

Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines

RNCP35376 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	BUT — Bachelor universitaire de technologie
Code(s) NSF	315t, 310, 315
Formacode(s)	33054, 32054
Code(s) ROME	M1502, M1503, K1801, M1402, M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2026

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE · SIRET : 13002806100013

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL · SIRET : 13002612300013

UNIVERSITE DE RENNES · SIRET : 13003051300019

UNIVERSITE D'ORLEANS · SIRET : 19450855200016

UNIVERSITE D ARTOIS · SIRET : 19624401600016

UNIVERSITE DE LA REUNION · SIRET : 19974478000016

UNIVERSITE LE HAVRE NORMANDIE · SIRET : 19762762300097

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 · SIRET : 19691774400019

UNIVERSITE BOURGOGNE EUROPE · SIRET : 93823061200013

UNIVERSITE MARIE ET LOUIS PASTEUR (UMLP) · SIRET : 93810656400017

UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC · SIRET : 19730858800015

UNIVERSITE DE LIMOGES · SIRET : 19870669900321

UNIVERSITE DE MONTPELLIER · SIRET : 13002979600013

UNIVERSITE D'ANGERS · SIRET : 19490970100303

NANTES UNIVERSITE · SIRET : 13002974700016

UNIVERSITE DIJON BOURGOGNE · SIRET : 19211237300019

UNIVERSITE DE BESANCON - UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE · SIRET : 19251215000363

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE (URCA) · SIRET : 19511296600799

UNIVERSITE DE BORDEAUX · SIRET : 13001835100010

UNIVERSITE PARIS-SACLAY · SIRET : 13002602400054

<https://www.universite-paris-saclay.fr/>

UNIVERSITE DE LORRAINE · SIRET : 13001550600012

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES · SIRET : 13002608100013

UNIVERSITE VERSAILLES ST QUENTIN YVELINE · SIRET : 19781944400013

UNIVERSITE PARIS EST CRETEIL VAL DE MARNE · SIRET : 19941111700013

UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA (UPVD) · SIRET : 19660437500010

UNIVERSITE DE MONTPELLIER · SIRET : 13002054800017

UNIVERSITE DU LITTORAL COTE D OPALE · SIRET : 19594403800205

UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE · SIRET : 13001533200013

UNIVERSITE DE RENNES I · SIRET : 19350936100013

UNIVERSITE DE TOURS · SIRET : 19370800500478

UNIVERSITE DE BRETAGNE SUD (UBS) · SIRET : 19561718800600

UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR (UPPA) · SIRET : 19640251500270

UNIVERSITE DE LILLE · SIRET : 13002975400012

UNIVERSITE BREST BRETAGNE OCCIDENTALE (UBO) · SIRET : 19290346600014

UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE · SIRET : 19801344300017

UNIVERSITE PARIS CITE · SIRET : 13002573700011

UNIVERSITE DE TOULON · SIRET : 19830766200017

UNIVERSITE DE TOULOUSE · SIRET : 93827139200012

UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE · SIRET : 19681166500013

UNIVERSITE COTE D'AZUR · SIRET : 13002566100013

UNIVERSITE DE ROUEN NORMANDIE · SIRET : 19761904200017

UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE · SIRET : 19141408500016

UNIVERSITE PAUL SABATIER TOULOUSE III · SIRET : 19311384200010

UNIVERSITE DE POITIERS · SIRET : 19860856400375

UNIVERSITE POLYTECHNIQUE HAUTS-DE-FRANCE (UPHF) · SIRET : 13002574500014

UNIVERSITE PARIS NANTERRE · SIRET : 19921204400010

UNIVERSITE LYON 2 A ET L LUMIERE · SIRET : 19691775100014

UNIVERSITE DU MANS · SIRET : 19720916600010

UNIVERSITE PARIS XIII PARIS NORD VILLETANEUSE · SIRET : 19931238000017

UNIVERSITE TOULOUSE CAPITOLE · SIRET : 13003061200019

UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT ETIENNE · SIRET : 19421095100423

UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE · SIRET : 19311382600013

UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TARBES · SIRET : 19650048200019

UNIVERSITE DE PARIS VIII.PARIS VINCENNES · SIRET : 19931827000014

UNIVERSITE JEAN MONNET (EPSCP) · SIRET : 93850168100010

UNIVERSITE D'EVRY VAL D'ESSONNE · SIRET : 19911975100014

UNIVERSITE DE BREST · SIRET : 94129831700012

UNIVERSITE DE NANTES · SIRET : 19440984300019

Partenaires habilités

15 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 5 à former et organiser l'évaluation et 10 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADEFSA CTRE FORMAT APPRENTIS DESCARTES	39089496200054	Former et organiser l'évaluation
AGEFASUP	83401260100011	Former et organiser l'évaluation

AGEFASUP	83401260100 029	Former
ASS DE GESTION DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SUPERIEUR DE BOURGOGNE	50876465100 024	Former
ASS DE GESTION DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SUPERIEUR DE BOURGOGNE	50876465100 032	Former
CENTRE REGIONAL DE FORMATION MULTIPROFESSIONNEL	34182077700 033	Former et organiser l'évaluation
CFA	13002979600 260	Former
CFA CCIR	13001727000 823	Former
FORMAPOSTE MIDI ATLANTIQUE	45200962400 035	Former
FORMA SUP ARL	43903961100 025	Former

Liste complète des 15 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35376-gestion-des-entreprises-et-des-administrations-gestion-et-pilotage-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Bachelor universitaire de technologie « Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines » permet à son titulaire d'exercer une fonction d'assistantat en Ressources Humaines au sein d'entreprises privées, d'administrations, de collectivités territoriales, d'associations ou de cabinets-conseil.

Il est en mesure de gérer l'administration du personnel (recrutement, gestion de contrats, contribution à l'établissement de la paie, formation...) et de développer les ressources humaines dans leurs multiples aspects, notamment des outils de gestion prévisionnelle et de contrôle de gestion RH.

Il est rigoureux, organisé ; il sait travailler en équipe et peut être amené à manager une équipe.

Il maîtrise les outils informatiques (bureautiques, bases de données, TIC).

Il sait rédiger un rapport et communiquer, y compris en anglais.

ACTIVITÉS VISÉES

Analyse des processus de l'organisation dans son environnement : - Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation - Diagnostic en interne et en externe des forces et des faiblesses de l'organisation - Identification des partenaires de l'organisation - Réalisation de la veille sociale et juridique

Aide à la prise de décision : - Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée - Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées - Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation - Prévision de l'activité de l'organisation

Pilotage des relations avec les parties prenantes de l'organisation : - Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle - Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères - Collaboration en mode projet - Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation

Gestion de l'administration du personnel :

- Gestion individuelle et collective des salariés - Mise en œuvre de la politique de rémunération des salariés - Mise en œuvre de la représentation des salariés et du dialogue social

Gestion du développement des ressources humaines :

- Collaboration à la politique de formation - Participation à la politique de recrutement - Participation à la politique QHSE - Contribution à la politique RSE

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Analyser les processus de l'organisation dans son environnement :

- En déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques - En identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères

pertinents - En présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation
Aider à la prise de décision : - En utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté - En utilisant des outils notamment numériques pertinents - En interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives - En respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation

Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation : - En mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe - En participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs - En mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation - En contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation - En appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externes pertinents

Gérer l'administration du personnel :

- En appliquant rigoureusement le cadre juridique en matière de RH - En établissant la paie conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de rémunération - En produisant des documents administratifs et juridiques adaptés

Gérer le développement des ressources humaines :

- En mobilisant les dispositifs adaptés de formation, d'évaluation et de développement des compétences et de mobilité - En contribuant efficacement au processus de recrutement externe- En assurant une communication RH interne et externe pertinente - En contribuant à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations dans le respect de la loi et des politiques de RSE - En contribuant efficacement à la mise en place et au suivi des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail

Se servir du numérique :- En utilisant les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

Exploiter les données à des fins d'analyse :- En identifiant, sélectionnant et analysant avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation - En analysant et synthétisant des données en vue de leur exploitation - En développant une argumentation avec esprit critique

S'exprimer et communiquer à l'écrit et à l'oral :- En se servant aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française - En communiquant par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère

Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle :- En situant son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives - En respectant les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale - En travaillant en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet - En analysant ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique - En prenant en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

Se Positionner vis à vis d'un champ professionnel :- En identifiant et situant les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder - En caractérisant et valorisant son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte - En identifiant le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

Blocs de compétences

RNCP35376BC01 — Analyser les processus de l'organisation dans son environnement

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les différents types d'enjeux
- Qualifier les différents types d'organisations
- Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus
- Analyser les différents types d'enjeux
- Analyser les dimensions identitaires (juridiques, managériales, ...) de l'organisation
- Évaluer le niveau de performance des processus
- Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation
- Conseiller un type d'organisation - Proposer des améliorations des processus

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement

ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP35376BC02 — Aider à la prise de décision

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les composantes du Système d'Information de gestion
- Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée
- Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation
- Identifier les risques
- Analyser les enjeux du Système d'Information et leur impact sur le fonctionnement de l'organisation
- Exploiter un ERP/PGI et ses fonctionnalités de base
- Traiter les données pertinentes pour répondre à une problématique
- Analyser les contraintes et leur impact sur le fonctionnement et sur la performance de l'organisation
- Évaluer les risques
- Collaborer au processus d'amélioration continue du Système d'Information
- Exploiter les données pour accompagner la prise de décision
- Participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées
- Élaborer des mesures préventives de minimisation des risques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP35376BC03 — Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier ses qualités individuelles
- Identifier les relations interpersonnelles et collectives
- Travailler en équipe avec méthodes
- Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
- Mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective
- Analyser les relations interpersonnelles et collectives dans la stratégie de l'organisation
- Utiliser les outils d'organisation et méthodes dédiés au travail collaboratif
- Combiner les méthodes de communication en lien avec la stratégie- Animer une équipe
- Mener un projet collaboratif
- Participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP35376BC04 — Gérer l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Établir un bulletin de paie en intégrant les éléments fixes et variables de la rémunération
- Appliquer rigoureusement les procédures, du recrutement à la fin du contrat de travail
- Administrer les dossiers personnels des salariés y compris dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail
- Produire des déclarations sociales fiables
- Restituer les résultats des tableaux de bord sociaux
- Organiser les élections, le renouvellement et le fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Rendre compte des évolutions des obligations sociales et juridiques qui impactent l'organisation
- Optimiser la procédure de gestion de la paie et la politique de rémunération
- Proposer, après analyse, des indicateurs pertinents du dialogue social
- Réaliser un reporting RH adapté pour les parties prenantes internes
- Proposer des solutions d'optimisation de la performance sociale en fonction des choix stratégiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP35376BC05 — Gérer le développement des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mettre en œuvre les outils et les dispositifs de développement des emplois, des compétences et des carrières selon la stratégie de l'organisation
- Mettre en œuvre des outils et des techniques adaptés du processus de recrutement
- Mettre en œuvre la communication RH
- Identifier les enjeux et les outils d'une démarche de Qualité de Vie au Travail
- Définir les enjeux et les dispositifs adaptés de RSE
- Optimiser les dispositifs de développement RH
- Optimiser les outils et techniques du processus de recrutement
- Optimiser la communication RH en interne et en externe
- Analyser la pertinence des outils de la digitalisation de la gestion RH
- Optimiser les dispositifs de gestion de la diversité et de la Qualité de Vie au Travail
- Optimiser les différentes politiques RH grâce à l'analyse des résultats des indicateurs de performance RH

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

RNCP35376BC06 — Usages numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP35376BC07 — Exploitation de données à des fins d'analyse

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation - Développer une argumentation avec esprit critique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP35376BC08 — Expression et communication écrites et orales

LISTE DE COMPÉTENCES

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP35376BC09 — Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Prendre en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

RNCP35376BC10 — Positionnement vis à vis d'un champ professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le titulaire du Bachelor universitaire de technologie « gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines » occupe des postes de responsabilité intermédiaire dans le domaine des ressources humaines, au sein de tout type d'organisation (entreprises, associations, administrations) et dans tous les secteurs d'activités.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Collaborateur/Collaboratrice en gestion des ressources humaines,
- Gestionnaire de paie et administration du personnel,
- Adjoint(e) au responsable des ressources humaines,
- Intervenant(e) en prévention des risques professionnels (IPRP) / audit social,
- Chargé(e) d'emploi en entreprise de travail temporaire / conseil à l'emploi.

Avec l'acquisition d'expérience, il évolue vers des fonctions d'encadrement.

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 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 585 €

Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	41 177
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

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

Jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

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	7 800 €
Selon la branche	6 000 € – 8 040 €
Prise en charge	Branches concernées
7 800 €	Valeur par défaut · 199 branches
8 040 €	CPNE autoroutes, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 000 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes
7 604 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
7 900 €	CPNEFP Mutualité
7 440 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

7 426 €	CPNEF branche retraite complémentaire et prévoyance
7 400 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2026

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP41565

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35376/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	5
Parcours menés à terme	4
Taux d'achèvement	80 %
Période	06/2022 – 06/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	6
Montant total engagé	14 797 €
Coût moyen par dossier	2 466 €
Durée moyenne	1114 h
Période	09/2021 – 09/2025
France compétences	61 %
Reste à charge titulaire	24 %
France Travail	15 %

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