TP-Gestionnaire comptable et fiscal

Niveau Bac +2

Apprentissage ou Formation continue

Lieu :
Formation Mixte**

Démarrage :
À tout moment de l'année

Certification :
Titre RNCP
Niveau 5 (Bac+2)

Taux de réussite 76%

Résultats cumulés des apprenants ayant obtenu leur diplôme (total des apprenants en formation entre juin 2010 et juin 2022 ayant déclaré avoir passé leur examen lors de l'enquête Audirep réalisée en juillet 2021 et l'enquête Studi réalisée en mars 2023).

Taux d'emploi --%

Part moyenne des apprenants qui sont en activité professionnelle 6 mois après la fin de leur formation (enquête de STUDI portant sur l'ensemble des apprenants présentés depuis la création de la formation).

Taux de satisfaction générale 81%

Résultats moyens cumulés de la satisfaction globale trimestrielle de l'ensemble des apprenants toutes promotions confondues, depuis mars 2023, d'après STUDI.

INSERJEUNES

Tous les indicateurs de résultats sont accessibles sur le site **INSERJEUNES**

Maîtrisez tous les rouages du secteur comptable & fiscal et devenez le partenaire stratégique de l'entreprise !

Essentiels à toute entreprise, les métiers des secteurs comptabilité - fiscalité sont très recherchés sur le marché du travail. Ils sont en constante évolution, offrant continuellement de nouvelles opportunités professionnelles.

Objectifs de la formation :
À l'issu de cette formation, vous aurez développé les aptitudes et compétences pour être capable de :

- **Comptabilité** : Vous collectez, traitez et organisez les données financières de l'entreprise. Vous établissez les comptes annuels, suivez la trésorerie et participez à la budgétisation.
- **Fiscalité** : Vous veillez au respect des obligations fiscales de l'entreprise. Vous calculez les impôts et taxes, préparez les déclarations fiscales et optimisez la fiscalité de l'entreprise.
- **Conseil** : Vous accompagnez les dirigeants dans la prise de décisions stratégiques en leur fournissant des analyses financières et fiscales précises.

Apprentissage

Durée estimée* :
18 à 24 mois

Tarif :
Nous contacter

Formation continue

Durée estimée* :
À partir de 380h

Tarif :
6 262,45€

Vous obtiendrez à l'issue de la formation :

Titre professionnel***

Obtenez le Titre RNCP **"TP - Gestionnaire comptable et fiscal"**, Titre certifié de niveau 5, code 312t, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37949, par décision de France Compétences du 16/05/2024, délivré par le **Ministère du Travail.**

Diplôme studi & comptalia

Obtenez le diplôme "TP - Gestionnaire comptable et fiscal" délivré par Studi en partenariat avec ESG

***Sous réserve de réussite aux épreuves finales
Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

Inclus dans votre formation :

- Accès à notre plateforme d'e-learning 7j/7, 24h/24
- 1 journée de présentiel 1 fois/mois
- Accompagnement pédagogique personnalisé
- Projets professionnels
- Logiciels et documentation professionnelle RH

**La durée en heures et en mois est une estimation moyenne pour la formation. Elle peut varier pour chaque apprenant, sans impact sur le tarif. Cette durée est indicative et non contractuelle, sujette à confirmation lors de l'entretien avec votre conseiller en formation.*

***La formation mixte est une méthode d'apprentissage combinant à la fois le e-learning (cours en ligne interactifs) et l'apprentissage en présentiel ou distanciel (en face-à-face avec un formateur).*

BEFORMA | 5 Chemin Grand Canal, Saint-Denis, 97400, La Réunion | SIRET 85222156300038 |
N° de déclaration d'activité : 04973207097 (auprès du préfet de région de : Réunion) - UAI : 9741810Z. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Objectifs, contexte et activités visés :

Objectifs et contexte de la certification :

Le gestionnaire comptable et fiscal établit pour l'entreprise les différents documents comptables, fiscaux nécessaires à l'analyse patrimoniale et de gestion de l'année ou pluriannuelle.

Activités visées :

Les travaux réalisés par le gestionnaire comptable et fiscal reposent tout d'abord sur la qualité de l'information comptable, c'est-à-dire les saisies d'écritures réalisées par lui-même ou bien par une ou plusieurs autres personnes. Cette analyse faisant partie intégrante du contrôle interne.
Les travaux d'inventaire, qu'ils soient périodiques, mensuels, trimestriels ou annuels, impliquent du gestionnaire comptable et fiscal une maitrise du processus et des procédures de réalisation des ajustements nécessaires en comptabilité et un respect juridique, comptable et fiscal des éléments traités.

La présentation des comptes périodiques ou annuels constitue un point important des travaux du gestionnaire comptable et fiscal. Il est à même de produire un bilan, un compte de résultat et une annexe en fonction de la réglementation.

La fiscalité de l'entreprise gérée par le gestionnaire comptable et fiscal repose sur deux axes, la TVA d'une part, et la fiscalité « d'exploitation » d'autre part. Ce dernier point montre une limite sur le plan fiscal, en effet les opérations complexes, ou celles relatives à des conditions territoriales (entreprises nouvelles, zones franches urbaines, zones de revitalisation rurales, etc.) sont hors de son champ d'action.

L'analyse des comptes conclut les travaux en mettant en évidence à partir de ratios, de retraitements de postes comptables, les éléments de gestion permettant au décideur de définir un plan d'action.
Le gestionnaire comptable et fiscal exerce dans les petites ou moyennes entreprises en tant que comptable unique ou responsable comptable, et au sein d'un cabinet d'expertise comptable en tant que collaborateur assistant ou gestionnaire de dossiers.

Dans les petites et moyennes entreprises, le gestionnaire comptable et fiscal assure seul ou avec une équipe, l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion. Dans une entreprise de taille intermédiaire, il sera spécialisé sur une activité spécifique, et intégré au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
Dans les cabinets d'expertise comptable, sous l'autorité d'un expert-comptable ou d'un chef de mission, le gestionnaire comptable et fiscal assure la tenue de la comptabilité et effectue les travaux de fin d'exercice des dossiers dont il a la charge.

Selon l'organisation le gestionnaire comptable et fiscal est en relation avec les clients, les fournisseurs, les organismes financiers, les administrations fiscales et sociales... Le principal interlocuteur interne étant le chef d'entreprise ou son adjoint. En fonction des interlocuteurs, le gestionnaire comptable et fiscal développe un savoir-faire relationnel et de communication. Il a connaissance des principales catégories de handicap, de leurs conséquences pour les personnes en situation professionnelle et des principaux aménagements génériques correspondant à l'activité du service.

Le gestionnaire comptable et fiscal réalise ses travaux à l'aide de logiciels. Il maîtrise l'utilisation des outils bureautiques et plus particulièrement le tableur, les modes de communication et de transfert numériques.
L'emploi s'exerce de façon sédentaire avec des outils informatiques dédiés. Le travail sur écran devient la norme, 2 ou 3 écrans de grande dimension. Les conditions d'emploi sur écran doivent être respectées.

L'emploi en cabinet d'expertise comptable nécessite des déplacements en entreprise, cependant cela tend à disparaître. Les conditions de respect des délais peuvent entrainer occasionnellement des situations de travail stressantes. Cet emploi s'exerce en interne ou en partie en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

Le gestionnaire comptable et fiscal assure une veille professionnelle comptable, fiscale et sociale permanente.

BEFORMA | 5 Chemin Grand Canal, Saint-Denis, 97400, La Réunion | SIRET 85222156300038 |
N° de déclaration d'activité : 04973207097 (auprès du préfet de région de : Réunion) - UAI : 9741810Z. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Programme détaillé

Les essentiels à consulter au besoin

Maîtriser l'environnement Word

- Environnement et affichage
- Gestion du mode Backstage et des formats de
- fichiers
- Mise en forme, thèmes et styles
- Listes, lettrines et faux texte
- Gestion des documents longs
- La mise en page
- Références dans un document long
- Correction et traduction d'un document
- Tableaux et mise en forme
- Modification d'une image ou d'un objet graphique
- Gestion approfondie des objets graphiques
- Gestion des images

Maîtriser l'environnement Excel

- Gestion de l'environnement et de l'affichage
- Personnalisation de l'environnement et de l'affichage
- Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité
- Gestion des calculs
- Maîtrise des différents types de fonctions
- Utilisation de fonctions complexes
- Calculs dans une base de données
- Mise en page
- Insertion d'objets
- Gestion des objets insérés
- Gestion de tableau de données
- Gestion des fonctionnalités avancées
- Représentation graphique des données
- Les tableaux croisés dynamiques

Rappels mathématique de base

- Rappels des règles de calcul numérique
- Les pourcentages
- Le polynôme du 1er degré et ses applications
- La formation des prix
- Le calcul des montants des intérêts simples

Les bases en comptabilité générale - Conseillé

Plan comptable général

- Plan Comptable Général

Découvrir les objectifs de la comptabilité et l'exercice

- Objectif de la comptabilité et exercice de la profession comptable

Connaître le contenu d'un compte de résultat et d'un bilan

- Le compte de résultat
- Le bilan

Savoir traduire comptablement les opérations comptables et comprendre l'utilité de la balance comptable

- La traduction des opérations comptables
- La balance

Comprendre le mécanisme et les enregistrements comptables liés à la TVA

- La TVA
- La TVA - Les avances et acomptes

Savoir enregistrer des factures

- Les opérations d'achats et de ventes

Savoir enregistrer les opérations courantes (hors factures)

- Les emballages
- Les charges de personnel
- Les règlements des créances et des dettes
- Les états de rapprochements bancaires

Le logiciel de Comptabilité - Sage Ligne 100

Représenter l'entreprise et valoriser son image

- Maîtriser le logiciel de Comptabilité - Sage Ligne 100
- Sommaire et présentation
- Présentation du logiciel
- L'ergonomie du logiciel
- La personnalisation de l'affichage
- Astuces
- Présentation du cas d'entreprise
- La création de l'entreprise
- Le paramétrage du plan comptable
- Le paramétrage de la saisie comptable
- Les modèles de saisie

- L'automatisation de la saisie
- La saisie des règlements
- La saisie des éléments de trésorerie
- Le rapprochement bancaire manuel
- Le rapprochement bancaire automatique
- Le lettrage des comptes de tiers
- La gestion des comptes de tiers
- Le paramétrage de la déclaration de TVA Éditer et saisir la déclaration de taxes
- Édition des états comptables standard et tiers
- Gestion analytique
- Gestion prévisionnelle
- Travaux de fin d'exercice
- Clôture de l'exercice

Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Savoir enregistrer les variations de stocks et les amortissements

- Les travaux d'inventaire
- Les variations de stocks
- Les amortissements comptables
- La comptabilisation des amortissements

Savoir enregistrer les amortissements fiscaux

- Les amortissements fiscaux
- Les amortissements dérogatoires
- Difficultés liées la durée des amortissements
- L'amortissement des charges à répartir

Savoir enregistrer les dépréciations et les provisions

- Les différentes dépréciations et provisions
- Les créances douteuses et irrécouvrables
- Les provisions risques et charges
- Le classement, l'enregistrement des revenus et des dépréciations des titres

Savoir enregistrer les cessions d'immobilisations et de VMP (valeurs mobilières de placement)

- Les cessions d'immobilisation incorporelles et corporelles
- Les cessions de titres

Savoir enregistrer les autres opérations d'inventaire

- Les charges à payer et les produits à recevoir
- Les charges et les produits constatés d'avance
- Les remboursements des emprunts
- Les opérations commerciales hors zone euro
- Les subventions
- Quelques problèmes particuliers
- La comptabilisation de l'impôt sur les sociétés
- L'établissement des comptes annuels
- Le passage d'un exercice à l'autre
- Application: Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes

Réviser et valider les comptes annuels

- Les documents de synthèse
- Les événements postérieurs à la clôture
- La révision des comptes annuels

Connaître l'environnement numérique de la comptabilité

- La réglementation relative à la dématérialisation et la conservation des pièces comptable
- Utilisation d'un logiciel comptable ou d'un module comptable d'un progiciel de gestion intégré
- Impact de la dématérialisation et de la numérisation
- La sauvegarde et la confidentialité des données comptables
- Application : Réviser, valider les comptes annuels

Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Comprendre les mécanismes de la TVA

- Les principes de base
- La TVA collectée
- L'obligation des redevables
- La TVA déductible
- La territorialité

Etablir la déclaration de TVA

- Définition et calcul de la CA3
- Établissement et comptabilisation de la CA3
- Définition et calcul de la CA12
- Établissement et comptabilisation de la CA12 et des acomptes
- Le crédit de TVA
- Application: Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques

Comprendre le BIC et l'IS

- Introduction
- Le panorama BIC/IS
- Les produits imposables en BIC
- Les charges déductibles en BIC
- Les amortissements
- Les provisions
- Les plus et moins-values professionnelles
- L'aide fiscale aux entreprises

Comprendre la notion d'impôt sur les sociétés

- Le champ d'application de l'IS
- La détermination du résultat fiscal
- L'exploitation du résultat fiscal
- Le paiement de l'IS
- Compléter les tableaux fiscaux 2058-A et 2058-B
- La participation et l'intéressement
- Application: Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Connaître et comprendre les documents de synthèse

- Les documents de synthèse

Connaître les indicateurs de gestion

- Les SIG et la CAF
- Les ratios issus du compte de résultat
- Le bilan fonctionnel
- Les ratios d'exploitation issus du bilan fonctionnel
- Le bilan financier
- Les ratios du bilan financier
- Interprétation du tableau de financement du PCG
- Interprétation du tableau des flux de trésorerie de l'OEC
- La structure financière - Effet de levier
- Le seuil de rentabilité
- La conduite du diagnostic financier
- Application : Analyser les états comptables de synthèse

Etablir les prévisions financières

- Introduction au choix des investissements prévisions financières
- Mise en application choix des investissements
- Les modes de remboursement des emprunts
- Le coût des financements à long terme
- Le plan de financement
- Le budget de trésorerie

Gérer les budgets de l'entreprise

- La gestion budgétaire
- Prévisions des ventes - moindres carrés
- Prévisions des ventes - saisonnalité
- La gestion des stocks - Techniques de base
- L'analyse et la prévision de la masse salariale
- Analyse de la performance et élaboration des tableaux de bord opérationnels
- Application : Établir et présenter des budgets et prévisions financières

Modalités

Apprentissage

Conditions d'admission

- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)

OU

- Être âgé de 16 à 30 ans ET avoir le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Admission après entretien : l'entrée en formation sera validée après un entretien téléphonique avec le candidat par l'assistante pédagogique

Financement :

Le contrat d'apprentissage :

- Public : Les jeunes de 16 à 29 ans.
- Financement : La formation est financée par les OPCO (Opérateurs de Compétences).
- Rémunération : Les apprentis reçoivent un salaire calculé en pourcentage du SMIC, variable en fonction de l'âge et de l'année de formation.

Le contrat de professionnalisation :

- Public : Les jeunes de 16 à 25 ans, les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, et certains bénéficiaires de minimas sociaux ou de contrats aidés.
- Financement : La formation est financée par les OPCO grâce aux contributions des entreprises.
- Rémunération : Les personnes en contrat de professionnalisation perçoivent un salaire basé sur un pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel de branche, en fonction de l'âge et du niveau de qualification.

Expérience professionnelle :

Le contrat d'alternance permet d'intégrer une entreprise tout en suivant une formation, généralement sur un rythme d'un à deux jours en formation et trois à quatre jours en entreprise.

Encadré.e par un tuteur, l'apprenti.e signe un contrat d'apprentissage, qui est un véritable contrat de travail.

Pour plus d'infos sur l'alternance, rendez-vous sur ce site : www.lapprenti.com

Accès à la formation

Cette formation vous intéresse ? Contactez notre **service de recrutement.**

0262 66 66 31

cfa@beforma.fr

Dossier de candidature en ligne

BEFORMA | 5 Chemin Grand Canal, Saint-Denis, 97400, La Réunion | SIRET 85222156300038 |
N° de déclaration d'activité : 04973207097 (auprès du préfet de région de : Réunion) - UAI : 9741810Z. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Modalités

Formation continue

Conditions d'admission

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Admission après entretien : l'entrée en formation sera validée après un entretien téléphonique avec le candidat par l'assistante pédagogique

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation.

Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Expérience professionnelle :

Le stage professionnel, qui vient compléter l'apprentissage théorique, est indispensable à la validation de votre Titre.

La durée totale du stage est de 10 semaines minimum (350h)

Accès à la formation

Cette formation vous intéresse ? Contactez notre **service de recrutement.**

0262 66 66 31

cpf@beforma.fr

Dossier de candidature en ligne

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES :

- Chef / Cheffe comptable
- Responsable comptable
- Comptable gestionnaire
- Comptable unique
- Comptable général
- Responsable comptable et financier
- Comptable
- Collaborateur / Collaboratrice de cabinet d'expertise comptable

EXAMEN

Mois d'examen : Juin / Décembre
Lieu : En présentiel

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Évaluation en cours de formation
- Dossier professionnel et ses annexes
- Dossier & support de présentation à préparer pour l'examen final
- Mise en situation professionnelle (6h30)
- Entretien technique (50min)
- Questionnement à partir de productions (1h)
- Entretien final (10min)

Personnes en situation d'handicap (PSH) : Nous nous engageons à **adapter** les méthodes pédagogiques, et à **aménager** les lieux d'examens en fonction de vos besoins. Ces adaptations peuvent inclure l'ajustement des supports pédagogiques et des méthodes d'enseignement, en plus des aménagements standards que nous proposons (*par exemple, sous-titrage des vidéos, utilisation de polices de caractères plus grandes, utilisation d'un contraste des couleurs.*)

CERTIFICATION

Certification : Titre Professionnel "Gestionnaire comptable et fiscal" niveau 5, enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP37949, par arrêté du 04/07/2024 publié au Journal Officiel du 21/07/2023

Certificateur : Ministère du Travail

Pour obtenir le taux d'insertion dans les fonctions visées, consulter la fiche RNCP sur le site de France compétences

VALIDATION PAR BLOC DE COMPÉTENCES

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Des équivalences sont possibles avec le Gestionnaire comptable et fiscal
Arrêté du 01/08/2018

POURSUITE D'ÉTUDES

Après avoir obtenu le TP - Gestionnaire comptable et fiscal

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un parcours de niveau 6 en comptabilité et finance , par exemple un Bachelor Responsable Administratif et Comptable, un Bachelor RH & an, un Bachelor Finance, ou un Bachelor Contrôleur de gestion

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- **Inscription** et démarrage toute l'année*
- **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues.
- **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par BEFORMA. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.

Méthodes mobilisées :

- **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques et suivi de l'assiduité par les assistants de formation et accompagnateur en formation.
- Accès à des **webinaires, classes virtuelles** (live), **ressources téléchargeables**, **outils d'évaluation en Ligne, extranet** sont également mis à disposition.
- **Des formateurs et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées et corrections personnalisées de devoirs.

Assistance Technique

Support Technique en Direct :

- Hotline Téléphonique : **Mise en place d'une ligne téléphonique gratuite dédiée : 02 62 66 66 31** pour répondre aux questions techniques du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00.
- Démarrage de la formation (1/2 journée à 1 journée) : En synchrone distanciel ou présentiel dans les locaux de Beforma, avec un membre de l'équipe pédagogique et/ou administrative : présentation de la plateforme, du Padlet, du livrable unique, du formateur, Q/R.

Documentation et Ressources Techniques :

Guides d'Utilisation :

- Manuels et tutoriels vidéo pour aider les apprenants à naviguer sur la plateforme de formation disponible dès le premier module de formation.

Assistance Asynchrone :

Support par Email : Une assistance technique est assurée par le pôle administratif via les adresses email suivantes :

- *administratif@beforma.fr* pour les questions administratives.
- *suivi@beforma.fr* pour les problèmes liés à l'utilisation de la plateforme, aux outils pédagogiques, et à la connectivité.

Assistance Pédagogique

Encadrement et Suivi :

- Accompagnement pédagogique : Attribution d'un accompagnateur pédagogique dédié qui suit l'évolution de l'apprenant, répond aux questions pédagogiques et fournit des feedbacks réguliers. Points réguliers en visioconférence avec un suivant les jalons pédagogiques.

Ressources :

- Accès à une plateforme d'e-learning (LMS) accessible 7j/7 - 24h/24
  - Cours en format pdf
  - Capsules de vidéos e-learning
  - Live et Replays
  - Exposés théoriques & études de cas concrets
  - Évaluations en cours de formation

- Outil de visio-conférence : ZOOM, Google Meet ou Teams

Évaluation et Feedback :

- Quiz et Tests en Ligne : Évaluations régulières pour mesurer la compréhension et les progrès.

- Feedback Personnalisé : Retour détaillé sur les travaux et les évaluations, avec des conseils pour s'améliorer.

Suivi Assiduité

- Des travaux pratiques (exercices) sont intégrés dans votre programme de formation et/ou sur votre plateforme e-learning.

- Des jalons clairs sont établis, définissant les étapes importantes du programme. Vous êtes informés de ces jalons sur votre plateforme de formation. Votre progression sera régulièrement évaluée à travers des quiz d'évaluation et des dépôts d'évaluation en cours de formation.

- Votre assiduité sera suivie via l'enregistrement des connexions à la plateforme de formation. Vous êtes tenus de vous connecter régulièrement pour garantir votre participation active.

- Des fiches d'assiduité seront complétées après chaque réunion avec l'accompagnateur pédagogique ou formateur. Tout problème d'assiduité sera identifié et traité rapidement pour minimiser les impacts sur la progression de l'apprenant.

Accessibilité en formation

Chez Beforma, nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à tous les apprenants, y compris ceux en situation de handicap. Nous croyons fermement que l'accessibilité est essentielle pour garantir l'égalité des chances et permettre à chaque individu de développer ses compétences et atteindre ses objectifs professionnels.

Accessibilité de notre plateforme LMS

1. **Transcription et Sous-titrage**

   - Toutes les vidéos et contenus audio sur notre plateforme sont accompagnés de transcriptions textuelles complètes.
   - Les vidéos sont également dotées de sous-titres pour une accessibilité maximale.

2. **Compatibilité avec les Lecteurs d'Écran**

   - Notre plateforme est conçue pour être entièrement compatible avec les lecteurs d'écran utilisés par les personnes malvoyantes ou non voyantes.
   - Les fonctionnalités de navigation sont clairement étiquetées pour faciliter l'utilisation des lecteurs d'écran.

3. **Contrastes et Taille des Caractères**

   - Nous accordons une attention particulière à l'ergonomie visuelle de notre plateforme.
   - Les contrastes de couleurs sont ajustés pour améliorer la lisibilité, et la taille des caractères peut être modifiée selon les préférences de l'utilisateur.

4. **Navigation Simplifiée**

   - Notre interface est conçue de manière intuitive pour une navigation fluide et efficace.
   - Les menus et les options sont organisés de manière logique pour faciliter l'accès aux différents contenus et fonctionnalités.

BEFORMA | 5 Chemin Grand Canal, Saint-Denis, 97400, La Réunion | SIRET 85222156300038 |
N° de déclaration d'activité : 04973207097 (auprès du préfet de région de : Réunion) - UAI : 9741810Z. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Nos engagements pour l'accessibilité

1. **Accueil Personnalisé**
   - Chaque apprenant en situation de handicap bénéficie d'un accueil personnalisé pour identifier ses besoins spécifiques.
   - Une première évaluation est réalisée avec la Référente Handicap, Aline SANZEY, pour définir les adaptations nécessaires.

2. **Adaptation des Supports de Formation e-learning**
   - Utilisation de supports audiovisuels avec sous-titres et audio-descriptions.

3. **Accessibilité des Locaux**
   - Nos locaux sont aménagés pour être accessibles aux personnes à mobilité réduite.
   - Place de parking, ascenseurs et sanitaires adaptés.

4. **Accompagnement Pédagogique**
   - Formation et sensibilisation des formateurs à l'accueil des apprenants en situation de handicap.
   - Adaptation des méthodes pédagogiques (temps de pause supplémentaire, aides techniques, etc.).

5. **Outils et Technologies Assistives**
   - Utilisation de logiciels et matériels adaptés pour faciliter l'apprentissage (logiciels de reconnaissance vocale, de synthèse vocale, loupes électroniques, etc.).
   - Prêt de matériel spécialisé si nécessaire.

6. **Suivi et Évaluation**
   - Suivi régulier de l'apprenant tout au long de sa formation pour s'assurer que les adaptations mises en place sont efficaces.
   - Réajustement des dispositifs si besoin.

Comment nous contacter ?

Pour toute question ou besoin spécifique, n'hésitez pas à contacter notre Référente Handicap :

Aline SANZEY
Email : handicap@beforma.fr
Téléphone : 02 62 66 66 31

Nous sommes à votre écoute pour vous offrir les meilleures conditions d'apprentissage possibles et pour vous accompagner dans votre parcours de formation.

Notre objectif est de faire en sorte que chaque apprenant puisse tirer pleinement parti de notre offre de formation, sans que le handicap ne soit un obstacle.