

Responsable paie et administration du personnel

RNCP41441 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33052, 32688
Code(s) ROME	M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/10/2025
Date d'échéance	27/10/2030

Certificateur(s)

IPAC · SIRET : 38416491900027

<http://www.ipac-france.com>

EDUSERVICES · SIRET : 52282368100047

Partenaires habilités

40 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 39 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFC ALTERNANCE FORMATION COMMUNICATION	41885869200043	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900160	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900251	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900301	Former et organiser l'évaluation
AFTEC IPAC BACHELOR FACTORY	35119111900434	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - IPAC BACHELOR FACTORY - MBWAY -	35119111900368	Former et organiser l'évaluation
AFTEC-IPAC BACHELOR FACTORY-MBWAY-MY DIGITAL SCHO	35119111900293	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - IPAC BACHELOR FACTORY - MB WAY - WIN SPORT	35119111900400	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - MY DIGITAL SCHOOL - MBWAY - IPAC BACHELOR	35119111900335	Former et organiser l'évaluation
AFTEC -MY DIGITAL SCHOOL - MBWAY - IPAC BACHELOR	35119111900327	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 40 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp41441-responsable-paie-et-administration-du-personnel/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification vise à structurer un parcours professionnel clair pour le métier de Responsable paie et gestion administrative du personnel. Il a pour objectif de professionnaliser ce métier et de répondre aux besoins des employeurs qui recherchent des experts capables de sécuriser et d'optimiser la gestion de la paie, tout en accompagnant l'évolution des processus RH, notamment la digitalisation et l'automatisation.

Les objectifs spécifiques de cette certification sont :

- garantir un niveau élevé de compétences techniques en gestion de la paie et administration du personnel,
- assurer la conformité juridique et la sécurité des données (notamment en matière de RGPD et simplification des démarches administratives),
- développer des compétences transversales permettant d'évoluer dans un environnement digitalisé et de participer activement à la gestion du changement.

ACTIVITÉS VISÉES

Préparation et contrôle des éléments fixes et variables de la paie, notamment l'ensemble des éléments en lien avec la GTA

Vérification, établissement ou ajustement des bulletins de paie, et paiement de la paie

Pilotage des déclarations sociales d'un établissement

Règlement des cotisations sociales ou vérification des règlements par l'équipe de collaborateurs dédiés

Suivi et amélioration de la performance globale du service paie

Veille sur l'actualité sociale

Préparation et/ou vérification des documents et obligations liés à l'embauche d'un salarié

Gestion et suivi de l'activité de l'employé durant toute sa vie en entreprise

Garantie de l'application de la législation et des réglementations sociales en lien avec l'administration du personnel

Développement et maintien de relations de qualité avec les organismes extérieurs à l'entreprise

Conseil auprès des managers et des salariés sur les obligations légales et les évolutions sociales liées à la gestion administrative du personnel

Reporting des données sociales

Supervision des collaborateurs paie et administration du personnel et éventuellement des prestataires

Participation à l'évolution des compétences techniques des équipes par le biais de la formation

Participation à des projets ressources humaines transverses tels que la digitalisation des processus ou la mise en place de nouveaux outils

Accompagnement des salariés, des managers et de la direction dans le respect de l'application du Code du travail, du Règlement intérieur et des accords d'entreprise

Communication inclusive écrite et orale, auprès des clients internes, d'informations concernant la paie et l'administration du personnel

Suivi, analyse et reporting des indicateurs clés d'activité de son service

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Organiser le processus de paie en collaboration avec les gestionnaires et les parties prenantes (managers, service ressources humaines) en mettant en œuvre une digitalisation de la paie et de la GTA à l'aide d'outils spécifiques et collaboratifs accessibles aux personnes en situation de handicap (tels que des logiciels de données, de gestion de la paie, et des plateformes de collecte de données) pour recueillir les éléments fixes et variables (primes, heures supplémentaires, intéressement, arrêts maladie, etc.) nécessaires à la préparation des bulletins de salaire
- Garantir l'exactitude des bulletins de salaire et la conformité aux obligations légales et conventionnelles en procédant à une vérification des calculs des éléments fixes et variables de la paie pour identifier et corriger les erreurs potentielles avant paiement afin de minimiser les risques d'insatisfaction des salariés
- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (DPAE, DSN, URSSAF, mutuelle, prévoyance, CFP, DAT, etc.) dans le respect des exigences réglementaires en utilisant les outils de démarches en ligne fournis par le gouvernement en s'assurant de la précision des informations transmises pour déterminer les droits des salariés (retraite, assurance maladie, etc.) et calculer les taux de cotisations applicables aux entreprises.
- Assurer le paiement des cotisations sociales dans les délais impartis en vérifiant les modalités de règlement choisies par l'entreprise (PIS - Payment Initiation Service, télépaiement, prélèvement automatique) afin d'éviter à l'entreprise des pénalités de retard et de garantir la conformité avec les obligations sociales
- Former ou organiser des sessions de formation pour l'équipe de gestionnaires, techniciens, assistants ou chargés de la paie sur les nouvelles dispositions réglementaires et les mises à jour des logiciels de paie en veillant à l'accessibilité et à la compréhension des informations par tous et notamment aux personnes en situation de handicap afin de renforcer les compétences individuelles et collectives et améliorer la performance globale de l'équipe
- Suivre l'évolution des logiciels de gestion de paie et les mises à jour des systèmes internes en maintenant une communication régulière avec les fournisseurs pour garantir l'actualisation et la fiabilité des calculs des salaires et des cotisations sociales, tout en minimisant les risques de redressements lors des contrôles de l'administration fiscale
- Structurer une veille en droit social en utilisant des outils adaptés (abonnement aux revues spécialisées, utilisation

de Google Alerts, d'agrégateurs de contenu) ainsi qu'une approche proactive (participation à des événements en ligne tels que webinaires ou conférences, rejoindre des groupes de discussions d'experts proposés par les organismes sociaux ...) et en veillant à la qualité et à la fiabilité des informations pour anticiper les évolutions du cadre légal afin de les mettre en œuvre dans l'entreprise

- Procéder à la vérification des déclarations et formalités sociales (DSN) concernant les salariés en s'assurant du respect de la promesse faite et des contrats signés ainsi que des réglementations en vigueur, notamment en matière d'obligations liées à l'emploi des travailleurs handicapés, pour garantir la conformité légale et éviter les sanctions civiles, administratives et pénales
- Vérifier la complétude et le respect des obligations de l'employeur lors de la constitution des dossiers du personnel en s'assurant de la conformité avec les réglementations de la CNIL et du RGPD tout en mettant en place un suivi régulier et une mise à jour des dossiers sur le long terme pour assurer une gestion appropriée des salariés par les services concernés
- Assurer une gestion contractuelle rigoureuse des moments clés du parcours collaborateur (embauche, avenants, préparation des entretiens annuels, ruptures ...) en digitalisant et automatisant les processus administratifs (workflow, signature électronique ...) pour fiabiliser et optimiser la gestion administrative du personnel tout en veillant à l'accessibilité des outils numériques et à l'adaptation des processus pour les collaborateurs en situation de handicap
- Traiter rapidement, à l'oral et/ou à l'écrit, les demandes ou communications émanant des organismes sociaux officiels (URSSAF, Mutuelle, Prévoyance, etc.) en tant qu'interlocuteur privilégié afin de prévenir tout risque financier pour l'entreprise (comme des majorations ou des interventions d'huissiers) et de garantir un environnement de travail serein pour les collaborateurs
- Collaborer avec l'ensemble des salariés et managers de l'entreprise en répondant aux questions et en informant le personnel et la direction des évolutions sociales et de la paie, dans son périmètre de compétences et de responsabilité pour favoriser une bonne compréhension des enjeux liés à la gestion des ressources humaines par tous et notamment les personnes issues de la diversité (handicap, âge, multiculturalité) et assurer la conformité avec la législation en vigueur
- Analyser les données qualitatives et/ou quantitatives des indicateurs RH, adaptés à l'entreprise, en utilisant des outils d'analyse statistique tels qu'un tableur ou des logiciels de Business Intelligence (BI), pour produire des reportings et des indications fiables afin de soutenir les prises de décision sociales de l'entreprise et favoriser les décisions en faveur de l'éthique d'entreprise, de l'inclusion et de la RSE
- Organiser les équipes paie et administration du personnel en cartographiant les rôles et compétences de chacun et en veillant à une gestion inclusive et équitable des talents pour déterminer les formations nécessaires (processus, outils, évolutions réglementaires ...) à la montée en compétences des collaborateurs pour garantir leur niveau d'expertise et leur réactivité face aux évolutions du secteur
- Encadrer les équipes du service paie et administration du personnel ainsi que les équipes transverses et/ou les prestataires externes (cabinets) selon la structure organisationnelle de l'entreprise en mettant en place des processus de communication inclusifs et accessibles et en apportant un soutien managérial pour assurer une cohésion d'équipe et une efficacité opérationnelle dans un souci d'éthique et de bien-être au travail.
- Mettre en place les processus et les procédures internes en lien avec la paie et l'administration du personnel en formalisant les valeurs, attentes, règles et directives de façon compréhensible par tous, notamment les personnes en situation de handicap, pour assurer une transparence et une accessibilité des informations pour tous les collaborateurs
- Contribuer opérationnellement à l'amélioration de l'automatisation des processus administratifs et RH (SIRH par exemple) en identifiant les tâches répétitives et en proposant des solutions technologiques inclusives et durables (logiciels de gestion, outils d'automatisation) pour optimiser l'efficacité des équipes et réduire les risques d'erreurs tout en restant attentif au respect de la sécurité des données et de la confidentialité et à l'implication sur la QVCT des équipes
- Veiller au respect du Code du travail et des règlements afférents à l'entreprise et à son secteur d'activité, y compris ceux relatifs à l'emploi des personnes en situation de handicap, en se positionnant en tant que référent sur son périmètre d'activité auprès des salariés, des fonctions transversales internes, des partenaires sociaux et de la Direction pour assurer la conformité légale, favoriser l'inclusion et protéger les intérêts de l'entreprise et des collaborateurs
- Répondre à l'oral et à l'écrit aux différentes sollicitations des clients internes (Direction, managers, salariés ...) en étant transparent, pédagogue, fiable et compréhensible par tous, notamment des personnes en situation de handicap, et en respectant son périmètre d'activité pour informer, rassurer et/ou conseiller les parties demandeuses et renforcer la confiance et la communication au sein de l'entreprise

- Piloter l'activité du service paie et administration du personnel en élaborant et en suivant des tableaux de bord et indicateurs, et en utilisant les fonctions avancées d'outils bureautiques adaptés et des outils collaboratifs pour proposer des axes d'amélioration RH notamment en matière d'inclusion et de diversité et participer activement à la politique RH de l'établissement

Blocs de compétences

RNCP41441BC01 — Garantir la production de la paie dans le respect de la confidentialité, du secret professionnel et des législations en vigueur

LISTE DE COMPÉTENCES

- Organiser le processus de paie en collaboration avec les gestionnaires et les parties prenantes (managers, service ressources humaines) en mettant en œuvre une digitalisation de la paie et de la GTA à l'aide d'outils spécifiques et collaboratifs accessibles aux personnes en situation de handicap (tels que des logiciels de données, de gestion de la paie, et des plateformes de collecte de données) pour recueillir les éléments fixes et variables (primes, heures supplémentaires, intéressement, arrêts maladie, etc.) nécessaires à la préparation des bulletins de salaire
- Garantir l'exactitude des bulletins de salaire et la conformité aux obligations légales et conventionnelles en procédant à une vérification des calculs des éléments fixes et variables de la paie pour identifier et corriger les erreurs potentielles avant paiement afin de minimiser les risques d'insatisfaction des salariés
- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (DPAE, DSN, URSSAF, mutuelle, prévoyance, CFP, DAT, etc.) dans le respect des exigences réglementaires en utilisant les outils de démarches en ligne fournis par le gouvernement en s'assurant de la précision des informations transmises pour déterminer les droits des salariés (retraite, assurance maladie, etc.) et calculer les taux de cotisations applicables aux entreprises.
- Assurer le paiement des cotisations sociales dans les délais impartis en vérifiant les modalités de règlement choisies par l'entreprise (PIS - Payment Initiation Service, télépaiement, prélèvement automatique) afin d'éviter à l'entreprise des pénalités de retard et de garantir la conformité avec les obligations sociales
- Former ou organiser des sessions de formation pour l'équipe de gestionnaires, techniciens, assistants ou chargés de la paie sur les nouvelles dispositions réglementaires et les mises à jour des logiciels de paie en veillant à l'accessibilité et à la compréhension des informations par tous et notamment aux personnes en situation de handicap afin de renforcer les compétences individuelles et collectives et améliorer la performance globale de l'équipe
- Suivre l'évolution des logiciels de gestion de paie et les mises à jour des systèmes internes en maintenant une communication régulière avec les fournisseurs pour garantir l'actualisation et la fiabilité des calculs des salaires et des cotisations sociales, tout en minimisant les risques de redressements lors des contrôles de l'administration fiscale

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

RNCP41441BC02 — Mettre en œuvre les processus RH intégrés à la démarche RSE de l'entreprise et gérer les dossiers administratifs du personnel dans le respect des obligations légales

LISTE DE COMPÉTENCES

- Structurer une veille en droit social en utilisant des outils adaptés (abonnement aux revues spécialisées, utilisation de Google Alerts, d'agrégateurs de contenu) ainsi qu'une approche proactive (participation à des événements en ligne tels que webinaires ou conférences, rejoindre des groupes de discussions d'experts proposés par les organismes sociaux ...) et en veillant à la qualité et à la fiabilité des informations pour anticiper les évolutions du cadre légal afin de les mettre en œuvre dans l'entreprise
- Procéder à la vérification des déclarations et formalités sociales (DSN) concernant les salariés en s'assurant du respect de la promesse faite et des contrats signés ainsi que des réglementations en vigueur, notamment en matière d'obligations liées à l'emploi des travailleurs handicapés, pour garantir la conformité légale et éviter les sanctions civiles, administratives et pénales
- Vérifier la complétude et le respect des obligations de l'employeur lors de la constitution des dossiers du personnel en s'assurant de la conformité avec les réglementations de la CNIL et du RGPD tout en mettant en place un suivi régulier et une mise à jour des dossiers sur le long terme pour assurer une gestion appropriée des salariés par les services concernés
- Assurer une gestion contractuelle rigoureuse des moments clés du parcours collaborateur (embauche, avenants, préparation des entretiens annuels, ruptures ...) en digitalisant et automatisant les processus administratifs (workflow, signature électronique...) pour fiabiliser et optimiser la gestion administrative du personnel tout en veillant à

l'accessibilité des outils numériques et à l'adaptation des processus pour les collaborateurs en situation de handicap

- Traiter rapidement, à l'oral et/ou à l'écrit, les demandes ou communications émanant des organismes sociaux officiels (URSSAF, Mutuelle, Prévoyance, etc.) en tant qu'interlocuteur privilégié afin de prévenir tout risque financier pour l'entreprise (comme des majorations ou des interventions d'huissiers) et de garantir un environnement de travail serein pour les collaborateurs
- Collaborer avec l'ensemble des salariés et managers de l'entreprise en répondant aux questions et en informant le personnel et la direction des évolutions sociales et de la paie, dans son périmètre de compétences et de responsabilité pour favoriser une bonne compréhension des enjeux liés à la gestion des ressources humaines par tous et notamment les personnes issues de la diversité (handicap, âge, multiculturalité) et assurer la conformité avec la législation en vigueur
- Analyser les données qualitatives et/ou quantitatives des indicateurs RH, adaptés à l'entreprise, en utilisant des outils d'analyse statistique tels qu'un tableur ou des logiciels de Business Intelligence (BI), pour produire des reportings et des indications fiables afin de soutenir les prises de décision sociales de l'entreprise et favoriser les décisions en faveur de l'éthique d'entreprise, de l'inclusion et de la RSE

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

RNCP41441BC03 — Manager une équipe administrative et/ou des collaborateurs paie et participer aux projets de développement transverses de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

- Organiser les équipes paie et administration du personnel en cartographiant les rôles et compétences de chacun et en veillant à une gestion inclusive et équitable des talents pour déterminer les formations nécessaires (process, outils, évolutions réglementaires ...) à la montée en compétences des collaborateurs pour garantir leur niveau d'expertise et leur réactivité face aux évolutions du secteur
- Encadrer les équipes du service paie et administration du personnel ainsi que les équipes transverses et/ou les prestataires externes (cabinets) selon la structure organisationnelle de l'entreprise en mettant en place des processus de communication inclusifs et accessibles et en apportant un soutien managérial pour assurer une cohésion d'équipe et une efficacité opérationnelle dans un souci d'éthique et de bien-être au travail.
- Mettre en place les processus et les procédures internes en lien avec la paie et l'administration du personnel en formalisant les valeurs, attentes, règles et directives de façon compréhensible par tous, notamment les personnes en situation de handicap, pour assurer une transparence et une accessibilité des informations pour tous les collaborateurs
- Contribuer opérationnellement à l'amélioration de l'automatisation des processus administratifs et RH (SIRH par exemple) en identifiant les tâches répétitives et en proposant des solutions technologiques inclusives et durables (logiciels de gestion, outils d'automatisation) pour optimiser l'efficacité des équipes et réduire les risques d'erreurs tout en restant attentif au respect de la sécurité des données et de la confidentialité et à l'implication sur la QVCT des équipes
- Veiller au respect du Code du travail et des règlements afférents à l'entreprise et à son secteur d'activité, y compris ceux relatifs à l'emploi des personnes en situation de handicap, en se positionnant en tant que référent sur son périmètre d'activité auprès des salariés, des fonctions transversales internes, des partenaires sociaux et de la Direction pour assurer la conformité légale, favoriser l'inclusion et protéger les intérêts de l'entreprise et des collaborateurs
- Répondre à l'oral et à l'écrit aux différentes sollicitations des clients internes (Direction, managers, salariés ...) en étant transparent, pédagogue, fiable et compréhensible par tous, notamment des personnes en situation de handicap, et en respectant son périmètre d'activité pour informer, rassurer et/ou conseiller les parties demandeuses et renforcer la confiance et la communication au sein de l'entreprise
- Piloter l'activité du service paie et administration du personnel en élaborant et en suivant des tableaux de bord et indicateurs, et en utilisant les fonctions avancées d'outils bureautiques adaptés et des outils collaboratifs pour proposer des axes d'amélioration RH notamment en matière d'inclusion et de diversité et participer activement à la politique RH de l'établissement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier s'exerce dans divers cadres professionnels, en fonction de la structure, du secteur d'activité et du niveau d'externalisation de la gestion de la paie :

- entreprises privées,
- cabinets d'expertise comptable ou sociétés d'externalisation de la paie,
- secteur public et parapublic,
- associations et ONG,
- éditeurs de logiciels RH et paie en SaaS,
- travail temporaire et portage salarial.

Dans chaque cadre professionnel, le responsable paie et administration du personnel joue un rôle clé dans la sécurisation des processus paie, la conformité réglementaire et la gestion administrative des salariés. Son niveau d'autonomie et ses missions peuvent varier en fonction de la taille et de l'organisation de la structure.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Responsable/Chargé paie et administration du personnel
- Responsable/Chargé paie

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, Intensité d'embauche
Salaire médian (mensuel)	2 454 €
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	6 697
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire au minimum d'une certification professionnelle de niveau 5 inscrite au RNCP dans les domaines de spécialité suivants : gestion, finance, banque, comptabilité et juridique ou d'un diplôme équivalent ou d'un parcours de formation postérieur à un niveau de qualification 4, validé par le certificateur.

Dans le cas d'un diplôme étranger obtenu hors de l'Union européenne, soit le projet du candidat est étudié par l'organisme Campus France sur dossier et entretien pour obtenir sa validation (le certificateur IPAC se réservant cependant le droit de demander des vérifications supplémentaires), soit le candidat fournit une attestation de comparabilité délivrée par le centre ENIC-NARIC France (organe de France Education International).

Dans le cas où le candidat ne disposerait pas des prérequis donnant accès à la certification visée, il a toutefois la possibilité de déposer un dossier de validation des acquis pédagogiques, professionnels et personnels en vue d'obtenir une dérogation. Toute demande de dérogation est étudiée par une commission placée sous l'autorité du certificateur.

Le jury de délivrance de la certification est constitué de

:

- le directeur de l'organisme certificateur IPAC ou son représentant désigné,
- le directeur pédagogique ou son représentant désigné,
- un représentant professionnel qualifié du métier visé par la certification (employeur),
- un représentant professionnel qualifié du métier visé par la certification (salarié).

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	7 650 €
Selon la branche	6 000 € – 8 181 €
Prise en charge	Branches concernées
7 650 €	Valeur par défaut · 194 branches
8 181 €	CPNE Branche ITV, CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie, CPNE des Métiers de la Transformation des Grains, CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
7 722 €	CPNE de l'immobilier, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 594 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 538 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc
6 400 €	CPNE Banque
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	27/10/2025
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/10/2030
Date de dernière délivrance possible	26/10/2034

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	128	2	96 %	64 %
2022	115	2	95 %	68 %
2021	56	0	97 %	63 %
2020	74	0	97 %	66 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35202

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35202, RNCP38519, RNCP39601

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ipac-france.com/formations/bachelor-paie>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41441/>

Où se former

Formations référencées	13
Organismes	3
Régions couvertes	2
Prix indicatif	600 € – 7 800 €
Durée	525 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	9
Organismes gestionnaires (CFA)	8
Organismes formateurs	9
Régions couvertes	6
Départements couverts	8
Organismes certifiés Qualiopi	9
Sessions	de 09/2024 à 08/2029

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	442
Parcours menés à terme	50
Taux d'achèvement	11 %
Période	02/2026 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	478
Montant total engagé	1 161 930 €
Coût moyen par dossier	2 431 €
Durée moyenne	237 h
Période	01/2026 – 08/2026
France compétences	91 %
Reste à charge titulaire	5 %
France Travail	2 %
Entreprise	2 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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