

« **G**UIDE DE L'ENREGISTREMENT DE DROIT DES DIPLÔMES NATIONAUX À L'USAGE DES RÉFÉRENTS DES UNIVERSITÉS »

- SOMMAIRE -

1. CONNEXION À L'ESPACE RÉSERVÉ	
1.1 Première connexion et modification du mot de passe initial.....	2
1.2 Confirmation du nouveau mot de passe.....	3
2. UTILISATION DU MODULE « ESPACE RÉPERTOIRE »	
2.1 Menu Accéder à l'index.....	4
2.2 Menu Rechercher	4
2.3 Menu Tableau de bord.....	5
2.4 Menu Enregistrer une nouvelle certification.....	5
2.4.1 Saisie et validation des données.....	6

1. CONNEXION À L'ESPACE RÉSERVÉ

1.1 Première connexion et modification du mot de passe initial

Sur le site de la CNCP (www.cncp.gouv.fr), cliquer sur le menu **Espace Réservé**.

Saisir l'**identifiant** et le **mot de passe** communiqué par courriel.

The screenshot shows the 'ESPACE RÉSERVÉ' login interface. At the top, there is a banner with the CNCP logo and the text 'VOUS RECHERCHER UN DIPLÔME, UN TITRE UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION'. Below the banner, the page title is 'ESPACE RÉSERVÉ'. The main section is titled 'Authentification' and contains two input fields: 'Nom d'utilisateur *' and 'Mot de passe *'. There is a checkbox for 'Se souvenir ?' and a 'Valider' button. Below the login fields, there is a paragraph of text explaining the reserved space and a link to contact support. At the bottom, there is a navigation bar with links: 'Plan du site', 'Contactez nous', and 'Espace réservé'.

Lors votre première connexion, il est indispensable de modifier le mot de passe initial qui vous a été fourni par le système.

Le système demande à l'utilisateur de **saisir le mot de passe qui lui a été donné, puis un nouveau mot de passe que l'utilisateur choisit**, et de le **confirmer** (il faut donc saisir deux fois le même mot de passe).

The screenshot shows the 'PARAMÈTRES GÉNÉRAUX' page. At the top, there is a banner with the CNCP logo and the text 'VOUS RECHERCHER UN DIPLÔME, UN TITRE UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION'. Below the banner, the page title is 'PARAMÈTRES GÉNÉRAUX'. The main section is titled 'PARAMÈTRES GÉNÉRAUX' and contains a form with a 'Valider' button. Below this, there is a section titled 'CHANGER DE MOT DE PASSE' with instructions: 'Il s'agit de votre première connexion, veuillez changer votre mot de passe. Utilisez des chiffres et des caractères spéciaux (entre 8 et 128 caractères). Ne réutilisez pas votre login.' There are three input fields: 'Mot de passe actuel *', 'Nouveau mot de passe *', and 'Confirmation mot de passe *'. At the bottom, there is a navigation bar with links: 'Plan du site', 'Contactez nous', and 'Espace réservé'.

Cliquer sur **Valider** pour accéder à l'Espace réservé aux universités.

1.2 Confirmation du nouveau de passe

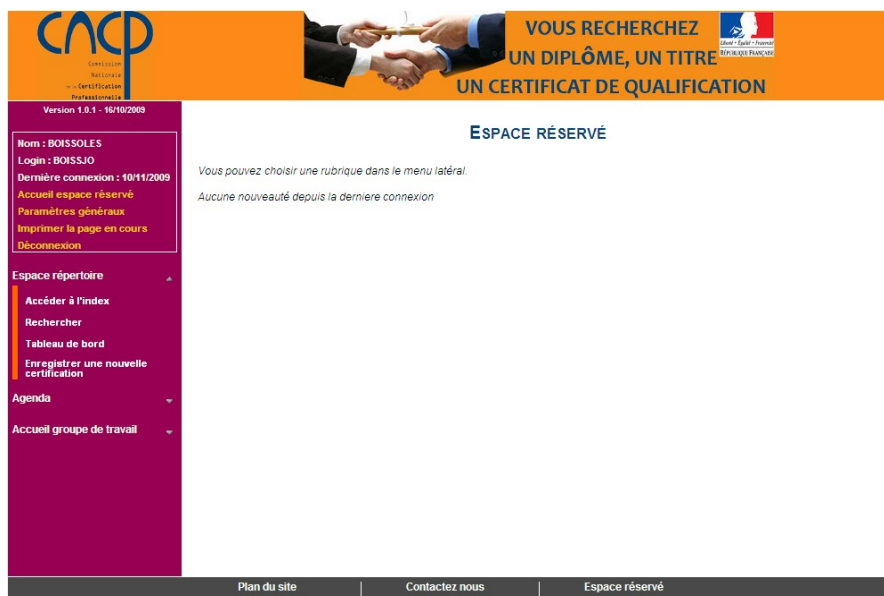
L'application confirme que votre mot de passe a bien été changé et vous invite à vous reconnecter à l'aide de votre nouveau mot de passe.

The screenshot displays the CACP (Centre d'Accès aux Certificats de Qualification) web application. The header features the CACP logo and the text 'VOUS RECHERCHER UN DIPLÔME, UN TITRE UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION'. The left sidebar contains a menu with options: 'Nom : DACHEM', 'Login : DDCEPh', 'Dernière connexion : 14/09/2009', 'Accueil espace réservé', 'Paramètres généraux', 'Imprimer la page en cours', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'PARAMÈTRES GÉNÉRAUX' and contains two sections. The first section, 'PARAMÈTRES GÉNÉRAUX', has a label 'Nombre d'occurrences à afficher dans les listes * : ' and a 'Valider' button. The second section, 'CHANGER DE MOT DE PASSE', includes instructions: 'UTILISEZ des chiffres et des caractères spéciaux (entre 8 et 128 caractères).', 'Ne réutilisez pas votre login.', and a confirmation message: 'Votre mot passe a bien été changé. Reconnectez vous.' Below these are three input fields: 'Mot de passe actuel *', 'Nouveau mot de passe *', and 'Confirmation mot de passe *', each followed by a 'Valider' button. The footer contains links for 'Plan du site', 'Contactez nous', and 'Espace réservé'.

2. UTILISATION DU MODULE « ESPACE RÉPERTOIRE »

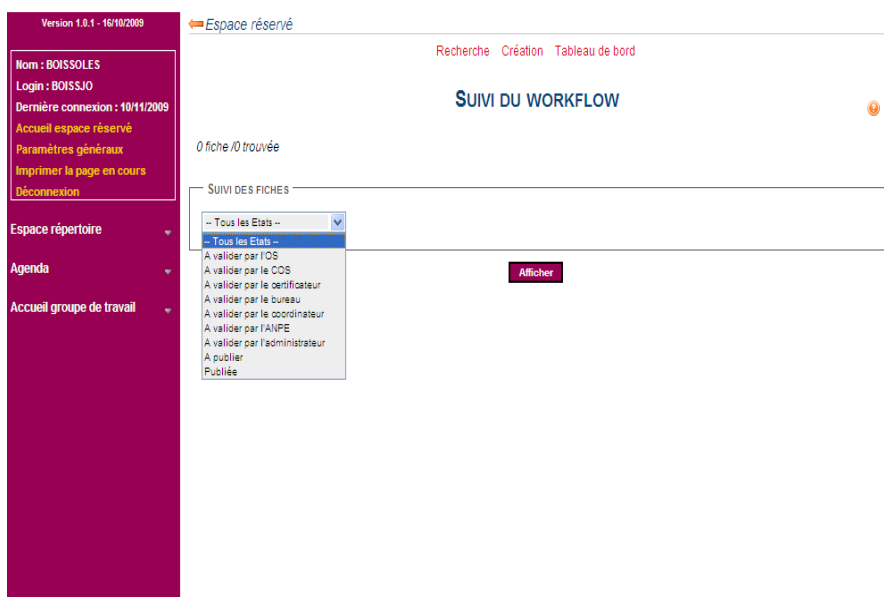
Le bandeau de gauche, laisse désormais apparaître le module **Espace répertoire** comprenant les menus suivants :

- Accéder à l'index
- Rechercher
- Tableau de bord
- Enregistrer une nouvelle certification



2.1 Accéder à l'index

L'index permet d'identifier l'ensemble des fiches saisies en fonction de leur état dans le « workflow ».



2.2 Rechercher

La recherche permet de cibler une fiche particulière ou un groupe de fiches via la validation d'un ou plusieurs critères spécifiques (numéro d'habilitation, code SISE, abrégé, intitulé, autorité responsable, code NSF, niveau...). Toutefois, pour une recherche optimale, il est recommandé de ne pas recourir au croisement de critères trop nombreux.

Version 1.0.1 - 16/10/2009
Nom : BOISSOLES
Login : BOISSJO
Dernière connexion : 10/11/2009
Accueil espace réservé
Paramètres généraux
Imprimer la page en cours
Déconnexion

Groupe : RNCP et Enseignement Supérieur - Forum, réponses
Groupe : RNCP et Enseignement Supérieur - Forum
Groupe : RNCP et Enseignement Supérieur - Infos
Voir plus d'éléments de l'historique...

Recherche Index Tableau de bord

CRÉATION D'UNE FICHE

CRÉATION D'UNE FICHE

Type de création * :
☒ Nouvelle
☐ Duplication

Identifiant de fiche à dupliquer :

2.4.1 Saisie et validation des données d'une fiche

Pour saisir ou corriger des données, il faut systématiquement cliquer sur le bouton **Modifier** figurant dans le cadre concerné.
 Au terme de la saisie des nouvelles informations, il est possible de les **Valider**, **Réinitialiser** ou **Annuler**.

Création d'une fiche
Récapitulatif du Workflow répertoire
Paramètres généraux
Voir plus d'éléments de l'historique...

Recherche Index Création Tableau de bord

ESPACE RÉPERTOIRE

Fiche 8643 (A valider par l'OS) :

Regroupement : Sec_national

[Répertoire](#)
[Modèles d'accès](#)
[Base de données](#)
[Workflow](#)

Voir la fiche répertoire

Accès direct à la fiche * :

Identification de la certification

Identifiant interne :
 Numéro d'habilitation :
 Code CNCP :
 Code CEREP :
 Code INTERCARIF :
 Code SISE :
 Formacode :
 Abrégé : -
 Intitulé :
 Nomenclature 1967 :
 Nomenclature 1969 :
 Nomenclature européenne :
 CCN1 : -
 CCN2 : -
 CCN3 : -
 Code(s) NSF :
 Modalité d'élaboration des références :

Visa Bureau : non requis
Visa Coordinateur : non requis

Modifier

Autenté(s) responsable(s) et signataire(s)

Autenté(s) responsable(s) *	
	Précisions
Gestion des co-délivrances :	
Qualité du/des signataire(s) *	

Localisation géographique			
CERTIFICATEUR(S)	DÉPARTEMENT	RÉGION	SITE(S)
Modifier			

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis

➔

Activités visées :

Capacités attestées :

Modifier

Accès direct à la fiche * :

OK

Secteurs d'activités ou types d'emploi accessibles

➔

Secteurs d'activité :

Mots clef secteurs d'activité :

Type emplois accessibles :

Mots clef type emplois accessibles :

Code(s) ROME :

Visa Pôle Emploi : Non

Réglementations d'activités :

En cas de difficulté d'ordre technique, vous pouvez contacter :

Philippe Durand

☎ : 01.57.33.81.55

philippe.durand@finances.gouv.fr