

Chargé de projets événementiels

RNCP41995 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	320m, 320p, 335
Formacode(s)	46340, 42008
Code(s) ROME	E1107
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/02/2026
Date d'échéance	27/02/2029

Certificateur(s)

European communication school (ECS)<http://www.ecs-paris.com>**MEDIASCHOOL GROUP · SIRET : 49088549800116**

Partenaires habilités

49 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 49 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ACE EDUCATION	83102401300011	Former et organiser l'évaluation
ACE EDUCATION	83102401300052	Former et organiser l'évaluation
ACE EDUCATION	83102401300086	Former et organiser l'évaluation
ACE EDUCATION	83102401300128	Former et organiser l'évaluation
ACE EDUCATION	83102401300144	Former et organiser l'évaluation
ACE EDUCATION	83102401300169	Former et organiser l'évaluation
ACE EDUCATION	83102401300185	Former et organiser l'évaluation
ACE EDUCATION	83102401300193	Former et organiser l'évaluation
ACE EDUCATION	83102401300219	Former et organiser l'évaluation
ACE EDUCATION	83102401300227	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 49 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp41995-charge-de-projets-evenementiels/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Chargé de projets événementiels exerce un rôle de chef d'orchestre en pilotant l'ensemble des phases d'un événement, depuis sa conception jusqu'à sa réalisation. Ce métier implique la conception, la planification et la coordination d'événements pour divers clients et organisations.

Dans ce rôle, le Chargé de projets événementiels collabore étroitement avec les clients pour comprendre leurs

besoins, élabore des concepts créatifs et établit des plans détaillés pour chaque aspect de l'événement, y compris la logistique, la budgétisation, la promotion et la gestion du personnel, avec la coordination de toutes les parties prenantes.

ACTIVITÉS VISÉES

Évaluation de la demande d'un commanditaire pour la production d'un événement

- La réalisation d'une veille légale, réglementaire, concurrentielle, sociétale, artistique et technologique du secteur de l'événementiel
- L'identification des axes de recherche et des sources d'information de référence dans le secteur de l'événementiel
- L'automatisation de la veille par un outil
- L'identification de manifestations professionnelles du secteur de l'événementiel
- L'analyse des tendances et innovations du secteur de l'événementiel
- L'étude des attentes des commanditaires et des consommateurs
- Le benchmark de l'offre concurrentielle
- Le recueil de la demande d'un commanditaire (exemple?: commanditaire interne ou externe, entreprise, association, particulier)
- L'analyse du besoin exprimé et l'identification des contraintes du commanditaire
- La réalisation d'entretiens et l'analyse de documents pour identifier les caractéristiques du commanditaire

Proposition d'une solution innovante et responsable de projet événementiel

- L'identification de solutions respectant les objectifs et la problématique du commanditaire et prenant en compte ses moyens et contraintes
- L'utilisation des nouvelles technologies
- L'optimisation de l'expérience globale des participants
- L'intégration de la dimension RSE dans les concepts proposés
- La sélection des prestataires
- L'évaluation des pratiques RSE et la prise en compte de l'impact environnemental dans la sélection des acteurs
- La préparation de supports visuels adaptés et d'arguments convaincants
- La présentation des propositions auprès du commanditaire
- L'intégration des contraintes budgétaires et calendaires pour la préparation du devis du projet événementiel
- La réalisation du retroplanning détaillant l'ensemble des actions à réaliser
- La préparation d'un plan de communication de promotion du projet événementiel
- L'élaboration de supports de communication, notamment digitaux avec des outils innovants et créatifs
- La mise en place d'actions de communication et de promotion du projet événementiel
- L'élaboration de supports de communication, notamment digitaux avec des outils innovants et créatifs

Gestion de la technique et de la logistique

- L'identification des contraintes et des conditions techniques, logistiques et organisationnelles de réalisation du projet événementiel
- L'anticipation des besoins et des risques
- Le répareage des lieux et la gestion des aspects techniques et logistiques
- Le contrôle des aspects réglementaires, administratifs, sanitaires et sécuritaires
- Le respect des conditions d'accessibilité pour tous les publics, notamment les personnes en situation de handicap
- La planification du projet événementiel et l'établissement de son rétroplanning
- La réalisation du conducteur ou du tableau synoptique

Coordination des différents parties prenantes du projet événementiel

- La définition et la coordination des missions allouées à chaque partie prenante
- La planification des tâches et la supervision du travail réalisé
- La formalisation des documents de travail
- L'animation des réunions d'équipe en français et/ou en anglais
- La gestion des problèmes relationnels et techniques
- La supervision des étapes de production
- L'animation des relations commanditaire au cours du projet événementiel
- L'organisation de la communication
- L'animation de réunions et le partage d'informations
- Le suivi du commanditaire durant la réalisation du projet événementiel

Gestion budgétaire du projet événementiel

- L'évaluation du coût des actions engagées
- L'analyse des devis présentés par les prestataires
- La formalisation du budget global
- Le suivi de l'engagement des dépenses et du budget
- La réalisation du bilan final et présentation à son supérieur hiérarchique ou au commanditaire

Évaluation de l'impact du projet événementiel

- L'étude des dysfonctionnements et des problèmes ayant eu lieu pendant le déroulé du projet événementiel
- L'analyse des mesures correctrices mises en œuvre
- L'identification des bonnes pratiques
- L'analyse de la satisfaction commanditaires et des résultats obtenus
- La mesure de l'impact écologique

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Organiser une veille sur les tendances du secteur de l'événementiel, en identifiant des axes de recherche et des sources fiables, en automatisant la collecte par un outil, en identifiant les manifestations professionnelles auxquelles participer en incluant les enjeux environnementaux, en analysant les informations sélectionnées, en partageant les résultats aux parties prenantes concernées afin d'anticiper les évolutions, les risques et les opportunités du secteur.

Définir les caractéristiques du commanditaire, en identifiant sa stratégie, ses valeurs et ses publics cibles, en analysant les différents documents transmis et en effectuant des entretiens, afin de préciser le positionnement de l'entreprise.

Analyser la demande d'un commanditaire, en recueillant son brief, en identifiant ses contraintes ses objectifs, ses besoins, les cibles et les adaptations nécessaires pour un public en situation de handicap, afin de déterminer le positionnement du projet événementiel dans la stratégie de communication.

Élaborer plusieurs concepts d'événement innovants et responsables, en respectant les objectifs, les moyens et les contraintes d'un commanditaire, en favorisant l'expérience participants, en tenant compte des tendances actuelles, afin de formaliser des propositions pouvant présenter plusieurs formats (présentiel, distanciel, hybride) au commanditaire.

Sélectionner des prestataires, en recueillant et analysant leurs devis et en s'assurant de la cohérence avec le budget et le brief du commanditaire, en évaluant leurs pratiques RSE et leur impact environnemental afin de déterminer les prestataires intervenant dans le projet événementiel.

Présenter des concepts d'événement, en réalisant des supports visuels rendant compte de la qualité et de l'originalité des propositions, notamment à l'aide des nouvelles technologies et en préparant un argumentaire détaillé valorisant les avantages, les intérêts et l'impact environnemental des solutions proposées, afin de convaincre le décideur.

Établir un budget prévisionnel, en tenant compte des devis des prestataires et en respectant les ressources et les contraintes budgétaires et calendaires du projet, afin de valider les conditions du projet événementiel avec le commanditaire.

Créer le rétroplanning, en définissant l'ensemble des actions à conduire, en tenant compte des contraintes et conditions de faisabilité techniques, logistiques, organisationnelles, de communication, légales et réglementaires afin d'anticiper tous les besoins et les risques.

Proposer un plan de communication, en veillant à la conformité des messages au regard de la demande initiale et des besoins identifiés, en vérifiant la pertinence du style graphique et rédactionnel pour qu'il soit adapté à la nature du support utilisé et aux publics cibles et en mobilisant les outils de communication créatifs et innovants, afin de promouvoir le projet événementiel auprès des différentes cibles.

Identifier les moyens techniques et humains nécessaires à l'accomplissement du projet événementiel, en tenant compte des actions à conduire et des compétences nécessaires à leur mise en œuvre et en respectant les exigences qualité, les délais impartis et le budget alloué, afin de recenser les besoins en prestation.

Sélectionner un lieu adapté au projet d'événement, en réalisant des repérages des lieux potentiels, en prenant en compte les attendus, en vérifiant la conformité légale, sécuritaire et sanitaire, en identifiant les éventuelles adaptations nécessaires, en comparant et négociant les conditions tarifaires, afin de définir des zones et favoriser une expérience positive pour toutes les parties prenantes.

Coordonner la scénographie, en aménageant l'espace, prenant compte des flux, en utilisant des outils de conception graphique permettant de réaliser des maquettes et des plans, en sélectionnant des matériaux, des couleurs, des éclairages et des accessoires, en s'assurant de la sécurité des participants et de la conformité réglementaire afin de s'assurer de l'adéquation avec le thème de l'événement et l'attractivité.

Réaliser une feuille de route opérationnelle, en structurant chronologiquement les phases constitutives du projet événementiel, en précisant chaque intervention et animation et en indiquant les équipes à mobiliser, afin de déterminer le déroulement précis du projet événementiel et de la restituer sous la forme d'un conducteur ou d'un tableau synoptique.

Définir le rôle des parties prenantes du projet, en précisant les objectifs à atteindre, les tâches à réaliser, le niveau de qualité à respecter et les délais à tenir et en prenant les dispositions nécessaires pour l'inclusion de chacun, notamment dans le cadre d'une situation de handicap et dans un contexte multiculturel, afin de coordonner l'avancement des tâches.

Formaliser des documents de travail complets à destination des parties prenantes, en apportant un niveau d'information suffisant pour guider les parties prenantes dans la réalisation de leurs tâches d'un point de vue créatif et technique et en définissant les méthodologies à utiliser, afin de favoriser leur collaboration sur le projet événementiel.

Superviser l'ensemble des étapes de production, en effectuant un suivi régulier individuel et en animant des réunions de travail, en français ou en anglais, avec toutes les parties prenantes, afin de les alerter en cas de dysfonctionnement et de trouver des solutions adaptées aux problèmes rencontrés, techniques ou humains.

Animer la relation avec les parties prenantes, en définissant des modalités de fonctionnement et de communication adaptées, en déterminant la nature et la fréquence des interactions en fonction des spécificités du projet événementiel, en organisant des points réguliers, en partageant des indications techniques et temporelles, en veillant à la satisfaction de ses demandes, afin d'assurer la fluidité des échanges.

Contrôler l'engagement des dépenses effectuées, en utilisant des indicateurs de performance et en effectuant des reportings auprès du commanditaire, afin d'identifier les dépassements du budget.

Présenter un rapport de gestion budgétaire des différentes actions réalisées, en analysant si besoin les raisons des dépassements ou les ajustements apportés au budget initial et en mesurant la marge bénéficiaire du projet événementiel, afin de mesurer et justifier les actions mises en œuvre.

Réaliser un bilan qualitatif du projet événementiel, en analysant les éventuels dysfonctionnements et problèmes rencontrés sur les plans technique, logistique et organisationnel, en évaluant l'efficacité des mesures correctives prises et en identifiant les vecteurs de réussite et les axes d'amélioration afin d'identifier et reproduire les bonnes pratiques.

Évaluer les retombées du projet événementiel pour le commanditaire, en utilisant les outils de mesure de satisfaction et d'impact adaptés, en recueillant les commentaires du commanditaire et des participants et en analysant les résultats obtenus, afin de contrôler l'atteinte des objectifs visés.

Mesurer l'impact environnemental d'un événement, en calculant l'empreinte carbone, en utilisant des critères mesurables, en répertoriant toutes les actions mises en place et en catégorisant, afin de sensibiliser les parties prenantes et identifier des mesures de sobriété.

Blocs de compétences

RNCP41995BC01 — Concevoir un projet événementiel responsable adapté à la demande d'un commanditaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser une veille sur les tendances du secteur de l'événementiel, en identifiant des axes de recherche et des sources fiables, en automatisant la collecte par un outil, en identifiant les manifestations professionnelles auxquelles participer en incluant les enjeux environnementaux, en analysant les informations sélectionnées, en partageant les résultats aux parties prenantes concernées afin d'anticiper les évolutions, les risques et les opportunités du secteur.

Définir les caractéristiques du commanditaire, en identifiant sa stratégie, ses valeurs et ses publics cibles, en analysant les différents documents transmis et en effectuant des entretiens, afin de préciser le positionnement de l'entreprise.

Analyser la demande d'un commanditaire, en recueillant son brief, en identifiant ses contraintes ses objectifs, ses besoins, les cibles et les adaptations nécessaires pour un public en situation de handicap, afin de déterminer le positionnement du projet événementiel dans la stratégie de communication.

Élaborer plusieurs concepts d'événement innovants et responsables, en respectant les objectifs, les moyens et les contraintes d'un commanditaire, en favorisant l'expérience participants, en tenant compte des tendances actuelles, afin de formaliser des propositions pouvant présenter plusieurs formats (présentiel, distanciel, hybride) au commanditaire.

Sélectionner des prestataires, en recueillant et analysant leurs devis et en s'assurant de la cohérence avec le budget

et le brief du commanditaire, en évaluant leurs pratiques RSE et leur impact environnemental afin de déterminer les prestataires intervenant dans le projet événementiel.

Présenter des concepts d'événement, en réalisant des supports visuels rendant compte de la qualité et de l'originalité des propositions, notamment à l'aide des nouvelles technologies et en préparant un argumentaire détaillé valorisant les avantages, les intérêts et l'impact environnemental des solutions proposées, afin de convaincre le décideur.

Établir un budget prévisionnel, en tenant compte des devis des prestataires et en respectant les ressources et les contraintes budgétaires et calendaires du projet, afin de valider les conditions du projet événementiel avec le commanditaire.

Créer le rétroplanning, en définissant l'ensemble des actions à conduire, en tenant compte des contraintes et conditions de faisabilité techniques, logistiques, organisationnelles, de communication, légales et réglementaires afin d'anticiper tous les besoins et les risques.

Proposer un plan de communication, en veillant à la conformité des messages au regard de la demande initiale et des besoins identifiés, en vérifiant la pertinence du style graphique et rédactionnel pour qu'il soit adapté à la nature du support utilisé et aux publics cibles et en mobilisant les outils de communication créatifs et innovants, afin de promouvoir le projet événementiel auprès des différentes cibles.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Conception d'un projet événementiel : note de synthèse sur les tendances, les innovations et les acteurs du secteur de l'événementiel, proposition d'un projet événementiel innovant et responsable, accompagné d'un budget prévisionnel, d'un rétroplanning et d'un plan de communication.

RNCP41995BC02 — Organiser la technique, la logistique et la scénographie d'un projet événementiel

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les moyens techniques et humains nécessaires à l'accomplissement du projet événementiel, en tenant compte des actions à conduire et des compétences nécessaires à leur mise en œuvre et en respectant les exigences qualité, les délais impartis et le budget alloué, afin de recenser les besoins en prestation.

Sélectionner un lieu adapté au projet d'événement, en réalisant des repérages des lieux potentiels, en prenant compte les attendus, en vérifiant la conformité légale, sécuritaire et sanitaire, en identifiant les éventuelles adaptations nécessaires, en comparant et négociant les conditions tarifaires, afin de définir des zones et favoriser une expérience positive pour toutes les parties prenantes.

Coordonner la scénographie, en aménageant l'espace, prenant compte des flux, en utilisant des outils de conception graphique permettant de réaliser des maquettes et des plans, en sélectionnant des matériaux, des couleurs, des éclairages et des accessoires, en s'assurant de la sécurité des participants et de la conformité réglementaire afin de s'assurer de l'adéquation avec le thème de l'événement et l'attractivité.

Réaliser une feuille de route opérationnelle, en structurant chronologiquement les phases constitutives du projet événementiel, en précisant chaque intervention et animation et en indiquant les équipes à mobiliser, afin de déterminer le déroulement précis du projet événementiel et de la restituer sous la forme d'un conducteur ou d'un tableau synoptique.

Définir le rôle des parties prenantes du projet, en précisant les objectifs à atteindre, les tâches à réaliser, le niveau de qualité à respecter et les délais à tenir et en prenant les dispositions nécessaires pour l'inclusion de chacun, notamment dans le cadre d'une situation de handicap et dans un contexte multiculturel, afin de coordonner l'avancement des tâches.

Formaliser des documents de travail complets à destination des parties prenantes, en apportant un niveau d'information suffisant pour guider les parties prenantes dans la réalisation de leurs tâches d'un point de vue créatif et technique et en définissant les méthodologies à utiliser, afin de favoriser leur collaboration sur le projet événementiel.

Superviser l'ensemble des étapes de production, en effectuant un suivi régulier individuel et en animant des réunions de travail, en français ou en anglais, avec toutes les parties prenantes, afin de les alerter en cas de dysfonctionnement et de trouver des solutions adaptées aux problèmes rencontrés, techniques ou humains.

Animer la relation avec les parties prenantes, en définissant des modalités de fonctionnement et de communication adaptées, en déterminant la nature et la fréquence des interactions en fonction des spécificités du projet événementiel, en organisant des points réguliers, en partageant des indications techniques et temporelles, en veillant à la satisfaction de ses demandes, afin d'assurer la fluidité des échanges.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Élaboration du déroulé général/d'un dossier technique sur l'organisation technique et logistique et sur la gestion budgétaire du projet événementiel, rapport d'expérience sur la définition du rôle des parties prenantes du projet, sur la formalisation des documents de travail, sur la supervision de l'ensemble des étapes de production et sur l'animation de la relation avec le commanditaire au cours du projet événementiel.

RNCP41995BC03 — Réaliser le bilan d'un projet événementiel (post-production)

LISTE DE COMPÉTENCES

Contrôler l'engagement des dépenses effectuées, en utilisant des indicateurs de performance et en effectuant des reportings auprès du commanditaire, afin d'identifier les dépassements du budget.

Présenter un rapport de gestion budgétaire des différentes actions réalisées, en analysant si besoin les raisons des dépassements ou les ajustements apportés au budget initial et en mesurant la marge bénéficiaire du projet événementiel, afin de mesurer et justifier les actions mises en œuvre.

Réaliser un bilan qualitatif du projet événementiel, en analysant les éventuels dysfonctionnements et problèmes rencontrés sur les plans technique, logistique et organisationnel, en évaluant l'efficacité des mesures correctives prises et en identifiant les vecteurs de réussite et les axes d'amélioration afin d'identifier et reproduire les bonnes pratiques.

Évaluer les retombées du projet événementiel pour le commanditaire, en utilisant les outils de mesure de satisfaction et d'impact adaptés, en recueillant les commentaires du commanditaire et des participants et en analysant les résultats obtenus, afin de contrôler l'atteinte des objectifs visés.

Mesurer l'impact environnemental d'un événement, en calculant l'empreinte carbone, en utilisant des critères mesurables, en répertoriant toutes les actions mises en place et en catégorisant, afin de sensibiliser les parties prenantes et identifier des mesures de sobriété.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rapport budgétaire, rapport d'impact sur le bilan qualitatif d'un projet événementiel, sur son impact environnemental et ses retombées.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activités économiques sont concernés par l'événementiel, notamment :

- Agro-alimentaire
- Distribution
- Industrie
- Sociétés de services
- Télécommunications, Publicité, Médias, Édition
- Banque, Assurances
- Hôtellerie, Restauration, Événementiel, Tourisme
- Luxe
- Audiovisuel, Spectacle
- Sport, Loisirs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chargé de : projet événementiel / d'organisation événementielle / de communication événementielle / de production événementielle
- Coordinateur d'événement
- Manager d'événement / Event Manager
- Responsable : de projet événementiel / événements / événementiel et communication événementielle

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

Détention d'une certification professionnelle de niveau 5.

A titre dérogatoire, les candidats ne pouvant attester de ce niveau mais justifiant d'au moins 2 années d'expérience professionnelle peuvent postuler à l'entrée dans le dispositif de préparation à la certification.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Accomplir une expérience professionnelle en lien avec la certification (alternance en contrat de professionnalisation, d'apprentissage, stage, CDD, CDI) d'au moins 8 semaines par année de formation associée à la préparation de la certification, ou au moins 8 semaines de mobilité internationale associées à un projet professionnel en lien avec les activités visées par la certification.

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

- 2 personnalités extérieures à l'autorité certificatrice ou à des partenaires habilités, tous professionnels qualifiés dans le domaine de l'événementiel et ayant exercé ou travaillé avec des professionnels exerçant des fonctions similaires à celles du métier visé par la certification,
- 2 représentants de l'autorité certificatrice.

Le président est un représentant du monde professionnel désigné par l'ensemble des membres du jury.

Financement en alternance (NPEC)

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

Prise en charge usuelle	7 203 €
Selon la branche	6 000 € – 7 203 €
Prise en charge	Branches concernées
7 203 €	Valeur par défaut · 210 branches
7 076 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
6 800 €	CPNE Banque
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	27/02/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans

Date d'échéance de l'enregistrement 27/02/2029

Date de dernière délivrance possible 27/02/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	33	1	90 %	—
2023	61	0	67 %	75 %
2021	66	0	90 %	45 %
2020	88	1	82 %	46 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP39385

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP39385

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://ecole-pstc.fr/bachelor-evenementiel>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41995/>

Où se former

Formations référencées	2
Organismes	2
Régions couvertes	1
Prix indicatif	3 750 € – 5 500 €
Durée	738 h

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 09/2025 à 08/2028

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	7
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %
Période	07/2026 – 08/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	26
Montant total engagé	76 923 €
Coût moyen par dossier	2 959 €
Durée moyenne	400 h
Période	06/2026 – 08/2026
France compétences	89 %
Reste à charge titulaire	10 %
France Travail	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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