

Chargé de projet et de production événementielle

RNCP41467 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310m, 320m
Formacode(s)	46340
Code(s) ROME	E1107
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/10/2025
Date d'échéance	27/10/2027

Certificateur(s)

L INSTITUT DE L EVENEMENT · SIRET : 50219784100047

Partenaires habilités

4 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 4 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ECOLE SUPERIEUR DES SERVICES	41811390800036	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEURE COMMERCE COMMUNICATION	38370431900086	Former et organiser l'évaluation
OGEC-FONDATION DON BOSCO	30426539000019	Former et organiser l'évaluation
OGEC SAINTE MARIE	78250963200017	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Ce projet de certification répond aux besoins de recrutement de la filière événementielle. Les besoins en recrutement sont existant au titre de la phase préparatoire des projets et la participation à la définition des besoins clients ainsi que dans la conception du projet événementiel, aussi dans la planification et la coordination des différentes étapes du projet en collaboration avec les équipes externes et internes. Ces besoins concernent également le suivi administratif et budgétaire du projet tout en contribuant à l'amélioration continue de la performance des prestations, la responsabilité de l'organisation logistique sur site (infrastructure, transport, réception et stockage des équipements en anticipation des besoins dans le respect des normes de sécurité), l'accueil et l'accès des participants aux dispositifs en lien avec les prestataires, la communication et la commercialisation des événements en lien avec les partenaires et sponsors.

ACTIVITÉS VISÉES

Coordonner des projets événementiels

Participation au recueil et analyse des besoins du clients dans le cadre d'un projet événementiel

Participation à la conception du projet et la rédaction de la recommandation : définition de programme, de pôles événements (espaces dédiés, stands partenaires, animation), concept

Elaboration de retroplanning et suivi des étapes du projet

Conception totale ou partielle du plan d'implantation du site de l'événement

Coordination de l'ensemble des intervenants internes et externes (animation de réunion, relance...)

Gestion administrative et budgétaire du projet (gestion des contrats, assurances, autorisations, suivi du budget et reporting régulier)

Mesure de la performance de la prestation événementielle et amélioration continue

Piloter la production et la logistique événementielle

Recherche, sélection et négociation avec les prestataires sous-traitants (lieux, traiteurs, scénographes, dispositifs de son/lumière, transport, hébergement, sécurité, restauration, accueil de public...)

Gestion de la logistique des prestataires et intervenants (conférenciers, artistes...) en termes de transport, hébergement, restauration et inscriptions

Logistique et montage/démontage des infrastructures et équipements

(scène, mobilier, sonorisation, éclairage, signalétique...), sur site : transport, stockage, coordination des équipes techniques, logistiques, pendant et après l'événement

Anticipation et gestion des flux et des publics : déploiement d'un outil d'inscription pour les participants, suivi des inscriptions et réservations, organisation des dispositifs de gestion des flux et coordination de l'accueil du public, gestion des situations d'urgence.

Gérer la relation clients et la communication événementielle

Veille active sur les opportunités commerciales

Gestion de la relation client commanditaire avant, pendant et après l'événement

Appui à la mise en œuvre du plan de communication autour de l'événement.

Gestion des relations avec les partenaires et sponsors

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Recueillir et analyser les besoins du client dans le cadre d'un projet de communication événementielle en collaboration avec le manager de projet, en s'appuyant sur des entretiens, des briefs ou des cahiers des charges, en identifiant les attentes spécifiques en matière de contenu, de format et d'expérience participants, afin de participer à l'élaboration d'un concept événementiel adapté aux objectifs stratégiques du client.

Participer à l'élaboration du concept créatif, en étant force de proposition pour le programme et des pôles d'activités adaptés (conférences, animations, espaces partenaires) en concertation avec les parties prenantes internes et externes, tout en contribuant à l'image du client et en cohérence avec son positionnement afin de répondre aux objectifs stratégiques et RSE du client et valoriser l'image de l'événement.

Élaborer un rétroplanning détaillé pour un projet de communication événementielle, à l'aide d'outils de gestion de projet (Gantt, Trello, Asana)

en s'appuyant sur le cahier des charges, le brief client et les objectifs définis, en identifiant toutes les étapes clés et en tenant compte des contraintes budgétaires, logistiques et temporelles, pour garantir le respect des délais et la coordination optimale des équipes et prestataires.

Suivre l'avancement des étapes d'un projet événementiel en actualisant régulièrement les plannings, en coordonnant les différentes parties prenantes et en assurant le respect des échéances, dans le but de maintenir la qualité de la prestation et d'assurer la réussite de l'événement.

Participer à la conception du plan d'implantation du site de l'événement en collaboration avec le manager de projet, en analysant les contraintes du lieu, les besoins en infrastructures et en tenant compte des normes de sécurité, de sûreté, de gestion des risques professionnels et d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap, afin d'optimiser l'organisation des espaces et garantir une expérience fluide et inclusive pour tous les participants.

Planifier et organiser les interventions des prestataires événementiels (techniques, logistiques, artistiques) en définissant les modalités d'intervention, en validant les fiches techniques, en concevant les feuilles de service (roadbook) détaillant le déroulé opérationnel de l'événement et en assurant la coordination avec les équipes internes, pour faciliter le déroulement fluide de l'événement et anticiper les besoins matériels et humains.

Coordonner les intervenants internes et externes avant un événement en animant des réunions de cadrage, en relayant les informations clés et en assurant les relances nécessaires, afin de garantir la cohérence des actions et la préparation optimale des équipes sur site.

Gérer l'administration courante d'un projet événementiel en participant à la rédaction des contrats et en suivant les engagements, en coordonnant les demandes d'achat, les bons de commande et le suivi des paiements avec le service comptabilité, afin d'assurer la conformité administrative et la fluidité des opérations financières avec les prestataires et partenaires.

Élaborer et suivre le budget d'un projet événementiel sur son périmètre d'intervention, en définissant les ressources financières nécessaires, en contrôlant les devis et factures, en réalisant un suivi régulier des dépenses et en collaborant avec la direction administrative et financière, afin de garantir le respect du budget alloué et d'optimiser les

coûts tout en assurant la rentabilité de l'événement.

Formaliser et suivre les démarches réglementaires et les assurances nécessaires à l'organisation d'un événement en identifiant les obligations légales et en coordonnant les démarches administratives avec les autorités compétentes, pour garantir la conformité juridique de l'événement et la sécurité des participants.

Réaliser le reporting budgétaire d'un projet événementiel en centralisant les données financières et en établissant des tableaux de bord financiers réguliers, afin d'informer la direction sur l'état d'avancement budgétaire et d'anticiper les ajustements nécessaires.

Clôturer administrativement un projet événementiel en assurant la facturation, le recouvrement des paiements, la vérification des contrats et la gestion des documents administratifs, afin de garantir une traçabilité optimale et une gestion administrative efficiente du projet.

Évaluer le bilan d'un projet événementiel en réalisant un retour d'expérience (RETEX) complet, en analysant les indicateurs de performance, en collectant les retours des parties prenantes et en formulant des recommandations d'amélioration, afin de capitaliser et formaliser des savoir-faire et des méthodes pour de futurs événements.

Rechercher et sélectionner les prestataires événementiels (lieux, traiteurs, scénographes, techniciens son/lumière, transport, hébergement, sécurité, restauration) en réalisant une veille active du marché, en comparant les offres de service et en évaluant leur adéquation avec le cahier des charges, afin de garantir la qualité et la conformité des prestations aux besoins de l'événement.

Négocier et formaliser les contrats simples avec les prestataires événementiels en discutant des tarifs, des conditions de prestation et des clauses contractuelles, en rédigeant ou validant les conventions, afin d'optimiser les coûts et de sécuriser juridiquement les relations contractuelles.

Coordonner la logistique des prestataires et intervenants lors d'un projet événementiel en planifiant les besoins en biens et services, en suivant les calendriers d'intervention et en assurant une communication fluide avec chaque acteur, afin de garantir la disponibilité des ressources et le bon déroulement des prestations sur site.

Organiser la logistique des infrastructures et matériels nécessaires à un événement en planifiant le transport, en organisant la réception sur site, en aménageant les zones de stockage temporaire et en contrôlant la conformité des équipements livrés, afin d'assurer la disponibilité des ressources matérielles dans le respect des délais et des contraintes logistiques.

Coordonner l'installation et le démontage des infrastructures événementielles sur site en collaboration avec le régisseur général et les experts métiers (techniciens, scénographes...), en suivant les plans d'implantation, en contrôlant la bonne exécution des tâches par les équipes techniques en participant aux opérations si nécessaire et en gérant les imprévus logistiques en temps réel, tout en veillant au respect des normes de sécurité, de sûreté et de gestion des risques professionnels, afin de garantir la conformité technique, la sécurité des installations et le respect des délais impartis.

Choisir et déployer un outil numérique d'inscription en analysant les spécificités de l'événement (type de public, contraintes logistiques, besoins en billetterie) et en configurant les fonctionnalités nécessaires (réservations, gestion des accès, communication automatisée) afin d'optimiser l'engagement des publics et de faciliter la gestion administrative des inscriptions.

Suivre l'état des réservations et inscriptions via l'outil numérique choisi en analysant régulièrement les jauges de participation, en évaluant l'impact sur l'équilibre financier de l'événement et en réajustant les moyens logistiques (hôtesses, matériel, repas) afin de garantir une gestion optimale des flux et de préserver la rentabilité de l'événement. Concevoir une stratégie de gestion des flux et des accès sur site en anticipant les besoins en circulation des participants, en définissant des dispositifs adaptés à l'événement (points d'accès, contrôle, signalétique) et en tenant compte des enjeux de sécurité et d'accessibilité, afin de garantir une expérience fluide et sécurisée.

Garantir une expérience d'accueil fluide, inclusive et sécurisée en définissant des procédures adaptées aux différents profils de participants, en coordonnant les équipes d'accueil et de sécurité, en intégrant l'accessibilité des dispositifs pour les personnes en situation de handicap et en anticipant les risques liés aux flux et aux imprévus, afin d'assurer un service réactif et adapté tout au long de l'événement

Mener une veille active sur les opportunités commerciales et tendances événementielles, en analysant les marchés cibles, en identifiant les appels d'offres, en réalisant un benchmark des événements professionnels et les tendances sectorielles, afin de proposer des projets adaptés aux besoins des clients et de renforcer son positionnement concurrentiel.

Assurer un suivi client structuré et une relation de confiance tout au long du projet événementiel, en adaptant la prestation aux attentes exprimées, en proposant des solutions de fidélisation et en mesurant la satisfaction, afin de garantir une collaboration durable.

Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle du plan de communication digitale autour d'un événement, en créant et

diffusant des contenus adaptés aux mécanismes événementiels (emailings, publications sur les réseaux sociaux, newsletters, mise à jour du site internet), en veillant à l'accessibilité numérique des supports de communication en collaboration avec le service communication pour maximiser la visibilité de l'événement auprès des publics cibles avant, pendant et après l'événement.

Gérer les relations opérationnelles avec les partenaires et sponsors lors d'un projet événementiel en adoptant une posture de facilitateur, en veillant à la bonne mise en œuvre des engagements définis dans les conventions de partenariat, en coordonnant leur visibilité sur les supports de communication (signalétique, site web, réseaux sociaux) en collaboration avec le service communication, afin d'assurer leur satisfaction et de renforcer leur fidélisation.

Blocs de compétences

RNCP41467BC01 — Coordonner des projets événementiels

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir et analyser les besoins du client dans le cadre d'un projet de communication événementielle en collaboration avec le manager de projet, en s'appuyant sur des entretiens, des briefs ou des cahiers des charges, en identifiant les attentes spécifiques en matière de contenu, de format et d'expérience participants, afin de participer à l'élaboration d'un concept événementiel adapté aux objectifs stratégiques du client.

Participer à l'élaboration du concept créatif, en étant force de proposition pour le programme et des pôles d'activités adaptés (conférences, animations, espaces partenaires) en concertation avec les parties prenantes internes et externes, tout en contribuant à l'image du client et en cohérence avec son positionnement afin de répondre aux objectifs stratégiques et RSE du client et valoriser l'image de l'événement.

Élaborer un rétroplanning détaillé pour un projet de communication événementielle, à l'aide d'outils de gestion de projet (Gantt, Trello, Asana)

en s'appuyant sur le cahier des charges, le brief client et les objectifs définis, en identifiant toutes les étapes clés et en tenant compte des contraintes budgétaires, logistiques et temporelles, pour garantir le respect des délais et la coordination optimale des équipes et prestataires.

Suivre l'avancement des étapes d'un projet événementiel en actualisant régulièrement les plannings, en coordonnant les différentes parties prenantes et en assurant le respect des échéances, dans le but de maintenir la qualité de la prestation et d'assurer la réussite de l'événement.

Participer à la conception du plan d'implantation du site de l'événement en collaboration avec le manager de projet, en analysant les contraintes du lieu, les besoins en infrastructures et en tenant compte des normes de sécurité, de sûreté, de gestion des risques professionnels et d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap, afin d'optimiser l'organisation des espaces et garantir une expérience fluide et inclusive pour tous les participants.

Planifier et organiser les interventions des prestataires événementiels (techniques, logistiques, artistiques) en définissant les modalités d'intervention, en validant les fiches techniques, en concevant les feuilles de service (roadbook) détaillant le déroulé opérationnel de l'événement et en assurant la coordination avec les équipes internes, pour faciliter le déroulement fluide de l'événement et anticiper les besoins matériels et humains.

Coordonner les intervenants internes et externes avant un événement en animant des réunions de cadrage, en relayant les informations clés et en assurant les relances nécessaires, afin de garantir la cohérence des actions et la préparation optimale des équipes sur site.

Gérer l'administration courante d'un projet événementiel en participant à la rédaction des contrats et en suivant les engagements, en coordonnant les demandes d'achat, les bons de commande et le suivi des paiements avec le service comptabilité, afin d'assurer la conformité administrative et la fluidité des opérations financières avec les prestataires et partenaires.

Élaborer et suivre le budget d'un projet événementiel sur son périmètre d'intervention, en définissant les ressources financières nécessaires, en contrôlant les devis et factures, en réalisant un suivi régulier des dépenses et en collaborant avec la direction administrative et financière, afin de garantir le respect du budget alloué et d'optimiser les coûts tout en assurant la rentabilité de l'événement.

Formaliser et suivre les démarches réglementaires et les assurances nécessaires à l'organisation d'un événement en identifiant les obligations légales et en coordonnant les démarches administratives avec les autorités compétentes, pour garantir la conformité juridique de l'événement et la sécurité des participants.

Réaliser le reporting budgétaire d'un projet événementiel en centralisant les données financières et en établissant des tableaux de bord financiers réguliers, afin d'informer la direction sur l'état d'avancement budgétaire et d'anticiper les ajustements nécessaires.

Clôturer administrativement un projet événementiel en assurant la facturation, le recouvrement des paiements, la vérification des contrats et la gestion des documents administratifs, afin de garantir une traçabilité optimale et une gestion administrative efficiente du projet.

Évaluer le bilan d'un projet événementiel en réalisant un retour d'expérience (RETEX) complet, en analysant les indicateurs de performance, en collectant les retours des parties prenantes et en formulant des recommandations d'amélioration, afin de capitaliser et formaliser des savoir-faire et des méthodes pour de futurs événements.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle, épreuve préparée en collectif en mode projet et passage en individuel à partir d'un cas réel ou reconstitué en mode projet préparé pendant la formation et soutenu à l'oral individuellement

RNCP41467BC02 — Piloter la production et la logistique événementielle

LISTE DE COMPÉTENCES

Rechercher et sélectionner les prestataires événementiels (lieux, traiteurs, scénographes, techniciens son/lumière, transport, hébergement, sécurité, restauration) en réalisant une veille active du marché, en comparant les offres de service et en évaluant leur adéquation avec le cahier des charges, afin de garantir la qualité et la conformité des prestations aux besoins de l'événement.

Négocier et formaliser les contrats simples avec les prestataires événementiels en discutant des tarifs, des conditions de prestation et des clauses contractuelles, en rédigeant ou validant les conventions, afin d'optimiser les coûts et de sécuriser juridiquement les relations contractuelles.

Coordonner la logistique des prestataires et intervenants lors d'un projet événementiel en planifiant les besoins en biens et services, en suivant les calendriers d'intervention et en assurant une communication fluide avec chaque acteur, afin de garantir la disponibilité des ressources et le bon déroulement des prestations sur site.

Organiser la logistique des infrastructures et matériels nécessaires à un événement en planifiant le transport, en organisant la réception sur site, en aménageant les zones de stockage temporaire et en contrôlant la conformité des équipements livrés, afin d'assurer la disponibilité des ressources matérielles dans le respect des délais et des contraintes logistiques.

Coordonner l'installation et le démontage des infrastructures événementielles sur site en collaboration avec le régisseur général et les experts métiers (techniciens, scénographes...), en suivant les plans d'implantation, en contrôlant la bonne exécution des tâches par les équipes techniques en participant aux opérations si nécessaire et en gérant les imprévus logistiques en temps réel, tout en veillant au respect des normes de sécurité, de sûreté et de gestion des risques professionnels, afin de garantir la conformité technique, la sécurité des installations et le respect des délais impartis.

Choisir et déployer un outil numérique d'inscription en analysant les spécificités de l'événement (type de public, contraintes logistiques, besoins en billetterie) et en configurant les fonctionnalités nécessaires (réservations, gestion des accès, communication automatisée) afin d'optimiser l'engagement des publics et de faciliter la gestion administrative des inscriptions.

Suivre l'état des réservations et inscriptions via l'outil numérique choisi en analysant régulièrement les jauges de participation, en évaluant l'impact sur l'équilibre financier de l'événement et en réajustant les moyens logistiques (hôtesses, matériel, repas) afin de garantir une gestion optimale des flux et de préserver la rentabilité de l'événement. Concevoir une stratégie de gestion des flux et des accès sur site en anticipant les besoins en circulation des participants, en définissant des dispositifs adaptés à l'événement (points d'accès, contrôle, signalétique) et en tenant compte des enjeux de sécurité et d'accessibilité, afin de garantir une expérience fluide et sécurisée.

Garantir une expérience d'accueil fluide, inclusive et sécurisée en définissant des procédures adaptées aux différents profils de participants, en coordonnant les équipes d'accueil et de sécurité, en intégrant l'accessibilité des dispositifs pour les personnes en situation de handicap et en anticipant les risques liés aux flux et aux imprévus, afin d'assurer un service réactif et adapté tout au long de l'événement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation simulée à l'oral

Étude de cas réelle ou reconstituée préparée collectivement, en mode projet préparée pendant la formation et soutenue à l'oral individuellement, avec production d'un dossier

RNCP41467BC03 — Gérer la relation clients et la communication événementielle

LISTE DE COMPÉTENCES

Mener une veille active sur les opportunités commerciales et tendances événementielles, en analysant les marchés cibles, en identifiant les appels d'offres, en réalisant un benchmark des événements professionnels et les tendances sectorielles, afin de proposer des projets adaptés aux besoins des clients et de renforcer son positionnement concurrentiel.

Assurer un suivi client structuré et une relation de confiance tout au long du projet événementiel, en adaptant la prestation aux attentes exprimées, en proposant des solutions de fidélisation et en mesurant la satisfaction, afin de garantir une collaboration durable.

Contribuer à la mise en œuvre opérationnelle du plan de communication digitale autour d'un événement, en créant et diffusant des contenus adaptés aux mécanismes événementiels (emailings, publications sur les réseaux sociaux, newsletters, mise à jour du site internet), en veillant à l'accessibilité numérique des supports de communication en collaboration avec le service communication pour maximiser la visibilité de l'événement auprès des publics cibles avant, pendant et après l'événement.

Gérer les relations opérationnelles avec les partenaires et sponsors lors d'un projet événementiel en adoptant une posture de facilitateur, en veillant à la bonne mise en œuvre des engagements définis dans les conventions de partenariat, en coordonnant leur visibilité sur les supports de communication (signalétique, site web, réseaux sociaux) en collaboration avec le service communication, afin d'assurer leur satisfaction et de renforcer leur fidélisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation individuelle à partir de situations professionnelles en situation réelle pendant la période d'entreprise.

Mise en situation reconstituée sous forme d'étude de cas écrite et sur PC

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Agences d'événementiel

Agence de communication

Agence de publicité

Parcs d'exposition dans les sites à vocation touristique (parcs de loisirs, complexes hôteliers, centres de séminaires)

Service de communication des entreprises qui internalisent leurs événements

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chef de projet événementiel

Chargé de projets événementiels

Responsable de logistique événementielle

Responsable de production événementielle

Chargé de développement événementiel

Responsable de développement événementiel

Coordinateur événementiel

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)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 428 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	5 346

Jugés difficiles à recruter	21 %
Emplois saisonniers	21 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Niveau 5

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

Le directeur de L'école et président du jury

Un formateur

Un chef de projet événementiel

Un membre d'une association professionnelle de l'événementiel

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	9 475 €
Selon la branche	6 000 € – 12 000 €

Prise en charge	Branches concernées
9 475 €	Valeur par défaut · 186 branches
12 000 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de la Publicité, CPNEF de la presse et des agences de presse, CPNEF des Espaces de Loisirs, d'Attractions et Culturels (ELAC), CPNEF des organismes de tourisme
8 020 €	CPNE des MFR, CPNE des Vins et Spiritueux, CPNE des centres de gestion agréés et habilités agricoles, CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes, CPNEFP pâtes alimentaires sèches et couscous non préparé
9 000 €	CPNE Casinos, CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
8 500 €	CPNEF Spectacle Vivant, CPNEF de l'audiovisuel, CPNEFP hôtellerie de plein air
10 140 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant, CPNEFP de la Restauration rapide
10 865 €	CPNE des Télécoms
10 864 €	CPNE Travail Temporaire
8 134 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
7 923 €	CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 500 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	27/10/2025
-------------------------	------------

Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/10/2027
Date de dernière délivrance possible	27/10/2031

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	68	0	83 %	29 %
2023	14	0	100 %	79 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36985

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36985, RNCP38023, RNCP40912

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41467/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	12 900 €

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	2
Organismes gestionnaires (CFA)	2
Organismes formateurs	2
Régions couvertes	2
Départements couverts	2
Organismes certifiés Qualiopi	2
Sessions	de 08/2026 à 07/2027

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