



COFREND[®]

Confédération Française pour les Essais Non Destructifs

Guide d'utilisation GERICCO

INSCRIPTION EN LIGNE

DÉLÉGUÉ SOCIÉTÉ

Pour être sûr de disposer de la dernière version en vigueur du guide, veuillez-vous assurer de l'avoir téléchargée depuis le menu « DOCUMENTS » de GERICCO.

Table des matières

I - Demande d'inscription	4
I.1 - Inscription en tant que délégué société	4
II - Présentation générale de GERICCO	5
II.1 - Menu ACCUEIL	5
II.2 - Accessibilité GERICCO	6
II.3 - Compte utilisateur	6
III - Gestion des informations sociétés et délégations.....	7
III.1 - Informations générales.....	7
III.2 - Services et Délégations	7
III.2.1 - Création de services.....	8
III.2.2 - Délégations	8
III.2.3 - Création de Délégués Sociétés (Délégué Secondaire).....	9
III.3 - Membres du personnel.....	12
III.4 - Nominations Tuteur COFREND	13
III.4.1 - Nomination tuteur sur plusieurs sites.....	14
III.5 - Bon de commande annuel (si applicable)	15
IV - GESTION D'UN AGENT	16
IV.1 - Rattachement d'un agent déjà certifié	16
IV.2 - Création d'un nouveau candidat (non certifié).....	17
IV.3 - Mise à jour des données candidat.....	18
IV.3.1 - Informations générales du candidat.....	18
IV.3.2 - Société du candidat	18
IV.3.3 - Acuité Visuelle & Consentement RGPD (Traitement des données personnelle)	19
IV.3.4 - Diplômes du candidat (agents N3 uniquement)	20
IV.3.5 - Formations END du candidat	20
V - INSCRIPTION EN LIGNE D'UN DOSSIER	21
V.1 - Mise à jour des informations du candidat	21
V.2 - Création du dossiers d'examen.....	21
V.2.1 - Formulaire création d'un dossier d'examen	22
V.2.2 - Structure des dossiers d'examen	23
V.3 - Complétion des différentes sections d'un dossier	23
V.3.1 - Section : Informations générales	25
V.3.2 - Section : Session d'examen.....	26
V.3.3 - Section : Tuteur.....	29
V.3.4 - Section : Formation END	30

V.3.5 - Section : Acuité visuelle -----	31
V.3.6 - Section : Engagement agent -----	32
V.3.7 - Section : Engagement employeur-----	33
V.3.8 - Section : Expérience Industrielle-----	34
V.3.9 - Section : Activité Professionnelle -----	35
V.3.10 - Section : Crédit de Points -----	36
V.3.11 - Section : Devis / Commande-----	38
V.3.12 - Sections Complétées à 100% : Envoi du dossier pour validation -----	42
V.3.13 - Messagerie intégrée-----	43
V.4 - Recevabilité du dossier par le CEA-----	44
V.5 - Dossier non recevable par le CEA -----	45
V.6 - Candidat Absent-----	45
VI - Historique des mises à jour.....	46

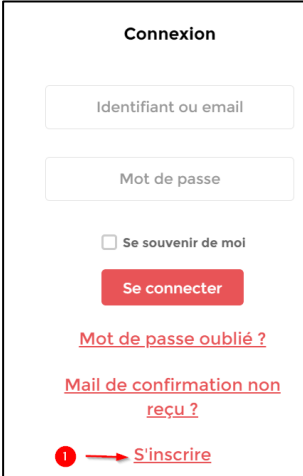
Ce guide est destiné aux délégués sociétés et a pour objectif de vous accompagner dans l'utilisation des différentes fonctionnalités de l'inscription en ligne, facilitant ainsi une prise en main efficace de GERICCO et une meilleure gestion des dossiers d'examen au sein de votre entreprise.

I - Demande d'inscription

I.1 - Inscription en tant que délégué société

 www.cofrend-gericco.com

Depuis la page de connexion, cliquez sur « S'inscrire »¹, puis choisissez l'option « Délégué société » dans le type d'inscriptions.



Après avoir sélectionné le type d'inscription, veuillez remplir le formulaire et joindre la délégation de votre employeur.

Une fois le formulaire complété, cliquez sur l'icône de la disquette située dans le coin supérieur droit de la page pour soumettre votre demande d'inscription.

Le traitement de la demande peut prendre 24 à 48h.

Une fois votre inscription validée par la direction de la COFREND, vous recevrez automatiquement un email contenant votre identifiant ainsi qu'un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe.

II - Présentation générale de GERICCO

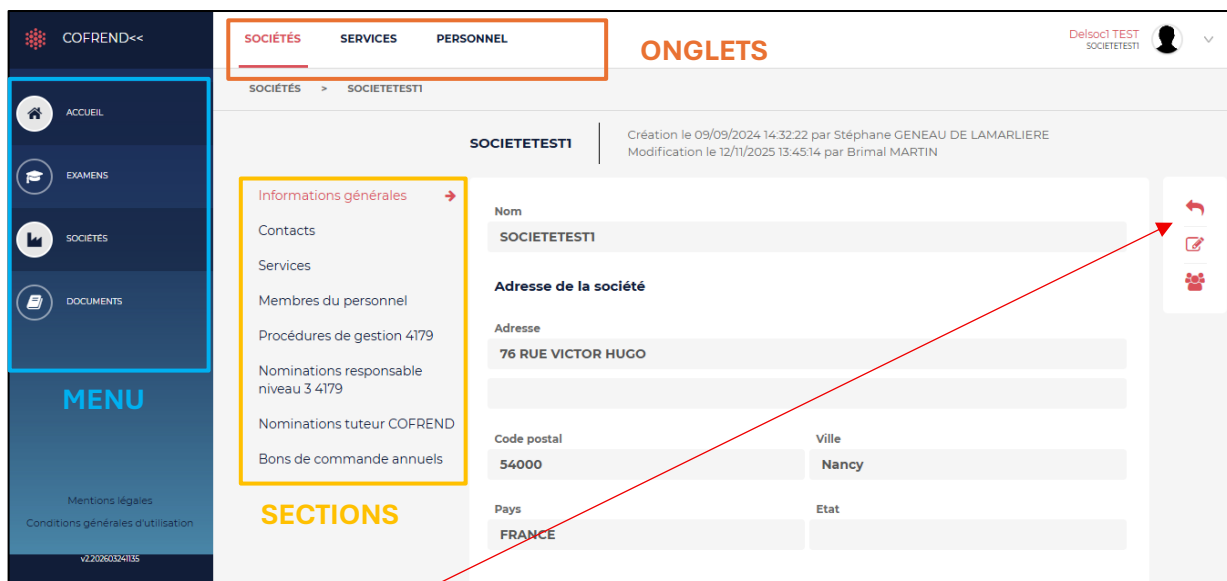
II.1 - Menu ACCUEIL




Ce menu offre un accès direct à un tableau de bord qui met en évidence les différents statuts des dossiers au sein de votre société : initialisés, réceptionnés, validés, et disponibles. Le tableau de bord affiche également le nombre de dossiers correspondant à chaque statut, permettant un suivi rapide et optimisé.



II.2 - Accessibilité GERICCO

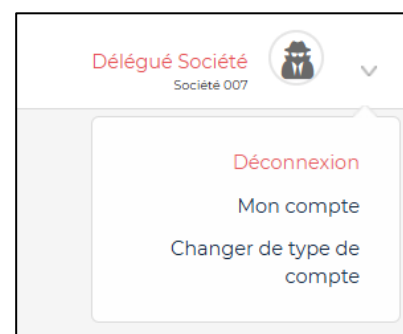
L'application GERICCO est organisée en différents **menu**, **onglets** et **sections** :



Important : Pour compléter/modifier une **section** dans GERICCO, il est impératif de **cliquer sur l'icône du stylet**  afin de pouvoir saisir les informations. Certaines **sections** possèdent un **bouton**  qui permet d'ajouter un ou plusieurs blocs d'informations, tandis que d'autres ne le possèdent pas. Après avoir renseigné les informations, **cliquez sur l'icône de la disquette**  pour valider / sauvegarder les modifications apportées.

II.3 - Compte utilisateur

Le **compte utilisateur**, accessible en cliquant sur votre nom ou votre avatar en haut à droite de l'écran, vous permet de gérer votre compte et votre session utilisateur.



Fonctionnalité principale :

- ❖ **Changer de type de compte** : Option disponible si l'utilisateur cumule plusieurs profils. Elle permet de basculer d'un rôle à l'autre (ex. délégué société, membre du personnel, candidat / agent).

Dans le cadre de l'inscription en ligne, les membres du personnel disposant de plusieurs rôles (par exemple **CEA** et **délégué société**) doivent veiller à **sélectionner le type de compte approprié** en fonction de l'action qu'ils souhaitent réaliser.

III - Gestion des informations sociétés et délégations

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS

Le **menu SOCIÉTÉS** offrant un accès aux données des sociétés pour lesquelles vous êtes délégué, vise à faciliter et à optimiser la gestion interne.

Sur GERICCO, une société correspond à **un établissement**, identifié par un numéro **SIRET**.

III.1 - Informations générales



Cliquez sur le **menu 'SOCIÉTÉS'** et sur le nom de votre société (SOCIETEST1 ici) pour accéder à ses informations

NOM	VILLE	CODE POSTAL	PAYS	SIRET/SIREN	ADHÉRENT COFREND
SOCIETEST1	Nancy	54000	FRANCE	51903700000123	
SOCIETEST2 EXTERNE	BRUYERES-LE-CHATEL	93210	FRANCE	55217863900132	

III.2 - Services et Délégations

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET SOCIÉTÉS / SECTION Informations générales

Sur GERICCO, en tant que Délégué Principal, vous avez la possibilité de structurer votre établissement en créant des services ou des pôles. Cette option est particulièrement utile dans plusieurs cas : **lorsque le nombre de candidats ou d'agents est élevé, lorsque votre entreprise comprend plusieurs services, ou lorsque vous souhaitez répartir les responsabilités.**

Les services ou pôles créés peuvent ensuite être assignés à des délégués secondaires.



Une fois dans la **section Informations générales**, si vous souhaitez apporter des modifications aux coordonnées de votre entreprise, cliquez sur le bouton **Modifier**

SOCIETEST1 Création le 09/09/2024 14:32:22 par Stéphane GENEAU DE LAMARLIERE

Nom
SOCIETEST1

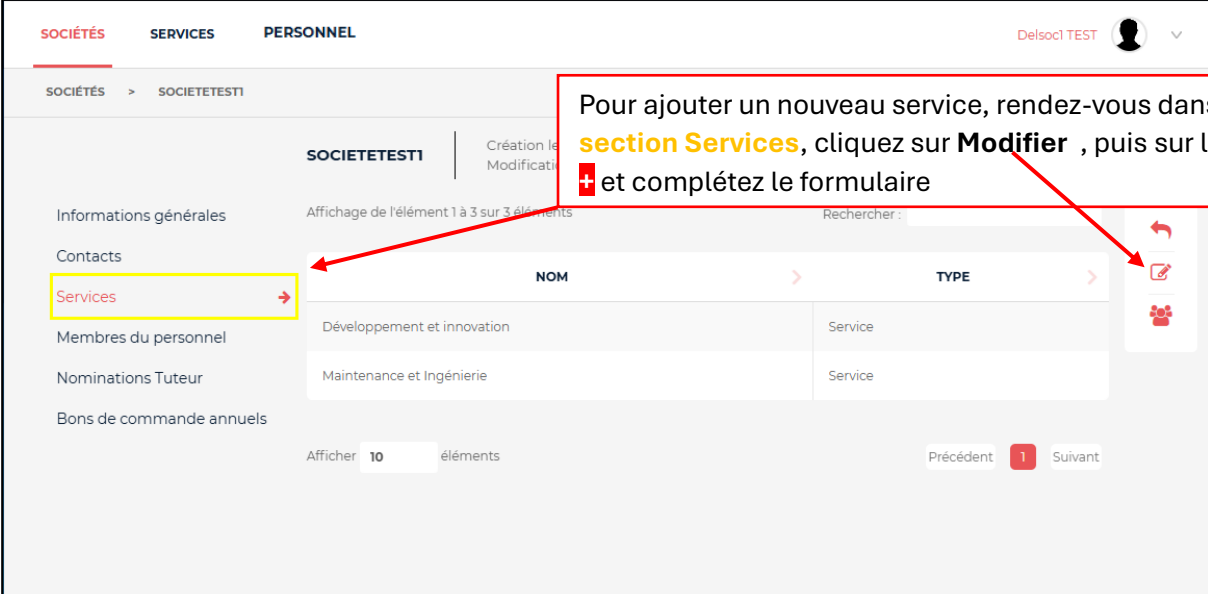
Adresse de la société
Adresse *
76 RUE VICTOR HUGO

Code postal * 54000 Ville * Nancy

Pays * FRANCE Etat

III.2.1 - Création de services

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET SOCIÉTÉS / SECTION Services



Le screenshot montre l'interface de gestion des sociétés. Le menu 'Services' est sélectionné dans la barre latérale. Une table liste les services existants :

NOM	TYPE
Développement et innovation	Service
Maintenance et Ingénierie	Service

Un bouton 'Modifier' est visible à droite de la table, et une icône de service est également présente.

III.2.2 - Délégations

Les **délégués société** initialement créés par la COFREND peuvent, selon leurs besoins, créer d'autres délégués (**principaux** ou **secondaires**).

Le **délégué société principal** peut créer d'autres délégués, qu'ils soient **principaux** ou **secondaires**.

- Un **délégué principal** dispose des mêmes droits que le délégué qui l'a créé.
- Un **délégué secondaire**, en revanche, possède des droits restreints limités aux dossiers des services auxquels il est rattaché.

Le **délégué principal** peut modifier toutes les **sections** de l'**onglet "SOCIÉTÉS"**.

Plus précisément, il peut :

- Mettre à jour les **informations générales** de sa société,
- Créer des **services**
- Nommer un **tuteur COFREND**,
Ajouter des **bons de commande annuels** utilisables par l'ensemble des candidats de la société.

Le **délégué secondaire**, quant à lui, ne peut modifier que les **sections** liées au **service** auquel il est spécifiquement rattaché. C'est-à-dire qu'il a la possibilité de créer des dossiers uniquement au agents de son service, Il a également la possibilité d'ajouter des **bons de commande annuels**, mais ceux-ci ne sont **utilisables que par son service**, c'est-à-dire pour les **dossiers des agents rattachés à ce service**.

III.2.3 - Création de Délégués Sociétés (Délégué Secondaire)

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET PERSONNEL

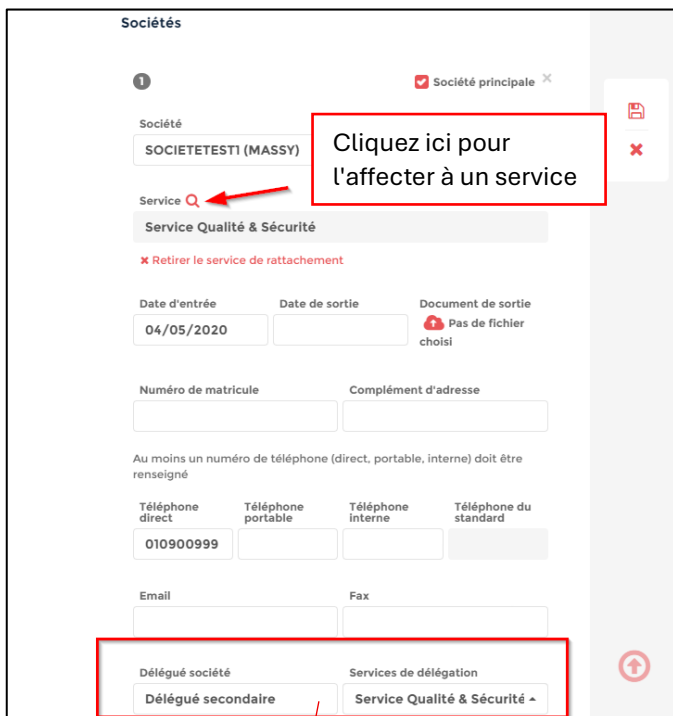
La création de délégués au sein de votre société ne peut être effectuée que par un délégué principal. Un **délégué principal** peut être créé sans qu'il soit nécessaire d'avoir un service. En revanche, pour **ajouter un délégué secondaire**, il est indispensable d'avoir préalablement créé le service auquel vous souhaitez le rattacher. Avant d'ajouter un délégué secondaire, assurez-vous donc d'avoir **structuré votre établissement** en créant les différents services nécessaires.

Pour procéder à l'ajout :

1. Rendez-vous dans l'**onglet PERSONNEL** du **menu SOCIÉTÉS**.
2. Suivez ensuite les instructions indiquées ci-dessous:



Cliquez ici pour Ajouter un nouveau délégué puis complétez le formulaire



Cliquez ici pour l'affecter à un service

Cliquez ici pour choisir le type de délégué

Délégué créé



SOCIÉTÉ	SIRET/SIREN	TYPE DE DÉLÉGATION	SERVICE	NOM	PRÉNOM
SOCIETESTI	2345678900023	Délégué principal		TEST	Delsoc1
SOCIETESTI	2345678900023	Délégué secondaire	Service Qualité & Sécurité	TEST	Del2nd

Un **délégué principal** se situe au niveau de la société et à accès à tous les agents de la société, indépendamment de leur service

Un **délégué secondaire** se situe au niveau d'un service de la société et n'a accès qu'aux agents de ce service

La liste déroulante « Délégué Société » vous permet de choisir le type de délégué que vous souhaitez créer : principal ou secondaire.

Une fois le formulaire complété et validé, le système crée automatiquement le compte utilisateur du délégué. Celui-ci reçoit alors un e-mail contenant un lien lui permettant de définir son mot de passe. Après cette étape, il pourra se connecter à son espace utilisateur.

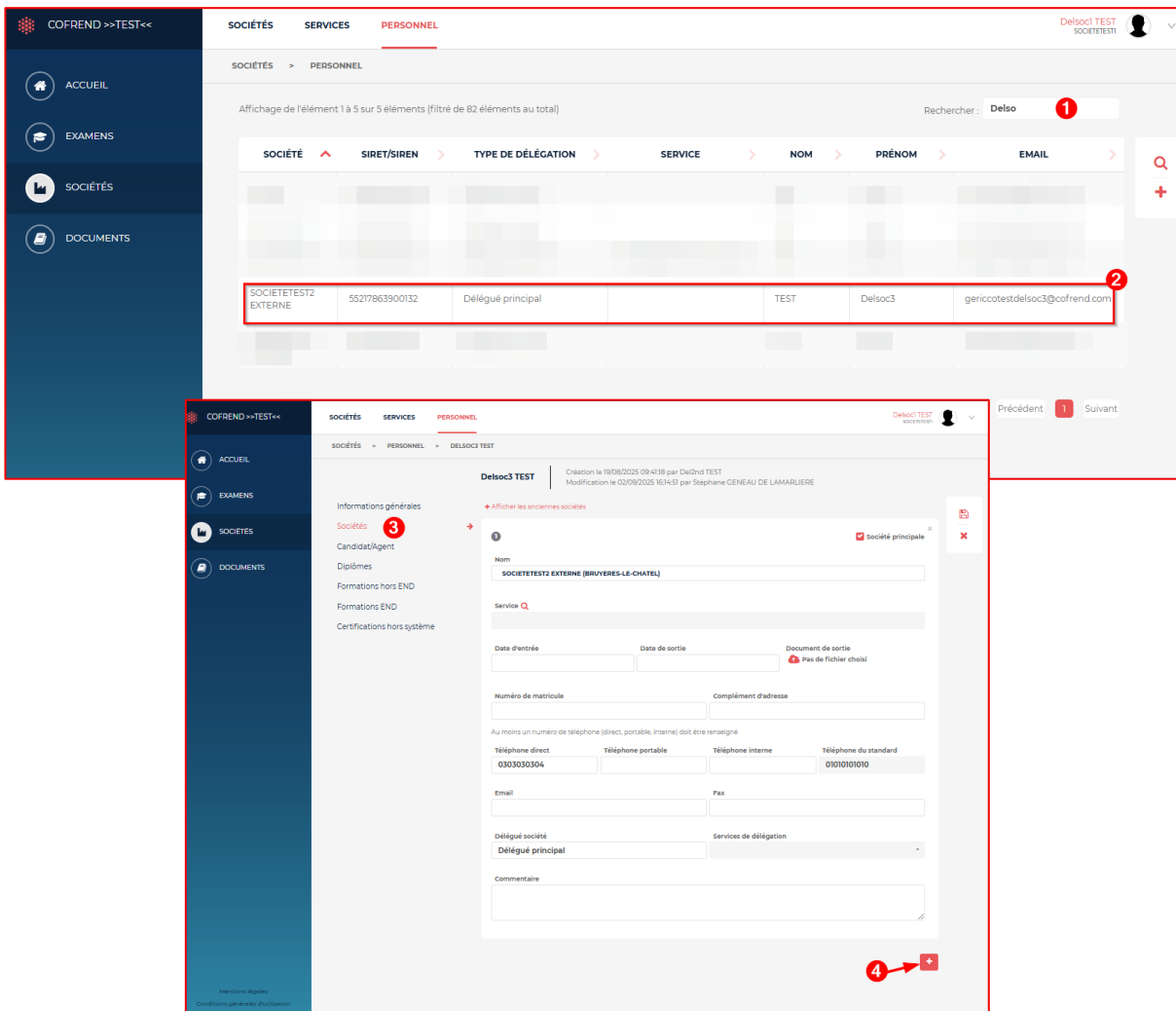
III.2.3.1 - Cas particulier : Rattachement de Délégué Sociétés à plusieurs sociétés ou établissements (SIRET)

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET PERSONNEL

Lorsque vous êtes Délégué principal de plusieurs sociétés ou de plusieurs établissements (SIRET), et que vous souhaitez ajouter un collaborateur en tant que Délégué principal ou secondaire aux mêmes sociétés ou établissements que vous :

Accéder au **menu SOCIÉTÉS**, puis à l'**onglet PERSONNEL**, rechercher le collaborateur concerné à l'aide de la barre de recherche **1** et cliquer sur son nom **2** pour ouvrir son profil.

Dans la **section Sociétés 3**, cliquez sur le bouton **Modifier**, puis sur **Ajouter (+)** **4** afin de le rattacher à la société concernée





The screenshot displays the COFREND web application interface. The top navigation bar includes 'COFREND >>TEST<<', 'SOCIÉTÉS', 'SERVICES', and 'PERSONNEL'. The left sidebar contains 'ACCUEIL', 'EXAMENS', 'SOCIÉTÉS', and 'DOCUMENTS'. The main content area shows a search bar with 'Delso' (1) and a table of personnel. A row for 'SOCIETEST2 EXTERNE' is highlighted with a red box and a '2' (2). The bottom part shows the profile page for 'Delso3 TEST' with a 'Sociétés' section containing a red box and a '3' (3). A red box with a '4' (4) points to the 'Ajouter (+)' button at the bottom right of the profile page.

Si le rattachement concerne une société identique à celle à laquelle le collaborateur était initialement rattaché, un simple copier-coller des informations est possible ; dans le cas contraire, complétez l'ensemble des champs du formulaire (date de début, email, téléphone direct et type de délégué).

The screenshot displays the 'PERSONNEL' management interface for 'DELSOC3 TEST'. The form is divided into several sections:

- Top Section:** 'Délégué principal' dropdown and 'Commentaire' text area. A red circle '10' highlights a button in the top right corner.
- Company Selection Section:** 'Société' dropdown with 'SOCIETEST1 (Nancy)' selected, marked with a red circle '5'. Below it is a 'Service' search field.
- Dates and Documents Section:** 'Date d'entrée' (marked with red circle '6'), 'Date de sortie', and 'Document de sortie' (with a red error message 'Pas de fichier choisi').
- Identification Section:** 'Numéro de matricule' and 'Complément d'adresse' fields.
- Telephone Section:** A note states 'Au moins un numéro de téléphone (direct, portable, interne) doit être renseigné'. Fields for 'Téléphone direct' (marked with red circle '7'), 'Téléphone portable', 'Téléphone interne', and 'Téléphone du standard' are present.
- Contact Information Section:** 'Email' (marked with red circle '8') and 'Fax' fields.
- Delegation Section:** 'Délégué société' dropdown with 'Délégué principal' selected (marked with red circle '9') and 'Services de délégation' dropdown.
- Bottom Section:** 'Commentaire' text area.

The left sidebar contains navigation icons for ACCUEIL, EXAMENS, SOCIÉTÉS, and DOCUMENTS. The bottom left corner has links for 'Mentions légales' and 'Conditions générales d'utilisation'.

En cas de rattachements multiples, répétez l'opération en cliquant à chaque fois sur le bouton «  ». Une fois l'ensemble des sociétés ajoutées, cliquez sur la disquette  afin d'enregistrer les modifications apportées.

III.3 - Membres du personnel

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET SOCIÉTÉS / SECTION Membres du personnel

La **section Membres du personnel** de l'**onglet SOCIÉTÉS** vous permet non seulement de consulter la liste complète des membres (agents, délégués et tuteurs) associés à votre entreprise mais aussi de mettre à jour cette liste.



Important : il est impératif de compléter les dates de départ ou de fin de fonction des membres (agents, délégués...) dans la colonne **DATE DE SORTIE** même si leur date d'entrée n'est pas renseignée. Cette information est essentielle pour maintenir à jour les données de votre entreprise

SOCIÉTÉS SERVICES PERSONNEL
Delsocl TEST

SOCIÉTÉS > SOCIETETESTI

SOCIETETESTI | Création le 09/09/2024 14:32:22 par Stéphane GENEAU DE LAMARLIERE
 Modification le 03/04/2025 15:15:00 par Delsocl TEST

Informations générales Affichage de l'élément 1 à 10 sur 11 éléments Rechercher:

- Contacts
- Services
- Membres du personnel →
- Nominations Tuteur
- Bons de commande annuels

NOM	PRÉNOM	SOCIÉTÉ PRINCIPALE	DATE D'ENTRÉE	DATE DE SORTIE	DÉLÉGUÉ SOCIÉTÉ	TUTEUR
CANDIDATTEST	Agent	✓				
TEST	Tuteur	✓			✓	3
NEWONE	Abctest1	✓				
TEST	CandidatC4	✓				
TEST	Del2nd	✓	04/05/2020		✓	2
TEST	CandidatC1	✓				
TEST	Agent_009	✓	07/06/2024			
TEST	Delsocl	✓			✓✓	1

Afficher 10 éléments
Précédent 1 2 Suivant

III.4 - Nominations Tuteur COFREND

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET PERSONNEL

Pour désigner un tuteur dans GERICCO, il est nécessaire qu'il soit enregistré comme membre du personnel de votre société. Pour cela, rendez-vous dans le [menu Sociétés](#), accédez à l'[onglet Personnel](#), puis cliquez sur le bouton « + » afin d'ajouter un nouveau membre.



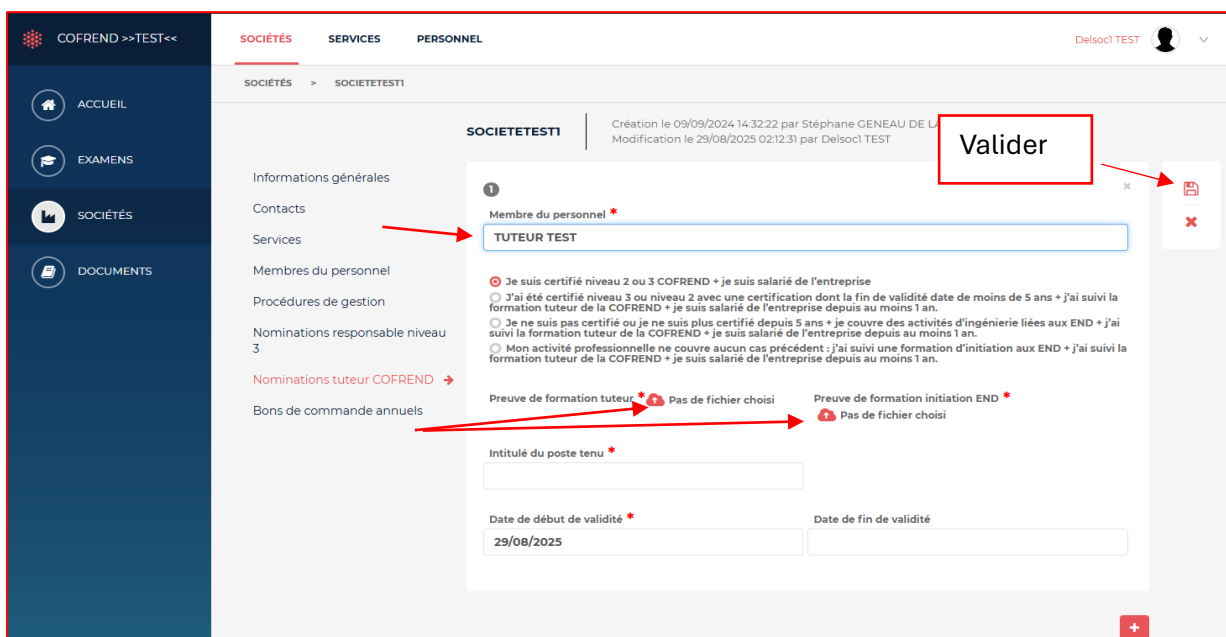
1-Cliquez sur « + » pour ajouter un nouveau membre

SOCIÉTÉ	SIRET/SIREN	TYPE DE DÉLÉGATION	SERVICE	NOM	PRÉNOM	EMAIL
SOCIETESTI	SIRET	Délégué principal		TEST	Delsocl	test_delsocl@cofrend.com
SOCIETESTI	SIRET	Délégué secondaire	Service Qualité & Sécurité	TEST	Del2nd	test_del2nd@se.com
SOCIETESTI	SIRET	Non		TEST	CandidatC1	test.agent1@cofre.com

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET SOCIÉTÉS / SECTION Nomination Tuteur COFREND

Après avoir enregistré le membre du personnel, rendez-vous dans le [menu SOCIÉTÉS](#), cliquez sur le nom de votre société puis, dans la page des paramètres de celle-ci, ouvrez la [section Nominations tuteur COFREND](#).

Pour nommer un tuteur, cliquez sur le bouton **Modifier**, sélectionnez dans la liste des membres du personnel celui que vous souhaitez désigner, **cochez** l'option correspondant le mieux à son profil, **téléversez** les preuves requises, puis cliquez sur **Valider** pour enregistrer.



Valider

Membre du personnel *
TUTEUR TEST

Je suis certifié niveau 2 ou 3 COFREND + je suis salarié de l'entreprise
 J'ai été certifié niveau 3 ou niveau 2 avec une certification dont la fin de validité date de moins de 5 ans + j'ai suivi la formation tuteur de la COFREND + je suis salarié de l'entreprise depuis au moins 1 an.
 Je ne suis pas certifié ou je ne suis plus certifié depuis 5 ans + je couvre des activités d'ingénierie liées aux END + j'ai suivi la formation tuteur de la COFREND + je suis salarié de l'entreprise depuis au moins 1 an.
 Mon activité professionnelle ne couvre aucun cas précédent : j'ai suivi une formation d'initiation aux END + j'ai suivi la formation tuteur de la COFREND + je suis salarié de l'entreprise depuis au moins 1 an.

Preuve de formation tuteur * Pas de fichier choisi

Preuve de formation initiation END * Pas de fichier choisi

Intitulé du poste tenu *

Date de début de validité * 29/08/2025

Date de fin de validité

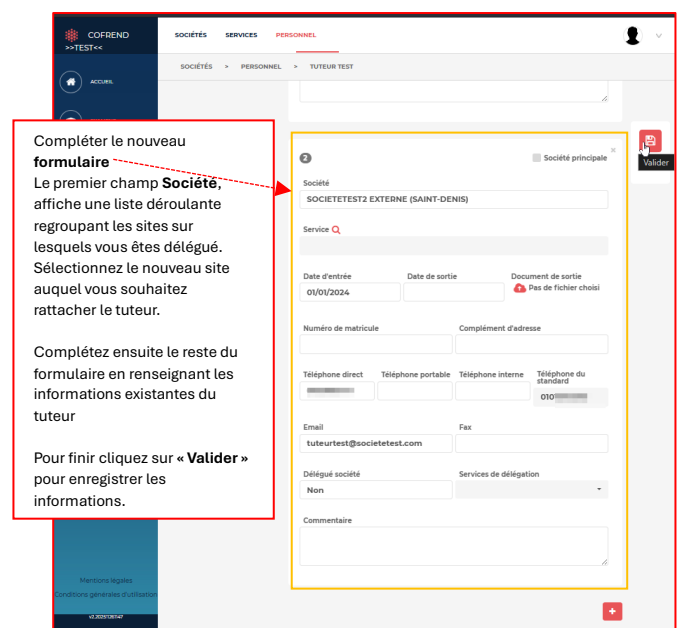
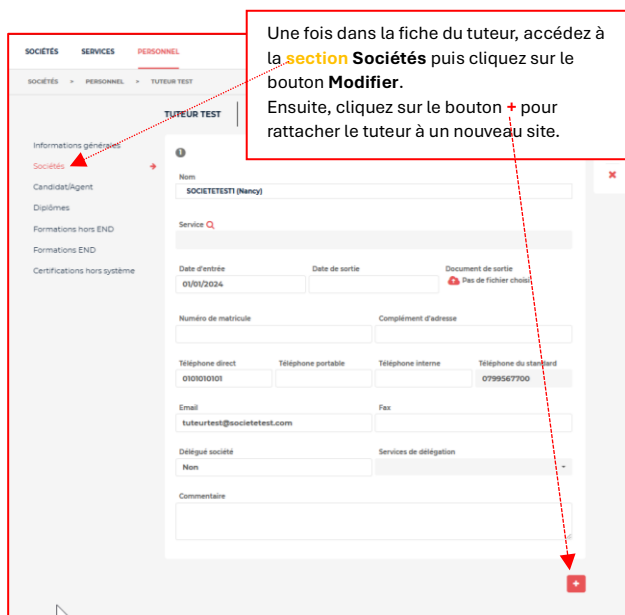
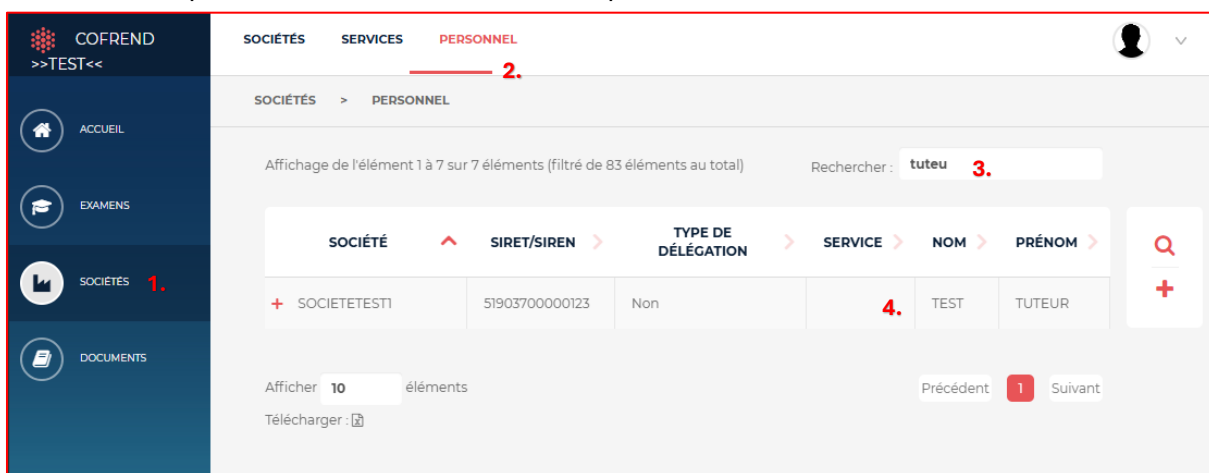
III.4.1 - Nomination tuteur sur plusieurs sites

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET PERSONNEL

Il est important de noter que, dans GERICCO, **une société est identifiée par un SIRET**. Si vous êtes délégué de plusieurs sites de votre entreprise, vous êtes probablement rattaché à l'ensemble de ces sites dans l'application.

Un tuteur étant lié à un site(sur GERICCO), pour pouvoir l'utiliser dans la constitution des dossiers d'agents ou de candidats d'autres sites, vous devez **le rattacher à chacun de ces sites**. Pour ce faire :

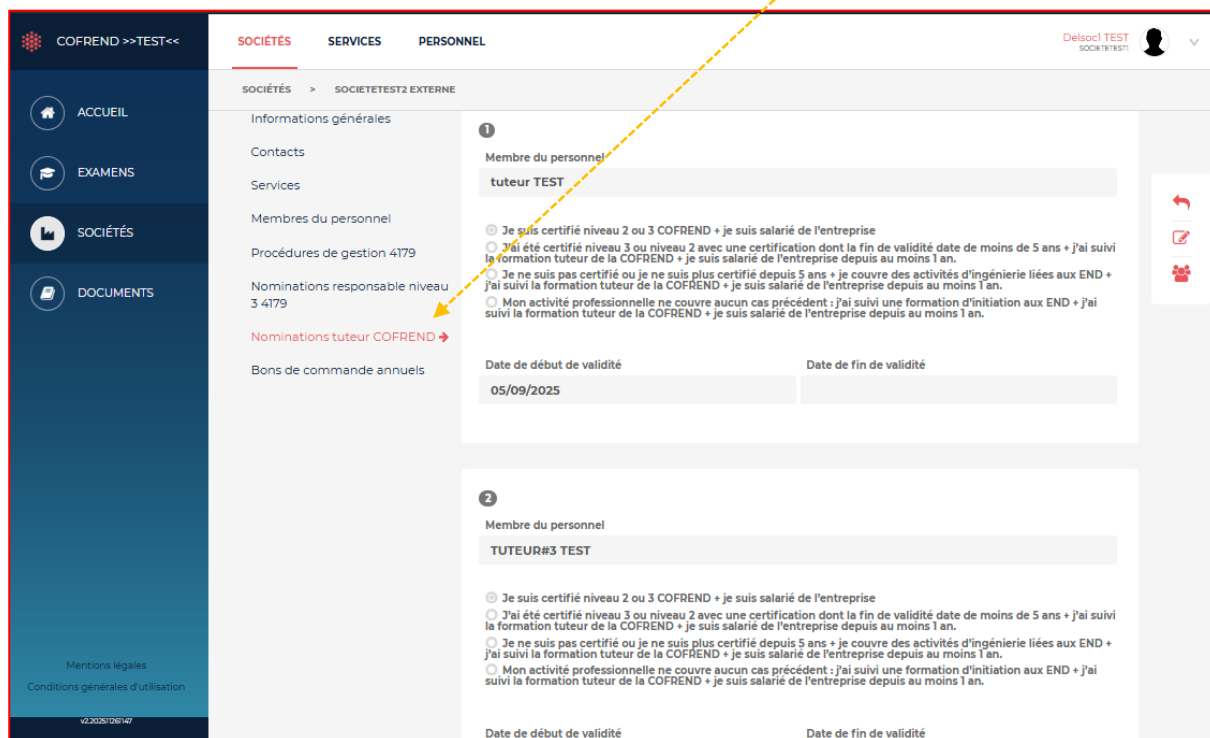
1. Accédez au menu **Sociétés**.
2. Ouvrez l'onglet **Personnel**.
3. Recherchez le tuteur dans la liste.
4. Cliquez sur son nom dans le tableau pour accéder à sa fiche.



Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET SOCIÉTÉS / SECTION Nomination tuteur COFREND

Après avoir rattaché le tuteur au site, vous devez vous rendre dans la **section Nomination tuteur** du nouveau site auquel il a été rattaché et le **nommer en tant que tuteur**.

Une fois cette étape effectuée, vous pourrez l'identifier dans les dossiers des agents du site concerné.



III.5 - Bon de commande annuel (si applicable)

Chemin d'accès : MENU SOCIÉTÉS / ONGLET SOCIÉTÉS / SECTION Bons de commande annuels

La **section Bons de commande annuels** vous permet non seulement de visualiser les bons de commande annuels de votre société, mais aussi d'en ajouter de nouveaux.



IV - GESTION D'UN AGENT

IV.1 - Rattachement d'un agent déjà certifié

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS** / **ONGLET RATTACHEMENT**

Si vous embauchez un agent qui détient déjà des certifications COFREND, vous devrez procéder à son rattachement. Cette opération permet de transférer l'agent depuis son ancienne société vers la vôtre.

Cas particulier : lors de votre première connexion à GERICO, il est possible que vous deviez rattacher certains agents, même s'ils font déjà partie de votre société. En effet, certains agents encore peuvent apparaître avec un **date de sortie** dans le système. Dans ce cas, un rattachement est nécessaire pour régulariser leur situation dans le système, accéder à leur fiche candidat et pouvoir leur créer des dossiers.



COFREND >>TEST<<

DOSSIERS CANDIDATS **RATTACHEMENTS** TRANSFERTS

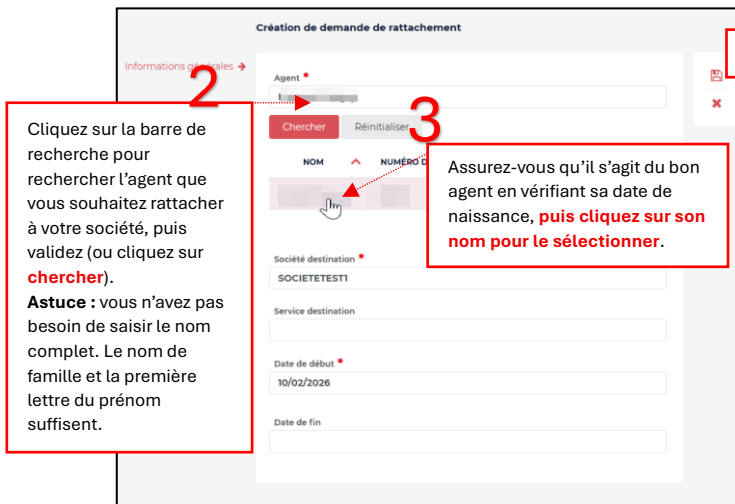
EXAMENS > RATTACHEMENTS

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Rechercher :

ETAT	DATE DE DEMANDE	AUTEUR DE LA DEMANDE	SOCIÉTÉ ORIGINE	SOCIÉTÉ DESTINATION	NOM/PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	
						24/09/1987	
					HE	07/09/1982	
						09/08/1978	

1 Pour faire la demande de rattachement d'un agent à votre société, allez dans le **menu Examens**, puis cliquez sur **l'onglet Rattachements** dans la barre de navigation. Ensuite, cliquez sur le bouton **+** pour initier la demande de rattachement.



Création de demande de rattachement

Informations obligatoires →

Agent *

Chercher Déinitialiser

NOM NUMÉRO

Société destination *

SOCIETETESTI

Service destination

Date de début *

10/02/2026

Date de fin

2 Cliquez sur la barre de recherche pour rechercher l'agent que vous souhaitez rattacher à votre société, puis validez (ou cliquez sur **chercher**).

Astuce : vous n'avez pas besoin de saisir le nom complet. Le nom de famille et la première lettre du prénom suffisent.

3 Assurez-vous qu'il s'agit du bon agent en vérifiant sa date de naissance, **puis cliquez sur son nom pour le sélectionner.**

Valider

4 Ensuite, complétez tous les champs obligatoires* du formulaire, puis validez votre demande en cliquant sur le bouton **valider**. La **date de début** correspond à la date d'embauche de l'agent. Si celle-ci n'est pas connue, vous pouvez renseigner la date d'initialisation de la demande de rattachement.

Cas particulier : Si l'agent est déjà rattaché à votre société vous n'aurez qu'à confirmer la vérification afin de mettre à jour ses informations.

Dans le cas contraire, la demande sera initialisée puis traitée par la COFREND dans un délai de **24 à 48 heures**.



Vérification de la création de demande de rattachement

L'agent est déjà rattaché à la société SOCIETETESTI au sein du service Maintenance et Ingénierie. Confirmez pour mettre à jour la société de l'agent (aucune demande ne sera créée).

Annuler Confirmer

IV.2 - Création d'un nouveau candidat (non certifié)

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS** / **ONGLET CANDIDATS**



COFREND >>TEST<<

DOSSIERS **CANDIDATS** RATTACHEMENTS TRANSFERTS

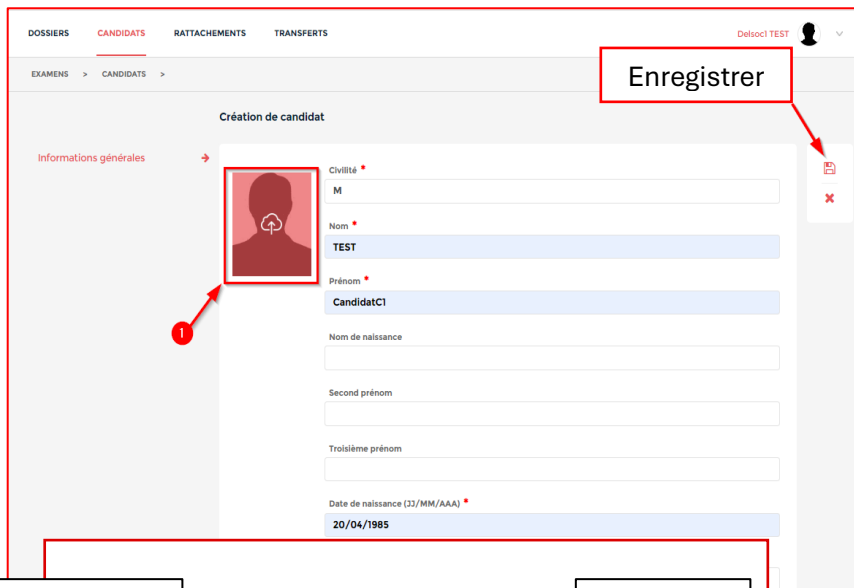
EXAMENS > CANDIDATS

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Rechercher :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AAA)	NUMÉRO D'AGENT	SOCIÉTÉ
Aucune donnée disponible dans le tableau				

Pour créer un nouveau candidat, rendez-vous dans le **menu 'EXAMENS'** 1. Ensuite, dans la barre de navigation en haut, cliquez sur l'**onglet 'CANDIDATS'** 2, puis sur le bouton **'+' 3**.



DOSSIERS **CANDIDATS** RATTACHEMENTS TRANSFERTS

EXAMENS > CANDIDATS >

Enregistrer

Création de candidat

Informations générales

Civilité * M

Nom * TEST

Prénom * CandidatC1

Nom de naissance

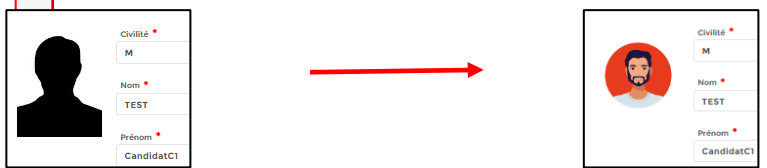
Second prénom

Troisième prénom

Date de naissance (JJ/MM/AAA) * 20/04/1985

Remplissez la fiche du candidat avec les informations requises. Les champs obligatoires sont : Civilité, Nom, Prénom et Date de naissance, signalés par une étoile rouge (*). Les autres champs sont facultatifs.

Vous avez également la possibilité d'ajouter la photo¹ du candidat (la version actuelle de GERICCO ne supporte que des photos de petite taille, 150 ko max)



Placeholder photo (silhouette) → Candidate photo (real person)



Attestation d'acuité visuelle Acuité visuelle.pdf

Date de l'attestation d'acuité visuelle 19/01/2026

Consentement au traitement des données personnelles

Traitement des données personnelles.pdf

Attestation d'acuité visuelle validée

Sociétés

Société principale

Société SOCIETETEST1 (Nancy)

Service

Sur la même page, vous trouverez l'espace dédié au téléversement de **l'acuité visuelle** du candidat ainsi que l'espace réservé à l'accord **pour le traitement de ses données personnelles**.

Ensuite enregistrez les informations renseignées pour finaliser



Cliquez ici si vous souhaitez le rattacher à un service

IV.3 - Mise à jour des données candidat

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS / ONGLET CANDIDATS**

L'onglet **CANDIDATS** du **menu EXAMENS** vous donne accès au format digital de la fiche candidat. Pour compléter cette fiche, naviguez à travers les différentes **sections** situées sur la gauche, afin de saisir les informations requises et de téléverser les documents nécessaires.

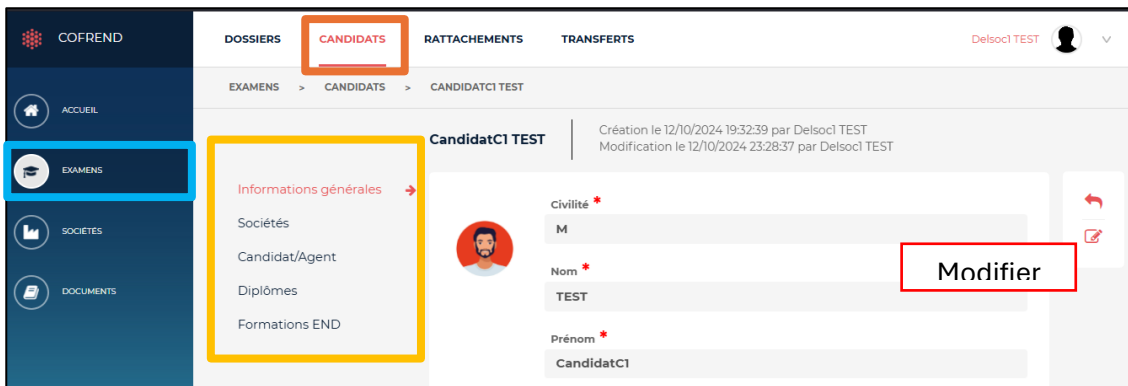
Les candidats de votre entreprise n'ayant pas accès à GERICCO, **il vous revient de maintenir à jour leurs informations** dans le système. Cela signifie qu'après le rattachement ou le départ d'un agent, vous devez mettre à jour ces différentes sections.

Important : Pour compléter les sections, cliquez sur Modifier  puis sur + et sur la disquette  pour enregistrer.

IV.3.1 - Informations générales du candidat

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS / ONGLET CANDIDATS / SECTION Informations générales**

La **section « Informations générales »** donne accès aux coordonnées du candidat

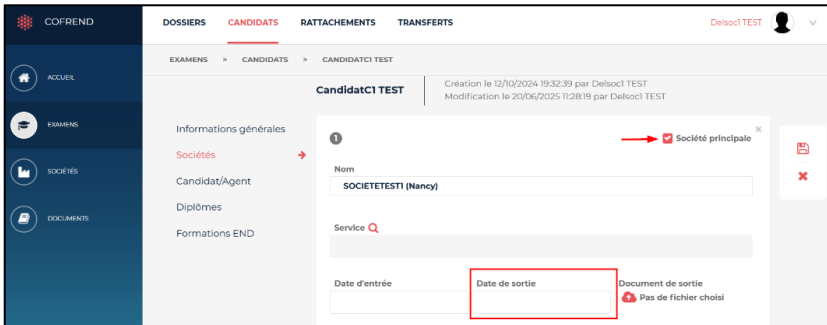


IV.3.2 - Société du candidat

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS / ONGLET CANDIDATS / SECTION Sociétés**

La **section « Sociétés »** affiche la liste des sociétés auxquelles le candidat est rattaché ou a été rattaché.

À noter : un candidat ne peut être rattaché qu'à une seule **société principale**. Assurez-vous que sa **société actuelle**, c'est-à-dire celle pour laquelle vous êtes délégué, soit bien indiquée comme **société principale** (en cochant la case prévue à cet effet).

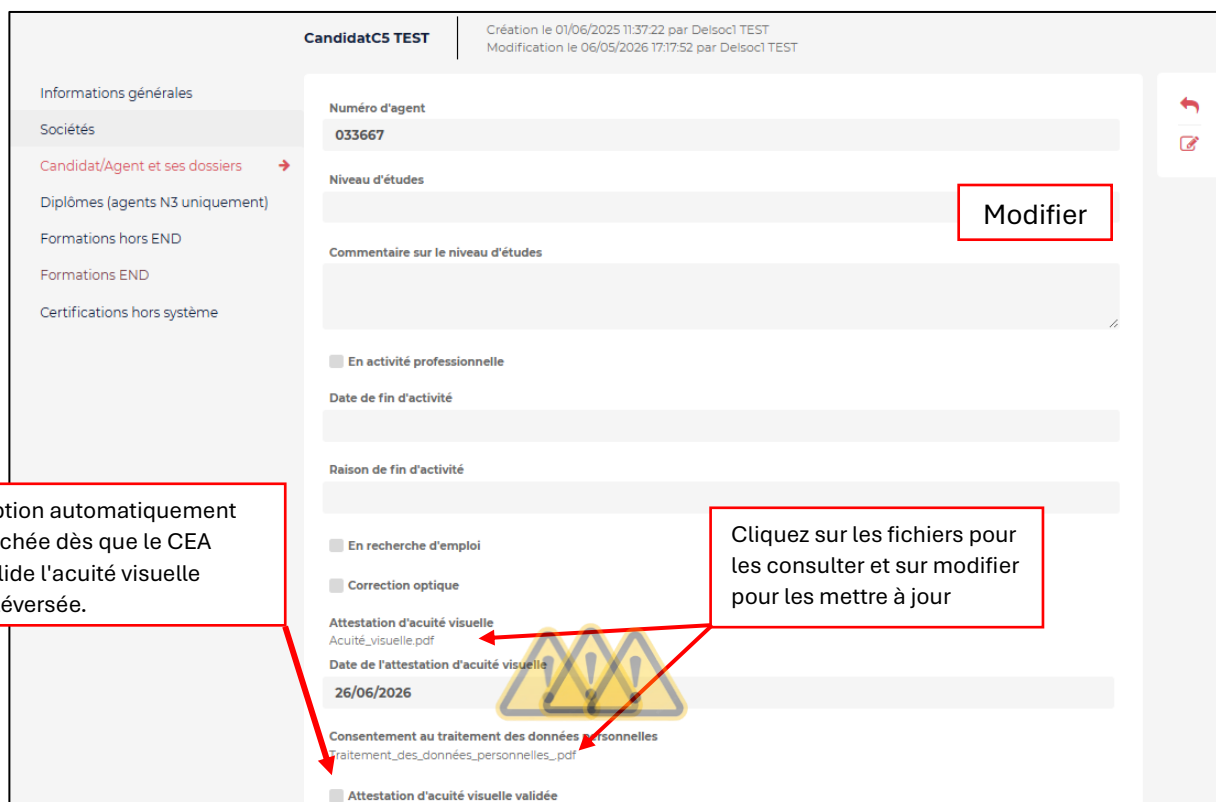


En cas de départ du candidat de votre société, il est impératif de renseigner la **date de sortie**.

IV.3.3 - Acuité Visuelle & Consentement RGPD (Traitement des données personnelles)

La **section « Candidat / Agent »** donne accès au numéro d'agent qui lui est automatiquement attribué dans GERICCO, aux informations relatives à son statut professionnel, ainsi qu'à son attestation d'acuité visuelle et à son consentement pour le traitement de ses données personnelles.

Pour mettre à jour les fichiers (attestation d'acuité visuelle et le consentement au traitement des données personnelles) présents sur cette page, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



CandidatC5 TEST | Création le 01/06/2025 11:37:22 par Delsoc1 TEST
 Modification le 06/05/2026 17:17:52 par Delsoc1 TEST

Informations générales
 Sociétés
 Candidat/Agent et ses dossiers →
 Diplômes (agents N3 uniquement)
 Formations hors END
 Formations END
 Certifications hors système

Numéro d'agent
 033667

Niveau d'études **Modifier**

Commentaire sur le niveau d'études

En activité professionnelle
 Date de fin d'activité

Raison de fin d'activité

En recherche d'emploi
 Correction optique

Attestation d'acuité visuelle
 Acuité_visuelle.pdf

Date de l'attestation d'acuité visuelle
 26/06/2026

Consentement au traitement des données personnelles
 Traitement_des_données_personnelles_.pdf

Attestation d'acuité visuelle validée

Option automatiquement cochée dès que le CEA valide l'acuité visuelle téléversée.

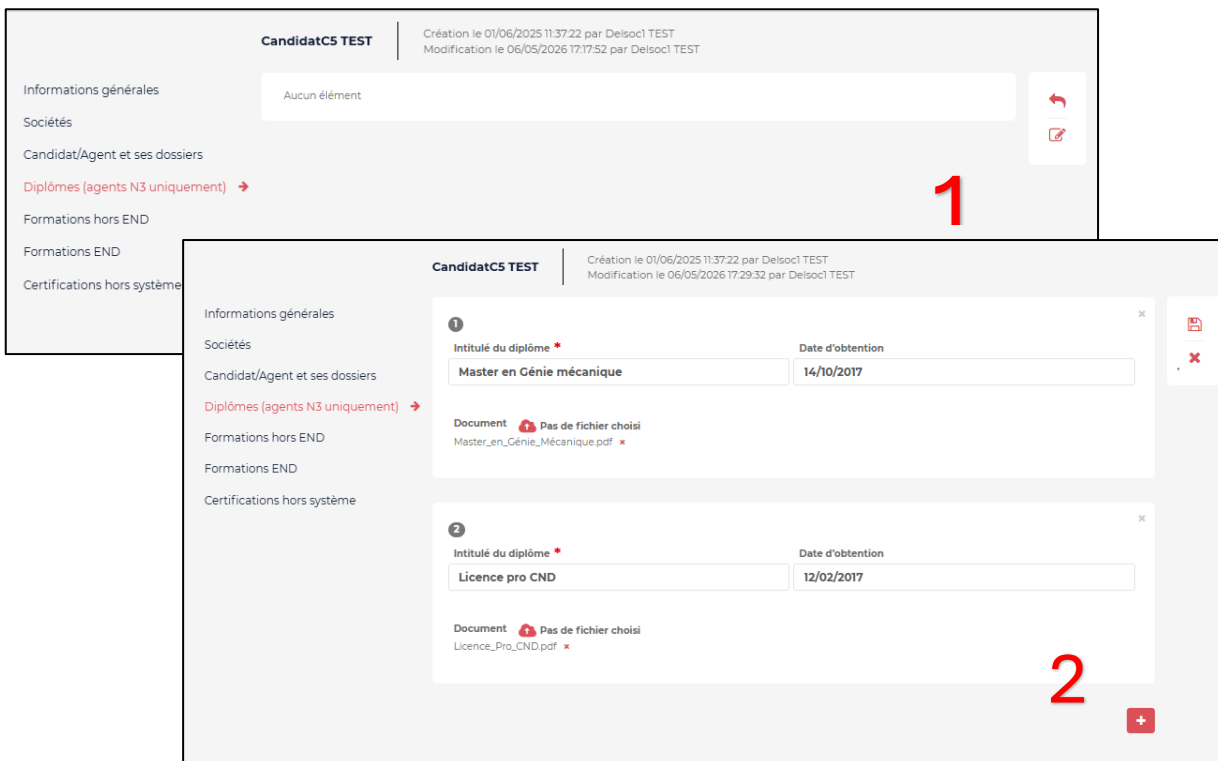
Cliquez sur les fichiers pour les consulter et sur modifier pour les mettre à jour

IV.3.4 - Diplômes du candidat (agents N3 uniquement)

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS / ONGLET CANDIDATS / SECTION Diplômes**

La **section 'Diplômes'** sert à renseigner le parcours scolaire ou diplômes du candidat.

Captures d'écran illustrant l'état avant¹ et après² l'ajout de données dans la section.



CandidatC5 TEST | Création le 01/06/2025 11:37:22 par Delsoc1 TEST
Modification le 06/05/2026 17:17:52 par Delsoc1 TEST

Informations générales | Sociétés | Candidat/Agent et ses dossiers | **Diplômes (agents N3 uniquement)** → | Formations hors END | Formations END | Certifications hors système

Aucun élément

1

CandidatC5 TEST | Création le 01/06/2025 11:37:22 par Delsoc1 TEST
Modification le 06/05/2026 17:29:32 par Delsoc1 TEST

Informations générales | Sociétés | Candidat/Agent et ses dossiers | **Diplômes (agents N3 uniquement)** → | Formations hors END | Formations END | Certifications hors système

1

Intitulé du diplôme * | Date d'obtention

Master en Génie mécanique | 14/10/2017

Document **Pas de fichier choisi**
Master_en_Génie_Mécanique.pdf x

2

Intitulé du diplôme * | Date d'obtention

Licence pro CND | 12/02/2017

Document **Pas de fichier choisi**
Licence_Pro_CND.pdf x

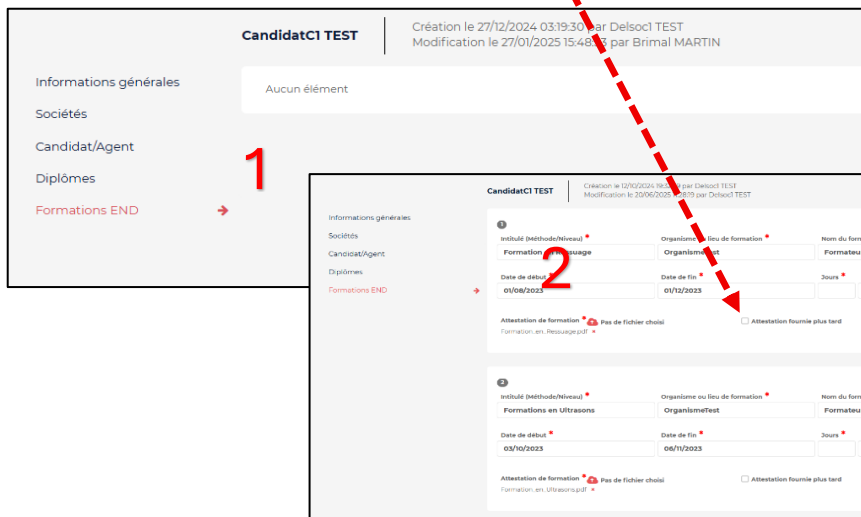
2

IV.3.5 - Formations END du candidat

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS / ONGLET CANDIDATS / SECTION Formations END**

La **section 'Formations END'** est utilisée pour renseigner les **formations END** suivies par le candidat.

Si vous ajoutez une formation dont l'attestation n'est pas encore disponible, veuillez le signaler en cochant l'option **Attestation à fournir plus tard**.



CandidatC1 TEST | Création le 27/12/2024 03:19:30 par Delsoc1 TEST
Modification le 27/01/2025 15:48:18 par Brimal MARTIN

Informations générales | Sociétés | Candidat/Agent | Diplômes | **Formations END** →

Aucun élément

1

CandidatC1 TEST | Création le 12/02/2025 16:11:39 par Delsoc1 TEST
Modification le 20/06/2025 14:17:59 par Delsoc1 TEST

Informations générales | Sociétés | Candidat/Agent | Diplômes | **Formations END** →

2

Intitulé (méthode/niveau) * | Organisme ou lieu de formation * | Nom du formateur * | Formation en cours

01/08/2023 | 01/12/2023 | Jours * | Heures *

Attestation de formation * **Pas de fichier choisi** | Attestation fournie plus tard

Formation en Ultrasons.pdf x

3

Intitulé (méthode/niveau) * | Organisme ou lieu de formation * | Nom du formateur * | Formation en cours

03/10/2023 | 06/11/2023 | Jours * | Heures *

Attestation de formation * **Pas de fichier choisi** | Attestation fournie plus tard

Formation en Ultrasons.pdf x

Il est recommandé de compléter les **sections "Diplômes", "Formations END"** et de téléverser l'Acuité Visuelle dans la **section Candidat / Agent** avant d'initier la création du dossier candidat. En effet, lors de la constitution du dossier, le système vous demandera de sélectionner les informations et documents téléversés dans ces onglets. Si cela n'a pas été fait au préalable, vous risquez d'être bloqué en complétant le dossier et devrez revenir en arrière pour ajouter les informations et document manquants.

V - INSCRIPTION EN LIGNE D'UN DOSSIER

V.1 - Mise à jour des informations du candidat

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS / ONGLET CANDIDATS /**

Avant d'initialiser le dossier d'examen d'un candidat, veuillez-vous rendre dans le **menu EXAMENS**, onglet **CANDIDATS**, puis rechercher le candidat concerné. Une fois celui-ci trouvé, cliquez sur son nom afin d'ouvrir sa fiche, puis accédez aux **sections** :

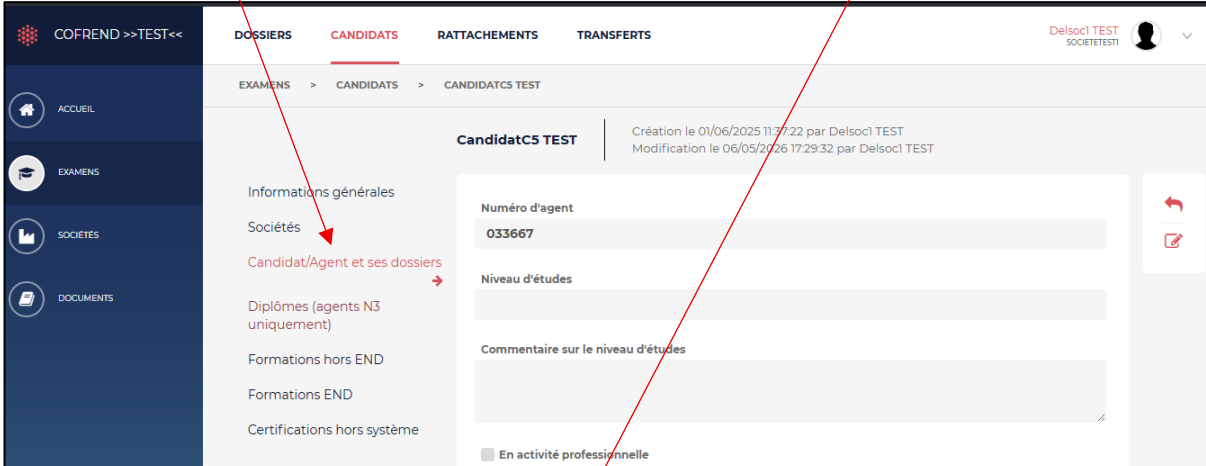
- **Diplômes**
- **Formations END**
- **Candidat /Agent** pour mettre à jour, si nécessaire, les éléments suivants :
 - **L'attestation d'acuité visuelle**
 - **Le consentement du candidat au traitement de ses données personnelles.**

Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre **IV.3**

V.2 - Création du dossiers d'examen

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS / ONGLET CANDIDATS / SECTION Candidat/Agent**

L'initialisation d'un dossier d'examen sur GERICCO se fait via différents boutons accessibles depuis la **section candidat/agent** :



Dossiers du candidat +

Affichage de 1 élément(s) sur 7 éléments

	TYPE DE DOSSIER	SECTEUR/SOUS SECTEUR D'ACTIVITÉ	MÉTH/NNV/TECH	STATUT/SANCTION	DATE STATUT	DATE D'EXAMEN	DATE DE FIN DE VALIDITÉ
+	Recertification par examen	Produits métalliques / Siderurgie	Ultrasons / 2 /	Dossier terminé / Admis	10/05/2021	16/04/2021	20/04/2026
+	Renouvellement (uniquement 912)	Produits métalliques / Siderurgie	Revue / 2 /	Dossier terminé / Admis	18/06/2021	14/06/2021	20/06/2026
	Renouvellement (uniquement 912)	Produits métalliques / Siderurgie	Magnétoscopie / 2 /	Dossier terminé / Admis	14/01/2022	06/01/2022	12/01/2027
	Certification	Produits métalliques / Siderurgie	Magnétoscopie / 3 /	Dossier terminé / Admis	08/04/2024	02/04/2024	07/04/2029



Ce bouton permet d'initialiser la création d'un dossier de type de **certification initiale première demande** (type d'examen)





Ce bouton permet le **renouvellement** ou la **recertification** d'un dossier. Il apparaît uniquement devant les dossiers dont la date de fin de validité est comprise entre **7 mois avant** et **1 an après** la date d'échéance. Si le bouton n'apparaît pas devant un dossier, cela signifie que le dossier ne **remplit pas les conditions pour être renouvelé/recertifié** à ce stade, et vous ne pouvez pas lancer l'opération manuellement.



Ce bouton **3** permet de dupliquer un dossier afin de le soumettre de nouveau à un examen. Il n'apparaît que pour les dossiers au statut « **Candidat absent** » ou « **Terminé** » (avec sanction Ajourné).



L'utilisation des boutons  &  sur un dossier reprend automatiquement certaines informations issues de la **section « Informations générales »** du dossier concerné, telles que : le comité sectoriel, la méthode, le sous-secteur d'activité, le niveau, la technique, ainsi que la double certification.

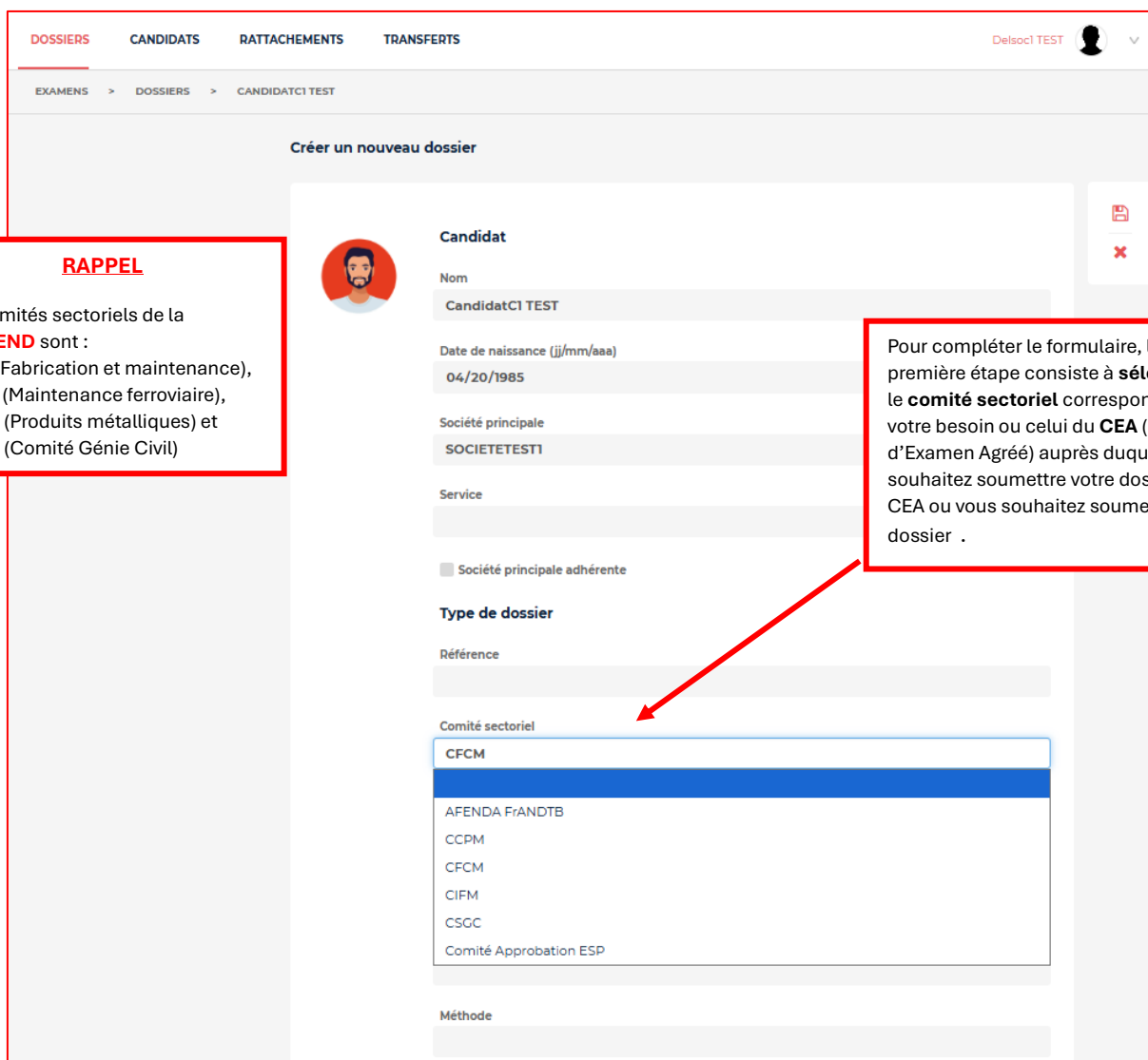
Ce pré-remplissage vise à réduire les risques d'erreurs lors de la complétion de cette section.


V.2.1 - Formulaire création d'un dossier d'examen

Pour créer un dossier, cliquez sur l'un des trois boutons présentés précédemment, en fonction de vos besoins et du type de dossier à initialiser. Vous serez alors redirigé vers le formulaire de création de dossier.

En revanche, les boutons Renouveler/ Recertifier et Dupliquer reprennent automatiquement certaines informations du dossier d'origine, ce qui rend ces champs non modifiables.

V.2.1.1 - Complétion du formulaire de création d'un dossier



DOSSIERS **CANDIDATS** **RATTACHEMENTS** **TRANSFERTS** DelsocI TEST 

EXAMENS > DOSSIERS > CANDIDATCI TEST

Créer un nouveau dossier

Candidat

Nom
CandidatCI TEST

Date de naissance (jj/mm/aaa)
04/20/1985

Société principale
SOCIETESTI

Service

Société principale adhérente

Type de dossier

Référence

Comité sectoriel

- CFCM
- AFENDA Fr/ANDTB
- CCPM
- CFCM
- CIFM
- CSGC
- Comité Approbation ESP

Méthode

RAPPEL

Les comités sectoriels de la **COFREND** sont :
CIFM (Fabrication et maintenance),
CFCM (Maintenance ferroviaire),
CCPM (Produits métalliques) et
CCGC (Comité Génie Civil)

Pour compléter le formulaire, la première étape consiste à **sélectionner** le **comité sectoriel** correspondant à votre besoin ou celui du **CEA** (Centre d'Examen Agréé) auprès duquel vous souhaitez soumettre votre dossier du CEA ou vous souhaitez soumettre votre dossier .

V.2.2 - Structure des dossiers d'examen

Dans le cadre de l'inscription en ligne, les différentes parties d'un dossier d'examen classique (dossier papier) sont représentées par des sections sur GERICCO. Bien que la plupart de ces sections soient communes à tous les types de dossiers : Informations générales, Session d'examen, Tuteur COFREND, Formations END, Acuité visuelle, engagements agents/employeur ... certaines ne s'affichent que pour des types de dossiers spécifiques :














- La section '**Expérience industrielle**' uniquement disponible pour les dossiers de type certification initiale niveau 1 à 3
- La section '**Crédit de points**' apparaît uniquement pour les dossiers de type crédit de points (Renouvellement Niveau 1,2 & 3 crédit de point et Recertification niveau 3 crédit de points)
- Et la section '**Activité professionnelle**' ne s'affiche que pour les dossiers de type **renouvellement** ou **recertification** de niveau 1 à 3.

V.3 - Complétion des différentes sections d'un dossier

Le dossier du candidat est composé de plusieurs **sections** accompagnées d'une **barre de progression** en haut de la page, indiquant le niveau de complétude du dossier. Chaque fois qu'une **section** est verrouillée, la barre se met à jour pour refléter l'avancement.

Ci-dessous se trouve la légende et la description des **pictogrammes** et **boutons d'action** présents sur cette page.

Boutons permettant d'interagir avec les dossiers

-  Retour/ Revenir sur la page précédente
-  Verrouiller la section
-  Déverrouiller la section
-  Modifier
-  Faire une demande de transfert de session d'examen
-  Visualiser /Accéder à un onglet ou à une section donnée
-  Téléverser un fichier
-  Télécharger
-  Valider pour enregistrer
-  Envoyer le dossier pour étude de recevabilité
-  Déverrouiller globalement le dossier (uniquement possible si la recevabilité n'a pas encore été validée)
-  Abandonner le dossier
-  Consulter le guide sur les spécificités du Comité de votre CEA

CandidatC1 TEST ET 2 | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsoc1 TEST
Modification le 15/08/2025 14:29:59 par Delsoc1 TEST

0%
Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

Retour

Informations générales

- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle

Candidat

Nom
CandidatC1 TEST

Date de naissance (jj/mm/aaa)
04/20/1985

Société principale
SOCIETETEST

Service

Société principale adhérente

Type de dossier

Référence

Comité sectoriel
CIFM

Référentiel
NF EN ISO 9712: 2022

Modifier une **section**


Verrouiller


Abandonner le dossier

Attention ! Un dossier abandonné passe en lecture seule. Cela signifie que, en tant que délégué, vous ne pourrez plus restaurer ni modifier le dossier.

Ce bouton est disponible uniquement tant que le dossier n'a pas encore été envoyé au centre d'examen (statut initialisé).


 **À compléter** : État initial, la **section** reste ainsi tant que ses champs obligatoires ne sont pas renseignés.

 **À verrouiller** : Tous les champs obligatoires sont renseignés et la **section** est prête à être verrouillée


 **Verrouillée** : la **section** est complète et verrouillée en attente de validation par le centre d'examen

 **Validée** : La **section** a été validée par le CEA

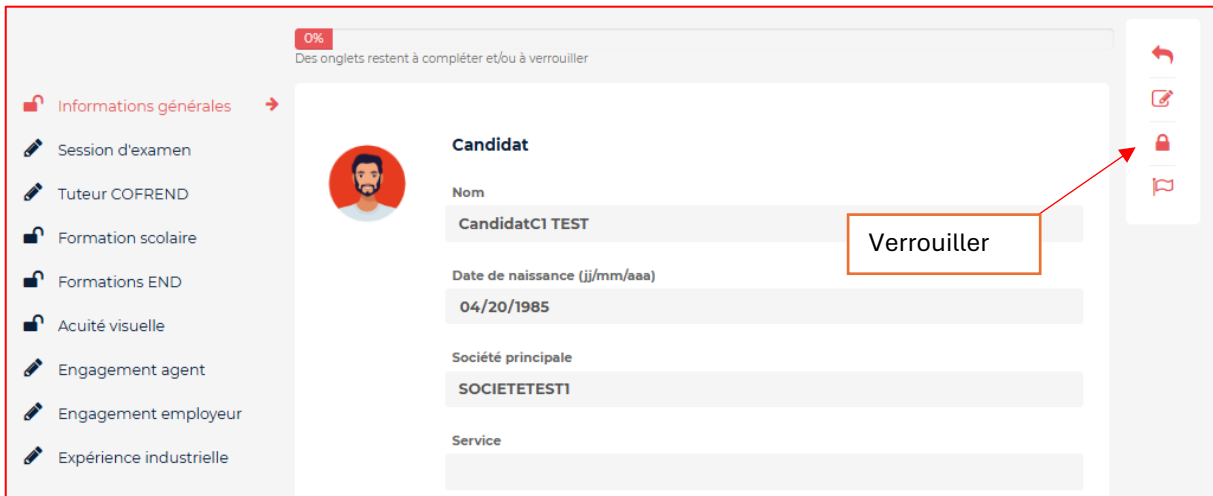
 **Validée avec réserve** : la **section** a été validée avec réserves, dans l'attente de compléments à fournir par le Délégué.

 **Nouveau message** : Chaque **section** peut faire l'objet d'un dialogue entre le délégué et le comité. Un Picto apparaît devant l'onglet concerné à chaque nouveau message reçu.

V.3.1 - Section : Informations générales

Rappel : Pour éditer une **section**, cliquez sur Modifier , apportez vos modifications, puis cliquez sur l'icône de disquette pour les sauvegarder

Cette **section** reprend les champs du formulaire de création de dossier. Vous pouvez vous assurer que les informations sont correctes, puis verrouiller la **section** en cliquant sur l'icône du cadenas. Notez qu'une **section** ne peut être verrouillée que lorsque tous ses champs obligatoires sont renseignés.



0%
Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

- Informations générales →
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle

Candidat

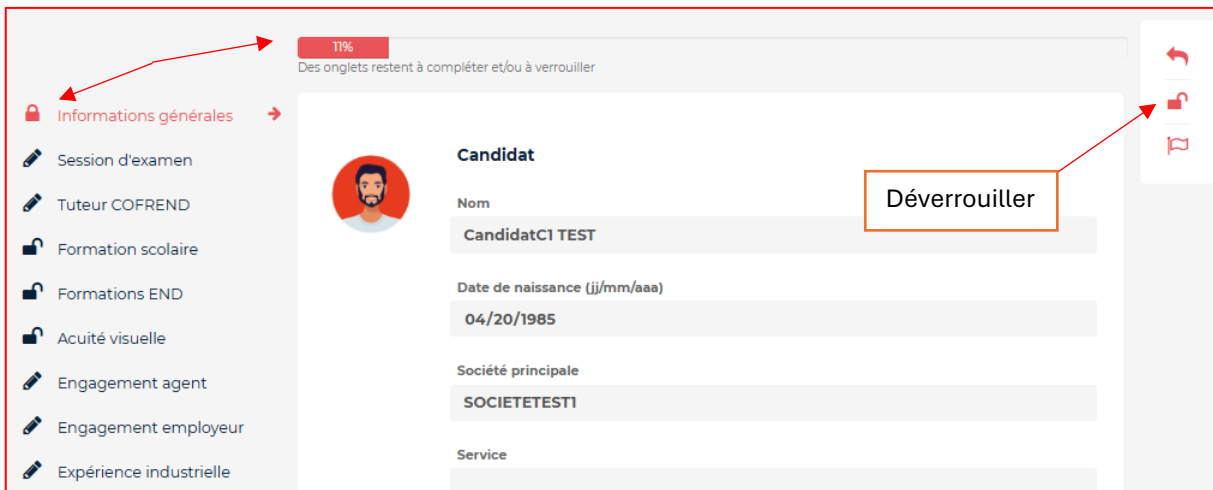
Nom
CandidatC1 TEST

Date de naissance (jj/mm/aaa)
04/20/1985

Société principale
SOCIETEST1

Service

Verrouiller



11%
Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

- Informations générales →
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle

Candidat

Nom
CandidatC1 TEST

Date de naissance (jj/mm/aaa)
04/20/1985

Société principale
SOCIETEST1

Service

Déverrouiller

Veillez noter que tant que le dossier n'a pas encore été envoyé pour validation, vous pouvez toujours déverrouiller une section en cliquant sur le cadenas ouvert pour apporter des modifications ou pour compléter des champs manquants.

V.3.2 - Section : Session d'examen



Cette **section** vous permet de sélectionner parmi les sessions d'examen disponibles, celle qui convient le mieux au candidat.

Attention : Cette sélection est un souhait qui devra être approuvé par le centre d'examen concerné en fonction des places disponibles.

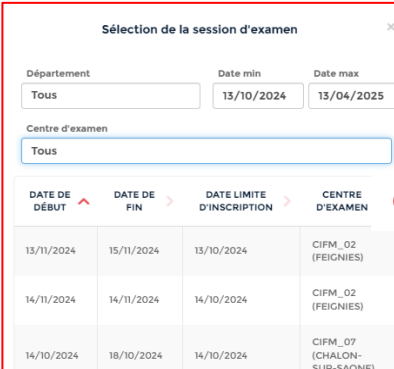


Modification de dossier | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsoci TEST
Modification le 16/08/2025 07:32:35 par Delsoci TEST

- Informations générales
- Session d'examen** →
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle

Session non sélectionnée 🔍

Rechercher une session



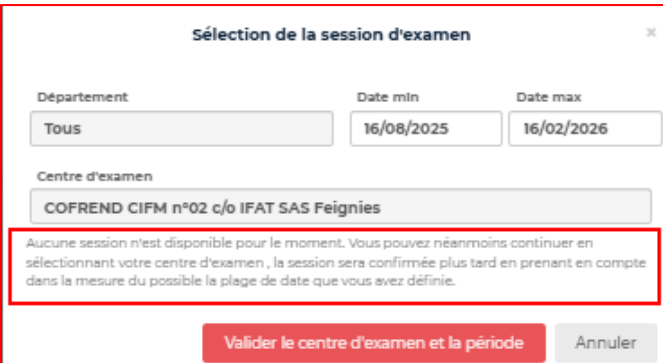
Sélection de la session d'examen ✕

Département: Tous | Date min: 13/10/2024 | Date max: 13/04/2025

Centre d'examen: Tous

DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DATE LIMITE D'INSCRIPTION	CENTRE D'EXAMEN
13/11/2024	15/11/2024	13/10/2024	CIFM_02 (FEIGNIES)
14/11/2024	14/11/2024	14/10/2024	CIFM_02 (FEIGNIES)
14/10/2024	18/10/2024	14/10/2024	CIFM_07 (CHALON-SUR-SAONE)

Cas où des sessions sont disponibles



Sélection de la session d'examen ✕

Département: Tous | Date min: 16/08/2025 | Date max: 16/02/2026

Centre d'examen: COFREND CIFM n°02 c/o IFAT SAS Feignies

Aucune session n'est disponible pour le moment. Vous pouvez néanmoins continuer en sélectionnant votre centre d'examen, la session sera confirmée plus tard en prenant en compte dans la mesure du possible la plage de date que vous avez définie.

Valider le centre d'examen et la période | Annuler

Si aucune session n'est disponible, un message vous en informera. Vous pourrez alors définir les dates min et max afin de cibler une période donnée, puis cliquer ensuite sur le bouton **Valider le centre d'examen et la période**. Le centre d'examen consultera ensuite son planning et procédera à votre inscription sur une session disponible. Une fois positionné sur une session, celle-ci apparaîtra dans la section.

Dans l'attente d'une prochaine mise à jour de GERICCO, si des sessions sont disponibles mais qu'aucune ne vous convient, veuillez ajuster l'intervalle de dates (Date min / Date max) afin de faire apparaître le message vous indiquant qu'aucune session n'est disponible. Ensuite, **laissez un message** via la messagerie au **CEA** pour exprimer votre souhait, ou contactez-les directement si possible.

Cette manipulation vous permettra de verrouiller la section Session d'examen.



Modification de dossier | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsoc1 TEST
 Modification le 16/08/2025 07:32:35 par Delsoc1 TEST

- Informations générales
- Session d'examen** →
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle

Session non sélectionnée

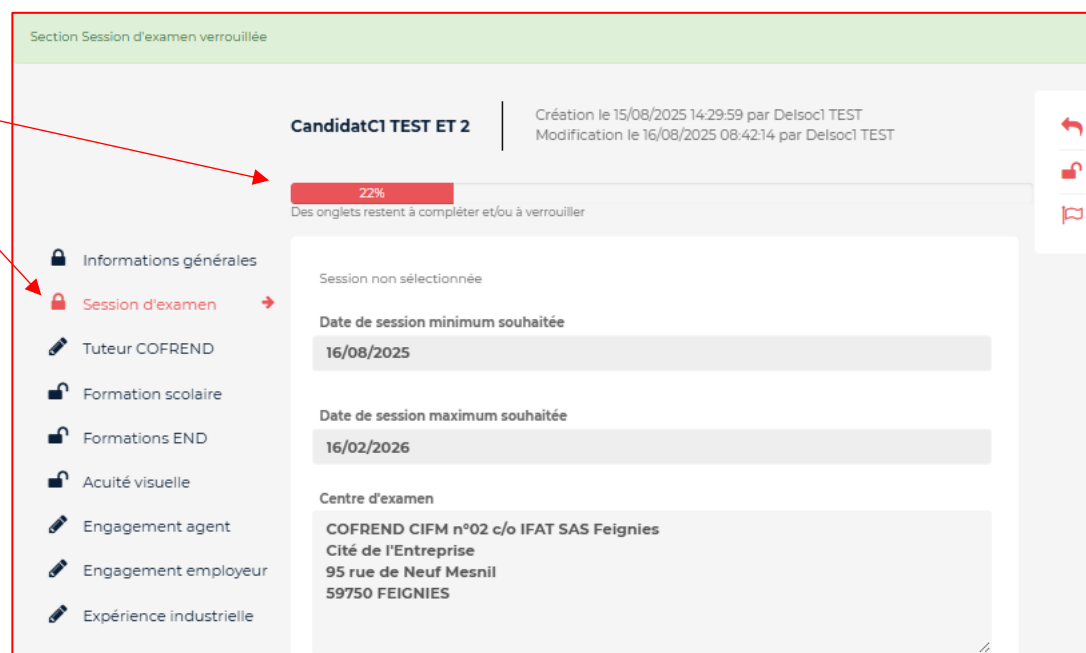
Date de session minimum souhaitée
16/08/2025

Date de session maximum souhaitée
16/02/2026

Centre d'examen
 COFREND CIFM n°02 c/o IFAT SAS Feignies
 Cité de l'Entreprise
 95 rue de Neuf Mesnil
 59750 FEIGNIES

Enregistrez votre souhait

Section complétée et verrouillée



Section Session d'examen verrouillée

Candidat C1 TEST ET 2 | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsoc1 TEST
 Modification le 16/08/2025 08:42:14 par Delsoc1 TEST

22%
 Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

- Informations générales
- Session d'examen** →
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle

Session non sélectionnée

Date de session minimum souhaitée
16/08/2025

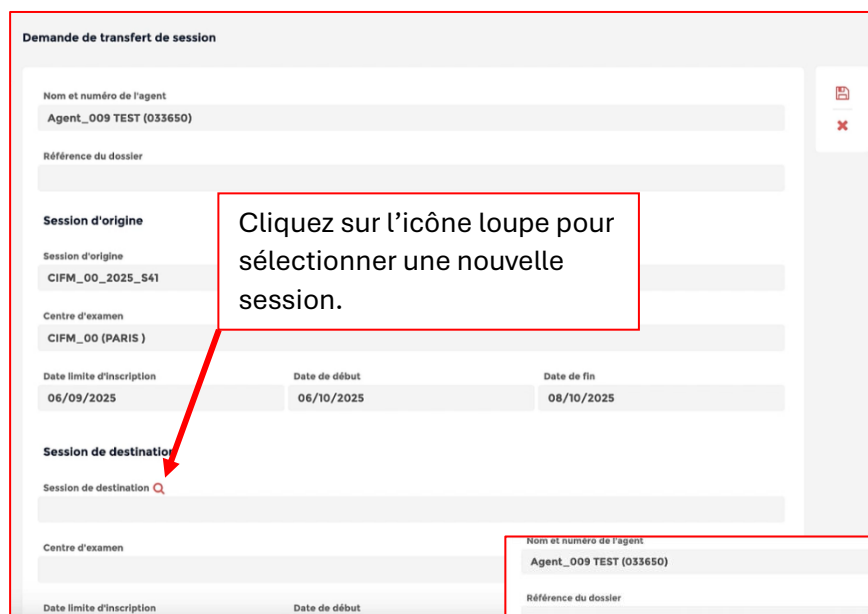
Date de session maximum souhaitée
16/02/2026

Centre d'examen
 COFREND CIFM n°02 c/o IFAT SAS Feignies
 Cité de l'Entreprise
 95 rue de Neuf Mesnil
 59750 FEIGNIES

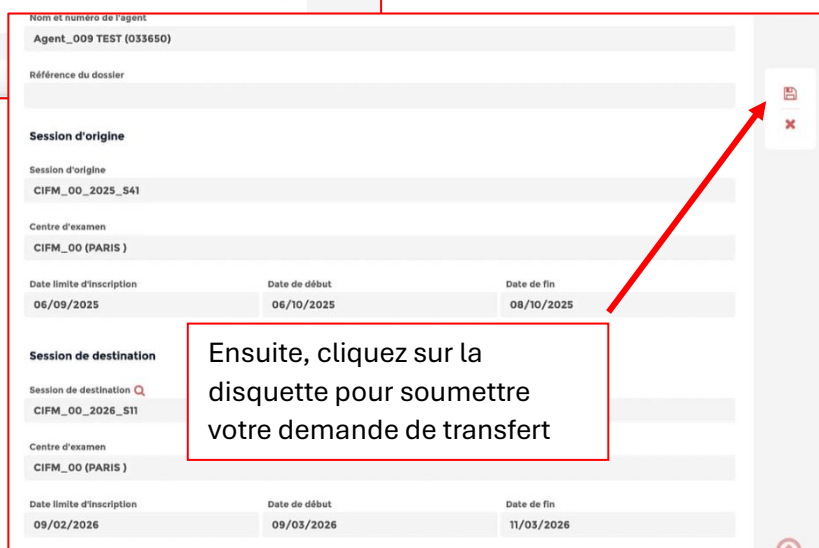
V.3.2.1 - Demande et gestion de demande transfert de session

La demande de transfert de session est une option qui permet au candidat de changer de session d'examen lorsqu'il revient sur son choix initial, à condition qu'une autre session soit disponible. Cette fonctionnalité lui offre donc la possibilité de demander un transfert sur une nouvelle session d'examen.

Il est toutefois recommandé, après avoir effectué cette démarche, d'informer le CEA via la messagerie intégrée à la section Session d'examen, ou de le contacter directement par téléphone pour les en informer et convenir ensemble du meilleur compromis.



3



Session d'examen

Session
CIFM_00_2025_S41

☛ Demande de transfert en attente

Date de début
06/10/2025

Date de fin
08/10/2025

Date limite d'inscription
06/09/2025

Centre d'examen
COFREND CIFM niveau 3 c/o COFREND Paris
64 rue ampère
75017 PARIS

La demande a été créée et est en attente de validation par le CEA

4

DOSSIERS CANDIDATS RATTACHEMENTS **TRANSFERTS**

EXAMENS > TRANSFERTS

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

DATE DE CRÉATION	RÉFÉRENCE DU DOSSIER	SESSION D'ORIGINE	DATE LIMITE ORIGINE	SESSION DE DESTINATION	DATE LIMITE DESTINATION	STATUT
22/01/2025	Agent_009 TEST / MT / 3	CIFM_00_2025_S41	06/09/2025	CIFM_00_2026_S11	09/02/2026	Acceptée

Afficher 10 éléments
Télécharger

5

Rechercher

Précédent 1 Suivant

L'onglet **TRANSFERT** permet de suivre l'avancement de votre demande et d'en connaître le statut. Ici, elle a été **acceptée**.

V.3.3 - Section : Tuteur

Pour compléter la section Tuteur du dossier, sélectionnez le tuteur COFREND nommé qui atteste de l'expérience industrielle du candidat, puis verrouillez la section

COFREND >> TEST <<

DOSSIERS CANDIDATS RATTACHEMENTS TRANSFERTS

EXAMENS > DOSSIERS > CANDIDAT CI TEST

Section Tuteur COFREND verrouillée

Candidat CI TEST VT 2 | Création le 29/08/2025 02:04:01 par Delsoc1 TEST
Modification le 29/08/2025 02:13:08 par Delsoc1 TEST

39%


Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

Informations générales
Session d'examen
Tuteur COFREND →
Formations END
Expérience industrielle
Acuité visuelle
Engagement agent
Engagement employeur
Devis / Commande

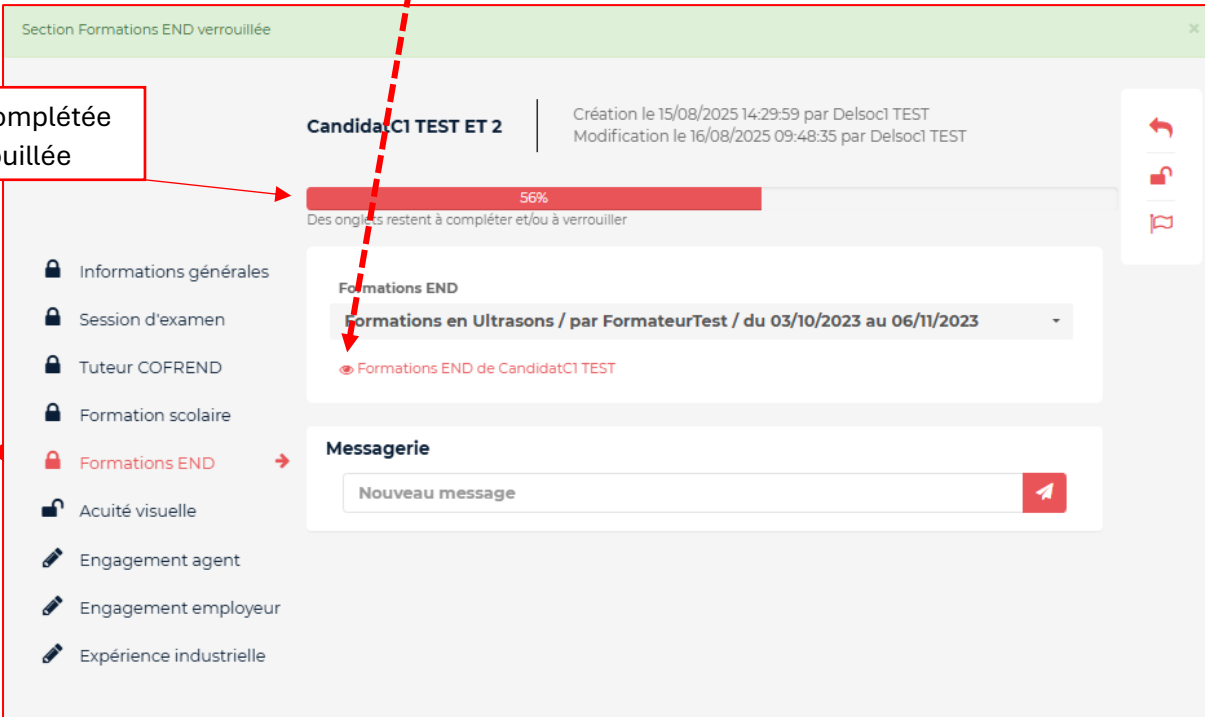
Tuteur COFREND
TUTEUR TEST

Tuteurs dans SOCIÉTETEST1

V.3.4 - Section : Formation END

Si la **section « Formations END »** de l'**onglet CANDIDATS** a été renseignée en amont, il vous suffira de sélectionner, parmi les formations enregistrées, celles qui correspondent au dossier. Dans le cas contraire, vous avez toujours la possibilité de renseigner les formations de l'agent  en cliquant sur l'icône œil.

N'oubliez pas non plus de cocher la case « **Attestation à fournir plus tard** » pour toute formation sélectionnée dont l'attestation de formation n'est pas encore disponible. Cette action permet au CEA d'être informé lorsque vous ajouterez l'attestation ultérieurement.




Section complétée et verrouillée

Section Formations END verrouillée

Candidat C1 TEST ET 2 | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsoc1 TEST
 Modification le 16/08/2025 09:48:35 par Delsoc1 TEST

56%
 Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

Formations END
 Formations en Ultrasons / par FormateurTest / du 03/10/2023 au 06/11/2023

 Formations END de Candidat C1 TEST

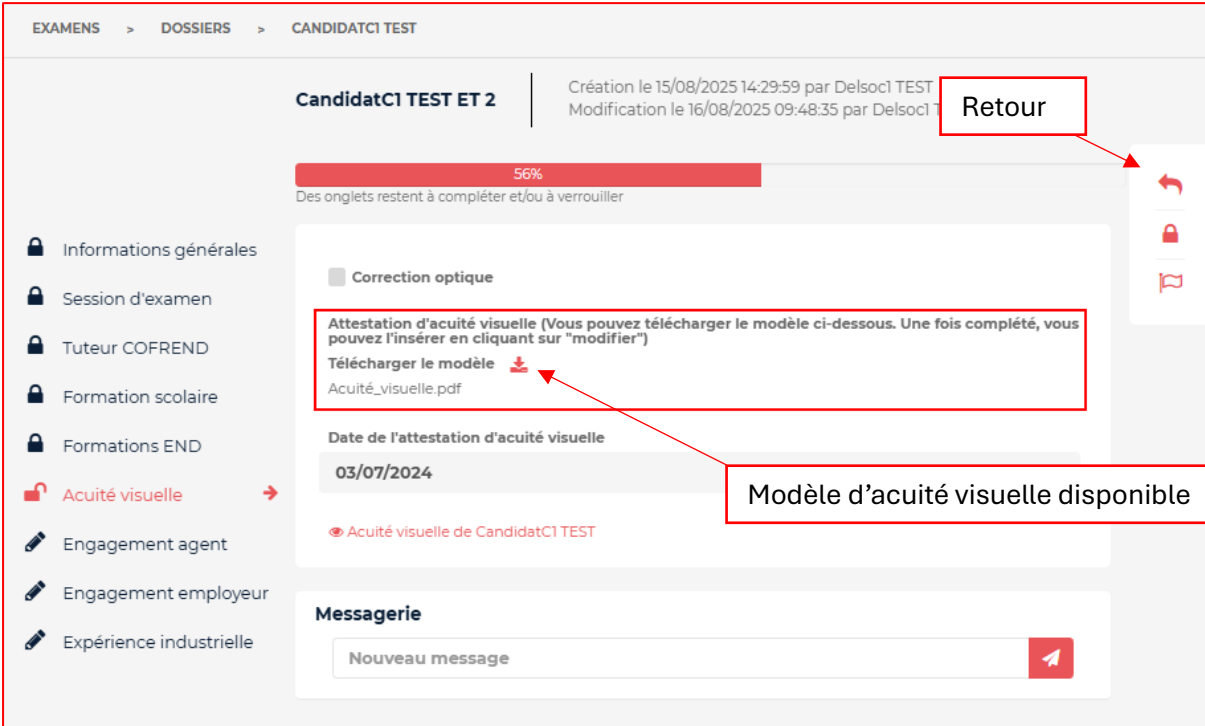
Messagerie
 Nouveau message

- Informations générales
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END**
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle

V.3.5 - Section : Acuité visuelle

L'acuité visuelle, si elle a été ajoutée en amont dans l'**onglet CANDIDATS**, apparaîtra directement dans cette **section**. Si elle n'a pas été renseignée au préalable, vous devrez cliquer sur l'icône en forme d'œil pour accéder à l'**onglet CANDIDATS** et y ajouter le fichier.

Pour revenir au dossier après cette opération, vous pouvez utiliser le bouton de navigation prévu à cet effet.



EXAMENS > DOSSIERS > CANDIDATC1 TEST


CandidatC1 TEST ET 2 | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsoc1 TEST
 Modification le 16/08/2025 09:48:35 par Delsoc1 TEST

56%
 Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

- Informations générales
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle** →
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle


Correction optique

Attestation d'acuité visuelle (Vous pouvez télécharger le modèle ci-dessous. Une fois complété, vous pouvez l'insérer en cliquant sur "modifier")

Télécharger le modèle  Acuité_visuelle.pdf

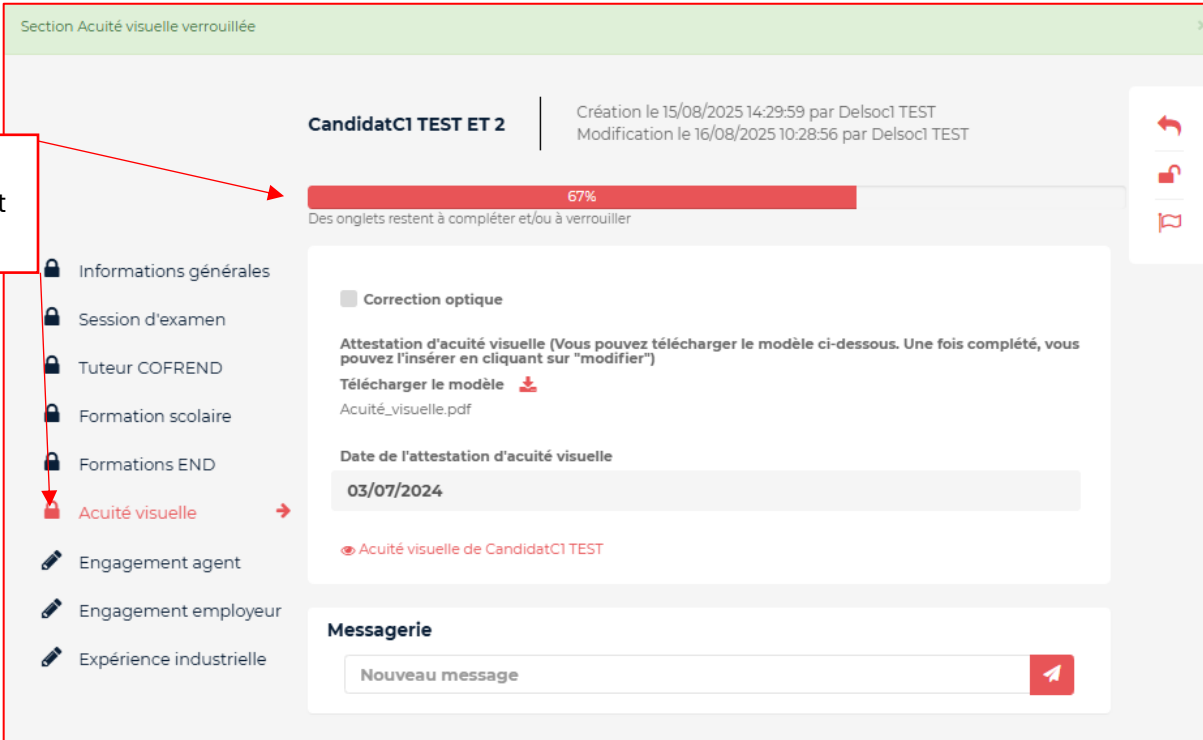
Date de l'attestation d'acuité visuelle
 03/07/2024

Acuité visuelle de CandidatC1 TEST

Messagerie
 Nouveau message 

Retour

Modèle d'acuité visuelle disponible



Section Acuité visuelle verrouillée


CandidatC1 TEST ET 2 | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsoc1 TEST
 Modification le 16/08/2025 10:28:56 par Delsoc1 TEST

67%
 Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

- Informations générales
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle** →
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle


Correction optique

Attestation d'acuité visuelle (Vous pouvez télécharger le modèle ci-dessous. Une fois complété, vous pouvez l'insérer en cliquant sur "modifier")

Télécharger le modèle  Acuité_visuelle.pdf

Date de l'attestation d'acuité visuelle
 03/07/2024


Acuité visuelle de CandidatC1 TEST

Messagerie
 Nouveau message 

Section complétée et verrouillée

V.3.7 - Section : Engagement employeur


Cette **section**, similaire à la précédente, dispose également d'un modèle à compléter. Téléchargez ce modèle, faites-le remplir par votre employeur, puis téléversez-le dans la **section** afin de passer à l'étape suivante.



CandidatC1 TEST ET 2 | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsocl TEST
 Modification le 16/08/2025 20:07:42 par Delsocl TEST


78%
 Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

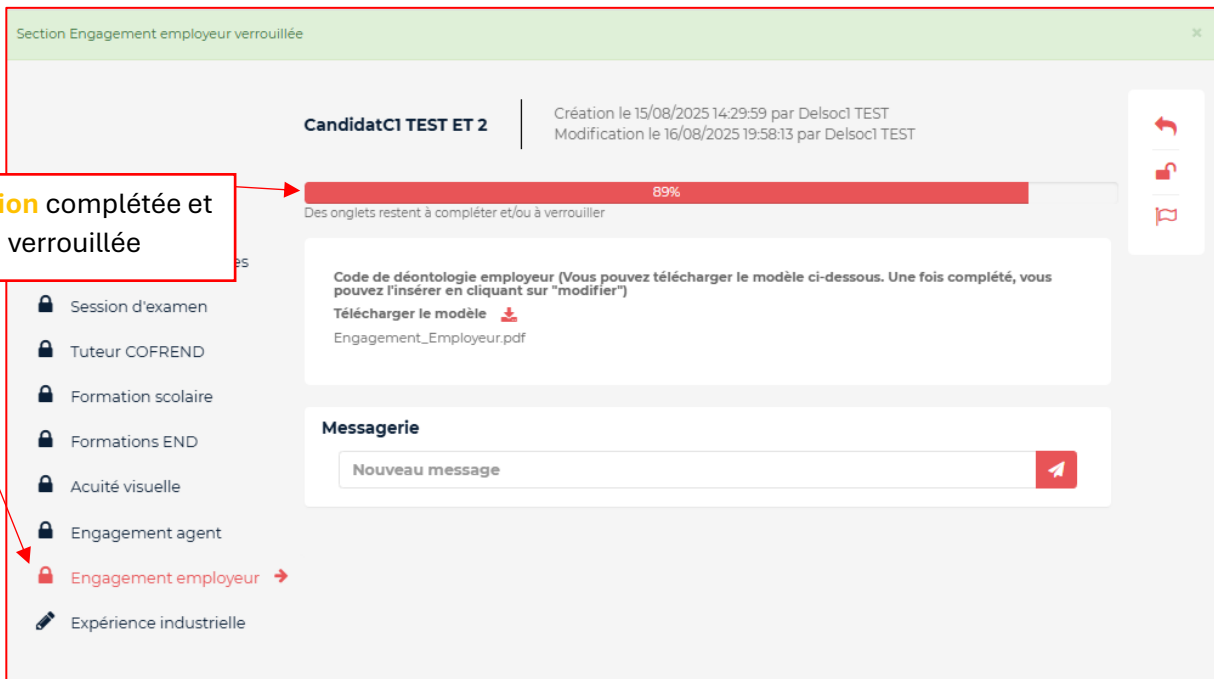
- Informations générales
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur** →
- Expérience industrielle

Code de déontologie employeur (Vous pouvez télécharger le modèle ci-dessous. Une fois complété, vous pouvez l'insérer en cliquant sur "modifier")
 Télécharger le modèle 
 Pas de fichier choisi

Modèle disponible

Modifier

Messagerie
 Nouveau message 




Section Engagement employeur verrouillée


CandidatC1 TEST ET 2 | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsocl TEST
 Modification le 16/08/2025 19:58:13 par Delsocl TEST

89%
 Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur** →
- Expérience industrielle

Code de déontologie employeur (Vous pouvez télécharger le modèle ci-dessous. Une fois complété, vous pouvez l'insérer en cliquant sur "modifier")
 Télécharger le modèle 
 Engagement_Employeur.pdf

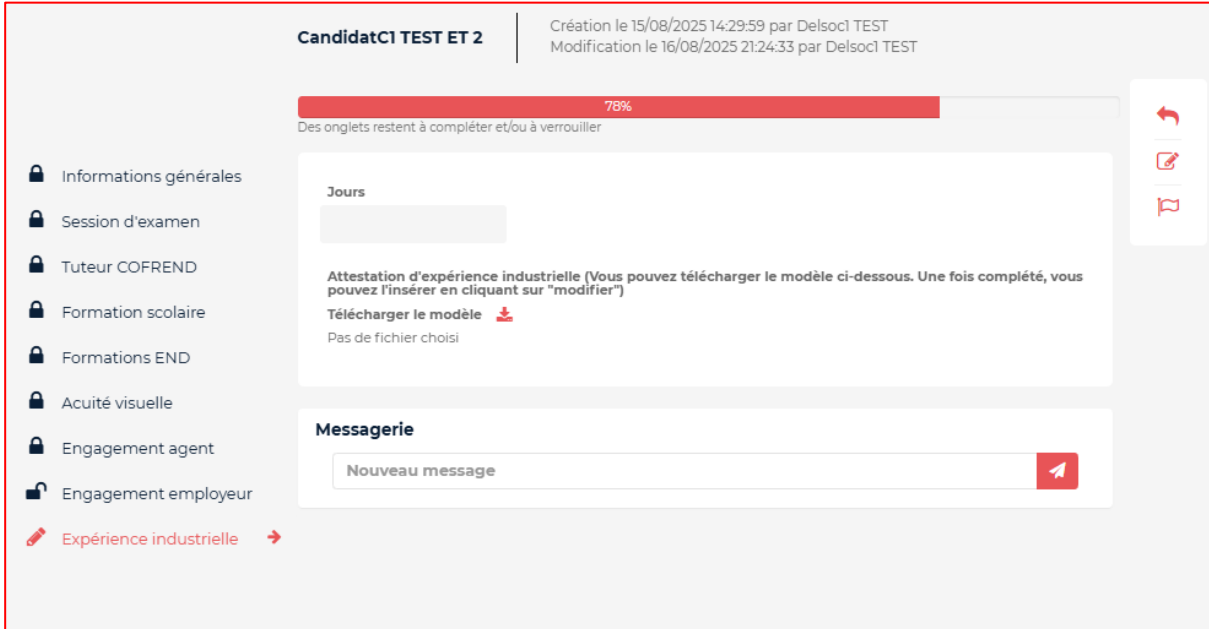
Section complétée et verrouillée

Messagerie
 Nouveau message 

V.3.8 - Section : Expérience Industrielle

(Section uniquement visible dans les dossiers de certification de niveaux 1, 2 & 3.)

Cliquez sur le bouton **Modifier** pour compléter le champ **Jours** et **téléverser** la version complétée par l'agent du modèle de fichier disponible dans la section.




CandidatC1 TEST ET 2 | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsocl TEST
 Modification le 16/08/2025 21:24:33 par Delsocl TEST

78%
 Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

- Informations générales
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle** →


Jours

Attestation d'expérience industrielle (Vous pouvez télécharger le modèle ci-dessous. Une fois complété, vous pouvez l'insérer en cliquant sur "modifier")

Télécharger le modèle 

Pas de fichier choisi

Messagerie

Nouveau message 



CandidatC1 TEST ET 2 | Création le 15/08/2025 14:29:59 par Delsocl TEST
 Modification le 16/08/2025 21:26:33 par Delsocl TEST

89%
 Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller

- Informations générales
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Formation scolaire
- Formations END
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Expérience industrielle** →

Jours


10

Attestation d'expérience industrielle (Vous pouvez télécharger le modèle ci-dessous. Une fois complété, vous pouvez l'insérer en cliquant sur "modifier")

Télécharger le modèle 

Expérience_Industrielle.pdf

Messagerie

Nouveau message 

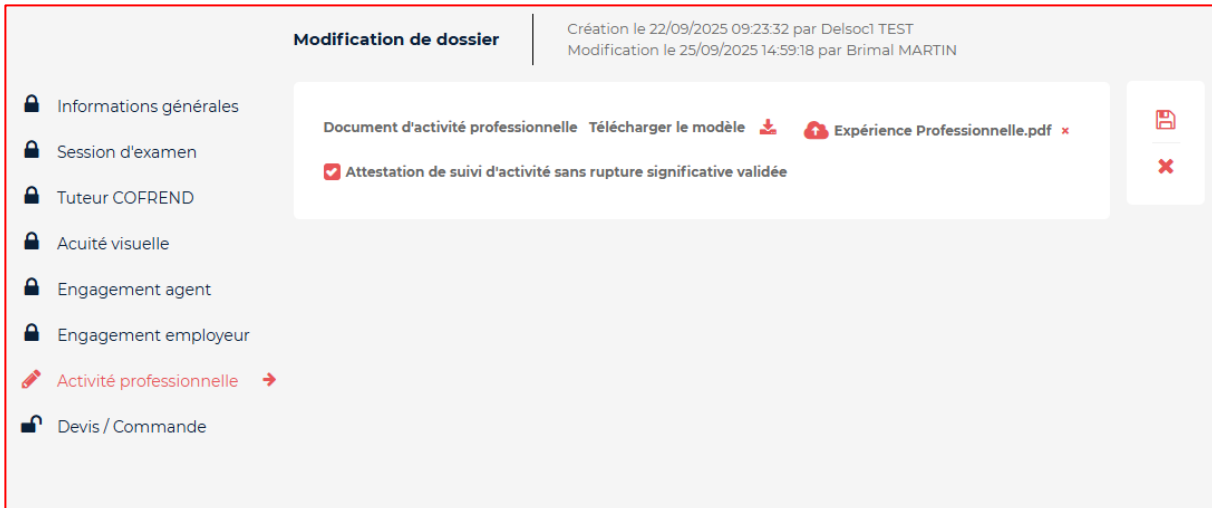
Verrouiller

V.3.9 - Section : Activité Professionnelle

(Section uniquement visible dans les dossiers de renouvellement ou de recertification de niveaux 1, 2 & 3.)



Téléchargez le modèle disponible dans la **section**, faites-le compléter par l'agent puis téléversez-le en cliquant sur le bouton Modifier. Une fois ajouté, vous pouvez verrouiller la **section** afin de la soumettre à validation.


Pour attester qu'il n'y a pas eu de rupture significative d'activité, cochez l'option prévue à cet effet ; sinon, laissez-la décochée.

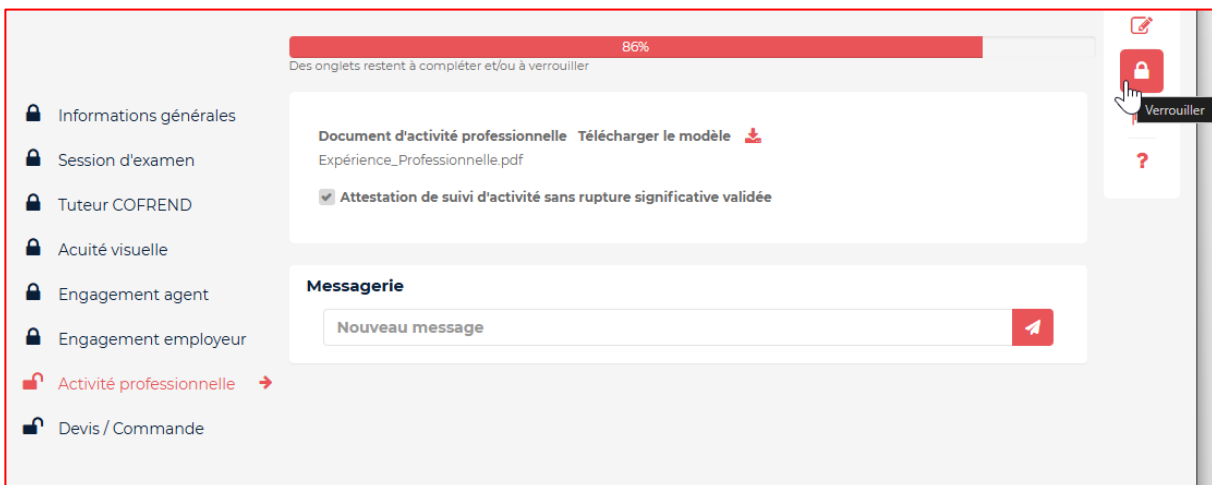


Modification de dossier | Création le 22/09/2025 09:23:32 par Delsoc1 TEST
 Modification le 25/09/2025 14:59:18 par Brimal MARTIN

- Informations générales
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Activité professionnelle** →
- Devis / Commande


Document d'activité professionnelle Télécharger le modèle  Expérience Professionnelle.pdf 

Attestation de suivi d'activité sans rupture significative validée 




86%
 Des onglets restent à compléter et/ou à verrouiller



- Informations générales
- Session d'examen
- Tuteur COFREND
- Acuité visuelle
- Engagement agent
- Engagement employeur
- Activité professionnelle** →
- Devis / Commande

Document d'activité professionnelle Télécharger le modèle 
 Expérience_Professionnelle.pdf

Attestation de suivi d'activité sans rupture significative validée

Messagerie

Nouveau message 

 Verrouiller


V.3.10 - Section : Crédit de Points

La **section Crédit de points** apparaît uniquement pour les dossiers de type Crédit de points, tels que : renouvellement (niveau 1, 2 ou 3) et recertification de niveau 3 par crédit de points.

Accédez au Tutoriel Crédit de points destiné au DS ainsi qu'au guide destiné aux agents en cliquant [ICI](#)

Tableau récapitulatif

Cliquez ici pour ajouter une preuve d'activité.

Sélectionnez ici la période pendant laquelle vous avez réalisé l'activité pour laquelle vous souhaitez téléverser

Choisissez ici l'activité à laquelle vous souhaitez associer la

Ce tableau présente les critères et barèmes de points des différentes activités de chaque partie.

Indiquez ici le nombre de points correspondant à l'activité sélectionnée.

Activez la coche pour ajouter un document justificatif. Vous pouvez également saisir une description si nécessaire.

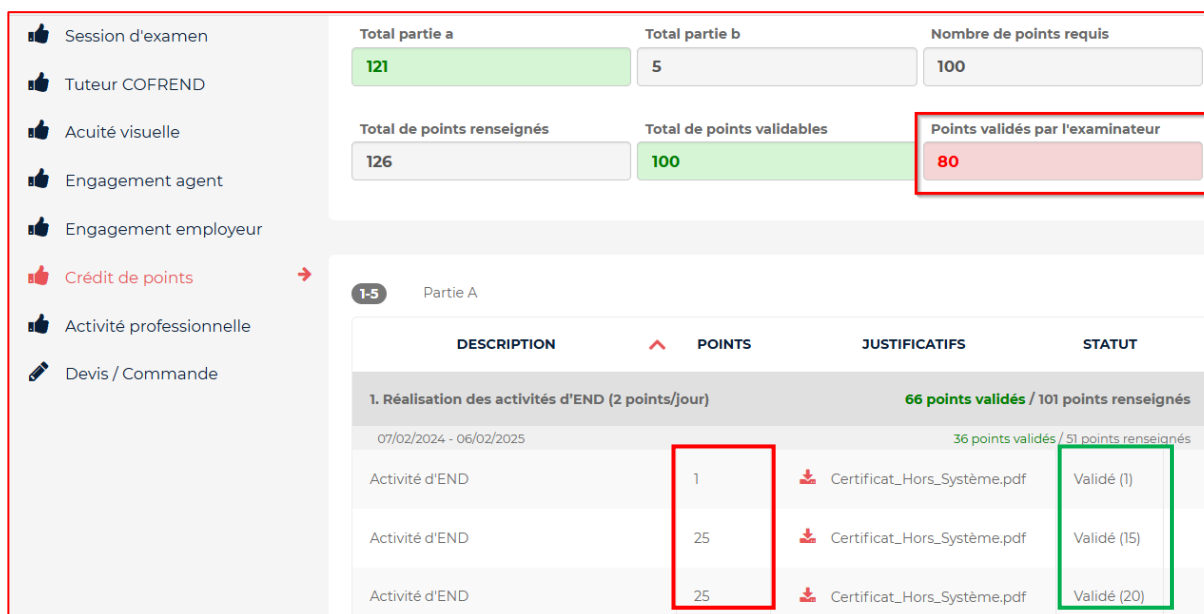
Cliquez ici pour sauvegarder les informations saisies.

Il n'est possible de joindre qu'un seul document par ligne. Une ligne correspond à une période annuelle. Si vous disposez de plusieurs fichiers pour une même période, merci de les fusionner en un seul fichier avant de procéder à l'ajout. Tenter de les ajouter un à un entraînera l'écrasement du fichier précédent.

V.3.10.1 - Résultats de l'évaluation du crédit de points

Après évaluation des preuves d'activité par un examinateur, vous pouvez consulter l'issue de cette évaluation.

Les points validés par l'examinateur sont indiqués entre parenthèses.



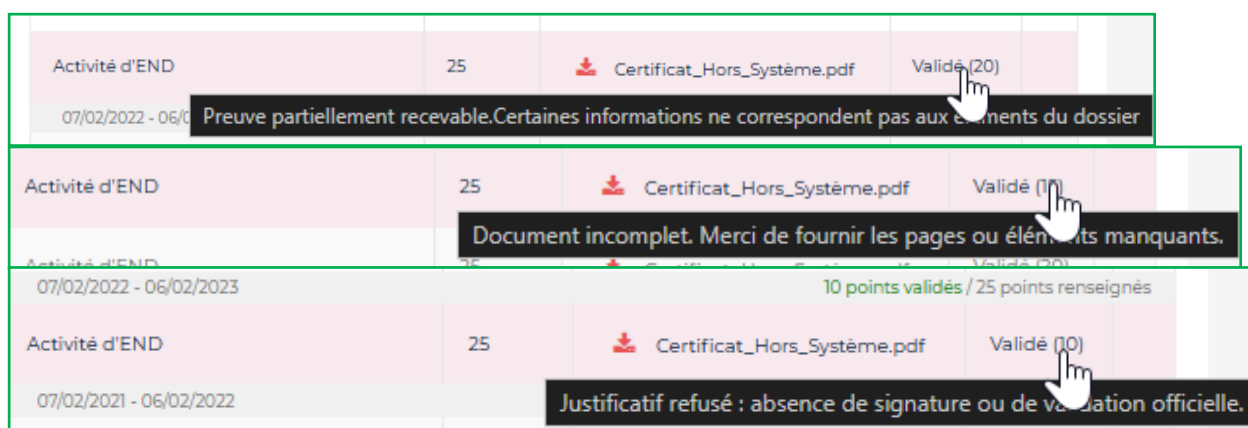
The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options like 'Session d'examen', 'Tuteur COFREND', and 'Crédit de points'. The main area displays a summary of points: Total partie a (121), Total partie b (5), and Nombre de points requis (100). Below this, it shows Total de points renseignés (126) and Total de points validables (100). A red box highlights 'Points validés par l'examinateur' with a value of 80. The table below lists activities with columns for Description, Points, Justificatifs, and Statut. A green box highlights the 'Points validés' part of the status, and a red box highlights the 'Points' column.

DESCRIPTION	POINTS	JUSTIFICATIFS	STATUT
1. Réalisation des activités d'END (2 points/jour) 66 points validés / 101 points renseignés			
07/02/2024 - 06/02/2025 36 points validés / 51 points renseignés			
Activité d'END	1	Certificat_Hors_Système.pdf	Validé (1)
Activité d'END	25	Certificat_Hors_Système.pdf	Validé (15)
Activité d'END	25	Certificat_Hors_Système.pdf	Validé (20)

Points déclarés par le candidat

Points validés par l'examinateur

Si vous survolez avec votre souris la « Validation partielle de l'examinateur », vous verrez s'afficher les commentaires ajoutés par l'examinateur, expliquant la/ les raisons pour lesquelles certains points déclarés n'ont pas été entièrement validés.



The image shows three rows from the table with mouse cursors hovering over the 'Validé' status. Each hover reveals a tooltip with a comment:

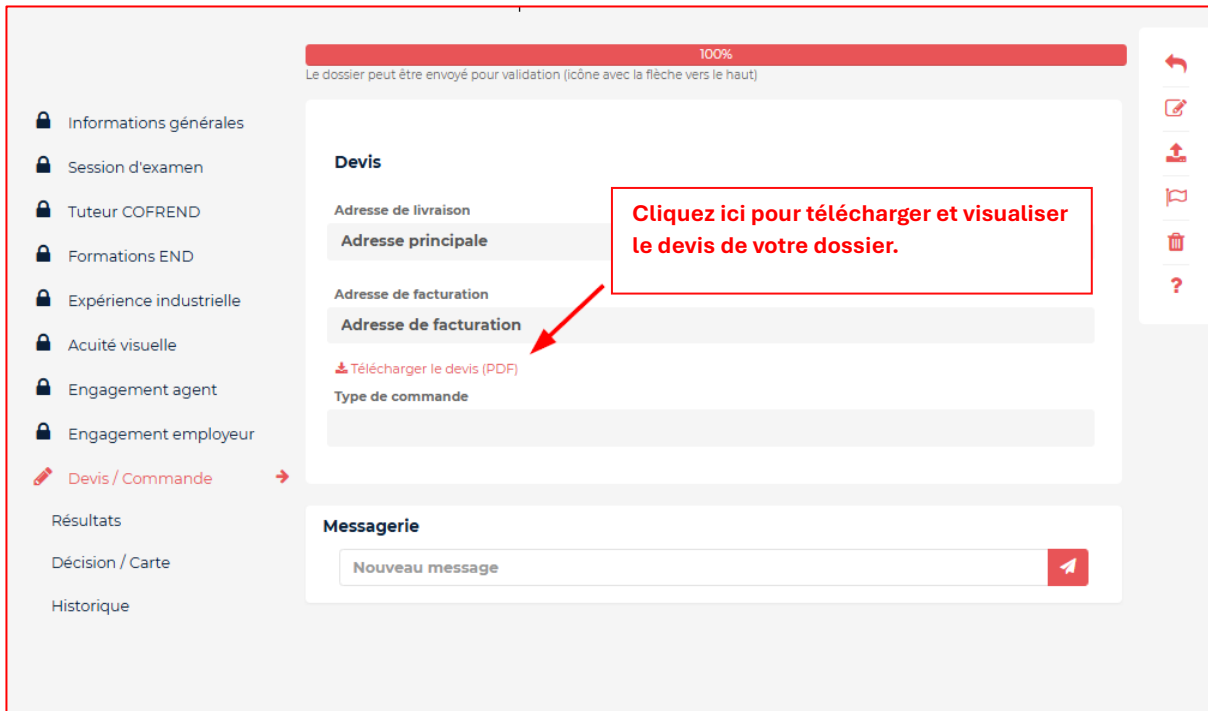
- Row 1: 'Preuve partiellement recevable. Certaines informations ne correspondent pas aux éléments du dossier.'
- Row 2: 'Document incomplet. Merci de fournir les pages ou éléments manquants.'
- Row 3: 'Justificatif refusé : absence de signature ou de validation officielle.'

V.3.11 - Section : Devis / Commande

❖ Téléchargement du devis

L'apparition de la **section Devis/Commande** est conditionnée au verrouillage des **sections Informations générales et sessions d'examen** ,

Une fois la section apparue, vous pouvez y accéder afin de renseigner les **adresses de livraison** et de **facturation**, ce qui vous permettra d'obtenir le devis associé à votre dossier.



100%

Le dossier peut être envoyé pour validation (icône avec la flèche vers le haut)

Devis

Adresse de livraison
 Adresse principale

Adresse de facturation
 Adresse de facturation

Télécharger le devis (PDF)

Type de commande

Messagerie

Nouveau message

Après avoir consulté votre devis, vous devez compléter les champs **Type de commande** et **Type de paiement**.

- **Type de commande** : Bon de commande unitaire, Bon de commande annuel ou Devis signé.
- **Type de paiement** : (uniquement visible pour certains centres d'examen) : Carte bancaire, Chèque ou Virement

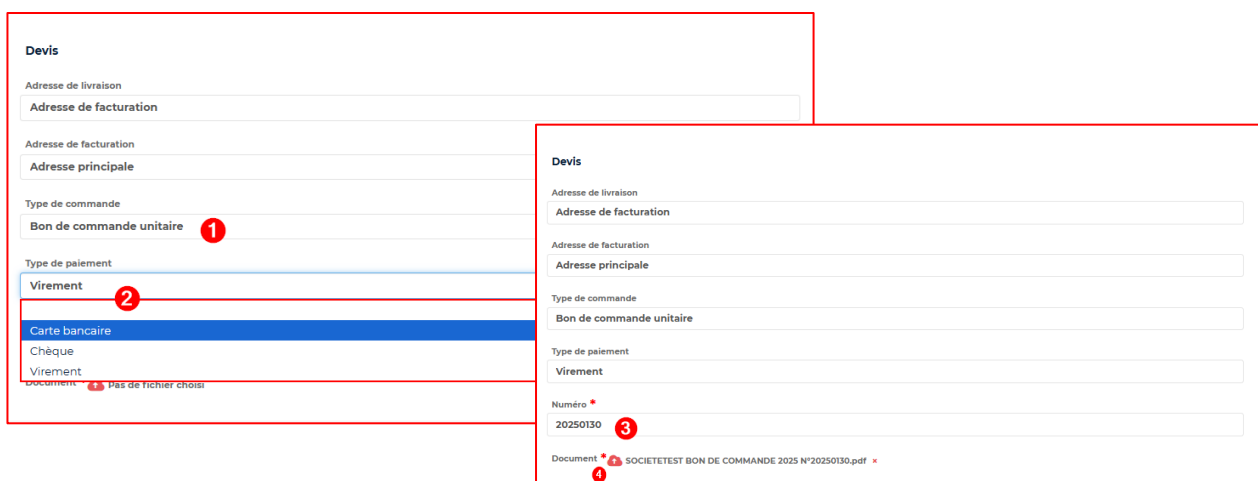
❖ Type de commande

➤ Bon de commande unitaire & Devis Signé

Si vous optez pour ces deux types de commandes¹, selon votre centre d'examen, vous pourrez être amené à choisir entre trois types de paiement² : carte bancaire, chèque ou virement.

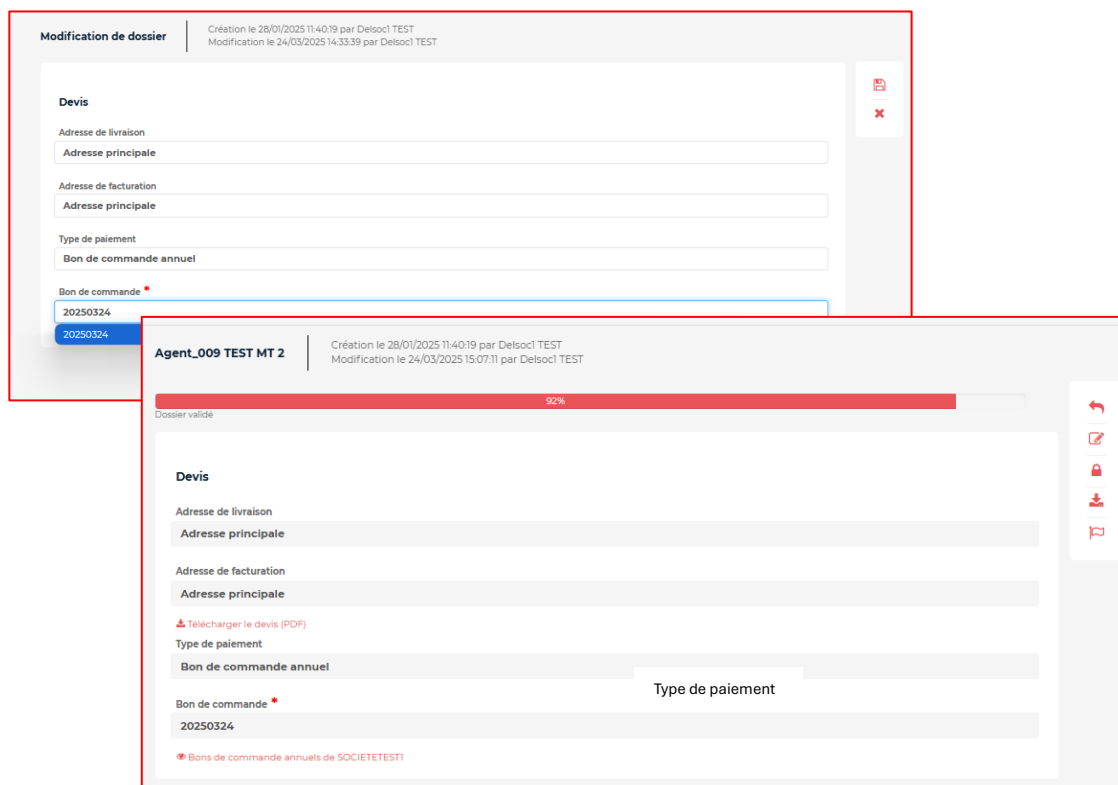
Après avoir sélectionné votre **type de paiement**², vous devrez saisir le numéro³ de votre commande, puis téléverser le fichier⁴ correspondant (**bon de commande**) directement sur GERICCO.

Seuls les fichiers au format PDF sont acceptés.



➤ Bon de commande annuel

Si vous sélectionnez « **Bon de commande annuel** », le système vous offrira la possibilité de choisir parmi les bons préalablement ajoutés dans la **section « Bons de commande annuels »** (voir III.1). Vous pourrez uniquement sélectionner ceux qui sont encore valides à la date du jour.

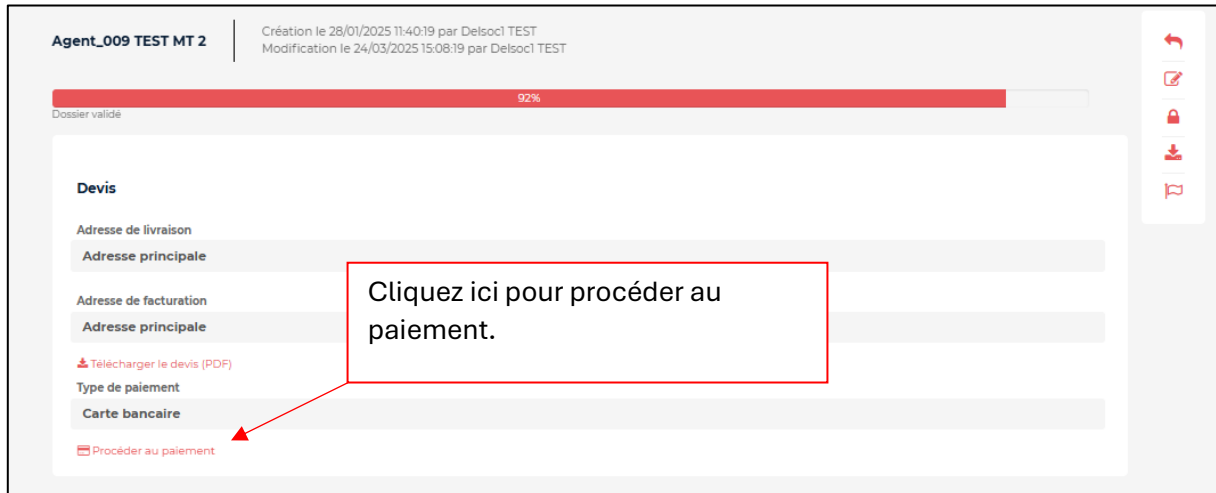


❖ Type de paiement

(uniquement visible pour certains centres d'examen)

❖ Carte bancaire

Si vous optez pour un paiement par carte bancaire, un bouton ou lien apparaîtra, vous invitant à procéder au paiement. Ce bouton vous redirigera vers une page où vous pourrez finaliser la transaction.



Agent_009 TEST MT 2 | Création le 28/01/2025 11:40:19 par Delsoc1 TEST
Modification le 24/03/2025 15:08:19 par Delsoc1 TEST

Dossier valide 92%

Devis

Adresse de livraison
Adresse principale

Adresse de facturation
Adresse principale

Télécharger le devis (PDF)

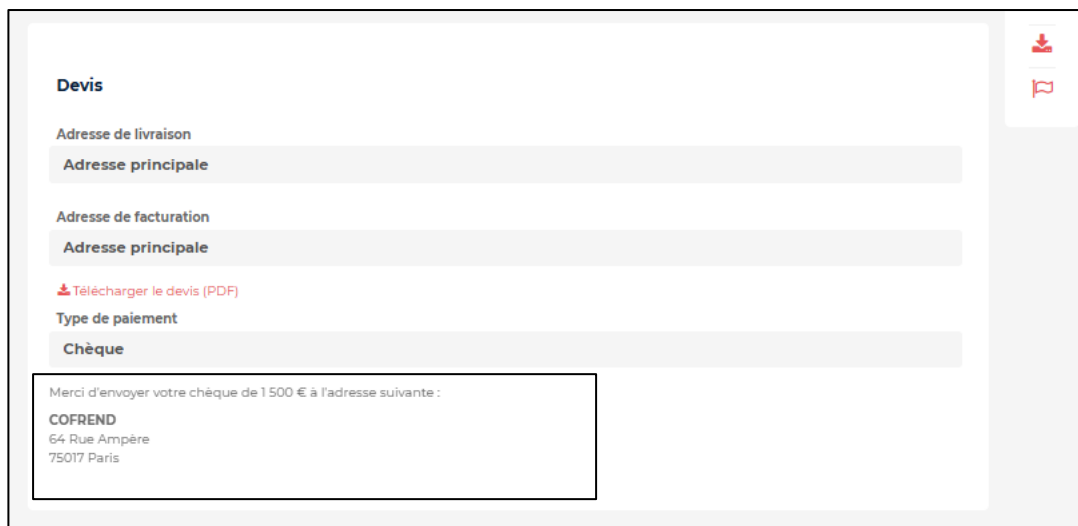
Type de paiement
Carte bancaire

Procéder au paiement

Cliquez ici pour procéder au paiement.

❖ Chèque

Si vous optez pour le règlement du devis par chèque, le système vous fournira l'adresse à laquelle envoyer le chèque, celle de COFREND ou du CEA responsable de l'étude de la recevabilité de votre dossier.



Devis

Adresse de livraison
Adresse principale

Adresse de facturation
Adresse principale

Télécharger le devis (PDF)

Type de paiement
Chèque

Merci d'envoyer votre chèque de 1 500 € à l'adresse suivante :

COFREND
64 Rue Ampère
75017 Paris

❖ Virement

Si vous choisissez de régler par virement bancaire, le système affichera l'IBAN de la COFREND ou du centre d'examen à qui vous avez soumis votre dossier de candidature afin que vous puissiez y effectuer le paiement.

Agent_009 TEST MT 2 | Création le 28/01/2025 11:40:19 par Delsoc1 TEST
Modification le 24/03/2025 15:16:25 par Delsoc1 TEST

Dossier validé 92%

Devis

Adresse de livraison
Adresse principale

Adresse de facturation
Adresse principale

[Télécharger le devis \(PDF\)](#)

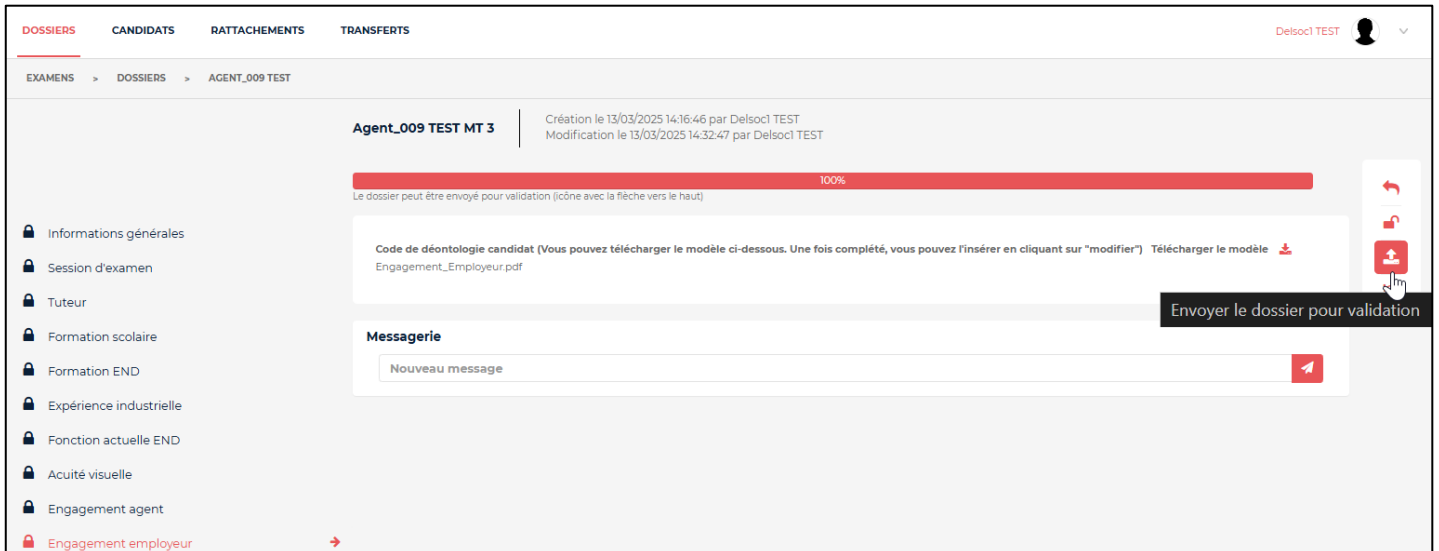
Type de paiement
Virement

Merci d'effectuer votre virement de 1 500 € vers le compte suivant :


Banque : CIC
IBAN : FR00 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
COFREND
64 Rue Ampère
75017 Paris

V.3.12 - Sections Complétées à 100% : Envoi du dossier pour validation

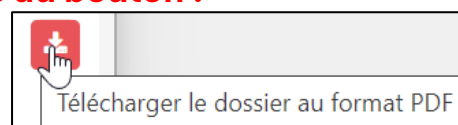
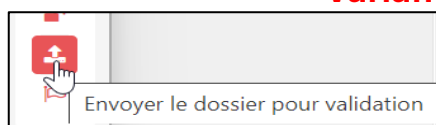
Une fois que toutes les **sections** du dossier sont complétées et verrouillées, la **barre de progression atteindra 100 %**. Cela déclenchera l'apparition d'un nouveau bouton d'interaction qui vous permettra d'**envoyer le dossier** au CEA pour sa validation.



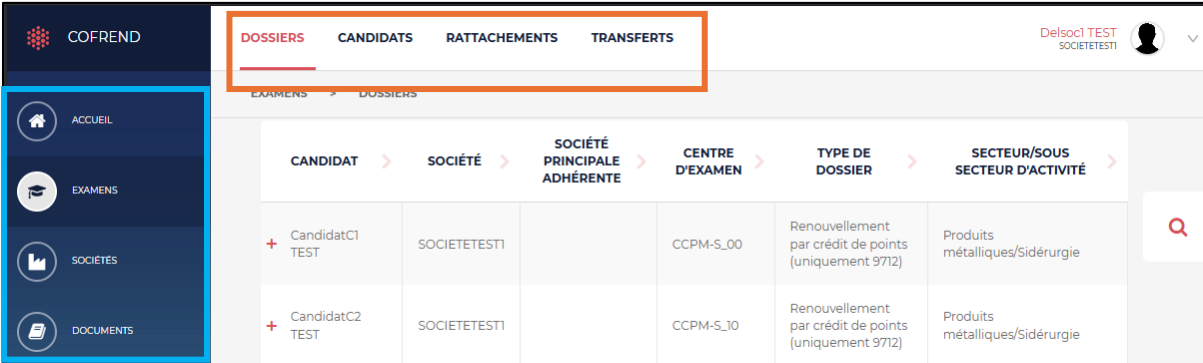
Le dossier a été envoyé au CEA sélectionné lors de la sélection de la session d'examen pour traitement. Il sera traité, et vous serez informé de son évolution par email.



Variantes du bouton :



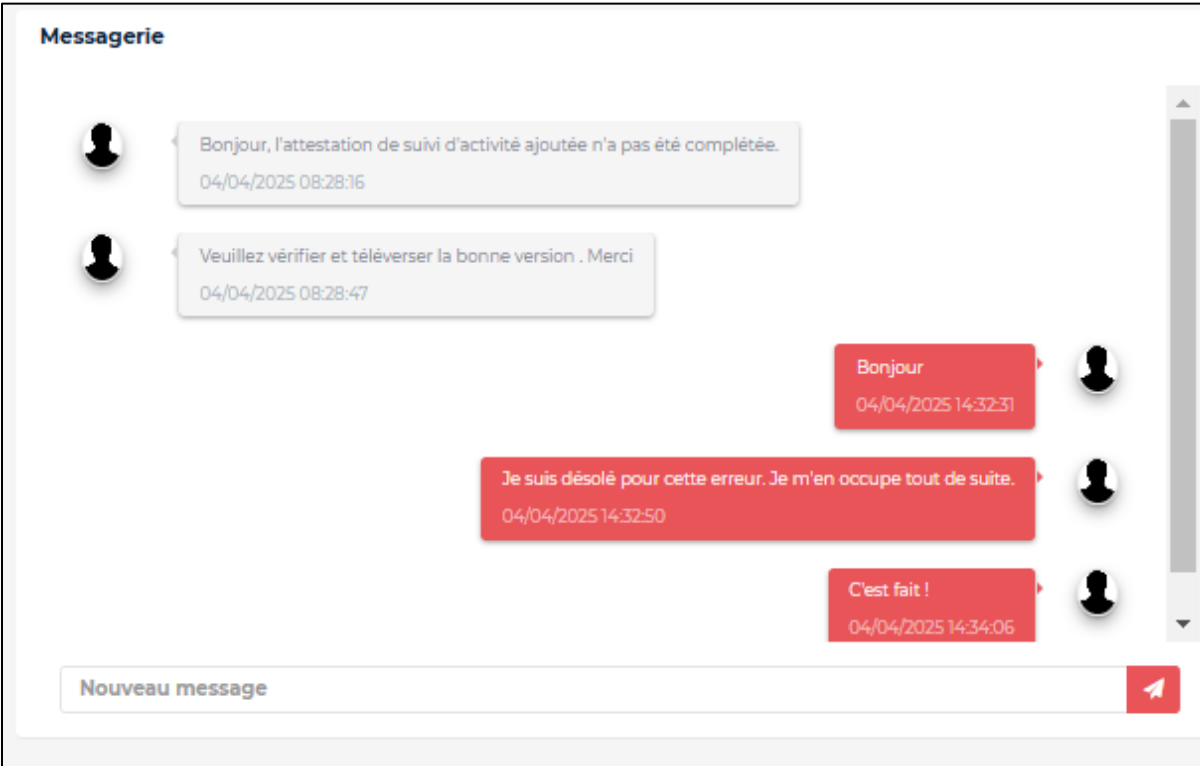
Vous avez également la possibilité de suivre l'état du dossier dans le **menu EXAMENS** / Onglet **DOSSIERS**




CANDIDAT	SOCIÉTÉ	SOCIÉTÉ PRINCIPALE ADHÉRENTE	CENTRE D'EXAMEN	TYPE DE DOSSIER	SECTEUR/SOUS SECTEUR D'ACTIVITÉ
+ CandidatC1 TEST	SOCIETETEST1		CCPM-S_00	Renouvellement par crédit de points (uniquement 9712)	Produits métalliques/Sidérurgie
+ CandidatC2 TEST	SOCIETETEST1		CCPM-S_10	Renouvellement par crédit de points (uniquement 9712)	Produits métalliques/Sidérurgie


V.3.13 - Messagerie intégrée


Une fonction de messagerie en temps réel est intégrée à chaque section du dossier, permettant une communication rapide entre le Centre d'Examen Agréé et vous, en cas de question ou de problème lors de l'étude de la recevabilité du dossier.





Messagerie


 Bonjour, l'attestation de suivi d'activité ajoutée n'a pas été complétée.
 04/04/2025 08:28:16

 Veuillez vérifier et téléverser la bonne version . Merci
 04/04/2025 08:28:47

 Bonjour
 04/04/2025 14:32:31


 Je suis désolé pour cette erreur. Je m'en occupe tout de suite.
 04/04/2025 14:32:50

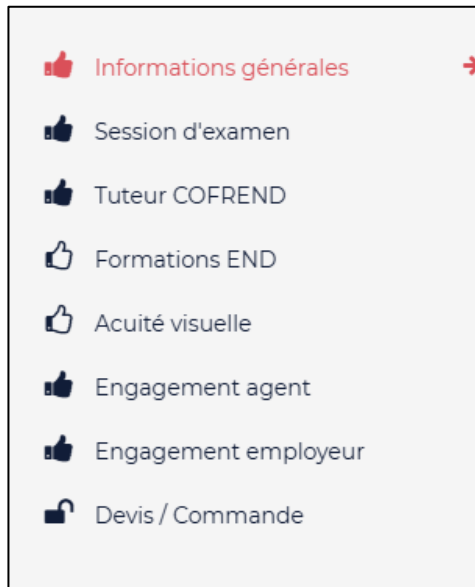
 C'est fait !
 04/04/2025 14:34:06

Nouveau message 

V.4 - Recevabilité du dossier par le CEA

Un dossier jugé recevable par le CEA passe au statut « Complet ». Toutefois, il existe trois statuts associés à un dossier complet :

- **Complet avec réserve** : ce statut s'applique lorsque la **section Devis/Commande** n'a pas été complétée et/ou au moins une des **sections** disposant de l'option de validation avec réserve (**Formations END, Expériences industrielles et Acuité visuelle**) a été validée avec réserve. 



- **Complet, en attente de devis/commande** : ce statut s'applique lorsque toutes les **sections** sont validées, mais que la **section Devis/Commande** n'a pas encore été validée.



- **Complet** : le dossier passe à ce statut lorsque toutes les **sections** sont validées



V.5 - Dossier non recevable par le CEA

Si le dossier est jugé non recevable par le centre d'examen, que ce soit parce qu'il est **incomplet** ou pour toute autre raison, vous en serez informé. La ou les sections concernées seront alors débloquées afin que vous puissiez effectuer les corrections ou ajouter les compléments nécessaires, puis renvoyer le dossier pour une nouvelle vérification.

V.6 - Candidat Absent

Chemin d'accès : **MENU EXAMENS** / **ONGLET CANDIDATS** / **SECTION Candidat/Agent**

Lorsqu'un candidat est absent, il doit être repositionné sur une nouvelle session d'examen. Pour cela, il convient de dupliquer le dossier initial en cliquant sur le **bouton de duplication** du dossier. Les données du dossier initial, pour lequel le candidat était absent à l'examen, seront reprises. Vous devrez alors parcourir les **différentes sections** et les verrouiller, sélectionner une nouvelle session d'examen dans la **section « Session d'examen »**, et soumettre à nouveau le dossier.



VI - Historique des mises à jour

Version	Date de diffusion
v1.0	01/09/2025
v1.1	08/09/2025
v1.2	22/09/2025
v1.3	30/09/2025
v1.4	16/10/2025
v1.5	30/10/2025
v1.6	13/11/2025
v1.7	27/11/2025
v1.8	10/12/2025
v1.9	08/01/2026
v2.0	03/02/2026
v2.1	12/02/2026
v.2.2	11/05/2026