

Responsable paie et audit social

RNCP38519 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315, 315r, 315t
Formacode(s)	32688, 33052, 33035
Code(s) ROME	M1203, M1501, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	21/12/2023
Date d'échéance	21/12/2026

Certificateur(s)

ASSOCIATION INTERNATIONALE POUR LA FORMATION · SIRET : 33037752400047

COMPETENCES PRO · SIRET : 38961756400056

ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT · SIRET : 42084724600345

Partenaires habilités

9 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 9 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT	42084724600345	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600089	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600196	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600212	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600295	Former et organiser l'évaluation
COMPETENCES COMMERCE ET INTERNATIONAL	42072056700122	Former et organiser l'évaluation
COMPETENCES COMMERCE ET INTERNATIONAL	42072056700304	Former et organiser l'évaluation
DATASCIENTEST	83145006900024	Former et organiser l'évaluation
TREMLIN 84	42416131300038	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le besoin en emploi de Gestionnaire/ responsable Paie a connu une hausse importante de l'ordre de 18% depuis 2018. Ce besoin est appelé à rester en progression de manière durable dans les prochaines années avec une évolution des effectifs estimée à

2% par an. Au vu de l'évolution des métiers de la paie, caractérisée par l'élargissement des besoins en compétences exprimés par le marché du travail tant en entreprise qu'en cabinets, l'objectif de cette certification est d'adresser le besoin d'une certification de niveau 6 de Gestionnaire Paie et Audit Social en réponse à la complexité croissante des règles de paie et à l'importance accrue accordée par les employeurs à la gestion des ressources humaines. Cette certification vise également à satisfaire les besoins de compétences digitales et en compétences liées aux nouvelles obligations réglementaires (Déclaration Sociale Nominative, prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu, différentes aides exceptionnelles...) exprimées par le marché du travail.

ACTIVITÉS VISÉES

Réalisation des opérations administratives liées au personnel depuis l'embauche jusqu'au départ à l'aide du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)

Sécurisation des pratiques de gestion du personnel au regard de la législation en vigueur

Traitement de la paie et des déclarations sociales

Sécurisation de la paie et des déclarations sociales

Coordination et animation de l'équipe paie

Aide à la prise la décision au regard des besoins « métier » dans les domaines paie et volet social

Accompagnement à la conduite du changement

Analyse des données et élaboration de préconisations

Réalisation d'audits sociaux sociaux et de missions de conseil

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Effectuer les formalités relatives à l'embauche à partir des éléments de précontrat fournis par le service recrutement afin de garantir la conformité légale et la protection des salariés.

Etablir les contrats de travail en respectant les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles afin de formaliser l'engagement du salarié et de l'employeur.

Elaborer les documents réglementaires de fin de contrat de travail en fonction des différents motifs de sortie en respectant la législation et la convention collective afin de clôturer le dossier et de préparer les éléments impactant la paie.

Elaborer le processus et les procédures de collecte, de contrôle des données et de gestion des dossiers du personnel dans le SIRH, dans le respect du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et de la confidentialité et en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise afin de garantir l'actualité des données relatives à la situation des salariés et leurs besoins spécifiques (aménagement de temps de travail, prise en compte de situations de handicap).

Réaliser une veille juridique continue en matière de droit du travail et social en extrayant les informations pertinentes grâce au paramétrage d'alertes, eu égard à l'activité de l'entreprise, afin de se tenir informé des évolutions légales, réglementaires et conventionnelles et d'en anticiper les évolutions.

Mettre en place le processus paie et ses procédures de collecte, de suivi, de gestion du temps de travail effectif, de contrôle des éléments de paie et des déclarations sociales en paramétrant le SIRH pour veiller au respect des délais.

Etablir la paie en traitant les éléments fixes et variables recueillis et en calculant les charges sociales afin de préparer les déclarations sociales et les bulletins de paie et solde de tout compte.

Etablir les Déclarations Sociales Nominatives (DSN) périodiques et événementielles à partir des données de protection sociale issues de la paie préalablement établie afin de calculer les cotisations sociales et informer les organismes sociaux.

Assurer la comptabilisation de la paie à l'aide du livre de paie, du journal des Opérations Diverses ou des bulletins de paie en collaboration avec le service comptabilité afin d'enregistrer les créances des salariés et les retenues salariales des organismes sociaux.

Mettre en place une procédure de contrôle des bulletins de paie, soldes de tous comptes, des cotisations et des charges sociales issus du SIRH et du Système d'Information de la Paie (SIPAIE) à partir d'extractions et de requêtes SQL et/ou en utilisant l'outil DSN Val afin d'identifier les sources d'anomalies, d'analyser leur nature et d'alerter ou corriger les anomalies le cas échéant.

Gérer les relations avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle par des interactions régulières et en répondant à leurs demandes afin d'assurer la conformité des démarches notamment liées aux situations de handicap, d'anticiper les risques et garantir l'établissement de l'attestation de vigilance.

Gérer l'équipe de collaborateurs paie en organisant et supervisant le travail de l'équipe dans le respect des principes d'inclusion des personnes en situation de handicap afin de garantir une prestation de qualité dans les délais impartis. Assurer un rôle de référent technique auprès des collaborateurs paie en dispensant des formations sur les évolutions légales, conventionnelles, sur les accords d'entreprise et les évolutions des outils (SIRH) en tenant compte de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, afin de faire monter en compétences les collaborateurs du service paie.

Caractériser les besoins « métier » des collaborateurs en collectant les informations nécessaires à l'équipe projet SI lors d'entretiens et/ou de réunions pour alimenter la rédaction du cahier des charges de la conception générale de la solution SIRH.

Contribuer à la définition des critères de choix du SIRH en tenant compte des besoins et en menant une veille sur les outils SIRH paie pour faciliter la prise de décision.

Participer à la réalisation du projet selon le périmètre de son rôle en contribuant au comité de pilotage du projet SIRH afin de suivre, sécuriser et garantir les délais, les coûts et la qualité du projet.

Participer au déploiement du SIRH en interne aux étapes clés du projet en collaborant avec l'équipe chargée de l'implémentation et en diffusant les informations nécessaires à l'équipe paie de manière adaptée aux besoins spécifiques pour garantir le succès de la conduite du changement.

Réaliser un compte-rendu bilan du projet en prenant en compte l'ensemble des parties prenantes afin d'impulser une démarche d'amélioration continue et de garantir la satisfaction et l'autonomie du client interne ou externe.

Accompagner les parties prenantes internes et externes en identifiant les problématiques dans le domaine de la paie et du droit social, et en adoptant une posture de conseil au service du client afin d'établir des propositions et pistes d'amélioration.

Réaliser le traitement et l'analyse statistique des données sociales sur un tableur en contribuant à l'établissement des différents bilans et rapports obligatoires à communiquer aux parties prenantes pour effectuer les déclarations obligatoires.

Elaborer des tableaux de bord sociaux ou RH à partir de la Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE), en définissant des indicateurs clés (KPI) afin de conseiller la direction dans le pilotage, la prise de décisions et d'optimiser les volets social et financier de l'entreprise.

Coopérer avec le contrôleur de gestion sociale en assurant le suivi de l'évolution de la masse salariale et des effectifs et en participant à l'élaboration du budget annuel de la masse salariale, des forecasts mensuels et reporting, etc. afin de proposer des outils d'aide à la décision à la direction.

Conseiller le service RH et la Direction à l'aide des tableaux de bord et du SIRH sur les variations de masse salariale liées à la GTA afin de prévoir les provisions sur charges et d'anticiper les risques sur la trésorerie dans le respect des contraintes réglementaires liées au temps de travail.

Participer à des audits dans les domaines juridique, social et fiscal en respectant la méthodologie afin de vérifier que les pratiques sont en conformité avec les dispositions légales et/ou réglementaires en matière de droit social, protection sociale et RH.

Rédiger un rapport d'audit en mettant en exergue les travaux et les recommandations pour permettre à l'entreprise d'identifier les risques et de progresser en termes de responsabilité sociale.

Blocs de compétences

RNCP38519BC01 — Assurer la gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Effectuer les formalités relatives à l'embauche à partir des éléments de précontrat fournis par le service recrutement afin de garantir la conformité légale et la protection des salariés.

Etablir les contrats de travail en respectant les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles afin de formaliser l'engagement du salarié et de l'employeur.

Elaborer les documents réglementaires de fin de contrat de travail en fonction des différents motifs de sortie en respectant la législation et la convention collective afin de clôturer le dossier et de préparer les éléments impactant la paie.

Elaborer le processus et les procédures de collecte, de contrôle des données et de gestion des dossiers du personnel

dans le SIRH, dans le respect du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et de la confidentialité et en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise afin de garantir l'actualité des données relatives à la situation des salariés et leurs besoins spécifiques (aménagement de temps de travail, prise en compte de situations de handicap).

Réaliser une veille juridique continue en matière de droit du travail et social en extrayant les informations pertinentes grâce au paramétrage d'alertes, eu égard à l'activité de l'entreprise, afin de se tenir informé des évolutions légales, réglementaires et conventionnelles et d'en anticiper les évolutions.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée : Etude de cas écrite composée de plusieurs mini cas sur la gestion de l'administration du personnel et le droit du travail

Mise en situation professionnelle réelle : Dossier de veille sur une actualité juridique en lien avec l'entreprise du candidat

RNCP38519BC02 — Gérer la paie et les déclarations sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en place le processus paie et ses procédures de collecte, de suivi, de gestion du temps de travail effectif, de contrôle des éléments de paie et des déclarations sociales en paramétrant le SIRH pour veiller au respect des délais. Etablir la paie en traitant les éléments fixes et variables recueillis et en calculant les charges sociales afin de préparer les déclarations sociales et les bulletins de paie et solde de tout compte.

Etablir les Déclarations Sociales Nominatives (DSN) périodiques et événementielles à partir des données de protection sociale issues de la paie préalablement établie afin de calculer les cotisations sociales et informer les organismes sociaux.

Assurer la comptabilisation de la paie à l'aide du livre de paie, du journal des Opérations Diverses ou des bulletins de paie en collaboration avec le service comptabilité afin d'enregistrer les créances des salariés et les retenues salariales des organismes sociaux.

Mettre en place une procédure de contrôle des bulletins de paie, soldes de tous comptes, des cotisations et des charges sociales issus du SIRH et du Système d'Information de la Paie (SIPAIE) à partir d'extractions et de requêtes SQL et/ou en utilisant l'outil DSN Val afin d'identifier les sources d'anomalies, d'analyser leur nature et d'alerter ou corriger les anomalies le cas échéant.

Gérer les relations avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle par des interactions régulières et en répondant à leurs demandes afin d'assurer la conformité des démarches notamment liées aux situations de handicap, d'anticiper les risques et garantir l'établissement de l'attestation de vigilance.

Gérer l'équipe de collaborateurs paie en organisant et supervisant le travail de l'équipe dans le respect des principes d'inclusion des personnes en situation de handicap afin de garantir une prestation de qualité dans les délais impartis. Assurer un rôle de référent technique auprès des collaborateurs paie en dispensant des formations sur les évolutions légales, conventionnelles, sur les accords d'entreprise et les évolutions des outils (SIRH) en tenant compte de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, afin de faire monter en compétences les collaborateurs du service paie.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée : Analyse d'un portefeuille de paie avec remise d'un écrit et restitution sous forme de soutenance orale individuelle avec un support visuel projeté et présenté au jury.

RNCP38519BC03 — Contribuer à la transformation digitale du Système d'Informations des Ressources Humaines (SIRH)

LISTE DE COMPÉTENCES

Caractériser les besoins « métier » des collaborateurs en collectant les informations nécessaires à l'équipe projet SI lors d'entretiens et/ou de réunions pour alimenter la rédaction du cahier des charges de la conception générale de la solution SIRH.

Contribuer à la définition des critères de choix du SIRH en tenant compte des besoins et en menant une veille sur les outils SIRH paie pour faciliter la prise de décision.

Participer à la réalisation du projet selon le périmètre de son rôle en contribuant au comité de pilotage du projet SIRH afin de suivre, sécuriser et garantir les délais, les coûts et la qualité du projet.

Participer au déploiement du SIRH en interne aux étapes clés du projet en collaborant avec l'équipe chargée de l'implémentation et en diffusant les informations nécessaires à l'équipe paie de manière adaptée aux besoins spécifiques pour garantir le succès de la conduite du changement.

Réaliser un compte-rendu bilan du projet en prenant en compte l'ensemble des parties prenantes afin d'impulser une démarche d'amélioration continue et de garantir la satisfaction et l'autonomie du client interne ou externe.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée :

Projet fictif d'évolution / migration du SIRH paie avec rédaction d'un dossier écrit collectif et soutenance orale individuelle avec un support visuel projeté et présenté au jury

RNCP38519BC04 — Auditer dans le domaine social en interne ou en externe

LISTE DE COMPÉTENCES

Accompagner les parties prenantes internes et externes en identifiant les problématiques dans le domaine de la paie et du droit social, et en adoptant une posture de conseil au service du client afin d'établir des propositions et pistes d'amélioration.

Réaliser le traitement et l'analyse statistique des données sociales sur un tableur en contribuant à l'établissement des différents bilans et rapports obligatoires à communiquer aux parties prenantes pour effectuer les déclarations obligatoires.

Elaborer des tableaux de bord sociaux ou RH à partir de la Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales (BDESE), en définissant des indicateurs clés (KPI) afin de conseiller la direction dans le pilotage, la prise de décisions et d'optimiser les volets social et financier de l'entreprise.

Coopérer avec le contrôleur de gestion sociale en assurant le suivi de l'évolution de la masse salariale et des effectifs et en participant à l'élaboration du budget annuel de la masse salariale, des forecasts mensuels et reporting, etc. afin de proposer des outils d'aide à la décision à la direction.

Conseiller le service RH et la Direction à l'aide des tableaux de bord et du SIRH sur les variations de masse salariale liées à la GTA afin de prévoir les provisions sur charges et d'anticiper les risques sur la trésorerie dans le respect des contraintes réglementaires liées au temps de travail.

Participer à des audits dans les domaines juridique, social et fiscal en respectant la méthodologie afin de vérifier que les pratiques sont en conformité avec les dispositions légales et/ou réglementaires en matière de droit social, protection sociale et RH.

Rédiger un rapport d'audit en mettant en exergue les travaux et les recommandations pour permettre à l'entreprise d'identifier les risques et de progresser en termes de responsabilité sociale.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas d'accompagnement et conseil sous forme de la remise d'une note écrite (individuelle).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Gestionnaire de Paie et d'Audit Social exerce :

- Soit au sein d'un service Ressources Humaines dans une entreprise privée ou publique ;
- Soit au sein d'un cabinet proposant des prestations externalisées : cabinet d'expertise comptable ou de prestataires spécialisé dans la paie et le volet social.

La taille des entreprises est très variable ainsi que les secteurs d'activité puisqu'il s'agit d'une fonction transverse.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Coordinateur paie, Coordinateur paie et social, Gestionnaire administration du personnel, des rémunérations et SIRH, Gestionnaire paie et administration du personnel, Chargé de paie et gestion sociale, Gestionnaire paie et social, Gestionnaire responsable paie, Gestionnaire de paie unique, Consultant paie et social, Consultant paie, Payroll consultant / Payroll coordinator.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

La profession n'est pas réglementée

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)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	56 398
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Avoir validé un niveau 5 dans les domaines de la comptabilité, de l'administration d'entreprise, de la gestion, du juridique ou des ressources humaines ;

Avoir un niveau 5 dans les domaines différents de ceux mentionnés ci-dessus et justifié d'une expérience professionnelle d'une durée d'un an minimum dans les domaines de la comptabilité, de l'administration d'entreprise, de la gestion, du juridique ou des ressources humaines ;

Avoir au minimum 5-6 ans d'expérience professionnelle et idéalement dans les domaines de la comptabilité, de l'administration d'entreprise, de la gestion, du juridique ou des ressources humaines, sous réserve de la validation des acquis professionnels (VAP).

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Avoir suivi un minimum de 80% du programme de formation,

Avoir rendu les livrables attendus et spécifiés dans les modalités d'évaluation de chaque bloc de compétences dans les délais impartis.

Une période de pratique en entreprise au niveau visé d'au minimum 65 jours est exigée pour être présenté à la certification.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

1 Président de jury professionnel du métier visé extérieur à Compétences Pro - IGEFI

2 représentants de Compétences-Pro-IGEFI dont la direction de l'école IGEFI

2 membres professionnels du métier visé extérieurs à l'école

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

1 Président de jury professionnel du métier visé extérieur à Compétences Pro - IGEFI

2 représentants de Compétences-Pro-IGEFI dont la direction de l'école IGEFI

2 professionnels du métier visé extérieurs à l'école

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

- 1 Président de jury professionnel du métier visé extérieur à Compétences Pro - IGEFI
- 2 représentants de Compétences-Pro-IGEFI dont la direction de l'école IGEFI
- 2 membres du métier visé professionnels extérieurs à l'école

COMPOSITION DU JURY — VAE

- 1 Président de jury Représentant de Compétences Pro - IGEFI - Direction de l'école ou membre désigné
- 1 représentant de Compétences Pro - IGEFI
- 3 membres professionnels du métier visé extérieurs à l'école

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	7 923 €
Selon la branche	6 000 € – 8 700 €
Prise en charge	Branches concernées
7 923 €	Valeur par défaut · 193 branches
8 700 €	CPNE Ateliers et chantiers d'insertion, 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 l'audiovisuel, CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes
7 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP des industries des tuiles et briques
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP de la métallurgie
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
8 000 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 967 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
7 623 €	CPNEFP Régime général de la Sécurité sociale
7 300 €	CPNEFP du Crédit Mutuel
7 156 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie

Base légale

Date de décision	21/12/2023
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	21/12/2026
Date de dernière délivrance possible	21/12/2030

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	34	0	82 %	69 %

2020	53	2	95 %	62 %
2018	35	0	97 %	88 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36088

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35202, RNCP36088

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.igefi.net/programme/paie-social/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38519/>

Où se former

Formations référencées	4
Organismes	2
Régions couvertes	3
Prix indicatif	7 990 € – 9 600 €

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	5
Organismes gestionnaires (CFA)	2
Organismes formateurs	4
Régions couvertes	4
Départements couverts	4
Organismes certifiés Qualiopi	4
Sessions	de 09/2026 à 09/2027

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	9
Parcours menés à terme	6
Taux d'achèvement	67 %
Période	11/2025 – 05/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	14
Montant total engagé	46 821 €
Coût moyen par dossier	3 344 €
Durée moyenne	393 h
Période	09/2025 – 05/2026
France compétences	73 %
France Travail	25 %
Compte d'engagement citoyen	2 %
Reste à charge titulaire	1 %

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