L'ÉCOLE FRANÇAISE

FORMATION EN LIGNE

BACHELOR COMPTABILITÉ EN APPRENTISSAGE

en partenariat avec AFTEC

RNCP 38520 | DIPLÔMANTE | APPRENTISSAGE

L'ALTERNANCE PAR L'ÉCOLE FRANÇAISE

DÉCOUVREZ LE STATUT D'APPRENTI

Chez L'École Française, nous proposons uniquement le contrat d'apprentissage. Pour vous aider à y voir plus clair, voici les spécificités de ce contrat largement plébiscité.

FORMEZ-VOUS GRÂCE AUX AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Un salaire garanti :** Apprenez tout en étant rémunéré selon votre âge et votre année d'études.
- **Une expérience en entreprise :** Un plus sur le CV, avec une immersion dans le monde du travail.
- **Des études financées :** Aucun frais de formation, c'est l'entreprise qui prend en charge les coûts.
- **Un tremplin vers l'emploi :** 70% des apprentis trouvent un emploi dans les 6 mois après leur formation.

LE PLUS DE L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Le format 100% en ligne pour accéder **aux meilleurs formateurs** partout en France. Rejoignez **une entreprise proche de chez vous** et préparez **un diplôme reconnu et valorisé** sur le marché du travail !

LA RÉMUNÉRATION

	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
-18 ANS	**486€** *(Brut 486€)*	**702€** *(Brut 702€)*	**962€** *(Brut 990€)*
18 À 20 ANS	**774€** *(Brut 774€)*	**913€** *(Brut 918€)*	**1152€** *(Brut 1207€)*
21 À 25 ANS	**943€** *(Brut 954€)*	**1054€** *(Brut 1099€)*	**1299€** *(Brut 1405€)*
+26 ANS	**1612€** *(Brut 1801€)*	**1616€** *(Brut 1801€)*	**1612€** *(Brut 1801€)*

INFOS PRATIQUES

- Accessible de 16 à 29 ans révolus*
- Compatible avec tous types d'entreprises
- Orienté vers l'obtention d'un diplôme
- Du CAP aux études supérieures

REJOINDRE L'ÉCOLE FRANÇAISE

De la candidature à la signature du contrat, nous vous guidons à chaque étape pour vous permettre de trouver l'entreprise qui correspond à votre projet professionnel.

1 ÉTUDE DE VOTRE PROJET

Prenez rendez-vous dès maintenant avec l'un de nos chargés d'admission. Cette rencontre sera l'occasion d'échanger sur vos aspirations professionnelles, vos questions sur l'alternance, et de découvrir comment notre école peut s'aligner sur vos objectifs de carrière.

2 LE DOSSIER D'ADMISSION

Prêt à franchir le cap et à rejoindre notre programme d'alternance ? Le processus commence par le remplissage de votre dossier d'admission.
Ce dossier est une étape clé de votre parcours vers une formation enrichissante et adaptée à vos ambitions professionnelles.

3 LE COACHING PERSONNALISÉ

Que ce soit pour peaufiner votre CV, rédiger une lettre de motivation percutante ou vous préparer pour les entretiens, notre coaching personnalisé est une ressource inestimable. Nous vous fournissons des conseils sur mesure pour que votre candidature se distingue.

4 LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

Trouver une entreprise d'accueil est une étape clé, et L'École Française vous accompagne à chaque étape. Grâce à notre réseau d'entreprises partenaires, nos conseils personnalisés et nos ateliers dédiés, nous vous aidons à optimiser votre candidature et à décrocher rapidement un contrat d'alternance.

5 LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

Félicitations, vous êtes sur le point de commencer votre alternance ! Cette étape marque le début d'une expérience passionnante et transformatrice, où vous allez mettre en pratique vos connaissances théoriques dans un environnement professionnel réel.

PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION

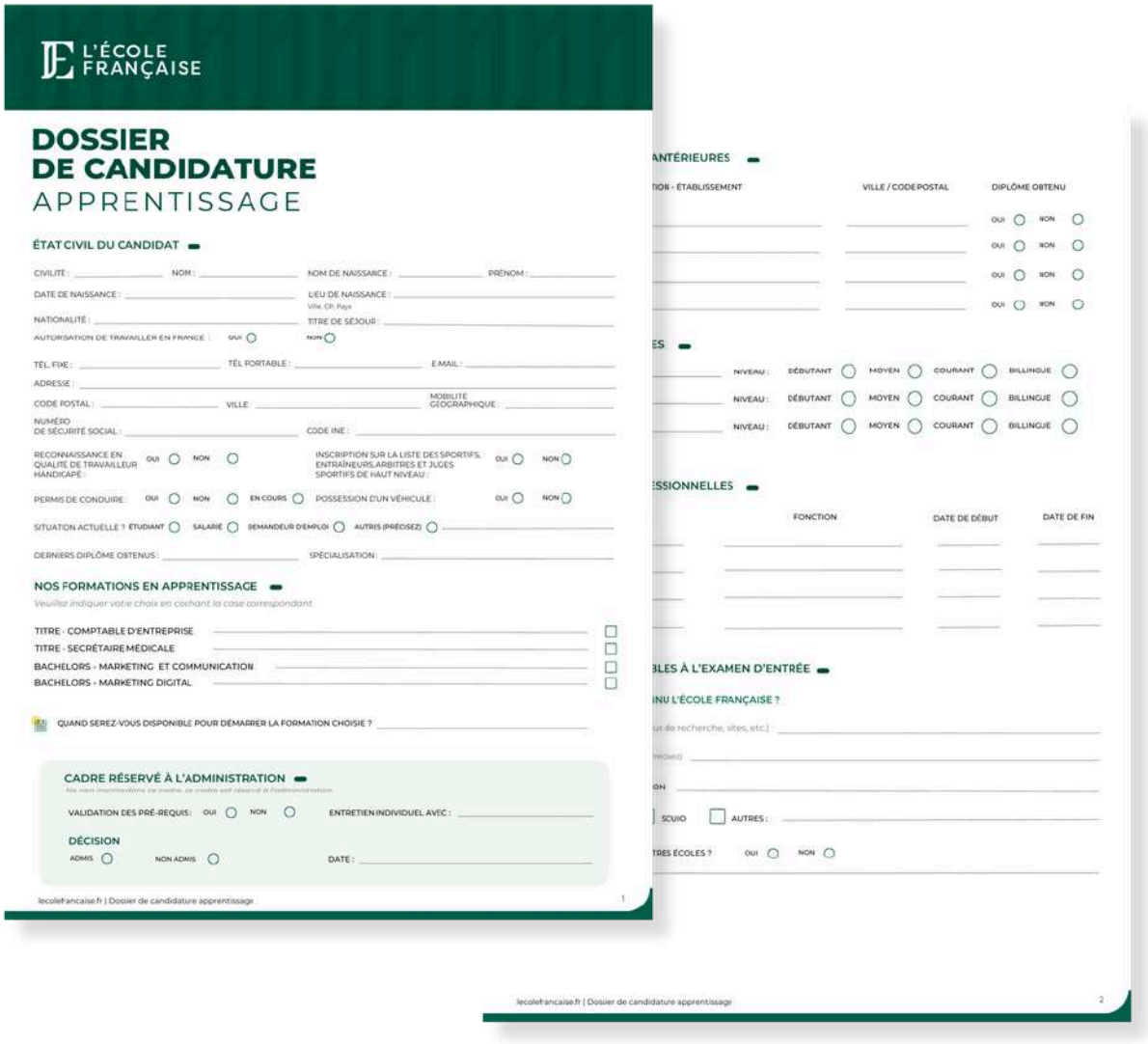
Vous souhaitez débuter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd'hui votre dossier d'admission. Nos conseillers pourrons ainsi traiter votre candidature dans les plus brefs délais.

Les informations à renseigner

- Votre profil
- Votre projet
- Vos expériences
- Votre personnalité

Les documents à fournir

- Photocopie des relevés de notes et des diplômes
- Une lettre de motivation (à destination de l'école)
- CV avec photo d'identité
- Photocopie de votre pièce d'identité recto/verso


L'ÉCOLE FRANÇAISE

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT

CIVILITÉ : NOM : NOM DE NAISSANCE : PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE : LIEU DE NAISSANCE : Ville, CP, Pays

NATIONALITÉ : TITRE DE SÉJOUR :

AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : OUI NON

TÉL. FIXE : TÉL PORTABLE : E-MAIL :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE MOBILITÉ GÉOGRAPHIQUE :

NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIAL : CODE INE :

RECONNAISSANCE EN QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ : OUI NON

INSCRIPTION SUR LA LISTE DES SPORTIFS, ENTRAÎNEURS, ARBITRES ET JUGES SPORTIFS DE HAUT NIVEAU : OUI NON

PERMIS DE CONDUIRE : OUI NON EN COURS

POSSESSION D'UN VÉHICULE : OUI NON

SITUATION ACTUELLE ? ÉTUDIANT SALARIÉ DEMANDEUR D'EMPLOI AUTRES (PRÉCISEZ)

DERNIERS DIPLÔME OBTENUS : SPÉCIALISATION :

NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

Veuillez indiquer votre choix en cochant la case correspondant

TITRE - COMPTABLE D'ENTREPRISE

TITRE - SECRÉTAIRE MÉDICALE

BACHELORS - MARKETING ET COMMUNICATION

BACHELORS - MARKETING DIGITAL

QUAND SEREZ-VOUS DISPONIBLE POUR DÉMARRER LA FORMATION CHOISIE ?

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

VALIDATION DES PRÉ-REQUIS : OUI NON ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC :

DÉCISION

ADMIS NON ADMIS DATE :

lecolefrancaise.fr | Dossier de candidature apprentissage 1

ANTÉRIEURES

TION - ÉTABLISSEMENT VILLE / CODE POSTAL DIPLÔME OBTENU

OUI NON

ES

NIVEAU : DÉBUTANT MOYEN COURANT BILINGUE

SSIONNELLES

FONCTION DATE DE DÉBUT DATE DE FIN

BLES À L'EXAMEN D'ENTRÉE

NU L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

SCUIO AUTRES :

TRES ÉCOLES ? OUI NON

lecolefrancaise.fr | Dossier de candidature apprentissage 2

BACHELOR COMPTABILITÉ EN APPRENTISSAGE

Préparez le titre certifié de niveau 6 AFTEC - « Collaborateur en gestion comptable et financière » (RNCP 38520)

RNCP 38520 **TITRE RNCP DE NIVEAU 6** **12 MOIS**

DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **450 heures en e-learning à distance**

CERTIFICATION

Titre certifié de niveau 6 AFTEC - « Collaborateur en gestion comptable et financière » (RNCP 38520)

ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation

PRÉREQUIS

Titre RNCP de **niveau 5** validé (niveau BAC+2)
Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat*.
Pour les plus de 29 ans, seuls les apprenants avec une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou sportifs de haut niveau pourront prétendre au contrat d'apprentissage.

*30 ans moins 1 jour

RYTHME

Ce diplôme repose sur des temps d'école à distance et des temps d'accueil en entreprise. Rythme flexible à définir.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Garantir la conformité juridique, fiscale et sociale
- Contrôler l'information comptable et financière
- Clôturer les comptes et produire les documents annuels
- Concevoir des outils de pilotage financier et budgétaire
- Optimiser le budget, la trésorerie et le reporting
- Conseiller sur les enjeux fiscaux, sociaux et financiers

UN DIPLÔME RECONNU

NOTRE ENGAGEMENT

Chez L'École Française, nous avons un engagement clair : offrir **des formations de qualité, professionnalisantes et reconnues** pour garantir à nos apprenants une véritable montée en compétences et une employabilité optimisée.

→ Une reconnaissance officielle

Nos formations sont **enregistrées au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), ce qui signifie qu'elles sont reconnues par **l'État et les employeurs**. Un atout majeur pour votre avenir professionnel !

→ Une certification gage de qualité

Nous sommes **certifiés Qualiopi**, une distinction qui atteste **du sérieux et de l'excellence de nos formations**. Cette certification garantit que notre accompagnement, nos contenus pédagogiques et nos méthodes répondent aux exigences les plus élevées.

UNE FORMATION ENREGISTRÉE AU RNCP, QU'EST-CE QUE CELA SIGNIFIE ?

✓ Nos formations ont été évaluées et validées par France Compétences, l'organisme chargé de garantir la qualité des certifications professionnelles.
✓ Elles répondent aux attentes des employeurs et aux compétences recherchées dans chaque secteur.
✓ Elles permettent une insertion professionnelle rapide et efficace.

→ Votre réussite, notre priorité

- Des formations conçues avec des experts du secteur 👩‍💼
- Un suivi personnalisé pour vous accompagner tout au long de votre parcours 📞
- Une approche pédagogique innovante alliant théorie et mise en pratique 💡
- Des diplômes reconnus pour booster votre employabilité 🚀

NOTRE ÉCOLE PARTENAIRE

AFTEC, leader de la formation en France

- **5 campus, 68 formations**
- **1 200 entreprises partenaires**
- **7 000 étudiants formés chaque année**

Au cœur du réseau Eduservices pour des parcours professionnalisants.

BACHELOR COMPTABILITÉ

PROGRAMME DE FORMATION

ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES COMPTES ANNUELS — 100 HEURES

DIAGNOSTIC DU SYSTÈME D'INFORMATION COMPTABLE :

- Définition et rôle
- Utilisateurs du SIC
- Importance de l'optimisation
- Analyse des processus comptables
- Évaluation des logiciels et des outils utilisés
- Collecte des besoins et attentes des utilisateurs
- Détection des inefficacités et des lacunes
- Évaluation des risques liés au système actuel

SUIVI DES CORRECTIFS :

- Sensibilisation des parties prenantes
- Formation des utilisateurs
- Coordination avec le fournisseur/IT
- Résolution des problèmes

CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES :

- Protection des données
- Risques de divulgation d'informations financières
- Accès non autorisé aux données
- Failles dans la sécurité des données
- Impact des violations de confidentialité
- Analyse des conséquences pour l'entreprise et les parties prenantes

INFORMATIONS COMPTABLES FIABLES :

- Planification et mise en œuvre des changements
- Formation sur les nouvelles procédures et technologies
- Surveillance des processus et systèmes
- Évaluation de la conformité aux normes
- Personnalisation des rapports pour les décideurs
- Tableaux de bord et indicateurs

OBJECTIFS DU TABLEAU DE BORD DE SUIVI

- Définition et objectifs
- Rôle dans la gestion de l'information comptable
- Parties prenantes impliquées
- Données pour la prise de décision
- Alignement des indicateurs avec les objectifs
- Amélioration continue des processus comptables

FORMULATION DE RECOMMANDATIONS ET PROPOSITIONS D'AMÉLIORATION :

- Comprendre les activités et objectifs de l'entreprise
- Identifier les besoins fonctionnels et techniques
- Proposer des solutions adaptées
- Prioriser les recommandations selon leur impact
- Présenter les ERP/PGI
- Expliquer leurs avantages et inconvénients
- Évaluer leur pertinence pour l'entreprise

PROCÉDURES DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION COMPTABLE :

- Définitions et objectifs
- Comptabilisation des notes de frais
- Importance de la fiabilité et de la sécurité des données
- Processus manuels vs automatisés
- Outils et technologies utilisés

AMÉLIORATIONS ET D'AUTOMATISATION DES TÂCHES :

- Réduction des erreurs dans les processus répétitifs
- IA pour améliorer l'efficacité
- Contrôles d'accès et permissions
- Chiffrement des données sensibles
- Surveillance des activités suspectes
- Solutions de cloud computing
- Blockchain pour l'authenticité des transactions

AMÉLIORATIONS ET D'AUTOMATISATION DES TÂCHES :

- Réduction des erreurs dans les processus répétitifs
- IA pour améliorer l'efficacité
- Contrôles d'accès et permissions
- Chiffrement des données sensibles
- Surveillance des activités suspectes
- Solutions de cloud computing
- Blockchain pour l'authenticité des transactions

INDICATEURS À SURVEILLER :

- Indicateurs financiers
- Indicateurs opérationnels
- Indicateurs de qualité
- Alignement avec les objectifs stratégiques
- Mesurabilité et accessibilité des données
- Sensibilité aux changements et impact sur les décisions
- Équilibre entre performance passée, présente et future
- Indicateurs adaptés à chaque niveau de gestion

DÉTECTION ET GESTION DES ÉCARTS :

- Comparaison des performances avec les objectifs
- Analyse des écarts et de leurs causes
- Présentation claire des données et tendances
- Recommandations pour corriger les écarts
- Planification des actions correctives
- Suivi et ajustement des mesures

ANALYSE DES PROCESSUS ET DES FLUX :

- Identification des processus clés
- Cartographie des flux d'information
- Revue documentaire
- Entretiens avec les parties prenantes
- Tests de conformité et vérification
- Connaissance des normes comptables et fiscales
- Conformité aux réglementations sectorielles

RISQUES ET VULNÉRABILITÉS

- Analyse des processus et flux
- Identification des risques opérationnels, financiers et réglementaires
- Évaluation de l'impact sur l'entreprise
- Hiérarchisation des risques par probabilité et gravité
- Scénarios pour illustrer les conséquences
- Anticipation des impacts sur opérations, réputation et finances

PROPOSITION D'ACTIONS CORRECTIVES :

- Réduction de la probabilité des risques
- Minimisation de leur impact
- Identification des mesures d'atténuation
- Définition des responsabilités et échéanciers
- Simulation des effets des mesures
- Anticipation des impacts sur opérations et résultats

COLLECTE DES DONNÉES ET MISE À JOUR :

- Systèmes d'information comptable internes
- Données externes
- Automatisation de la collecte
- Normalisation et validation des données
- Fréquence de mise à jour adaptée à la réactivité

OBJECTIFS ET ENJEUX DU CONTRÔLE INTERNE :

- Définition et rôle
- Gestion des risques et performances
- Prévention des erreurs, fraudes et risques
- Exactitude et conformité des opérations
- Intégration des valeurs dans les contrôles
- Transparence et confiance des parties prenantes

PROCÉDURES ET MÉCANISMES DE CONTRÔLE INTERNE :

- Identification des points de contrôle clés
- Formalisation des procédures
- Logiciels pour surveiller les transactions
- Tableaux de bord pour suivre les indicateurs
- Intégration de l'éthique dans les contrôles
- Promotion de la conformité et de la transparence

AMÉLIORATION DU CONTRÔLE INTERNE :

- Formation sur les nouvelles procédures et outils
- Communication des objectifs et attentes
- Audits internes périodiques
- Suivi des indicateurs de contrôle interne
- Analyse des écarts et incidents
- Actions correctives et préventives

RENFORCEMENT DU CONTRÔLE INTERNE :

- Adaptation des procédures de contrôle interne
- Communication des changements aux parties prenantes
- Sensibilisation aux risques et actions correctives
- Acquisition des compétences nécessaires
- Définition d'indicateurs de performance
- Audits périodiques pour évaluer la conformité

COMMUNICATION DES RÉSULTATS :

- Présentation des résultats des mesures de contrôle
- Capitalisation des bonnes pratiques
- Amélioration continue en fonction des retours

OUTILS DE DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES :

- Dématérialisation du Système d'Information Interne
- Enjeux et avantages par rapport aux processus traditionnels
- Systèmes de gestion électronique de documents (GED)
- Logiciels de gestion des factures fournisseurs
- Présentation de l'outil Dext
- Rôle des outils dans le traitement de l'information comptable
- Fonctionnalités pour le contrôle et la correction des anomalies

VÉRIFICATION DE L'INFORMATION COMPTABLE :

- Comparaison avec les données fournisseurs
- Vérification des montants, dates et conditions
- Conformité aux normes comptables et fiscales
- Détection des écarts et incohérences
- Analyse des dépenses par catégorie
- Identification des anomalies et optimisations

CONFORMITÉ RÈGLEMENTAIRE :

- Conformité aux règles de facturation électronique
- Respect des obligations fiscales et déclaratives
- Génération des états financiers corrigés
- Vérification de l'exactitude des rapports financiers
- Protection des données sensibles
- Gestion des autorisations d'accès et des droits d'utilisation

COLLECTE ET INDEXATION DES DOCUMENTS :

- Numérisation des factures et relevés bancaires
- Identification des informations à indexer
- Définition des critères d'indexation
- Création de taxonomies et plans de classement adaptés
- Utilisation de scanners automatiques et OCR
- Intégration avec les systèmes comptables existants

DISPONIBILITÉ DES DONNÉES :

- Utilisation d'outils de recherche avancée dans la GED
- Gestion des workflows pour suivre le traitement des documents
- Plan de continuité des activités pour la disponibilité des données
- Surveillance de la performance du système et résolution des problèmes
- Préparation des données pour les audits et contrôles fiscaux
- Mise en place de processus d'échange sécurisés avec les partenaires externes

CORRECTION DES ANOMALIES :

- Correction des erreurs de saisie
- Correction des problèmes de codification comptable
- Correction des divergences entre factures et commandes
- Modification des données erronées
- Mise à jour des enregistrements comptables
- Génération de nouveaux documents comptables
- Équilibrage des comptes et soldes
- Clôture des périodes comptables

GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED) :

- Concepts de numérisation, indexation et archivage électronique
- Avantages de la GED par rapport aux méthodes traditionnelles
- Numérisation des documents papier
- Indexation et classification des documents électroniques
- Archivage sécurisé et stockage des données
- Gestion des droits d'accès et autorisations
- Conformité aux réglementations sur la protection des données

STOCKAGE ET SÉCURISATION DES DONNÉES :

- Choix d'une solution d'archivage sécurisée et conforme
- Configuration des paramètres de sécurité et niveaux d'accès
- Structuration des dossiers et sous-dossiers
- Attribution de métadonnées pour faciliter la recherche
- Planification des sauvegardes automatiques
- Stockage des sauvegardes dans des emplacements sécurisés

VÉRIFICATION DES INFORMATIONS FINANCIÈRES

- Objectifs et enjeux de la révision comptable
- Méthodologie de la révision comptable
- Planification des travaux de révision
- Élaboration des programmes de travail
- Exactitude et de la cohérence des informations
- Contrôle des écritures comptables

TRAVAUX D'INVENTAIRE ET STOCK :

- Organisation des travaux d'inventaire
- Planification des opérations d'inventaire
- Recensement physique des stocks
- Valorisation des stocks
- Comptabilisation des stocks
- Calcul des coûts de revient

ACTIFS ET PASSIFS DE L'ENTREPRISE :

- Le principe d'amortissement
- Le plan d'amortissement
- Dépréciation des immobilisations
- Les intérêts courus et l'inventaire lié aux salaires
- Provisionnement pour risques et charges
- Traitement des engagements hors bilan

CLOTURE D'EXERCICE ET ÉTATS FINANCIERS :

- Respect des exigences réglementaires
- Respect des délais de clôture
- Élaboration du bilan, du compte de résultat et de l'annexe
- Rédaction du rapport de gestion

COMPTES ANNUELS :

- Présentation du bilan
- Compte de résultat
- Annexe
- Principes régissant les comptes annuels
- La présentation des comptes annuels
- Le FEC (fichier des écritures comptables)

DOCUMENTS FINANCIERS NORMÉS :

- Introduction à l'analyse des résultats financiers
- Importance de l'analyse des résultats financiers
- Présentation des documents normés : SIG, bilan fonctionnel et financier
- Soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- Composantes des SIG : CA, résultat d'exploitation, financier, exceptionnel, net
- Retraitements des soldes intermédiaires

CGCF :

- Importance des calculs financiers
- Utilisation des ratios pour évaluer la performance financière
- Comparaisons et interprétations
- Analyse des tendances financières sur plusieurs périodes
- Comparaison avec les concurrents et le secteur d'activité
- Interprétation des écarts et des anomalies

VÉRIFICATION DES CRÉANCES ET DES DETTES :

- Analyse des créances clients
- Contrôle des comptes clients : Pareto, ABC et balance âgée
- Évaluation du risque client : Les dépréciations et les créances irrécouvrables
- Les charges et produits constatés d'avance
- Les factures non parvenues et à émettre
- Les créances et dettes en devises

DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL :

- Techniques de détermination du résultat fiscal
- Déductions et réintégrations fiscales
- Détermination de l'impôt sur les sociétés (IS)
- Traitement des régimes fiscaux spécifiques

OBLIGATIONS LÉGALES ET NORMES SOCIALES :

- Obligations légales en matière de publication des comptes annuels
- Loi française et obligations réglementaires
- Procédures de dépôt au greffe et transmission de la liasse fiscale
- Introduction aux normes comptables (PCG, IFRS)
- Principes comptables et méthodes d'évaluation
- Impact des normes sur la préparation des comptes et de la liasse fiscale

LIASSE FISCALE :

- Impôts sur les sociétés (IS)
- Taxes diverses (TVS, CFE, etc.)
- Identification des éléments à déclarer dans la liasse fiscale
- Vérification de la conformité aux réglementations fiscales en vigueur
- Préparation des déclarations fiscales annuelles

BILAN FONCTIONNEL ET FINANCIER :

- Construction du bilan fonctionnel
- Reclassements du bilan fonctionnel
- Retraitements du bilan fonctionnel
- Analyse du bilan fonctionnel
- Le bilan financier
- Analyse à partir du bilan financier

DIFFUSION DES INFORMATIONS FINANCIÈRES :

- Définition et importance de la diffusion des informations financières
- Objectifs de la communication financière
- Actionnaires, investisseurs, analystes financiers
- Créanciers, banques, agences de notation
- Collaborateurs internes, direction, comités de gouvernance

CONTRIBUER AU CONTRÔLE DE GESTION — 70 HEURES

LE SYSTÈME DE COLLECTE DE L'INFORMATION FINANCIÈRE :

- Le système d'information
- Dimensions humaine et organisationnelle du système d'information
- Dimension technologique du système d'information
- Réglementation sur l'utilisation des données et des logiciels
- Sécurité des systèmes d'information : enjeux et gestion des risques
- Les échanges de données
- Système de collecte de l'information financière

ÉVOLUTIONS DES OUTILS DE PILOTAGE

DÉMONSTRATION DE POWER BI

GESTION DES COÛTS :

- Les coûts complets
- Exercice : Coûts complets et profitabilité
- Méthode des coûts partiels
- Exercice : Coûts partiels et rentabilité
- Gestion des approvisionnements
- Exercice : Gestion des approvisionnements
- Gestion de la production
- Masse salariale
- Exercice : Évolution de la masse salariale
- Pilotage de la qualité

CONTRÔLE DE L'INFORMATION FINANCIÈRE :

- Contrôle de l'information financière
- Fondamentaux du contrôle interne
- Exercice : Analyse et mise en place de contrôles internes
- Exercice : Optimisation du système d'information et sécurité des données

SUIVI DES PERFORMANCES FINANCIÈRES :

- Suivi des indicateurs clés de performance (KPIs)
- Exercice : Sélection et suivi des KPIs pour une entreprise
- Choix des outils de pilotage
- Outils de pilotage
- Choix et utilisation des outils de pilotage

PERFORMANCES ET RATIOS FINANCIERS :

- Le diagnostic financier
- Diagnostic financier et analyse du bilan fonctionnel
- Exercice : Analyse du bilan fonctionnel
- Les tableaux de bord
- Exercice : Conception d'un tableau de bord pour une nouvelle formation
- Exercice : Conception d'un tableau de bord prospectif
- L'analyse par les ratios
- Exercice : L'analyse par les ratios

ENGAGEMENTS FINANCIERS ET TRÉSORERIE :

- Les états prévisionnels
- Exercice : Les états financiers prévisionnels
- La gestion de trésorerie
- Exercice : Élaboration d'un budget de trésorerie et suivi des clients
- Exercice : Construction et analyse d'un budget de trésorerie semestriel
- Le financement des déficits de trésorerie de court terme
- Exercice : Le financement des déficits de trésorerie de court terme
- Exercice : Modalités de financement des déficits de trésorerie
- Placement des excédents de trésorerie
- Exercice : Analyse du placement d'un excédent de trésorerie à court terme
- Exercice : Analyse de la rentabilité et du risque d'un investissement
- Les tableaux de flux de trésorerie
- Exercice : Étude et analyse des flux de trésorerie
- Exercice : Les tableaux de flux de trésorerie (exercice 2)

REPORTING FINANCIER :

- Exemple 1 : Élaboration du reporting
- Exemple 2 : Élaboration du reporting
- Exercice : Analyse des coûts et des revenus
- Utilisation du reporting financier pour la prise de décision
- Les écarts
- Exercice : Décomposition et analyse des écarts de marges
- Exercice : Mesure et interprétation des écarts de marge

PILOTER DES ACTIONS ET UNE ÉQUIPE — 100 HEURES

MANAGEMENT COLLABORATIF :

- Le management collaboratif
- Excellence en communication et management collaboratif : Techniques et pratiques
- La fonction de communication
- Stratégies de communication pour atteindre les objectifs
- Exercice : Optimisation du management et de la communication en entreprise
- Le management collaboratif

GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES :

- L'analyse des ressources humaines par le référentiel de compétences
- L'évolution de la comptabilité
- L'impact du numérique
- La gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)
- Évaluation des compétences des salariés
- La responsabilité sociale et environnementale (RSE)
- Formation professionnelle et responsabilité sociétale : Adaptation aux contraintes individuelles
- Les dispositifs de la formation professionnelle
- Exercice : Mise en place d'un plan de formation intégrant la RSE
- La formation professionnelle des salariés
- Le suivi et l'adaptation de la formation des salariés

COMMUNICATION ET TRAVAIL D'ÉQUIPE :

- La stratégie de communication
- L'animation d'équipe orientée vers l'objectif
- Mise en scène de discussion sur l'animation d'équipe
- Exercice : La stratégie de communication dans l'échange transverse
- La communication dans le changement organisationnel
- La gestion de conflit lors d'un changement, techniques de résolution
- La gestion du conflit
- Le processus individuel de motivation
- Le processus collectif de motivation

GESTION ET PLANNIFICATION DE PROJET :

- Le management de projet
- Les étapes et modèles de la gestion de projet
- Prise en compte de la RSE dans la gestion de projet
- Intégration des enjeux RSE dans la gestion de projet
- Les acteurs de la gestion de projet
- Comprendre la gestion de projet et ses enjeux
- Les étapes de la gestion de projet
- Exemple de projet de développement intégrant la RSE
- Définir la planification de projet
- Les outils de planification de projet
- La planification de projet
- Exercice : La planification de projet

CONTRIBUER À LA GESTION FISCALE ET SOCIALE — 80 HEURES

MÉCANISME DE LA TVA :

- Le mécanisme de la TVA
- Exercice : Calculer la TVA sur les encaissements sans acompte
- Exercice : Calculer la TVA déductible

TRAITEMENT FISCAL DES PETITES ENTREPRISES :

- Champs d'application des BIC
- Les BIC produits et charges
- Identifier les charges calculées
- Déclaration 2059 A : Calcul des plus et moins-values
- Déclaration 2058 A : Calcul du résultat fiscal

RÉALISER UNE VEILLE INFORMATIONNELLE :

- Définir la veille informationnelle
- Méthodologie de mise en œuvre et utilisation des outils
- Identifier les différentes sources du droit social
- Organiser une démarche de veille sociale
- Traiter les procédures sociales
- Gérer les échéances sociales et obligations
- L'organisation juridictionnelle française
- Connaître les sources du droit et l'organisation juridictionnelle
- La veille juridique
- La classification des impôts et des taxes

PRÉSENTATION DU LOGICIEL SILAE :

- Créer un dossier paie
- Paramétrer la fiche entreprise
- Paramétrer les accords de branche et les accords d'entreprise
- Paramétrer les organismes sociaux obligatoires
- Créer et paramétrer la fiche salarié d'un CDI
- Saisir la déclaration préalable à l'embauche
- Présentation de l'état d'avancement
- Saisir et gérer les congés payés
- Saisir les heures supplémentaires et complémentaires
- Saisir l'activité du salarié
- Présenter un bulletin de paie

IMPOSITION ET TAXES :

- Imposition à l'IR des bénéfices non commerciaux
- L'impôt sur les sociétés
- La taxe sur les véhicules de transport

CONTRAT DE TRAVAIL ET BILAN SOCIAL :

- Définir le contrat de travail et les types de contrat (CDD, CDI, CTT)
- Rédiger le contenu du contrat de travail
- Exercice : Organisation de la visite d'information et de prévention
- Les formalités liées à l'embauche
- Exercice : Déclaration préalable à l'embauche
- Le tableau de bord et ses indicateurs
- Le bilan social
- Le cadre légal de la rémunération
- La présentation du bulletin de paie
- Exercice : Le calcul des salaires bruts avec primes, heures supplémentaires et avantages en nature
- Exercice : Le calcul des salaires bruts avec avantages en nature et frais professionnels

Profitez d'un accès à Silae pendant toute la durée de votre formation !

Ce logiciel n'est pas compatible avec une configuration MacOS ✕

CONSEILLER LES CLIENTS INTERNES ET EXTERNES — 100 HEURES

LA FICHE DE PAIE :

- Fondamentaux de la fiche de paie et termes clés
- Exercice : Gestion de la paie dans l'entreprise
- Communication des informations de paie
- Exercice : Société Électronique Moderne (SEM)
- La déclaration de l'impôt sur le revenu, sur les traitements et salaires
- Exercice : Gestion Fiscale d'une PME

ÉLABORATION DE RECOMMANDATIONS :

- La collecte et analyse des données
- L'élaboration des recommandations
- Exercice : Collecte, analyse des données et élaboration des recommandations
- Communiquer ses recommandations

LES ORGANISMES SOCIAUX :

- Les différents organismes sociaux
- Le taux de prélèvement à la source
- Explication sur le choix d'un contrat de mutuelle et des options

IDENTIFICATION DES BESOINS DES DÉCIDEURS :

- L'identification des besoins par la communication
- Analyse des demandes et attentes, et identification des indicateurs clés de performance
- L'anticipation de l'évolution de l'environnement
- Exercice : Anticipation de l'évolution de l'environnement et communication des besoins

LE CONSEIL

- Collaborer avec l'expert-comptable : préparation des comptes annuels, rendez-vous de clôture, conseils fiscaux, sociaux et financiers
- Suivre les plans de financement et d'investissement pour optimiser la fiscalité et la gestion sociale

RECRUTER UN APPRENTI

L'alternance permet aux entreprises de former un collaborateur qualifié tout en bénéficiant d'un cadre avantageux. Vous participez à son développement professionnel tout en renforçant votre équipe avec un talent en devenir.

LES MÉTIERS ADAPTÉS À L'ALTERNANCE

- **ASSISTANT COMPTABLE**
- **COMPTABLE JUNIOR**
- **ASSISTANT DE GESTION**
- **CONTRÔLEUR DE GESTION JUNIOR**
- **CHARGÉ DE FACTURATION**
- **GESTIONNAIRE DE PAIE**
- **ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE**
- **COLLABORATEUR COMPTABLE EN CABINET**
- **ASSISTANT AUDIT**
- **ASSISTANT TRÉSORERIE**

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage de 12 mois uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET

L'École Française vous accompagne à chaque étape pour simplifier l'intégration de votre apprenti et assurer une collaboration efficace.

- **Gestion des démarches administratives :** Aide à la rédaction des contrats, suivi des inscriptions et conseils sur les aides financières disponibles.
- **Suivi pédagogique :** Un interlocuteur dédié pour assurer le bon déroulement de l'alternance et la progression de l'apprenti.
- **Un rythme d'alternance flexible :** Nous accompagnons chaque entreprise pour définir un calendrier de formation sur-mesure, aligné avec ses besoins et enjeux opérationnels.

LES AIDES FINANCIÈRES DISPONIBLES

✓ **Aide à l'embauche :** Jusqu'à 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés, et 2 000 € pour les plus grandes, versée sur la première année du contrat.
✓ **Aide pour les apprentis en situation de handicap :** Jusqu'à 6 000 €, cumulable avec les autres aides.
✓ **Exonération de charges sociales :** Réduction des cotisations selon la taille de l'entreprise et la rémunération de l'apprenti.
✓ **Prise en charge des frais de formation** par l'OPCO de l'entreprise.

BACHELOR COMPTABILITÉ

L'EXPÉRIENCE DE FORMATION

Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.

EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.

SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.

QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.

WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.

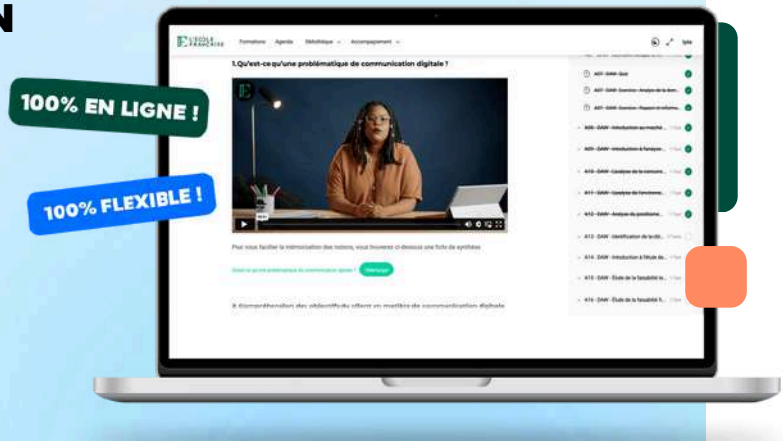
SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !



L'ACCOMPAGNEMENT

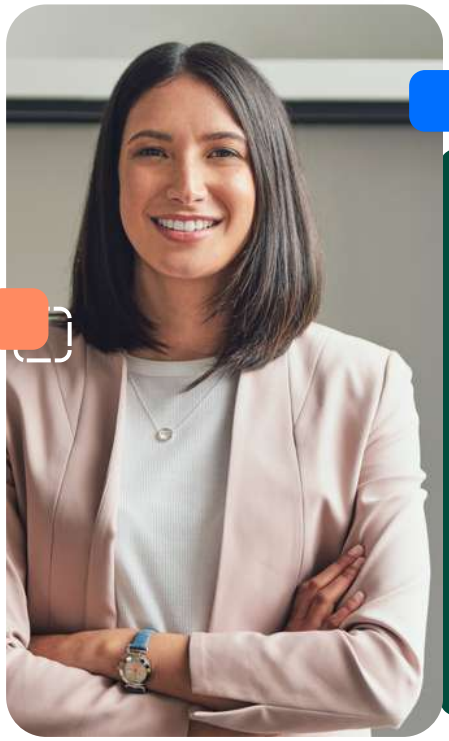
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

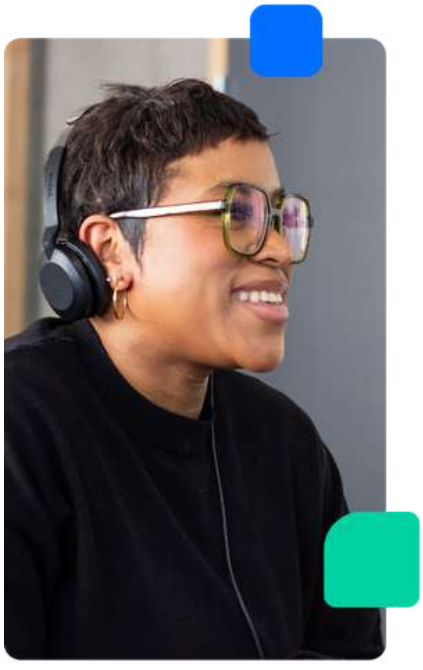
- **Conseils pro :** Vous partage des conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine
- **Évolution des compétences :** Revient sur les notions clés et donne des explications détaillées
- **Boost de motivation :** Écoute et encourage pour surmonter les moments de doute et de challenge
- **Orientation carrière :** Informe et conseille pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels
- **Retours continus :** Vous fait des retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage

SES MISSIONS :

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement



LES MENTORS DE VOTRE FORMATION



SABRINA

Experte en **comptabilité, gestion, fiscalité, finance et audit**, Sabrina met au service de ses apprenants une solide expérience et une passion authentique pour la transmission. Enseignante et formatrice, elle s'investit pleinement dans chaque parcours, convaincue que la pédagogie doit allier **exigence, bienveillance et utilité concrète.**

✨ **Mentor engagée**, elle accorde une importance particulière à l'écoute et à l'encouragement, créant un cadre d'apprentissage propice à la confiance et à la progression. Consciente de l'impact que peut avoir une formation sur l'avenir professionnel de ses apprenants, elle accompagne chacun avec **sérieux, humanité et fierté.**

🎯 Son objectif : transmettre des compétences solides, ancrées dans la réalité du terrain, et guider chaque apprenant **vers l'autonomie et la réussite professionnelle.**

LES EXAMENS

Grâce à notre plateforme d'examen à distance en e-surveillance, vous passez votre évaluation en toute sérénité, où que vous soyez. Sécurisée et simple d'utilisation, elle garantit le bon déroulement de votre examen tout en respectant les exigences officielles.

LES ÉPREUVES DU BACHELOR COMPTABILITÉ

Etablir et présenter les comptes annuels (Bloc 1)
- 1 mise en situation professionnelle sur poste informatique : oral de 30 min
- 2 mises en situation professionnelle écrites de 3h chacune en e-surveillance

Les thématiques abordées : Optimisation des systèmes comptables, amélioration des procédures comptables, gestion et suivi des performances, contrôle interne et conformité, préparation et analyse des états financiers

Contribuer au contrôle de gestion (Bloc 3)
- 2 mises en situation professionnelle écrites de 3h chacune en e-surveillance

Les thématiques abordées : Conception des outils de pilotage financier, analyse des coûts et des marges, gestion des budgets, optimisation de la trésorerie, reporting financier et analyse des écarts

Piloter des actions et une équipe en gestion comptable et financière (Bloc 4)
- 1 mise en situation professionnelle écrite de 2h en e-surveillance
- 1 dossier de conduite de projet avec soutenance orale en visio de 30 min

Les thématiques abordées : Conception des outils de pilotage financier, analyse des coûts et des marges, gestion des budgets, optimisation de la trésorerie, reporting financier et analyse des écarts

Contribuer à la gestion fiscale et sociale (Bloc 2)
- 1 mise en situation professionnelle écrite de 3h en e-surveillance
- 1 mise en situation professionnelle écrite de 2H sur Silae en e-surveillance

Attention, le logiciel SILAE n'étant pas compatible avec MacOS, un ordinateur windows sera nécessaire pour réaliser cet examen.

Les thématiques abordées : Veille juridique, fiscale et sociale, optimisation de la fiscalité de l'entreprise, gestion des bulletins de paie, transmission des déclarations sociales, présentation du bilan social

Conseiller les clients internes et externes en matière fiscale, sociale et financière (Bloc 5)
- 1 dossier professionnel sur votre expérience professionnelle avec soutenance en visio de 30 min
- 1 mise en situation professionnelle orale en visio de 1h

Les thématiques abordées : Clarification des fiches de paie, explication des avantages sociaux, utilisation de documents de référence, analyse fiscale, sociale et financière, recommandations stratégiques, solutions en fiscalité et finances

BACHELOR COMPTABILITÉ

LES AVIS DE NOS ALTERNANTS

ELON - ★★★★★

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS MCO en alternance. C'est une école très sérieuse, avec un excellent suivi des élèves. Nous sommes accompagnés du début à la fin, et les cours sont parfaitement organisés et détaillés. Tout est mis en place pour que nous soyons dans les meilleures conditions afin de réussir notre diplôme. C'est la meilleure école à distance, offrant un accompagnement de grande qualité.

AUDREY - ★★★★★

Je suis en alternance dans cette école à distance depuis début octobre et tout est super pour les apprenants. Je suis suivie par Léane, toutes les 3 semaines on a un rdv téléphonique pour faire un point sur ma formation et elle est très réactive aux messages si on en a besoin entre deux rdv.
Le format des cours est très bien entre vidéo et fiche synthèse. Je n'ai aucune difficultés à valider mes modules grâce à ca.
En plus, avant de commencer mon contrat d'alternance le responsable relations entreprises m'a appelé pour me rappeler mes droits en tant qu'alternante pour que rien ne soit oublié de la part de l'employeur et moi-même.
Je conseille fortement, mon entreprise et moi-même sommes ravis du suivi effectué et de la disponibilité des coachs et des mentors.

GARANCE - ★★★★★

Mon alternance à l'École Française a été une expérience professionnelle et humaine extrêmement enrichissante. J'ai eu la chance de suivre les cours et de travailler en entreprise au sein de cette institution, ce qui a grandement enrichi ma formation.

LE PROJET :

Garance a rejoint L'École Française dans le cadre de son bachelor en marketing digital. Ses précieux retours nous ont permis d'améliorer de façon continue nos parcours pour vous proposer la meilleure expérience possible.

BACHELOR COMPTABILITÉ

LES DÉBOUCHÉS

COMPTABLE D'ENTREPRISE

RÉMUNÉRATION : 1 500-2 000€ NET/MOIS

Gestion des opérations comptables quotidiennes, préparation des états financiers, et supervision des obligations fiscales et sociales.

ASSISTANT COMPTABLE

RÉMUNÉRATION : 1 300-1 700€ NET/MOIS

Soutien aux comptables dans la saisie des écritures, le rapprochement bancaire et la préparation des déclarations fiscales.

GESTIONNAIRE DE PAIE

RÉMUNÉRATION : 1 500-2 300€ NET/MOIS

Élaboration des bulletins de salaire, gestion des déclarations sociales et veille au respect de la législation du travail.

ASSISTANT DE GESTION

RÉMUNÉRATION : 1 300-1 800€ NET/MOIS

Participation à la gestion administrative, comptable et financière de l'entreprise, incluant le suivi budgétaire et la gestion des ressources.

LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

20 300 PROJETS DE RECRUTEMENT

Selon l'enquête Besoins en Main-d'Œuvre (BMO) 2024, il y avait 20 330 projets de recrutement pour les employés de la comptabilité.

RÉMUNÉRATION

Selon les données de France Travail, 80 % des offres d'emploi pour le poste de comptable proposent un salaire brut mensuel compris entre **1 767 € et 2 900 €.**

NOTRE BAC+2

Vous n'avez pas les prérequis nécessaires pour intégrer notre bachelor comptabilité ? Découvrez notre BTS Comptabilité et Gesiton, le point de départ idéal pour faire carrière dans le secteur de la comptabilité.

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

- **Prérequis : Bac**
- **Durée : 24 mois**
- **Niveau obtenu : Bac +2**

Modalités

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance
1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Florence Tersiguel :
Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Alexandre Tirman :
Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assistée d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.
Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : support@lecolefrancaise.fr. Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : support@lecolefrancaise.fr

ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1- Certificateur et certification professionnelle

- **Certificateur : AFTEC**
- **Titre certifié : Titre certifié de niveau 6 AFTEC - « Collaborateur en gestion comptable et financière » (RNCP 38520)**

2- Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra passer ses différents examens écrits via la plateforme Macertification.org accessible depuis la plateforme cours. Pour les épreuves orales, l'apprenant sera directement contacté par l'organisme qui gèrera cette épreuve.

Tous les tarifs d'examens liés à la certification professionnelle sont inclus dans le prix de la formation.
Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à toutes les épreuves de la certification professionnelle.

3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée de 5 blocs de compétences. Chaque bloc comporte une épreuve écrite et/ou orale indépendante les unes des autres.

Vous retrouverez le détail des épreuves par bloc de compétences ainsi que leur durée à la page 17.

4- Document délivré après le passage du bloc de la certification professionnelle

Le parchemin de réussite à la certification sera envoyé de manière dématérialisée sous 15 jours après le jury annuel.
Celui-ci est valable à vie.

De plus, une attestation provisoire de compétence par bloc sera établie sous 3 mois après le dépôt de chaque examen. Elle sera disponible sur l'espace apprenant si la note obtenue le permet.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.
Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Notre référent handicap est l'interlocuteur dédié à toute personne en situation de handicap. Il est en charge d'écouter vos besoins spécifiques et d'apporter des solutions adaptées à votre situation. Il coordonne les différentes équipes, qu'elles soient commerciales, pédagogiques ou d'accompagnement, pour garantir la fluidité de votre parcours de formation et votre transition vers l'emploi.
Il est à votre disposition :
par téléphone au : 01 76 39 07 92
par email à : referent.handicap@lecolefrancaise.fr

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.
Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées.
Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

L'ÉCOLE FRANÇAISE

lecolefrancaise.fr

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

L'ÉCOLE FRANÇAISE est certifiée conformément aux exigences du Référentiel National de Certification Qualité des organismes mentionnés à l'article L.6351-1 du Code du travail. La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : actions de de formation (OF – L.6313-1, 1°) ; actions de formations par apprentissage (CFA – L.6313-1, 4°) (Voir le certificat) Organisme référencé au Datadock et conforme aux critères qualité des OPCO.