

# [D3] Utiliser l'application

Documentation à destination des auditeurs

Date	Contributeur	Commentaire	Version
21/12/2021	Direction Nationale des Formations	Création du document	1.0

## Table des matières

Objectif.....	3
Bases .....	3
Acteurs du processus .....	3
Auditeur .....	3
Gestionnaire local .....	3
Responsable local.....	3
Gestionnaire national.....	3
Réfèrent pédagogique.....	3
Responsable DNF .....	3
Jury.....	3
Schéma simplifié .....	3
Demande de délivrance de diplôme .....	4
Analyse de l'expérience professionnelle anticipée .....	5
Application D3.....	6
Se connecter .....	6
Première connexion .....	6
Modification du profil .....	6
Suivi des demandes.....	7
Tableau des demandes .....	8
Créer un dossier .....	8
Etape 1 – Vérifier les données administratives.....	9
Etape 2 – Sélectionner la nature de la demande .....	9
Remplir une demande.....	10
Commentaires.....	10
Données personnelles.....	11
Nature de la demande .....	12
Parcours de formation .....	12
Examen de l'expérience professionnelle .....	13
Informations complémentaires.....	13
Traitement de la demande.....	13

s

## OBJECTIF

Ce document est mis à disposition des auditeurs afin de faciliter la prise en main de l'application de demande de délivrance de diplômes, et d'analyse de l'expérience professionnelle anticipée.

## BASES

Afin de permettre une bonne compréhension de la suite de ce document, vous trouverez dans cette section quelques prérequis dont la description du processus de demande de diplômes.

### Acteurs du processus

#### Auditeur

L'auditeur crée la demande et la complète avec les données correspondant à son parcours pédagogique et professionnel.

L'auditeur a accès à l'application D3 avec ses identifiants ENF.

#### Gestionnaire local

Le gestionnaire local doit vérifier la bonne lisibilité des justificatifs et leur validité.

#### Responsable local

Le responsable local peut positionner un avis (Favorable/Défavorable) sur l'analyse de l'expérience professionnelle.

#### Gestionnaire national

Le gestionnaire national centralise toutes les demandes transmises par les gestionnaires locaux. Il doit transmettre les demandes au référent pédagogique et aux membres du jury, ainsi qu'instruire les retours d'avis d'expériences professionnelles.

#### Référent pédagogique

Le référent pédagogique est l'utilisateur qui a la charge de valider, ou invalider, l'expérience professionnelle.

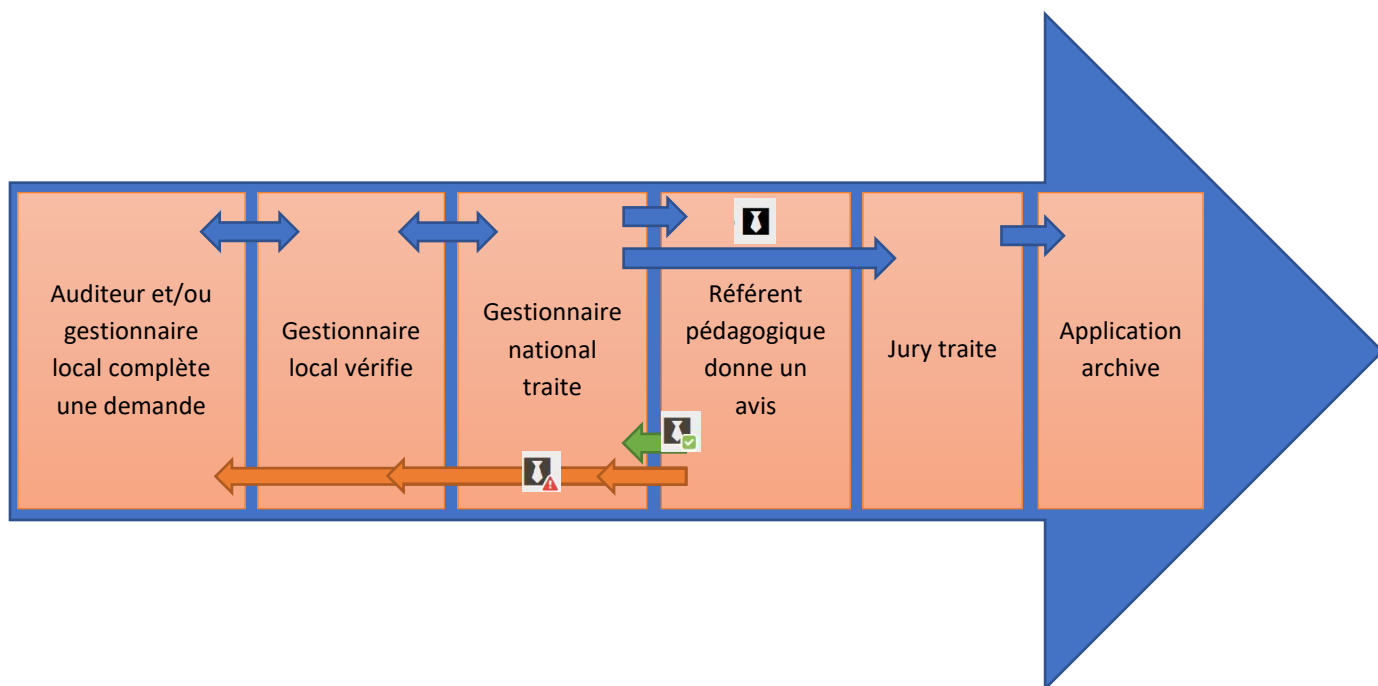
#### Responsable DNF

Le responsable DNF est le seul à pouvoir viser un avis non favorable, émis par le référent pédagogique, sur l'expérience professionnelle.

#### Jury

Les membres du jury peuvent accéder aux demandes de diplômes rendues disponibles par le gestionnaire national.

### Schéma simplifié



### Demande de délivrance de diplôme

Une demande de délivrance de diplôme permet d’effectuer la demande d’un diplôme une fois que le cursus a été accompli par l’auditeur. Les sections à remplir pour cette demande sont décrites ci-après.

Section	Obligatoire ?	Description
<b>Auditeur</b>	Oui	Données administratives de l’auditeur comportant les informations nécessaires à l’édition de son diplôme (état civil, INE, pièce d’identité) ainsi que des informations de contact (adresse de courriel, n° de téléphone, adresse postale).
<b>Nature</b>	Oui	Nature de la demande qui indique le centre Cnam d’inscription, le cursus visé/suivi avec la mention alternance ou non.
<b>Parcours de formation</b>	Non	Liste des justificatifs permettant de prouver la validation du cursus visé. Cette section n’est pas obligatoire (e.g. un relevé de note fournit par le centre pourrait suffire)
<b>Examen de l’expérience professionnelle</b>	Non	Cette donnée est exclue pour les certificats. Pour les autres diplômes, elle permet, s’il y a lieu, de valider l’UA d’expérience professionnelle au travers de justificatifs obligatoires (CV, attestation employeur/stages/fiche de payes/autres) et d’un justificatif non requis mais le plus souvent nécessaire (rapport/mémoire en accord avec les attendus du référent pédagogique). Ces données seront évaluées par un référent pédagogique qui devra donner un avis Favorable, Différé ou Défavorable. Un avis non favorable entrainera le retour du dossier pour modification.

<b>Autres documents</b>	Non	Afin de permettre de répondre à des cas particuliers, il est aussi possible de fournir des justificatifs complémentaires.
-------------------------	-----	---

### Analyse de l'expérience professionnelle anticipée

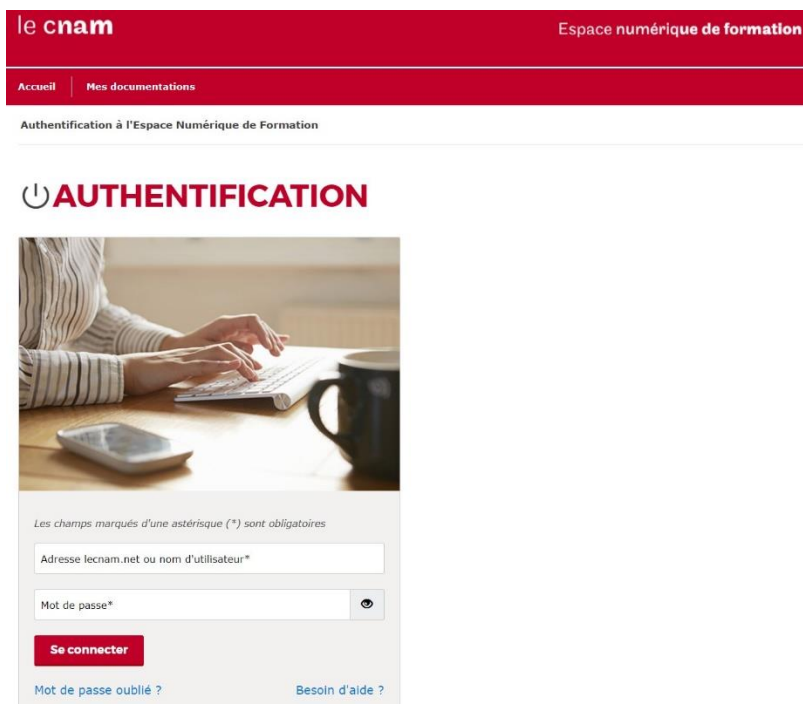
L'analyse de l'expérience professionnelle anticipée permet à un auditeur, avant la fin de son cursus, de faire évaluer la nécessité ou non d'étendre son expérience professionnelle (e.g. stages) pour de l'obtention de l'UA d'expérience professionnelle nécessaire à l'obtention de son diplôme. Les sections à remplir sont listées ci-après.

Section	Requis ?	Description
<b>Auditeur</b>	Oui	Données administratives de l'auditeur comportant les informations nécessaires à l'édition de son diplôme (état civil, INE, pièce d'identité) ainsi que des informations de contact (adresse de courriel, n° de téléphone, adresse postale).
<b>Nature</b>	Oui	Nature de la demande qui indique le centre Cnam d'inscription, le cursus visé/suivi avec la mention alternance ou non.
<b>Examen de l'expérience professionnelle</b>	Oui	Cette donnée est exclue pour les certificats. Pour les autres diplômes, elle permet, s'il y a lieu, de valider l'UA d'expérience professionnelle au travers de justificatifs obligatoires (CV, attestation employeur/stages/fiche de payes/autres) et d'un justificatif non requis (rapport/mémoire en accord avec les attendus du référent pédagogique). Ces données seront évaluées par un référent pédagogique qui devra donner un avis Favorable, Différé ou Défavorable. Un avis non favorable entrainera le retour du dossier pour modification.
<b>Autres documents</b>	Non	Afin de permettre de répondre à des cas particuliers, il est aussi possible de fournir des justificatifs complémentaires.

## APPLICATION D3

L'accès à l'application D3 se fait par l'URL <https://diplome.cnam.fr/auditeur/demandes> (ou <https://diplome.cnam.fr> puis « Espace auditeur »).

### Se connecter



le cnam Espace numérique de formation

Accueil | Mes documentations

Authentification à l'Espace Numérique de Formation

### ⏻ AUTHENTIFICATION

Les champs marqués d'une astérisque (\*) sont obligatoires

Adresse lecnam.net ou nom d'utilisateur\*

Mot de passe\*

**Se connecter**

[Mot de passe oublié ?](#) [Besoin d'aide ?](#)

Pour se connecter à l'application D3 l'auditeur devra entrer ses identifiant ENF (lecnam.net) qui se composent du prénom d'usage, du nom d'usage (éventuellement suivi par un chiffre d'homonymie) et du mot « auditeur » (e.g. bernard.dupont.auditeur OU bernard.dupont3.auditeur).

En cas d'oubli du mot de passe un lien « Mot de passe oublié ? » est situé en dessous du formulaire de connexion.

### Première connexion

A la première connexion de l'auditeur à l'application D3, celui-ci doit obligatoirement remplir son profil.

### Modification du profil

**le cnam** Demande de délivrance des diplômes

Suivi des demandes Contact Aide

Claude MAJOU Modifier Se déconnecter

### Mise à jour de votre profil

ⓘ Les noms des champs suivis d'une étoile (\*) sont à remplir obligatoirement  
 ⓘ Les données synchronisées depuis l'ENF ne peuvent être modifiées que par le Cnam. Contactez votre centre pour modifier ces champs.

#### Identité

ⓘ Nom complet \* Monsieur Claude MAJOU  
 ⓘ Autre(s) prénom(s) ?   
 ⓘ Date de naissance \* 15-07-1986  
 ⓘ Adresse email \* cl.majou@zotmail.fr

#### Coordonnées

Pays \* France  
 Code postal \* 78100  
 Ville \* Saint-Germain-en-Laye  
 Adresse \* Rue d'Hennemont  
 Complément d'adresse (bâtiment, cours...)  
 Téléphone \* 0655887799

#### État civil

Pays de naissance \* France  
 Ville de naissance \* Versailles

La page de modification du profil de l'auditeur contient des données non modifiables (nom, prénom, adresse email, date de naissance, INE) et des informations à compléter.

En cas d'erreurs sur les informations non modifiables l'auditeur doit contacter son centre Cnam afin qu'un agent effectue la mise à jour sur le système de scolarité et l'ENF.

## Suivi des demandes

le cnam

Demande de délivrance des diplômes

Suivi des demandes Contact Aide

Claude MAJOU Modifier Se déconnecter

Liste des demandes

1

+ Créer une demande

Demande de délivrance de diplôme

Pour effectuer une nouvelle demande, cliquez sur le bouton vert "Créer une demande"

N°	Cursus	Acteur courant	Modifié le
Aucune demande			

2

Demande d'analyse de l'expérience professionnelle anticipée

Pour effectuer une nouvelle demande, cliquez sur le bouton vert "Créer une demande"

N°	Cursus	Acteur courant	Modifié le
Aucune demande			

3

Tous droits réservés - Le Cnam

Les informations recueillies par le Cnam font l'objet d'un traitement informatique destiné à la délivrance du diplôme demandé et à établir des données statistiques dans le cadre d'enquêtes diligentées par l'Observatoire de la Vie Etudiante du Cnam. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Direction Nationale des Formations par courriel à [dnfmaster@cnam.fr](mailto:dnfmaster@cnam.fr) ou en envoyant un courrier postal à Direction Nationale des Formations 292 rue Saint-Martin - Case courrier DNF001 - 75003 Paris.

Le suivi des demandes est la page principale de l'application D3. Cette page a pour objectif de lister les demandes effectuées par l'auditeur.

La page est scindée en 3 parties :

1. Un bouton « Créer une demande » ;
2. Un tableau listant des demandes de délivrance de diplôme précédées d'une icône violette en forme d'œil si le dossier est accessible en lecture seule, sinon d'une icône bleue en forme de crayon ;
3. Un tableau listant des demandes d'analyse de l'expérience professionnelle anticipée de diplôme précédées d'une icône violette en forme d'œil si le dossier est accessible en lecture seule, sinon d'une icône bleue en forme de crayon ;

## Tableau des demandes

Le tableau de bord du suivi des demandes affiche plusieurs colonnes qui sont décrites ci-après.

Nom	Description
N°	Numéro unique (identifiant)
Nom complet	NOM d'usage [ + né(e) NOM DE NAISSANCE] + Prénom
Cursus	Code et libellé du cursus
Acteur courant	Liste des rôles d'utilisateurs pouvant agir sur la demande. L'indication « Application » signifie qu'un traitement automatique doit être effectué sur ce dossier (archivage au bout de 1 an par exemple).
Modifié le	Date (et heure au survol par le pointeur de la souris) à laquelle la demande a été modifié pour la dernière fois.

## Créer un dossier



L'auditeur peut créer des demandes de diplômes ou des analyses de l'expérience professionnelle anticipée depuis le Suivi des demandes en cliquant sur le bouton vert « Créer une demande » situé en haut à droite.

La création d'une demande se fait en 3 étapes, décrites ci-après.

### Etape 1 – Vérifier les données administratives

**Créer une demande**

**Auditeur**

Utilisateur ENF	robert.dunos.auditeur	<a href="#">Remplir le profil</a>	<a href="#">Voir détail</a>
Nom complet	Robert DUNOS		

Cursus validé \*

Alternance ?

Centre Cnam d'inscription \*

Demande d'analyse de l'expérience professionnelle

! Demande de validation de l'UA d'expérience professionnelle (hors certificats et alternance)

Demande de délivrance du diplôme

[Créer](#)

La bonne validité des données administratives assurera une gestion plus rapide de la demande. Pour cela l'auditeur peut visualiser ses données en cliquant sur le bouton violet « Voir détail ». Si ces données sont erronées, le bouton bleu « Remplir le profil » permet d'accéder au formulaire de modification du profil (voir Modification du profil).

### Etape 2 – Sélectionner la nature de la demande

**Créer une demande**

**Auditeur**

Utilisateur ENF	robert.dunos.auditeur	<a href="#">Remplir le profil</a>	<a href="#">Voir détail</a>
Nom complet	Robert DUNOS		

Cursus validé \*

Alternance ?

Centre Cnam d'inscription \*

Demande d'analyse de l'expérience professionnelle

! Demande de validation de l'UA d'expérience professionnelle (hors certificats et alternance)

Demande de délivrance du diplôme

[Créer](#)

Pour initialiser la demande, l'auditeur doit indiquer plusieurs informations :

- Le cursus validé à choisir dans une liste ;
- Oui ou Non le cursus a été effectué en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ;

- Le Centre Cnam d'Inscription qui gèrera la demande ;
- Si le cursus validé peut être sujet à une analyse de l'expérience professionnelle (hors certificats et alternance), cocher :
  - o Demande d'analyse de l'expérience professionnelle + Demande de délivrance du diplôme si la demande concerne la délivrance du diplôme et la validation de l'UA d'expérience du cursus ;
  - o Demande d'analyse de l'expérience professionnelle seul pour effectuer une analyse anticipée de l'expérience professionnelle ;
  - o Demande de délivrance du diplôme seul si l'UA n'est pas à valider (e.g. VAE) ;

Lorsque toutes les données ont été remplies, le bouton vert « Créer » permet d'initialiser la demande.

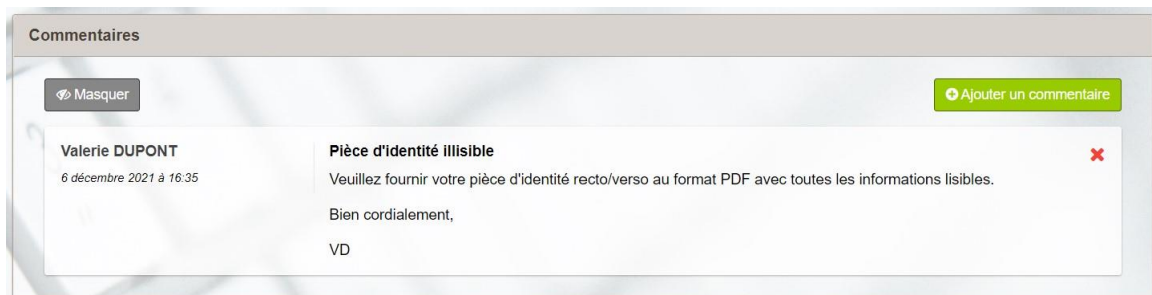
## Remplir une demande

Une demande est constituée de 3 grandes parties et de plusieurs sous-parties (suivant le type de demande).

1. Encart indiquant le type de demande et le code du cursus cible ;
2. Liste d'actions secondaires pouvant être effectuées sur la demande (à noter que le bouton « Supprimer » n'apparaît que si la demande n'a jamais été signée) ;
3. Contenu de la demande constitué de plusieurs sous-parties (suivant le type de demande) (décrites ci-après) ;

## Commentaires

La section de commentaire permet à toutes les personnes ayant accès au dossier de voir les commentaires saisis sur le dossier. Par défaut ceux-ci sont cachés et peuvent être rendus visibles en utilisant le bouton violet « Afficher le(s) x commentaire(s) ».



L'ajout d'un commentaire sur une demande est possible à tout moment via le bouton vert « Ajouter un commentaire ».



Le bouton vert « Ajouter » permet de finaliser l'ajout.



Figure 1 : Commentaire ajouté par l'auditeur

La croix rouge permet de supprimer un commentaire.

## Données personnelles






Les données personnelles de l'auditeur sont listées dans cette section. Si une donnée est erronée, l'auditeur peut se rendre sur la modification de son profil à partir du bouton « Modifier » qui est situé en haut à droite de l'application.

La donnée Identifiant National Etudiant (INE) est une information récupérée depuis le service INE et qui est nécessaire au bon fonctionnement du processus. Si cette donnée est erronée, elle sera régularisée par le centre Cnam après la transmission de la demande.

La pièce d'identité est un justificatif obligatoire qui doit être au format PDF d'une taille inférieure à 2 mégaoctets (Mo).

## Nature de la demande









Nature de la demande	
Centre d'inscription	Cnam Etablissement public - Paris 
Cursus suivi	Licence Sciences, Technologies, Santé mention Génie civil parcours Ingénierie du bâtiment en formation continue hors temps de travail  
En alternance	Non

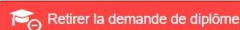
La nature de la demande indique le centre Cnam qui va traiter la demande ainsi que le cursus suivi en mentionnant si celui-ci a été accomplis en alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage).

En face du centre d'inscription (sauf en cas de demande de complément) un crayon bleu permet de modifier le centre.

En face du cursus suivi (sauf en cas de demande de complément) un crayon bleu permet de modifier le cursus et le statut en alternance.

## Parcours de formation

Parcours de formation	
<i>ⓘ Vise à obtenir les preuves de réussites à l'ensemble des enseignements qu'exige la délivrance du diplôme demandé.</i>	
Diplôme d'accès prérequis, ou notification de validation des études supérieures (VES) ou notification de validation d'acquis professionnels (VAP85)	 
Attestation de réussite aux Unités (UE/UA/Test de langue) ou relevé de notes validé par le centre	 
Notification de décision de VES ou Validation des acquis de l'expérience (VAE) accordant des validations d'UE	 
Diplômes donnant lieu à validation d'UE par la VES via la jurisprudence	 



La partie du parcours de formation permet de justifier de la validation du cursus par des preuves de diplômes, de VES, de VAE, d'unités obtenues...

Cette partie est spécifique aux demandes de diplômes (elle n'apparaîtra donc pas dans un dossier d'analyse d'expérience professionnelle anticipée). Le bouton rouge « Retirer la demande de diplôme », situé en haut à droit du cadre, n'apparaît que si le dossier de demande de diplôme contient aussi une analyse de l'expérience professionnelle.

Dans les cas de dossier d'analyse de l'expérience professionnelle anticipée, un bouton vert « Intégrer la demande de diplôme » est affiché en haut à droite dossier. Ce bouton permet d'ajouter la partie du parcours de formation tout en transformant le dossier en demande de diplôme.

Chaque justificatif doit être au format PDF inférieur à 2 mégaoctets (Mo).

### Examen de l'expérience professionnelle

L'examen de l'expérience professionnelle est une section présente seulement dans les dossiers d'analyse de l'expérience professionnelle et dans les demandes de diplômes contenant cette section. Il est à noter que les demandes concernant les diplômes en alternance et les certificats, ne sont pas éligibles à cet examen sur D3.

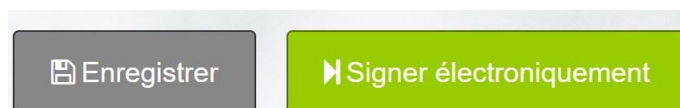
Dans les cas de demande de diplômes sans analyse de l'expérience professionnelle, et éligibles à l'examen de celle-ci, un bouton vert « Intégrer l'analyse de l'expérience professionnelle » est affiché en haut à droite du dossier. Ce bouton permet d'ajouter la partie d'examen de l'expérience à la demande de diplôme.

Le curriculum vitae et au moins 1 attestation employeur/fiche de paye/autres sont requis au format PDF de moins de 2 mégaoctets (Mo) chacun. Le rapport (rapport de stage, mémoire...) peut être fourni au format PDF ou ZIP inférieur à 20 mégaoctets (Mo) chacun.

### Informations complémentaires

Les justificatifs pouvant être utiles au bon traitement de la demande peuvent être ajoutés dans cette section. Ceux-ci doivent être au format PDF inférieur à 2 mégaoctets (Mo).

### Traitement de la demande



Les actions possibles sur la demande sont listées par un ensemble de boutons situés en bas du dossier. Par convention il existe 2 couleurs de boutons d'action :

- Gris, pour les actions ne changeant pas l'état du dossier (e.g. Enregistrer) ;
- Vert, pour les actions faisant avancer la demande (e.g. Transmettre) ;

Les boutons verts demanderont toujours une confirmation avant l'exécution. Parfois celle-ci peut être accompagnée d'un formulaire permettant, par exemple, de confirmer la validité des données saisies (e.g. Signer électroniquement).



The image shows a dialog box with a title bar that says "Signer électroniquement" and a close button (X). The main content of the dialog box is as follows:

Vous effectuez l'action "Signer électroniquement".

- Je certifie sur l'honneur l'exactitude des déclarations énoncées dans ma demande.
- En faisant ma demande de diplôme, je m'engage à répondre aux enquêtes menées par le Cnam sur l'évolution professionnelle de ses diplômés durant trois ans.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: a red button with a white 'X' icon labeled "Annuler" and a green button with a white checkmark icon labeled "Confirmer".

Figure 2 : Confirmation de signature électronique

Certaines actions n'apparaissent que lorsque les justificatifs obligatoires ont été ajoutés et enregistrés (e.g. Signer électroniquement).