

Gestionnaire des organisations sportives (DU)

RNCP36065 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	335p, 310p
Formacode(s)	15457, 15448, 42608
Code(s) ROME	M1402, G1205, M1707, G1403
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	15/12/2021
Date d'échéance	15/12/2023

Certificateur(s)

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 · SIRET : 19691774400019

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le DUGOS est un diplôme professionnel de niveau 5, créé en 1996 et inscrit au RNCP depuis 2014. Il poursuit 2 objectifs : former aux compétences de gestion, administration et développement d'une organisation sportive (club sportif, comité, ligue, fédération, etc.) tout en proposant une formation au service du projet de l'individu et au service du développement d'une organisation sportive.

La création de la certification du DUGOS en 1996 provient d'une initiative conjointe du Département Management du Sport de l'UFR STAPS -Université Claude Bernard Lyon 1 et du Comité Régional Olympique et Sportif (CROS) de la région Rhône-Alpes.

Elle correspond à une réflexion du mouvement sportif national (en particulier du Comité National Olympique et Sportif Français, CNOSEF) concernant les personnes en responsabilité (salariés ou dirigeants élus) des clubs sportifs, des comités départementaux et des ligues régionales. En effet la nécessité d'intégrer une dimension « managériale/gestionnaire » à la gamme de compétences attendues de ces acteurs est apparue progressivement comme une exigence incontournable pour un nombre croissant de personnes au sein des organisations sportives. Deux processus ont été envisagés :

- tout d'abord le développement de ces compétences chez les salariés techniciens présents dans la structure (éducateurs sportifs, entraîneurs, animateurs disposant généralement d'une qualification de niveau 4) dans une perspective de meilleure réponse aux besoins de cette structure, voire de promotion professionnelle ou de consolidation de l'emploi (en élargissant la gamme de compétences maîtrisées) ;
- ensuite la « professionnalisation » (au sens anglo-saxon d'accroissement des compétences) des dirigeants élus eux-mêmes.

Dans les deux cas, il s'agissait de concevoir un dispositif de formation accessible à des personnes en activité, d'où l'articulation du contenu de la formation avec les grandes fonctions de la structure, et la plus adaptable possible aux contraintes d'emploi du temps, ce qui nous a guidé vers les dispositifs d'enseignement à distance.

Il s'agissait aussi de tenir compte du potentiel de « mise en commun » des expériences et des savoirs (collectifs de travail, retour d'expérience) et de l'individualisation nécessaire des formations (tutorat individuel). Différentes études menées par le GAREF (Groupement d'Analyse de la Relation Emploi Formation) – Sport, à la demande de la branche sport, font émerger des indicateurs de l'intérêt de développer des compétences de gestion et d'organisation du sport. Ainsi des spécificités de l'emploi et des évolutions de carrières dans la branche sport apparaissent, en particulier la durée nécessaire, 3 à 5 ans, pour stabiliser l'emploi. L'emploi secondaire ou la combinaison d'emplois à temps partiels constituent un mode d'entrée habituel avec des fonctions de moniteur/ éducateur sportif suivi d'un

accès à un emploi principal à plein temps et enfin l'accès à des fonctions de gestion et de management en substitution partielle ou complète aux fonctions de moniteur/éducateur. L'évolution de carrière vers des fonctions d'administration/gestion/management est particulièrement présente. L'accès à ces compétences suppose des formes d'enseignement en cours d'emploi (formation tout au long de la vie) et les compétences requises recouvrent celles qui sont proposées dans notre formation (être capable d'organiser, gérer, administrer, promouvoir, développer une organisation sportive...).

Depuis les premières études et réunions d'experts réalisées avant la création de la certification, deux études ont été conduites, par des enseignants-chercheurs participant au programme, sur l'analyse de la demande des dirigeants sportifs en matière de formation (l'une pour le CNOSF en 2003 et l'autre pour le CROS Rhône-Alpes en 2004) et deux autres sur le suivi d'insertion des diplômés du DUGOS (en 2006 et en 2012). Ces études, de même que le rapport 2016 du GAREF-sports (cf. supra) ont conforté le positionnement de la formation DUGOS qui répond aux besoins des Clubs, Comités et Ligues sportifs (très majoritairement associatifs) employant moins de 6 salariés équivalents temps plein. De plus, la région Aura apparaît comme l'une des deux régions les plus pourvoyeuses d'emploi dans le secteur sportif avec l'Île de France.

Aujourd'hui le DUGOS répond aux attentes de trois publics, tous visant le développement et l'acquisition de compétences inhérentes à la gestion, l'administration et le développement d'organisations sportives :

- 1) les salariés disposant de titres relatifs à l'encadrement des pratiques sportives et qui souhaitent faire évoluer leur compétences et leur carrière ;
- 2) les bénévoles, qui visent ou ont des postes à responsabilités (élus) dans leur organisations sportives qui leur demande de plus en plus de professionnalisme ;
- 3) les sportifs professionnels, de haut niveau qui s'engagent dans un processus de reconversion.

ACTIVITÉS VISÉES

Le diplôme DUGOS prépare au métier de « Gestionnaire d'organisation sportive ». Cette fonction s'exerce principalement au sein de petites et très petites entreprises - club, comité ou ligue sportifs, service des sports de collectivité territoriale...

Le Gestionnaire d'organisation sportive est généralement en charge de concevoir ou d'aménager, dans le respect de la réglementation en vigueur, un cadre administratif pour son organisation, d'élaborer des projets et d'en assurer le bon fonctionnement.

Deux statuts sont pris en considération :

- Tout d'abord celui de salarié en charge de la gestion sportive (sans qu'il porte nécessairement le titre de directeur ou directeur administratif). Lorsque les effectifs de salariés le permettent, il peut y avoir plusieurs salariés assurant des tâches de gestion, dans une logique de division des fonctions managériales (marketing et commercialisation, administration du personnel, finances) sans toutefois exiger des compétences de spécialiste à la différence de ce que l'on va trouver dans les très grandes structures.

Dans ce cas l'exercice du métier se fait sous la responsabilité des dirigeants (élus).

- Ensuite celui de dirigeant élu (bénévole) participant à la définition des choix stratégiques relatifs à la gestion de l'organisation sportive et à la mise en œuvre ou à l'accompagnement des procédures de gestion qui en sont la conséquence. La plupart des personnes diplômées du DUGOS appartiennent à la première catégorie.

Description des activités professionnelles

Le gestionnaire d'une organisation sportive :

- Organise la structure et les activités (sportives)
- Promeut et développe l'offre
- Participe au positionnement de l'organisation dans son environnement
- Gère les finances et les obligations fiscales
- Gère et organise le développement des ressources humaines
- Conçoit et met en œuvre la stratégie de développement de la structure

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Organiser la structure et ses activités

1A Optimiser l'organisation administrative de la structure (cadre réglementaire et fonctionnel)

1.1 Organiser et optimiser l'administration interne de la structure 1B Optimiser les relations institutionnelles avec les autorités de tutelle (administration en charge des sports, collectivités territoriales, fédérations sportives) et avec les partenaires privés locaux

1.2 Assurer les relations institutionnelles avec les autorités de tutelle et les partenaires locaux 1C Utiliser les principaux outils bureautiques pour réaliser, valoriser et faciliter la gestion du club (fichier adhérents, mailing, planning

des activités, traitement et présentation de données journal interne, dossier de presse).

1.3 Assurer l'organisation de l'activité physique et sportive : réservation de salles, créneaux horaires, matériels...

1.4 Coordonner l'activité des enseignants d'activités physiques et sportives (planning)

1.5 Gérer l'accueil et les inscriptions des pratiquants

Promouvoir et développer l'offre de la structure

2A Analyser les produits actuels de l'organisation en utilisant l'outil du mix-marketing et proposer des évolutions de l'offre de l'organisation.

2.1 Concevoir et coordonner l'ensemble de la politique d'offre et de promotion de l'offre de la structure 2B Élaborer une stratégie de recherche de partenaires et la mettre en œuvre

2.2 Promouvoir la structure auprès des acteurs socio-économiques (pratiquants, pratiquants potentiels, collectivités territoriales...) ; rechercher et développer des partenariats (montage de dossiers, rédaction et suivi des conventions de partenariat/sponsoring) 2C Définir les démarches et outils marketing (événements sportifs) à mobiliser pour promouvoir votre

organisation sportive.

2.3 Concevoir et mettre en œuvre des événements d'animation/promotion organisés par la structure (compétitions sportives, forums, salons...)

2D Créer et diffuser les supports de communication nécessaires à la promotion de votre organisation

2.4 Créer et diffuser des supports de communication (brochures, prospectus, lettre d'information...) 2E Gérer un projet en développement (analyse de la commande, rédaction d'un cahier des charges, organigramme, planification du travail, ...) en l'appliquant à l'organisation d'un événement sportif.

2.5 Élaborer et mettre en œuvre des projets (stages sportifs, nouvelles pratiques...) ; constituer et coordonner une équipe projet ; assurer la gestion budgétaire du projet

Gérer les finances de la structure

3A Construire des outils de prévision et de contrôle budgétaire

3.1 Coordonner la conception et superviser la mise en œuvre d'une politique budgétaire, financière et fiscale pour la structure 3B Mettre en place et réaliser un suivi des comptes et construire les documents de synthèse (bilan et compte de résultat).

3.2 Effectuer des opérations de trésorerie : enregistrer les écritures comptables (recettes/dépenses, suivi de la facturation 3C Analyser les documents de synthèse afin de proposer des axes d'amélioration.

3.3 Gérer la comptabilité générale de la structure

Gérer le développement des ressources humaines de la structure

4A Mobiliser les outils adaptés pour analyser la situation des ressources humaines d'un club sportif et pour développer ces ressources.

4.1 Concevoir et coordonner une politique de développement des ressources humaines de la structure (plan de formation...) 4B Mettre en œuvre les principales composantes du management des ressources humaines dans un club sportif.

4.2 Manager une équipe composée de différents métiers (entraîneurs, préparateurs physiques, logisticiens, équipe médicale, agents...) ; intégrer et diriger les équipes techniques et pédagogiques ; évaluer le personnel ; identifier les besoins de recrutement. 4C Mettre en place des procédures de formation des bénévoles et des salariés du club sportif

4.3 Concevoir et mettre en œuvre des formations destinées aux encadrants de la structure (organiser et animer des formations internes...)

4.4 Mener des actions de tutorat auprès des encadrants stagiaires

Définir et mettre en œuvre une stratégie de développement de la structure 5A Réaliser un diagnostic interne et externe de son club sportif

5.1 Assurer une veille réglementaire, technique, tactique, scientifique. 5B Proposer un plan stratégique et un plan d'actions prioritaires pour son club sportif.

5.2 Participer à la définition de la politique de la structure : participer activement aux décisions relatives à la politique de la structure (orientations stratégiques, politique de tarification...) ; participer aux organes décisionnaires.

5.3 Coordonner

la conception et la mise en œuvre d'un plan stratégique de développement pour la structure.

Concevoir un projet qui sert un des axes du développement de la structure et qui est pertinent avec l'employabilité de l'apprenant.

Identifier et délimiter une problématique utile aux parties (organisation sportive et apprenant)

Réaliser un diagnostic de la situation et analyser les données pertinentes

Apporter des recommandations (aide à la décision) en cohérence avec les objectifs et moyens de l'organisation sportive

Blocs de compétences

RNCP36065BC01 — Organiser la structure et ses activités

LISTE DE COMPÉTENCES

- Optimiser l'organisation administrative de la structure (cadre réglementaire et fonctionnel)
- Optimiser les relations institutionnelles avec les autorités de tutelle (administration en charge des sports, collectivités territoriales, fédérations sportives) et avec les partenaires privés locaux
- Utiliser les principaux outils bureautiques pour réaliser, valoriser et faciliter la gestion du club

MODALITÉS D'ÉVALUATION

2 dossiers (écrits) étude de cas (15 pages environ) appliquées à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes :

- DOSSIER 1 : Amélioration du fonctionnement interne de l'organisation et de ses interactions avec les parties prenantes extérieures.
- DOSSIER 2 : Mobilisation d'outils informatiques adaptés à la gestion de l'organisation sportive

RNCP36065BC02 — Promouvoir et développer l'offre de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences visées :

- Analyser les produits actuels de l'organisation en utilisant l'outil du mix-marketing et proposer des évolutions de l'offre de l'organisation.
- Élaborer une stratégie de recherche de partenaires et de sponsors et la mettre en œuvre
- Définir les démarches et outils marketing (événements sportifs) à mobiliser pour promouvoir l'organisation sportive.
- Créer et diffuser les supports de communication nécessaires à la promotion de votre organisation
- Gérer un projet en développement (analyse de la commande, rédaction d'un cahier des charges, organigramme, planification du travail, ...) en l'appliquant à l'organisation d'un événement sportif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

2 dossiers (écrits) étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes :
DOSSIER 1 : La politique marketing de l'organisation : situation et évolutions

souhaitables, recherche de partenaires

DOSSIER 2 : La gestion d'un projet

événementiel sportif

RNCP36065BC03 — Gérer les finances de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

- Construire des outils de prévision et de contrôle budgétaire
- Mettre en place et réaliser un suivi des comptes et construire les documents de synthèse (bilan et compte de résultat)
- Analyser les documents de synthèse afin de proposer des axes d'amélioration

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 dossier (écrit) étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur l'une des deux problématiques suivantes (en fonction des besoins de l'apprenant et de sa structure de stage) - 1) Comptabilité et diagnostic financier. Définition d'un mode de gestion comptable et construction des documents de synthèse. Analyse de la situation comptable et financière de la structure (analyse de l'exploitation et du bilan).

- 2) Diagnostic financier et gestion prévisionnelle. Analyse de la situation comptable et financière ; mise en place d'une gestion prévisionnelle

RNCP36065BC04 — Gérer le développement des ressources humaines de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences visées :

- Mobiliser les outils adaptés pour analyser la situation des ressources humaines d'un club sportif et pour développer ses ressources.
- Mettre en œuvre les principales composantes du management des ressources humaines dans un club sportif.
- Mettre en place des procédures de formation des bénévoles et des salariés du club sportif

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 dossier (écrit) étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes liées au management des ressources humaines :

1. Mobilisation des RH
2. Développement-formation des RH
3. Recrutement et mobilité des RH
4. Gestion administrative et juridique des RH

RNCP36065BC05 — Définir et mettre en œuvre une stratégie de développement de la structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences visées :

- Réaliser un diagnostic interne et externe de son club sportif
- Proposer un plan stratégique et un plan d'actions prioritaires pour son club sportif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 dossier (écrit) étude de cas (15 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur les problématiques suivantes liées à la stratégie organisationnelle :

1. Plan stratégique.
2. Plan d'actions prioritaires.

RNCP36065BC06 — Concevoir, analyser et agir en responsabilité au sein d'une organisation sportive.

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences visées

- 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
- Travailler en autonomie et en responsabilité au service d'un projet
- Identifier et délimiter une problématique utile à l'organisation sportive et à l'apprenant
- Diagnostiquer, analyser les données pertinentes et apporter des recommandations

MODALITÉS D'ÉVALUATION

1 dossier (écrit) étude de cas (30 pages environ) appliquée à l'organisation de référence et le plus possible en lien avec le projet professionnel de l'apprenant sur une problématique choisie. 1 soutenance devant un jury composé de professionnel du secteur et d'enseignant

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secteur d'exercice relève très majoritairement de la classe 93.12 de la Nomenclature des Activités Françaises (N.A.F.) intitulée : « Activités de clubs de sports ». Les entreprises concernées sont pour la plupart des Très Petites Entreprises (TPE) employant moins de 6 salariés équivalents temps plein, pour l'essentiel des associations sans but lucratif même si l'on rencontre une minorité d'entreprises sous statut marchand. On estime le nombre d'entreprises ayant au moins un salarié en activité professionnelle principale à 16 000 (Mission d'Étude et d'Observation du Sport) dont une proportion conséquente exerce des activités de gestion/management (voir « Guide de la branche professionnelle sport 2011 »).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le Gestionnaire d'organisation sportive est placé sous l'autorité des dirigeants élus dont il prépare et met en œuvre les orientations. Il dispose généralement d'une grande autonomie dans son activité même s'il rend des comptes à ces dirigeants (plus particulièrement au Président) qui sont élus par l'Assemblée Générale des membres et lors des AG de la structure professionnelle. Il exerce son autorité sur les autres salariés (éducateurs sportifs, administratifs, communicants...) dont il définit l'activité ainsi que sur les bénévoles qui encadrent les activités sportives ou logistiques.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'exercice du métier de « Gestionnaire d'organisation sportive » n'est pas soumis à réglementation. En effet, cette fonction ne comprend pas l'encadrement sportif des pratiquants. Néanmoins, lorsque c'est le cas – cette situation peut être fréquente dans les très petites structures – le gestionnaire de l'organisation sportive doit disposer en plus des diplômes/qualifications requis (cf. Code du sport).

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
Salaire médian (mensuel)	2 928 €
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) · tension 3/5 (Modérée) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible) S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs · tension 3/5 (Modérée) S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration · tension 4/5 (Élevée) T6X61 — Employés des services divers · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	42 628
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	25 %
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R3X83 — Professions intermédiaires du marketing et des services commerciaux (hors achats) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique S2X81 — Agents de maîtrise de l'hôtellerie et de la gestion des structures de loisirs S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration T6X61 — Employés des services divers

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Essentiellement destiné à répondre aux besoins de la formation continue, le DUGOS est enseigné en e-formation à l'Université Claude Bernard Lyon 1 (via la plate-forme pédagogique de l'université).

La formation est ouverte à celles et ceux qui interviennent au sein d'une organisation sportive (club, comité, ligue, fédération), en qualité de salarié ou de bénévole, et qui disposent d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat ou équivalent, BP JEPS, BEES 1er degré...).

Pour les candidats ne disposant pas de ce niveau, l'admission est conditionnée par une forte expérience attestée dans le secteur sportif (exercice d'une responsabilité dans une organisation sportive), cf. dispositif VAP 1985. Du fait du format pédagogique hybride de la formation, il est nécessaire pour les apprenants de pouvoir se munir d'une connexion internet fonctionnelle.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Jury de certification hors VAE Mode de désignation : Président de l'Université, sur proposition du directeur de l'UFR STAPS.

Nombre et profils de personnes composant le jury

Le jury est composé de 5 personnes réparties de la manière suivante :

1 Président du jury : Responsable pédagogique de la formation (enseignant-chercheur en management du sport)

1 Enseignant de l'UFRSTAPS

3 Personnes représentants des salariés et employeurs du secteur

Le jury est donc composé de plus de 50% (60%) de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification.

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Jury de certification (hors VAE) Mode de désignation : Président de l'Université, sur proposition du directeur de l'UFR STAPS.

Nombre et profils de personnes composant le jury

Le jury est composé de 5 personnes réparties de la manière suivante :

1 Président.e du jury : Responsable pédagogique de la formation (enseignant-chercheur en management du sport)

1 Enseignant.e de l'UFRSTAPS

3 Personnes représentants des salariés et employeurs du secteur

Le jury est donc composé de plus de 50% (60%) de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury de certification VAE

Exigences de composition de jury VAE pour l'Université Claude Bernard Lyon 1.

Nombre et profils des personnes composant le jury

Le jury de VAE est composé, avec autant que possible une répartition équilibrée hommes/femmes, d'au moins 3 personnes, avec une majorité d'enseignants-chercheurs accompagnés d'au moins une personne ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétente pour apprécier la nature des acquis. Idéalement, pour moitié employeurs, pour moitié salariés.

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés Au moins 30%.

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	7 645 €
Selon la branche	6 000 € – 10 100 €
Prise en charge	Branches concernées
7 645 €	Valeur par défaut · 209 branches
10 100 €	CPNEF du golf
7 424 €	CPNEF Sport
7 057 €	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	15/12/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	15/12/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	25	0	91 %	—

2018

24

0

80 %

22 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP19364

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38271

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36065/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	6
Parcours menés à terme	6
Taux d'achèvement	100 %
Période	03/2022 – 05/2025

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	7
Montant total engagé	18 415 €
Coût moyen par dossier	2 631 €
Durée moyenne	1085 h
Période	02/2022 – 09/2023
France compétences	79 %
France Travail	15 %
Reste à charge titulaire	6 %

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