

# Assistant en ressources humaines

RNCP36612 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 5                   |
| Code(s) NSF             | 315t                       |
| Formacode(s)            | 35014, 32688, 33052        |
| Code(s) ROME            | M1604, M1501, M1203        |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'enregistrement   | 01/07/2022                 |
| Date d'échéance         | 01/07/2027                 |

## Certificateur(s)

CCI FRANCE · SIRET : 18750002000065

CCI FRANCE · SIRET : 18750002000073

## Partenaires habilités

26 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 26 à former et organiser l'évaluation.

| Organisme                                                                | SIRET          | Habilitation                     |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|
| AS FO BEARN SOULE BIGORRE                                                | 78235540800025 | Former et organiser l'évaluation |
| ASS DE GESTION DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS SUPERIEUR DE BOURGOGNE | 50876465100024 | Former et organiser l'évaluation |
| CAMPUS DU LAC                                                            | 41058110200010 | Former et organiser l'évaluation |
| CCI Formation pro                                                        | 90007495600013 | Former et organiser l'évaluation |
| CCI FORMATION PRO                                                        | 90007495600021 | Former et organiser l'évaluation |
| CCI FORMATION PRO                                                        | 90007495600039 | Former et organiser l'évaluation |
| CCIL GRAND HAINAUT                                                       | 13002271800113 | Former et organiser l'évaluation |
| CCIL GRAND HAINAUT GROUPE FORMATION                                      | 13002271800485 | Former et organiser l'évaluation |
| CCIL GRAND LILLE CEPRECO                                                 | 13002271800188 | Former et organiser l'évaluation |
| CCIT DE L ALLIER                                                         | 13002286600011 | Former et organiser l'évaluation |

Liste complète des 26 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36612-assistant-en-ressources-humaines/partenaires>

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

De la gestion de la paie, en passant par la gestion des ressources humaines ou encore à la gestion des recrutements, l'assistant en ressources humaines joue un rôle clé dans l'environnement des ressources humaines d'une entreprise.

L'Assistant en ressources humaines travaille au sein du service dédié d'une entreprise, d'une administration publique, d'une collectivité territoriale ou d'une association. Il peut également officier dans un cabinet de conseil spécialisé dans les ressources humaines, dans un cabinet comptable ou dans une entreprise de travail temporaire. Sa fonction est d'assister son responsable hiérarchique dans la mise en œuvre des opérations d'administration et de gestion du personnel, ainsi que dans celles liées au développement des ressources humaines de l'entreprise.

### ACTIVITÉS VISÉES

Les principales activités sont centrées sur :

- La réalisation d'une veille réglementaire sur le droit social et le droit du travail.
- La rédaction et la mise à jour des documents liés aux contrats de travail et aux dossiers du personnel.
- Le suivi des conditions de travail des salariés en présentiel et à distance (télétravail), la saisie des données et le renseignement des tableaux de bord permettant le suivi de l'activité de la fonction RH.
- Le suivi administratif et logistique de la relation avec les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux.
- La diffusion de l'information sociale.
- La mise à jour du paramétrage du logiciel de gestion de paie.
- L'établissement, l'édition, le contrôle et la diffusion des bulletins de paie.
- Le renseignement des tableaux de bord de la masse salariale.
- L'établissement des déclarations sociales périodiques obligatoires de l'entreprise.
- La préparation des recrutements et la rédaction des fiches de poste à pourvoir.
- La mise en œuvre des actions de sourcing de candidats.
- La gestion des candidatures reçues et leur présélection.
- L'organisation des tests et entretiens de premier niveau et la communication des résultats à sa hiérarchie.
- La préparation de l'intégration du salarié recruté au sein de l'entreprise.
- La participation à l'établissement d'une cartographie des métiers de l'entreprise et sa mise à jour.
- L'organisation de la mise en œuvre des entretiens professionnels.
- La collecte des besoins et des demandes de formation des salariés de l'entreprise.
- Le déploiement du plan de développement des compétences et l'évaluation des actions de formation mises en œuvre.

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

La gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel

L'établissement de la paie et des déclarations sociales associées

La contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

La participation au développement des compétences des collaborateurs

## Blocs de compétences

### RNCP36612BC01 — Gestion des opérations d'administration et de suivi des conditions de travail du personnel

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une veille réglementaire régulière en matière de droit social et du travail, en exploitant les canaux et sources d'informations pertinents mis à sa disposition, afin de prendre en compte les évolutions de la législation sociale et de les impacter dans la rédaction et le suivi des contrats de travail.

Rédiger les contrats de travail des salariés de son entreprise, en veillant à l'application des normes en vigueur et en contrôlant l'exactitude de leur contenu au niveau réglementaire, afin de garantir leur conformité.

Assurer le suivi des contrats de travail des salariés de son entreprise, en procédant aux changements nécessaires en cas de modification ou de rupture et en s'assurant de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires, afin de garantir leur conformité légale tout au long du cycle de vie du contrat.

Gérer les dossiers administratifs du personnel de l'entreprise, en collectant les éléments nécessaires en interne et/ou

auprès de chaque collaborateur et en veillant à leur centralisation et leur mise à jour régulière (suivi des visites médicales, mutuelle, prévoyance, entretien professionnel, attestation de suivi de formation...), afin d'assurer l'actualisation et le suivi des informations des salariés.

Réaliser les attestations et déclarations légales liées à l'exécution des contrats de travail des salariés de l'entreprise, en assurant leur transmission et en vérifiant leur réception par les services compétents, afin de garantir la conformité des pratiques de l'entreprise au vu de l'environnement législatif en vigueur.

Opérer le suivi des salariés, notamment en situation de télétravail, en appliquant le protocole fixé par son responsable de service ou sa direction, afin de vérifier le bien-être des salariés, de repérer précocement toute situation détresse et d'en rendre compte à sa hiérarchie pour anticipation ou traitement.

Renseigner les tableaux de bord et outils de reporting de la fonction RH de l'entreprise, en saisissant les informations relatives aux salariés (salaires, absence, maladie, accident du travail, etc.) dans un logiciel informatique dédié (SIRH), afin de permettre la mesure de l'activité et de la performance RH de l'entreprise et de prévenir tout risque d'écart.

Mettre en œuvre les modalités garantissant le bon fonctionnement du CSE de l'entreprise, en préparant et en diffusant les dossiers et documents nécessaires à sa tenue et en organisant les élections, afin de contribuer au dialogue social dans le respect de la législation en vigueur.

Diffuser l'information sociale au sein de l'entreprise, en participant au choix des canaux de communication interne (intranet, journal interne, newsletter...) et en contribuant à la formalisation des outils mobilisés, afin de garantir la bonne information des salariés.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction et suivi d'un contrat de travail

Production de reporting RH, à partir d'un outil bureautique sur la base du suivi des salariés

Production des documents réglementaires et mise en œuvre des dispositions nécessaires au bon exercice du CSE

Choix des canaux de diffusion de l'information sociale

Etudes de cas d'entreprise

Travaux individuels

Productions écrites

Pour les primo-apprenants : s'ajoute une évaluation professionnelle

Pour les salariés : possibilité de réaliser un portefeuille de preuves en relation avec le bloc 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée, en lieu et place des évaluations de bloc

### **RNCP36612BC02 — Etablissement de la paie et des déclarations sociales associées**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Paramétrer le logiciel de paie de son entreprise, en assurant la mise à jour des éléments structurels et conjoncturels ayant un impact sur le calcul des salaires, afin d'automatiser et d'optimiser leur traitement.

Collecter les informations relatives aux situations individuelles des salariés au moyen d'un logiciel dédié, en appliquant les procédures de son entreprise et en s'assurant de la remontée de données complètes et exactes dans le respect des impératifs de confidentialité, afin de disposer des éléments nécessaires au calcul et à l'établissement des paies et des déclarations sociales et fiscales

Analyser les informations collectées pour chaque salarié concernant les événements et variables de leur rémunération, afin de les saisir dans le logiciel dédié ou de les transmettre à un cabinet externe en vue de l'établissement et de l'édition des bulletins de salaires.

Etablir les bulletins de salaire du personnel de l'entreprise, en saisissant les éléments variables relatifs aux situations individuelles et en effectuant le contrôle des charges dans un outil de gestion informatique dédié et en veillant au respect des obligations légales et des délais impartis, pour transférer des informations aux services comptables/financiers et diffusion aux salariés.

Contrôler la validité et la conformité des bulletins de salaire, en vérifiant l'exactitude et la complétude des informations au regard de ses outils de suivi, afin de les faire valider par sa hiérarchie et d'autoriser leur mise en paiement dans les délais impartis.

Diffuser les bulletins de paie aux salariés de son entreprise, en assurant leur information concernant les éléments relatifs à leur paie dans le respect des obligations de confidentialité, afin de répondre à leur interrogation et de permettre leur compréhension.

Saisir les données relatives à la masse salariale de l'entreprise dans un outils informatique dédié, en s'appuyant sur les éléments des bulletins de salaire et en procédant aux enregistrements comptables des différents éléments des fiches de paie, afin d'assurer la mise à jour du journal des salaires et de permettre le traitement comptable des charges de personnel.

Etablir les déclarations sociales périodiques obligatoires à destination des administrations concernées, en élaborant des données de synthèse à l'appui des bulletins de salaire et en réalisant les procédures de télétransmission dans le respect des règles, afin de garantir la mise en conformité de l'entreprise au regard de ses obligations légales et conventionnelles.

Vérifier la validité et la conformité des déclarations sociales transmises, en s'assurant de leur enregistrement et de leur acceptation par les administrations concernées et en vérifiant l'exactitude des informations communiquées, afin de repérer les éventuelles erreurs ou anomalies et de les corriger.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Paramétrage et réalisation d'un bulletin de paie et enregistrement comptable des éléments de la fiche de paie au moyen d'un outil informatisé

Etablissement d'une déclaration sociale obligatoire

Etudes de cas d'entreprises

Travaux individuel

Productions écrites

Pour les primo-apprenants : s'ajoute une évaluation professionnelle

Pour les salariés : possibilité de réaliser un portefeuille de preuves en relation avec le bloc 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée, en lieu et place des évaluations de bloc

### **RNCP36612BC03 — Contribution au recrutement et à l'intégration des collaborateurs**

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Etablir le descriptif des postes à pourvoir au sein de son entreprise en collaboration avec son responsable hiérarchique, en identifiant les activités, tâches et compétences qui leur sont associées, afin de définir les profils des candidats attendus pour les occuper en cohérence avec la stratégie RH de son entreprise.

Rédiger des annonces attractives en lien avec les postes à pourvoir, en s'appuyant sur les profils de candidats précédemment définis et en les formalisant dans le respect de la stratégie de valorisation de marque employeur de son entreprise, afin de les diffuser en interne comme à l'externe, conformément aux procédures de l'entreprise et aux directives de son responsable hiérarchique.

Contribuer à la recherche de candidats pour occuper les postes à pourvoir au sein de son entreprise, en mettant en œuvre les actions de sourcing internes et externes mobilisant les canaux physiques et digitaux, afin d'alimenter le vivier de candidatures de son entreprise.

Opérer la présélection des candidatures reçues dans le respect des règles de non discrimination et d'inclusion des personnes en situation de handicap, en assurant leur tri, leur classement et leur analyse selon une grille d'évaluation objective établie à partir du profil recherché, afin de proposer à son responsable hiérarchique une liste resserrée de candidats.

Organiser la mise en œuvre des tests et entretiens de premier niveau des candidats présélectionnés, en rationalisant leur planification et en choisissant les outils d'évaluation adéquats au regard des compétences et capacités recherchées, en concertation avec son responsable hiérarchique et/ou le manager concerné.

Contribuer au traitement des candidatures reçues et testées, en participant au dépouillement et à l'analyse des résultats des tests dans le respect des consignes transmises par sa hiérarchie, afin de produire une synthèse restituant fidèlement la qualité des candidatures au regard des critères établis et contribuant à affiner leur sélection.

Préparer l'établissement du contrat de travail du candidat sélectionné par sa hiérarchie, en collectant l'ensemble des éléments nécessaires à sa rédaction au regard de la législation en vigueur, afin de sécuriser le recrutement et l'engagement du nouveau salarié.

Mettre en œuvre les procédures d'accueil du nouveau salarié au sein de l'entreprise, en assurant la mise à jour et la transmission du livret d'accueil et en veillant à la mise à disposition d'un espace de travail adapté – notamment pour les professionnels en situation de handicap, afin de favoriser son intégration dans son nouvel environnement de travail.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Préparation de la sélection des candidats (fiche de poste, rédaction de l'offre, recherche et présélection de candidats)

Organisation d'un entretien de recrutement de premier niveau

Préparation de l'intégration du nouveau collaborateur

Etudes de cas d'entreprises

Travaux individuels

Productions écrites

Pour les primo-apprenants : s'ajoute une évaluation professionnelle

Pour les salariés : possibilité de réaliser un portefeuille de preuves en relation avec le bloc 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée, en lieu et place des évaluations de bloc

## **RNCP36612BC04 — Participation au développement des compétences des collaborateurs**

### **LISTE DE COMPÉTENCES**

Contribuer à la réalisation de la cartographie des métiers de l'entreprise, en participant au recensement et à la description des emplois exercés en interne, afin de fournir un outil nécessaire au déploiement de la GEPP de l'entreprise.

Organiser la réalisation des entretiens professionnels au sein de l'entreprise, en planifiant et en mettant en œuvre leurs différentes étapes (planification, convocation, diffusion des supports d'évaluation...) dans le respect des procédures internes et de la législation en vigueur, afin de contribuer à l'évaluation des salariés et à l'identification des besoins en formation de l'entreprise.

Etablir la synthèse des entretiens professionnels réalisés, en s'appuyant sur l'examen de leurs comptes rendus, afin de fournir des éléments d'analyse permettant à sa hiérarchie de définir la stratégie RH de l'entreprise.

Recenser les demandes et besoins de formation ressortant des entretiens professionnels réalisés, en les enregistrant dans un outil informatique dédié, afin de participer à leur validation avec les managers de l'entreprise et de permettre l'élaboration du plan de développement des compétences.

Préparer la mise en œuvre du plan de développement des compétences de l'entreprise, en rédigeant les cahiers des charges des actions à conduire et en recherchant les prestataires potentiels pour les réaliser, afin de permettre à sa hiérarchie de valider les modalités de déploiement du plan de formation.

Organiser la mise en œuvre des actions de formation, en veillant à leur bon déroulement au niveau logistique et en assurant la relation avec les organismes financeurs, de concert avec sa hiérarchie.

Participer à la mise en œuvre de méthodes d'évaluation des actions de formation, en formalisant et en diffusant les outils permettant la mesure de leur efficacité et en enregistrant les résultats dans un logiciel dédié, afin d'évaluer la satisfaction des participants, les effets des actions et la qualité des prestataires.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Réalisation d'une cartographie des métiers de l'entreprise

Planification, suivi de la réalisation et synthèse des entretiens professionnels

Organisation et suivi d'une action de formation (cahier des charges, choix d'un prestataire, évaluation de la prestation), intégrant un entretien fictif avec un partenaire (ex. : organisme de formation, OPCO...)

Etudes de cas d'entreprises

Travaux individuels

Productions écrites

Pour les primo-apprenants : s'ajoute une évaluation professionnelle

Pour les salariés : possibilité de réaliser un portefeuille de preuves en relation avec le bloc 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée, en lieu et place des évaluations de bloc

## **Secteur d'activité et type d'emploi**

### **SECTEURS D'ACTIVITÉS**

L'assistant en ressources humaines exerce son activité sous la responsabilité d'un adjoint aux ressources humaines, d'un responsable de ressources humaines ou d'un directeur en ressources humaines dans les structures suivantes :

- Au sein des entreprises de grande ou moyenne taille des secteurs privé et public, dans l'un des pôles du service ressources humaines, à savoir l'administration du personnel, la paie, la formation, la gestion des emplois et des carrières.
- Au sein des administrations publiques et des collectivités territoriales dans l'un des pôles composant le service ressources humaines.
- Au sein d'un cabinet de consulting en ressources humaines, un cabinet comptable et sous la responsabilité du responsable du cabinet ou d'un conseiller en ressources humaines.
- Au sein d'une entreprise de travail temporaire ou une structure associative et sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la structure.

### **TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES**

Assistant carrières et paie - Assistant de gestion du personnel - Assistant de gestion en ressources humaines -

Assistant de service formation- Assistant du service personnel - Assistant emploi formation - Assistant ressources humaines - Assistant de gestion administrative du personnel - Chargé de la gestion administrative du personnel - Gestionnaire administratif ressources humaines - Gestionnaire de l'administration du personnel- Gestionnaire paie et administration du personnel - Secrétaire du service personnel -Assistant paie - Assistant administratif et comptable - Gestionnaire paie - Technicien paie - Assistant de direction

## Marché du travail

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

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Modérée (3/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Non-attractivité salariale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 192 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible)<br>L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée)<br>L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée)<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 86 112                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 31 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 8 %                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés<br>L1X60 — Employés de la comptabilité<br>L2X61 — Agents administratifs<br>L3X80 — Secrétaires de direction<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables<br>L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)<br>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

Titulaire d'un niveau 4 validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

Ou

Justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

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

- 1 Président (personnalité qualifiée du monde économique)

- 2 professionnels qualifiés du secteur d'activité
- 1 représentant de la CCI / établissement concerné

## 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).

|                                |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Prise en charge usuelle</b> | 6 000 €                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Selon la branche</b>        | 5 138 € – 6 970 €                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Prise en charge</b>         | <b>Branches concernées</b>                                                                                                                                                                                                           |
| 6 000 €                        | Valeur par défaut · 201 branches                                                                                                                                                                                                     |
| 6 970 €                        | CPNE chimie, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat |
| 5 157 €                        | CPNE Travail Temporaire, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP des commerces de gros                                                                                                                               |
| 5 138 €                        | CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire                                                                                  |
| 6 500 €                        | CPNE Branche Caoutchouc                                                                                                                                                                                                              |
| 5 292 €                        | CPNEFP Import-Export                                                                                                                                                                                                                 |

## Base légale

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| <b>Date de décision</b>                    | 01/07/2022 |
| <b>Durée de l'enregistrement</b>           | 5 ans      |
| <b>Date d'échéance de l'enregistrement</b> | 01/07/2027 |

## Statistiques

| Année | Certifiés | Dont VAE | Insertion 6 mois | Métier 2 ans |
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|
| 2019  | 106       | 3        | 81 %             | 68 %         |
| 2018  | 93        | 0        | 89 %             | 75 %         |

## Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS  
RNCP27095

## Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://formation.hautsdefrance.cci.fr/formation/assistant-ressources-humaines-niveau-5-bac2-diplome-certifie-par-letat>

<https://www.cciformation63.com/formations/assistante-ressources-humaines>

<https://www.ifa-rouen.fr/formations/assistante-en-ressources-humaines/>

<https://www.sifco.eu/formation/assistante-ressources-humaines>

## Fiche officielle (France Compétences)

## Où se former

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Formations référencées | 14                |
| Organismes             | 3                 |
| Régions couvertes      | 2                 |
| Prix indicatif         | 1 470 € – 8 042 € |
| Durée                  | 35 – 525 h        |

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

## Se former en apprentissage

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Formations en apprentissage    | 2                    |
| Organismes gestionnaires (CFA) | 1                    |
| Organismes formateurs          | 1                    |
| Régions couvertes              | 1                    |
| Départements couverts          | 2                    |
| Organismes certifiés Qualiopi  | 1                    |
| Sessions                       | de 09/2026 à 08/2027 |

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

## Entrées et sorties de formation

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Entrées en formation   | 7                 |
| Parcours menés à terme | 4                 |
| Taux d'achèvement      | 57 %              |
| Période                | 09/2023 – 06/2026 |

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

## Demande CPF — formations engagées

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Dossiers CPF engagés     | 14                |
| Montant total engagé     | 71 347 €          |
| Coût moyen par dossier   | 5 096 €           |
| Durée moyenne            | 240 h             |
| Période                  | 06/2023 – 08/2026 |
| France compétences       | 58 %              |
| Entreprise               | 19 %              |
| Reste à charge titulaire | 10 %              |
| France Travail           | 7 %               |

|             |     |
|-------------|-----|
| <b>OPCO</b> | 4 % |
|-------------|-----|

|                |     |
|----------------|-----|
| <b>Régions</b> | 3 % |
|----------------|-----|

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