

Assistant chef de projet événementiel

RNCP41731 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	310, 320
Formacode(s)	32096, 46340, 46302
Code(s) ROME	M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/11/2025
Date d'échéance	27/11/2027

Certificateur(s)

SCIENCES-U LYON · SIRET : 35176587000032

Partenaires habilités

42 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 42 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ANAPIJ - 92100	53145866900045	Former et organiser l'évaluation
ASS GESTION ECOLE AGRICULTURE ETABLIERES	78644691400016	Former et organiser l'évaluation
ASS GESTION ECOLE AGRICULTURE ETABLIERES	78644691400164	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DE L'ECOLE SUPERIEURE DES SERVICES	80760437600028	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS EDUCTIVE PARIS	33983438400119	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE DE REGION DES ILES DE GUADELOUPE	13001408700014	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEUR DES SERVICES	41811390800036	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEURE DE COMMUNICATION PUBLICITE ET MARKETING DE LILLE	52401867800010	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEURE SCE ENTREPRISES	41770807000061	Former et organiser l'évaluation
E.O.L	49139960600020	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 42 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp41731-assistant-chef-de-projet-evenementiel/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification « Assistant Chef de Projet Événementiel » a pour objectif de former des professionnels capables d'accompagner la conception, la planification et la mise en œuvre d'événements variés, en appui du chef de projet. Elle répond à une demande croissante de profils qualifiés dans un secteur en pleine transformation, où les exigences en matière de coordination, de communication, de logistique et d'usage des outils numériques sont de plus en plus fortes. En s'appuyant sur une pédagogie professionnalisante et ancrée dans les réalités du terrain, la certification permet d'acquérir des compétences directement mobilisables, avec une finalité claire : sécuriser l'insertion professionnelle des certifiés.

Ce projet de certification s'inscrit dans une démarche d'adéquation avec les besoins actuels et prospectifs des acteurs de l'événementiel. Il prend en compte l'évolution des formats (hybrides, immersifs), l'importance croissante de l'accessibilité, du développement durable et de l'intelligence artificielle, ainsi que les attentes en matière d'expérience utilisateur. La formation intègre également des modules spécifiques d'accompagnement à l'emploi, afin de permettre aux candidats de valoriser leur profil et de s'insérer efficacement dans un marché exigeant. Elle vise ainsi à outiller les futurs professionnels pour qu'ils puissent contribuer activement à la réussite d'événements à fort impact, tout en s'adaptant aux mutations du secteur.

ACTIVITÉS VISÉES

Identification et développement d'un réseau professionnel
Réalisation d'une veille concurrentielle et d'un benchmarking
Promotion de l'employabilité du candidat
Construction du concept et définition du cahier des charges
Préparation des moyens matériels, humains et techniques
Préparation technique et logistique
Déploiement d'une communication multicanale
Communication digitale et outils émergents
Supervision opérationnelle sur le terrain
Suivi administratif et financier
Participation aux opérations techniques de montage et démontage d'un événement
Contribuer à la remise en état du site et à la transmission d'informations post-événement

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Identifier des acteurs clés du secteur événementiel, en recensant les typologies d'intervenants nécessaires à différents types d'événements (prestataires techniques, prestataires logistiques, lieux, partenaires institutionnels), en s'appuyant sur des recherches ciblées via des bases de données professionnelles et des plateformes spécialisées, en tenant compte des spécificités BtoB, BtoC ou internationales, afin de constituer une base qualifiée et actualisée de contacts opérationnels pour la mise en œuvre d'événements.

Exploiter les réseaux sociaux professionnels et grand public, en sélectionnant les plateformes adaptées, en publiant des contenus valorisant les projets en lien avec la stratégie de communication, et en animant les interactions avec les communautés, afin de renforcer la visibilité de la structure et nourrir une veille sur les tendances du secteur.

Analyser les tendances du marché de l'événementiel, en recueillant des données issues de sources professionnelles et grand public, en comparant les formats émergents et les pratiques innovantes, et en identifiant les attentes des différentes clientèles, afin d'ajuster les propositions de projets aux évolutions du secteur.

Comparer les pratiques d'acteurs concurrents ou partenaires, en recensant des événements réalisés et leurs caractéristiques, en identifiant les choix scénographiques et techniques mis en œuvre, et en évaluant leur pertinence au regard des objectifs visés, afin d'alimenter les recommandations à formuler auprès du chef de projet.

Élaborer des outils de recherche d'emploi, en structurant un CV orienté projet, en constituant un portfolio d'expériences événementielles significatives, en optimisant un profil professionnel en ligne (LinkedIn, plateforme métier), afin de valoriser ses compétences et faciliter son insertion professionnelle.

Préparer et simuler des entretiens dans le secteur événementiel, en identifiant les attendus spécifiques des recruteurs du secteur, en structurant un discours professionnel valorisant ses compétences et expériences, en s'entraînant à la prise de parole dans des mises en situation réalistes, afin de renforcer ses capacités à convaincre un employeur et faciliter son accès à l'emploi.

Contribuer à l'élaboration du concept créatif d'un événement, en analysant les objectifs et les attentes définis dans le cahier des charges, en identifiant les caractéristiques du public cible et les tendances actuelles du secteur, en

proposant des idées de thématiques et de scénographie cohérentes avec le positionnement de l'événement, afin de poser les bases d'un concept original, réalisable et adapté aux contraintes du projet.

Participer à la rédaction du cahier des charges opérationnel, en recensant les besoins fonctionnels et les attentes du client ou de la hiérarchie, en identifiant les ressources humaines, matérielles, techniques et numériques nécessaires à la mise en œuvre, en prenant en compte les contraintes de budget, de calendrier et de lieu, en intégrant les impératifs d'accessibilité pour les publics en situation de handicap et en appliquant les normes en vigueur en matière de sécurité, afin de fournir un document structuré servant de référence tout au long de la phase de production de l'événement.

Sélectionner et proposer des prestataires adaptés, en identifiant les besoins logistiques du projet, en comparant les offres du marché, et en respectant les contraintes budgétaires et environnementales, afin de garantir la faisabilité technique de l'événement.

Utiliser des outils bureautiques et logiciels spécialisés (Excel, Word, InDesign, Photoshop, outils d'emailing), en mobilisant les fonctionnalités de base pour la production de tableaux de bord, de plannings ou de supports de suivi, en organisant les données de manière claire, fiable et réutilisable, et en respectant les standards graphiques et professionnels attendus, afin de produire des documents de gestion utiles à la coordination des projets événementiels.

Identifier les besoins en matériel audiovisuel (son, lumière, drone, captation), en analysant le cahier des charges et les contraintes techniques de l'événement, en consultant des prestataires spécialisés pour valider la faisabilité, et en participant à la coordination de la mise en place des dispositifs, afin de garantir une expérience visuelle et sonore conforme aux objectifs du projet.

Élaborer les plannings logistiques, en identifiant les étapes clés du montage et du démontage, en intégrant les contraintes de livraison des prestataires et fournisseurs, et en ajustant les délais en fonction des ressources disponibles, afin d'assurer une coordination fluide des opérations sur site.

Exploiter des outils d'intelligence artificielle générative, en s'appuyant sur des cas d'usage adaptés (planification, rédaction de contenus, prévisions de fréquentation), afin d'assister la préparation logistique et créative d'un événement.

Concevoir des supports de communication visuelle, en mobilisant des outils de PAO (Photoshop, InDesign), en respectant la charte graphique de l'événement ou de la structure, et en adaptant les contenus aux différents canaux de diffusion (affiches, flyers, newsletters, réseaux sociaux, site web, signalétique), afin d'assurer une communication cohérente et professionnelle autour de l'événement.

Coordonner les actions de relations presse et publiques, en identifiant les interlocuteurs pertinents (journalistes, influenceurs, partenaires),

en préparant les éléments de langage et les dossiers de presse, et en assurant le relais avec les prestataires spécialisés ou services internes concernés, afin de maximiser la visibilité et la couverture médiatique de l'événement.

Animer des communautés virtuelles, en publiant du contenu adapté aux plateformes, en interagissant avec les publics cibles, et en suivant les indicateurs d'engagement, afin de renforcer la visibilité et la viralité des événements.

Utiliser des outils d'intelligence artificielle, en sélectionnant des générateurs de contenus adaptés (chatbots, générateurs d'images, assistants rédactionnels), en traitant les données de performance des actions de communication, et en appliquant des recommandations issues de l'IA, afin d'améliorer la qualité des supports et l'expérience utilisateur autour de l'événement.

Appliquer le déroulé opérationnel d'un événement, en suivant le roadbook préétabli, en coordonnant les prestataires et intervenants dans son périmètre, et en assurant la continuité des actions selon le planning défini, afin de garantir le bon déroulement des phases de production sur site.

Réagir aux aléas survenant lors d'un événement, en identifiant rapidement les dysfonctionnements, en veillant au respect des normes de sécurité et d'accessibilité, en appliquant les consignes et procédures établies, et en adaptant les actions dans les limites budgétaires et temporelles fixées, afin d'assurer la continuité de l'événement tout en rendant compte à la hiérarchie.

Appliquer des consignes écoresponsables définies par la hiérarchie, en limitant les consommables, en facilitant le tri des déchets et en signalant les dysfonctionnements observés, afin de contribuer à la réduction de l'impact environnemental de l'événement.

Ventiler les postes budgétaires, en identifiant les grandes catégories de dépenses, en enregistrant les flux dans des outils adaptés, et en comparant les montants engagés au budget prévisionnel, afin de suivre les dépenses et alerter en cas d'écart significatif.

Organiser l'archivage des pièces administratives et contractuelles, en collectant les documents nécessaires à la conformité de l'événement, en les classant selon des procédures internes, et en utilisant des outils numériques ou

physiques d'archivage, afin de garantir la traçabilité et la disponibilité des informations en cas de contrôle ou de réutilisation future.

Vérifier l'accessibilité des installations pour les personnes en situation de handicap, en identifiant les contraintes d'accueil et en s'assurant de la mise en œuvre d'aménagements spécifiques, afin de garantir l'inclusivité de l'événement.

Participer à la mise en place des installations techniques et scénographiques, en suivant les consignes du cahier des charges, en signalant les écarts constatés, et en appuyant la coordination logistique, afin de contribuer au bon déroulement du montage de l'événement.

Mettre en œuvre les dispositifs de gestion des flux sur site, en appliquant les plans de circulation définis par les responsables, en adaptant si besoin les consignes en fonction du terrain, afin d'assurer une circulation fluide et sécurisée des participants et du personnel.

Contribuer à l'évaluation du déroulement d'un événement, en recueillant des données simples (retours oraux, comptages, incidents), en les transmettant aux responsables, afin d'alimenter le bilan post-événement.

Participer aux opérations de démontage et de remise en état du site, en assurant le suivi des tâches confiées, en respectant les consignes du chef de projet, afin de garantir une clôture conforme à l'organisation prévue.

Blocs de compétences

RNCP41731BC01 — Développer un réseau professionnel et réaliser une veille sectorielle

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier des acteurs clés du secteur événementiel, en recensant les typologies d'intervenants nécessaires à différents types d'événements (prestataires techniques, prestataires logistiques, lieux, partenaires institutionnels), en s'appuyant sur des recherches ciblées via des bases de données professionnelles et des plateformes spécialisées, en tenant compte des spécificités BtoB, BtoC ou internationales, afin de constituer une base qualifiée et actualisée de contacts opérationnels pour la mise en œuvre d'événements.

Exploiter les réseaux sociaux professionnels et grand public, en sélectionnant les plateformes adaptées, en publiant des contenus valorisant les projets en lien avec la stratégie de communication, et en animant les interactions avec les communautés, afin de renforcer la visibilité de la structure et nourrir une veille sur les tendances du secteur.

Analyser les tendances du marché de l'événementiel, en recueillant des données issues de sources professionnelles et grand public, en comparant les formats émergents et les pratiques innovantes, et en identifiant les attentes des différentes clientèles, afin d'ajuster les propositions de projets aux évolutions du secteur.

Comparer les pratiques d'acteurs concurrents ou partenaires, en recensant des événements réalisés et leurs caractéristiques, en identifiant les choix scénographiques et techniques mis en œuvre, et en évaluant leur pertinence au regard des objectifs visés, afin d'alimenter les recommandations à formuler auprès du chef de projet.

Élaborer des outils de recherche d'emploi, en structurant un CV orienté projet, en constituant un portfolio d'expériences événementielles significatives, en optimisant un profil professionnel en ligne (LinkedIn, plateforme métier), afin de valoriser ses compétences et faciliter son insertion professionnelle.

Préparer et simuler des entretiens dans le secteur événementiel, en identifiant les attendus spécifiques des recruteurs du secteur, en structurant un discours professionnel valorisant ses compétences et expériences, en s'entraînant à la prise de parole dans des mises en situation réalistes, afin de renforcer ses capacités à convaincre un employeur et faciliter son accès à l'emploi.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel avec soutenance orale

RNCP41731BC02 — Appuyer la planification technique et logistique d'un événement

LISTE DE COMPÉTENCES

Contribuer à l'élaboration du concept créatif d'un événement, en analysant les objectifs et les attentes définis dans le cahier des charges, en identifiant les caractéristiques du public cible et les tendances actuelles du secteur, en proposant des idées de thématiques et de scénographie cohérentes avec le positionnement de l'événement, afin de poser les bases d'un concept original, réalisable et adapté aux contraintes du projet.

Participer à la rédaction du cahier des charges opérationnel, en recensant les besoins fonctionnels et les attentes du client ou de la hiérarchie, en identifiant les ressources humaines, matérielles, techniques et numériques nécessaires à la mise en œuvre, en prenant en compte les contraintes de budget, de calendrier et de lieu, en intégrant les impératifs d'accessibilité pour les publics en situation de handicap et en appliquant les normes en vigueur en matière

de sécurité, afin de fournir un document structuré servant de référence tout au long de la phase de production de l'événement.

Sélectionner et proposer des prestataires adaptés, en identifiant les besoins logistiques du projet, en comparant les offres du marché, et en respectant les contraintes budgétaires et environnementales, afin de garantir la faisabilité technique de l'événement.

Utiliser des outils bureautiques et logiciels spécialisés (Excel, Word, InDesign, Photoshop, outils d'emailing), en mobilisant les fonctionnalités de base pour la production de tableaux de bord, de plannings ou de supports de suivi, en organisant les données de manière claire, fiable et réutilisable, et en respectant les standards graphiques et professionnels attendus, afin de produire des documents de gestion utiles à la coordination des projets événementiels.

Identifier les besoins en matériel audiovisuel (son, lumière, drone, captation), en analysant le cahier des charges et les contraintes techniques de l'événement, en consultant des prestataires spécialisés pour valider la faisabilité, et en participant à la coordination de la mise en place des dispositifs, afin de garantir une expérience visuelle et sonore conforme aux objectifs du projet.

Élaborer les plannings logistiques, en identifiant les étapes clés du montage et du démontage, en intégrant les contraintes de livraison des prestataires et fournisseurs, et en ajustant les délais en fonction des ressources disponibles, afin d'assurer une coordination fluide des opérations sur site.

Exploiter des outils d'intelligence artificielle générative, en s'appuyant sur des cas d'usage adaptés (planification, rédaction de contenus, prévisions de fréquentation), afin d'assister la préparation logistique et créative d'un événement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique de préparation logistique et technique d'un événement

RNCP41731BC03 — Mettre en œuvre la communication et la valorisation d'un événement

LISTE DE COMPÉTENCES

Concevoir des supports de communication visuelle, en mobilisant des outils de PAO (Photoshop, InDesign), en respectant la charte graphique de l'événement ou de la structure, et en adaptant les contenus aux différents canaux de diffusion (affiches, flyers, newsletters, réseaux sociaux, site web, signalétique), afin d'assurer une communication cohérente et professionnelle autour de l'événement.

Coordonner les actions de relations presse et publiques, en identifiant les interlocuteurs pertinents (journalistes, influenceurs, partenaires),

en préparant les éléments de langage et les dossiers de presse, et en assurant le relais avec les prestataires spécialisés ou services internes concernés, afin de maximiser la visibilité et la couverture médiatique de l'événement.

Animer des communautés virtuelles, en publiant du contenu adapté aux plateformes, en interagissant avec les publics cibles, et en suivant les indicateurs d'engagement, afin de renforcer la visibilité et la viralité des événements.

Utiliser des outils d'intelligence artificielle, en sélectionnant des générateurs de contenus adaptés (chatbots, générateurs d'images, assistants rédactionnels), en traitant les données de performance des actions de communication, et en appliquant des recommandations issues de l'IA, afin d'améliorer la qualité des supports et l'expérience utilisateur autour de l'événement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Projet créatif multicanal

RNCP41731BC04 — Assurer le suivi opérationnel et logistique pendant un événement

LISTE DE COMPÉTENCES

Appliquer le déroulé opérationnel d'un événement, en suivant le roadbook préétabli, en coordonnant les prestataires et intervenants dans son périmètre, et en assurant la continuité des actions selon le planning défini, afin de garantir le bon déroulement des phases de production sur site.

Réagir aux aléas survenant lors d'un événement, en identifiant rapidement les dysfonctionnements, en veillant au respect des normes de sécurité et d'accessibilité, en appliquant les consignes et procédures établies, et en adaptant les actions dans les limites budgétaires et temporelles fixées, afin d'assurer la continuité de l'événement tout en rendant compte à la hiérarchie.

Appliquer des consignes écoresponsables définies par la hiérarchie, en limitant les consommables, en facilitant le tri des déchets et en signalant les dysfonctionnements observés, afin de contribuer à la réduction de l'impact environnemental de l'événement.

Ventiler les postes budgétaires, en identifiant les grandes catégories de dépenses, en enregistrant les flux dans des outils adaptés, et en comparant les montants engagés au budget prévisionnel, afin de suivre les dépenses et alerter en cas d'écart significatif.

Organiser l'archivage des pièces administratives et contractuelles, en collectant les documents nécessaires à la conformité de l'événement, en les classant selon des procédures internes, et en utilisant des outils numériques ou physiques d'archivage, afin de garantir la traçabilité et la disponibilité des informations en cas de contrôle ou de réutilisation future.

Vérifier l'accessibilité des installations pour les personnes en situation de handicap, en identifiant les contraintes d'accueil et en s'assurant de la mise en œuvre d'aménagements spécifiques, afin de garantir l'inclusivité de l'événement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée

RNCP41731BC05 — Gestion globale et clôture d'un événement

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer à la mise en place des installations techniques et scénographiques, en suivant les consignes du cahier des charges, en signalant les écarts constatés, et en appuyant la coordination logistique, afin de contribuer au bon déroulement du montage de l'événement.

Mettre en œuvre les dispositifs de gestion des flux sur site, en appliquant les plans de circulation définis par les responsables, en adaptant si besoin les consignes en fonction du terrain, afin d'assurer une circulation fluide et sécurisée des participants et du personnel.

Contribuer à l'évaluation du déroulement d'un événement, en recueillant des données simples (retours oraux, comptages, incidents), en les transmettant aux responsables, afin d'alimenter le bilan post-événement.

Participer aux opérations de démontage et de remise en état du site, en assurant le suivi des tâches confiées, en respectant les consignes du chef de projet, afin de garantir une clôture conforme à l'organisation prévue.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle simulée

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Agences d'emploi indépendantes ou appartenant à des réseaux nationaux
Cabinets de recrutement

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant chef de projet événementiel
Chargé de diffusion
Organisateur de tournées
Chargé de projet d'évènements
Assistant marketing
Assistant de production
Chargé de communication
Coordinateur événementiel
Régisseur

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)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi

Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) 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)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

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

3 professionnels du secteur, toujours extérieurs à l'établissement, garantissant la représentation du monde professionnel ;

2 représentants de Sciences-U Lyon

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 147 €
Selon la branche	6 500 € – 8 300 €
Prise en charge	Branches concernées
8 147 €	Valeur par défaut · 203 branches
8 300 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNEF Spectacle Vivant, CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés
8 293 €	CPNEFP des commerces de gros
8 000 €	CPNE chimie
7 775 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
7 600 €	CPNEF de l'audiovisuel
7 578 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)

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	31	0	88 %	18 %
2022	29	1	100 %	50 %
2021	58	0	95 %	26 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP35274

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41731/>

Où se former

Formations référencées	8
Organismes	3
Régions couvertes	2
Prix indicatif	1 200 € – 4 750 €
Durée	50 – 455 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	7
Organismes gestionnaires (CFA)	7
Organismes formateurs	7
Régions couvertes	6
Départements couverts	6
Organismes certifiés Qualiopi	7
Sessions	de 09/2024 à 09/2028

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

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	15
Parcours menés à terme	0

Taux d'achèvement	0 %
Période	03/2026 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	16
Montant total engagé	46 312 €
Coût moyen par dossier	2 895 €
Durée moyenne	328 h
Période	03/2026 – 08/2026
France compétences	83 %
France Travail	13 %
OPCO	4 %
Reste à charge titulaire	0 %

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