



# QUALIOPI

## Manuel de transmission de la liste des OF certifiés



# Table des matières

1	Introduction.....	3
2	Obtenir un accès au service « COLLECTEUR » en créant un compte sur le portail « Mes Démarches » .....	4
2.1	Créer votre compte utilisateur sur le portail « Mes Démarches » .....	4
2.2	Demander un accès au service « COLLECTEUR ».....	7
3	Préparer le fichier de suivi à transmettre.....	9
4	Transmettre le fichier de suivi via le COLLECTEUR.....	11
4.1	Option 1 : Dépôt manuel .....	11
4.1.1	Les différents états de traitement de votre fichier par le COLLECTEUR.....	14
4.1.2	Consulter le Rapport détaillé.....	15
4.2	Option 2 : Dépôt automatique .....	17
4.2.1	Création du compte SFTP .....	17
4.2.2	Dépôt d'un fichier par SFTP.....	18
4.3	Notifications par e-mail .....	19
4.3.1	Mail en cas de Succès .....	19
4.3.2	Mail en cas d'erreur de validation.....	19
4.3.3	Mail pour les autres type d'erreur.....	19
4.3.4	Dépôt non réalisé .....	20

# 1 Introduction

Bonjour,

En tant qu'organisme certificateur ou instance de labélisation, vous avez pour engagement de transmettre quotidiennement au Ministère du travail la liste des organismes de formation certifiés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Pour ce faire, le Ministère du Travail met à votre disposition la plateforme de dépôt de fichiers appelée « COLLECTEUR ».

Cette plateforme a deux objectifs :

1. Proposer un espace de dépôt sécurisé pour tous les déposants.
2. Contrôler les données des fichiers, afin de s'assurer qu'elles respectent le format attendu, et informer les déposants des éventuelles erreurs détectées.

Ce manuel est conçu pour aider à accéder à cette plateforme « COLLECTEUR ».

Pour vous accompagner, vous pouvez également contacter l'assistance du Ministère du Travail par email : [assistance.qualiopi@collecteur.fr](mailto:assistance.qualiopi@collecteur.fr)

Le Ministère du travail

## 2 Obtenir un accès au service « COLLECTEUR » en créant un compte sur le portail « Mes Démarches »

L'obtention d'un accès au service COLLECTEUR s'effectue en 2 étapes :

1. Créez et activez votre compte utilisateur sur le Portail « Mes Démarches Emploi et Formation »
2. Activez votre accès au service COLLECTEUR en utilisant le **SIRET** et le **code d'activation** contenus dans l'email que nous vous avons envoyé.

### 2.1 Créer votre compte utilisateur sur le portail « Mes Démarches »

- 1 Ouvrez votre navigateur internet et allez sur le Portail Mes Démarches : <https://mesdemarches.emploi.gouv.fr>



- 2 Cliquez sur « **SE CREER UN COMPTE** »



3

### Votre structure

Saisissez le SIRET de votre entreprise. Référez-vous au mail envoyé pour le connaître.

### Vos informations de connexion

Saisissez votre email professionnel, et un mot de passe

**Note :** le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, et 3 critères parmi : une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial.

### Vos coordonnées

Indiquez vos coordonnées et cochez la case « Je ne suis pas un robot »

### Créez votre compte

PARTICULIER **PROFESSIONNEL** PARTENAIRE

Votre établissement

SIRET\* \_\_\_\_\_

Raison sociale \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Commune \_\_\_\_\_

Vos informations de connexion

Email\* \_\_\_\_\_

Mot de passe\* \_\_\_\_\_

Confirmez votre mot de passe\* \_\_\_\_\_

Vos coordonnées

Civilité\*  Madame  Monsieur

Nom\* \_\_\_\_\_

Prénom\* \_\_\_\_\_

Téléphone\* \_\_\_\_\_

Confirmez que vous n'êtes pas une machine

Je ne suis pas un robot   
reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

RETOUR **CRÉER MON COMPTE**

### Activez maintenant votre compte



Un lien d'activation vient d'être envoyé à l'adresse e-mail renseignée.

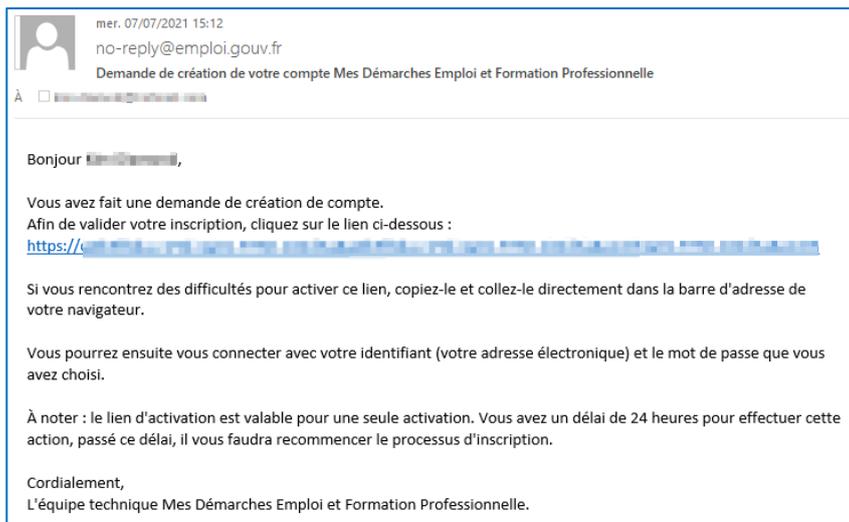
Si vous ne recevez pas le mail de confirmation juste après votre inscription, veuillez vérifier dans le dossier SPAM / Courrier indésirable de votre boîte mail ou essayer de vous réinscrire avec une autre adresse e-mail.

- 4 Un email vous a été envoyé à l'adresse utilisée pour la création de votre compte sur le Portail (cf. étape 3).

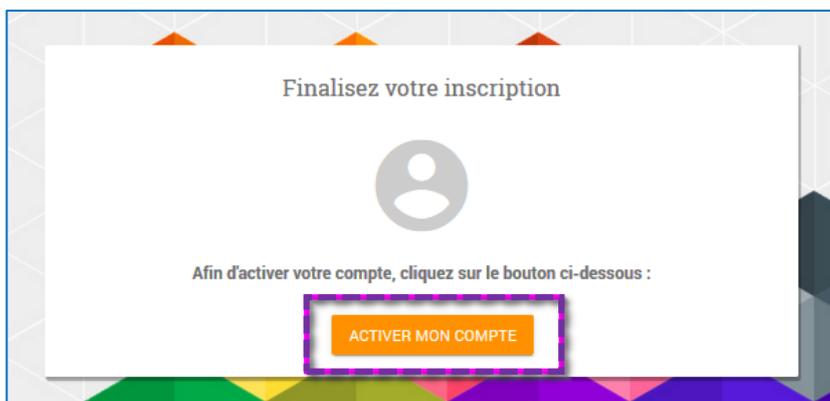
Cliquez sur le lien pour activer votre compte.  
Ce lien est valable 24 heures

*La réception de l'email dans votre messagerie peut prendre quelques minutes.*

*Pensez à contrôler les spams et courriers indésirables, ainsi qu'un éventuel système de filtrage de mails.*

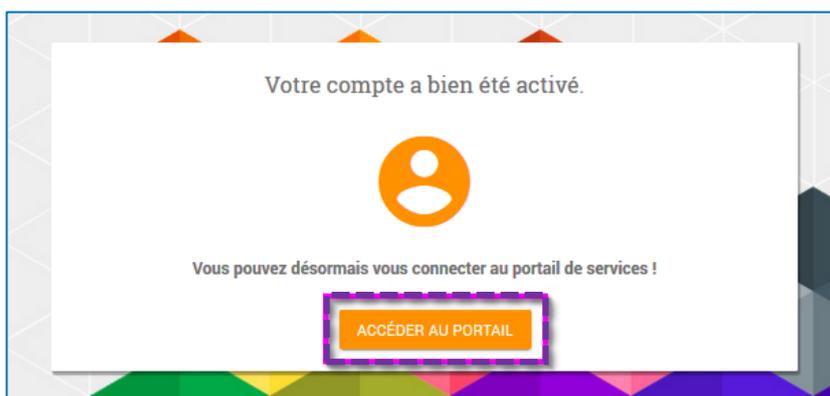


- 5 Cliquez sur **ACTIVER MON COMPTE**.



- 6 Pour vous connecter maintenant et finaliser votre inscription, cliquez sur **ACCÉDER AU PORTAIL**.

Il ne vous reste plus qu'à activer l'accès au service COLLECTEUR, en suivant la procédure du chapitre 2.2.



## 2.2 Demander un accès au service « COLLECTEUR »

- 7 Allez sur le Portail Mes Démarches : <https://mesdemarches.emploi.gouv.fr>

Connectez-vous en indiquant votre email professionnel et le mot de passe que vous avez choisi à l'étape 3

- 8 Cliquez sur le service « **COLLECTEUR** »

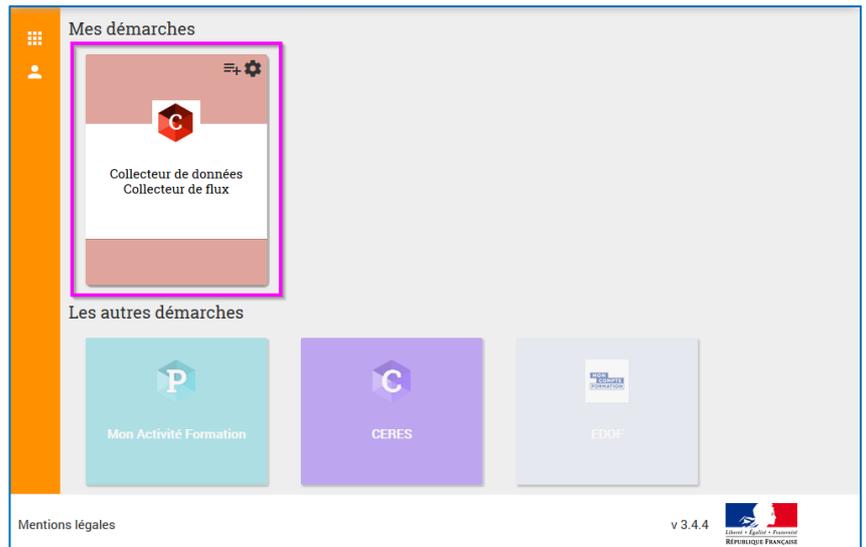
- 9 Saisissez le SIRET et le code d'activation indiqués dans l'email que nous vous avons transmis.

10

Le service « **COLLECTEUR** » doit désormais apparaître dans la rubrique « Mes Démarches ».

Pour accéder tout de suite au service, vous pouvez cliquer sur la tuile COLLECTEUR.

Par la suite, nous vous invitons à vous connecter directement au service COLLECTEUR en suivant ce lien : <https://collecteur.emploi.gouv.fr>



## 3 Préparer le fichier de suivi à transmettre

Le fichier transmis doit contenir à chaque dépôt la liste complète des organismes de formation certifiés.

Attention, tout OF non présent dans le fichier voit sa certification instantanément retirée de la liste publique des OFs.

### Format du fichier :

#### Type de fichier :

CSV, avec séparateur « ; ». Les données peuvent être encadrées de doubles-guillemets.

Note : Si vous préférez maintenir manuellement le fichier, vous pouvez utiliser un tableur (Excel par exemple), et effectuer un « Enregistrer sous » en choisissant le format « CSV ».

#### Nom du fichier :

Pas de règle de nommage particulière. Il ne doit pas dépasser 35 caractères.

#### 1<sup>ère</sup> ligne du fichier :

NDA;SIREN;actionsDeFormation;bilansDeCompetences;VAE;actionsDeFormationParApprentissage;dateDecisionCertif;dateFinValiditeCertif

#### Liste des organismes de formation à transmettre :

Le fichier doit lister la totalité des organismes de formation ayant une certification en cours de validité.

Chaque organisme de formation doit donc avoir au moins une des catégories de certification à « OUI ».

### Informations à transmettre

#### **NDA**

Descriptif : numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité

Format : Obligatoire. 11 caractères alphanumériques.

#### **SIREN**

Descriptif : SIREN de l'entreprise de l'organisme de formation

Format : Obligatoire. 9 chiffres.

#### **actionsDeFormation**

Descriptif : Certification pour les actions de formation

Format : Obligatoire. [OUI/NON]

#### **bilansDeCompetences**

Certification pour les bilans de compétences

Format : Obligatoire. [OUI/NON]

#### **VAE**

Descriptif : Certification pour la Validation des Acquis de l'Expérience

Format : Obligatoire. [OUI/NON]

#### **actionsDeFormationParApprentissage**

Descriptif : Certification pour les actions de formation par l'apprentissage

Format : Obligatoire. [OUI/NON]

#### **dateDecisionCertif**

Descriptif : Date de décision de la certification en cours de validité

Format : Obligatoire. jj/mm/yyyy

#### **dateFinValiditeCertif**

Descriptif : Date de fin de validité de la certification en cours de validité

Format : Obligatoire. jj/mm/yyyy

## Contrôles du fichier

Contrôle	Sévérité (bloque le fichier / bloque la ligne / Non bloquant)
Longueur du nom de fichier < 35 caractères	Bloque le fichier
Format de l'entête	Bloque le fichier
Taille du fichier < 10 Mo	Bloque le fichier

## Contrôles des données

Champs	Contrôle	Sévérité (bloque le fichier / bloque la ligne / Non bloquant)
NDA	Obligatoire	Bloque le fichier
	Format 11 alphanumérique (notre système retire les espaces)	Bloque le fichier
	OF non présent dans la liste OF (les anciens NDA ne sont pas acceptés)	Bloque la ligne
	Unique dans le fichier	Bloque le fichier
SIREN	Obligatoire	Bloque le fichier
	Format 9 chiffres (notre système retire les espaces)	Bloque le fichier
	SIREN de l'OF non présent dans la liste OF	Bloque la ligne
actionsDeFormation	Obligatoire	Bloque le fichier
	[OUI/NON]	Bloque le fichier
bilansDeCompetences	Obligatoire	Bloque le fichier
	[OUI/NON]	Bloque le fichier
VAE	Obligatoire	Bloque le fichier
	[OUI/NON]	Bloque le fichier
actionsDeFormationParApprentissage	Obligatoire	Bloque le fichier
	[OUI/NON]	Bloque le fichier
	Au moins une des 4 catégories de certification est à OUI	Bloque le fichier
dateDecisionCertif	Obligatoire	Bloque le fichier
	Format jj/mm/yyyy	Bloque le fichier
	<= date du jour	Bloque le fichier
	- de 10 ans	Bloque le fichier
dateFinValiditeCertif	Obligatoire	Bloque le fichier
	Format jj/mm/yyyy	Bloque le fichier
	> date du jour	Bloque le fichier
	< 10 ans	Bloque le fichier

- ✓ Si le fichier est « bloqué », il n'est pas intégré.
- ✓ Si une ligne du fichier est bloquée, elle n'est pas intégrée

Dans les 2 cas, le fichier doit être rapidement corrigé et retransmis car les informations diffusées sur la liste publique des OFs ne sont plus à jour.

## 4 Transmettre le fichier de suivi via le COLLECTEUR

Le COLLECTEUR permet de déposer vos fichiers de 2 façons :

- soit vous accédez à l'interface web du COLLECTEUR pour déposer votre fichier, c'est le « **dépôt manuel** »,
- soit c'est le système informatique de votre entreprise qui dépose automatiquement le fichier sur le COLLECTEUR, via le protocole informatique « SFTP », c'est le « **dépôt automatisé** ».

### 4.1 Option 1 : Dépôt manuel

- 1 Ouvrez votre navigateur internet et allez sur l'environnement de test du COLLECTEUR :

<https://collecteur.emploi.gouv.fr>



- 2 Connectez-vous en indiquant votre email professionnel et le mot de passe que vous avez choisi au chapitre 2.

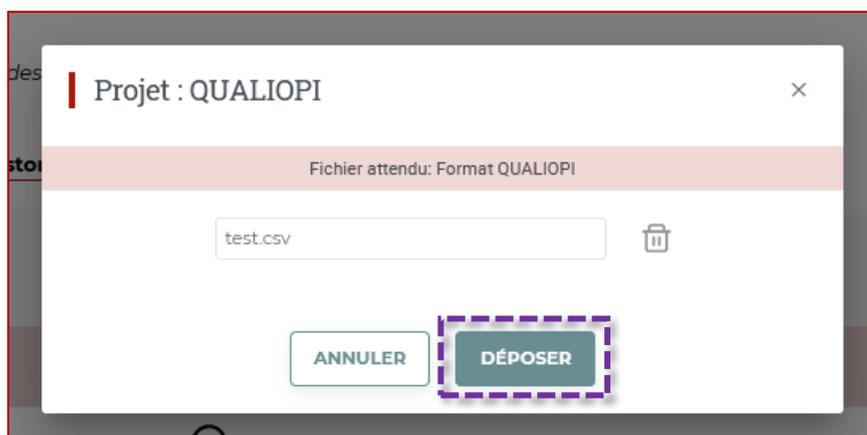
- 3 Vous êtes désormais connecté à l'outil « COLLECTEUR », qui va vous permettre de déposer vos fichiers.

Cliquez sur le bouton **DEPOSER UN FICHER**.

- 4 Faites glisser le fichier à transmettre depuis votre Explorateur Windows ou cliquez sur « **sélectionnez des fichiers sur votre ordinateur** » pour effectuer votre choix.

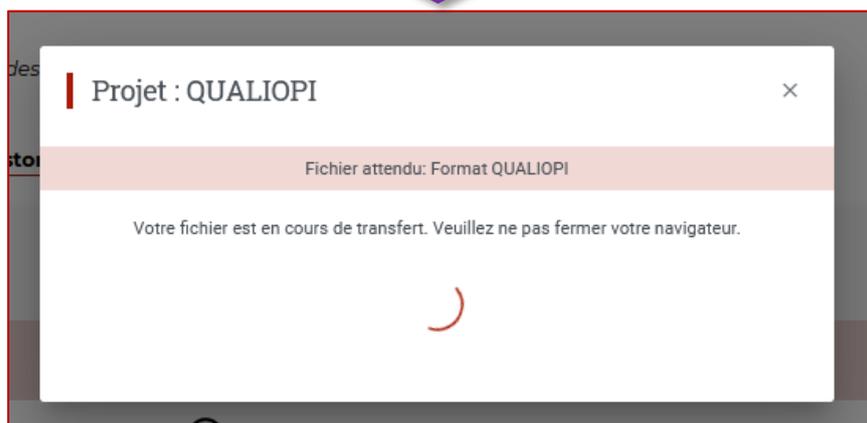


- 5 Cliquez sur le bouton **DEPOSER**.



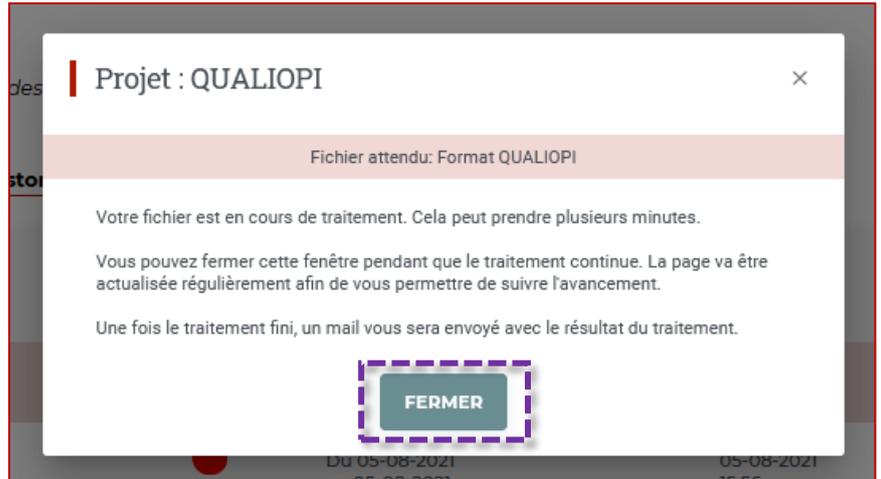
Cet écran s'affiche pendant quelques instants.

Veillez patienter jusqu'à l'affichage de l'écran suivant.



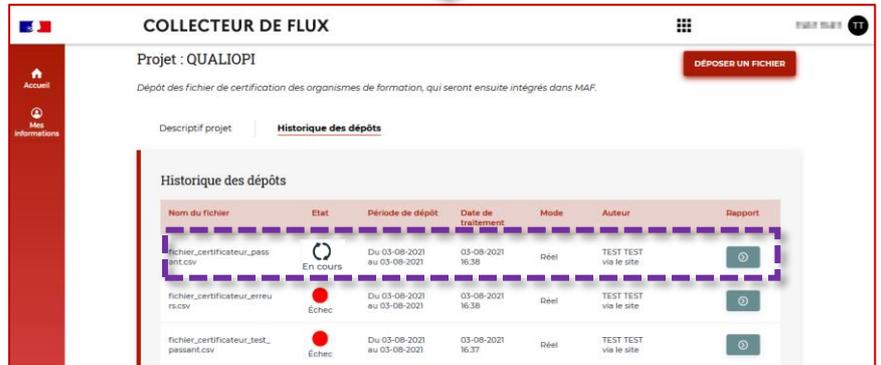
6 Une fois transmis, le fichier est analysé par le COLLECTEUR.

Cliquez sur le bouton **FERMER** pour accéder à l'état du traitement.

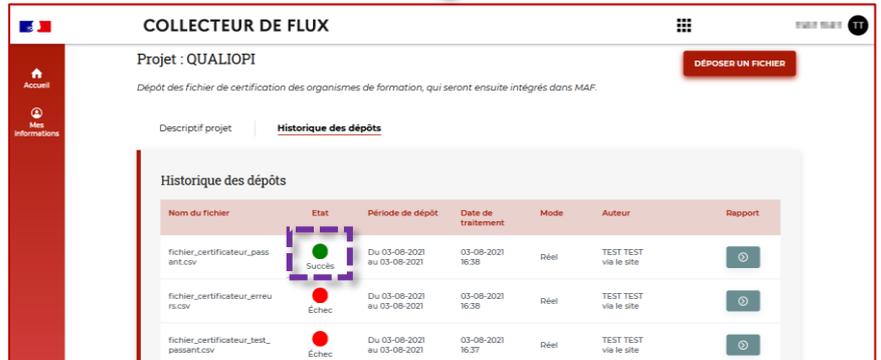


Durant l'étape d'analyse du fichier, l'état affiché est : « En cours »

Cette étape dure quelques minutes.



Une fois que le fichier a été contrôlé, le COLLECTEUR indique par une pastille de couleur le résultat du contrôle.



#### 4.1.1 Les différents états de traitement de votre fichier par le COLLECTEUR

Etat du traitement		Icône d'état	Description
En attente de dépôt			Vous n'avez pas encore déposé votre fichier aujourd'hui.
Etats après dépôt d'un fichier	En cours		Le dépôt est en cours de validation par le COLLECTEUR. (Cet état est transitoire)
	Succès		Le fichier a été intégré en totalité.
	Succès avec alertes		Le fichier a été intégré en totalité, mais certaines données ont provoqué des alertes qui requièrent votre attention (alertes non bloquantes).
	Succès partiel		Le fichier n'a été intégré que partiellement, certaines lignes ont été rejetées et n'ont donc pas été intégrées.
	Succès partiel avec alertes		Le fichier a été intégré que partiellement, certaines lignes ont été rejetées et n'ont donc pas été intégrées. D'autre part, certaines données ont provoqué des alertes qui requièrent votre attention (alertes non bloquantes).
	Échec		Le fichier n'a pas pu être intégré par le COLLECTEUR.
Non déposé			Vous n'aviez pas déposé de fichier ce jour.

## 4.1.2 Consulter le Rapport détaillé

Si l'état du traitement de votre fichier par le COLLECTEUR n'est pas « ● Succès », nous vous invitons à consulter le « Rapport » afin d'identifier les éléments à corriger, en cliquant sur le bouton : 

Nom du fichier	Etat	Période de dépôt	Date de traitement	Mode	Auteur	Rapport
OK-CSV.csv	 Succès partiel avec alertes	Du 11-08-2021 au 10-08-2022	27-08-2021 11:36	Réel	Silvio DA SILVA via le site	

**ficier\_certificateur\_erreurs.csv** Etat: Échec  
Date : 31/08/2021 17:24  
Auteur : TEST TEST

### Rapport de validation

1 erreurs bloquantes ont été trouvées (0 fichiers valides sur 1).

Fichier : **ficier\_certificateur\_erreurs.csv**

[Rapport Lignes](#) [Rapport Champs](#)

Le Rapport affiche les éventuelles erreurs détectées par le COLLECTEUR. Vous pouvez visualiser ces erreurs soit par ligne du fichier, soit par champs d'information.

### 4.1.2.1 Rapport Lignes

Le « Rapport Lignes » indique l'état de chaque ligne du fichier.

Synthèse des lignes par état :

Détail des lignes requérant votre attention :

**ficier\_certificateur\_erreurs.csv** Etat: Échec  
Date : 31/08/2021 17:24  
Auteur : TEST TEST

### Rapport de validation

1 erreurs bloquantes ont été trouvées (0 fichiers valides sur 1).

Fichier : **ficier\_certificateur\_erreurs.csv**

[Rapport Lignes](#) [Rapport Champs](#)

Le fichier contient :

- 1 lignes avec erreur bloquant le fichier
- 0 lignes avec erreur bloquant la ligne
- 0 lignes avec alerte non bloquante
- 16 lignes sans alertes

### Détails des lignes

Nombre de lignes : 1

Filter par type d'erreur

**Lignes en conflit** Déplier

**Ligne 16**

- Erreur : Le champ **Organisme de formation (ligne)** ne respecte pas la règle "L'organisme de formation doit avoir au moins une certification."

#### 4.1.2.2 Rapport champs

Le « Rapport champs » indique les informations du fichier qui ont déclenché une alerte.

The screenshot displays a web interface for a validation report. At the top, the file name 'fichier\_certificateur\_erreurs.csv' is shown with a back arrow on the left and a red status indicator 'État: Échec' on the right. Below this, the date '31/08/2021 17:24' and author 'TEST TEST' are listed. The main section is titled 'Rapport de validation' and contains the text '1 erreurs bloquantes ont été trouvées (0 fichiers valides sur 1)'. The file name is repeated below. There are two tabs: 'Rapport Lignes' and 'Rapport Champs', with the latter being selected. A red bar indicates 'Champs avec erreurs bloquantes' with '1 erreurs' and an upward arrow. A dropdown menu is open, showing 'Champs avec erreur(s)' and 'Déplier'. The selected field is 'Organisme de formation (ligne)'. Below the field name, a message states: 'La donnée ligne 16 ne respecte pas la règle L'organisme de formation doit avoir au moins une certification.'

Champ à vérifier :

## 4.2 Option 2 : Dépôt automatique

### 4.2.1 Création du compte SFTP

- 1 Cliquez sur l'onglet « Mes Informations », puis descendez en bas de page jusqu'au bloc « Mon compte de dépôt SFTP »

Cliquez sur le bouton « **OBTENIR UN ACCES SFTP** »

The screenshot shows the 'COLLECTEUR DE FLUX' website interface. On the left, there is a navigation menu with 'Accueil' and 'Mes Informations' (highlighted with a red dashed box). The main content area displays user information: Nom: SCI CMP, SIRET: 38774236400012, Adresse: 11 RUE DE L'AMIRAL MOUCHEZ, Code postal: 75201, Ville: PARIS 13. Below this, the 'Mon compte de dépôt SFTP' section is highlighted with a red dashed box. It contains the text: 'Afin d'automatiser vos dépôts, ou de déposer des fichiers de taille importante, vous pouvez déposer vos fichiers sur un serveur SFTP. Vous pouvez demander la création d'un compte en cliquant sur le bouton ci-dessous.' and a button labeled 'OBTENIR UN ACCES SFTP'.

- 2 Choisissez un mot de passe pour votre compte d'accès au SFTP.

*Attention, ce mot de passe ne servira qu'à accéder au SFTP, il ne modifie pas votre compte d'accès au COLLECTEUR*

The screenshot shows the 'Création de compte SFTP' form. At the top, it says 'Pour faire un dépôt via SFTP, veuillez activer votre compte.' The form has three input fields: 'Identifiant' (archer\_yopmail.com), 'Mot de passe \*' (masked with dots), and 'Confirmation \*' (masked with dots). To the right of the password fields, there are validation criteria: '8 caractères minimum', 'Respectant 3 des 4 critères suivants :' (with checkboxes for 'Contient une minuscule', 'Contient une majuscule', 'Contient un chiffre', and 'Contient un caractère spécial'), and 'Mots de passe identiques'. At the bottom, there are 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

Note : A tout moment, vous pouvez demander à réinitialiser le mot de passe de votre compte SFTP en cliquant sur « REINITIALISER LE MOT DE PASSE ».

The screenshot shows the 'COLLECTEUR DE FLUX' website interface. On the left, there is a navigation menu with 'Accueil' and 'Mes Informations' (highlighted with a red dashed box). The main content area displays the 'Mon compte de dépôt SFTP' section, which is highlighted with a red dashed box. It contains the text: 'Afin d'automatiser vos dépôts, ou de déposer des fichiers de taille importante, vous pouvez déposer vos fichiers sur un serveur SFTP. Un compte vous a été créé par défaut avec les informations ci-dessous, que vous pouvez modifier.' Below this, there are fields for 'Adresse' (172.20.87.49), 'Port' (22), 'Identifiant' (archer\_yopmail.com), and 'Mot de passe \*' (masked with dots). At the bottom, there are two fields for 'Codes des déposants sur le sftp': 'Nom du déposant' (ARCHER (34350633300032)) and 'Code sur le sftp' (E34350633300032). A button labeled 'REINITIALISER LE MOT DE PASSE' is highlighted with a red dashed box.

## 4.2.2 Dépôt d'un fichier par SFTP

- 3 Pour déposer un fichier, connectez-vous au SFTP en utilisant les paramètres « Adresse » et « Port »

Déposez votre fichier dans le répertoire :

[\[code du déposant\]/QUALIOPI/FICHER\\_QUALIOPI](#)

Ou connectez-vous avec FileZilla si vous souhaitez obtenir le chemin complet depuis la racine du serveur SFTP.



Après dépôt du fichier dans votre répertoire SFTP, le fichier est traité en quelques minutes. Il est alors supprimé, et un rapport est déposé dans votre répertoire SFTP avec le résultat détaillé du traitement. Un e-mail vous est également envoyé, ainsi qu'aux autres utilisateurs de votre établissement qui ont un accès au COLLECTEUR.

## 4.3 Notifications par e-mail

Un email est systématiquement envoyé à tous les utilisateurs de votre établissement qui ont un accès au COLLECTEUR pour le projet QUALIOPI.

*Note : Pour ne plus recevoir de notifications, cliquez sur l'onglet Mes Informations, et dans la rubrique « Mes notifications de dépôt », décocher « QUALIOPI ».*

### 4.3.1 Mail en cas de Succès

Ce message sera envoyé lorsqu'une exécution se termine avec succès.

Objet : QUALIOPI - Dépôt validé

Votre dépôt "[nom du dépôt]", dans le cadre du projet QUALIOPI, a été validé et transmis. Il contenait [nombre d'alertes] erreur(s) non bloquante(s). Vous pouvez consulter le rapport détaillé dans votre espace déposant [lien vers l'écran de rapport].

### 4.3.2 Mail en cas d'erreur de validation

Ce message sera envoyé lorsqu'une exécution se termine en erreur car une règle bloquante a été levée.

Objet : QUALIOPI - Dépôt refusé

Votre dépôt "[nom du dépôt]", dans le cadre du projet QUALIOPI, n'a pas pu être transmis. Il contenait [nombre d'erreurs bloquantes] erreur(s) bloquante(s) et [nombre d'alertes] erreur(s) non bloquante(s). Vous pouvez consulter le rapport détaillé dans votre espace déposant [lien vers l'écran de rapport].

### 4.3.3 Mail pour les autres type d'erreur

Ce message sera envoyé lorsqu'une exécution se termine en erreur pour une autre raison qu'une règle bloquante. (Erreurs techniques lors du traitement)

Objet : QUALIOPI - Dépôt impossible

Votre dépôt "[nom du dépôt]", dans le cadre du projet QUALIOPI, n'a pas pu être transmis. Vous pouvez consulter le rapport détaillé dans votre espace déposant [lien vers l'écran de rapport].

#### 4.3.4 Dépôt non réalisé

Ce message sera envoyé lorsqu'une période commence, et que le déposant n'a fait aucun dépôt sur la période précédente. Cela correspond donc au passage de son exécution au statut "non déposé".

Objet : QUALIOPI - Dépôt non réalisé

La période de dépôt du projet QUALIOPI est terminée, et aucun fichier n'a été transmis pour votre entité. Les dépôts sont désormais fermés pour cette période.

Vous pouvez toutefois déposer pour la période suivante dans votre [espace déposant](#) [lien vers l'écran déposant du projet en question].