

CQP Assistant administration de biens immobiliers

RNCP41799 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	313
Formacode(s)	35011, 42133, 42184
Code(s) ROME	C1501, C1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/12/2025
Date d'échéance	18/12/2030

Certificateur(s)

COMITE ORGANIS PATRONALE PROF IMMOBILIER · SIRET : 40142155700034

CPNEFP de l'immobilier

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE METROPOLE DE BOURGOGNE	13002948100012	Former et organiser l'évaluation
EMERIA	82020476600068	Former et organiser l'évaluation
EUROBAIL FORMATION	91061958400014	Former et organiser l'évaluation
IFCG CARRIERES	53412994500018	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE GESTION SOCIALE	31249509600082	Former et organiser l'évaluation
ISFAC	49098556100011	Former et organiser l'évaluation
J'AI VOTRE SOLUTION	90912073500016	Former et organiser l'évaluation
LYCEE TECHNOLOGIQUE-ECOLE NAT COMMERCE	19750707200027	Former et organiser l'évaluation
SOLIDARITE ET JALONS POUR LE TRAVAIL	31839329501062	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Dans un environnement mouvant, l'adaptation, l'évolution et le développement des compétences professionnelles est un enjeu majeur pour répondre aux demandes d'une clientèle plus exigeante.

L'assistant en administration de biens est un professionnel qui assiste les chargés de gestion locative et/ou de copropriété dans leurs missions quotidiennes. Il contribue à la gestion administrative, comptable et technique des biens immobiliers, assurant le lien entre les propriétaires, les locataires, les copropriétaires et les prestataires.

Ce CQP d'assistant en administration de biens immobiliers a été initié par la branche professionnelle de l'immobilier pour répondre à un ensemble de besoins et d'enjeux majeurs :

- Un besoin de professionnalisation d'une fonction clé perçue comme une porte d'entrée dans les métiers de l'administration de biens immobiliers qui nécessite de garantir un socle de compétences pour assurer la qualité des services.
 - La nécessité de s'adapter aux évolutions du secteur, notamment en intégrant les compétences liées à la digitalisation des outils et des pratiques professionnelles qui transforment les modalités de travail et la relation client.
- Ce CQP d'assistant en administration de biens immobiliers a pour ambition de sécuriser les parcours professionnels, de répondre aux besoins évolutifs des entreprises du secteur et de proposer une certification reconnue et adaptée aux défis actuels et futurs de l'administration de biens.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil et orientation des interlocuteurs

Traitement des demandes et des doléances des clients locataires, copropriétaires et propriétaires-bailleurs ou prestataires

Organisation des assemblées générales de copropriété

Suivi administratif et documentaire post-assemblée générale de copropriété

Gestion et archivage des documents de copropriétés

Établissement du bail de location

Suivi des baux de location et des obligations des parties prenantes

Suivi du quittancement et rapport de gérance des baux de location

Suivi des travaux d'entretien et de maintenance

Gestion des sinistres

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir les interlocuteurs en adoptant une posture professionnelle et en appliquant des techniques de communication adaptées à chaque situation, notamment celle d'une personne en situation de handicap ou de vulnérabilité, et à la multicanalité, dans le respect des règles établies par la direction, afin d'instaurer une relation de confiance et de faciliter l'accès aux services de l'entreprise

Qualifier les demandes et les doléances formulées par des interlocuteurs en utilisant des techniques d'écoute active et de reformulation afin de déterminer leur nature (technique, administrative, situation conflictuelle, information, etc.) leur niveau de complexité et de proposer une orientation ou un premier niveau adapté de réponse

Orienter les interlocuteurs vers les services ou les personnes compétentes, en leur fournissant les informations nécessaires et en s'assurant de leur compréhension, afin de faciliter la résolution de leurs problèmes ou le traitement de leurs demandes

Actualiser régulièrement ses connaissances des évolutions législatives et réglementaires en matière d'administration de biens immobiliers, en échangeant avec le gestionnaire, en consultant les sources officielles et en participant à des formations, afin de pouvoir renseigner les interlocuteurs de manière fiable et conforme à la réglementation en vigueur

Apporter des réponses explicites, précises et concises aux demandes et aux doléances des interlocuteurs, en adaptant son langage à l'interlocuteur et au canal de communication et en informant le gestionnaire afin de proposer une réponse de premier niveau

Assurer le traitement des demandes jusqu'à leur clôture, en utilisant des outils de gestion des dossiers client notamment les logiciels métier, tout en informant le gestionnaire afin d'optimiser à la fois les processus d'accueil et de traitement des demandes et le délai de prise en charge favorisant ainsi la satisfaction de l'interlocuteur

Préparer les documents constitutifs de la convocation à l'assemblée générale (ordres du jour précisant les résolutions soumises au vote, pouvoir à donner, bulletin de vote par correspondance, lien d'accès à l'AG par visio-conférence le cas échéant, constitution du dossier complet avec les annexes requises), en respectant les obligations légales et réglementaires, à l'aide des outils bureautiques et logiciels de gestion, afin de favoriser la participation ou la représentation des copropriétaires et de les accompagner vers une prise de décision éclairée.

Coordonner la planification et la logistique des assemblées générales en prévoyant les réunions préparatoires avec le conseil syndical, la vérification des comptes préalables à l'AG, en tenant compte des délais légaux, du règlement de copropriété, des disponibilités de la salle et de l'accessibilité (PMR) et/ou par visioconférence le cas échéant, afin d'assurer le bon déroulement et la conformité de l'assemblée générale.

Diffuser (en LRAR et/ou LRE) les convocations aux assemblées générales, en respectant les délais légaux et le règlement de copropriété, à l'aide des outils bureautiques et des logiciels de gestion, afin d'informer officiellement tous les copropriétaires et de sécuriser la validité des décisions

Sous la responsabilité ou par délégation du gestionnaire, préparer le procès-verbal de l'assemblée générale en formalisant les décisions votées, en le diffusant à tous les copropriétaires par lettre simple aux copropriétaires présents et par LRAR ou LRE aux copropriétaires absents dans le respect de la réglementation, afin d'assurer la traçabilité et l'exécution des résolutions votées.

Inscrire les nouveaux contrats de syndic dans le registre des mandats en respectant les obligations légales et réglementaires afin de garantir le respect des échéances et des procédures de renouvellement

Mettre à jour les registres et les documents de la copropriété en intégrant les informations issues de l'assemblée générale, en respectant les obligations légales en matière de protection des données personnelles (RGPD), afin de maintenir des bases de données à jour et conformes

Mettre à disposition les documents nécessaires aux différents interlocuteurs (contrat et carte de syndic, immatriculation, PV d'AG, attestation d'assurance, etc.), en utilisant des outils de gestion éco-responsable (extranet, etc.), en encourageant la dématérialisation des documents, en utilisant les systèmes de classement des documents appropriés afin de faciliter l'accès aux informations tout en réduisant l'empreinte carbone de l'entreprise

Dans le cadre d'un travail en équipe au sein de l'agence, participer à la mise en place d'un système d'archivage hybride des documents relatifs aux contrats de syndic, combinant des outils numériques et physiques, avec une priorité donnée à la dématérialisation et à l'éco-responsabilité, afin d'accéder de façon pérenne aux documents, de garantir la sécurisation des documents et leur traçabilité

Collecter les éléments du dossier du contrat de location déposé par le candidat locataire notamment sur la plateforme digitale de traitement mise à disposition par l'entreprise, en utilisant, le cas échéant, ses fonctionnalités et/ou en contrôlant les pièces justificatives (pièce d'identité, justificatifs de revenus, avis d'imposition, etc.), afin d'assurer la complétude et la conformité des informations visant l'examen des candidatures des prospects à la location

Participer à la rédaction du bail de location à usage d'habitation dans le respect des obligations légales, en le créant dans le logiciel de gestion, en utilisant le modèle de contrats approprié et en y intégrant les données spécifiques aux biens immobiliers ainsi que les clauses approuvées par le gestionnaire pour produire des documents contractuels fiables et adaptés aux accords établis

Actualiser les données relatives aux propriétaires, locataires, fournisseurs et biens immobiliers en recueillant les informations auprès des différentes sources (locataires, propriétaires, documents, etc.), en utilisant les outils de gestion appropriés, en vérifiant régulièrement les informations et en les modifiant, si nécessaire pour garantir leur exactitude et leur disponibilité au sein de l'entreprise et pour le propriétaire bailleur

Organiser la signature du bail de location dans les délais impartis, en fixant un rendez-vous avec toutes les parties prenantes, afin de contractualiser l'acte de location et d'assurer la prise de possession du logement par le locataire dans les meilleures conditions

Transmettre, dans les délais impartis et conformément à la réglementation en vigueur, tous les documents relatifs à la location du bien immobilier (contrat et annexes) aux locataires et aux propriétaires-bailleurs, en utilisant les modes de communication appropriés pour veiller à la bonne exécution des baux de location

Mettre à disposition de manière sécurisée et numérique les documents indispensables (contrats, quittances, reçus, etc.) aux parties prenantes en les classant et en utilisant les plateformes et extranets appropriés afin d'en faciliter l'accès

Enregistrer les paiements de loyers et de charges (prélèvements automatiques, chèques, virements), en alimentant le logiciel de gestion locative, afin de suivre les encaissements et d'identifier les éventuels retards ou impayés

Suivre l'état d'avancement des paiements des loyers et charges en informant le gestionnaire et en appliquant les procédures nécessaires au recouvrement amiable afin d'identifier les retards ou impayés pour initier les actions de recouvrement nécessaires et prévenir des contentieux

Préparer les rapports de gérance, en calculant les montants à reverser aux propriétaires-bailleurs ou au locataire, en effectuant les virements bancaires associés (le cas échéant) et en envoyant les relevés de gestion, pour rendre compte de la gestion financière des biens immobiliers de manière précise et régulière.

Réceptionner la demande de travaux, en recueillant les informations reçues des occupants, en déterminant la nature et l'urgence des problèmes afin de déclencher, au besoin et selon la situation, les interventions requises

Organiser les interventions des prestataires, en les sélectionnant, en analysant les devis réceptionnés en fonction de leur qualification, de la qualité de leurs prestations et de leur coût pour garantir la qualité et la fiabilité des prestataires

Assurer le suivi effectif des interventions, y compris en matière de travaux visant à réaliser des économies d'énergie, en vérifiant la prise en charge des demandes de travaux par les prestataires, en informant régulièrement les parties

prenantes de l'avancement des travaux et en gérant les imprévus, pour maintenir une communication transparente et d'instaurer une relation de confiance

Traiter les sollicitations des copropriétaires ou locataires dans des délais impartis en les analysant, et en désamorçant les tensions générées par le sinistre déclaré, en organisant des réunions, si nécessaire, avec les parties prenantes et en s'assurant de leur disponibilité et de leur présence pour leur apporter la réponse adéquate

Préparer, lorsque cela est nécessaire, le dossier de sinistre et sa déclaration auprès des assureurs dans le respect des procédures, des délais, et des garanties (dommages ouvrage, sinistres) en le soumettant au gestionnaire pour vérification et en collectant les avis des experts pour assurer une prise en charge adaptée et réactive du sinistre

Coordonner les interventions des prestataires en planifiant les rendez-vous et en communiquant les informations aux locataires et à tous les copropriétaires, en rendant compte régulièrement au gestionnaire de l'avancement des interventions, pour garantir la réalisation des travaux dans les meilleures conditions

Blocs de compétences

RNCP41799BC01 — Assurer la relation client dans l'administration de biens immobiliers

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir les interlocuteurs en adoptant une posture professionnelle et en appliquant des techniques de communication adaptées à chaque situation, notamment celle d'une personne en situation de handicap ou de vulnérabilité, et à la multicanalité, dans le respect des règles établies par la direction, afin d'instaurer une relation de confiance et de faciliter l'accès aux services de l'entreprise

Qualifier les demandes et les doléances formulées par des interlocuteurs en utilisant des techniques d'écoute active et de reformulation afin de déterminer leur nature (technique, administrative, situation conflictuelle, information, etc.) leur niveau de complexité et de proposer une orientation ou un premier niveau adapté de réponse

Orienter les interlocuteurs vers les services ou les personnes compétentes, en leur fournissant les informations nécessaires et en s'assurant de leur compréhension, afin de faciliter la résolution de leurs problèmes ou le traitement de leurs demandes

Actualiser régulièrement ses connaissances des évolutions législatives et réglementaires en matière d'administration de biens immobiliers, en échangeant avec le gestionnaire, en consultant les sources officielles et en participant à des formations, afin de pouvoir renseigner les interlocuteurs de manière fiable et conforme à la réglementation en vigueur

Apporter des réponses explicites, précises et concises aux demandes et aux doléances des interlocuteurs, en adaptant son langage à l'interlocuteur et au canal de communication et en informant le gestionnaire afin de proposer une réponse de premier niveau

Assurer le traitement des demandes jusqu'à leur clôture, en utilisant des outils de gestion des dossiers client notamment les logiciels métier, tout en informant le gestionnaire afin d'optimiser à la fois les processus d'accueil et de traitement des demandes et le délai de prise en charge favorisant ainsi la satisfaction de l'interlocuteur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une mise en situation professionnelle reconstituée évaluée sous forme d'1 cas pratique écrit et à partir d'un corpus de documents intégrant un QROC relatif à la méthodologie de veille.

Une mise en situation professionnelle reconstituée évaluée sous forme d'1 cas pratique oral, tiré au sort, sous forme de jeu de rôle simulant une interaction avec un interlocuteur. (Interactions téléphoniques ou en face à face).

RNCP41799BC02 — Assurer la gestion administrative et organisationnelle des copropriétés

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les documents constitutifs de la convocation à l'assemblée générale (ordres du jour précisant les résolutions soumises au vote, pouvoir à donner, bulletin de vote par correspondance, lien d'accès à l'AG par visio-conférence le cas échéant, constitution du dossier complet avec les annexes requises), en respectant les obligations légales et réglementaires, à l'aide des outils bureautiques et logiciels de gestion, afin de favoriser la participation ou la représentation des copropriétaires et de les accompagner vers une prise de décision éclairée.

Coordonner la planification et la logistique des assemblées générales en prévoyant les réunions préparatoires avec le conseil syndical, la vérification des comptes préalables à l'AG, en tenant compte des délais légaux, du règlement de copropriété, des disponibilités de la salle et de l'accessibilité (PMR) et/ou par visioconférence le cas échéant, afin d'assurer le bon déroulement et la conformité de l'assemblée générale.

Diffuser (en LRAR et/ou LRE) les convocations aux assemblées générales, en respectant les délais légaux et le règlement de copropriété, à l'aide des outils bureautiques et des logiciels de gestion, afin d'informer officiellement

tous les copropriétaires et de sécuriser la validité des décisions

Sous la responsabilité ou par délégation du gestionnaire, préparer le procès-verbal de l'assemblée générale en formalisant les décisions votées, en le diffusant à tous les copropriétaires par lettre simple aux copropriétaires présents et par LRAR ou LRE aux copropriétaires absents dans le respect de la réglementation, afin d'assurer la traçabilité et l'exécution des résolutions votées.

Inscrire les nouveaux contrats de syndic dans le registre des mandats en respectant les obligations légales et réglementaires afin de garantir le respect des échéances et des procédures de renouvellement

Mettre à jour les registres et les documents de la copropriété en intégrant les informations issues de l'assemblée générale, en respectant les obligations légales en matière de protection des données personnelles (RGPD), afin de maintenir des bases de données à jour et conformes

Mettre à disposition les documents nécessaires aux différents interlocuteurs (contrat et carte de syndic, immatriculation, PV d'AG, attestation d'assurance, etc.), en utilisant des outils de gestion éco-responsable (extranet, etc.), en encourageant la dématérialisation des documents, en utilisant les systèmes de classement des documents appropriés afin de faciliter l'accès aux informations tout en réduisant l'empreinte carbone de l'entreprise

Dans le cadre d'un travail en équipe au sein de l'agence, participer à la mise en place d'un système d'archivage hybride des documents relatifs aux contrats de syndic, combinant des outils numériques et physiques, avec une priorité donnée à la dématérialisation et à l'éco-responsabilité, afin d'accéder de façon pérenne aux documents, de garantir la sécurisation des documents et leur traçabilité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas qui se décompose en trois cas à traiter sur poste informatique et à partir d'un corpus de documents et intègre un QROC relatif à la gestion administrative et organisationnelle des copropriétés

RNCP41799BC03 — Assurer le suivi administratif de la gestion locative

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter les éléments du dossier du contrat de location déposé par le candidat locataire notamment sur la plateforme digitale de traitement mise à disposition par l'entreprise, en utilisant, le cas échéant, ses fonctionnalités et/ou en contrôlant les pièces justificatives (pièce d'identité, justificatifs de revenus, avis d'imposition, etc.), afin d'assurer la complétude et la conformité des informations visant l'examen des candidatures des prospects à la location

Participer à la rédaction du bail de location à usage d'habitation dans le respect des obligations légales, en le créant dans le logiciel de gestion, en utilisant le modèle de contrats approprié et en y intégrant les données spécifiques aux biens immobiliers ainsi que les clauses approuvées par le gestionnaire pour produire des documents contractuels fiables et adaptés aux accords établis

Actualiser les données relatives aux propriétaires, locataires, fournisseurs et biens immobiliers en recueillant les informations auprès des différentes sources (locataires, propriétaires, documents, etc.), en utilisant les outils de gestion appropriés, en vérifiant régulièrement les informations et en les modifiant, si nécessaire pour garantir leur exactitude et leur disponibilité au sein de l'entreprise et pour le propriétaire bailleur

Organiser la signature du bail de location dans les délais impartis, en fixant un rendez-vous avec toutes les parties prenantes, afin de contractualiser l'acte de location et d'assurer la prise de possession du logement par le locataire dans les meilleures conditions

Transmettre, dans les délais impartis et conformément à la réglementation en vigueur, tous les documents relatifs à la location du bien immobilier (contrat et annexes) aux locataires et aux propriétaires-bailleurs, en utilisant les modes de communication appropriés pour veiller à la bonne exécution des baux de location

Mettre à disposition de manière sécurisée et numérique les documents indispensables (contrats, quittances, reçus, etc.) aux parties prenantes en les classant et en utilisant les plateformes et extranets appropriés afin d'en faciliter l'accès

Enregistrer les paiements de loyers et de charges (prélèvements automatiques, chèques, virements), en alimentant le logiciel de gestion locative, afin de suivre les encaissements et d'identifier les éventuels retards ou impayés

Suivre l'état d'avancement des paiements des loyers et charges en informant le gestionnaire et en appliquant les procédures nécessaires au recouvrement amiable afin d'identifier les retards ou impayés pour initier les actions de recouvrement nécessaires et prévenir des contentieux

Préparer les rapports de gérance, en calculant les montants à reverser aux propriétaires-bailleurs ou au locataire, en effectuant les virements bancaires associés (le cas échéant) et en envoyant les relevés de gestion, pour rendre compte de la gestion financière des biens immobiliers de manière précise et régulière.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas qui se décompose en 3 cas à traiter sur poste informatique et à partir d'un corpus de documents et intègre un QROC

RNCP41799BC04 — Coordonner l'entretien, les travaux et la gestion des sinistres dans le cadre de l'administration de biens immobiliers

LISTE DE COMPÉTENCES

Réceptionner la demande de travaux, en recueillant les informations reçues des occupants, en déterminant la nature et l'urgence des problèmes afin de déclencher, au besoin et selon la situation, les interventions requises

Organiser les interventions des prestataires, en les sélectionnant, en analysant les devis réceptionnés en fonction de leur qualification, de la qualité de leurs prestations et de leur coût pour garantir la qualité et la fiabilité des prestataires

Assurer le suivi effectif des interventions, y compris en matière de travaux visant à réaliser des économies d'énergie, en vérifiant la prise en charge des demandes de travaux par les prestataires, en informant régulièrement les parties prenantes de l'avancement des travaux et en gérant les imprévus, pour maintenir une communication transparente et d'instaurer une relation de confiance

Traiter les sollicitations des copropriétaires ou locataires dans des délais impartis en les analysant, et en désamorçant les tensions générées par le sinistre déclaré, en organisant des réunions, si nécessaire, avec les parties prenantes et en s'assurant de leur disponibilité et de leur présence pour leur apporter la réponse adéquate

Préparer, lorsque cela est nécessaire, le dossier de sinistre et sa déclaration auprès des assureurs dans le respect des procédures, des délais, et des garanties (dommages ouvrage, sinistres) en le soumettant au gestionnaire pour vérification et en collectant les avis des experts pour assurer une prise en charge adaptée et réactive du sinistre

Coordonner les interventions des prestataires en planifiant les rendez-vous et en communiquant les informations aux locataires et à tous les copropriétaires, en rendant compte régulièrement au gestionnaire de l'avancement des interventions, pour garantir la réalisation des travaux dans les meilleures conditions

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas qui se décompose en 2 cas à traiter sur poste informatique et à partir d'un corpus de documents et intègre un QROC

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant en administration de biens immobiliers exerce ses fonctions au sein d'une agence immobilière, d'un cabinet d'administration de biens ou d'une société immobilière et foncière, au service d'une clientèle de particuliers et/ou de professionnels ou toute entreprise relevant de la Convention collective nationale de l'immobilier (IDCC 1527). Il peut exercer aussi dans le cadre d'un réseau d'agents mandataires ou d'un réseau d'agence immobilière ou pour une agence immobilière indépendante ou en tant qu'indépendant.

Les principaux codes d'activités concernés sont :

- 6832A Administration d'immeubles et autres biens immobiliers
- 6831Z Agences immobilières

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de gestion locative

Assistant de copropriété

Assistant d'administration de biens

Assistant immobilier

Assistant de gestion syndic immobilier

Assistant gestionnaire en immobilier

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Loi n° 70-9 du 2 janvier 1970, dite loi Hoguet,

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014, dite loi Alur,

Loi n° 2014-344 du 17 mars 2014, dite loi Hamon

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 313 €
Familles professionnelles (FAP)	R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier · tension 5/5 (Très élevée) R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	11 605
Jugés difficiles à recruter	53 %
Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Avoir obtenu à minima une certification professionnelle de niveau 4

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

Le jury de certification est paritaire et comprend :

- un représentant du collège employeur de la CPNEFP,
- un représentant du collège salarié de la CPNEFP.

Il est composé de deux membres :

le président de la CPNEFP ou son représentant ; le vice-président de la CPNEFP ou son représentant.

La présidence du jury est assurée par alternance de 2 ans, sous mandat de la CPNEFP, par la présidence et la vice-présidence de la CPNEFP. Le président a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

Base légale

Date de décision	18/12/2025
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	18/12/2030
Date de dernière délivrance possible	18/12/2034

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	146	0	64 %	—
2023	155	0	66 %	48 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34597, RNCP34598

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41799/>

Où se former

Formations référencées	5
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	980 € – 3 990 €
Durée	434 h

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