaire des données fournit une description et un format attendu pour chaque donnée à transmettre.

4.3. Etape 3 : s'inscrire et se connecter sur le portail de dépôt des certificateurs

Lorsque la Caisse des Dépôts aura effectué l'enregistrement de votre organisme au sein de son système d'information dès la réception et le traitement du formulaire de l'étape 1, des identifiants appelés « **identifiants d'inscription** » vous seront communiqués par mail et vous permettront d'activer votre compte sur le portail de dépôt des certificateurs.

Ces identifiants d'inscription sont composés des éléments suivants :

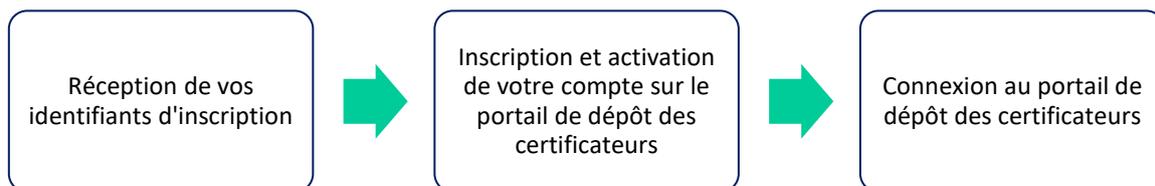
- **Un matricule (= idClient)** : il s'agit du matricule permettant d'identifier le certificateur de manière unique au sein du SI CPF (également appelé BCR).

Exemple : 12ABC345

- **Un numéro de contrat (= idContrat)** : il atteste le rôle de certificateur ou de déposant d'une entité dans la transmission des données au SI CPF.

Exemple : MFCER000123

Cette étape n°3 peut être décomposée en 3 sous étapes, détaillées ci-dessous :



4.3.1. Réception de vos identifiants d'inscription

Plusieurs situations sont possibles et dépendent de l'intervention ou non d'un organisme tiers dit organisme de confiance qui est autorisé à déposer les données au nom d'un organisme certificateur.

Nous vous invitons à lire attentivement les cas ci-dessous pour identifier votre situation.

- **Situation n° 1 : Si vous êtes un organisme certificateur et vous déposez des données pour vous-même**, alors le référent du projet communiqué à la Caisse des Dépôts (via le formulaire de contact) recevra :
 - Un matricule ;
 - Un numéro de contrat.

- **Situation n°2 : Si vous êtes un organisme certificateur et vous déposez des données pour vous-même mais aussi pour un ou plusieurs autre(s) organisme(s) certificateur(s)**, alors cette situation va nécessiter la création de deux comptes (un premier pour assurer votre rôle d'organisme certificateur - qui dépose ses données ; et un second pour assurer votre rôle de déposant - qui dépose les données d'un autre organisme). Le référent du projet communiqué à la Caisse des Dépôts (via le formulaire de contact) recevra :
 - Un matricule représentant votre organisme certificateur ;
 - Un matricule représentant l'organisme pour lequel vous déposez les données ;
 - Un numéro de contrat.

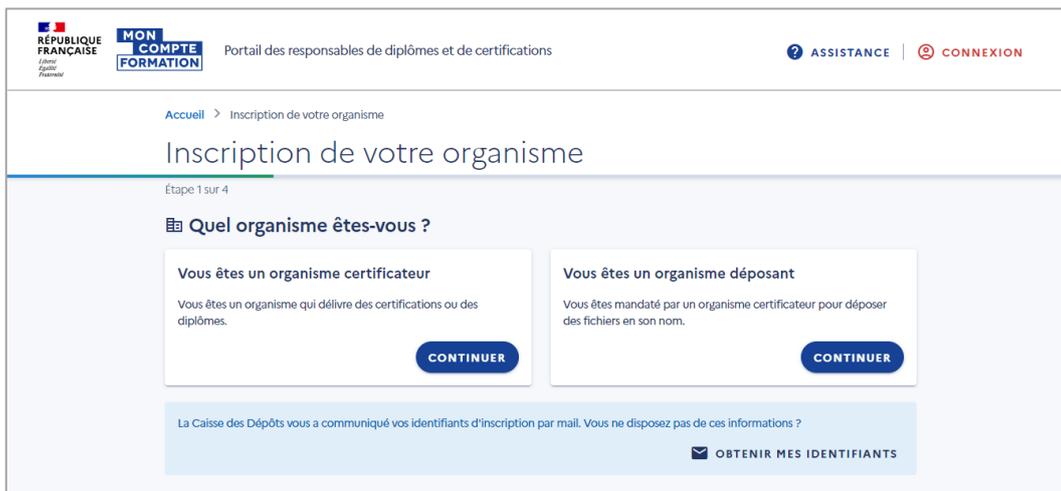
- **Situation n°3 : Si vous êtes un organisme déposant et vous déposez les données d'un autre organisme**, alors le référent du projet communiqué à la Caisse des Dépôts (via le formulaire de contact) recevra :
 - Un matricule représentant votre organisme déposant ;
 - Un matricule représentant l'organisme certificateur pour lequel vous déposez les données.

A noter : si vous êtes mandatés pour déposer les données au nom de plusieurs organismes certificateurs, il suffit de saisir le matricule de l'un de ces certificateurs lors de l'activation de votre compte pour que vous soyez autorisé à déposer pour l'ensemble des organismes qui vous mandate.

A noter : si par la suite, votre organisme devient à la fois déposant pour un tiers et déposant pour lui-même, il conviendra d'informer la Caisse des Dépôts via l'outil d'assistance mis en place (cf. [Chapitre 6. Assistance](#)) pour que les modifications soient apportées à votre compte. Ce changement nécessitera l'envoi d'un nouveau numéro de contrat que nous vous demanderons de saisir en réalisant le parcours d'inscription sur le portail pour permettre à votre organisme de déposer ses données.

4.3.2. Inscription et activation de votre compte sur le portail de dépôt des certificateurs

Au sein du mail contenant vos identifiants d'inscription, vous recevrez un lien vous permettant d'accéder à la [page d'inscription au portail de dépôt des certificateurs](#).



Accueil > Inscription de votre organisme

Inscription de votre organisme

Étape 1 sur 4

Quel organisme êtes-vous ?

Vous êtes un organisme certificateur

Vous êtes un organisme qui délivre des certifications ou des diplômes.

CONTINUER

Vous êtes un organisme déposant

Vous êtes mandaté par un organisme certificateur pour déposer des fichiers en son nom.

CONTINUER

La Caisse des Dépôts vous a communiqué vos identifiants d'inscription par mail. Vous ne disposez pas de ces informations ?

OBTENIR MES IDENTIFIANTS

Si vous êtes dans la situation n°1, pour activer votre compte, vous serez invité à saisir :

- Le matricule de votre organisme certificateur ;
- Le numéro de contrat.



Organisme certificateur | Organisme déposant

Matricule de votre organisme

Le matricule de votre organisme a été communiqué à l'administrateur de la plateforme par la Caisse des Dépôts par mail.

Numéro de contrat

Le numéro de contrat a été communiqué à l'administrateur de la plateforme par la Caisse des Dépôts par mail.

Si vous êtes dans la situation n°2, pour activer les deux comptes, vous devrez réaliser le parcours d’inscription sur le portail deux fois :

- Une première fois pour votre compte “certificateur” : en saisissant le matricule de votre organisme et votre numéro de contrat ;
- Une seconde fois pour votre compte “déposant” : en saisissant votre matricule et le matricule de l’organisme qui vous délègue la responsabilité du dépôt des données.

Si vous êtes dans la situation n°3, pour activer le compte, vous serez invité à saisir :

- Le matricule de votre organisme ;
- Le matricule de l’organisme certificateur pour lequel vous devez déposer des données.

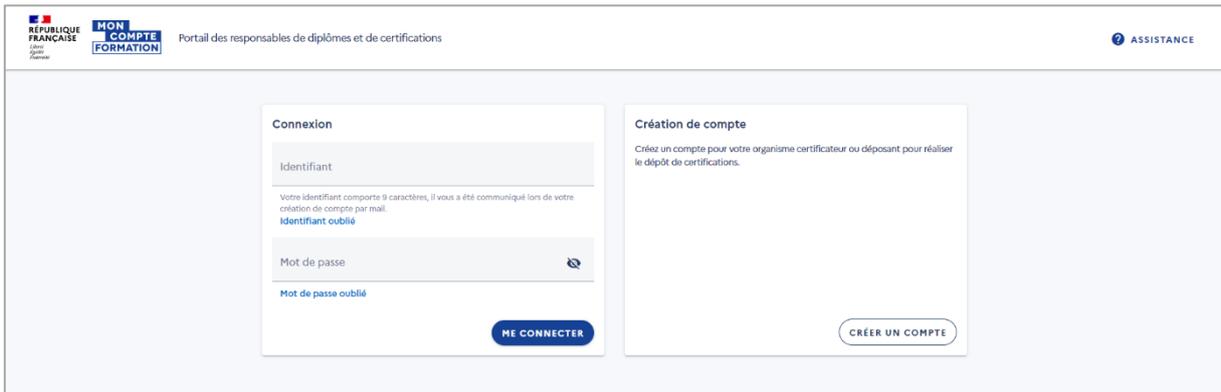
| | |
|---|--------------------|
| Organisme certificateur | Organisme déposant |
| Matricule de votre organisme | |
| Le matricule de votre organisme a été communiqué à l'administrateur de la plateforme par la Caisse des Dépôts par mail. | |
| Matricule de l'organisme certificateur | |
| Le matricule de l'organisme certificateur a été communiqué à l'administrateur de la plateforme par la Caisse des Dépôts par mail. | |

Une fois le parcours d’inscription et d’activation de votre compte initié, il vous sera demandé de renseigner les informations du **titulaire du compte** au sein de votre entité. Ce titulaire de compte aura le rôle d’**administrateur** du compte principal de votre organisation. Il aura la possibilité de créer d’autres comptes utilisateurs ou administrateurs pour votre entité par la suite.

A noter : Le parcours d’inscription ne peut être effectué qu’une seule fois et la personne le réalisant en premier sera désignée comme administrateur. Elle pourra cependant créer d’autres comptes pour ses collaborateurs par la suite.

4.3.3. Connexion au portail de dépôt des certificateurs

Une fois le parcours d'inscription finalisé, un **identifiant de connexion** (comportant 9 caractères) vous sera automatiquement communiqué par mail. Celui-ci sera votre **identifiant unique** vous permettant de vous connecter au [Portail des responsables de diplômes et de certifications](#).



The screenshot shows the 'Portail des responsables de diplômes et de certifications' interface. It features two main sections: 'Connexion' and 'Création de compte'. The 'Connexion' section includes a text input for 'Identifiant', a note that the identifier is 9 characters long and sent via email, a link for 'Identifiant oublié', a password input field with an eye icon, and a link for 'Mot de passe oublié'. A 'ME CONNECTER' button is at the bottom. The 'Création de compte' section has a heading and a brief instruction: 'Créez un compte pour votre organisme certificateur ou déposant pour réaliser le dépôt de certifications.' A 'CRÉER UN COMPTE' button is at the bottom. The top of the page includes the French Republic logo, the 'MON COMPTE FORMATION' logo, the page title, and an 'ASSISTANCE' link.

4.4. Etape 4 : transmettre les données

Une fois votre compte créé (cf. [Chapitre 4.3 Etape 3](#)) et votre fichier XML complété et contrôlé (cf. [Chapitre 4.2 Etape 2](#)), vous pouvez déposer le fichier XML sur le portail afin de transmettre vos données de certifications au système d'information du compte personnel de formation (SI CPF).

L'analyse de votre fichier s'effectue en deux temps :

- Un premier contrôle concerne la structure et la complétion du fichier xml ;
- Un deuxième contrôle, nommé [processus de nirisation](#), va quant à lui concerner l'analyse et l'association des données envoyées à une personne.

4.4.1. Le contrôle XML

Ce premier contrôle consiste à analyser la structure et la complétion de votre fichier.

Une fois un fichier XML déposé sur le portail, un accusé de réception est systématiquement mis à votre disposition. De plus, un statut directement associé à votre fichier apparaît. Il peut avoir le statut « traitement avec erreurs » ou « traitement en cours » :

- Un statut « **traitement avec erreurs** » signifie qu'il y a des erreurs dans votre fichier. Un accusé de traitement est automatiquement généré et fournit une analyse détaillée des anomalies observées dans le fichier XML déposé. Il doit être téléchargé pour vous guider dans la résolution et la correction des problèmes rencontrés dans le fichier. Une fois les correctifs opérés, vous pourrez déposer un nouveau fichier XML.
- Un statut "**traitement en cours**" signifie que le fichier a passé le premier contrôle sans embûche.

4.4.2. Le processus de nirisation

Il s'agit du processus qui vise à transformer les données des titulaires en numéro de sécurité sociale (NIR). Le but de cette nirisation est d'associer les données des titulaires envoyées par les certificateurs à un numéro de sécurité sociale pour ensuite les associer au détenteur de celui-ci. La finalité est de faire

apparaître la certification obtenue par le titulaire sur son Passeport d'orientation, de formation et de compétences. Il est donc primordial de nous transmettre toutes les données obligatoires (répertoriées dans le dictionnaire de données), de respecter le format attendu et d'envoyer des données de qualité. Sans cela, le matching (l'association) entre les données du titulaire et du numéro de sécurité sociale ne pourra pas s'effectuer.

Comment cela se passe-t-il ?

1. Nous réceptionnons les données des titulaires envoyées par le certificateur au travers d'un fichier XML
2. Notre système d'information traite les données réceptionnées pour chaque titulaire et essaie de les faire "matcher" (associer) avec des informations détenues dans le SNGI (système national de gestion des identifiants)
 - Si les données du titulaire envoyées par le certificateur matchent (correspondent) avec les informations d'un titulaire détenues dans le SNGI, alors nous sommes en mesure de reconstituer le NIR du titulaire et donc, de faire remonter sa certification dans son Passeport d'orientation, de formation et de compétences ;
Le statut de votre fichier passe alors à « **Traité avec succès** ».
 - Si les données du titulaire envoyées par le certificateur ne matchent (correspondent) pas avec les informations d'un titulaire détenues dans le SNGI, alors nous ne serons pas en mesure de reconstituer son numéro de sécurité sociale.
Le statut de votre fichier passe alors à « **Traité avec erreurs** ». A ce moment-là, un **accusé de traitement** est mis à votre disposition. Vous trouverez dans celui-ci les informations sur les "passages OK" (qui ont été associés à une personne) et sur les "passages KO" (qui n'ont pas trouvé de personnes correspondantes).

Une fois les données d'un passage de certification pour un titulaire envoyées et acceptées, celles-ci sont définitivement sauvegardées dans le système d'information et vous n'aurez plus à transmettre les données de ce passage.

A noter : Il est possible d'envoyer l'ensemble de vos données dans un seul fichier XML, sans dépasser la limite de taille de 200Mo par fichier.

A noter : Vous pouvez fournir un nouveau fichier contenant uniquement les passages de certifications rejetés dans le dépôt précédent. Les passages de certifications acceptés n'auront pas nécessité d'être renvoyés.

A noter : La Caisse des dépôts étudie la mise à disposition d'une modalité de dépôt des données via une API. Le calendrier de cette modalité n'étant pas défini, les organismes certificateurs doivent, en attendant, réaliser leur accrochage via le portail de dépôt des certificateurs.

4.4.3. Modification des données envoyées précédemment

Si vous souhaitez modifier une information concernant une donnée déjà envoyée, par exemple lors de l'envoi d'une information incorrecte ou si une fraude a été détectée, vous pourrez nous renvoyer des données pour un même passage de certification. Ces nouvelles données viendront remplacer les données précédemment envoyées.

Pour cela, il vous faudra renvoyer les informations corrigées avec l'identifiant technique du passage de certification qui a été fourni lors du précédent envoi. Cet identifiant est détaillé si besoin dans le dictionnaire des données.

A noter : Cette fonctionnalité n'est pas encore disponible. Nous vous invitons à [consulter le portail d'information des Responsables de Diplômes et Certifications](#) régulièrement mis à jour afin d'être informé de la mise à disposition de cette fonctionnalité.

5. Accompagnement et assistance

Si vous avez une question technique sur le dictionnaire des données, le fichier XML, ou toute autre remarque au sujet du projet d'accrochage, nous avons mis à votre disposition une plateforme d'assistance.

Pour nous contacter, nous vous invitons à vous rendre sur [le formulaire d'assistance disponible ici](#) en sélectionnant le motif "**Je souhaite créer un compte pour accéder aux services d'assistance des certificateurs**". Ce formulaire est très rapide à compléter.



Une fois votre compte créé par nos soins, vous recevrez un mail vous permettant de vous connecter à l'outil de ticketing. Vous pourrez ainsi créer un ticket afin de d'adresser votre question ou la problématique que vous rencontrez.

La Caisse des Dépôts met à votre disposition [un guide d'aide à la création d'un ticket d'assistance sur l'outil de ticketing des certificateurs et responsables de diplômés ici](#). Ce guide vous accompagne étape par étape dans la saisie d'un ticket d'assistance.



A noter : Nous vous invitons à être le plus précis possible dans la formulation de votre question ou votre demande et de joindre le maximum d'éléments ainsi qu'une copie d'écran de la problématique rencontrée lorsque cela est possible. Votre ticket sera ensuite traité par nos équipes dans les plus brefs délais.