

Office manager

RNCP41686 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310
Formacode(s)	32012, 32154, 31418, 33052, 32650
Code(s) ROME	M1604, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/11/2025
Date d'échéance	27/11/2027

Certificateur(s)

ASCENCIA PARIS LA DEFENSE · SIRET : 50123141900034

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
EUCLEA	91801318600039	Former et organiser l'évaluation
EUCLEA	91801318600047	Former et organiser l'évaluation
EUCLEA	91801318600070	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Pour pouvoir répondre à l'incertitude générale et aux nombreux changements structurels des organisations, les entreprises doivent s'adapter en continu pour rester performantes et compétitives.

Dans un contexte économique en évolution permanente, marqué par la digitalisation, la quête d'agilité et l'essor de nouvelles façons d'organiser le travail, les entreprises cherchent de plus en plus à recruter des profils polyvalents.

L'Office Manager est l'incarnation de cette polyvalence : véritable interface entre la direction et les équipes, il garantit la fluidité des communications, la coordination des services et la gestion efficace des ressources internes.

L'Office Manager assume une fonction essentielle d'organisation du travail, dont la complexité et la diversité se déploient au travers de plusieurs domaines d'intervention.

Ses responsabilités peuvent en effet s'étendre à la gestion administrative, où il veille à la bonne gestion des dossiers, des documents et des processus internes, garantissant ainsi la conformité et l'efficacité des opérations quotidiennes. En parallèle, il intervient sur des aspects plus stratégiques des ressources humaines, en contribuant à la gestion du personnel, à la planification des recrutements, ainsi qu'à la mise en œuvre de politiques internes visant à favoriser l'épanouissement et la performance des équipes. Le domaine financier n'est pas en reste : l'Office Manager peut être amené à superviser les flux financiers, à gérer la comptabilité quotidienne et à suivre les budgets alloués aux différents départements, en collaboration avec les services financiers.

Dans certains cas, il joue également un rôle dans la communication interne et externe de l'entreprise, en étant le garant de la circulation de l'information, tant au sein des équipes qu'avec les partenaires externes, pour maintenir une transparence et une fluidité dans les échanges. Enfin, sa gestion des services généraux comprend l'optimisation des ressources matérielles et humaines, en supervisant les espaces de travail, en gérant les achats et les contrats de

services externes, et en assurant la maintenance des infrastructures de l'entreprise.

ACTIVITÉS VISÉES

Réalisation du diagnostic des processus de l'organisation / de l'unité opérationnelle.

Elaboration des règles et des procédures et contrôle de leur application pour garantir le déploiement de la stratégie de l'entreprise.

Soutien aux activités managériales et à la rationalisation des moyens de l'UO (temps, ressources, service généraux).

Mise en œuvre collaborative des outils de pilotage et de reporting des activités.

Suivi budgétaire et réglementaire de l'ensemble des activités de la structure/de l'unité opérationnelle.

Pilotage des services généraux interne et des relations externes.

Gestion de la prévention des risques organisationnels et optimisation de la circulation d'information.

Pilotage de la politique de normalisation, de labellisation et de la démarche qualité de l'UO.

Appui à l'activité de gestion des ressources humaines.

Pilotage de l'accompagnement du changement et de la culture d'entreprise.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Coordonner les étapes du diagnostic organisationnel et humain (y compris en matière de service généraux) en mesurant la performance de l'ensemble des processus afin d'organiser les actions correctives nécessaires au pilotage des activités et l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

Rédiger un rapport de diagnostic à partir des résultats obtenus, dans un contexte décisionnel, afin de formaliser les décisions stratégiques à destination de la direction générale.

Formaliser/actualiser les procédures internes, en collaborant avec les différents services en adaptant la documentation aux besoins de l'organisation, y compris pour les personnes en situation de handicap, afin d'assurer une meilleure coordination et alignement avec la stratégie de la direction.

Proposer à la direction générale des propositions d'évolutions concrètes et des processus d'amélioration continue afin de permettre et de faciliter une prise de décision éclairée.

Déterminer le processus adapté au contrôle des règles et procédures validées par la direction générale en tenant compte des résultats obtenus liés aux KPIs définis afin de s'assurer de leur application.

Coordonner les activités de soutien aux managers et à la direction (planification d'activités diverses) en assurant la circulation de l'information, la gestion des priorités et l'organisation des actions internes et externes, afin de contribuer à l'efficacité opérationnelle de l'unité.

Rédiger les écrits professionnels (notes, les études, les analyses et les bilans) dans un contexte national ou international demandés par sa hiérarchie afin de lui permettre d'avoir à sa disposition de données globales actualisées.

Optimiser/Faciliter la gestion du temps de sa hiérarchie en proposant un système de délégation permettant la prise en charge de certaines activités afin d'apporter son appui au pilotage des activités de l'organisation ou de l'UO.

Planifier les réunions, en intégrant des formats inclusifs, en élaborant un ordre du jour assorti d'une durée et rédiger le compte-rendu ou le PV associé dans des délais définis afin de contribuer à l'optimisation de la gestion du temps.

Coordonner le système d'information (SI) et les outils de suivi choisis par la direction des systèmes d'information (DSI) ou la direction générale pour optimiser les processus et rationaliser le suivi des activités de l'organisation/ de l'UO.

Faciliter la collaboration entre les utilisateurs des outils de suivis numériques (logiciel de workflows) en organisant des groupes de travail d'amélioration continue afin d'optimiser l'appropriation des outils de pilotage.

Assurer le suivi budgétaire de l'UO en participant à son élaboration, par activité, afin d'identifier les écarts et de proposer des ajustements permettant d'aligner les dépenses avec les objectifs de l'entreprise.

Analyser les écarts et non-conformités en matière de budget et de réglementation fiscales et sociales, en collaboration avec les responsables d'activités/pôles/services, afin de coconstruire des axes d'action pour optimiser les ressources et garantir l'atteinte des objectifs opérationnels.

Gérer les différents intervenants, dans le cadre de la gestion des services généraux afin de s'assurer de la qualité des moyens et des services associés à la réalisation des activités des Hommes et de l'UO.

Coordonner les relations avec les interlocuteurs externes, nationaux et internationaux (prestataires, clients, fournisseurs) en assurant un suivi efficace, en traitant les dysfonctionnements ou en orientant vers les bons interlocuteurs, afin de garantir la fluidité des échanges et l'excellence opérationnelle de l'organisation.

Identifier et hiérarchiser les risques organisationnels au sein de la structure, en lien avec les activités de l'UO, afin de contribuer à la mise en place d'actions préventives et à la continuité opérationnelle dans une logique de performance et de fiabilité.

Structurer la collecte des données en les classifiant selon leur degré de sensibilité, d'urgence, de confidentialité et leur cible en matière de diffusion interne ou externe afin de fluidifier la circulation de l'information, accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap.

Optimiser l'accès à l'ensemble des données nécessaires au bon déroulement des activités en collaborant selon un mode transverse afin de partager efficacement les informations pertinentes dans le respect des règles en matière de cybersécurité et de protection des données.

Piloter un dispositif de contrôle continu des échanges et prestations, dans un contexte national ou international, en analysant les écarts et en coordonnant les actions correctives, afin de garantir la qualité de service et l'amélioration continue.

Assurer une veille active et stratégique sur les évolutions des normes, des certifications et des exigences de labélisation liés au secteur d'activité, tant au niveau national et européen pour renforcer la démarche qualité et garantir l'atteinte des objectifs de performance, tout en assurant la conformité aux exigences de certification de l'UO.

Mettre en place des ateliers réguliers en développant la réflexion sur les impacts en termes de performance afin de faciliter l'intégration de l'utilisation des normes et leur labellisation dans le quotidien des salariés de l'organisation / de l'UO.

Participer à une structuration efficiente de la bibliothèque de normes applicables aux activités de l'entreprise afin qu'elle constitue une ressource pertinente pour l'ensemble des collaborateurs.

Assister la direction et/ou chef de projet certification/labellisation/ normalisation en menant diverses activités du cadre normatif des projets afin d'accompagner la pérennisation de l'UO au regard de la concurrence et de son secteur d'activité.

Préparer les besoins en recrutement, l'identification des profils nécessaires, les indicateurs de qualité de vie au travail (QVT) en les intégrant au tableau de bord RH et aux propositions d'actions correctives qui seront à mettre en œuvre, en tenant compte des personnes en situation de handicap, afin d'appuyer efficacement l'activité ressources humaines.

Organiser les différents entretiens nécessaires au suivi et à l'adaptation des objectifs opérationnels des équipes et à leur montée en compétences afin de soutenir la performance de l'UO.

Assister la direction dans la gestion administrative du personnel et les éléments de paie dans le respect des normes réglementaires en vigueur et des pratiques définies par la politique RH de l'unité opérationnelle, afin de garantir une gestion efficace, transparente et conforme des ressources humaines.

Collecter les informations concrètes et pertinentes relatives à la nécessité du changement, sous le prisme de l'adhésion des équipes afin de permettre à son manager d'établir une argumentation fiable, actualisée et pragmatique à l'attention des parties prenantes.

Etablir, via une étude et un cahier des charges, l'ensemble des effets et impacts sur les équipes et l'organisation du travail associé afin de préparer les éléments du plan d'actions de conduite du changement.

Assurer l'adhésion des collaborateurs aux valeurs et à la mission de l'entreprise, afin de favoriser une culture partagée qui soutient la cohésion et l'ajustement mutuel nécessaires à la coopération des équipes, en tenant compte des collaborateurs en situation de handicap.

Blocs de compétences

RNCP41686BC01 — Optimiser les processus organisationnels et le management de l'unité opérationnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Coordonner les étapes du diagnostic organisationnel et humain (y compris en matière de service généraux) en mesurant la performance de l'ensemble des processus afin d'organiser les actions correctives nécessaires au pilotage des activités et l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

Rédiger un rapport de diagnostic à partir des résultats obtenus, dans un contexte décisionnel, afin de formaliser les décisions stratégiques à destination de la direction générale.

Formaliser/actualiser les procédures internes, en collaborant avec les différents services en adaptant la documentation aux besoins de l'organisation, y compris pour les personnes en situation de handicap, afin d'assurer une meilleure coordination et alignement avec la stratégie de la direction.

Proposer à la direction générale des propositions d'évolutions concrètes et des processus d'amélioration continue afin de permettre et de faciliter une prise de décision éclairée.

Déterminer le processus adapté au contrôle des règles et procédures validées par la direction générale en tenant

compte des résultats obtenus liés aux KPIs définis afin de s'assurer de leur application.

Coordonner les activités de soutien aux managers et à la direction (planification d'activités diverses) en assurant la circulation de l'information, la gestion des priorités et l'organisation des actions internes et externes, afin de contribuer à l'efficacité opérationnelle de l'unité.

Rédiger les écrits professionnels (notes, les études, les analyses et les bilans) dans un contexte national ou international demandés par sa hiérarchie afin de lui permettre d'avoir à sa disposition de données globales actualisées.

Optimiser/Faciliter la gestion du temps de sa hiérarchie en proposant un système de délégation permettant la prise en charge de certaines activités afin d'apporter son appui au pilotage des activités de l'organisation ou de l'UO.

Planifier les réunions, en intégrant des formats inclusifs, en élaborant un ordre du jour assorti d'une durée et rédiger le compte-rendu ou le PV associé dans des délais définis afin de contribuer à l'optimisation de la gestion du temps.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique portant sur l'optimisation des processus organisationnels et de l'office management - Mise en situation professionnelle – rendu de livrables et présentation orale devant jury

RNCP41686BC02 — Participer au pilotage d'activités de la performance organisationnelle et économique

LISTE DE COMPÉTENCES

Coordonner le système d'information (SI) et les outils de suivi choisis par la direction des systèmes d'information (DSI) ou la direction générale pour optimiser les processus et rationaliser le suivi des activités de l'organisation/ de l'UO.

Faciliter la collaboration entre les utilisateurs des outils de suivis numériques (logiciel de workflows) en organisant des groupes de travail d'amélioration continue afin d'optimiser l'appropriation des outils de pilotage.

Assurer le suivi budgétaire de l'UO en participant à son élaboration, par activité, afin d'identifier les écarts et de proposer des ajustements permettant d'aligner les dépenses avec les objectifs de l'entreprise.

Analyser les écarts et non-conformités en matière de budget et de réglementation fiscales et sociales, en collaboration avec les responsables d'activités/pôles/services, afin de coconstruire des axes d'action pour optimiser les ressources et garantir l'atteinte des objectifs opérationnels.

Gérer les différents intervenants, dans le cadre de la gestion des services généraux afin de s'assurer de la qualité des moyens et des services associés à la réalisation des activités des Hommes et de l'UO.

Coordonner les relations avec les interlocuteurs externes, nationaux et internationaux (prestataires, clients, fournisseurs) en assurant un suivi efficace, en traitant les dysfonctionnements ou en orientant vers les bons interlocuteurs, afin de garantir la fluidité des échanges et l'excellence opérationnelle de l'organisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique portant sur l'élaboration d'un plan d'amélioration de la performance organisationnelle et économique - Mise en situation professionnelle – rendu de livrables et présentation orale devant jury

RNCP41686BC03 — Sécuriser le fonctionnement organisationnel de l'unité opérationnelle et accompagnement dans une démarche qualité

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier et hiérarchiser les risques organisationnels au sein de la structure, en lien avec les activités de l'UO, afin de contribuer à la mise en place d'actions préventives et à la continuité opérationnelle dans une logique de performance et de fiabilité.

Structurer la collecte des données en les classifiant selon leur degré de sensibilité, d'urgence, de confidentialité et leur cible en matière de diffusion interne ou externe afin de fluidifier la circulation de l'information, accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap.

Optimiser l'accès à l'ensemble des données nécessaires au bon déroulement des activités en collaborant selon un mode transverse afin de partager efficacement les informations pertinentes dans le respect des règles en matière de cybersécurité et de protection des données.

Piloter un dispositif de contrôle continu des échanges et prestations, dans un contexte national ou international, en analysant les écarts et en coordonnant les actions correctives, afin de garantir la qualité de service et l'amélioration continue.

Assurer une veille active et stratégique sur les évolutions des normes, des certifications et des exigences de labélisation liés au secteur d'activité, tant au niveau national et européen pour renforcer la démarche qualité et garantir l'atteinte des objectifs de performance, tout en assurant la conformité aux exigences de certification de l'UO.

Mettre en place des ateliers réguliers en développant la réflexion sur les impacts en termes de performance afin de faciliter l'intégration de l'utilisation des normes et leur labellisation dans le quotidien des salariés de l'organisation / de l'UO.

Participer à une structuration efficiente de la bibliothèque de normes applicables aux activités de l'entreprise afin qu'elle constitue une ressource pertinente pour l'ensemble des collaborateurs.

Assister la direction et/ou chef de projet certification/labellisation/ normalisation en menant diverses activités du cadre normatif des projets afin d'accompagner la pérennisation de l'UO au regard de la concurrence et de son secteur d'activité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique portant sur l'élaboration d'un plan de gestion des risques organisationnels - Mise en situation professionnelle – rendu de livrables et présentation orale devant jury

RNCP41686BC04 — Participer à la gestion des ressources humaines et aux changements du périmètre en responsabilité

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les besoins en recrutement, l'identification des profils nécessaires, les indicateurs de qualité de vie au travail (QVT) en les intégrant au tableau de bord RH et aux propositions d'actions correctives qui seront à mettre en œuvre, en tenant compte des personnes en situation de handicap, afin d'appuyer efficacement l'activité ressources humaines.

Organiser les différents entretiens nécessaires au suivi et à l'adaptation des objectifs opérationnels des équipes et à leur montée en compétences afin de soutenir la performance de l'UO.

Assister la direction dans la gestion administrative du personnel et les éléments de paie dans le respect des normes réglementaires en vigueur et des pratiques définies par la politique RH de l'unité opérationnelle, afin de garantir une gestion efficace, transparente et conforme des ressources humaines.

Collecter les informations concrètes et pertinentes relatives à la nécessité du changement, sous le prisme de l'adhésion des équipes afin de permettre à son manager d'établir une argumentation fiable, actualisée et pragmatique à l'attention des parties prenantes.

Etablir, via une étude et un cahier des charges, l'ensemble des effets et impacts sur les équipes et l'organisation du travail associé afin de préparer les éléments du plan d'actions de conduite du changement.

Assurer l'adhésion des collaborateurs aux valeurs et à la mission de l'entreprise, afin de favoriser une culture partagée qui soutient la cohésion et l'ajustement mutuel nécessaires à la coopération des équipes, en tenant compte des collaborateurs en situation de handicap.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique portant sur la gestion des ressources humaines et du changement - Mise en situation professionnelle – rendu de livrables et présentation orale devant jury

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Office Manager joue un rôle clé dans le fonctionnement des entreprises, en particulier au sein des petites et moyennes structures. Même si sa fonction se retrouve majoritairement dans les PME et les entreprises de taille intermédiaire (ETI), il est également pertinent dans les grandes organisations, au sein des services administratifs et de gestion ou au sein de pôles d'activités.

Dans un contexte économique en évolution permanente, marqué par la digitalisation, la quête d'agilité et l'essor de nouvelles façons d'organiser le travail, les entreprises cherchent de plus en plus à recruter des profils polyvalents. L'Office Manager est l'incarnation de cette polyvalence : véritable interface entre la direction et les équipes, il garantit la fluidité des communications, la coordination des services et la gestion efficace des ressources internes.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

L'intitulé du poste peut varier en fonction de la structure employeuse et de l'évolution dans l'emploi.

Les types d'emplois accessibles sont :

- Office Manager ; Assistante Manager ;
- Assistant de direction / Secrétaire de direction ;
- Chargé de mission / projet
- Responsable administratif (et éventuellement financier à long terme ou en fonction du cursus antérieur)

- Secrétaire techniques / d'affaires

En fonction de la structure d'insertion, l'office manager peuvent être un assistant hautement qualifié pour un service précis d'une organisation de moyenne taille ou ETI. On peut aussi retrouver des appellations métiers tels qu'Assistante Juridique quand ils sont employés dans un cabinet ou Assistante Logistique pour des entreprises du domaine du transport. Nous retrouverons aussi l'intitulé d'assistante administrative (avec parfois un complément) dans le cadre d'emploi dans la fonction publique.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Les activités exercées par l'Office Manager, ne sont pas encadrées par une réglementation particulière, imposant une certification obligatoire pour l'exercice du métier.

En revanche, bien qu'il ne soit pas soumis à une certification obligatoire, il peut être influencé par un cadre légal et réglementaire qui varie en fonction du secteur d'activité de l'entreprise. Ces réglementations influencent directement ses pratiques professionnelles et ses responsabilités au quotidien. Dans tous les secteurs, l'Office Manager doit garantir la conformité avec le Code du travail, notamment pour la gestion des contrats de travail, mais aussi les entretiens de recrutement. Il est également impliqué dans le respect des normes de santé et sécurité au travail (SST) et dans la gestion des risques. En parallèle, l'Office Manager doit être en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), notamment lorsqu'il manipule des données personnelles.

Les exigences sectorielles varient considérablement. Par exemple, dans le secteur de la finance, il veille à la conformité avec les régulations fiscales et anti-blanchiment. Dans l'industrie, il doit respecter des normes de sécurité et des réglementations environnementales. Enfin, l'Office Manager est de plus en plus impliqué dans des enjeux Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) tels que la diversité, l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail, qui bien qu'ils ne soient pas toujours strictement réglementés, sont encadrés par des référentiels nationaux ou des accords collectifs.

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 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Le candidat devra répondre à l'un des prérequis suivants :

- Etre titulaire d'un diplôme ou d'une certification de niveau 4.
- Etre titulaire d'un diplôme ou d'une certification de niveau 5 dans les domaines de la gestion d'entreprises et administration et justifier d'un niveau B2 selon le classement du CERCL en anglais. Un test en anglais est prévu dans le cas où le candidat n'est pas en mesure de justifier du niveau exigé.

Le candidat non titulaire d'un diplôme ou titre susmentionné, mais justifiant de plus de 3 années d'expériences dans le domaine de l'assistanat - support à l'action managériale, peut être admis à intégrer la formation. Dans ce cas, une demande est faite au certificateur qui est le seul à valider l'inscription. Aussi, il est demandé aux candidats à la certification par la voie de la formation un projet professionnel validé par le centre de formation (dossier de candidature et entretien de positionnement).

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

- Avoir suivi au moins 80% de la formation de chaque bloc.
- Avoir réalisé les évaluations certificatives organisées par l'organisme de formation.
- Avoir remis les livrables écrits chaque fois que nécessaire à l'organisme de formation dans les délais impartis.

Pour un accès à la certification totale : Avoir réalisé un stage de minimum 40 jours en tant que Office Manager.

Pour un accès à la certification par capitalisation de bloc de compétences : Avoir réalisé une immersion professionnelle de minimum 50% des heures de formation du bloc concerné en tant que Office Manager.

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

Le jury de délivrance est composé de 3 membres du jury n'ayant pas de lien personnel ou professionnel avec le candidat évalué dont :

- Le directeur de programme de la certification professionnelle
- Deux professionnels externes au CERTIFICATEUR justifiant au moins 3 ans d'expérience en responsabilité dans le domaine, dont un mobilisant des activités à dimension internationale

Le Président du jury est externe

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de délivrance est composé de 3 membres du jury n'ayant pas de lien personnel ou professionnel avec le candidat évalué dont :

- Le directeur de programme de la certification professionnelle
- Deux professionnels externes au CERTIFICATEUR justifiant au moins 3 ans d'expérience en responsabilité dans le domaine, dont un mobilisant des activités à dimension internationale

Le Président du jury est externe

L'équilibre femme / homme est respecté

Base légale

Date de décision	27/11/2025
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/11/2027
Date de dernière délivrance possible	27/11/2031

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	299	0	88 %	—
2022	76	0	93 %	63 %
2021	44	0	96 %	57 %
2020	18	0	100 %	20 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34976

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34976, RNCP37093

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41686/>