

Chargé de développement d'une structure sportive associative

RNCP38142 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	335
Formacode(s)	15457, 44058
Code(s) ROME	G1204
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/10/2023
Date d'échéance	18/10/2026

Certificateur(s)

ORGANISME CERTIFICATEUR DE LA BRANCHE DU SPORT OC SPORT · SIRET : 89111513100015

GIP FRANCE 2023 · SIRET : 13002407800128

Partenaires habilités

33 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 33 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ARFASSEC CENTRE FORMASAT CFA SPORT ANIMATION TOURISME	40875084200044	Former et organiser l'évaluation
ASS DEVELOP PROFES SPORTIFS LA GAUTHIERE	45150291800019	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION ET DE DEVELOPPEMENT DU CLUB CAMUS	39992626000049	Former et organiser l'évaluation
ASS REG FORMATION METIER SPORT TOURISME	41430913800041	Former et organiser l'évaluation
ASS REG FORMATION METIER SPORT TOURISME	41430913800058	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS DE L EXCELLENCE SPORTIVE DE BRETAGNE	13001397200026	Former et organiser l'évaluation
CERCLE PAUL BERT SOC SPORT	77774670200011	Former et organiser l'évaluation
CFPPA-UFA 62	19622257400093	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE ILLE-ET-VILAINE	13002280900011	Former et organiser l'évaluation
COMITE REGIONAL OLYMPIQUE SPORTIF OCCITANIE	33517318300021	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 33 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp38142-charge-de-developpement-d-une-structure-sportive-associative/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secteur du sport et ses emplois sont en profonde mutation. Les grandes tendances décrites dans plusieurs études tendent à montrer que ces grandes tendances convergent vers une transformation des besoins en compétences, en particulier dans les métiers supports et administratifs qui accompagnent la professionnalisation des associations sportives notamment.

La branche du sport souhaite répondre à ces nouveaux besoins en emploi en renforçant des compétences de différentes natures différentes et non moins complémentaire autour de l'accompagnement du projet de développement, l'organisation d'un événement ponctuel, la gestion administrative et des activités sportives et de leurs équipements au sein d'une structure sportive.

ACTIVITÉS VISÉES

- Étude d'une structure sportive et de son environnement
- Mise en œuvre d'un projet de développement de la structure et/ou une action de développement
- Réalisation d'une évaluation des actions conduite et analyse de leurs impacts sur le projet de développement de la structure sportive
- Compréhension et application du cadre légal et administratif du fonctionnement d'une structure sportive associative
- Préparation et suivi d'un budget prévisionnel
- Appui à la gestion et administration des ressources humaines
- Contribution à l'organisation des moyens logistiques nécessaires aux pratiques sportives au sein de la structure sportive
- Prise en compte de la responsabilité sociale et réglementaire hygiène et sécurité
- Développement d'une politique RSE/RSO au sein de la structure sportive associative
- Élaboration d'un événement au service du projet de la structure
- Organisation et préparation d'un événement ponctuel
- Évaluation de l'événement et des actions conduites

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Etablir un diagnostic de la structure sportive et de son environnement afin d'évaluer les besoins de la population et de développement en prenant en compte diverses ressources mobilisables.
- Formuler des orientations et des actions de développement à conduire afin de répondre aux besoins identifiés de la structure sportive en s'appuyant sur le travail de diagnostic.
- Concevoir le déploiement des actions de développement à conduire afin de respecter les décisions des instances dirigeantes en proposant les outils nécessaires à leur organisation communicationnelle, humaine, matérielle, logistique et budgétaire.
- Participer à la mise en œuvre du projet de développement de la structure sportive en mettant en œuvre les actions choisies par les instances dirigeantes afin de répondre aux objectifs de celui-ci.
- Assurer la réalisation des actions à conduire en s'appuyant sur les processus et méthodes développés en vue d'apporter les correctifs nécessaires tout au long de leur mise en œuvre.
- Communiquer auprès des instances dirigeantes sur les actions en cours de réalisation en proposant des supports de communication adaptés afin de leur transmettre les informations essentielles à la prise de décision.
- Élaborer un bilan des actions conduites afin de les adapter ou de les reconduire en comparant les objectifs attendus aux résultats observés.
- Restituer les conclusions des actions conduites aux instances dirigeantes de la structure en évaluant les principaux impacts de celles-ci afin de favoriser le déploiement du projet de développement.
- Participer au bilan du projet de développement lors de instances politiques de la structure pour rendre compte de la mise en œuvre des actions conduites et de leurs impacts sur celui-ci.
- Proposer des améliorations continues aux processus et méthodes déployées afin d'optimiser les actions conduites en tenant compte du projet de développement de la structure.
- Réaliser un diagnostic de l'organisation administrative de la structure sportive pour analyser la conformité de son fonctionnement en mesurant les écarts avec les cadres administratifs et juridiques qui lui sont applicables.
- Préconiser des processus d'organisation adaptés à la gestion administrative courante en proposant des axes d'amélioration ou de modernité en vue de répondre aux objectifs stratégiques de la structure.
- Communiquer de manière synthétique aux instances dirigeantes afin de faciliter leurs prises de décisions en adaptant si besoin sa présentation aux personnes en situation de handicap.

- Assurer la gestion administrative courante d'une structure sportive en mettant en œuvre les directives des instances dirigeantes afin de veiller et de garantir son bon fonctionnement.
- Analyser l'ensemble des documents comptables afin de proposer un diagnostic financier de la structure sportive en estimant les besoins et les ressources de la structure sportive.
- Préconiser des évolutions financières afin de proposer des objectifs réalistes de budget prévisionnel en s'appuyant sur les données du diagnostic.
- Contribuer auprès des instances dirigeantes à la mise en œuvre de la gestion comptable et financière de la structure sportive afin de veiller à son équilibre financier à court et moyen terme en réalisant notamment un suivi de ses comptes.
- Evaluer les ressources humaines et les outils mis à disposition au sein de la structure sportive afin d'identifier les compétences et les besoins en mobilisant les documents administratifs de celle-ci.
- Proposer aux instances dirigeantes des axes d'amélioration relatifs à la gestion administrative de la structure en vue d'assurer un fonctionnement efficace en s'appuyant sur l'analyse initiale.
- Participer au suivi administratif et à la gestion du personnel de la structure sportive afin de respecter les cadres législatifs en mettant en œuvre les obligations réglementaires au sein de celle-ci.
- Accompagner la gestion des ressources humaines en proposant notamment des actions de fidélisation, de formation et de nouveaux outils de gestion afin de disposer des ressources nécessaires à la bonne conduite du projet de la structure sportive.
- Repérer les moyens mobilisables au sein de la structure pour coordonner les activités sportives et leurs équipements en tenant compte des ressources, du matériel, des sites de pratique disponibles et des contraintes de la structure sportive.
- Planifier l'organisation logistique et humaine des activités sportives pour garantir leur bon déroulement et la qualité des prestations en s'appuyant sur des solutions numériques dédiées.
- Suivre la gestion des équipements et du matériel nécessaires aux bons déroulements des activités de la structure sportive en opérant des inventaires et des achats réguliers et en signalant des anomalies éventuelles.
- Participer à la coordination de l'organisation des activités et de leurs équipements en traitant les difficultés rencontrées et les possibles réclamations par des procédures adéquates.
- Identifier la réglementation impactant les activités et leurs équipements pour organiser celles-ci en tout conformité notamment en respectant des règles d'hygiène et de sécurité.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité afin de garantir le bon déroulement des activités de la structure sportive dans le cadre de la gestion des installations et de leur accessibilité en direction des personnes en situation handicap.
- Réaliser une veille en RSE/RSO sur tous les dispositifs et les réglementations en vigueur afin de mettre en conformité la structure sportive et ses organisations s'appuyant sur les outils et les canaux appropriés.
- Élaborer une démarche stratégique RSE/RSO adaptée aux enjeux de la structure sportive pour répondre aux attentes des instances dirigeantes.
- Mettre en œuvre des actions RSE/RSO afin d'intégrer la structure sportive dans une démarche durable et socialement responsable.
- Valoriser la démarche RSE/RSO afin de sensibiliser les parties prenantes de la structure sportive en s'appuyant sur des outils de formation et de communications.
- Réaliser une étude de faisabilité en vue d'organiser un événement ponctuel en identifiant les besoins de la structure sportive suivant les forces et les faiblesses observées.
- Planifier un projet d'événement ponctuel pour répondre à la stratégie de développement de la structure sportive en s'assurant de sa faisabilité.
- Mettre en place un comité de pilotage du projet afin de faciliter la mise œuvre opérationnelle de l'organisation de l'évènement ponctuel.
- Mener des opérations de contrôle de l'évènement sportif pour s'assurer du bon déroulement de l'évènement ponctuel en anticipant les aléas prévisibles et en limitant les risques d'imprévus.
- Coordonner la mise en œuvre de l'évènement ponctuel afin de s'assurer de son bon déroulement, dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif de l'évènement ponctuel afin d'identifier les réussites et les axes d'amélioration d'un futur projet similaire.
- Défendre le bilan de l'évènement ponctuel auprès des instances dirigeantes de la structure sportive en s'appuyant sur des supports de présentation adaptés de manière à valoriser les résultats de celui-ci et prendre des décisions sur sa possible reconduction.

- Clôturer l'événement ponctuel du point de vue administratif et financier afin d'acter définitivement la fin de celui-ci en s'appuyant sur l'élaboration du bilan.

Blocs de compétences

RNCP38142BC01 — Accompagner le projet de développement d'une structure sportive associative

LISTE DE COMPÉTENCES

- C.1.1.1 – Etablir un diagnostic de la structure sportive et de son environnement afin d'évaluer les besoins de la population et de développement en prenant en compte diverses ressources mobilisables.
- C.1.1.2 – Formuler des orientations et des actions de développement à conduire afin de répondre aux besoins identifiés de la structure sportive en s'appuyant sur le travail de diagnostic.
- C.1.1.3 – Concevoir le déploiement des actions de développement à conduire afin de respecter les décisions des instances dirigeantes en proposant les outils nécessaires à leur organisation communicationnelle, humaine, matérielle, logistique et budgétaire.
- C.1.2.1 – Participer à la mise en œuvre du projet de développement de la structure sportive en mettant en œuvre les actions choisies par les instances dirigeantes afin de répondre aux objectifs de celui-ci.
- C.1.2.2 – Assurer la réalisation des actions à conduire en s'appuyant sur les processus et méthodes développés en vue d'apporter les correctifs nécessaires tout au long de leur mise en œuvre.
- C.1.2.3 – Communiquer auprès des instances dirigeantes sur les actions en cours de réalisation en proposant des supports de communication adaptés afin de leur transmettre les informations essentielles à la prise de décision.
- C.1.3.1 – Élaborer un bilan des actions conduites afin de les adapter ou de les reconduire en comparant les objectifs attendus aux résultats observés.
- C.1.3.2 – Restituer les conclusions des actions conduites aux instances dirigeantes de la structure en évaluant les principaux impacts de celles-ci afin de favoriser le déploiement du projet de développement.
- C.1.3.3 – Participer au bilan du projet de développement lors de instances politiques de la structure pour rendre compte de la mise en œuvre des actions conduites et de leurs impacts sur celui-ci.
- C.1.3.4 – Proposer des améliorations continues aux processus et méthodes déployées afin d'optimiser les actions conduites en tenant compte du projet de développement de la structure.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Elaboration d'un dossier professionnel.
- Entretien devant le jury.

RNCP38142BC02 — Gérer l'administration et les ressources d'une structure sportive associative

LISTE DE COMPÉTENCES

- C.2.1.1 – Réaliser un diagnostic de l'organisation administrative de la structure sportive pour analyser la conformité de son fonctionnement en mesurant les écarts avec les cadres administratifs et juridiques qui lui sont applicables.
- C.2.1.2 – Préconiser des processus d'organisation adaptés à la gestion administrative courante en proposant des axes d'amélioration ou de modernité en vue de répondre aux objectifs stratégiques de la structure.
- C.2.1.3 – Communiquer de manière synthétique aux instances dirigeantes afin de faciliter leurs prises de décisions en adaptant si besoin sa présentation aux personnes en situation de handicap.
- C.2.1.4 – Assurer la gestion administrative courante d'une structure sportive en mettant en œuvre les directives des instances dirigeantes afin de veiller et de garantir son bon fonctionnement.
- C.2.2.1 – Analyser l'ensemble des documents comptables afin de proposer un diagnostic financier de la structure sportive en estimant les besoins et les ressources de la structure sportive.
- C.2.2.2 – Préconiser des évolutions financières afin de proposer des objectifs réalistes de budget prévisionnel en s'appuyant sur les données du diagnostic.
- C.2.2.3 – Contribuer auprès des instances dirigeantes à la mise en œuvre de la gestion comptable et financière de la structure sportive afin de veiller à son équilibre financier à court et moyen terme en réalisant notamment un suivi de ses comptes.
- C.2.3.1 – Evaluer les ressources humaines et les outils mis à disposition au sein de la structure sportive afin d'identifier les compétences et les besoins en mobilisant les documents administratifs de celle-ci.
- C.2.3.2 – Proposer aux instances dirigeantes des axes d'amélioration relatifs à la gestion administrative de la structure en vue d'assurer un fonctionnement efficace en s'appuyant sur l'analyse initiale.
- C.2.3.3 – Participer au suivi administratif et à la gestion du personnel de la structure sportive afin de respecter les

cadres législatifs en mettant en œuvre les obligations réglementaires au sein de celle-ci.

C.2.3.4 – Accompagner la gestion des ressources humaines en proposant notamment des actions de fidélisation, de formation et de nouveaux outils de gestion afin de disposer des ressources nécessaires à la bonne conduite du projet de la structure sportive.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Elaboration de trois notes opérationnelles sous forme de livrable synthétique.

Entretien devant le jury.

RNCP38142BC03 — Gérer les activités sportives et de leurs équipements au sein de la structure sportive associative

LISTE DE COMPÉTENCES

C.3.1.1 – Repérer les moyens mobilisables au sein de la structure pour coordonner les activités sportives et leurs équipements en tenant compte des ressources, du matériel, des sites de pratique disponibles et des contraintes de la structure sportive.

C.3.1.2 – Planifier l'organisation logistique et humaine des activités sportives pour garantir leur bon déroulement et la qualité des prestations en s'appuyant sur des solutions numériques dédiées.

C.3.1.3 – Suivre la gestion des équipements et du matériel nécessaires aux bons déroulements des activités de la structure sportive en opérant des inventaires et des achats réguliers et en signalant des anomalies éventuelles.

C.3.1.4 – Participer à la coordination de l'organisation des activités et de leurs équipements en traitant les difficultés rencontrées et les possibles réclamations par des procédures adéquates.

C.3.2.1 – Identifier la réglementation impactant les activités et leurs équipements pour organiser celles-ci en tout conformité notamment en respectant des règles d'hygiène et de sécurité.

C.3.2.2 – Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité afin de garantir le bon déroulement des activités de la structure sportive dans le cadre de la gestion des installations et de leur accessibilité en direction des personnes en situation handicap.

C.3.3.1 – Réaliser une veille en RSE/RSO sur tous les dispositifs et les réglementations en vigueur afin de mettre en conformité la structure sportive et ses organisations s'appuyant sur les outils et les canaux appropriés.

C.3.3.2 – Élaborer une démarche stratégique RSE/RSO adaptée aux enjeux de la structure sportive pour répondre aux attentes des instances dirigeantes.

C.3.3.3 – Mettre en œuvre des actions RSE/RSO afin d'intégrer la structure sportive dans une démarche durable et socialement responsable.

C.3.3.4 – Valoriser la démarche RSE/RSO afin de sensibiliser les parties prenantes de la structure sportive en s'appuyant sur des outils de formation et de communications.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

EPREUVE 1 : Elaboration d'un dossier professionnel et entretien avec le jury.

EPREUVE 2 : Présentation de deux cas pratiques.

RNCP38142BC04 — Organiser un évènement ponctuel au sein de la structure sportive associative

LISTE DE COMPÉTENCES

C.4.1.1 – Réaliser une étude de faisabilité en vue d'organiser un évènement ponctuel en identifiant les besoins de la structure sportive suivant les forces et les faiblesses observées.

C.4.1.2 – Planifier un projet d'évènement ponctuel pour répondre à la stratégie de développement de la structure sportive en s'assurant de sa faisabilité.

C.4.2.2 – Mettre en place un comité de pilotage du projet afin de faciliter la mise œuvre opérationnelle de l'organisation de l'évènement ponctuel.

C.4.2.3 – Mener des opérations de contrôle de l'évènement sportif pour s'assurer du bon déroulement de l'évènement ponctuel en anticipant les aléas prévisibles et en limitant les risques d'imprévus.

C.4.2.4 – Coordonner la mise en œuvre de l'évènement ponctuel afin de s'assurer de son bon déroulement, dans le respect de la réglementation en vigueur.

C.4.3.1 – Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif de l'évènement ponctuel afin d'identifier les réussites et les axes d'amélioration d'un futur projet similaire.

C.4.3.2 – Défendre le bilan de l'évènement ponctuel auprès des instances dirigeantes de la structure sportive en s'appuyant sur des supports de présentation adaptés de manière à valoriser les résultats de celui-ci et prendre des décisions sur sa possible reconduction.

C.4.3.3 – Clôturer l'évènement ponctuel du point de vue administratif et financier afin d'acter définitivement la fin de

celui-ci en s'appuyant sur l'élaboration du bilan.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Elaboration d'un dossier technique.

Entretien avec le jury.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le titulaire du TFP "Chargé de développement d'une structure sportive associative" exerce principalement son activité professionnelle au sein d'associations relevant de la branche du sport, de collectivités ou de structures du secteur sportif marchand.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le titulaire du TFP "Chargé de développement d'une structure sportive associative" exerce principalement des missions de :

- Chargé de développement
- Responsable administratif et financier
- Chargé de mission / chef de projet évènementiel
- Chargé de communication
- Responsable / chef de projet partenariats
- Coordinateur de projets

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)
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Lien formation-emploi, Intensité d'embauche
Salaire médian (mensuel)	1 752 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+3/4 (licence, maîtrise ou équivalent) en services aux personnes (21 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	V5X82 — Sportifs et animateurs sportifs · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	22 247
Jugés difficiles à recruter	45 %
Emplois saisonniers	61 %
Familles professionnelles (FAP)	V5X82 — Sportifs et animateurs sportifs

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

1. Être titulaire d'une pièce administrative justifiant de l'identité du candidat : Le candidat doit présenter l'une des pièces suivantes en cours de validité (original ou photocopie lisible recto/verso). :

- Carte nationale d'identité française ou étrangère
- Passeport français ou étranger
- Permis de conduire français sécurisé délivré depuis le 16 septembre 2013 suivant le décret du 09 novembre 2011.
- Carte de combattant délivrée par les autorités françaises

- Carte d'identité ou carte de circulation délivrée par les autorités militaires françaises
- Carte de séjour temporaire, carte de résident, certificat de résidence de ressortissant algérien, carte de ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, conformément à la réglementation des étrangers, ces titres doivent être à jour concernant l'adresse déclarée.
2. Être titulaire d'un diplôme relatif à l'unité d'enseignement de premiers secours conformément à la réglementation en vigueur fixant le Référentiel National de Compétences de Sécurité Civile relatif à l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » ou équivalent.
 3. Être âgé de 18 ans à l'entrée en formation
 4. Être titulaire d'un diplôme de niveau 4
 5. Attester d'une expérience au sein d'une association sportive d'au moins d'un an

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Les jurys pléniers sont constitués conformément à la composition prévue dans l'accord national professionnel du 06 mars 2003.

La CPNEF Sport ou l'OC Sport désignent les représentants des salariés et des employeurs d'organisation représentatives dans la branche du sport. Ils sont éligibles à ce titre de siéger au sein des jurys pléniers du TFP d'administrateur de structure sportive.

Les jurys pléniers sont composés de quatre à huit personnes ainsi réparties :

- Un ou deux représentant(s) des salariés désigné(s) par la CPNEF Sport ou par l'OC Sport,
- Un ou deux représentant(s) des employeurs désigné(s) par la CPNEF Sport ou par l'OC Sport,
- Un représentant pédagogique de la formation concernée et si nécessaire un représentant supplémentaire,
- Le président de l'OC Sport ou son représentant et si nécessaire un représentant supplémentaire,

Le jury plénier ne peut se dérouler que si le quorum de 75% des membres composant le jury est atteint.

Le jury plénier est présidé par le président de l'OC Sport qui a voix prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote.

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

Les jurys pléniers sont constitués conformément à la composition prévue dans l'accord national professionnel du 06 mars 2003.

La CPNEF Sport ou l'OC Sport désignent les représentants des salariés et des employeurs d'organisation représentatives dans la branche du sport. Ils sont éligibles à ce titre de siéger au sein des jurys pléniers du TFP d'administrateur de structure sportive.

Les jurys pléniers sont composés de quatre à huit personnes ainsi réparties :

- Un ou deux représentant(s) des salariés désigné(s) par la CPNEF Sport ou par l'OC Sport,
- Un ou deux représentant(s) des employeurs désigné(s) par la CPNEF Sport ou par l'OC Sport,
- Un représentant pédagogique de la formation concernée et si nécessaire un représentant supplémentaire,
- Le président de l'OC Sport ou son représentant et si nécessaire un représentant supplémentaire,

Le jury plénier ne peut se dérouler que si le quorum de 75% des membres composant le jury est atteint.

Le jury plénier est présidé par le président de l'OC Sport qui a voix prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote.

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	8 829 €
Selon la branche	6 000 € – 10 300 €
Prise en charge	Branches concernées
8 829 €	Valeur par défaut · 208 branches
10 300 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
9 548 €	CPNEF Sport, CPNEF de l'audiovisuel
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	18/10/2023
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	18/10/2026
Date de dernière délivrance possible	18/10/2030

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	11	0	100 %	—
2022	9	0	100 %	88 %

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP42635

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38142/>

Où se former

Formations référencées	20
Organismes	10
Régions couvertes	11
Prix indicatif	3 500 € – 9 600 €
Durée	329 – 1771 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	25
Organismes gestionnaires (CFA)	16
Organismes formateurs	19
Régions couvertes	9
Départements couverts	19
Organismes certifiés Qualiopi	19
Sessions	de 09/2025 à 07/2028

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	10
Parcours menés à terme	2
Taux d'achèvement	20 %
Période	10/2024 – 08/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	11
Montant total engagé	51 015 €
Coût moyen par dossier	4 638 €
Durée moyenne	1077 h
Période	10/2024 – 08/2026
France compétences	56 %
France Travail	28 %
Reste à charge titulaire	16 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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