

Chargé des ressources humaines

RNCP34616 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315t, 315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/05/2020
Date d'échéance	29/05/2022

Certificateur(s)

TALIS COMPETENCES & CERTIFICATIONS · SIRET : 34959731000086

Partenaires habilités

22 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 22 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ACTION POUR LA FORMATION ET L EMPLOI	41145460600061	Former et organiser l'évaluation
ACTION POUR LA FORMATION ET L'EMPLOI	41145460600079	Former et organiser l'évaluation
AFC ALTERNANCE FORMATION COMMUNICATION	41885869200043	Former et organiser l'évaluation
AKOR ALTERNANCE	35176305700061	Former et organiser l'évaluation
ALTERNANCE FORMATION	50776692100021	Former et organiser l'évaluation
ARTEMYS	48879238300025	Former et organiser l'évaluation
ARTEMYS	48879238300058	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION EUROPE TECHNIQUE	33054216800027	Former et organiser l'évaluation
ASS REGIONAL INTERPRO APPRENTI AQUITAINE	41387086600105	Former et organiser l'évaluation
B2H 13 AIX	81946418100034	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 22 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp34616-charge-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le passage de la fonction Personnel à la fonction Ressources Humaines a mené au cours des années à l'arrivée de métiers très divers . Cette certification généraliste couvre les principaux champs de la fonction. Les Ressources Humaines interviennent dans tous les secteurs de l'économie.

Le métier de Chargé des Ressources Humaines a connu quatre évolutions : une complexité croissante au niveau technique, une orientation business plus prononcée, une réorganisation de la fonction sous le double effet d'une

implication plus grande des managers et de l'externalisation de certaines fonctions et l'introduction des process et outils digitaux dans la fonction.

Les domaines que doit maîtriser un Chargé des Ressources Humaines sont ainsi sans cesse plus nombreux et connaissent des évolutions rapides : qu'il s'agisse du droit du travail, de l'organisation du travail et des technologies des métiers, des méthodes de recrutement, des systèmes de rémunération et de protection sociale, de la santé et sécurité au travail, etc., l'ensemble étant impacté par l'intégration des techniques digitales.

Tout ceci se double d'une forte diversification des personnes accueillies dans l'entreprise avec des cultures différentes selon les âges, les métiers, les filières d'origine, etc. Il en résulte le besoin d'être à la fois spécialiste dans plusieurs domaines et capable d'avoir une vision d'ensemble de son action, des moyens à mettre en œuvre et de la conduite des projets.

La réorganisation de la fonction conduit de plus en plus à externaliser les fonctions de gestion (paie, administration du personnel, formation, amont du recrutement, etc.) pour des raisons de gain de productivité, d'économie d'échelle ou d'expertise. Par ailleurs, la complexification technique va conduire à faire appel à du conseil externe sur certains segments (systèmes de rémunération, SIRH, expatriations...).

Une voie professionnelle est donc devenue particulièrement nécessaire au niveau du poste d'un Chargé des Ressources Humaines, gardant en premier à l'esprit le caractère opérationnel du métier même s'il est néanmoins important de le doter dans un deuxième temps d'une vision globale et généraliste.

ACTIVITÉS VISÉES

Selon les entreprises ou les collectivités, dans lesquelles il intervient, ce professionnel peut exercer tout ou partie des domaines d'activités suivants :

- 1/ Gestion administrative du personnel
- 2/ Recrutement et intégration des salariés
- 3/ Élaboration et mise en œuvre du plan de développement des compétences
- 4/ Conception et mise en œuvre des outils de GPEC
- 5/ Participation au dialogue social
- 6/ Information et communication sociale
- 7/ Animation et mobilisation d'une équipe RH

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Faire l'analyse critique de la mise en place et l'exploitation du système d'information Ressources Humaines

- Assurer la conformité avec la législation et l'exhaustivité d'un dossier d'un salarié
- Veiller à la fiabilité et le respect de la réglementation d'une fiche de paie
- Concevoir une procédure de recrutement argumentée et par étapes
- Élaborer un plan de développement des compétences argumenté et cohérent avec les besoins, choix et priorités
- Établir les conditions d'un dialogue social positif dans le respect de la législation par une communication adaptée
- Animer une équipe et organiser ses missions, en fonction des objectifs et des moyens et en assurant le suivi et le contrôle

Blocs de compétences

RNCP34616BC01 — Mettre en œuvre les procédures relatives à la gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Organiser le recueil et le traitement des données relatives à la gestion du personnel (DSN) notamment pour la BDES, pour alimenter le SIRH et opérer des traitements spécifiques de données en s'assurant du respect des règles de confidentialité dans leur mode d'utilisation (RGPD). ·
- Actualiser les données en matière d'obligations légales, réglementaires et juridiques liées à la gestion du personnel en analysant et respectant la législation de chaque pays et le règlement intérieur de l'entreprise, pour obtenir et exploiter des données fiables et mises à jour. ·
- Réaliser le suivi des données collectives et individuelles du personnel en actualisant les registres relevant des obligations de l'entreprise, afin d'assurer le reporting mensuel des données.
- Analyser après les avoir renseignés les différents tableaux de bord en vue de la réalisation du bilan social de l'entreprise en déterminant ceux qui seront le plus significatifs pour obtenir une image actualisée des caractéristiques des ressources humaines de l'entreprise, (% travailleurs handicapés, égalité hommes/femmes, % alternants, QVT...).
- Etablir les différents documents réglementaires propres au recrutement ou au licenciement d'un salarié, en vérifiant,

le respect des obligations réglementaires et légales, (gestion du contrat de travail, affiliations caisses et organismes sociaux) pour fiabiliser les procédures.

- Constituer et mettre à jour régulièrement les dossiers des salariés en vérifiant l'application de la convention collective et des accords négociés avec les partenaires sociaux, pour établir les déclarations sociales obligatoires en conformité avec la législation et traiter des informations sociales fiables. ·
- Etablir les fiches de paie à partir des éléments fixes et variables propres à chaque salarié transmis par les services, en en vérifiant la fiabilité et la complétude pour éditer des paies exactes.
- Constituer les dossiers relatifs aux procédures disciplinaires et licenciements s'assurant de leur conformité aux obligations légales, pour prévenir tout contentieux ou en limiter les effets.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de

cas : Exploitation du

Système d'Information des Ressources Humaines d'une entreprise A partir de dossiers individuels du personnel, le candidat identifie les données du personnel à renseigner dans le SIRH, les informations manquantes, le mode d'actualisation des données, leur exploitation possible au niveau individuel et collectif, le choix d'extractions sous forme de tableaux de bord pour le reporting et la préparation du bilan social. L'étude est présentée en groupe et commentée à l'oral. Mise en

situation pratique : Etablissement du

dossier d'un salarié Ce dossier

comportant les données du salarié, son contrat de travail, le récapitulatif des démarches réalisées le concernant (DPAE, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, ...) est à analyser pour en contrôler la conformité.

Mise en

situation pratique : Etablissement

d'une fiche de paie A partir d'un relevé d'activité d'un salarié, le candidat vérifie qu'un bulletin de paie prend en compte tous les éléments fixes

et variables, le suivi des absences et des congés, les heures supplémentaires les charges salariales et patronales...

Etude de cas :

Montage d'un dossier

disciplinaire Le candidat dispose de la demande de sanction disciplinaire ; il analyse la légalité de la demande, en définit le processus et les différentes étapes et établit les principaux documents (lettres d'avertissement, mise à pied...)

RNCP34616BC02 — Mettre en œuvre les processus de recrutement et d'intégration des salariés

LISTE DE COMPÉTENCES

- Recueillir et analyser les besoins en recrutement des services afin d'organiser le processus de recrutement, en prenant en compte les orientations de la gestion prévisionnelle des compétences et les obligations légales : gestion du handicap, égalité hommes/femmes, emploi d'alternants... ·
- Déterminer le profil de poste avec le manager (missions, compétences, formation, expérience...) pour identifier les actions de sourcing à privilégier, en tenant compte du marché et de ses contraintes. ·
- Organiser un sourcing adapté à la cible visée en veillant à favoriser sa marque employeur (site web, blogs, réseaux sociaux, cooptation, forums, campus management, inbound recrutement...) pour attirer les candidats. ·
- Conduire des entretiens de recrutement pour présenter au manager une sélection de candidats, en utilisant une grille d'entretien multicritères respectueux de la législation.
- Organiser l'accueil et l'intégration du nouveau collaborateur pour optimiser sa prise de fonction en mettant en place différentes étapes d'accompagnement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier opérationnel : Mise en place d'une procédure de recrutement d'un nouveau salarié A partir d'une demande motivée de recrutement d'un manager, le candidat présente un profil de poste, la méthode de sourcing de candidats, les critères de présélection de candidats, une grille d'entretien de recrutement, le parcours d'intégration. Ce dossier est présenté et animé à l'oral face au client interne prescripteur.

RNCP34616BC03 — Élaborer et déployer le plan de développement des compétences

LISTE DE COMPÉTENCES

- Organiser le recueil des besoins de formation (procédure et périodicité) auprès des services de l'entreprise en accompagnant le process (diffusion de tableaux de recueil des données, information et conseil auprès des managers et des salariés...) afin de disposer de données exhaustives. ·
- Analyser les demandes de formation en tenant compte des orientations de la GPEC, pour les répartir entre les domaines de formation privilégiés par l'entreprise.
- Appliquer les critères d'éligibilité des demandes en analysant leur conformité avec les objectifs du plan (orientations stratégiques) ou les dispositions législatives (CPF, CPF de transition...), afin de déterminer leur recevabilité et leur imputation (plan ou initiative individuelle). ·
- Etablir et rédiger le plan de développement des compétences en intégrant les impératifs budgétaires de l'entreprise et en justifiant sa répartition (équilibre hommes/femmes, séniors, jeunes...), pour validation par la direction, information/consultation du CSE. ·
- Organiser la recherche et la consultation des organismes de formation selon leurs contenus et modalités pédagogiques (e-learning, blended-learning, plateformes, serious games, mobile learning...), en optimisant leur rapport qualité/prix, afin de sélectionner ceux à référencer. ·
- Assurer le paiement des contributions obligatoires en respectant la réglementation (taux et délais) pour bénéficier de prises en charge. ·
- Effectuer les demandes de financement des formations en s'assurant de la complétude des dossiers à transmettre, pour la prise en charge financière des actions par les organismes habilités (OPCO, collectivités territoriales...). ·
- Appliquer ou faire appliquer les procédures d'inscription et de contrôle de la participation des apprenants aux actions de formation en relevant et analysant les écarts (taux de réalisation, de suivi et taux de satisfaction des apprenants, respect du budget), pour mettre en œuvre le plan. ·
- Réaliser le bilan financier du plan de développement des compétences en analysant les écarts entre réalisation et plan budgété, pour présentation à la direction et information/consultation du CSE.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier opérationnel :

Organisation du recueil des besoins de formation. A partir des orientations stratégiques de la Direction et des besoins de formation, le candidat définit les domaines de formation concernés, leur cohérence avec les orientations stratégiques, sélectionne les organismes de formation et détermine les sources de financement. Il conseille les salariés sur le dispositif approprié (CPF, Bilan de compétences, VAE...). Etude de cas :

Rédaction du rapport pour information/consultation du CSE. A partir de tableaux présentant les besoins de formation et de la note d'orientation stratégique d'une entreprise, le candidat rédige le rapport de présentation du plan pour information et consultation du CSE. Dossier présenté et argumenté à l'oral face à un CSE.

RNCP34616BC04 — Concevoir et mettre en œuvre des outils de la GPEC

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser et décrire les missions et activités des postes actuels en précisant les compétences nécessaires, afin de disposer d'une vision d'ensemble des emplois. ·
- Définir et décrire les emplois sur le moyen / long terme en tenant compte des évolutions technologiques et organisationnelles prévisibles (intelligence artificielle, robotisation, télétravail...), pour déterminer les nouvelles compétences nécessaires à acquérir ou développer. ·
- Identifier les écarts de compétences en tenant compte des impacts budgétaires, pour sélectionner ceux qui doivent être comblés prioritairement.
- Proposer les actions à engager en exploitant les entretiens annuels et professionnels pour disposer à l'avenir des compétences nécessaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas :

Identification et analyse des écarts de compétences entre situation actuelle et situation à venir et des actions à engager. A partir de fiches de descriptions d'emplois actuels, de descriptions d'emplois à venir, de comptes rendus d'entretiens professionnels, le candidat analyse la situation afin d'identifier les compétences à venir clés et les actions à engager pour les obtenir. Cette étude est présentée sous forme de visuels et schémas pour cartographier la situation à n et n+1.

RNCP34616BC05 — Participer au dialogue et à la communication sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

- Organiser les élections des membres du CSE pour constituer la représentation de cette instance en s'assurant de la conformité du déroulement des élections avec la législation. ·
- Organiser la mise à disposition des moyens dédiés aux organisations syndicales et aux membres du CSE (bureaux, budget de fonctionnement, heures syndicales, activités sociales...) pour permettre leur fonctionnement en assurant et contrôlant leur conformité avec la législation. ·
- Déterminer en collaboration avec sa direction les études spécifiques à réaliser pour respecter les obligations de l'entreprise, en précisant les moyens à allouer. ·
- Préparer les dossiers en vue de réunions d'information/consultation (CSE) ou de négociation (délégués syndicaux) pour présenter de manière objectivée les projets d'entreprise et répondre aux demandes des interlocuteurs en identifiant leurs attentes et celles de l'entreprise. ·
- Préparer ou contrôler les comptes rendus des réunions pour disposer d'une trace fiable des éléments discutés et des actions à engager en repérant les points clés décidés ou à approfondir. ·
- Exercer une fonction de veille sur les évolutions des réglementations (droit du travail, conditions de travail, rémunérations, RSE, QVT), en sélectionnant les plus pertinentes afin d'actualiser les informations à transmettre. ·
- Sélectionner et rédiger les messages à diffuser, en vérifiant la justesse des informations délivrées et leur adéquation avec la politique RH notamment en matière de RSE, en vue d'informer correctement les salariés sans commettre d'impair. ·
- Créer des supports documentaires, techniques ou réglementaires en y faisant participer les services concernés, pour sensibiliser ou transmettre des informations importantes aux salariés (blogs, intranet collaboratif, newsletter, supports vidéos...). ·
- Contrôler

les productions réalisées notamment par des agences externes avant leur diffusion, en vérifiant leur adéquation au cahier des charges et leur impact sur la marque employeur de l'entreprise, afin de prévenir tout oubli, erreur ou non-conformité. ·

- Evaluer

les actions de communication mises en œuvre en mesurant leurs effets sur le niveau d'information des salariés afin d'en effectuer le reporting auprès de la direction.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rapport

d'étude : Etude portant

sur un des aspects relevant de la gestion des ressources humaines (ex : index égalité – hommes/femmes, droit à la déconnexion...).

A l'aide de tableaux statistiques ou de

données chiffrées du domaine étudié, le candidat présente la problématique, ses enjeux, la méthode utilisée, l'analyse des données, les recommandations. Dossier de synthèse :

Rédaction d'un

dossier préparatoire de la négociation d'une mesure salariale (NAO : augmentations générales). A partir d'une

note donnant des indicateurs économiques de l'environnement et les orientations de la Direction, et de tracts ou courriers d'organisations

syndicales, le candidat rédige des scénarios relatifs à la mesure concernée, les enjeux des différents acteurs, les marges de négociation selon les

acteurs Ce dossier est

présenté à l'oral en jeu de rôle devant un CSE. Mise en

pratique : Rédaction d'un

message d'informations portant sur un aspect concernant le droit du travail, les conditions de travail, ou les rémunérations A partir d'un texte

de loi venant modifier des dispositions sociales, le candidat rédige un message à l'attention des collaborateurs. Il est construit autour du thème traité, les changements

induits, les bénéfices attendus ; le choix du support utilisé et du mode

de diffusion doit être argumenté. Il

indique comment sera évalué l'impact de la communication

RNCP34616BC06 — Animer et mobiliser une équipe RH

LISTE DE COMPÉTENCES

- Organiser le travail à produire au sein du service RH en fonction des activités à réaliser et des compétences de chacun pour répartir et coordonner au mieux les missions. ·
- Définir les objectifs individuels et collectifs à atteindre, les normes qualité et les délais, en déterminant les moyens correspondants à allouer, pour encadrer l'activité de chacun et de tous. ·
- Définir les modalités de suivi et de contrôle des activités permettant de vérifier le travail réalisé afin de faire des ajustements nécessaires. ·
- Contrôler les actions effectuées, en identifiant les difficultés d'exécution ou sources d'erreurs potentielles pour expliquer et corriger le cas échéant ·
- Animer différents types de réunions pour suivre l'état d'avancement des activités, résoudre les problèmes posés, mobiliser l'équipe, en adaptant son mode d'animation selon l'objectif de la réunion. ·
- Privilégier des actions pouvant mobiliser et impliquer chacun des collaborateurs, afin de contribuer au développement d'un climat de travail positif.
- Gérer les problèmes et conflits éventuels en trouvant des solutions dans l'intérêt de chacun, afin de maintenir une cohésion d'équipe.
- Réaliser des entretiens annuels d'appréciation et des entretiens professionnels en identifiant leurs forces et marges de progression et leurs souhaits pour les faire progresser et assurer leur employabilité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas : Etude sur le fonctionnement d'une équipe RH. A l'aide d'informations communiquées sur l'organisation et les activités des membres d'une équipe, l'étude demandée doit présenter la répartition des activités entre chacun, les modalités de suivi et de contrôle, un exemple d'action de mobilisation, la gestion d'un problème (ex : médiation entre un manager et un collaborateur), un guide d'entretien d'évaluation et de conduite d'un entretien professionnel. Cette étude est présentée entre pairs à l'oral.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les Ressources Humaines sont une activité transversale présente dans tous les secteurs de l'économie.

Le Chargé des Ressources Humaines exerce essentiellement dans des entreprises de taille moyenne voire plus grande. Dans les Très Petites Entreprises (TPE), la gestion des Ressources Humaines est assurée généralement par le chef d'entreprise, il n'y a donc pas généralement de poste de Chargé des Ressources Humaines. Le champ des employeurs dans le privé et le public est large, et recouvre l'ensemble des secteurs de l'économie d'un pays :

- groupes et filiales de grandes entreprises, PME/PMI du secteur privé dans le domaine du service, du commerce, du BTP et de l'industrie - organismes publics, parapublics, collectivités territoriales - cabinets de consultants, de conseil, société de services, SSII[1], ESN[2].

[1] Société de Service et d'Ingénierie Informatiques

[2] Entreprise de Services Numériques

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chargé

de formation en entreprise

- Chargé

de l'emploi et des compétences -

- Chargé

de recherche en recrutement - Chargé

de recrutement

- Chargé

du développement des ressources humaines

- Chargé des compétences et de la mobilité professionnelle

- Conseiller

en développement des carrières - Conseiller en formation en entreprise - Conseiller en gestion des carrières
Conseiller

en recrutement

- Chargé de mission RH - Coordinateur

ressources humaines - Référent RH - Relais RH

- Responsable administratif

du personnel - Responsable administratif et de gestion du personnel - Responsable du personnel
Responsable de l'administration du personnel - Responsable de la gestion administrative du personnel

- Chargé de la paie et du social - Responsable paie - Responsable paie et administration du personnel

- Responsable Ressources Humaines

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

sans objet

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi

Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Etre titulaire d'un niveau 5 (filères droit, économie, gestion, commerce, sciences humaines...) ou préférentiellement dans des disciplines conduisant à des fonctions supports en entreprise mais pas exclusivement. Ou

- Se prévaloir d'une expérience professionnelle significative, notamment dans la fonction Ressources Humaines, et pouvoir de ce fait accéder à la préparation du titre par la voie d'une réduction de parcours au vu du profil du candidat. L'admission se fait sur examen du dossier, épreuves écrites (culture générale, logique et raisonnement, anglais), un entretien individuel.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

- 1 président (professionnel extérieur à l'établissement
- 3 professionnels du secteur non intervenants dans l'établissement
- Le responsable de programmes
- Le directeur des programmes certifiés

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

- 1 président professionnel extérieur à l'établissement
- 3 professionnels du secteur non intervenants dans l'établissement
- Le responsable de programmes
- Le directeur des programmes certifiés

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 311 €
Selon la branche	6 000 € – 8 319 €
Prise en charge	Branches concernées
8 311 €	Valeur par défaut · 171 branches
8 319 €	COPANIEF - Fabricant de sucres, CPNE Travail Temporaire, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNE des Télécoms
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération, CPNEFP de la métallurgie

7 300 €	CPNE Banque, CPNE Branche Caisse d'Epargne, CPNE de la branche Banque Populaire
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE chimie, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
7 604 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
8 303 €	CPNEFP des entreprises privées de services à la personne
8 155 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 115 €	CPNE de l'immobilier
8 073 €	CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
7 968 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
7 793 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
7 720 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 702 €	CPNEFP Commerce à distance
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 076 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
6 500 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

Base légale

Date de décision	29/05/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/05/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	118	1	84 %	—
2017	114	2	88 %	—
2016	74	3	82 %	74 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4308

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36876

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34616/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 10/2024 à 10/2026

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	7
Taux d'achèvement	700 %
Période	04/2022 – 09/2022

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	26
Montant total engagé	58 470 €
Coût moyen par dossier	2 249 €
Durée moyenne	604 h
Période	07/2020 – 04/2022
France compétences	71 %
France Travail	21 %
Reste à charge titulaire	8 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.