

# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL EN APPRENTISSAGE

Certification professionnelle délivrée par l'État

RNCP 37949

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE



# 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
<b>-18 ANS</b>	<b>492€</b> 27% du SMIC	<b>711€</b> 39% du SMIC	<b>1 003€</b> 55% du SMIC
<b>18 À 20 ANS</b>	<b>784€</b> 43% du SMIC	<b>930€</b> 51% du SMIC	<b>1221€</b> 67% du SMIC
<b>21 À 25 ANS</b>	<b>966€</b> 53% du SMIC*	<b>1 112€</b> 61% du SMIC*	<b>1 422€</b> 78% du SMIC*
<b>+26 ANS</b>	<b>1 823€</b> 100% du SMIC*	<b>1 823€</b> 100% du SMIC*	<b>1 823€</b> 100% du SMIC*

\*En pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel (SMC)

## INFOS PRATIQUES

- Accessible de 16 à 29 ans révolus\*
- Compatible avec tous types d'entreprises
- Orienté vers l'obtention d'un diplôme

# 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.

### LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

## 4

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 débiter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd'hui votre dossier d'admission. Nos conseillers pourront 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 : \_\_\_\_\_  
NATIONALITÉ : \_\_\_\_\_ TITRE DE SÉJOUR : \_\_\_\_\_  
AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : OUI  NON

TEL. FIXE : \_\_\_\_\_ TEL. PORTABLE : \_\_\_\_\_ E-MAIL : \_\_\_\_\_  
ADRESSE : \_\_\_\_\_ MOBILITE GÉOGRAPHIQUE : \_\_\_\_\_  
CODE POSTAL : \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_  
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 ? ETUDIANT  SALARIÉ  DEMANDEUR D'EMPLOI  AUTRES (PRÉCISEZ) : \_\_\_\_\_

DERNIERS DIPLÔME OBTENUS : \_\_\_\_\_ SPÉCIALISATION : \_\_\_\_\_

**NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE**

Titre : COMPTABLE D'ENTREPRISE   
Titre : SECRÉTAIRE MÉDICALE   
BACHELORS - MARKETING ET COMMUNICATION   
BACHELORS - MARKETING DIGITAL

QUAND SÉREZ-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

**ANTÉRIEURES**

NOM - ÉTABLISSEMENT	VILLE / CODE POSTAL	DIPLÔME OBTENU
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>
_____	_____	OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/>

**ES**

NIVEAU : DÉBUTANT  MOYEN  COURANT  BILINGUE   
NIVEAU : DÉBUTANT  MOYEN  COURANT  BILINGUE   
NIVEAU : DÉBUTANT  MOYEN  COURANT  BILINGUE

**SSIONNELLES**

FONCTION	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**ABLES À L'EXAMEN D'ENTRÉE**

INU L'ÉCOLE FRANÇAISE ? \_\_\_\_\_  
(ur de recherche, sites, etc.) \_\_\_\_\_  
NÉCESSÉ ? \_\_\_\_\_  
ON \_\_\_\_\_  
SCUIVO  AUTRES : \_\_\_\_\_  
TRES ÉCOLES ? OUI  NON

# TP GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL EN APPRENTISSAGE

Préparez le titre professionnel de niveau 5 -  
« TP - Gestionnaire comptable et fiscal » (RNCP 37949)

RNCP 37949

TITRE RNCP DE NIVEAU 5

16 MOIS

## DURÉE

Durée estimée de l'action de formation : **600 heures en e-learning à distance**

## CERTIFICATION

Diplôme d'État de niveau 5  
« TP - Gestionnaire comptable et fiscal » (RNCP 37949)

## ÉVALUATION

Tests en cours de formation sur la plateforme en ligne, dossier professionnel et examen en présentiel

## PRÉREQUIS

**Niveau 4** fortement recommandé, mais non obligatoire  
**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

## EXAMEN EN PRÉSENTIEL

**Examen sur 2 jours** en semaine (samedi possible en fonction des centres).  
Ville de passage d'examen : **Paris, Bordeaux, Montpellier, Lyon ou Marseille.**



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Établir et présenter les **arrêts comptables périodiques et annuels**.
- Renseigner et contrôler les **déclarations fiscales**.
- Établir et présenter des **états prévisionnels de l'activité de l'entreprise**.

# UNE CERTIFICATION RECONNUE

## 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 🚀

## LE TITRE PROFESSIONNEL, UNE RECONNAISSANCE OFFICIELLE

Un titre professionnel est une **certification d'État**, délivrée par le ministère du Travail, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Grâce à cette inscription, le titre bénéficie d'une **reconnaissance nationale**. Partout en France, les employeurs savent qu'un titulaire de ce titre dispose des **compétences, aptitudes et connaissances validées** nécessaires pour exercer le métier visé.



# PROGRAMME DE FORMATION

## LES BASES DE LA COMPTABILITÉ

50 HEURES

### LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ ET LA LOGIQUE DES ÉCRITURES

- L'objectif des travaux comptables
- La hiérarchie des travaux comptables
- Les documents comptables
- La retranscription des écritures dans le journal
- Le mécanisme de la TVA
- L'incidence de la TVA sur les écritures
- Le transfert des écritures vers le grand livre
- Le transfert des écritures vers le grand livre
- Les classes de comptes comptables
- La balance
- La retranscription des soldes de la balance vers les documents de synthèse
- Le bilan
- Le compte de résultat
- La hiérarchie des travaux comptables
- Les flux
- Identifier les comptes comptables
- Comptabiliser l'écriture
- La comptabilité de trésorerie et la comptabilité d'engagement
- L'utilisation des différents journaux de saisie

### LE SUIVI CLIENTS, LES ENCAISSEMENTS ET LES OUTILS DE FINANCEMENT

- L'objectif du lettrage
- La mise en place du lettrage
- Erreur d'imputation comptable
- Erreur sur le montant saisi
- Le suivi et lettrage des comptes clients
- La lettre de change
- La comptabilisation de la lettre de change
- La création d'une lettre de change
- Les enregistrements pour une LCR papier
- Les enregistrements pour une LCRM
- La remise à l'encaissement d'une lettre de change
- Les enregistrements pour une LCR papier lors d'une remise à l'escompte
- Les enregistrements pour une LCRM lors d'une remise à l'escompte
- La remise à l'escompte d'une lettre de change
- L'enregistrement comptable lorsque la LCR a été créée
- L'enregistrement comptable lorsque la LCR a été remise à l'encaissement
- Les LCR impayées

### LES OPÉRATIONS DE VENTE ET DE FACTURATION AVEC LA TVA

- Le contrat de vente
- Réglementation relative à l'établissement des documents commerciaux
- La facture de doit
- La facture d'avoir
- Le contrôle des factures
- Les réductions
- Les avances et acomptes
- Les frais accessoires
- Les documents commerciaux
- La prise en compte des réductions
- La comptabilisation des encaissements
- Le retour de marchandises
- Les réductions supplémentaires accordées
- L'enregistrement des factures de vente
- Le régime de droit commun
- L'option sur les débits
- Les avances et acomptes
- L'enregistrement des ventes de prestations de services : exigibilité de la TVA
- Les différentes catégories de transport
- La comptabilisation des frais de transport
- La consignation d'emballage
- La déconsignation au prix de la consignation
- Les déconsignations au prix inférieur à la consignation
- Le non-retour d'emballage
- L'enregistrement des éléments accessoires
- Le principe des ventes en devises
- La détermination des écarts de change
- La comptabilisation des ventes en devises et leur règlement
- Les ventes réalisées à l'étranger

# PROGRAMME DE FORMATION

## L'ENREGISTREMENT DES ACHATS, DES IMMOBILISATIONS ET LE CONTRÔLE DE LA TRÉSORERIE

- Présentation de l'affacturage
- La comptabilisation de l'affacturage
- Les opérations d'affacturage
- Les éléments de la facture d'achat à contrôler
- Les comptes comptables à utiliser
- L'enregistrement des réductions
- L'enregistrement des frais accessoires sur achats
- La conversion des factures en devises étrangères
- La couverture de change
- La TVA intracommunautaire
- TVA sur importation
- La définition d'une immobilisation
- L'enregistrement des factures d'achat
- L'enregistrement des factures de doit
- L'enregistrement des factures d'avoir
- Les avances et acomptes versés sur commandes de biens
- La consignation d'emballage et la déconsignation au prix de la consignation
- Les déconsignations au prix inférieur à la consignation
- Le non-retour d'emballage
- L'enregistrement factures des achats de biens et les accessoires
- L'enregistrement factures des achats de biens et les accessoires
- La problématique de l'exigibilité de la TVA sur les prestations de service
- Le régime de droit commun
- La TVA acquittée sur les débits
- L'enregistrement des achats de services
- L'enregistrement comptable
- Les délais de crédit fournisseurs
- Les éventuelles réductions de fin d'année
- L'enregistrement des règlements des fournisseurs
- Les avances et acomptes versés sur commandes
- L'enregistrement des acquisitions d'immobilisations corporelles
- L'enregistrement des acquisitions d'immobilisations incorporelles
- L'enregistrement des acquisitions d'immobilisations financières
- Les livraisons à soi-même
- L'enregistrement des subventions d'investissement
- L'enregistrement de l'emprunt
- L'enregistrement du crédit-bail
- L'enregistrement des acquisitions d'immobilisations et leur financement
- L'objectif du pointage
- La mise en place du pointage
- Les écarts
- La construction de l'état de rapprochement
- L'enregistrement des écritures issues de l'ERB
- La réalisation de l'ERB

## ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

BLOC 1

120 HEURES

## ADAPTER SA COMMUNICATION AUX SITUATIONS PROFESSIONNELLES ET AU HANDICAP

- Identifier les stéréotypes et idées reçues sur le handicap
- Distinguer CIH, CIF et définitions actuelles
- Comprendre le principe d'accessibilité universelle et les enjeux d'adaptation au travail
- Expliquer le taux légal d'emploi des travailleurs handicapés
- Identifier les principales démarches (DOETH) et les organismes associés (Agefiph, ESAT)
- Présenter les grands axes d'une politique inclusive (recrutement, maintien, sensibilisation)
- Adopter une posture d'écoute et de respect dans la relation professionnelle
- Identifier les aménagements possibles, matériels ou numériques
- Comprendre le rôle du manager dans la promotion de l'inclusion

# PROGRAMME DE FORMATION

## LA SÉCURISATION DU CADRE LÉGAL, DOCUMENTAIRE ET NUMÉRIQUE DE LA COMPTABILITÉ

- Les sources de la réglementation comptable
- La veille
- Les principes comptables
- Les sources du droit comptable et la déontologie de la profession
- La numérisation des factures, des relevés bancaires, etc.
- L'identification des informations à indexer (date, montant, fournisseur, etc.)
- La définition des critères d'indexation pertinents
- L'utilisation de scanners automatiques et de logiciels de reconnaissance optique de caractères (OCR)
- L'intégration avec les systèmes comptables existants pour une collecte et une indexation fluides
- Le choix d'une solution d'archivage fiable et conforme aux normes de sécurité
- La configuration des paramètres de sécurité et des niveaux d'accès
- La structuration logique des dossiers et des sous-dossiers
- L'attribution de métadonnées pour faciliter la recherche et la récupération des documents
- La planification des sauvegardes automatiques
- Le stockage des sauvegardes dans des emplacements sécurisés à l'abri des risques (incendie, inondation, etc.)
- Définition et enjeux
- Les outils et technologies de dématérialisation (+ GED)
- Impact sur le traitement comptable et la gestion des factures
- La facturation électronique en 2026

## LA PLANIFICATION, L'OUTILLAGE ET LA SÉCURISATION DE LA CLÔTURE COMPTABLE

- Définir un calendrier de clôture en respectant les délais et validations internes
- Hiérarchiser les tâches et répartir le travail
- Proposer des améliorations de procédure
- Le rôle et les caractéristiques du système d'information comptable
- Le PGI
- Le PGI
- Le SIC

## L'AJUSTEMENT, LA RÉGULARISATION ET LA FIABILISATION DES COMPTES D'ARRÊTÉ

- Les charges à payer
- Les charges constatées d'avance
- Les produits à recevoir
- Les produits constatés d'avance
- Les intérêts courus
- Les provisions
- Les provisions pour congés payés
- Les subventions
- La balance agée
- L'objectif de la relance client
- Les différentes étapes de la relance client
- La production de l'information relative au risque client

## LA RÉALISATION DES INVENTAIRES ET VALORISATIONS COMPTABLES

- Les apports nécessaires à la création d'une entreprise
- La constitution des entreprises individuelles
- La constitution des sociétés
- Le traitement des frais de constitution
- Les créances douteuses
- Les créances et dettes libellées en devises étrangères
- Les créances douteuses : exemple pratique
- La variation des stocks
- La modélisation de la tenue des fiches de stock d'après la méthode PEPS
- La modélisation de la tenue des fiches de stock d'après la méthode CUMP
- La dépréciation des stocks
- Le contrôle des comptes de tiers
- Le principe des amortissements
- Les amortissements linéaires
- Les amortissements variables
- Les amortissements dégressifs
- Les amortissements dérogatoires
- Calcul et impact sur les comptes des 3 modes d'amortissements
- La dépréciation des immobilisations
- La cession des actifs
- La cession des biens non amortissables
- Le tableau des immobilisations
- La dépréciation des titres financiers
- La cession des titres financiers

# PROGRAMME DE FORMATION

## PRODUCTION DE SUPPORTS PROFESSIONNELS SUR EXCEL

- Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- Distinguer les principaux graphiques
- Exercice : Outils basiques de graphiques
- Effectuer un tri automatique
- Classer par ordre croissant et alphabétique
- Exercice : Outils basiques de tri
- Exercice de synthèse
- Utiliser la poignée de recopie
- Exercice : Poignée de recopie
- Enregistrer un document au format PDF
- Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
- Exercice : Outils généraux intermédiaires
- Maîtriser les options d'impression
- Insérer un en-tête et un pied de page

## LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES ET LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

- Le rôle du contrôle interne
- Le contrôle interne du processus vente
- Le contrôle interne dans le processus achat
- La transmission des documents
- L'archivage des documents commerciaux
- Le processus des documents commerciaux
- La RSE
- Préparer et présenter la déclaration de performance extra-financière
- Vérifier la conformité aux obligations légales et réglementaires

## L'ÉLABORATION, L'AFFECTATION ET LA RÉVISION DES COMPTES ANNUELS

- Les comptes intermédiaires et les comptes annuels
- L'abonnement des charges et des produits
- Le FEC (fichier des écritures comptables)
- Identifier les formes juridiques et obligations légales des sociétés.
- Suivre les formalités de constitution, fonctionnement et dissolution.
- Assurer le suivi juridique courant de l'entreprise.
- L'affectation du résultat : principes et obligations légales
- La stratégie financière de l'entreprise

- L'affectation du résultat
- La régularité formelle
- La régularisation des comptes d'attente
- Le compte courant d'associé
- La révision par cycles
- Le contrôle et le rapprochement des comptes
- La révision et la validation des comptes
- La révision à partir de la balance
- La révision à partir du grand livre
- Le contrôle du compte 530
- Les documents à contrôler (dossier permanent...)
- Démonstration d'une révision à partir du grand livre

## RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

BLOC 2

80 HEURES

### LA GESTION ET LA DÉCLARATION DE LA TVA

- TVA : la déductibilité – identification des cas de non-déductibilité ou de déduction partielle
- Carte mentale sur la déductibilité de la TVA
- TVA : cas particulier – cession de véhicules de tourisme et d'immeubles
- TVA : régime du réel normal – principes de bases
- Carte mentale TVA régime normal
- Remplissage de la déclaration CA3
- TVA : régime du réel simplifié – principes de bases
- Remplissage de la déclaration CA12 et des déclarations d'acomptes
- TVA : franchise en base

### LE CADRE FISCAL ET LES RÉGIMES D'IMPOSITION

- Vision globale de la fiscalité
- Principes fondamentaux de la fiscalité
- Identification des statuts juridiques et régimes d'imposition
- Synthèse des statuts juridiques et régimes d'imposition sous forme de tableau visuel

### LA SÉCURISATION ET LA JUSTIFICATION DES DÉCLARATIONS DE TVA

- Le principe du cadrage de TVA
- Le cadrage de TVA
- Démonstration d'un cadrage TVA

# PROGRAMME DE FORMATION

## LE CALCUL DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- IS Entreprises concernées, critères d'application et obligations comptables et fiscales
- Champ d'application de l'IS et rappel sur les caractéristiques des sociétés commerciales et de leurs dirigeants
- Retraitements fiscaux : identification et application des ajustements extracomptables
- Retraitements fiscaux : identification et application des déductions fiscales
- IS : méthodologie de calcul du résultat fiscal, produits imposables et charges déductibles
- IS : étapes du calcul, déclaration et modalités de paiement
- Calcul de l'IS et des acomptes
- Calculer et déclarer l'IS d'une société
- Impôt sur les sociétés : compléter les formulaires 2058A, 2058B et 2059A

## LA DÉCLARATION DE L'IMPÔT SUR LE REVENU

- Calcul du Revenu Brut Global (RBG) : définition, catégories de revenus et règles de détermination
- Calcul de l'impôt sur le Revenu brut (IR brut) : barème progressif, quotient familial et abattements applicables
- Tutoriel vidéo : méthodologie pas à pas pour calculer l'IR

## LA SÉCURISATION DE LA CONFORMITÉ FISCALE ET LA GESTION DES DISPOSITIFS ASSOCIÉS

- Introduction vers les mécanismes d'associations des salariés à la performance
- Le dispositif de participation dans les entreprises
- Démonstration du traitement et calcul de la participation aux résultats
- Le dispositif de l'intéressement
- Démonstration du traitement et calcul de l'intéressement
- Traitement et calcul de l'intéressement
- Le dispositif de l'épargne salariale
- Vérifier la conformité des déclarations fiscales.
- Préparer les documents justificatifs
- Identifier et corriger les anomalies avant contrôle
- Introduction au contrôle fiscal : IR et IS
- Illustration de la réception d'un avis de contrôle fiscal
- Le contrôle fiscal en France : principes, déroulement et recours
- Connaître le rôle de l'avocat, de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes.
- Assurer la communication et la coordination avec chaque partie prenante

## ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ

BLOC 3

120 HEURES

### L'ANALYSE DU COMPTE DE RÉSULTAT

- Présentation générale des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- Les SIG : Calcul et interprétation du chiffre d'affaires
- Calcul et interprétation de la production de l'exercice
- Calcul et interprétation de la marge commerciale
- Calcul et interprétation de la valeur ajoutée (VA)
- Calcul et interprétation de l'excédent brut d'exploitation (EBE)
- Les retraitements des SIG : charges de personnel et crédit-bail
- L'analyse de l'activité grâce aux soldes intermédiaires de gestion
- Calcul et interprétation du résultat d'exploitation (REX)
- Calcul et interprétation du résultat financier
- Calcul et interprétation du résultat courant avant impôt (RCAI)
- Calcul et interprétation du résultat exceptionnel
- Calcul et interprétation du résultat net comptable (RNC)
- Les retraitements des SIG : charges de personnel et crédit-bail
- Les ratios de mesure de l'évolution de l'activité
- Les ratios de mesure de la rentabilité et de la profitabilité par comparaison avec la valeur ajoutée
- Les ratios de mesure de la rentabilité et de la profitabilité par comparaison avec le CA
- Le ratio de la rentabilité par rapport aux moyens engagés
- Le compte de résultat : les ratios de mesure

# PROGRAMME DE FORMATION

## MESURER L'AUTOFINANCEMENT ET LA RENTABILITÉ

- La capacité d'autofinancement
- La méthode de calcul de la CAF par l'EBE (méthode soustractive)
- La méthode de calcul de la CAF à partir du résultat net comptable (méthode additive)
- Le ratio de la CAF le taux de capacité d'autofinancement
- Le ratio de la CAF la capacité de remboursement
- L'autofinancement
- Analyser la performance financière de l'organisation
- Calculer la capacité d'autofinancement
- Une approche différente du calcul des coûts
- La marge sur coût variable et la marge nette
- Le coût spécifique
- Le coût marginal
- Calcul du coût marginal
- Évaluation des charges variables et fixes
- Le seuil de rentabilité
- Le point mort
- La méthode de l'imputation rationnelle des charges fixes
- Calcul d'une marge nette
- Coûts partiels et rentabilité
- Analyse des coûts partiels et évaluation du risque d'exploitation

## L'ÉVALUATION DE LA RENTABILITÉ DES PROJETS D'INVESTISSEMENT

- La typologie de l'investissement
- Les besoins informationnels liés aux choix d'investissement
- Repérer les besoins informationnels liés aux choix d'investissement
- Le calcul du coût et des recettes générées par l'investissement
- La mise en forme du tableau des flux nets de trésorerie
- Critères de rentabilité : le calcul de la Valeur Actuelle Nette (VAN), le calcul du Taux Interne de Rentabilité (TIR) et le calcul de l'Indice de Profitabilité (IP)
- Le critère de sécurité : le Délai de Récupération du Capital Investi (DR)
- Arbitrer entre plusieurs projets rentables
- Évaluer la rentabilité économique d'un projet d'investissement.
- Le calcul de la VAN d'un investissement
- Identifier les principales fonctions financières
- Comprendre le rôle des différents acteurs (trésorerie, contrôle de gestion, analyste financier...)

## LA CONSTRUCTION DU BILAN FONCTIONNEL ET DES ÉQUILIBRES FINANCIERS

- L'élaboration du bilan fonctionnel
- Les cycles longs du bilan fonctionnel : le cycle de financement
- Les cycles courts du bilan fonctionnel : le cycle court d'exploitation
- Établir, avec les retraitements, le bilan fonctionnel.
- Le fonds de roulement net global (FRNG)
- Le besoin ou la ressource en fonds de roulement (BFR)
- La distinction entre Besoin en Fonds de Roulement d'Exploitation (BFRE) et Besoin en Fonds de Roulement Hors Exploitation (BFRHE)
- Le calcul de la trésorerie nette (TN)
- Les éléments d'équilibre financier
- Déterminer le fonds de roulement, le BFR (exploitation et hors-exploitation) et la trésorerie nette.
- L'analyse des équilibres financiers : un équilibre financier respecté et une situation saine
- L'analyse des équilibres financiers : un équilibre financier respecté mais à quel prix?
- L'analyse des équilibres financiers : un équilibre financier non respecté, une situation dangereuse?
- L'analyse des équilibres financiers : le cas spécifique de la grande distribution
- L'analyse des équilibres financiers
- Les ratios de structure
- Les ratios d'équilibre financier
- Les ratios de rotation : comprendre le temps dans le besoin de financement
- Calculer et analyser des ratios et proposer des actions de remédiation
- Le BFR Normatif

## CONSTRUCTION DES BUDGETS ET DES ÉTATS FINANCIERS PRÉVISIONNELS

- La démarche budgétaire
- L'établissement des budgets interdépendants
- Le budget de trésorerie et les techniques de rééquilibrage de la trésorerie
- Le compte de résultat prévisionnel et le bilan prévisionnel
- Construction et analyse d'un budget de trésorerie
- Élaboration et gestion d'un budget de trésorerie
- Les états financiers prévisionnels
- Le contrôle budgétaire
- La procédure d'équilibrage de la trésorerie ou plan de trésorerie
- Le contrôle budgétaire
- Équilibrage de la trésorerie

# PROGRAMME DE FORMATION

## ANALYSER LA TRÉSORERIE ET COMMUNIQUER LA PERFORMANCE FINANCIÈRE

- L'intérêt du tableau des flux de trésorerie
- La présentation globale du tableau des flux de trésorerie (flux de fonds)
- Les éléments d'analyse du tableau de flux de trésorerie
- La présentation d'un tableau des flux de fonds
- La présentation d'un tableaux de flux et l'interprétation des principaux soldes
- Le tableau de financement (emplois ressources) : présentation et objectifs
- Le tableau emplois ressources : son articulation en 2 parties
- Le tableau emplois ressources : présentation et objectifs
- La partie 1 du tableau de financement : analyse de la variation du FRNG
- La partie 1 du tableau de financement : analyse de la structure de financement et de la solvabilité
- La partie 2 du tableau de financement : analyse de l'utilisation de la variation du FRNG (via le BFR et la TN)
- L'équilibre financier : analyse statique à partir du bilan fonctionnel (rappel)
- L'équilibre financier : analyse dynamique à partir du tableau emplois-ressources
- Utiliser le tableau de financement pour surveiller le BFRE et le FRNG
- Évaluer les risques de défaillance grâce à des ratios adaptés à l'analyse dynamique.
- Interpréter et analyser le tableau emplois ressources
- Le tableaux de bord
- Les KPI en contrôle de gestion
- Le reporting
- L'intégration du Big Data et de l'IA dans le contrôle de gestion
- Sélection et suivi des KPIs
- Suivi d'un tableau de bord
- Offre de formation et tableau de bord
- Préparer des notes de synthèse.
- Adapter le contenu technique à l'interlocuteur.
- Présenter avec clarté, tact et fermeté.
- Respecter les obligations déontologiques et le secret professionnel

## FINANCER L'ACTIVITÉ ET STRUCTURER LE PLAN DE FINANCEMENT

- Le principe du calcul des intérêts simples
- Le principe du calcul des intérêts composés
- Le principe du calcul des intérêts
- Le financement de la trésorerie par le découvert bancaire
- Le financement de la trésorerie par la mobilisation de créances : principes et coûts
- Le financement de la trésorerie – Le choix de financement : le taux d'intérêt effectif
- Les placements à court terme : le compte courant d'associé
- Les placements à court terme : le dépôt à terme ou compte à terme
- Les organismes de placement collectif en valeurs mobilières (OPCVM)
- Le financement de la trésorerie
- Gérer les excédents de liquidité
- La construction d'un plan de financement : objectif et présentation générale
- La construction du plan initial
- La construction du plan définitif
- Élaborer le plan de financement en relation avec la situation financière de
- L'organisation et du type d'investissement.
- La construction d'un plan de financement : objectif et présentation générale
- Le remboursement de l'emprunt bancaire : l'amortissement constant
- Le remboursement de l'emprunt bancaire : l'annuité constante
- Le remboursement de l'emprunt bancaire: L'emprunt *in fine*
- Le crédit bail
- Les principaux moyens de financement : l'augmentation de capital
- Les principaux moyens de financement

# PROGRAMME DE FORMATION

## APPLICATIONS PROFESSIONNELLES

230 HEURES

### DÉCOUVERTE DU LOGICIEL DE GESTION EBP



Profitez d'un accès à EBP pendant votre formation !

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

### FORMATION RSE

### APPROFONDISSEMENT D'EXCEL

### COACHING CARRIÈRE

### IA POUR LA COMPTABILITÉ

- Contrôle interne assisté par IA
- Audit express d'un dossier comptable, du FEC & détection d'anomalies
- Notes d'audit, rapports
- Documentation IA-ready

### SOFT SKILLS

- Prise de parole
- Gestion du temps
- Rigueur et organisation des processus
- Pensée critique et résolution de problèmes
- Créativité et innovation opérationnelle

### TEMPS DE RÉDACTION DU DOSSIER PROFESSIONNEL

# LE PLUS DE LA FORMATION

## L'IA APPLIQUÉE AUX MÉTIERS DE LA COMPTABILITÉ

*Et si l'IA devenait un levier clé de votre expertise comptable ?*

Intégré à votre titre professionnel, le **module dédié à l'intelligence artificielle appliquée à la comptabilité vous permet d'anticiper les évolutions du métier.**

Il vous apprend à **automatiser** certaines tâches, à **analyser** les données financières plus efficacement et à **sécuriser** les processus comptables.

Un véritable atout pour gagner en efficacité et **renforcer votre valeur sur le marché de l'emploi de la comptabilité.**

### Ce qui fait la différence de nos parcours :

- Une approche **résolument métier**, ancrée dans la réalité du terrain.
- Des **outils et prompts prêts à l'emploi**, immédiatement actionnables.
- Une attention constante portée à la **sécurité, à la conformité et aux limites de l'IA.**
- Une pédagogie centrée sur **l'action et la mise en pratique.**



# 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
- ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE
- COLLABORATEUR COMPTABLE EN CABINET
- ASSISTANT AUDIT
- ASSISTANT TRÉSORERIE

### TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage

### 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 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.



# 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

Plus de **200 cours vidéo de haute qualité**, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



### 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. Bénéficiez notamment de 90 fiches de révisions pour consolider vos connaissances.



### WEBINAIRES DE FORMATION

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



### 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.



### 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.



### 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. **6 mises en situation fil rouge** pour mobiliser toutes les compétences attendues.

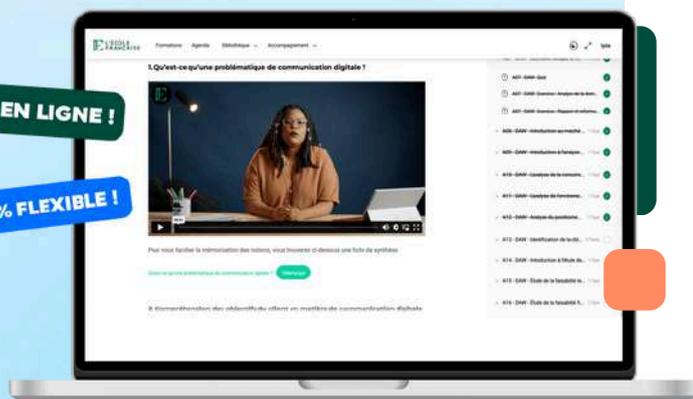
## LA PLATEFORME DE FORMATION

- 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 !**

**100% EN LIGNE !**

**100% FLEXIBLE !**



# L'ACCOMPAGNEMENT



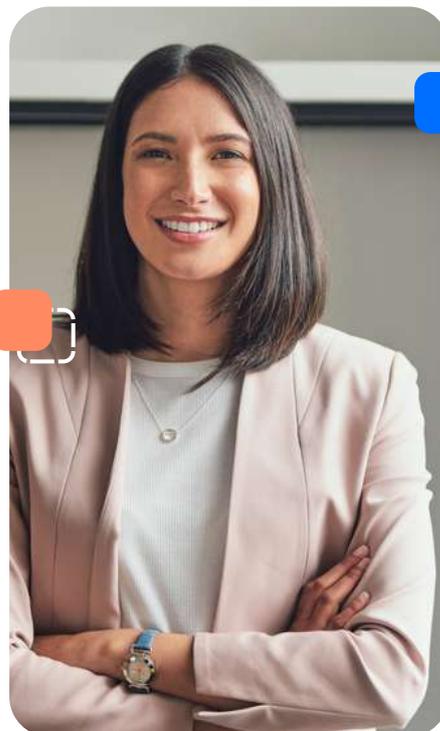
Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

## 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



### YOHAN

Yohan, spécialiste en comptabilité et gestion financière, intervient sur les sujets dédiés à la trésorerie et au financement.

Ancien chef de mission en expertise-comptable, il transmet une approche moderne axée sur la digitalisation, l'analyse des coûts et l'optimisation des processus, vous permettant de maîtriser des pratiques concrètes du métier.

### SABRINA

Sabrina, experte en comptabilité et gestion, est spécialisée dans l'audit financier et la pédagogie comptable. Formatrice référente dans plusieurs établissements, elle vous accompagne dans la maîtrise des opérations comptables, des obligations fiscales et de la gestion.

Grâce à une approche structurée et orientée métier, elle prépare efficacement aux examens et transmet des méthodes professionnelles adaptées au terrain.

# LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme en ligne, vous déposez une partie de vos examens à distance en toute sérénité. Un examen en présentiel est toutefois nécessaire pour valider votre diplôme.

## LES EXAMENS À DISTANCE

Dossier professionnel et évaluation en cours de formation via Macertif

### MATÉRIEL REQUIS

- Ordinateur
- Webcam et microphone
- Connexion internet stable

- Tout au long de la formation, le candidat réalise à distance une **mise en situation professionnelle pour chaque compétence** qu'il dépose sur la plateforme Macertif. Ces mises en situation sont conçues pour :
  - construire et rédiger son **Dossier Professionnel**.
  - évaluer la maîtrise progressive de chaque compétence du référentiel.
- Ces évaluations sont formalisées dans un **livret de suivi**, qui atteste du travail réalisé et des compétences mobilisées. Ce livret constituera un élément d'appui essentiel, présenté par le candidat lors de l'examen final en centre.

## L'EXAMEN EN PRÉSENTIEL

- L'examen du titre professionnel se déroule sur **deux jours** et repose sur une évaluation concrète des compétences. Il débute par une **mise en situation professionnelle (MSP) d'une durée de 4 h 15**, permettant d'évaluer la capacité à agir dans des conditions proches de la réalité du métier.
- À l'issue de cette épreuve, le candidat participe à un **entretien avec le jury de 50 minutes**, organisé en deux temps :
  - **Entretien technique de 30 minutes** pour vérifier la compréhension des choix réalisés lors de la MSP.
  - **Entretien final de 20 minutes** portant sur le Dossier Professionnel et la vision globale du métier.
- Des **rattrapages sont possibles** : chaque bloc de compétences peut être repassé individuellement.

À noter : le déplacement au centre d'examen est à la charge de l'apprenant.

## PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme avec des jurys pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, que ce soit lors des épreuves écrites ou orales.

- Examens blancs et entraînements réguliers en conditions réelles.
- Présentation et préparation aux examens grâce à des masterclass.
- Guide de préparation pour l'oral

# 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 ça.*

*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 coaches 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.

# LES DÉBOUCHÉS

## ASSISTANT COMPTABLE

1 800-2 300€ NET/MOIS

L'assistant comptable participe à la tenue comptable : saisie, factures, rapprochements, TVA, déclarations simples et préparation des clôtures. Il travaille souvent en cabinet ou en PME.

## GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

1 900-2 600€ NET/MOIS

Il assure la tenue des comptes, prépare les déclarations fiscales (TVA, IS, etc.), réalise les opérations de contrôle et contribue à la conformité comptable et fiscale de l'entreprise.

## COLLABORATEUR COMPTABLE EN CABINET

2 000-2 800€ NET/MOIS

Il suit un portefeuille de clients, réalise la tenue, les déclarations, participe aux bilans et accompagne les obligations fiscales des entreprises.

## COMPTABLE UNIQUE EN PME

2 000-2 700€ NET/MOIS

Il gère l'ensemble du cycle comptable : factures, TVA, trésorerie, relances, déclarations, clôtures comptables simples. Le comptable unique est souvent polyvalent.

## LES CHIFFRES DU RECRUTEMENT

### 15 000 RECRUTEMENTS

Environ **12 500 à 15 000 recrutements** pourraient être nécessaires dans les 3-4 prochaines années pour la branche comptable / expertise-comptable.

Les villes les plus en demande sont Lyon, Marseille, Nantes, Aix-en-Provence, Toulouse, Montpellier, Bordeaux, Rennes, Nice et Anger.

### RÉMUNÉRATION

Selon Hellowork, le salaire médian des professionnels de la comptabilité se situe à 33 500€. Ce qui représente **une rémunération mensuelle nette d'environ 2 188€**.

Les **perspectives d'évolution sont toutefois rapides** avec l'expérience.

# 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, assisté 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**

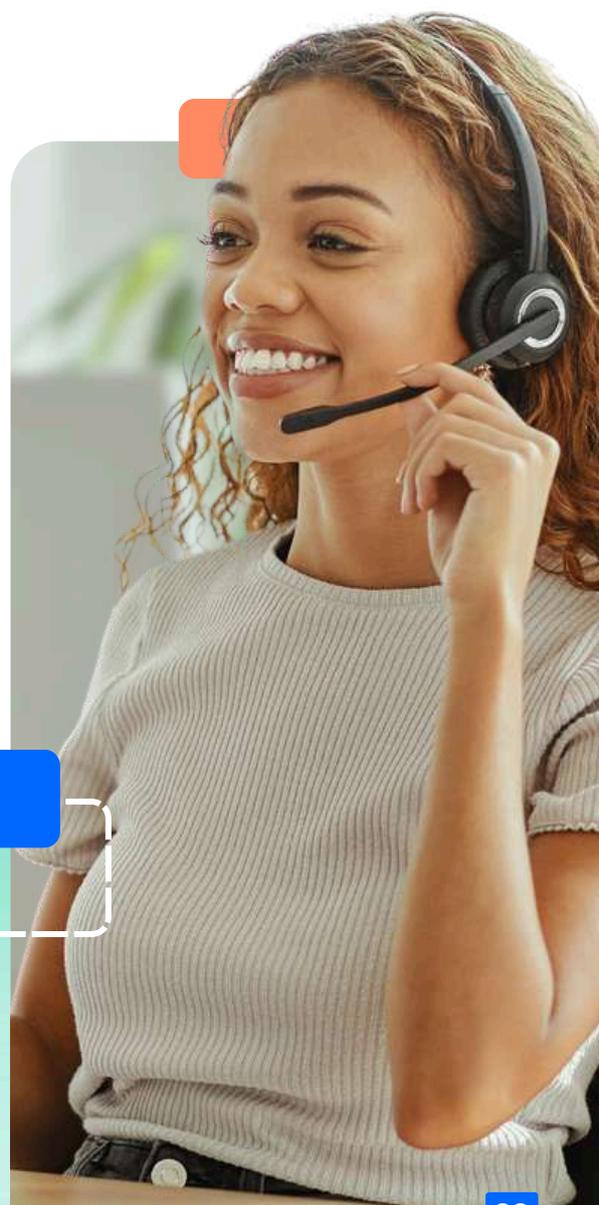
Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : [support@lecolefrancaise.fr](mailto: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](mailto: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 : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION**
- **Titre certifié : Titre professionnel de niveau 5 « TP - Gestionnaire comptable et fiscal » (RNCP37949)**

### 2- Modalités d'inscription aux épreuves des blocs de compétences de la certification professionnelle

Pendant sa formation, le stagiaire devra déposer ses mises en situation fil rouge sur la plateforme [macertification.org](https://macertification.org) accessible depuis la plateforme cours.

Tous les tarifs d'examens liés au titre sont inclus dans le prix de la formation. L'évaluation comprend également un examen en présentiel en centre d'examen à réaliser une fois les épreuves à distance terminées.

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 3 blocs de compétences. Ces blocs sont évalués en une mise en situation à distance, suivie d'une épreuve en présentiel en centre d'examen.

Vous retrouverez le détail des épreuves à la page 19.

#### 4- Document délivré après le passage de l'examen du titre professionnel

À la fin de sa formation, l'apprenant obtient le Titre Professionnel Gestionnaire comptable et fiscal. En cas de réussite partielle à la certification, l'apprenant obtient un Certificat de compétences professionnelles pour le ou les blocs validés.

## 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](mailto: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.**



# **EF** L'ÉCOLE FRANÇAISE



[lecolefrancaise.fr](https://lecolefrancaise.fr)

