

Responsable paie et administration des ressources humaines

RNCP35202 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/01/2021
Date d'échéance	20/01/2026

Certificateur(s)

IPAC · SIRET : 38416491900027

<http://www.ipac-france.com>

Partenaires habilités

42 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 41 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFC ALTERNANCE FORMATION COMMUNICATION	41885869200043	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900160	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900236	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900251	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900277	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900301	Former et organiser l'évaluation
AFTEC IPAC BACHELOR FACTORY	35119111900434	Former et organiser l'évaluation
AFTEC-IPAC BACHELOR FACTORY-MBWAY-MY DIGITAL SCHO	35119111900293	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - IPAC BACHELOR FACTORY - MB WAY - WIN SPORT	35119111900400	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - MY DIGITAL SCHOOL - MBWAY - IPAC BACHELOR	35119111900335	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 42 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35202-responsable-paie-et-administration-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les métiers de la paie et de la gestion du personnel connaissent une véritable mutation depuis quelques années. Leurs périmètres d'interventions se sont considérablement élargi : ils touchent à la fois à la paie, au droit du travail, aux ressources humaines, à la gestion sociale et à la comptabilité.

Dans un environnement réglementaire complexe, les responsables paie et administration des ressources humaines ont, en plus de leurs missions techniques, des missions de conseils destinées aux directions opérationnelles de l'entreprise. Ils, elles doivent, en tant qu'expert, traduire de façon tangible les différentes politiques sociales entrepreneuriales, l'évolution du droit social ou les mises en application d'accords spécifiques d'entreprise.

Le développement des SIRH (systèmes d'information RH), l'automatisation des calculs de paie et les évolutions constantes de la législation sociale ont entraîné, pour les responsables de paie une radicale transformation du fond et de la forme de leur métier.

Les compétences fonctionnelles et techniques se sont accrues car il, elle doit maîtriser l'intégralité des processus de paie et de la gestion du personnel (ex : la gestion en multi conventions collectives, renseigner et gérer les déclarations sociales...) ainsi que le logiciel SIRH.

Le responsable paie et administration des ressources humaines doit avoir une appétence pour l'informatique et maîtriser la bureautique et sa digitalisation.

Sa participation à la stratégie de l'entreprise, au titre de conseil expert, demande, non seulement de faire évoluer ses connaissances mais aussi un sens de l'analyse et de la synthèse afin de communiquer avec aisance auprès de l'ensemble des parties prenantes (salariés, direction et instances sociales).

Son goût pour les chiffres et leur manipulation lui permet, non seulement de renseigner les tableaux de bord de la gestion et du suivi de personnel, mais aussi d'assurer sa mission d'information et de conseil auprès des directions opérationnelles.

Les particularités de ce métier, à la fois d'expert, de conseil et de gestionnaire, expliquent l'exigence des recruteurs qui peinent à trouver sur le marché des profils adéquats. Les métiers liés à la paie sont en tension . Ce manque de candidats peut aussi s'expliquer par l'offre faible de cursus dédiés.

Sa maîtrise du SIRH et du logiciel de paie fait du, de la responsable paie et administration du personnel un(e) expert(e) en outil digital : la direction se réfère à son expertise dans le cadre d'une stratégie globale de l'entreprise, en apportant une vraie valeur ajoutée en termes d'analyse, de contrôle et de pilotage du service.

ACTIVITÉS VISÉES

Organiser et contrôler la gestion de la paie

- Mise en place d'une veille sur l'évolution de la législation sociale.
- Préparation des éléments de la paie.
- Gestion des obligations liées à la protection sociale.
- Contrôle de la réalisation des paiements (salaires et cotisations sociales).

Organiser la gestion administrative du personnel

- Actualisation et prise en charge de l'ensemble des aspects administratifs liés au personnel, de l'entrée du salarié dans l'entreprise jusqu'à sa sortie.
- Gestion du temps et de la mise en conformité des registres liés au personnel.
- Formalisation et distribution des tâches de chacun des collaborateurs.

Participer à la politique RH de l'entreprise

- Communication avec les salariés et les instances sociales.
- Pilotage de la mise en place d'avantages tels que l'épargne salariale.
- Suivi des indicateurs sociaux et financiers.
- Reporting régulier à la direction.
- Etablissement du bilan social.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences pour organiser et contrôler la gestion de la paie

- Actualiser avec régularité les informations concernant la paie pour mettre à jour les tableurs Excel et les logiciels de paie afin d'être en conformité avec les évolutions règlementaires et notamment les minima sociaux et les obligations légales.
- Elaborer une méthode pour recueillir avec fiabilité tous les éléments variables de la fiche de paie (temps de travail, absences, primes, commissions ...) afin de produire une paie juste et garder la confiance des salariés.
- Utiliser les tableurs Excel et les logiciels de paie (Ciel, Sage, EBP, PayFit) avec maîtrise en s'appuyant sur les éléments recueillis pour assurer la gestion courante de la paie et de l'administration du personnel afin de réduire les risques d'erreurs, de gagner du temps et de protéger les données RH.
- Superviser la production de la paie réalisée par les collaborateurs en charge en utilisant sa connaissance du droit de la sécurité sociale et du fonctionnement des organismes sociaux pour détecter les anomalies afin de s'assurer que l'ensemble des process et réglementations sont appliqués et effectuer les corrections nécessaires.

- Vérifier la DSN (Déclaration Sociale Nominative) avant envoi en utilisant ses connaissances en obligations sociales pour déclarer et payer les cotisations aux organismes sociaux afin de communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des salariés.
- Coordonner l'ensemble des équipes en charge des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie pour garantir les paiements (paies et cotisations sociales) dans le respect des réglementations afin d'éviter les conséquences néfastes d'une mauvaise gestion de la paie (contrôles de l'Urssaf, saisie des Prud'hommes ...).

Compétences pour organiser la gestion administrative du personnel

- Mettre en place une veille sur l'ensemble des obligations légales en matière sociale (code du travail, convention collective, lois et réglementations en vigueur ...) pour surveiller l'évolution des textes qui impactent l'entreprise afin de garantir la conformité juridique de la gestion du personnel au sein de l'entreprise.
- Ajuster le SIRH pour le mettre en conformité avec les évolutions légales et réglementaires de la GTA (gestion des temps et activités) et de la paie afin que l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise accède à tous les documents administratifs (contrats, formations, solde congés ...) mis à jour.
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel en utilisant ses connaissances en droit social et droit du travail pour effectuer les déclarations sociales obligatoires auprès des organismes sociaux afin d'être en conformité avec les obligations des organismes extérieurs à l'entreprise (DIRECCTE, Urssaf, Médecine du travail, mutuelle ...).
- Créer les dossiers personnels des salariés, avec méthode, en prenant en compte les obligations réglementaires et les informations nécessaires à la gestion prévisionnelle de l'emploi, des effectifs et des compétences (GPEEC) pour suivre le salarié afin de construire son parcours au sein de l'entreprise dans le cadre de la GPEEC.
- Suivre l'ensemble des processus de gestion du temps en utilisant le SIRH ou le logiciel de gestion du temps pour contrôler les temps de présence des salariés afin de gérer les incidences et proposer des mesures adaptées (remplacement, mesures disciplinaires, etc.).
- Tenir à jour régulièrement et avec rigueur les registres obligatoires à l'activité et à la taille de l'entreprise pour être en conformité avec le code du travail et la convention collective afin de présenter des registres actualisés lors d'un contrôle de l'inspection du travail et d'éviter les sanctions.
- Répartir les rôles et les missions de chaque collaborateur en précisant de manière claire et détaillée les activités de l'administration des RH, pour formaliser les tâches afin de clarifier les responsabilités de chacun.

Compétences pour participer à la politique RH de l'entreprise

- Dialoguer, en permanence, avec les salariés, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel, dans le respect des dispositifs prévus dans la législation, pour répondre aux questions diverses afin de favoriser la mise en place de consensus entre les différentes parties
- Piloter la mise en place des dispositifs d'épargne salariale choisis par la direction pour associer les salariés aux résultats de l'entreprise afin d'améliorer la gestion sociale par la promotion de la marque employeur.
- Déterminer les indicateurs de suivi de la masse salariale pour construire l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel afin de décider des actions préventives et correctives à conduire pour respecter les objectifs de la politique RH de l'entreprise.
- Analyser l'impact financier des orientations prises en matière de gestion sociale, en prenant en compte la connaissance de l'entreprise, de son secteur d'activité et des usages établis, pour rendre compte à la direction afin de fixer des objectifs réalistes, à surveiller et améliorer les performances sociales et environnementales de l'entreprise (RSE).
- Etablir des statistiques à partir des données chiffrées fixées par l'article R2323-17 du code du travail pour analyser la situation de l'entreprise dans le domaine social et environnemental afin de produire le bilan social à destination du CSE (Comité Social et Economique) pour avis dans le cadre de la consultation annuelle.
- Etablir le bilan social pour procurer une visibilité large sur la santé de l'entreprise sur une période écoulée à l'attention des parties prenantes (CSE, délégués syndicaux, salariés, inspection du travail, commissaire aux comptes) afin d'identifier les dysfonctionnements et améliorations constatés liés aux thématiques sociales de l'entreprise développées notamment dans le cadre de sa stratégie RSE et définir des actions correctives ou de développement à conduire.

Blocs de compétences

RNCP35202BC01 — Organiser et contrôler la gestion de la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Actualiser avec régularité les informations concernant la paie pour mettre à jour les tableurs Excel et les logiciels de paie afin d'être en conformité avec les évolutions réglementaires et notamment les minima sociaux et les obligations légales.

Elaborer une méthode pour recueillir avec fiabilité tous les éléments variables de la fiche de paie (temps de travail, absences, primes, commissions...) afin de produire une paie juste et garder la confiance des salarié(e)s.

Utiliser les tableurs Excel et les logiciels de paie (Ciel, Sage, EBP, PayFit ...) avec maîtrise en s'appuyant sur les éléments recueillis pour assurer la gestion courante de la paie et de l'administration du personnel afin de réduire les risques d'erreurs, de gagner du temps et de protéger les données RH.

Superviser la production de la paie réalisée par les collaborateur(trice)s en charge en utilisant sa connaissance du droit de la sécurité sociale et du fonctionnement des organismes sociaux pour détecter les anomalies afin de s'assurer que l'ensemble des process et réglementations sont appliqués et effectuer les corrections nécessaires.

Vérifier la DSN avant envoi en utilisant ses connaissances en obligations sociales pour déclarer et payer les cotisations aux organismes sociaux afin de communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des salarié(e)s.

Coordonner l'ensemble des équipes en charge des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie pour garantir les paiements (paies et cotisations sociales) dans le respect des réglementations afin d'éviter les conséquences néfastes d'une mauvaise gestion de la paie (contrôles de l'Urssaf, saisie des Prud'hommes...).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle en centre

Sur la base d'un cas pratique écrit présentant un contexte d'entreprise relatif à l'organisation et au contrôle de la gestion de la paie, le, la candidat(e) :

- Sélectionne les supports d'information de législation sociale utiles à la production du bulletin de paie.
- Organise les éléments constitutifs de la paie en vue de la production du bulletin de paie.
- Produit le bulletin de paie grâce à un logiciel dédié et s'assure de sa justesse.
- Analyse la déclaration sociale nominative (DSN) afin de s'assurer de sa conformité au cadre légal.
- Identifie les collaborateurs de la filière paie et les tâches afférentes à leurs fonctions.

RNCP35202BC02 — Organiser la gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en place une veille sur l'ensemble des obligations légales en matière sociale (code du travail, convention collective, lois et réglementations en vigueur...) pour surveiller l'évolution des textes qui impactent l'entreprise afin de garantir la conformité juridique de la gestion du personnel au sein de l'entreprise.

Ajuster le SIRH pour le mettre en conformité avec les évolutions légales et réglementaires de la GTA (gestion des temps et activités) et de la paie afin que l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise accède à tous les documents administratifs (contrats, formations, solde congés...) mis à jour.

Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel en utilisant ses connaissances en droit social et droit du travail pour effectuer les déclarations sociales obligatoires auprès des organismes sociaux afin d'être en conformité avec les obligations des organismes extérieurs à l'entreprise (DIRECCTE, Urssaf, Médecine du travail, mutuelle...).

Créer les dossiers personnels des salarié(e)s, avec méthode, en prenant en compte les obligations réglementaires et les informations nécessaires à la gestion prévisionnelle de l'emploi, des effectifs et des compétences (GPEEC) pour suivre le, la salarié(e) afin de construire son parcours au sein de l'entreprise dans le cadre de la GPEEC.

Suivre l'ensemble des process de gestion du temps en utilisant le SIRH ou le logiciel de gestion de temps pour contrôler les temps de présence des salarié(e)s afin de gérer les incidences et proposer des mesures adaptées (remplacement, mesures disciplinaires, etc.).

Tenir à jour régulièrement et avec rigueur les registres obligatoires à l'activité et la taille de l'entreprise pour être en conformité avec le code du travail et la convention collective afin de présenter des registres actualisés lors d'un contrôle de l'inspection du travail et d'éviter les sanctions.

Répartir les rôles et les missions de chaque collaborateur(trice) en précisant de manière claire et détaillée les activités de l'administration des RH, pour formaliser les tâches afin de clarifier les responsabilités de chacun(e).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée écrite individuelle en centre

Sur la base d'un cas pratique écrit présentant un contexte d'entreprise relatif à l'organisation de la gestion administrative du personnel, le, la candidat(e) :

- Préconise les méthodes et actions pour organiser une veille juridique et réglementaire et en diffuser les résultats.
- Sélectionne les données d'actualisation de contenu du SIRH.
- Rédige les documents réglementaires propres à la gestion du personnel.
- Crée le dossier personnel d'un(e) salarié(e) et en détermine les conditions d'accès.
- Contrôle les temps de présence des salarié(e)s et met en évidence les dysfonctionnements.
- Crée un tableau d'identification des différents registres obligatoires permettant de distinguer leurs spécificités et finalités.
- Identifie les missions de chaque collaborateur(trice) RH et attribue les tâches correspondantes ainsi que leur niveau de responsabilité.

RNCP35202BC03 — Participer à la politique RH de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Dialoguer, en permanence, avec les salarié(e)s, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel, dans le respect des dispositifs prévus dans la législation, pour répondre aux questions diverses afin de favoriser la mise en place de consensus entre les différentes parties.

Piloter la mise en place des dispositifs d'épargne salariale choisis par la direction pour associer les salarié(e)s aux résultats de l'entreprise afin d'améliorer la gestion sociale par la promotion de la marque employeur.

Déterminer les indicateurs de suivi de la masse salariale pour construire l'ensemble des tableaux de bords sociaux permettant de suivre l'activité du personnel afin de décider des actions préventives et correctives à conduire pour respecter les objectifs de la politique RH de l'entreprise.

Analyser l'impact financier des orientations prises en matière de gestion sociale, en prenant en compte la connaissance de l'entreprise, de son secteur d'activité et des usages établis, pour rendre compte à la direction afin de fixer des objectifs réalistes, à surveiller et améliorer les performances sociales et environnementales de l'entreprise (RSE).

Etablir des statistiques à partir des données chiffrées fixées par l'article R2323-17 du code du travail pour analyser la situation de l'entreprise dans le domaine social et environnemental afin de produire le bilan social à destination du CSE (Comité Social et Economique) pour avis dans le cadre de la consultation annuelle.

Etablir le bilan social pour procurer une visibilité large sur la santé de l'entreprise sur une période écoulée à l'attention des parties prenantes (CSE, délégué(e)s des syndicats, salarié(e)s, inspection du travail, commissaire aux comptes) afin d'identifier les dysfonctionnements et améliorations constatés liés aux thématiques sociales de l'entreprise développées notamment dans le cadre de sa stratégie RSE et définir des actions correctives ou de développement à conduire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée sous la forme d'une soutenance orale individuelle

Sur la base d'un support écrit de contextualisation d'une problématique salariale, le, la candidat(e) :

- Etablit les conditions d'un dialogue constructif avec les parties prenantes d'une problématique salariale.
- Propose des solutions

et convainc les parties prenantes de la pertinence des solutions proposées.

- Met en place un dispositif d'épargne salariale adapté au contexte d'entreprise.

Mise en situation professionnelle reconstituée ou réelle : production d'un rapport écrit

Sur la base d'un contexte d'activité en entreprise, le, la candidat(e) produit un rapport professionnel portant sur la gestion des tableaux de bord sociaux et le bilan social. Le, la candidat(e) :

- Crée des tableaux de bord sociaux de suivi d'activité du personnel utiles à l'analyse de la performance économique, sociale et environnementale de l'entreprise.
- Analyse l'impact financier des orientations de l'entreprise en matière de gestion sociale et environnementale.
- Préconise un système statistique de collecte de l'ensemble des données sociales nécessaires au bilan social.
- Rédige le bilan social de l'entreprise.
- Rend un avis sur le bilan social intégrant des préconisations d'amélioration ou d'évolution au service de la performance sociale et environnementale de l'entreprise.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le responsable paie et administration des ressources humaines exerce dans tous les secteurs d'activité et au sein de tous types d'organismes privés ou publics de toutes tailles.

Un certain nombre d'entreprises optent pour une gestion déléguée de la paie à des sociétés d'externalisation dont c'est le métier : ces entreprises de services embauchent donc des responsables paie et administration des ressources humaines pour assurer ce type de service auprès de leurs entreprises clientes. Travailler au sein d'une telle société, notamment en début de carrière, présente l'avantage pour un candidat de se confronter à une très grande diversité de situations de paie, favorable à une acquisition d'expérience accélérée dans le domaine.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les libellés de poste les plus fréquemment utilisés pour désigner le métier de responsable paie et administration des ressources humaines sont :

- Responsable paie
- Responsable paie et administration des ressources humaines
- Responsable paie et administration du personnel
- Responsable rémunérations
- Responsable de la rémunération
- Chargé(e) de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Responsable service/département paie
- Payroll manager

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible, Intensité d'embauche
Salaire médian (mensuel)	2 454 €
Familles professionnelles (FAP)	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)	6 697
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	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

Le candidat doit être titulaire au minimum d'une certification professionnelle de niveau de qualification 5 inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) dans les domaines de spécialité suivants : gestion, finance, banque, comptabilité et juridique ou d'un diplôme équivalent ou d'un parcours de formation postérieur à un niveau de qualification 4 validé par le certificateur.

Dans le cas d'un diplôme étranger obtenu hors de l'Union Européenne, soit le projet du candidat est étudié par l'organisme Campus France sur dossier et entretien pour obtenir sa validation (le certificateur IPAC se réservant cependant le droit de demander des vérifications supplémentaires), soit le candidat fournit une attestation de comparabilité délivrée par le centre ENIC-NARIC France (organe de France Education International). Cette attestation établit une comparaison entre un diplôme étranger et les niveaux du cadre des certifications français et du cadre européen des certifications.

Dans le cas où le candidat ne disposerait pas des prérequis donnant accès à la certification visée, il a toutefois la possibilité de déposer un dossier de validation des acquis pédagogiques, professionnels et personnels en vue d'obtenir une dérogation. Toute demande de dérogation est étudiée par une commission placée sous l'autorité du certificateur IPAC.

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

Le jury est composé de 4 personnes minimum :

- Le directrice de l'établissement IPAC
- Le responsable IPAC de la ligne des métiers des Ressources Humaines
- 2 professionnels externes du secteur des Ressources Humaines, en activité

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	7 650 €
Selon la branche	6 000 € – 8 181 €
Prise en charge	Branches concernées
7 650 €	Valeur par défaut · 194 branches
8 181 €	CPNE Branche ITV, CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie, CPNE des Métiers de la Transformation des Grains, CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
7 722 €	CPNE de l'immobilier, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 594 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 538 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc
6 400 €	CPNE Banque
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	20/01/2021
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/01/2026

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	85	5	91 %	81 %

2018	60	0	89 %	86 %
2017	48	3	88 %	88 %
2016	50	1	88 %	91 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP19391

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41441

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ipac-france.com/formations/bachelor-paie>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35202/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1 605
Parcours menés à terme	456
Taux d'achèvement	28 %
Période	05/2022 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 782
Montant total engagé	4 453 689 €
Coût moyen par dossier	2 499 €
Durée moyenne	203 h
Période	08/2021 – 01/2026
France compétences	91 %
Reste à charge titulaire	5 %
France Travail	2 %
Entreprise	1 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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