



## Dossier de certification initiale pour le Certificat De Compétence d'Ingénieur Professionnel - CDCIP

photo	Identifiant : ..... Origine demande : ..... Région d'origine : ..... Date de réception : ..... Enregistré sous le N° : ..... / ..... <span style="float: right;">CI</span>
-------	---

### 1° Identité du Candidat

Nom : .....	Prénom : .....
Née Mlle : .....	Nationalité : .....
Date de naissance : ..... Lieu/département/Pays : .....	
Adresse domicile : .....	
Ville : ..... Code postal : .....	
Tél : ..... Portable : ..... Fax : ..... email : .....	

### 2° Coordonnées Professionnelles

Employeur : .....	
Adresse Employeur : .....	
BP : .....	Ville : ..... Cedex : .....
Tél : .....	Portable : ..... Fax : ..... email : .....
Activité (s) de l'entreprise ..... Code NAF/APE : .....	
Convention collective : .....	Fonction exercée : .....
Qualification : .....	Position et coef. hiérarchique : .....

### 3° Décision de la Commission Nationale de Certification (réservé à la SNIPF)

Dossier non présenté	:	le.....	le.....	le.....	le.....
Dossier ajourné	:	le.....	le.....	le.....	le.....
Annulé par Candidat	:	le.....			
Recours N° : .....	:	le.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <b>CDCIP N°</b> </div>		
Dérogation N° : .....	:	le.....			
Dossier rejeté	:	le.....			
Certifié	:	le.....			
Spécialité retenue	:	Ingénieur en : .....			
Complément de spécialité	:	.....			
Code BIT	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	décision notifiée le : .....		
Observations	:	.....			



**Traçabilité de candidature (Page à remplir impérativement par le Candidat)** (DC N° 01 - indice Y - page 2/4)

A - Formation scolaire et universitaire (initiale et continue diplômante)	
Mentionner les diplômes et titres homologués, dans l'ordre chronologique d'obtention, du plus ancien (=A1) au plus récent, etc. Toutes les copies de diplômes jointes, doivent être certifiées conformes à l'original (voir document DCN°02), Reporter l'identification du document (ex : A*), en haut et à droite sur tous les documents joints.	Année d'obtention
A1	
A2	
A3	
A4	
A5	
A6	
A7	
A8	
A9	

B - Carrière professionnelle (reconstitution de la totalité de la carrière)			
Mentionner dans l'ordre chronologique de la plus ancienne (=B1) à la plus récente : les fonctions occupées, les Employeurs et les périodes. Reporter l'identification du document (ex : B*), en haut et à droite sur tous les documents joints. <b>Les auto-attestations ne sont pas recevables.</b>			
Pour les professions libérales, les attestations de Clients ou Donneurs d'ordres doivent être rédigées sur papier à en-tête.			
FONCTIONS OCCUPEES	EMPLOYEURS Nom, sigle, activité	Périodes de mois/ans à	Durée (en années)
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			
B6			
B7			
B8			
B9			

DF - Descriptif des fonctions (document obligatoire pour tous les candidats)

C - Références spéciales (tous les éléments complémentaires non classables aux chapitres A et/ou B)	
Mentionner dans l'ordre chronologique de la plus ancienne (=C1) à la plus récente des dates d'obtention, vos brevets, livres, exposés techniques, stages, publications, langues étrangères utilisées et niveaux, formations qualifiantes, etc. Reporter l'identification du document (ex : C*), en haut et à droite sur tous les documents joints.	Dates
C1	
C2	
C3	
C4	
C5	
C6	
C7	
C8	
C9	

Sélection de la spécialité d'Ingénieur correspondant, souhaitée par le Candidat (voir DC N° 06).

Ce choix doit être en adéquation avec le contenu du dossier et la fonction d'ingénieur exercée.

Ingénieur en.....code BIT.....

**Sur proposition de la CNC, c'est le Comité de Direction qui entérine la certification.**

À partir du jour de réception, un dossier de certification initiale ne peut dépasser un délai de gestation de six mois.

Tous les dossiers complets réceptionnés 8 jours avant la date de la session suivante, seront présentés en CNC.



**Constitution du dossier à présenter**

(DC N° 01 - indice Y - page 3/4)

Après avoir pris connaissance du Règlement relatif à la demande de Certification (DC N° 09), le dossier devra comporter obligatoirement tous les éléments suivants :

1-	<b>Une photo d'identité</b> récente, à coller sur la page 1/4 du dossier.
2-	<b>Un chèque</b> , libellé en Euros, dûment établi au nom de "SNIPF Certification", et couvrant les frais de dossier et de chancellerie. Le montant du chèque doit être conforme <b>au tarif applicable à la date du retour de dossier</b> (voir document DC N° 012). Dans le cas de non admission du candidat, la part des frais de dossier sera remboursée.
3-	<b>Une photocopie</b> de la carte d'identité ou du passeport. Ces documents doivent être en cours de validité.
4-	<p><b>Le parcours académique</b> Mentionner au chapitre A, page 2/4, dans l'ordre chronologique du plus ancien au plus récent, tous les diplômes obtenus, qu'ils soient délivrés par l'Éducation Nationale et/ou l'Enseignement Supérieur et/ou les titres Ministériels homologués.</p> <p><b>4.1- Copies des diplômes</b>, certificats et attestations des différentes formations diplômantes, mentionnées dans le CV, qui doivent être attestées conforme, suivant modalité définie (voir DC N°02).</p> <p><b>4.2-</b> A défaut joindre les <b>originaux</b> qui seront retournés avec l'accusé de réception du dossier.</p>
5-	<p><b>Un descriptif des fonctions</b> (Se reporter au document joint DC N° 05). Ce document <b>obligatoire pour tous les candidats</b>, doit expliciter les fonctions d'ingénieur réalisées durant les quatre dernières années de l'activité professionnelle.</p>
6-	<p><b>Le parcours professionnel</b> Se reporter au document joint (DC N° 04). Mentionner au chapitre B - page 2/4, dans l'ordre chronologique de la plus ancienne à la plus récente, toutes les fonctions permettant de <b>reconstituant la totalité de la carrière</b>.</p> <p><b>6.1- Pour les salariés, dans des Sociétés de droit français :</b> Chaque attestation doit comporter : la Convention Collective Nationale de sa branche professionnelle, les dates d'entrée et de sortie de chaque poste, le statut, la position, l'échelon et le coefficient hiérarchique. Ces documents doivent démontrer que le candidat a bien exercé une fonction d'ingénieur pendant au moins les quatre dernières années. L'attestation la plus récente <b>ne doit pas dater de plus de six mois</b>. Cette attestation doit stipuler que le candidat exerce bien actuellement, de manière effective et continue une fonction d'Ingénieur, ou équivalente à celle confiée généralement à un Ingénieur.</p> <p><b>6.2- Pour les professions libérales :</b> Au minimum, deux attestations rédigées sur papier à en-tête, de Clients ou donneurs d'ordres représentatifs attestant de la fonction d'Ingénieur, avec définition des collaborations et en indiquant la nature des travaux, les dates de début et de fin de chantier. Ces documents rédigés sur papier à en-tête des donneurs d'ordres, doivent permettre de vérifier l'exercice réel du métier d'ingénieur. Un extrait Kbis ou tout autre document officiel démontrant la création de la Société. <b>Nota</b> : ne dispense pas de reporter les informations au chapitre B, sur la page 2/4.</p>
7-	<p><b>Références spéciales</b> Regroupent tous les éléments complémentaires au dossier n'entrant pas dans le cadre des chapitres A ou B. Brevets d'invention, livres techniques, travaux personnels, publications, langues étrangères. formations continues, professionnelles ou stages qualifiants ou autres attestations, etc. Les références spéciales doivent être mentionnées dans l'ordre chronologique des dates, au chapitre C, page 2/4.</p>
8-	<b>Un curriculum vitae détaillé</b> , Ce document doit être en cohérence avec les éléments mentionnés dans les différents chapitres.
9-	<p><b>Exposé technique</b> Si la formation est insuffisante et ne permet pas de justifier au moins un niveau bac +2, un exposé technique sera demandé par la Commission Nationale de Certification. Ce travail devra démontrer le niveau professionnel en rapport avec l'activité et les compétences de l'exercice du métier de l'ingénieur. Se reporter au document joint (DC N° 10). L'analyse d'un Exposé Technique, nécessite un délai minimum de réception de 3 semaines avant une date de session.</p>
10-	<b>Toutes les photocopies des diplômes</b> fournies dans le dossier, doivent être certifiées conformes. Se reporter au document joint (DC N° 02).
11-	<b>Remarques</b> Tout document établi dans une langue autre que le français, devra être accompagné de sa traduction certifiée équivalente.
<p><b>IMPORTANT</b> Le Candidat doit reconstituer la totalité de ses différents parcours. Chaque rubrique devant être la plus complète possible. Il faut fournir systématiquement le justificatif des documents, étayant les déclarations faites. <b>Tout ce qui est annoncé, doit être attesté.</b> Le dossier n'est recevable qu'à cette condition. Si les attestations exigées ne sont pas fournies, la candidature ne pourra être que rejetée Ecrire en caractères très lisibles avec une <b>encre noire</b>. Pour des questions pratiques de consultation, de manipulation et de circulation, le dossier devra être rassemblé dans la présente chemise. <b>Il est interdit d'utiliser des classeurs, pochettes, reliures spirales, reliures thermocollées, etc.</b></p>	



**Lettre d'engagement que le candidat doit obligatoirement signer**

Monsieur Le Président,

Intéressé par les buts poursuivis par la Société Nationale des Ingénieurs Professionnels de France, conscient de mes responsabilités morales et professionnelles envers moi-même, mon employeur et votre société, j'ai l'honneur de présenter ma candidature à la certification de ma fonction.

Après avoir pris connaissance de vos procédures et critères de Certification de Compétence d'Ingénieur Professionnel, je joins à la présente tous les documents demandés page 3/4 de ce même document. Je reconnais que tout document manquant dans mon dossier, ou non réponse de ma part, peut entraîner le rejet de ma candidature.

J'atteste sur l'honneur, l'exactitude de l'ensemble des renseignements mentionnés dans ce dossier.

Je m'engage également à observer l'ensemble de vos procédures, y compris leurs évolutions.

Ces dernières découlent des référentiels utilisés :

- ↳ Liste des spécialités d'ingénieurs suivant l'annexe technique N° 4-010 du COFRAC,
- ↳ Codification des spécialités suivant la CITP- Classification Internationale Type des Professions, gérée par le BIT- ONU,
- ↳ La Norme Internationale ISO/CEI 17 024 en vigueur, sous contrôle régulier du COFRAC,
- ↳ Le Métier de l'ingénieur co-rédigé avec les IESF - Ingénieurs et Scientifiques de France (ex CNISF),
- ↳ Les Règles à respecter par le certifié et la Charte d'éthique de l'ingénieur, ( DC N° 22),
- ↳ Être renouvelé avant la date de fin de validité mentionnée sur le certificat qui m'est délivré.  
Le dispositif de renouvellement doit être complètement effectué et validé avant la fin de validité (document DC N°22),
- ↳ A respecter l'ensemble des conditions tarifaires indiquées sur le document DC N° 12.

A la première demande de la SNIPF, je retournerai tout document ayant trait à la certification qui pourrait m'être réclamé. J'ai conscience que tout emploi abusif ou illicite du certificat (CDCIP) m'expose aux poursuites judiciaires adéquates.

Dans le cadre normal du processus de certification, je m'engage à informer directement l'Organisme de Certification, de tout changement de spécialités, de coordonnées personnelles ou d'Employeur.

Dans l'espoir qu'il vous sera possible de réserver une suite favorable à ma proposition de candidature, Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur Le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Fait à....., le.....

Nom - Prénom

Lu et approuvé

Signature du Candidat

NB : Cette demande de certification doit être envoyée, complétée des documents nécessaires, accompagnée d'un chèque couvrant le montant des frais de dossier et de chancellerie.

Pour être présentables, tous les dossiers complets doivent être réceptionnés au moins huit jours avant une session de certification.

**adresse d'expédition : SNIPF - Organisme de Certification**

**11 rue du Pic du Megal - 31 240 L'UNION**

**Tél. : 05 34 50 44 03 - courriel : [snipf.certification@wanadoo.fr](mailto:snipf.certification@wanadoo.fr)**

(horaires d'ouverture de 9 à 12 h – 14 à 17 h - du lundi au vendredi inclus).

Permanence téléphonique en dehors des heures d'ouverture : 06 85 10 80 17

**Pour faciliter la constitution des dossiers ultérieurs de renouvellement, le candidat doit conserver l'ensemble des copies des documents constitutifs du dossier de certification initiale.**