

Chef de projets évènementiels

RNCP35969 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	320p, 334p, 320
Formacode(s)	42008, 34052, 46340
Code(s) ROME	E1107
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	15/10/2021
Date d'échéance	15/10/2023

Certificateur(s)

ECOLE FRANCAISE DES CREATEURS ET DECORATEURS D'EVENEMENTS - EFCDE · SIRET : 88751204400017

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Responsable de projets et spécialiste de la création et organisation d'évènements, le chef de projets évènementiels est la clef de voute pour l'analyse, l'évaluation des besoins, le conseil, la proposition de solutions, l'accompagnement et la réalisation d'évènements auprès d'entreprises, de collectivités territoriales, d'associations ou encore de particuliers. Le chef de projets évènementiels intervient principalement dans l'analyse stratégique des besoins d'un client, l'élaboration de recommandations (stratégique et créative), la production et le pilotage d'un projet, la coordination d'un évènement et l'analyse des retombées post-évènement.

L'évènementiel, un milieu qui recouvre de nombreuses compétences et de métiers bien distincts, ce milieu qui nécessite de promouvoir, créer, gérer, communiquer, et coordonner des évènements en composant avec des publics et des besoins stratégiques très différents.

Dans ce cadre, L'EFCDE a créé une certification « chef de projets évènementiels » répondant à une demande et à une réalité des métiers de l'évènementiel et de la gestion de projets.

ACTIVITÉS VISÉES

- Traduire de la demande client et contractualiser la collaboration
- Analyser l'environnement et proposer des formats évènementiel
- Réaliser la conception créative du projet
- Ébaucher l'évènement dans sa dimension technique, logistique, humaine et financière
- Rédiger et exposer au client la recommandation évènementielle
- Élaborer un cahier des charges technique et logistique
- Veiller à la conformité administrative, juridique et sécuritaire
- Mettre en place une démarche RSE
- Réaliser des actions et supports de communication
- Assurer l'organisation logistique du Jour J
- Évaluer les performances de l'évènement

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Réalisation du diagnostic d'un projet évènementiel

Mener un entretien exploratoire avec le client

Traduire dans un brief les informations récoltées

Présenter au client le mandat d'action de l'agence
 Réaliser une étude de marché pour analyser le secteur
 Définir et mesurer les stratégies et objectifs du projet pour déterminer des solutions évènementielles
 Rédiger un rapport incluant des préconisations sur les solutions évènementielles à adopter en comparant les formats évènementiels et les stratégies associées

2. Concevoir un projet évènementiel
 Identifier les tendances du secteur en matière d'innovation, de digitalisation, de technologie, d'animation
 Définir le concept de l'évènement en s'inspirant des process de conception créative
 Déterminer la thématique, fil conducteur décliné tout du long de l'évènement, en proposant un emotional design évènementiel
 Structurer l'évènement en un déroulé précis, au moyen du storytelling
 Identifier et rechercher les prestataires répondant aux besoins humains, techniques et logistiques
 Traduire les démarches et investigations de prestataires
 Rédiger la recommandation évènementielle
 Animer une réunion pour exposer la recommandation stratégique et créative du projet

3. Piloter et suivre un projet évènementiel
 Planifier l'ensemble des actions à réaliser dans le temps dans un retro-planning
 Rechercher et démarcher des partenaires (mécénat, sponsoring, parrainage)
 Assurer et suivre la gestion des actions commerciales du projet au moyen d'outils CRM
 Identifier les démarches obligatoires à réaliser pour veiller aux conformités administratives, juridiques, et sécuritaires de l'évènement
 Définir un plan de sureté et de sécurité applicable du montage au démontage
 Identifier les postes à forts impacts environnementaux en termes d'aménagements, de transport, de communication, de restauration, d'hébergement et d'animations
 Traduire le diagnostic en pistes d'actions en développant des solutions applicables par tous les acteurs du projet

4. Réaliser l'évènement
 Concevoir un plan média pour réaliser des actions de communication
 Élaborer des documents d'édition et publications
 Réaliser le conducteur technique de l'évènement
 Analyser une situation problématique dans un environnement complexe
 Animer des réunions d'équipe et en faire le reporting
 Réaliser et analyser des études quantitatives et qualitatives (ROE)
 Mesurer les retombées de la démarche RSE
 Réaliser le bilan de l'évènement en clôturant le budget (ROI)

Blocs de compétences

RNCP35969BC01 — Réaliser un diagnostic d'un projet évènementiel

LISTE DE COMPÉTENCES

Mener un entretien exploratoire avec le client pour recueillir des informations sur son activité et son identité et d'en découvrir ses besoins en utilisant la méthode de questionnement des 5 W ou de QQQQCCP afin les synthétiser dans un brief client.

Traduire dans un brief les informations récoltées lors de l'entretien exploratoire, en les répertoriant par points d'informations : présentation entreprise cliente, date prévue de l'évènement, budget dédié, objectifs, attentes et cibles, et les présentant via le principe KISS (Keep It Simple and Smart) afin de formaliser la demande évènementielle

Présenter au client le mandat d'action de l'agence (Présentation de l'agence et des collaborateurs, des étapes d'organisation, des process de travail, synthèse des objectifs et attentes du client) pour exposer la collaboration future en utilisant les techniques de négociation adaptées à la situation (CAP-SONCAS), afin d'aboutir à la contractualisation du projet

Réaliser une étude de marché pour analyser le secteur sur lequel le client évolue en utilisant des outils d'analyse stratégique (MACTOR, PESTEL, création de personas via Xtensio) et à travers des bases d'informations (web, INSEE, Google Analytics, etc.) afin d'établir une analyse de l'environnement dans lequel le projet client doit s'inscrire.

Définir et mesurer les stratégies et objectifs du projet pour déterminer des solutions évènementielles les plus à même à répondre à la demande du client, en utilisant des outils de diagnostic stratégique : matrice SWOT et objectifs

SMART afin de définir des axes et périmètres d'action réalistes pour réaliser le projet.

Rédiger un rapport incluant des préconisations sur les solutions événementielles à adopter en comparant les formats événementiels et les stratégies associées à ces derniers avec les objectifs et brief du client afin que celui-ci valide le format qui lui convient

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1/Type d'évaluation Mise en situation professionnelle reconstituée

Modalité : Exercice oral

Travail individuel

Durée 30 minutes

Description Sur la base d'un projet événementiel s'appuyant sur une demande réelle ou fictive, le candidat mène un entretien exploratoire.

Jeu de rôle de conduite d'entretien : une personne du jury joue le rôle du client en exposant la demande événementielle réelle ou fictive et en répondant aux questions du candidat.

Celui-ci recueille les informations nécessaires via une méthodologie de questionnement.

2/Type d'évaluation Rédaction d'un brief

Modalité : Exercice écrit

Travail individuel

Description : Le candidat rédige un brief client en traduisant et synthétisant les informations récoltées lors de l'entretien exploratoire.

Il intègre dans le brief les informations suivantes en utilisant la méthode KISS :

- une présentation entreprise
- date prévue
- budget
- objectifs
- attentes et cibles

3/Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée

Modalité : Exercice oral

Travail individuel

Durée 30 minutes

Description : Jeu de rôle de conduite de réunion : un membre du jury joue le rôle du client en posant des questions.

Le candidat présente le mandat d'action et utilise des techniques de négociation (CAP SONCAS) pour répondre au "client".

Il doit intégrer à sa présentation :

- Présentation de l'agence et des collaborateurs
- Présentation des étapes d'organisation
- Présentation des processus de travail
- Il synthétise les objectifs et les attentes en répondant en parallèle aux questions du "client"

4/Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée

Modalité : Exercice écrit

Travail individuel

Description :

Sur la base d'un brief client s'appuyant sur une demande réelle ou fictive, le candidat devra réaliser un dossier comprenant :

- une étude marché permettant l'analyse de l'environnement
- un diagnostic de la faisabilité des stratégies et des objectifs permettant de définir des axes et périmètres d'action du projet
- un rapport de préconisations sur les solutions événementielles répondant au brief client.

RNCP35969BC02 — Concevoir un projet événementiel

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les tendances du secteur en matière d'innovation, de digitalisation, de technologie, d'animation, pour se nourrir de nouvelles idées et concepts, en assurant une veille spécifique via le web, les salons professionnels, la presse écrite, les rencontres professionnelles, etc afin de proposer des concepts innovants assurant une réelle plus-value créative et compétitive au projet du client.

Définir le concept de l'événement en s'inspirant des processus de conception créative propres au design thinking

(définition de l'insight consommateur, brainstorming via LucidChart) afin de mettre en place des solutions originales, impactantes et adaptées aux attentes du client et de la cible.

Déterminer la thématique, fil conducteur décliné tout du long de l'évènement, en proposant un emotional design événementiel pensé au travers d'une approche expérientielle, dont l'ambiance est synthétisée dans des planches d'inspiration (mood board) afin de retranscrire l'univers de la marque, d'assurer une cohérence à l'ensemble du projet et offrir une réelle expérience immersive et émotionnelle aux participants.

Structurer l'évènement en un déroulé précis, au moyen du storytelling, permettant de scénariser de façon détaillée les actions et contenus qui rythmeront la manifestation afin de pouvoir donner une cohérence à l'ensemble de l'évènement et à identifier les moyens et les ressources à requérir à chaque étape.

Identifier et rechercher les prestataires répondant aux besoins humains, techniques et logistiques nécessaires à la réalisation de l'évènement en les listant et les répertoriant poste par poste et en mobilisant son réseau et les sites spécialisés pour les recherches, afin d'établir un budget prévisionnel.

Traduire les démarches et investigations de prestataires en reportant dans un tableau comparatif les devis reçus et en créant un budget prévisionnel via des logiciels de bureautique (Google Sheets, Excel, ...) afin de visualiser de manière synthétique toutes les composantes du projet et le sécuriser financièrement.

Rédiger la recommandation événementielle sous forme d'un dossier structuré et représentatif du projet pour l'exposer au client, en fixant l'état des lieux du projet, la teneur du message, le concept et la ventilation approximative du budget de l'opération événementielle et en l'illustrant de visuels, mood board, plans 3D (via Sketchup, 3D Events designer) et maquette afin que le client se projette.

Animer une réunion pour exposer la recommandation stratégique et créative du projet en structurant le discours au moyen d'un support visuel animé (prezi, power point, keynote, Google slides) afin que le client statue sur les propositions événementielles émises.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1/Type d'évaluation : Rédaction d'un rapport de veille d'une cinquantaine de page.

Modalité : Exercice écrit

Travail individuel

Description : Le candidat établit une veille événementielle en identifiant les nouvelles tendances et pratiques événementielles.

- Il évalue les enjeux et impacts sur les productions événementielles.
- Il propose des solutions d'intégration de ces innovations dans le secteur événementiel.

2/Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée

Modalités : Travail en groupe : exercice écrit : réalisation d'un dossier de recommandation stratégique et créative

Description : À partir d'un cas spécifique, les candidats proposent un concept créatif et original en réponse à une problématique client, qu'ils présentent sous forme d'un dossier comprenant une recommandation créative et stratégique globale.

Le dossier présente et explique les différentes étapes de conception du projet:

- L'étude de l'insight consommateur
- Un tableau (LucidChart) résultant du brainstorming et mettant en lumière des concepts originaux
- Un explicatif du concept retenu
- Une explication du choix thématique et sa déclinaison tout du long de l'évènement
- Le storytelling de l'évènement
- Un déroulé précis de la manifestation
- L'identification des moyens et ressources nécessaires
- Un tableau comparatif des prestataires sélectionnés et leurs coûts
- Un budget prévisionnel créé dans un tableur (google sheets, excel)
- Des représentations visuelles : mood board, plan 3D et maquette

L'ensemble du dossier de recommandation doit être structuré, organisé et lisible facilement par le client.

3/Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée

Modalité : Travail en groupe

Exercice oral: 20 minutes

Description : "Réunion client" simulée entre le groupe des candidats, représentant l'agence, et le jury, représentant le client.

RNCP35969BC03 — Piloter et suivre un projet évènementiel

LISTE DE COMPÉTENCES

Planifier l'ensemble des actions à réaliser dans le temps dans un retro-planning, au moyen d'outils visuels d'ordonnancement (Diagramme de PERT) et de planification de projet (Diagramme de GANTT), dont les jalonnements permettent de structurer les étapes organisationnelles, fixer les échéances à respecter, estimer toutes les phases et durées du projet afin d'optimiser les ressources de chacun et faciliter la gestion du projet.

Rechercher et démarcher des partenaires (mécénat, sponsoring, parrainage) en réalisant un plan d'actions permettant d'identifier les marques qui correspondent au projet client, en présentant sous un dossier formalisé : l'opération, ses enjeux et les besoins spécifiques qui s'y rattachent pour mobiliser un appui technique, financier ou opérationnel afin d'aider au développement de la dimension de l'évènement.

Assurer et suivre la gestion des actions commerciales du projet au moyen d'outils CRM (Digifactory, LabEvent) et de tableurs (Excel, Google sheet) permettant le pilotage des coûts, des ventes, des échéances (dans un plan de trésorerie), des ressources en temps réel afin d'optimiser et maîtriser les aspects financiers mais aussi de comparer avec les résultats attendus par le client (rentabilité ou équilibre)

Identifier les démarches obligatoires à réaliser pour veiller aux conformités administratives (autorisations concernant la voie publique), juridiques (exploitation de données ou de droits : RGPD, SACEM, SACD), et sécuritaires (police / gendarmerie) de l'évènement en s'appuyant sur le service juridique et en contactant les services ou institutions compétents afin de s'assurer du cadre légal de la manifestation et d'en obtenir les autorisations par les autorités compétentes.

Définir un plan de sureté et de sécurité applicable du montage au démontage, pour veiller à la conformité de l'ERP (établissement recevant du public), en vérifiant par le biais de visites techniques/repérages, les dispositifs de sécurité in situ (issues de secours, extincteurs, alarmes incendie), des mobiliers (classification résistance au feu), et en identifiant les moyens de secours déjà présents sur site (pompiers/croix rouge) afin de mettre en place des actions correctives pour s'assurer de la sécurité biens et des personnes.

Identifier les postes à forts impacts environnementaux en termes d'aménagements, de transport, de communication, de restauration, d'hébergement et d'animations en reportant les actions prévues à la réalisation de l'évènement dans des outils d'auto diagnostic environnementaux (ADERE, CLEO) afin de mettre en place des pistes d'actions respectueuses d'une démarche RSE.

Traduire le diagnostic en pistes d'actions en développant des solutions applicables par tous les acteurs du projet définis à chaque étape/axe de l'évènement afin d'intégrer dans les process de travail et la mise en œuvre du projet les préconisations établies et ainsi limiter ou supprimer les impacts identifiés lors de l'auto-diagnostic.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle d'organisation d'un évènement

Modalité : Exercice écrit

Travail en groupe

Description : A partir d'un projet évènementiel réel réalisé, le groupe doit organiser un évènement le pilotage et le suivi de production de l'évènement au travers d'un dossier de suivi de planification d'évènement comprenant :

- Retro-planning
- Plan d'actions pour obtenir des partenariats
- Tableaux de bord financiers
- Tableaux de bord de suivi d'action commerciale
- Un rapport de visite technique
- Documents de mise en conformité de l'évènement (autorisations, déclarations obligatoires + plans/protocoles de sécurité et prévention)
- Un rapport d'autodiagnostic environnemental
- Mise en place de plan d'actions pouvant répondre à une démarche RSE.

RNCP35969BC04 — Réaliser l'évènement

LISTE DE COMPÉTENCES

Concevoir un plan média pour réaliser des actions de communication par le biais d'outils numériques adaptés (asana plan média) déterminant l'adéquation entre les objectifs, les cibles, le message à transmettre avec les canaux de communication appropriés afin de promouvoir l'évènement.

Elaborer des documents d'édition (invitation, dossier de presse, programmes, etc.) et publications (réseaux sociaux) pour réaliser divers supports de communication en mobilisant les outils et logiciels bureautiques, d'infographie, et de

publication de contenus (Indesign, photoshop, illustrator) afin de diffuser l'information sur les différents canaux de communication.

Réaliser le conducteur technique de l'évènement pour garantir la bonne mise en place et le bon déroulement de celui-ci en hiérarchisant et établissant des priorités d'actions de toutes les parties prenantes de l'évènement et en communiquant toutes les procédures à respecter (logistique, juridique, sûreté et sécurité) afin de garantir la réussite de l'évènement et d'en gérer tout imprévu.

Analyser une situation problématique dans un environnement complexe pour assurer la fluidité de l'évènement en élaborant des moyens de contrôle et préconisations via un plan de prévention des risques afin d'apporter des solutions et actions correctives en cas de nécessité.

Animer des réunions d'équipe et en faire le reporting pour veiller au bon déroulé de l'évènement en mobilisant les équipes (ou alors les réguler si des tensions apparaissent) et en utilisant des techniques de management (management adaptatif, directif, persuasif, participatif ou délégatif) ou de gestion de conflits afin de motiver l'ensemble des équipes et définir les plans d'actions de chacun autour d'un objectif commun : la réussite du jour J

Réaliser et analyser des études quantitatives et qualitatives pour évaluer les retours d'expériences (ROE) de toutes les parties prenantes de l'évènement (équipe organisationnelle, prestataires, participants, intervenants, client) en mettant en place des procédés permettant de récolte des données (sondages, audits, entretiens) par le biais d'outils dédiés (SurveyMonkey, Asana) afin de pouvoir réaliser un bilan émotionnel et logistique.

Mesurer les retombées de la démarche RSE mise en place pour évaluer les performances en matière de gouvernance, social, environnement, économique et territorial au moyen d'outils d'auto-évaluation (CLEO, ADERE) afin d'effectuer un bilan sur l'impact de la manifestation.

Réaliser le bilan de l'évènement en clôturant le budget pour évaluer de l'efficacité de l'investissement en termes de rentabilité sur le projet (ROI) et en comparant et interprétant les résultats obtenus (analyses RSE et ROE) avec les objectifs initiaux, afin que le client puisse à l'avenir capitaliser les bonnes pratiques, améliorer les performances et envisager les sources de progrès pour un prochain évènement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1/Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle d'organisation d'un évènement

Modalité : Exercice écrit - travail en groupe

Description : Sous la houpe d'un tuteur référent, les candidats mettent en œuvre un évènement sur le plan technique, logistique et promotionnel.

A partir d'un projet évènementiel réel réalisé, le groupe doit rédiger un compte rendu des missions et actions réalisées.

Le compte rendu doit comprendre :

- un plan média
- les documents d'édition et de promotion destinés aux médias
- le conducteur technique du jour J
- un plan de prévention des risques
- le bilan de l'évènement
- les préconisations suggérées

2/Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée

Modalité : Exercice oral et écrit

Travail individuel

Description : Oral: durée 30 minutes : jeu de rôle de conduite de réunion devant un jury de professionnels. Un personnage fictif, dont les fonctions, la personnalité et les compétences sont clairement définies, est attribué à chaque membre du jury, qui devra en tenir le rôle. Le candidat doit mener une réunion d'équipe, gérer les conflits ou tensions simulées entre les membres du jury, donner des préconisations et motiver son équipe, en utilisant les techniques de management.

Écrit: réaliser un reporting clair et structuré de la réunion.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le chef de projets événementiels peut être amené à travailler dans différents secteurs (secteur d'activité de l'entreprise du client).

Le chef de projets en événementiels, peut exercer dans différentes structures :

- entreprise privées dans tous les types de domaine d'activité
- en agence événementielle / agence de communication / agence de publicité
- au sein d'une collectivité territoriale (mairie, conseil général) ou d'une association/fédération
- à son compte au sein de sa propre entreprise

Ces structures peuvent être de différentes tailles : TPE/PME, grandes multinationales.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chef de projets événementiels
 Chargé de projets événementiels
 Chargé de production événementielle
 Chargé de communication événementielle
 Chargé d'organisation événementielle
 Chargé logistique événementiel
 Consultant événementiel
 Event manager
 Organisateur d'événements
 Conseiller en organisation d'événementiel de particuliers
 Responsable événement
 Coordinateur événementiel

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)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 428 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	5 346
Jugés difficiles à recruter	21 %
Emplois saisonniers	21 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Apprentissage, Contrat de professionnalisation

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'accès au dispositif de certification concerne :

- les titulaires d'une certification de niveau 4
- les titulaires d'une certification de niveau 5
- les actifs en reconversion

Pour être admis le candidat devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Etre retenu pour un entretien suite à l'envoi de dossier de candidature
- Valider l'entretien de motivation pour le métier
- Valider les tests demandés par l'EFCDE (QCM, étude de cas, niveau de langues français et anglais)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

5 personnes

composent le jury de certification :

- Un directeur de l'organisme certificateur
- Un représentant de l'équipe enseignante
- 3 professionnels externes dont une personne désignée « président du jury »

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

composent le jury de certification :

- Un directeur de l'organisme certificateur
- Un représentant de l'équipe enseignante
- 3 professionnels externes dont une personne désignée « président du jury »

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	8 000 €
Selon la branche	6 000 € – 8 867 €
Prise en charge	Branches concernées
8 000 €	Valeur par défaut · 194 branches
7 923 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage, CPNEFP Commerce succursaliste de la Chaussure, CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP Grands Magasins/ Magasins Populaires, CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
8 867 €	CPNE Casinos, CPNE Travail Temporaire, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films, CPNEF de la Publicité
8 400 €	CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
8 255 €	CPNEFP Professions de la Photographie
8 134 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
7 967 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
7 124 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	15/10/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	15/10/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	22	0	86 %	79 %
2018	8	0	87 %	87 %

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP38023

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.efcde.com/bachelor/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35969/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	94
Parcours menés à terme	92
Taux d'achèvement	98 %
Période	02/2022 – 02/2024

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	91
Montant total engagé	238 950 €
Coût moyen par dossier	2 626 €
Durée moyenne	547 h
Période	01/2022 – 10/2023
France compétences	85 %
Reste à charge titulaire	7 %
France Travail	6 %
Régions	1 %
OPCO	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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