

**GUIDE D'ELABORATION DE LA FICHE RNCP**  
**POUR LES DIPLOMES NATIONAUX UNIVERSITAIRES**

Rappel

Le cadre utilisé pour alimenter le Répertoire National des Certifications Professionnelles est le même pour toutes les certifications (diplômes, titres ou certificats) qu'il contient. De ce fait les rubriques qui le composent doivent prendre en compte les vocabulaires et contextes très différents les concernant.

Ce document a pour objectif d'explicitier chacune de ces rubriques pour le contexte spécifique des diplômes universitaires : DUT, licences professionnelles, licences et masters).

**AMUE CDSUFC CNCP CPU DGESIP Experts de Bologne VPCEVU**

**VERSION novembre2009**

## Fiche RNCP – cadre interministériel (document vierge)

**Intitulé**

--

**Autorité responsable de la certification**

**Qualité du(es) signataire(s) de la certification**

- XXXX  
Modalités d'élaboration des références :

- XXX

**Niveau et/ou domaine d'activité**

--

Code NSF:

--

**Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis**

--

**Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat**

<p>Codes des fiches ROME les plus proches : (en cours de validation par l'ANPE)</p>
---

**Modalités d'accès à cette certification**

Descriptif des composantes de la certification :

Validité des composantes acquises :

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En contrat d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Après un parcours de formation continue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En contrat de professionnalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Par candidature individuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Par expérience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Liens avec d'autres certifications**

**Accords européens ou internationaux**

Certifications reconnues en équivalence :

**Base légale**

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

**Pour plus d'informations**

Statistiques :

Autres sources d'information :

La saisie des fiches RNCP peut s'effectuer directement sur la base de données de la CNCP

**Elle ne sera publiée en ligne sur le portail de la CNCP qu'une fois l'habilitation obtenue et officialisée par arrêté**

La saisie en ligne est coordonnée dans chaque université par le **réfèrent RNCP** désigné par le Président de l'université. L'accès à la base de données se réalise par une connexion sécurisée (login)

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOGIN :**

Fonction	Réfèrent université
Nom	
Prénom	
Adresse	
e-mail	
Téléphone bureau	
Téléphone mobile	
Fax	
Entité d'appartenance : Nom de l'université (ex Université d'Aix-Marseille III – Paul Cézanne)	
Adresse de l'université	
Téléphone secrétariat	
Site internet	

A envoyer à

brigitte-veronique.[bouquet@finances.gouv.fr](mailto:bouquet@finances.gouv.fr) et philippe.durand@finances.gouv.fr

Avec copies à : [Yann.poirot@education.gouv.fr](mailto:Yann.poirot@education.gouv.fr)

## **Vademecum « Aide à la rédaction » des fiches descriptives des certifications constitutives du Répertoire National des Certifications Professionnelles**

La fiche constitutive du Répertoire National des Certifications Professionnelles a pour objectif de proposer au grand public comme aux professionnels de l'information une description brève mais précise du contenu des certifications existantes. On rappellera ici que le terme certification est utilisé de façon générique pour désigner tout type de certificat signé par une autorité clairement identifiée. La loi de modernisation sociale et ses décrets d'application indiquent qu'il peut être question d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de branche.

Les éléments décrits dans cette fiche doivent rester succincts (il s'agit d'un résumé) mais peuvent comporter des liens permettant des compléments d'information immédiats ou des bases de données déjà existantes qu'il est possible de consulter au fil de sa lecture ou après selon les besoins du consultant. **La fiche ne doit pas dépasser 3 à 4 pages**

Pour faciliter l'élaboration de cette fiche il a semblé opportun de fournir quelques compléments explicitant ce qui est attendu **dans chaque cadre**.

La description attendue renseigne plusieurs rubriques que l'on pourrait regrouper en trois catégories :

- l'une identifiant les caractéristiques administratives et juridiques propres à cette certification afin de repérer les autorités qui en ont la responsabilité (cadres 1, 2, 3, 4 et cadres 8 à 11)
- l'autre décrivant l'emploi ou les compétences professionnelles permettant d'identifier rapidement la cible professionnelle de la certification (cadres 5 et 6)
- la troisième portant sur les conditions d'accès à cette certification (cadre 7).

La plupart des éléments contenus dans cette fiche figurent déjà dans le dossier de demande d'habilitation envoyé par l'université au ministère chargé de l'enseignement supérieur. Ce Vademecum est donc très utile pour la réalisation de la fiche.

- **Rappel : La rédaction des fiches « master » reste au niveau de la spécialité**

### **Cadre 1 : Intitulé**

Dans ce cadre il s'agit d'inscrire le libellé officiel du diplôme, (éventuellement avec ses options) **tel qu'il est énoncé dans l'arrêté d'habilitation**. Pour les masters habilités par mention le même arrêté peut servir de support pour les différentes spécialités.

Remarque

Le libellé précisé dans l'arrêté renvoie à quatre éléments dans l'ordre suivant

1 - Type de diplôme : 6 appellations possibles

- DUT
- DEUST
- Licence
- Licence professionnelle
- Master
- Titres d'ingénieur

2 - Domaine :

3 - Mention

4 – Spécialités (pour les masters et licences professionnelles)

Contenu identique à la rubrique 2-1 du supplément au diplôme

### **Cadre 2 : Autorité responsable de la certification**

**Ce cadre est pré-alimenté par le système informatique lors de l'attribution du login aux référents.**

Dans le cas d'une co-habilitation, indiquer l'existence de cette co-habilitation également dans le cadre 8.

Contenu identique à la rubrique 2-3 du supplément au diplôme

### **Cadre 3 : Qualité du(es) signataire(s) de la certification**

**Ce cadre est pré-alimenté par le système informatique lors de l'attribution du login aux référents.**

Il s'agit généralement du Président de l'Université et du Recteur chancelier des universités.

Contenu identique à la rubrique 2-4 du supplément au diplôme

### **Cadre 4 : Niveau de la certification et/ou domaine d'activité**

Niveaux	Diplômes
I	Master, Doctorat et Titre d'ingénieur
II	Licences/licences pro
III	BTS / DUT/DEUST

La référence utilisée pour décrire la certification est la Nomenclature CNIS des Spécialités de Formation (NSF) qui a été conçue afin de rendre compte des activités professionnelles visées (voir annexe). Il convient ici d'inscrire le code de référence à 3 chiffres et éventuellement une lettre (celle-ci permettant de situer les fonctions occupées ou les niveaux de responsabilité).

Contenu identique à la rubrique 3-1 du supplément au diplôme pour le niveau

### **Cadre 5 : Résumé du référentiel d'emploi et éléments de compétences attestés**

***Remarque :***

***Ce cadre comprend en fait deux sous-rubriques***

***- l'une concernant le référentiel d'emploi, (activités, métier ou fonction)***

***- l'autre concernant les « compétences » ou « capacités » évaluées et attestées***

***Ces deux rubriques sont à remplir. Elles sont dissociées pour la saisie dans la base de données mais sont fusionnées au moment de la publication de la fiche en ligne.***

### **Résumé du référentiel d'emploi, de métiers ou de fonctions visées**

Leur description s'exprime en termes d'activités professionnelles que son possesseur est en mesure d'assurer ou de fonctions qu'il peut occuper. Il est proposé d'introduire cette rubrique par une petite phrase telle que

« **Le titulaire de ce diplôme peut exercer les activités (ou fonctions) suivantes :** »

Les modalités de leur description peuvent varier selon la nature des objectifs poursuivis par chaque certificateur. Toutefois, il conviendrait d'appliquer des principes communs que l'on pourrait définir sur les bases suivantes :

### Liste des activités visées

1°) Rester aussi près que possible d'un descriptif d'emploi, de métier ou de fonction en précisant les activités professionnelles et leur contexte (et non d'un descriptif de disciplines enseignées) Dans les cas où sa formulation est trop générale, notamment lorsque le référentiel renvoie à de grandes fonctions, des verbes d'action doivent permettre de situer la nature de l'implication du professionnel comme par exemple « il prépare la production » ; « il conçoit » etc....

2°) Veiller à identifier le ou les domaines d'intervention (par exemple : définition des objectifs opérationnels, des orientations de l'organisation, des moyens à mobiliser, etc.), la place dans le processus de production exemple : conception, production, diffusion, etc.). Veiller à identifier le niveau de responsabilité y compris, si tel est le cas, les fonctions d'encadrement,

Ces descriptions peuvent être présentées sous la forme de blocs d'activités (regroupant des tâches Cf. infra) ou de grandes fonctions (par exemple : organisation, production, maintenance, communication, etc.).

3°) Sérier les trois ou quatre types de situations professionnelles caractéristiques permettant de rendre lisibles les ressources mobilisées par la personne (ressources en terme de savoirs ou savoir faire). Il n'est pas utile d'entrer dans un détail trop précis.

4°) S'il y a lieu, et si c'est possible, donner une indication sur ce qui caractérise cette activité par rapport à d'autres qui s'en rapprochent et qui nécessitent des ressources particulières. De même si des contraintes spécifiques dans l'exercice de ce type d'activité existent (de conditions de travail mais aussi de capacités physiques par exemple), elles devront figurer dans ce descriptif.

#### Quelques définitions utilisées par la CNCP

**Activité** : ensemble logique et/ou chronologique (processus) de tâches effectivement réalisées par une personne et concourant à une ou plusieurs fonctions dans une entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

**Tâche** : la tâche décrit ce qu'il y a à faire. Que cela soit fait ou non. Que cela soit bien ou mal fait, elle décrit toujours ce qu'il y a à faire (c'est donc une consigne)

**Compétence** : elle s'exprime en termes de capacité à agir. Elle est donc finalisée. Elle s'exprime dans un contexte de travail donné et son résultat est observable. Pour produire ce résultat, elle nécessite la mobilisation de connaissances, de savoir-faire, de comportements

Rubrique non prévue au supplément au diplôme mais pouvant être constitutive de 4-2

### Compétences ou capacités attestées

Ce champ correspond aux capacités et compétences effectivement évaluées et faisant l'objet de l'attestation de l'organisme certificateur. Elles sont constitutives du référentiel de certifications.

A cette étape qui constitue la certification, il convient de distinguer le processus de certification et son résultat.

Le processus comprend 3 volets :

- qu'est-ce que l'on doit vérifier pour s'assurer de la maîtrise professionnelle du candidat,
- comment le fait-on,
- qui le fait

Le résultat renvoie au « parchemin » délivré qui constitue la preuve du niveau de qualification attesté,

Dans le cadre du processus la question première est donc « de quoi le titulaire de la certification est capable ? ».

S'il y a plusieurs manières d'y répondre, on peut au moins en distinguer deux :

- soit on va identifier les compétences que l'on estime constituer un potentiel qui devrait se concrétiser en situation de travail (compétences attendues ou attestées),
- soit on va identifier les compétences du « métier » mises en œuvre en situation de travail (compétences à certifier)

Il est important d'établir ici :

- des liens entre les capacités ou compétences attestées et les activités visées

*Exemple : connaissance et maîtrise des logiciels de traitement de texte en vue de saisir des courriers*  
*ou*

- des liens entre les activités visées et les capacités ou compétences ayant fait l'objet d'une évaluation.

- La rédaction peut également s'effectuer sous la forme de blocs de compétences qui peuvent être exprimés en termes de connaissances et de savoir-faire associés.

Contenu identique à la rubrique 4-2 du supplément au diplôme

### **Cadre 6 : Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat**

Remarque : Comme pour la rubrique précédente, les deux aspects sont à renseigner

#### **Secteurs d'activité**

Il s'agit ici d'indiquer les contextes de travail dans lesquels les emplois visés sont le plus souvent exercés.

Exemple :

"Ces professionnels travaillent dans des coopératives de production, des industries agro-alimentaires, des sociétés de transport et de logistique, des centrales et magasins de la grande distribution."

#### **Types d'emplois accessibles**

Il s'agit ici d'énumérer les emplois auxquels les titulaires du titre peuvent prétendre.

Exemple :

"Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants :

- chef d'exploitation de traitement et/ou collecte de déchets
- chargé de mission pour la mise en place de collectes sélectives, de déchetteries, taxes artisans...
- responsable des services déchets 'à risque' en milieux hospitaliers ou liés au nucléaire"

**La codification ROME** peut être renseignée, dans la mesure où celle-ci est connue par le certificateur. Les services de Pôle emploi sont chargés de vérifier la cohérence entre les codes et le référentiel d'emploi. Au maximum, cinq codes ROME peuvent être saisis.

Pour connaître un code ROME : <http://www.anpe.fr/espacecandidat/romeligne/RliIndex.do>

#### **Réglementation d'activités**

C'est bien dans cette zone de la fiche que devra figurer la référence à une forme de réglementation particulière pour l'exercice des professions ou activités visées par la licence professionnelle. Il est utile de préciser si l'habilitation permettant cet exercice est intégrée ou non à la certification.

Exemple : « Cette activité est soumise à l'application de l'article L 363-1 du code de l'éducation qui prévoit la possession de certifications spécifiques parmi lesquelles figure la licence professionnelle 'Activités sportives option remise en forme et loisirs sportifs associés'... »

Contenu identique à la rubrique 5-2 du supplément au diplôme



## **Cadre 7 : Modalités d'accès à la certification**

Il s'agit ici de mettre en évidence les principes d'octroi du diplôme (et non les conditions d'accès à la formation).

Les « pré-requis » qui pourraient être identifiés ne concernent que l'octroi du diplôme (exemple C2i) et non la formation.

Cette rubrique vise à préciser quelles sont les composantes et comme dans de nombreux cas de figure, les évaluations sont réalisées UE par UE ce qui permet une présentation de ce type

- UE 1 ..... (Crédits ECTS)
- UE 2 ..... (Crédits ECTS)
- UE 3 ..... (Crédits ECTS)
- UE 4 ..... (Crédits ECTS)
- ...

Au-delà de 20 UE il est préférable d'effectuer des regroupements par domaines ou champs professionnels, technologiques ou disciplinaires. Les composantes à indiquer portent sur l'ensemble du cycle licence ou maîtrise et non sur la dernière année. Dans le cas où les candidats proviennent de cursus diversifiés (exemple M1 réalisé dans un autre cadre que celui de l'Université), il convient d'indiquer dans ce cadre que l'octroi du diplôme peut s'effectuer après une formation en 4 semestres (6 pour une licence) dont les deux (ou 4) premiers peuvent être réalisés dans le cadre de parcours relevant de tel ou tel domaine. Ceci permet d'expliciter des parcours différenciés sans entrer dans le détail (celui-ci se retrouvera par contre dans le cadre 4-3 du supplément au diplôme).

Un commentaire additionnel concernant les modalités de contrôle des connaissances telles que d'éventuelles évaluations réalisées suite à un stage en entreprise par exemple peuvent également être indiqués comme ceci est prévu dans le dossier d'habilitation défini par la DGES pour les licences professionnelles au point VI.1 de la notice :

- les modalités de compensation entre UE (dont stage et projet tutoré), notamment les coefficients et la prise en compte du mémoire ;
- les modalités de capitalisation ;
- les autres modalités de contrôle de connaissances :
- contrôle continu ;
- examen terminal (écrits et oraux, anonymat, organisation des sessions, ...) ;
- l'adaptation des modalités à la formation continue. »

Remarque : Le système de saisie ne permet pas à ce jour d'inscrire dans cet espace une présentation sous forme de tableau

Contenu à reprendre à partir des rubriques 2-2, 2-5, 3-2, 3-3 et 4-1 du supplément au diplôme

Le tableau proposé dans cette rubrique renvoie aux modes d'accès à la certification.

Il convient de le remplir de façon soignée dans la mesure où les « X » dans les cases « oui » ou « non » ont des incidences sur les décisions des financeurs et donc de l'octroi ou non de financement de formations continues ou en alternance

*Les principes d'accès sont les mêmes pour tous les diplômes universitaires*

- la formation continue est une voie d'octroi possible
- l'apprentissage est une voie possible si l'ingénierie le permet
- Pour la candidature individuelle : ajouter la mention suivante : Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP
- la VAE est obligatoire pour l'inscription de la fiche au répertoire. Ne rien inscrire à la question concernant la date  
*A priori les différentes rubriques doivent être remplies de la façon suivante :*

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur) en termes de % enseignants/professionnels Pas de liste nominative
En contrat d'apprentissage	X		Si l'ingénierie est prévue à cet effet
Après un parcours de formation continue	X		Idem
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle	X		Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP
Par expérience	X		Enseignants-chercheurs et professionnels

Les composantes sont acquises pour une durée **illimitée** pour les diplômes universitaires

### **Cadres 8/9 : Liens avec les autres certifications/ Accords européens ou internationaux**

Dans ce cadre, il s'agit d'indiquer :

- les co-habilitations
- une possibilité d'équivalence totale ou partielle de la certification décrite en vue de l'obtention d'une autre certification
- la prise en compte de certifications établies par des tiers de façon totale ou partielle en vue de l'obtention de la certification décrite.

Il convient de signaler le texte réglementaire ou la convention mentionnant l'équivalence.

En cas d'accord avec une université, il faut préciser son nom.

Ne peuvent être pris en compte ici que les accords liés à la certification (exemple : co-délivrances ou équivalences). Les accords autour de modules de formation communs ou d'échanges d'étudiants pour la formation n'entrent pas dans ce champ.

Contenu identique à la rubrique 5-1 du supplément au diplôme

### **Cadre 10 : Base légale**

Deux références sont à indiquer dans cette rubrique :

Une référence générale portant sur le diplôme.

Référence à indiquer systématiquement	
Pour les DUT	Arrêté du 3 août 2005 publié au JO du 13 août 2005
Pour les licences professionnelles	Arrêté du 17 novembre 1999 publié au JO du 24.11.1999
Pour les licences	Arrêté du 23 avril 2002 publié au JO du 30 avril 2002
Pour les masters	Arrêté du 25 avril 2002 publié au JO du 27 avril 2002

Une référence spécifique concernant l'habilitation.

Il s'agit d'inscrire ici la date et le numéro de l'arrêté d'habilitation.

Le même texte réglementaire pourrait concerner plusieurs spécialités de masters.

Rubrique non prévue au supplément au diplôme car figurant sur le diplôme

### **Cadre 11 : Pour plus d'information**

#### **Statistiques :**

Indiquer ici le site de l'observatoire de l'Université sur l'insertion des étudiants

Ce cadre devra surtout contenir l'indication des liens accessibles avec des bases de données ou sites Internet déjà existants et pouvant fournir des informations complémentaires et précises sur les statistiques, sur les lieux et modalités de préparation etc....).

Indiquer également dans ce cadre la référence du site web et/ou les coordonnées de l'établissement permettant d'avoir des éléments complémentaires sur le diplôme.

Les **lieux de certification** renvoient aux coordonnées de l'Université habilitée ou des différentes Universités concernées dans le cas de Co-habilitation.

Pour les **lieux de formation**, indiquer les principaux sites de formation (nom de ville essentiellement)

Contenu identique à la rubrique 6-2 du supplément au diplôme

**Historique :**

Le cas échéant, préciser ici les changements d'intitulés survenus depuis l'habilitation du diplôme.

Rubrique non prévue au supplément au diplôme

**Intitulé**

Ex : Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Gestion des ressources humaines contrôle de la gestion sociale option gestion comptable des relations

**Commentaire :**

- Reprendre l'exact intitulé de l'arrêté d'habilitation

RNCP : Cadre 1 [SD : 2.1]

**Autorité responsable de la certification**

UNIVERSITE DE REIMS  
MINISTERE CHARGE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR

**Commentaire :**

Rubrique pré-remplie par le système. Si co-habilitation : indiquer les autres établissements concernés dans le cadre 8

**RNCP : Cadre 2 [SD : 2.3]**

**Qualité du(es) signataire(s) de la certification**

- Président de l'université de Reims
- Recteur chancelier des universités

**RNCP : Cadre 3**

L'intitulé se charge automatiquement à partir du site RNCP

**Niveau et/ou domaine d'activité**

II (Nomenclature de 1967)

**Code NSF :**

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

**Commentaires :**

- Code à récupérer dans la rubrique d'aide du RNCP
- Ajouter la lettre si connue
- Possibilité de donner 3 codes NSF

**RNCP : Cadre 4**

Lettre

**Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis**

Ce professionnel est chargé de la gestion de la paie et des emplois. Il travaille en relation avec les organismes sociaux.

(activités visées) (elles doivent permettre de mettre en évidence le niveau de responsabilité des personnes exerçant les activités décrites)

Expliciter  
les sigles  
utilisés

Il assure la gestion comptable de la paie, y compris la participation et l'intéressement, les plans d'épargne entreprise et la prévoyance.

Il analyse les lois et décrets et les conventions collectives et leurs impacts sur la gestion de la paie, Il est l'interlocuteur privilégié en matière de législation sociale et assure l'interface avec les organismes sociaux et fiscaux,

Il utilise les outils de la négociation collective et individuelle et la motivation du personnel, gère la masse salariale, analyse les emplois (étude de postes et évaluations individuelles, plan de formation, outils et méthodes de reconnaissances des compétences, grille de classifications et des salaires).

Il analyse les documents relatifs à la paie,

Il aide à la mise en place les outils de pilotage, de projet d'entreprise, d'analyse de culture et d'identité d'entreprise.

(compétences ou capacités attestées) (elles doivent permettre de mettre en évidence les compétences en terme de capacités à agir dans des contextes définis précisant les connaissances et de savoir-faire associés évalués en fin de parcours de formation ou en VAE.)

Le diplômé maîtrise dans le respect de la réglementation légale et conventionnelle:

- la Conduite et contrôle de toutes les opérations relatives à la gestion administrative du personnel (gestion des contrats de travail, des effectifs, du temps de travail, des rémunérations et des charges sociales)
- la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (recrutement, gestion prévisionnelle, formation, gestion des carrières, de la mobilité, des reconversions, des licenciements)
- ...

**Commentaires :**

- Dans l'Annexe descriptive (ou Supplément au diplôme), ainsi que dans les fiches du RNCP, des rubriques consacrées aux activités et compétences doivent être alimentées par les responsables des diplômes.
- Doivent figurer dans le cadre consacré aux compétences, les éléments qui permettent de répondre à la question : « de quoi le titulaire du diplôme est-il capable ? » (La finalité NB : redondant avec ce qui a été dit précédemment)

Il est important d'établir ici des liens entre les capacités ou compétences attestées et les activités visées.  
Ex : Connaître et maîtriser les logiciels de traitement de texte en vue de saisir des courriers.

**La trame vierge scindé cette rubrique en 2 (Cf. Vadémécum) pour faciliter la saisie informatique. L'exemple fourni par la CNCP (en juillet 2006) fusionne les éléments de ce cadre ne font qu'un bloc comme ceci est prévu lors de l'édition de la fiche pour une publication RNCP : Cadre 5 [SD : 4.2]**

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles  
par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Ce professionnel travaille en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable, en cabinet de consultant.

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants :

- poste de responsable paie et gestion sociale,
- collaborateur comptable et social en cabinet,
- assistant de gestion du personnel,
- gestionnaire paie et administration du personnel,
- assistant de gestion des compétences
- assistant ressources humaines

**Commentaires :**

- Faire figurer ici les métiers ou emplois les plus fréquemment identifiés. (les enquêtes d'insertion peuvent parfois aider à les repérer) (
- Si la profession ou l'activité est réglementée, préciser si une habilitation est nécessaire (ex en STAPS), ou si la VAE n'est pas possible (ex : Médecine),. Indiquer ici s'il existe la réglementation particulière pour exercer les professions ou activités liées aux emplois décrits ci-dessus.

Codes des fiches ROME les plus proches : [32121,32111](#) ,

**Commentaires :**

- jusqu'à 5 codes ROME, ils sont vérifiés et corrigés par Pôle Emploi (l'université peut exprimer un désaccord éventuel et le signaler pour correction à la CNCP ou la DGEIP )
- Un nouveau code Rome entrera en vigueur en décembre prochain. dès que des informations seront disponibles elles vous seront communiquées

**RNCP : Cadre 6 /SD : 5.2 uniquement pour les professions règlementées]**

Indiquer ici :

- la durée du parcours,
- le nombre d'UE (sans détails contrairement au SD) ,
- éventuellement les ECTS
- les modalités de contrôles s'il est prévu un stage, etc..

**Modalités d'accès à cette certification** (Indiquer ici les conditions et modalités d'attribution de la certification)

Descriptif des composantes de la certification :

➤ Dans le cadre d'une formation se déroulant sur 6 semestres, la certification s'obtient après une évaluation portant sur 4 champs distincts concernant les unités suivantes :

**1 - Cadre économique et techniques de la communication**

- Approches économiques, psychosociales et managériales : économie du travail (analyse du marché du travail et théories du salaire) ; définition des compétences, gestion des hommes et des groupes ; théories des ressources humaines ; définition et évolution de la fonction RH
- Outils d'aide à la décision et NTIC : modèles de prévision ; outils bureautiques avancés ; nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Outils de communication : langues étrangères appliquées (anglais ; allemand, espagnol) ; communication et dialogue social

**2 - Environnement juridique et social des ressources humaines**

- Droit du travail : relations individuelles de travail (contrat de travail ; droit de l'embauche et du licenciement ; règles de paie dans le cadre de la mobilité internationale) ; relations collectives de travail (représentation du personnel et des employeurs ; la négociation collective ; conflits collectifs)
- Droit de la sécurité sociale (notion de risque social ; protection sociale)
- La gestion des relations avec les partenaires sociaux (analyse des conventions collectives ; présentation des partenaires sociaux régionaux)
- Eléments de la politique salariale et gestion de la formation

**3 - Gestion comptable des relations sociales**

- Gestion comptable de la paie : enregistrement courant de la paie en cours d'exercice (cotisations et autres charges, bulletin de paie, livre de paie ; frais professionnels et avantages en nature ; déclarations sociales et fiscales) ; suivi des congés payés et régularisation de fin d'exercice ; participation et intéressement (aspects juridiques ; modalités ; traitement comptable) ; PEE, PEI, prévoyance, comparatif de contrat
- Payes particulières : spécificités de la paye BTP ; paye dans le secteur "cafés, hôtels, restaurants" ; paye et gestion sociale dans le secteur viticole ; chauffeurs routiers, agents commerciaux...
- Gestion administrative du personnel et gestion du temps de travail (35 h) : formalités d'embauche ; gestion de l'intérim ; suivi des absences, maladie, maternité, accidents du travail, DADS ; durée et aménagement du temps de travail (lois Aubry I et II, heures supplémentaires ; réduction du temps de travail, repos compensateur, SMIC et RTT) ; gestion des plans de formation ; rupture de contrat de travail ; retraite et préretraite
- Informatisation de la paie et de la gestion sociale : paie informatisée ; gestion des fichiers informatisés du personnel ; gestion informatisée du temps de travail (congés, absences...)

**4 - Réalisation d'un projet dans le cadre d'un stage de x semaines en entreprise**

Validité des composantes acquises (il s'agit ici de préciser la durée de validité des unités validées en cas de non obtention du diplôme dans sa totalité) : illimitée

**Commentaires :**

- **NB : la rubrique 4.3 du SD correspond au parcours individualisé et ne figure pas dans la fiche RNCP. Il est conseillé également de ne pas séparer les années en faisant plutôt apparaître les semestres.**
- **On peut mentionner aussi qu'il existe un système d'options sans toutefois les énumérer toutes et expliquer comment il s'articule dans l'obtention du diplôme, notamment s'il s'agit d'un master.**

RNCP : Cadre 7 [SD : 2.2, 2.5, 3.2, 3.3, 4.1]

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur) en termes de % enseignants/professionnels Pas de liste nominative
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Idem

Oui si l'organisation des parcours permet l'alternance

Oui automatique ? Cas accès par VA décret 85 et dispense de suivi des enseignements mais autorisation de passer les épreuves de l'examen

**Liens avec d'autres certifications**

Possibilité d'équivalence totale ou partielle  
 Accords divers avec d'autres universités, etc.  
 Mentionner textes réglementaires, conventions,...

*RNCP : Cadre 8*

**Accords européens ou internationaux**

Indiquer les doubles certifications ayant fait l'objet d'une convention de reconnaissance mutuelle ou d'équivalence officielle avec un autre établissement étranger

*RNCP : Cadre 9*

**Base légale**

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :  
 Arrêté du 17/11/1999 publié au JO du 24/11/1999 et au BO n° 44 du 9/12/1999  
 (**cette référence ne concerne que les licences**) et arrêté(s) d'habilitation du diplôme.

Arrêté du 25 avril 2002 publié au JO du 27 avril 2002  
 (**cette référence ne concerne que les Masters**) et arrêté(s) d'habilitation du diplôme.

*RNCP : cadre 10*

**Pour plus d'informations**

Statistiques (nb de titulaires de la certification (différences par sexe) pour les 3 dernières années plus éventuellement adresse de l'observatoire de l'université,...)  
 historique si changement d'appellation ou de type de diplôme (ex : DU en LP)  
 Autres sources d'information :

- <http://www.univ-reims.fr/index.php>

*RNCP : Cadre 11 [SD : 6.2, 2.4]*



## **ARTICULATION ENTRE LA FICHE RNCP ET LE SUPPLEMENT AU DIPLOME**

La Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) a reçu pour mission par la loi du 17 janvier 2002, de constituer un Répertoire National des Certifications Professionnelles ayant pour fonction d'informer le public sur les contenus des diplômes, titres à finalité professionnelle et certificats de qualification des branches. Pour mener à bien cette mission, le choix technique émis par un groupe permanent interministériel, validé par la CNCP, s'est porté sur la constitution d'une base de données dont les cadres de description des certifications recensées se sont calés sur le modèle du « supplément descriptif au certificat EUROPASS », tel qu'il a été défini dans la démarche européenne de « transparence des qualifications ».

L'alimentation et la maintenance de cette base de données s'effectue à travers les services ministériels concernés pour les diplômes et titres « enregistrés de droit » (concernant 90 % du RNCP) et par le secrétariat de la CNCP pour les titres et certificats « enregistrés sur demande ».

Les premiers diplômes publiés concernent les DEUST, les DUT et les Licences Professionnelles (près des deux tiers des 1200 constituant leur stock est en ligne). Cette première expérience a conduit à s'interroger sur les modes de collecte des informations nécessaires à l'élaboration des fiches ainsi que sur leur contenu et à interpeller différentes instances impliquées dans l'habilitation et l'information sur les diplômes universitaires.

Une large consultation a donc été lancée en impliquant les services de la DGES (sous l'impulsion du bureau de l'apprentissage, de la formation continue et de la validation des acquis de l'expérience - ex mission à l'emploi), la CPU, l'AMUE, le CNE, les VPCEVU, les promoteurs de Bologne et la CNCP. Elle a permis de mettre en évidence les proximités existant entre la « fiche RNCP » et l'annexe descriptive dite « « supplément au diplôme » dans le contexte européen EUROPASS.

À l'issue de cette consultation s'est imposée la nécessité d'articuler les deux supports et de proposer un appui méthodologique et des outils d'aide à leur élaboration. La DGES, avec l'appui de la CPU, a donc demandé à chaque université de nommer une personne « référente » à cet effet. Avant l'organisation de sessions de travail explicitant les supports et leurs modalités d'élaboration, il a semblé opportun de prendre en compte les travaux et réflexions existant déjà sur ces points. Une expérimentation a été réalisée avec quelques universités volontaires sur la pertinence et la lisibilité d'une première ébauche d'outil destiné à fonder les éléments constitutifs des supports qui seront ensuite diffusés via les référents.

Une lecture des deux supports met en évidence de grandes proximités de contenu des rubriques. La fiche Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles (RNCP) vise à décrire le diplôme en tant que repère dont le cadre est commun pour l'ensemble des étudiants. L'annexe descriptive dite « supplément au diplôme (SD) » vise à rendre visibles les acquis spécifiques que chaque étudiant s'est appropriés au cours de son parcours individuel.

Une analyse comparative de chaque rubrique propose les principes suivants :

<b>Rubriques Fiche RNCP</b>	<b>Rubriques annexe descriptive dite « supplément au diplôme »</b>
Cadre 1 : Intitulé	2-1 : Intitulé du diplôme
Cadre 2 : Autorité responsable de la certification	2-3 : Nom et statut de l'établissement ayant délivré le diplôme
Cadre 3 : Qualité du(es) signataire(s) de la certification	
Cadre 4 : Niveau de la certification et/ou domaine d'activité	3-1 : Niveau du diplôme
Cadre 5 : Résumé du référentiel d'emploi, de métiers ou de fonctions visées et éléments de compétences acquis et attestés	4- 2 : Exigence du programme (compétences acquises pendant la période d'études)
Cadre 6 : Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat	5-2 : Statut professionnel appliqué si profession réglementée
Cadre 7 : Modalités d'accès à la certification	2-2 : Principaux domaines d'étude couvert(s) par le diplôme 3-3 : Conditions d'accès 3-4 : Durée officielle du programme d'étude 4-1 : Organisation des études 2-5 : Langue(s) utilisée(s) pour l'enseignement / les examens
Cadres 8/9 : Liens avec les autres certifications/ Accords européens ou internationaux	5-1 : Accès à un niveau supérieur
Cadre 10 : Base légale	Non prévue au SD (car mentionnée sur le diplôme)
Cadre 11 : Pour plus d'information (dont stats et lieux de formation)	6-2 : Autres sources d'information 2-4 : Nom et statut de l'établissement ayant dispensé les cours
Rubriques non prévues dans la fiche RNCP car concernant l'étudiant et son parcours spécifique	1 : Identité de l'étudiant 4-3 : Précisions sur le programme 6-1 : Renseignements complémentaires 7 : Signataire du supplément 8 : Descriptif du système de formation français
Rubrique non prévue ni sur la fiche	4-4 : Système de notation de l'établissement
Rubrique non prévue ni sur la fiche et non applicable pour le SD dans le contexte français	4-5 classification générale du diplôme