

Table des matières

A.	CONNEXION.....	2
•	L'utilisateur ne possède pas de compte (première connexion) :.....	2
•	L'utilisateur possède déjà un compte :.....	2
B.	RENSEIGNEMENT ET DÉPÔT D'UNE DEMANDE	2
•	Généralités	2
•	Section 1 : Le déclarant	3
•	Section 2.1 : Certification	3
•	Section 2.2 : Modalités d'évaluation	3
•	Section 2.3 : Organisation de la formation	3
•	Section 2.4 : Modalités pédagogiques	4
•	Dépôt.....	4
C.	INTERFACE USAGER / TABLEAU DE BORD DEMARCHE NUMERIQUE ...	5
•	Les onglets du menu « Mes dossiers »	5
•	L'interface de « Suivi du dossier ».....	6
D.	LES DIFFERENTS STATUTS D'UN DOSSIER.....	7
•	« En brouillon ».....	7
•	« Déposé ».....	7
•	« En instruction »	7
•	« Accepté / Classé sans suite / Refusé »	7
•	« Dossier à corriger »	7
E.	LA MESSAGERIE DEMARCHE NUMERIQUE	8

A. CONNEXION

Pour accéder à la procédure sur demarche-numerique.gouv.fr :

- **L'utilisateur ne possède pas de compte** (première connexion) : cliquer sur le lien de la démarche, entrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter ». En cas de doute, rendez-vous sur cette [page](#) ;
- **L'utilisateur possède déjà un compte** : cliquer sur « Se connecter » puis renseigner l'e-mail et le mot de passe de connexion ;

Cliquer sur « Commencer un nouveau dossier » pour déposer une nouvelle demande, sur « continuer à remplir » pour compléter un dossier initié et laissé en brouillon, sur « modifier le dossier » pour modifier un dossier déposé, ou sur « consulter le dossier » pour suivre un dossier instruit ou en cours d'instruction.

B. RENSEIGNEMENT ET DÉPÔT D'UNE DEMANDE

- **Généralités**

Identifier votre établissement :

Renseignez le numéro de SIRET de votre GRETA-CFA

Cliquer sur « Continuer »

Démarche-Numérique récupère auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations concernant votre GRETA-CFA.

Cliquer sur « Continuer avec ces informations » pour se rendre sur le formulaire.

Compléter tous les champs.

ATTENTION : les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires. Cela signifie que le dépôt du dossier ne peut se faire que si ces champs sont remplis.

L'enregistrement automatique du dossier permet de laisser le dossier en « brouillon ». Il suffit de fermer la page. Il pourra être complété ultérieurement. (Un dossier en « brouillon » n'est pas visible par l'équipe Certification de la DRAFPIC, il faut bien valider le dépôt pour que le dossier soit instruit).

- **Section 1 : Le déclarant**

Indiquer votre fonction puis votre GRETA-CFA. Les listes de choix pour la saisie du site de production, du CFP et du coordonnateur pédagogique sont liées au GRETA-CFA choisi.

- **Section 2.1 : Certification**

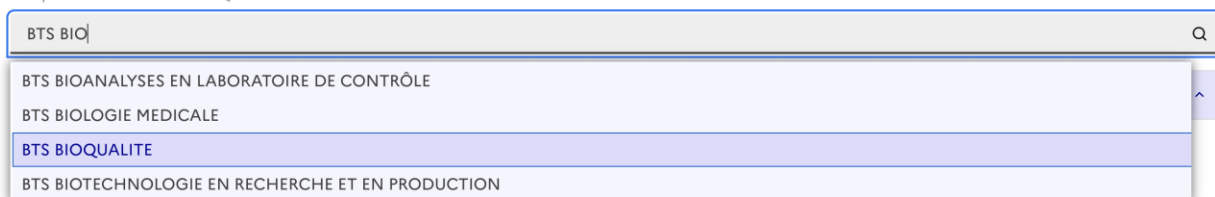
Commencer à saisir le diplôme dans le champ « Sélection du diplôme », puis sélectionner le diplôme demandé quand il apparaît dans la liste proposée :

2.1. Certification

Sélection du diplôme ★

Commencez à saisir le libellé du diplôme puis sélectionnez la certification attendue dans la liste autosuggérée

Exemple : ex : BTS ELECTROTECHNIQUE



Inspecteur IEN ou IA-IPR référent : [Valérie BOCHARD](#)

CODE DIPLOME : [32022107](#)

DATE ARRETE DE CREATION : [05/06/2025](#)

DATE DERNIERE SESSION : /

DATE PREMIERE SESSION : [2027](#)

URL de la Fiche Certification FranceCompétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41043/>

Si le diplôme recherché n'apparaît pas, adresser un message à certification.drafpic-fc@ac-nantes.fr

Cliquer sur "Afficher les informations récupérées automatiquement" pour obtenir des caractéristiques de la formation, dont l'URL de la certification sur le site francecompetences.fr. Copier-coller ce lien dans un navigateur pour accéder à la fiche, vérifier qu'elle est bien active et consulter le règlement d'examen ainsi que le référentiel du diplôme concerné.

Les numéros et noms des blocs de compétences de la certification sont également accessibles à partir de ce lien et peuvent être reportés dans les champs correspondants du formulaire, en cas de préparation partielle de la certification.

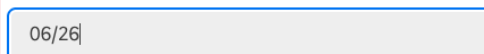
- **Section 2.2 : Modalités d'évaluation**

Respecter le format de session attendu MM/AAAA pour que la saisie soit valide :

Session d'examen ★

Veuillez saisir une session d'examen au format MM/AAAA

Veuillez respecter le format attendu (exemple 06/2026 pour juin 2026)



✖ « Session d'examen » n'est pas valide

- **Section 2.3 : Organisation de la formation**

Renseigner les informations relatives aux dates de formation et à la composition du groupe concerné.

- **Section 2.4 : Modalités pédagogiques**

Télécharger le modèle de document à remplir, renseigner les informations demandées. Le document complété doit être signé par le déposant, le DO et le CESUP du GRETA-CFA avant d'être déposé dans le dossier :

Présentation de l'équipe pédagogique et organisation de la formation *

Téléchargez, complétez et déposez ici le dossier d'informations relatif à l'organisation pédagogique et matérielle

[Télécharger le modèle](#) 

 Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX – 85,2 ko

Taille maximale autorisée : 200 Mo



Faites glisser et déposez vos fichiers ici

— ou —

Choisir des fichiers

- **Dépôt**

Une fois le formulaire complété cliquer sur « Inviter une personne à modifier ce dossier » et saisir l'adresse électronique du CFP et/ou du coordonnateur pédagogique le cas échéant, afin que les 2 aient accès au dossier. Envoyer l'invitation en cliquant sur le bouton correspondant. **Les invités ont le droit de voir et modifier le dossier.**

Une fois le dossier complet, l'initiateur du dossier sur la démarche devra le déposer lui-même.

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « **Déposer le dossier** » afin de le transmettre au service instructeur. Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « déposé ». Le dossier est consultable dans le tableau de bord.

Déclaration d'ouverture d'une formation diplômante

dossier n° 30 000 771

 GRETA-CFA DU MAINE - LE MANS

 Déposé le 16 mars 2026

 Modifier le dossier

 Commencer un nouveau dossier

Autres actions ▾

Déclaration d'ouverture d'une formation diplômante

dossier n° 29 997 705

 GRETA-CFA DU MAINE - LE MANS

 Déposé le 16 mars 2026

 Commencer un nouveau dossier

Actions ▾

Les usagers sont informés en cas de demande de correction ou de compléments nécessaires à l'instruction du dossier. Le dossier est modifiable par l'utilisateur tant qu'il n'est pas passé sous le statut « en instruction » par l'équipe certification de la DRAFPIC.

C. INTERFACE USAGER / TABLEAU DE BORD DEMARCHE NUMERIQUE

- Les onglets du menu « **Mes dossiers** »

Une barre de recherche permet de retrouver un dossier rapidement, par n°, mot clé, démarche, ...

« **en cours** » : ensemble des dossiers commencés ou déposés, et pas encore traités par l'instructeur ;

« **traités** » : Cet onglet reprend les dossiers traités, pour lesquels une décision finale a été rendue. 3 décisions sont possibles : acceptation / refus / classement sans suite.

« **dossiers invités** » : Cet onglet reprend les dossiers sur lesquels l'utilisateur a été invité afin d'apporter des modifications ou de participer à la complétude du dossier. **L'invité peut modifier le dossier mais ne peut le déposer à la place de l'utilisateur qui a initié le dossier.**

« **expirant** » : **les dossiers arrivant à expiration et n'ayant pas encore été supprimés sont repérés dans cet onglet.** En effet, afin d'être conforme au **RGPD** et aux **Conditions Générales d'Utilisation de DN**, les dossiers n'ont pas vocation à être conservés indéfiniment sur la plateforme. Un e-mail de notification est adressé à l'utilisateur 14 jours avant la suppression du dossier.

« **corbeille** » : onglet regroupant les dossiers qui n'ont pas été supprimés définitivement et qu'il est encore possible de restaurer (l'onglet ne s'affiche que lorsqu'il contient au moins un dossier).

« **historique des dossiers supprimés** » : Cet onglet, situé à côté de l'onglet « Mes dossiers », présente la liste des dossiers supprimés définitivement, soit à l'initiative de l'utilisateur, soit en raison de l'expiration du délai maximal de conservation des dossiers.

The screenshot displays the 'Mes dossiers' (My dossiers) interface. At the top, there are two tabs: 'Mes dossiers' (selected) and 'Historique des dossiers supprimés'. Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Rechercher un dossier (par n° de dossier, nom / prénom, mots-clés...)' and a dropdown menu for 'Afficher les dossiers par démarche'. The search bar contains the text 'Saisissez votre recherche' and a magnifying glass icon. The dropdown menu shows 'Sélectionnez une démarche' and an 'Afficher' button. Below the search bar is a row of four tabs: '17 en cours' (highlighted with an orange border), '8 traités', '1 dossier invité', and '4 expirants'. To the right of these tabs is a 'Sélectionner un filtre' dropdown menu. Below the tabs, the text '17 dossiers' is displayed. The main content area shows two dossier cards. Each card has a title 'Déclaration d'ouverture d'une formation diplômante', a dossier number (30 106 344 and 30 003 603), and a status 'BROUILLON'. The cards also show the creator 'GRETA-CFA DU MAINE - LE MANS', the creation date (20 mars 2026), and the modification date (20 mars 2026 and 16 mars 2026). Each card has a 'Dossier partagé par' field with a redacted name and a 'fr' suffix. At the bottom of each card are three buttons: 'Continuer à remplir', 'Commencer un nouveau dossier', and 'Autres actions'.

- L'interface de « **Suivi du dossier** »

Afin d'accéder au détail d'un dossier, cliquer sur celui-ci.
Plusieurs onglets sont associés à un dossier :

« **Suivi de votre dossier** » pour télécharger l'attestation de dépôt, consulter le dernier message envoyé, et télécharger l'ensemble du dossier au format PDF.

Dossier n° 29996919 - Déposé le 16 mars 2026 à 13:44

Expirera le 16/03/2027 (12 mois après le traitement du dossier)

Télécharger mon dossier (PDF)

Inviter une personne à consulter ce dossier

Suivi de votre dossier

Votre dossier

Messagerie administration

✓ **Votre dossier a été accepté**

[Obtenir une attestation de dépôt de dossier](#)

« **Votre dossier** », pour consulter l'intégralité du dossier soumis.

Dossier n° 29996919 - Déposé le 16 mars 2026 à 13:44

Expirera le 16/03/2027 (12 mois après le traitement du dossier)

Télécharger mon dossier (PDF)

Inviter une personne à consulter ce dossier

Suivi de votre dossier

Votre dossier

Messagerie administration

Historique du dossier

- Déposé le 16 mars 2026 à 13:44
- Passé en instruction le 16 mars 2026 à 13:48
- Accepté le 16 mars 2026 à 13:48

Sauf mention contraire, les champs ont été saisis à la date du dépôt du dossier.

Identité du demandeur

Adresse électronique :



« **Messagerie administration** » pour échanger avec l'instructeur en charge du dossier et retrouver les messages (voir chapitre E, page 7).

D. LES DIFFERENTS STATUTS D'UN DOSSIER

- « En brouillon »

Une fois la démarche débutée par l'utilisateur et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que l'utilisateur ne l'a pas déposé. **Les brouillons sont automatiquement enregistrés et conservés pendant 3 mois après la dernière modification du dossier.** Au-delà de ce délai, tout dossier en brouillon non déposé est supprimé. Le dossier « En brouillon » peut être modifié/complété.

- « Déposé »

Une fois le dossier déposé par l'utilisateur, son statut est « déposé ». L'utilisateur peut encore le modifier tant qu'il n'est pas passé « en instruction ». Une fois les modifications effectuées, cliquer sur le bouton « déposer les modifications », situé en bas de page. La durée d'expiration du dossier est ici de 12 mois après la date de dépôt du dossier.

- « En instruction »

Le dossier « en instruction » est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié par l'utilisateur, mais est toujours consultable. Les dossiers en instructions n'expirent pas.

- « Accepté / Classé sans suite / Refusé »

Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que le service compétent a statué : la messagerie reste encore accessible. A savoir que lorsque le dossier est archivé par l'administration, la messagerie est automatiquement désactivée. Le dossier expirera 12 mois après le traitement du dossier.

- « Dossier à corriger »

Un dossier à corriger est un dossier consulté par l'instructeur qui demande à l'utilisateur d'apporter des modifications afin de pouvoir instruire le dossier (par exemple modifier une pièce jointe, etc). L'utilisateur reçoit un mail demandant de corriger le dossier et précisant les modifications attendues. La mention « à corriger » s'affiche alors sur le dossier.

Une fois le dossier modifié, cocher la case qui certifie que les corrections attendues ont été apportées :

☐ Je certifie avoir effectué toutes les corrections demandées par l'administration.*

Une fois le dossier corrigé, l'instructeur est informé de la mise à jour.

E. LA MESSAGERIE DEMARCHE NUMERIQUE

La « Messagerie administration » est intégrée au dossier : elle reprend les e-mails automatiques qui sont envoyés à chaque changement de statut du dossier et permet de communiquer directement avec le service instructeur en cliquant sur le bouton « nouveau message » (même après l'instruction du dossier).

Ce dossier est en instruction, il n'expirera pas

[Télécharger mon dossier \(PDF\)](#)[Inviter une personne à consulter ce dossier](#)

[Suivi de votre dossier](#)[Votre dossier](#)[Messagerie administration](#)

La messagerie vous permet de contacter l'administration en charge de votre dossier.

Hier

Email automatique

[Déclaration d'ouverture d'une formation diplômante_Version TEST -
Votre dossier n°30006538 est en...]

Bonjour,

Je vous informe que votre demande d'ouverture du **CAP AGENT ACCOMPAGNANT AU GRAND AGE** est en cours d'instruction.

À l'issue de cette phase d'examen, je reviendrai vers vous pour vous communiquer la décision ou les éventuelles observations formulées.

Cordialement,
Danielle PESCHARD
CFP référente certification

DRAFPIC, Pôle Formation Continue et Apprentissage

Le 23/03/2026 13:49

[+ Nouveau message](#)

Saisir votre message, et cliquer sur le bouton "envoyer le message".

Il est possible de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « select. fichiers ».

Votre message (obligatoire) ★

Écrivez votre message ici

Pièce jointe

[Sélect. fichiers](#) Aucun fichier choisi

[Annuler](#)

[Envoyer le message](#)

DRAFPIC Formation Continue et Apprentissage
Version Juin 2026

8