

Instructeur des autorisations du droit des sols

RNCP42613 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	232, 340, 341
Formacode(s)	35071, 12512, 13229, 13021
Code(s) ROME	M1605, K1404
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	17/07/2026
Date d'échéance	17/07/2029

Certificateur(s)

ASSOCIATION DE GESTION ENSEMBLE CATHOLIQUE JEAN-BAPTISTE LE TAILLANDIER · SIRET : 49339665900010

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
SITE EDMOND MICHELET	49339665900069	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification vise à professionnaliser et à reconnaître les compétences des agents chargés d'instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, permis d'aménager, etc.). Elle s'inscrit dans un cadre de montée en compétences des agents publics territoriaux et s'insère généralement dans une logique de qualité de service public local en matière d'urbanisme.

Objectifs de la certification

1. Maîtriser le cadre réglementaire des autorisations d'urbanisme (Code de l'urbanisme, PLU, droits de recours, etc.).
2. Savoir instruire un dossier complet, depuis la réception de la demande jusqu'à la rédaction de l'arrêté.
3. Analyser un projet au regard des règles d'urbanisme (règlement du PLU, servitudes, règlement national d'urbanisme...).
4. Assurer la sécurité juridique des actes d'instruction.
5. Communiquer efficacement avec les usagers et les partenaires institutionnels (ABF, services de l'État, élus).
6. Utiliser les outils numériques d'instruction (SVE – Saisine par Voie Électronique, logiciels SIG, etc.).

Contexte de la certification

- Réformes de l'urbanisme (lois ALUR, ELAN, Climat et Résilience) qui ont modifié les procédures et les exigences réglementaires.
- Développement de l'instruction dématérialisée depuis janvier 2022 (SVE obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants).
- Montée en compétence des collectivités après la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'État pour l'instruction des autorisations (sauf exceptions).
- Professionnalisation du métier, avec une demande croissante de fiabilité et de rigueur dans l'analyse réglementaire.
- Attractivité des territoires : une instruction efficace des autorisations peut favoriser le développement maîtrisé des

communes.

ACTIVITÉS VISÉES

- Accueil physique, téléphonique et numérique des pétitionnaires dans le cadre d'une mission de service public et d'urbanisme
- Information et orientation des pétitionnaires, élus et services du territoire
- Pré-instruction des dossiers des autorisations du droit du sol : Identification et vérification de la réglementation locale et nationale en vigueur
- Suivi administratif et réglementaire des dossiers des autorisations du droit du sol : Rédaction des arrêtés et certificats d'urbanisme pour chaque autorisation et transmission à l'autorité compétente pour décision
- Instruction des déclarations et dossiers des autorisations du droit du sol :
- Vérification de la conformité juridique et de la faisabilité technique du dossier de demande d'autorisation, au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme
- Identification des contraintes administratives,
- Identification du droit opposable au projet,
- Identification de la réglementation locale et nationale en vigueur
- Consultations réglementaires de services extérieurs et/ou compétents
- Réalisation de visites techniques ciblées
- Conseils et réponses aux recours gracieux et contentieux :
- Contrôle de l'achèvement et de la conformité des travaux
- Constat et rédaction d'un relevé d'infractions éventuelles
- Suivi d'exécution des décisions juridiques en matière de conformité des travaux d'urbanisme
- Assistance technique et réglementaire en collaboration avec les services concernés
- Rédaction de réponses aux recours gracieux

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Identifier de manière exhaustive le rôle et les attributions des acteurs intervenant dans le processus de décision afin de contextualiser son action à chaque situation d'application

Actualiser sa connaissance de la commune et suivre les évolutions en lien avec ses activités, en s'appuyant sur des documents et personnes ressources internes et externes, afin d'organiser son activité et développer ses connaissances et compétences en fonction des services, équipements, projets de la commune

Se former et réactualiser périodiquement ses connaissances sur le contexte et le cadre réglementaire relatif à l'exercice du métier en vue de garantir son adaptabilité permanente

Accueillir les administrés en sachant mobiliser toutes les ressources à l'échelle communale et intercommunale afin de garantir la qualité du service public

Maîtriser les bases de la planification et de l'urbanisme afin de réaliser son activité dans le respect de la législation en vigueur

Délivrer tout renseignement légal dans le respect des règles de confidentialité et de respect mutuel en appliquant les règles de médiation, de négociation et de gestion des conflits afin de garantir la qualité du service public

Adapter sa posture professionnelle en s'appuyant sur ses qualités relationnelles et rédactionnelles, dans le respect des attributions de ses interlocuteurs en vue de répondre à la mission d'intérêt général

Informers les pétitionnaires, maîtres d'œuvre, aménageurs et promoteurs, sur la base des procédures administratives et éléments juridiques en vigueur appliqués au contexte territorial défini, en vue de les conseiller dans leurs démarches relatives à la demande et à la faisabilité d'un projet

Réaliser les opérations relatives aux autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune, dans le respect de la réglementation, procédures et répartition des rôles en vigueur afin de répondre aux demandes des administrés et organismes concernés

Accompagner les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie d'urbanisation de la commune pour assurer son déploiement dans le respect des règles générales d'urbanisme (RNU) et/ou le cadre du plan local d'urbanisme (PLU)

Utiliser les outils numériques dédiés aux activités communales en actualisant ses connaissances en continu, afin d'optimiser son travail et répondre aux règles procédurales

Apporter, dans l'exercice de ses fonctions, une aide ou compensation adaptée aux personnes en situation de handicap ou en perte d'autonomie, en vue de garantir l'accessibilité universelle du service fourni

Réaliser une veille juridique et réglementaire régulière et adaptée au contexte territorial, en vue de garantir l'exactitude de l'accompagnement/conseil et l'exhaustivité de l'instruction

Contrôler l'ensemble des pièces constitutives d'un dossier de demande d'autorisation du droit des sols, au regard des exigences réglementaires et du formalisme en vigueur, afin d'établir s'il est conforme aux exigences juridiques et éligible à l'instruction

Conduire de manière autonome les recherches techniques, juridiques et les vérifications administratives adaptées à chaque demande d'autorisation du droit des sols, en vue de préparer son instruction

Réaliser, de manière régulière, une veille relative aux pièces et éléments constitutifs exigés dans les dossiers demande d'autorisation du droit des sols, sur la base des exigences réglementaire en vigueur, afin de pouvoir vérifier la complétude des dossiers réceptionnés.

Contrôler l'ensemble des pièces constitutives d'un dossier de demande d'autorisation du droit des sols, au regard des exigences réglementaires et du formalisme en vigueur, afin d'établir s'il est conforme aux exigences juridiques et éligible à l'instruction

Conduire de manière autonome les recherches techniques, juridiques et les vérifications administratives adaptées à chaque demande d'autorisation du droit des sols, en vue de préparer son instruction

Réaliser, de manière régulière, une veille relative aux pièces et éléments constitutifs exigés dans les dossiers demande d'autorisation du droit des sols, sur la base des exigences réglementaire en vigueur, afin de pouvoir vérifier la complétude des dossiers réceptionnés.

Conduire, de manière exhaustive, en autonomie ou dans le cadre d'un travail en équipe, une analyse technique, juridique et administrative du dossier d'urbanisme afin d'établir un avis aux pétitionnaires ainsi qu'aux autorités consultatives et/ou décisionnelles, dans le respect des délais et du droit en vigueur

Réaliser des visites techniques ciblées en lien direct avec le dossier instruit afin de compléter le recueil des informations nécessaires à l'instruction de la demande

Maîtriser les outils et logiciels métier d'instruction en vue de réaliser une instruction adaptée et pertinente de la demande

Identifier et consulter les services extérieurs, selon la typologie de la demande établie, afin de recueillir un avis spécifique lorsque celui-ci est réglementairement requis

Participer à la rédaction de rapports d'analyse en collaboration avec les services

compétents en vue d'établir l'avis de consultation complémentaire nécessaire à un type spécifique de demande

Construire un argumentaire justifié techniquement et juridiquement, afin de représenter l'administration dans les groupes interinstitutionnels au titre des procédures d'instruction

Rédiger les arrêtés et certificats d'urbanisme (visas d'avis favorable, de refus ou favorable sous conditions prescriptives) découlant de l'instruction de la demande afin que l'autorité territoriale puisse prendre une décision sur la demande.

Réaliser, de manière régulière, une veille juridique et réglementaire régulière, adaptée au contexte territorial, en vue de garantir l'exactitude des conseils et l'exhaustivité de l'instruction des dossiers de demande d'autorisation du droit des sols

Réaliser des visites de contrôle de chantiers en vue de vérifier la conformité des travaux (constructions, aménagements,...) dans les délais impartis

Établir les constats d'infractions éventuelles, dans le cadre d'une assermentation, en vue d'engager les procédures associées

Réaliser le suivi de l'exécution des

décisions de justice découlant des relevés

d'infractions, en vue de s'assurer du respect de leur application

Produire les actes juridiques de notification autre document requis, découlant de la décision rendue par l'autorité territoriale, dans le respect du droit en vigueur et du formalisme y afférent, afin de tenir à jour les registres d'instruction et de notifier le demandeur.

Tenir des tableaux de bord de suivi des dossiers afin de pouvoir en extraire des données quantitatives relatives aux dossiers déposés, instruits ou encore aux décisions prises et réalisations des travaux/aménagements.

Rédiger une note argumentée en réponse à un recours gracieux afin d'expliquer une décision de l'autorité territoriale et de répondre au contentieux

Expliciter les décisions de justice au porteur du projet / pétitionnaire en vue de s'assurer de sa prise en compte dans les correctifs et modifications à apporter au projet

Apporter une assistance technique et réglementaire au service juridique de l'autorité territoriale en vue de permettre la gestion des contentieux d'urbanisme

Blocs de compétences

RNCP42613BC01 — BLOC 1: ACCUEILLIR, INFORMER ET ORIENTER LES PETITIONNAIRES

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier de manière exhaustive le rôle et les attributions des acteurs intervenant dans le processus de décision afin de contextualiser son action à chaque situation d'application.

Actualiser sa connaissance de la commune et suivre les évolutions en lien avec ses activités, en s'appuyant sur des documents et personnes ressources internes et externes, afin d'organiser son activité et développer ses connaissances et compétences en fonction des services, équipements, projets de la commune.

Se former et réactualiser périodiquement ses connaissances sur le contexte et le cadre réglementaire relatif à l'exercice du métier en vue de garantir son adaptabilité permanente.

Accueillir les administrés en sachant mobiliser toutes les ressources à l'échelle communale et intercommunale afin de garantir la qualité du service public.

Maîtriser les bases de la planification et de l'urbanisme afin de réaliser son activité dans le respect de la législation en vigueur.

Délivrer tout renseignement légal dans le respect des règles de confidentialité et de respect mutuel en appliquant les règles de médiation, de négociation et de gestion des conflits afin de garantir la qualité du service public.

Adapter sa posture professionnelle en s'appuyant sur ses qualités relationnelles et rédactionnelles, dans le respect des attributions de ses interlocuteurs en vue de répondre à la mission d'intérêt général.

Informers les pétitionnaires, maîtres d'œuvre, aménageurs et promoteurs, sur la base des procédures administratives et éléments juridiques en vigueur appliqués au contexte territorial défini, en vue de les conseiller dans leurs démarches relatives à la demande et à la faisabilité d'un projet.

Réaliser les opérations relatives aux autorisations d'urbanisme relevant de la compétence de la commune, dans le respect de la réglementation, procédures et répartition des rôles en vigueur afin de répondre aux demandes des administrés et organismes concernés.

Accompagner les élus dans l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie d'urbanisation de la commune pour assurer son déploiement dans le respect des règles générales d'urbanisme (RNU) et/ou le cadre du plan local d'urbanisme (PLU).

Utiliser les outils numériques dédiés aux activités communales en actualisant ses connaissances en continu, afin d'optimiser son travail et répondre aux règles procédurales.

Apporter, dans l'exercice de ses fonctions, une aide ou compensation adaptée aux personnes en situation de handicap ou en perte d'autonomie, en vue de garantir l'accessibilité universelle du service fourni.

Réaliser une veille juridique et réglementaire régulière et adaptée au contexte territorial, en vue de garantir l'exactitude de l'accompagnement/conseil et l'exhaustivité de l'instruction.

Contrôler l'ensemble des pièces constitutives d'un dossier de demande d'autorisation du droit des sols, au regard des exigences réglementaires et du formalisme en vigueur, afin d'établir s'il est conforme aux exigences juridiques et éligible à l'instruction.

Conduire de manière autonome les recherches techniques, juridiques et les vérifications administratives adaptées à chaque demande d'autorisation du droit des sols, en vue de préparer son instruction.

Réaliser, de manière régulière, une veille relative aux pièces et éléments constitutifs exigés dans les dossiers demande d'autorisation du droit des sols, sur la base des exigences réglementaire en vigueur, afin de pouvoir vérifier la complétude des dossiers réceptionnés.

Contrôler l'ensemble des pièces constitutives d'un dossier de demande d'autorisation du droit des sols, au regard des exigences réglementaires et du formalisme en vigueur, afin d'établir s'il est conforme aux exigences juridiques et éligible à l'instruction.

Conduire de manière autonome les recherches techniques, juridiques et les vérifications administratives adaptées à chaque demande d'autorisation du droit des sols, en vue de préparer son instruction.

Réaliser, de manière régulière, une veille relative aux pièces et éléments constitutifs exigés dans les dossiers demande d'autorisation du droit des sols, sur la base des exigences réglementaire en vigueur, afin de pouvoir vérifier la complétude des dossiers réceptionnés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude cas écrite

A partir de l'analyse d'un dossier d'un cas concret d'une trentaine de pages, comprenant des documents de différentes natures:

- textes officiels (lois, décrets, arrêtés...),
- circulaires,
- décisions de justice,
- articles de presse,
- textes extraits de revues spécialisées...

Le candidat rédige une note technique ou de synthèse pour répondre à la demande de la collectivité et statuer sur une question de sa compétence. Il détermine le type de collectivité qui établit la demande afin de sélectionner et hiérarchiser les documents et informations à communiquer au destinataire qu'il a précédemment identifié. Il apporte son conseil.

Stage: Minimum 2 semaines en collectivité territoriale ou établissement public compétent.

RNCP42613BC02 — BLOC 2 : INSTRUIRE ADMINISTRATIVEMENT ET TECHNIQUEMENT LES DOSSIERS DES AUTORISATIONS DU DROIT DU SOL

LISTE DE COMPÉTENCES

Conduire, de manière exhaustive, en autonomie ou dans le cadre d'un travail en équipe, une analyse technique, juridique et administrative du dossier d'urbanisme afin d'établir un avis aux pétitionnaires ainsi qu'aux autorités consultatives et/ou décisionnelles, dans le respect des délais et du droit en vigueur.

Réaliser des visites techniques ciblées en lien direct avec le dossier instruit afin de compléter le recueil des informations nécessaires à l'instruction de la demande.

Maîtriser les outils et logiciels métier d'instruction en vue de réaliser une instruction adaptée et pertinente de la demande.

Identifier et consulter les services extérieurs, selon la typologie de la demande établie, afin de recueillir un avis spécifique lorsque celui-ci est réglementairement requis.

Participer à la rédaction de rapports d'analyse en collaboration avec les services compétents en vue d'établir l'avis de consultation complémentaire nécessaire à un type spécifique de demande.

Construire un argumentaire justifié techniquement et juridiquement, afin de représenter l'administration dans les groupes interinstitutionnels au titre des procédures d'instruction.

Rédiger les arrêtés et certificats d'urbanisme (visas d'avis favorable, de refus ou favorable sous conditions prescriptives) découlant de l'instruction de la demande afin que l'autorité territoriale puisse prendre une décision sur la demande.

Réaliser, de manière régulière, une veille juridique et réglementaire régulière, adaptée au contexte territorial, en vue de garantir l'exactitude des conseils et l'exhaustivité de l'instruction des dossiers de demande d'autorisation du droit des sols.

Réaliser des visites de contrôle de chantiers en vue de vérifier la conformité des travaux (constructions, aménagements,...) dans les délais impartis.

Établir les constats d'infractions éventuelles, dans le cadre d'une assermentation, en vue d'engager les procédures associées.

Réaliser le suivi de l'exécution des décisions de justice découlant des relevés d'infractions, en vue de s'assurer du respect de leur application.

Produire les actes juridiques de notification autre document requis, découlant de la décision rendue par l'autorité territoriale, dans le respect du droit en vigueur et du formalisme y afférent, afin de tenir à jour les registres d'instruction et de notifier le demandeur.

Tenir des tableaux de bord de suivi des dossiers afin de pouvoir en extraire des données quantitatives relatives aux dossiers déposés, instruits ou encore aux décisions prises et réalisations des travaux/aménagements.

Rédiger une note argumentée en réponse à un recours gracieux afin d'expliquer une décision de l'autorité territoriale et de répondre au contentieux.

Expliciter les décisions de justice au porteur du projet / pétitionnaire en vue de s'assurer de sa prise en compte dans les correctifs et modifications à apporter au projet.

Apporter une assistance technique et réglementaire au service juridique de l'autorité territoriale en vue de permettre la gestion des contentieux d'urbanisme.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel

A partir d'un cas concret rencontré en stage, le candidat produit un dossier professionnel ayant fait l'objet d'une décision administrative notifiée;

Validation obligatoire du sujet étudié par le tuteur de stage

2 parties:

- Instruction technique du dossier d'autorisation

du droit du sol

- Gestion administrative du dossier d'autorisation du droit du sol

Partie 1: Instruction technique du dossier d'autorisation du droit du sol

Le candidat collecte les informations nécessaires à l'instruction du dossier d'autorisation du droit du sol

Il présente les différents types de plans et documents d'urbanisme nécessaires à la demande et vérifie la conformité technique et juridique de la demande

Le candidat identifie les contraintes administratives, le droit opposable au projet ainsi que la réglementation locale et nationale en vigueur

Il présente les visites techniques effectuées ainsi que leur objectif

Il justifie les consultations des services extérieurs et synthétise les avis

Partie 2 : Gestion administrative du dossier d'autorisation du droit du sol

Le candidat rédige l'arrêté et certificat d'urbanisme inhérents à la demande du projet d'autorisation

Il décrit la vérification de la conformité des travaux

Si besoin, il établit les constats d'infractions et présente les procédures associées

La candidat produit les actes juridiques de notification découlant de la décision rendue par l'autorité territoriale

Il présente le tableau de bord de suivi des dossiers.

Oral

Présentation du dossier: Le candidat présente le dossier d'instruction d'autorisation du droit du sol explicité dans son dossier professionnel. Il identifie les différentes étapes de l'instruction du dossier et justifie ses choix.

Mise en situation orale: cas réel ou fictif sur un recours

Le jury propose au candidat un cas réel ou fictif de recours en lien avec la demande d'autorisation d'urbanisme du dossier professionnel. Le candidat explicite l'assistance technique et réglementaire qu'il apporterait au service juridique de l'autorité territoriale puis il présente à l'oral l'argumentaire de réponse à ce recours gracieux afin de répondre au contentieux.

Stage professionnel: Minimum 8 semaines en service d'instruction ou pré-inscription en collectivité territoriale, établissement public compétent ou centre d'instructeur privé.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les métiers de l'urbanisme réglementaire peuvent être exercés auprès de divers types d'employeurs :

- Collectivités territoriales : Les mairies, communautés de communes, communautés d'agglomération et conseils départementaux recrutent des professionnels pour gérer les autorisations d'urbanisme et élaborer les documents d'urbanisme (PLU, SCOT)
- Services de l'État : Les directions départementales des territoires (DDT) et les préfectures emploient des techniciens et des juristes en urbanisme pour veiller au respect des réglementations
- Les services instructeur privés : Ces structures privées offrent des services d'instruction des demandes de permis de construire, de déclarations préalables et d'autres autorisations d'urbanisme
- Les Sociétés de services en ingénierie de l'urbanisme : Ces entreprises fournissent des prestations de conseil et d'assistance technique pour la gestion des autorisations d'urbanisme
- Bureaux d'études et cabinets de conseil : Ces structures privées offrent des services de conseil en urbanisme et en aménagement du territoire pour le compte de collectivités ou de promoteurs immobiliers
- Promoteurs immobiliers et opérateurs privés : Les entreprises de promotion immobilière recrutent des spécialistes en urbanisme pour s'assurer que leurs projets respectent les réglementations en vigueur
- Notaires et cabinets conseil en immobilier : Les études notariales et les cabinets d'avocats spécialisés en droit de l'urbanisme et de l'immobilier emploient des juristes pour conseiller leurs clients sur les aspects réglementaires des projets immobiliers

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Métier : Instructeur des Autorisations du Droit des Sols (IADS)

Autres appellations :

- Instructeur ou instructrice de permis de construire
- Instructeur ou instructrice des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol
- Instructeur ou instructrice droit des sols

- Instructeur ou instructrice des autorisations d'urbanisme
- Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers d'urbanisme

Famille de métiers :

- Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial
- Aménagement et développement durable des territoires
- Urbanisme, aménagement et action foncière

Métiers avec des activités proches :

- Assistant ou assistante de gestion administrative
- Instructeur ou instructrice gestionnaire de dossiers
- Instructeur ou instructrice gestionnaire de fonds européens
- Gestionnaire du contrôle des autorisations d'urbanisme

Métiers requérant des compétences proches :

- Chef ou cheffe de projet foncier, urbanisme et aménagement
- Secrétaire de mairie
- Agent d'accueil en urbanisme
- Interface avec les services internes à la collectivité
- Technicien en urbanisme
- Assistant de gestion immobilière
- Conseiller en urbanisme
- Architectes (Bâtiment, patrimoine...)
- Maître d'œuvre
- Bureau d'études technique (Gestionnaires de réseaux)
- Notaire
- Géomètre

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 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 560 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) 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)	38 804
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Avoir obtenu une certification de niveau 5 ou une expérience professionnelle de 3 ans en collectivité territoriale ou en structure privée compétente en matière d'aménagement du territoire ou d'urbanisme

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

Le jury d'évaluation est composé de :

- 2 professionnels de l'urbanisme
- Le tuteur professionnel peut-être présent à la soutenance mais ne peut participer à la notation de son stagiaire.

Le jury de certification est composé de :

- Un professionnel ou un élu en position de supérieur hiérarchique dans le secteur d'activité,
- Un professionnel exerçant le métier d'IADS,
- Un représentant du Pôle Formation Continue et Apprentissage du Lycée JBLT, qui préside et régule le fonctionnement du jury.

Base légale

Date de décision	17/07/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	17/07/2029
Date de dernière délivrance possible	17/07/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2025	16	0	88 %	—
2024	13	0	85 %	—
2023	11	0	73 %	—

Liens avec d'autres certifications

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP38165, RNCP39759, RNCP39945, RNCP40019, RNCP40986, RNCP41781

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.lycee-jblt.fr/enseignement-superieur/i-ads/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42613/>

Où se former

Formations référencées	1
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	3 000 €
Durée	679 h

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