

TP - Gestionnaire comptable et fiscal

Niveau Bac +2

Apprentissage

FORMAT MIXTE*

80% Distanciel (En ligne)

20% Présentiel

 Durée estimée** :
18 mois - À partir de 609h

 Démarrage :
À tout moment
de l'année

 Certification :
Titre Professionnel
Niveau 5

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Actualisés le 13/10/2025

Taux de réussite **76%**

Pourcentage d'apprenants ayant obtenu leur certification parmi ceux ayant passé l'examen. Pour les Titres professionnels et Titres privés : données issues des résultats consolidés par le service Examen via l'outil interne de collecte des résultats. Pour les Diplômes d'Etat : données issues des déclarations des apprenants lors d'enquêtes (Studi, Audirep).

Taux d'insertion professionnelle **--%**

En cours d'évaluation.
Proportion moyenne des apprenants ayant déclaré être en emploi (CDI, CDD, intérim, alternance, entrepreneur...) six mois après la fin de leur formation, tous dispositifs confondus. Données issues d'enquêtes internes réalisées depuis l'ouverture de la formation. Cette donnée est indicative et peut varier selon les promotions et les dispositifs de financement.

Taux de poursuite d'études **--%**

En cours d'évaluation.
Proportion d'apprenants qui, après leur formation, ont poursuivi dans un cycle supérieur ou complémentaire.

Taux de satisfaction **85%**

Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage depuis le déploiement du module.

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



Devenez un expert de la gestion comptable et fiscale grâce à l'alternance !

Vous souhaitez jouer un rôle clé dans la performance financière d'une entreprise ? Le Graduate Gestionnaire Comptable et Fiscal, en alternance, vous forme à maîtriser l'ensemble des obligations comptables et fiscales, tout en garantissant leur conformité.

Tout au long de votre parcours, vous apprendrez à produire les états financiers, gérer la trésorerie, établir les déclarations fiscales, ajuster la comptabilité et accompagner les décisions stratégiques de l'entreprise.

Grâce à l'alternance, vous mettez en pratique vos acquis directement en entreprise. Résultat : vous gagnez en expérience, développez une vraie posture professionnelle et devenez rapidement opérationnel.

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 accombez les dirigeants dans la prise de décisions stratégiques en leur fournissant des analyses financières et fiscales précises

Vous obtiendrez à l'issue de votre 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.

studi x comptalia

Obtenez le diplôme Collaborateur Comptable et Fiscal délivré par Studi en partenariat avec Comptalia

***Sous réserve de réussite aux épreuves finales

Inclus dans votre formation :

- Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent
- Accompagnement individuel de vos missions en entreprise
- Suivi pédagogique par nos formateurs experts
- Coaching carrière
- Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles* en direct et replay
- Préparation spécifiques aux examens

*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).

**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.

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 maîtrise 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 entraîner 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.

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

- 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

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

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

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

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

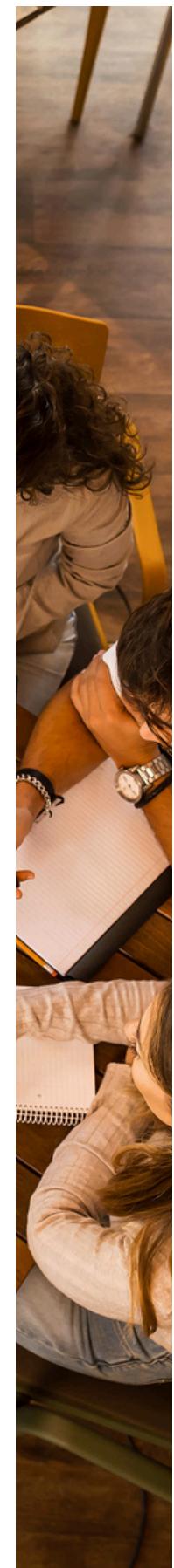
ORGANISATION DU TRONC COMMUN DES JOURNÉES DE PRÉSENTIEL

Chez BEFORMA, les journées de présentiel constituent des temps forts de la formation. Elles sont organisées par niveau en tronc commun, afin de vous permettre de progresser de manière structurée et collective.

Ces journées s'articulent également autour d'un projet fil rouge **obligatoire** le "**DÉFI KRÉA**", qui sert de fil conducteur pédagogique et permet de mettre en pratique, de manière concrète et progressive, les savoirs et outils acquis tout au long du parcours.

Objectifs :

1. Créer une dynamique de groupe et favoriser les échanges entre apprenants.
2. Travailler sur des compétences transversales et essentielles (organisation, communication, posture professionnelle, outils collaboratifs, IA, etc.).
3. Donner du sens au parcours en reliant les apprentissages au projet fil rouge : **LE DÉFI KRÉA**



DÉCOUVERTE – ORGANISATION, OUTILS COLLABORATIFS & MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL

- Organisation personnelle et professionnelle
- Outils collaboratifs
- Méthodologie de travail
- Mode projet, méthodes agiles

CONNAISSANCES MARKETING, COMMERCIALES, JURIDIQUES, RH ET FINANCIÈRES

- Initiation à l'étude de marché
- Initiation à la gestion budgétaire
- Initiation à la création graphique & communication visuelle

IA & INNOVATION

- Introduction à l'IA et aux outils gratuits
- IA pour créer des supports professionnels
- IA et innovation dans les métiers

COMMUNICATION & POSTURE PROFESSIONNELLE

- Communication verbale et non-verbale
- Posture professionnelle
- Relationnel et travail en équipe
- Adaptabilité et image professionnelle

PRÉPARATION ORALE & MÉTHODOLOGIE DE RAPPORT

- **Gestion du stress :**
 - Découvrir des techniques de respiration et de concentration
 - Mettre en place des rituels de préparation.
- **Méthodologie de rapport écrit :**
 - Savoir rédiger un rapport d'activité, de projet ou un mémoire
 - Savoir rédiger des notes de synthèses et des recommandations
- **Préparation à l'oral :**
 - Savoir présenter son rapport, projet ou dossier en quelques minutes.
 - Répondre aux questions avec clarté et assurance.

MÉTHODOLOGIE DU DOSSIER PROFESSIONNEL (TITRE PROFESSIONNEL UNIQUEMENT)

- Compréhension du rôle du DP
- Structure et organisation du dossier
- Méthodologie de rédaction
- Valorisation des compétences
- Qualité du document
- Préparation à l'oral avec le jury

INCLUS : RÉUSSIR MON ALTERNANCE ET MA VIE PROFESSIONNELLE

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi Citoyenneté, diversité et santé au travail
- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration



LE DÉFI KRÉA est un projet fil rouge qui vous place face à une problématique 100 % locale, concrète et actuelle, afin de vous amener à proposer des solutions innovantes et adaptées.

Ce projet vous permet de mobiliser l'ensemble des compétences acquises tout au long de votre parcours, aussi bien lors de vos journées de présentiel en tronc commun (organisation, communication, posture professionnelle, outils collaboratifs, IA, etc.) que lors de vos journées de formation à distance propres à chaque filière, dans un cadre réel et porteur de sens.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Sensibiliser les apprenants aux enjeux spécifiques du territoire.
- Développer leur capacité à analyser une situation, identifier les besoins et proposer des solutions créatives.
- Travailler en mode projet, avec une méthodologie rigoureuse et des outils collaboratifs.
- Favoriser l'engagement, la coopération et la mise en valeur des talents de chacun.

📍 ÉTAPES ET LIVRABLES TRAVAILLÉS :

• Brainstorming

Génération et sélection d'idées innovantes.

• Executive Summary

Synthèse claire et percutante du projet.

• Étude de faisabilité marketing

Analyse du marché, de la concurrence et du positionnement.

• Business Plan

Structuration du modèle économique et prévisions financières.

• Plan Marketing

Définition des actions stratégiques pour toucher la cible.

• Plan Commercial

Organisation de la prospection et du suivi client.

• Plan RH

Anticipation des besoins en compétences et organisation des ressources humaines.

• Plan Communication

Stratégie de visibilité et de notoriété.

• Outils de communication

Mise en œuvre d'outils concrets (flyers, réseaux sociaux, site, etc.).

LES DERNIERS PROJETS RÉALISÉS :



Produ'Run offre une plateforme e-commerce exclusive, mettant en lumière une variété de produits tels que vêtements, accessoires, objets décoratifs, produits alimentaires et cosmétiques naturels, directement issus des mains talentueuses des artisans réunionnais.

ANTI-GASPI, propose une plateforme innovante de lutte contre le gaspillage alimentaire. En collaborant avec divers commerces tels que restaurants, boulangeries et supermarchés, l'entreprise permet aux utilisateurs de récupérer des repas ou produits alimentaires excédentaires à des prix avantageux.

ORGANIC PEI est un projet qui permet le traitement et la revalorisation des déchets organiques afin de proposer aussi bien aux collectivités, aux agriculteurs ainsi qu'aux ménages un compost 100% local pour d'enrichir notre terre réunionnaise et réduire à long terme le taux d'enfouissement des ordures ménagères sur une île qui est déjà saturée.

Rayonnais Prod introduit un concept exclusif de cinéma itinérant à La Réunion, alliant le divertissement cinématographique en plein air et en salle à un éventail d'activités culturelles, offrant une expérience complète et enrichissante. Rayonnais Prod a pour objectif de devenir le hub cinématographique de La Réunion.

Modalités

Apprentissage

Conditions d'admission

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Etre âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)

OU

- Avoir validé le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

OU

- Être sorti du système scolaire depuis au moins 6 mois : être dans la vie active ou demandeur d'emploi enregistré auprès de France Travail

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

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 minima 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](#)



CERTIFICATION

Certification : "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.

Certificateur : Ministère du Travail

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



EXAMEN

Mois d'examen : Juin / Décembre

Lieu : En présentiel

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel
- Une mise en situation professionnelle (4h15)
- Un entretien technique (30 mn)
- Un entretien final (20 minutes)

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.*)



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



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.



EQUIVALENCES ET PASSERELLES

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



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.

»»» LES FORMATEURS DE CETTE FORMATION

FORMATEURS RÉFÉRENTS



Farzat ALI HAMOUDI

BAC+3 >3 ANS EXP

Droit du travail et droit des sociétés - Fiscalité des sociétés - Finance - Gestion des RH

FORMATEURS TRONC COMMUN



Marine ROCHE

BAC+5 >5 ANS EXP

Entrepreneuriat - IA - Marketing Digital - WebDesign - SEO



Pouvedee VALAMOOTOO

BAC+5 >10 ANS EXP

Entrepreneuriat - Commerce - Vente - Marketing Digital



Aline SANZEY

BAC+2 >10 ANS EXP

Gestion administrative
Ressources Humaines
Compétences transversales



Stéphane GRASSELLI

BAC+2 >15 ANS EXP

Design UX/UI - Digital - SEO - Stratégie Digitale - Graphisme



Tody RAFALIMANANA

BAC+5 >5 ANS EXP

Entrepreneuriat - IA - Marketing Digital



Elora DESILES

BAC+2 >10 ANS EXP

Commerce - Vente - Relation client - Communication professionnelle



Nathalie KOLBASI

BAC+3 >10 ANS EXP

Ressources Humaines
Paie



Farzat ALI HAMOUDI

BAC+3 >3 ANS EXP

Droit du travail et droit des sociétés - Fiscalité des sociétés - Finance - Gestion des RH

ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE ALTERNANCE

Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- **des entretiens tripartites** réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- **un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique**, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de rebooster la motivation dans les phases de creux ;
- **des contenus employabilité dédiés**, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

COMMENT SE DÉROULE VOTRE PARCOURS EN ALTERNANCE

AVEC BEFORMA ?

1

DÉFINITION DU PROJET

- CANDIDATURE

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du BAC +2 au BAC+5.

2

DÉFINITION DU PROJET

- DOSSIER D'ADMISSION

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

3

PROGRAMME COACHING

- VOUS ÊTES ADMIS(E)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

4

SAS VERS L'ALTERNANCE*

- DÉMARRAGE GRATUIT DE LA FORMATION

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commeniez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

- DÉMARRAGE EN ENTREPRISE

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, BEFORMA vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

Jusqu'à 11 semaines

*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

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.
- 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.

Moyens mis en oeuvre

- **Accès à une plateforme e-learning (LMS)** accessible 7j/7 - 24h/24 : **360°Learning** - Documentation en ligne, capsules de vidéos, exposés théoriques, études de cas, QCM, évaluations en cours de formation.
- **Adresse de la plateforme** : <https://mixlearning.beforma.fr/>
- **Nature de la connexion Internet requise** : Une connexion Internet stable et rapide est recommandée pour un accès optimal.
- **Système d'exploitation** : La plateforme est accessible depuis tous les systèmes d'exploitation (Windows, macOS, Linux, iOS, Android).
- **Utilisation de logiciels particuliers** : Non.

Méthodes mobilisées :

- **Un accès illimité** à la plateforme e-learning LMS, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, pendant la durée de la formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe pédagogique : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques et suivi de l'assiduité par les assistant(e)s pédagogiques.
- Accès à des **ressources téléchargeables, bibliothèque en ligne, 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 & pédagogique

Conformément à l'Article D6313-3-1, la mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :
✓ Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le stagiaire dans le déroulement de son parcours.

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 12h15 et de 13h30 à 17h15.

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'apprentissage en ligne** 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** : 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 de l'assiduité

Suivi de l'Assiduité du Stagiaire

1. Exercices et évaluations en cours de formation

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

2. Jalons pédagogiques

Des jalons clairs sont établis, définissant les étapes importantes du programme. Vous êtes informés de ces jalons au début de la formation, et votre progression sera régulièrement évaluée.

3. Enregistrement des connexions (plateforme d'apprentissage)

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

4. Rapports d'assiduité

Des fiches d'assiduité seront complétées par le formateur. Tout problème d'assiduité sera identifié et traité rapidement pour minimiser les impacts sur la progression de l'apprenant.

Date de mise à jour : 13/10/2025

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.

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.