

## Déclaration d'ouverture d'une formation diplômante

### Schéma des différentes étapes de la procédure

#### Le demandeur (CFP/Coordonnateur pédagogique du GRETA-CFA) :

- 1 Remplit la Démarche Numérique de déclaration d'ouverture de formation  
→ le dossier est enregistré directement en « Brouillon », le demandeur peut revenir dessus à tout moment pour le compléter / modifier
- 2 Télécharge le modèle de document « DN\_Dossier\_infos\_.docx » en fonction de la situation (Groupe ou Intégration) au niveau du champ « Présentation de l'équipe pédagogique et organisation de la formation »
- 3 Renseigne le document, le signe et le fait signer par :  
• le DO du GRETA-CFA + le CESUP du GRETA-CFA ;
- 4 Dépose le document complété et signé dans démarche numérique, dans la partie « Modalités pédagogiques », dans le champ « Présentation de l'équipe et organisation de la formation »
- 5 Clique sur « Déposer le dossier » pour soumettre la demande à l'équipe certification de la DRAFPIC  
→ le dossier passe « **DÉPOSÉ** » (il est toujours modifiable par le demandeur mais visible par la DRAFPIC)
- 6 Corrige ou complète le dossier si nécessaire, sur demande de la DRAFPIC
- 7 Est informé via la messagerie DN du passage « **EN INSTRUCTION** » de sa demande

#### STATUT DOSSIER DN

DOSSIER DN  
EN BROUILLON

DOSSIER DN  
DÉPOSÉ  
(EN CONSTRUCTION)

DOSSIER DN  
EN INSTRUCTION

AVIS EXPERTS

DOSSIER DN  
ACCEPTÉ

DOSSIER DN  
CLASSÉ SANS SUITE

DOSSIER DN  
REFUSÉ

#### L'équipe CERTIFICATION de la DRAFPIC :

- 1 Vérifie le dossier
- 2 Demande une correction ou un complément si nécessaire ou passe le dossier « **EN INSTRUCTION** » dès qu'il est complet
- 3 Sollicite l'avis du ou des inspecteurs référents en tant qu'« experts » sur le dossier du demandeur
- 4 Instruit le dossier en accord avec l'avis émis par l'expert (inspecteur)
- 5 Émet la décision correspondante :  
« Accepter » / « Classer sans suite » / « Refuser »
- 6 Peut repasser un dossier « **REFUSÉ** » au statut « **EN INSTRUCTION** » puis « **DÉPOSÉ (EN CONSTRUCTION)** » pour permettre au demandeur de le corriger
- 7 Télécharge l'export des ouvertures validées pour transmission à la DEC du Rectorat de Nantes

- 8 Est informé via la messagerie DN de la décision de la DRAFPIC