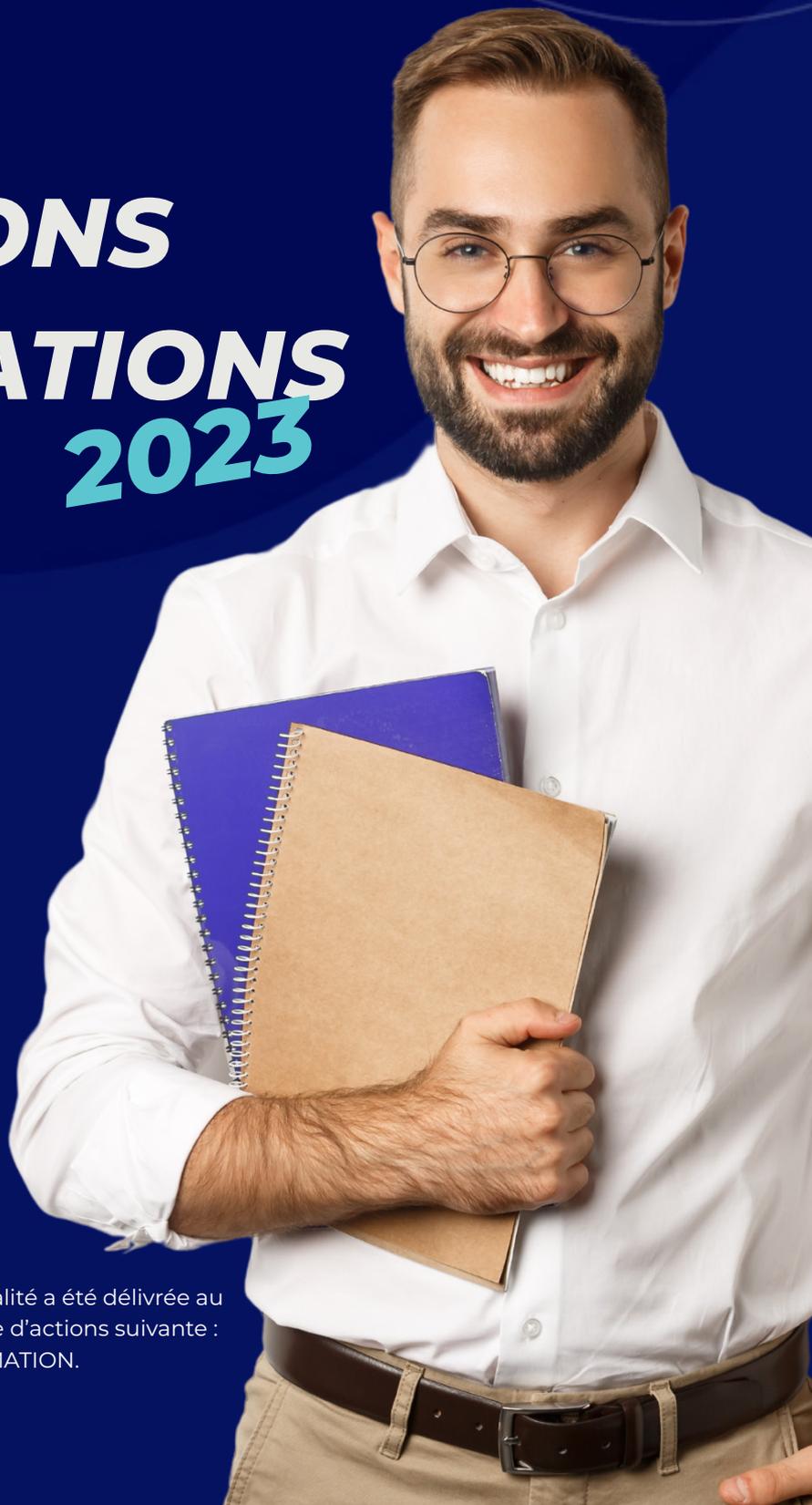




**Accompagnez durablement  
vos clients avec les outils ACD**

# **FORMATIONS ET PRESTATIONS 2023**



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante :  
ACTIONS DE FORMATION.

## ■ **SOMMAIRE**

<b>Formations.....</b>	<b>Page 3 - 15</b>
<b>Logiciel de Gestion de la Relation Client et Gestion Électronique de Documents.....</b>	<b>Page 5 - 7</b>
<b>Logiciel de production comptable.....</b>	<b>Page 8 - 11</b>
<b>Logiciel de production sociale.....</b>	<b>Page 12 - 13</b>
<b>Logiciel de Gestion Interne.....</b>	<b>Page 14 - 15</b>
<b>Prestations.....</b>	<b>Page 16</b>
<b>Certificats Qualiopi.....</b>	<b>Page 17</b>



## NIVEAU PRÉREQUIS

Afin de suivre ces formations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

**Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (modalités définies avec le demandeur et les référents handicapés ACD).**

ACD travaille en relation avec les organismes CAP EMPLOI, SAMETH et AGEFIPH, qui pourront proposer des solutions au client ayant des besoins spécifiques.

## OBJECTIFS

Ces formations ont pour but d'acquérir ou de développer vos connaissances dans l'utilisation de nos solutions vous permettant une parfaite autonomie. **Une évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.**

**Un rapport de formation, reprenant l'ensemble des points étudiés, est établi par le formateur à l'issue de la formation, parallèlement au remplissage individuel d'un questionnaire d'évaluation de la formation par les stagiaires. Une attestation de fin de formation est ensuite adressée individuellement à chaque stagiaire, ainsi qu'un questionnaire au commanditaire.**

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les formations se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. Les formations sont dispensées par des formateurs experts sur les logiciels.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices pratiques tout au long de la formation, avec une évaluation des acquis en fin de session ou début de session suivante.

## DURÉE

Les formations sont généralement proposées en fonction du besoin du client. La durée d'une formation dépend de différents critères :

- **Déploiement de cabinet,**
- **Nombre de collaborateurs à former.**

## CONTACT

Nos équipes sont joignables depuis la page « contact » de notre site en ligne : [www.acd-groupe.fr](http://www.acd-groupe.fr)

- **ACD Aix** : Déclaration d'activité de formateur enregistrée sous le N° 93130436713 auprès de la préfecture de la région Provence Alpes Côte d'Azur. Aix-en-Provence : 04 42 97 96 00 – Mail : [formationaix@acd-groupe.fr](mailto:formationaix@acd-groupe.fr)
- **ACD Tours** : Déclaration d'activité de formateur enregistrée sous le N° 24370149137 auprès du commissaire de la République de la Région Centre. Tours : 02 47 39 11 49 – Mail : [formationtours@acd-groupe.fr](mailto:formationtours@acd-groupe.fr)
- **ACD Ouest** : Déclaration d'activité de formateur enregistrée sous le N° 53560959056 auprès de la préfecture de la région Bretagne. Lorient : 02 36 97 20 23 – Mail : [formationouest@acd-groupe.fr](mailto:formationouest@acd-groupe.fr)

## PUBLIC CONCERNÉ

Personnes amenées à utiliser le logiciel :

- **Experts comptables** : pour les choix d'organisation et la définition du niveau de suivi d'activité et de rentabilité voulue,
- **Responsables de portefeuilles clients** : extraction des informations d'activités, gestion de la relation client, saisie des temps, groupware...
- **Collaborateurs** : saisie des temps, gestion de la relation client et groupware...
- **Secrétaires et assistants** : gestion de la relation client et groupware...
- **Administrateur** : paramétrage du logiciel et installation.

## MODALITÉ ET DÉLAI D'ACCÈS

Les dates sont établies lors de la prise de contact entre le formateur et le client.

## TARIF

Le tarif des prestations est disponible sur demande auprès de nos commerciaux.



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - JIFAGRC Formations Administrateurs GRC/GED (Gestion Relation Client)

7h de formation sur le logiciel de gestion de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

#### Objectifs

Être en capacité de mettre en place les paramétrages de GRC/GED/Sécurités.

#### 1. Ergonomie

- Présentation des Menus, des Volets, des Modules,...

#### 2. Paramétrages généraux

- Cabinet(s),
- Collaborateurs,
- Exercice.

#### 3. Volet GRC

##### - Module Dossier :

- Onglet « Général »,
- Explication de l'onglet « Fiscal »,
- Autres Onglets hors « Facturation ».

##### - Menu « Production » et « Accueil » :

- Liaison avec les dossiers de production comptable et paie,
- La mise à jour de la fiche DiaClient met à jour automatiquement les dossiers de production et non l'inverse,
- Lancement du dossier comptable.

##### - Module Correspondants,

##### - Module Relations :

- Création des associés,
- Création des banques.

#### 4. Volet GED

##### - Module Ged Expert :

- Définition du plan de classement type :
  - a. Affectation des rubriques de classement aux différentes éditions.

##### - Configuration de la messagerie - Centre de communication :

- a. Explication des liens avec les différents modules de DiaClient.



## 5. Volet Mon Bureau

- **Module Mes listes :**
  - Paramétrages des listes communes.
- **Module Mes documents.**

## 6. Sécurités

- Menu Généralités - Collaborateurs,  
**Affectation des profils de sécurités au collaborateur**
- Adaptation de la terminologie de DiaClient au cabinet.

## 7. Autres paramétrages

- L'application,
- Les terminologies,
- Les modèles d'Email de la GRC,
- Les champs paramétrables...

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - JIFGRC Formations Utilisateurs GRC/GED (Gestion Relation Client)

7h de formation sur le logiciel de gestion de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

#### Objectifs

Savoir retrouver un dossier, créer un correspondant ou une relation. Savoir utiliser les fonctionnalités de la GED.

#### 1. Ergonomie

- Présentation des Menus, des Volets, des Modules,...

#### 2. Volet GRC

##### - Module Dossier :

- Onglet « Général »,
- Onglet Fiscal : à remplir intégralement,
- Onglet Divers,
- Onglet Divers - Accès i-Suite :
  - a. Envoi des identifiants client,
  - b. Activation des tuiles :
    - i-Admin,
    - i-Dépôt,
    - i-Ged.
- Création exercice comptable et Reconduction manuelle.

##### - Menu « Production » et « Accueil » :

- Liaison avec les dossiers de production comptable et paie,
- La mise à jour de la fiche DiaClient met à jour automatiquement les dossiers de production et non l'inverse,
- Lancement du dossier comptable.

##### - Module Correspondants :

- Création, modification ou suppression d'un correspondant,
- Création d'un correspondant en favori dans le module dossier.

##### - Module Relations :

- Renseigner toutes les relations externes et internes du dossier :
  - a. Banques, commissaire aux comptes, avocats...
  - b. Associés personnes physiques et/ou morales,
  - c. Liaison avec Comptabilité Expert.

##### - Module Ged Expert.

#### 3. Explication du volet « Mon Bureau »

- Mes Listes,
- Mes Panières Scan.

16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - JIFAC Formations Administrateurs Comptabilité Expert

*7h de formation sur le logiciel COMPTABILITÉ EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

#### Objectifs

Savoir mettre en place tous les paramétrages communs, afin de faciliter le déploiement des dossiers. Être en capacité de gérer les profils de sécurités des collaborateurs.

#### 1. Paramétrage commun

##### - Fiche cabinet :

- » Définir un emplacement réseau pour le stockage des fichiers EDI/relevé bancaire,
- » Indiquer le mot de passe Jedéclare.

##### - Paramétrage cabinet.

#### 2. Autres paramétrages

##### - Écritures types,

##### - Textes de relances,

##### - Textes d'emails client (Envoi EDI),

##### - Destinataire des notes,

##### - Guide de révision :

- » Définir les questions utiles du guide de révision Indiquer le mot de passe Jedéclare.

##### - Contrôle de cohérence de la balance,

##### - Cycles :

- » Définir l'ordre des cycles et les plans de référence.

##### - GED Expert (Fonctions),

##### - GED Expert (Cycles),

##### - Paramétrage des codes de TVA,

##### - Paramétrage des comptes HT.

#### 3. Sécurités

- » Définir les différents profils de collaborateurs en fonctions des accès de chacun et des spécificités par dossiers.

##### - Gestion des sécurités

##### - Sécurités par dossier

#### 4. Outils

Récupération de paramètres - notion d'héritage



## 5. Dossier annuel

- » Définir les documents externes par défaut,
- » Définir les éditions primordiales au dossier annuel.

## 6. Modèle de plaquette

- » Définir le contenu de liasses plaquettes utilisées au cabinet par type de dossier.

## 7. ACD FACT

- Gestion des fournisseurs Communs,
- Gestion des zones OCR.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

## ■ Jour 1 - JIFC Formations Utilisateur Comptabilité Générale

*7h de formation sur le logiciel COMPTABILITÉ EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

### Objectifs

Savoir récupérer les données de l'ancienne production comptable, créer et paramétrer un dossier. Être capable d'aller jusqu'à la génération de la déclaration de TVA avec EDI et contrôle.

### 1. Explications ergonomie

### 2. Création de dossier

- Depuis Comptabilité Expert,
- Depuis DiaClient,
- Explications migration / import de données.

### 3. Paramétrages généraux

- Fiche cabinet,
- Fiche dossier,
- Création journaux et comptes,
- Récupération plan comptable et journaux,
- Paramétrage TVA.

### 4. Comptabilité générale

- Comptabilité générale,
- Feuille de saisie Excel.

### 5. TVA

- Déclaration de TVA / EDI-TVA,
- Contrôle de TVA.

### 6. Outils

- Sauvegarde/ Restauration.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## ■ Jour 2 - J2FC O.R.I et Liasses / Plaquettes

7h de formation sur le logiciel COMPTABILITÉ EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

### Objectifs

Savoir consulter et réviser son dossier en vue d'une situation ou d'un bilan. Être en capacité d'établir la plaquette et la liasse jusqu'à son envoi en EDI TDFC.

#### 1. Révision des comptes

- Explications ergonomie,
- Révision mode balance,
- Révision mode grand livre,
- Lettrage / Délettrage.

#### 2. Outils de révision

- Rapprochement bancaire,
- Immobilisations,
- Emprunts,
- Gestion IS,
- Acompte IS.

#### 3. Éditions

- Éditions diverses,
- Dossier annuel

#### 4. Liasses / Plaquettes

- Explication ergonomie,
- Création modèle de plaquette :
  - Modèle cabinet,
  - Modèle dossier.
- Explication liasses / plaquettes,
- Liens avec les Outils de Révision Intégrés.

#### 5. EDI-TDFC

- Envoi EDI-TDFC,
- Suivi des envois.

#### 6. Validation des écritures et clôture

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## ■ Jour 3 - J3FC Outils de révision, Exports, Imports, i-Suite

7h de formation sur le logiciel COMPTABILITÉ EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

### Objectifs

Savoir utiliser d'autres outils de révision, exporter et importer des données comptables. Être en capacité de partager le dossier comptable avec son client via une interface web.

#### 1. Outils de révision

- FNP/CCA,
- Créances douteuses,
- CVAE,
- DAS2.

#### 2. Révision des comptes

- Archivage/Situation.

#### 3. Exports

- Export FEC,
- Export de données structure FEC.

#### 4. Imports

- Interface générique,
- Import FEC,
- Saisie de balance.

#### 5. i-Suite

- i-Compte,
- Compta Web.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - J1FP - Création de dossiers, salariés paramétrage OC (DSN)

*7h de formation sur le logiciel PAIE EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

#### Objectifs

Savoir créer un dossier, un établissement, des salariés en fonction de leurs profils et paramétrer ses organismes en vue de la DSN.

#### 1. Présentation des menus et fonctionnalités

- Ergonomie,
- Aide logiciel,
- Approche du paramétrage livré par ACD :
  - Paramètres légaux et conventionnels,
  - Profils / Rubriques.

#### 2. Mise en place d'un dossier

- Fiche Cabinet (selon configuration),
- Création d'un dossier (selon configuration) :
  - Par DiaClient,
  - Par Import DSN,
  - Par le menu Dossier.
- Mise en place d'un dossier :
  - Création et Paramétrage Établissement,
  - Création et Paramétrage Employé,
  - Paramétrage des Organismes en vue de la DSN.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

### ■ Jour 2 - J2FP Opération mensuelle - Production des bulletins, spécificités

*7h de formation sur le logiciel PAIE EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

#### Objectifs

Savoir paramétrer, rechercher et saisir les variables du bulletin. Savoir calculer les bulletins en vue de la DSN.

#### 1. Jeu de Questions / Réponses sur la première journée de formation

#### 2. Présentation du bulletin

- Spécificités conventionnelles,
- Saisie des éléments de paie :
  - Saisie de variables,
  - Saisie des évènements.



### 3. Fonctionnalités du bulletin

- Calcul du bulletin,
- Explication des calculs,
- Exonérations, cotisations, prélèvements...

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

### ■ Jour 3 J3FP - Opération mensuelle - DSN, Fin de mois

7h de formation sur le logiciel PAIE EXPERT de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.

#### Objectifs

Savoir établir les différentes DSN et les générer. Savoir établir les virements de salaire et effectuer les opérations de fin de périodes.

#### 1. Jeu de questions / réponses sur les journées précédentes

#### 2. Les DSN

- Les DSN événementielles,
- La DSN Mensuelle :
  - États de contrôle & synthèses DSN,
  - Gestion de la DSN.
- Tableau de bord DSN,
- Génération des DSN.

#### 3. Webservice

- Télétransmission EDI,
- Suivi des Envois EDI.

#### 4. Fin de mois

- Virement de Salaire / État des paiements,
- Validation,
- Sauvegarde et Restauration.

#### 5. Fonctionnalités avancées (selon configuration)

- Gestion des sécurités,
- Paramétrage du Web Service,
- Liaison avec la GED,
- Mise à jour.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*



## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

### ■ Jour 1 - JIFAGI Formations Administrateurs Gestion Interne

*7h de formation sur le logiciel gestion de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

#### Objectifs

Être en capacité de mettre en place les paramétrages de Gestion Interne : mission, cadre de saisie des temps, facturation.

#### 1. Ergonomie

#### 2. Présentation de la mise en place d'un dossier client jusqu'à la facturation

#### 3. Paramétrages généraux

- Cabinet(s),
- Collaborateurs.

#### 4. Volet GRC

- Module Dossier :
  - Onglet « Facturation ».

#### 5. Paramétrages généraux Gestion Interne

- Ventilations Comptables,
- TVA,
- Missions types,
- Modèle de missions types,
- Prestations.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

### ■ Jour 1 - JIFGI Formations Utilisateurs Gestion Interne

*7h de formation sur le logiciel de gestion de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

#### Objectifs

Savoir mettre en place un nouveau dossier client dans la gestion interne et faire une facturation simple.

#### 1. Paramétrages généraux Gestion Interne

- Modèles de missions types,
- Déploiement des modèles,
- Envoi Email des factures.



## 2. Mise en place d'un client type

- Module GRC - Dossiers - Correspondants,
- Module Missions/Prestations,
- Module Temps,
- Facturation manuelle,
- Envoi des factures,
- Transferts en comptabilité.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

## ■ Jour 2 - J2FGI Formations Utilisateurs Gestion Interne

*7h de formation sur le logiciel DiaClient de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h, dont 1/2h dédiée à la validation des acquis.*

### Objectifs

Savoir mettre en place un nouveau dossier client dans la gestion interne et faire une facturation automatique.

- Révision sur la journée 1,
- Module Honoraires,
- Préfacturation,
- Module Synthèse dossier,
- États,
- Assistants Multi dossiers :
  - a. Modification en lot des dossiers,
  - b. Reconduction.

*16h30 à 17h : Temps dédié à la validation des acquis*

# PRESTATIONS

## NIVEAU PRÉREQUIS

Afin de suivre ces prestations sans difficulté, les participants doivent avoir des connaissances en comptabilité, paie ou gestion, selon le sujet choisi, et savoir utiliser l'environnement Windows et la suite Microsoft Office.

**Nos prestations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (modalités définies avec le demandeur et les référents handicaps ACD).**

ACD travaille en relation avec les organismes CAP EMPLOI, SAMETH et AGEFIPH, qui pourront proposer des solutions au client ayant des besoins spécifiques.

## OBJECTIFS

- Analyse de pré-implémentation (dans le cadre d'un déploiement).
- Accompagnement et perfectionnement sur nos produits.
- Personnalisation de plaquettes.

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les prestations se déroulent alternativement entre des temps théoriques, avec vidéo-projection de l'application, et des travaux pratiques s'appuyant sur des cas réels et concrets rencontrés au sein même de l'entreprise. Les prestations sont dispensées par des formateurs experts sur les logiciels.

## DURÉE

Les prestations sont généralement proposées, en fonction du besoin du client. La durée dépend de différents critères :

- Thèmes à aborder,
- Nombre de collaborateurs à former.



Certificat en cours :  
Date d'expiration :  
Numéro de certificat :

2 Novembre 2022  
27 Septembre 2024  
10477327

Première(s) approbation(s) :  
RNQ-Décret 2019-565 - 28 Septembre 2020

## Certificat de conformité

Nous attestons que les dispositions relatives aux actions de formation professionnelle de la société :

### ACD Tours

18 rue la Milletière, 37000 TOURS, France

N° Déclaration d'activité : 24370149137

Ont été approuvées par la société LRQA selon les exigences du programme de certification suivant :

- Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 du relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences
- Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail
- Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité
- Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance
- Décret n°2021-1581 du 28 Décembre 2021 et Arrêté du 30 décembre 2021 portant sur des prorogations de délais réglementaires
- Guide de lecture du référentiel national selon la dernière version en vigueur
- Méthodologie Audit LRQA Certification RNQ selon la dernière version en vigueur

Numéro(s) d'approbation : RNQ-Décret 2019-565 – 00027075

#### Ce certificat de conformité concerne :

Actions de formation

Paul Graaf

Area Operations Manager, Europe

Emis par : LRQA France SAS



LRQA Group Limited, its affiliates and subsidiaries and their respective officers, employees or agents are, individually and collectively, referred to in this clause as 'LRQA'. LRQA assumes no responsibility and shall not be liable to any person for any loss, damage or expense caused by reliance on the information or advice in this document or howsoever provided, unless that person has signed a contract with the relevant LRQA entity for the provision of this information or advice and in that case any responsibility or liability is exclusively on the terms and conditions set out in that contract.  
Issued by : LRQA France SAS, Tour Swiss Life, 1 Boulevard Marius Vivier Merle, Cedex 03, 69443 Lyon, France



Certificat en cours :  
Date d'expiration :  
Numéro de certificat :

2 Novembre 2022  
27 Septembre 2024  
10477300

Première(s) approbation(s) :  
RNQ-Décret 2019-565 - 28 Septembre 2020

## Certificat de conformité

Nous attestons que les dispositions relatives aux actions de formation professionnelle de la société :

### ACD AIX-EN-PROVENCE

595, rue Pierre Berthier Bâtiment D, 13100 AIX EN PROVENCE, France

N° Déclaration d'activité : 93130436713

Ont été approuvées par la société LRQA selon les exigences du programme de certification suivant :

- Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 du relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences
- Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail
- Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité
- Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance
- Décret n°2021-1581 du 28 Décembre 2021 et Arrêté du 30 décembre 2021 portant sur des prorogations de délais réglementaires
- Guide de lecture du référentiel national selon la dernière version en vigueur
- Méthodologie Audit LRQA Certification RNQ selon la dernière version en vigueur

Numéro(s) d'approbation : RNQ-Décret 2019-565 – 0079595

#### Ce certificat de conformité concerne :

Action de formation

Paul Graaf

Area Operations Manager, Europe

Emis par : LRQA France SAS



LRQA Group Limited, its affiliates and subsidiaries and their respective officers, employees or agents are, individually and collectively, referred to in this clause as 'LRQA'. LRQA assumes no responsibility and shall not be liable to any person for any loss, damage or expense caused by reliance on the information or advice in this document or howsoever provided, unless that person has signed a contract with the relevant LRQA entity for the provision of this information or advice and in that case any responsibility or liability is exclusively on the terms and conditions set out in that contract.  
Issued by : LRQA France SAS, Tour Swiss Life, 1 Boulevard Marius Vivier Merle, Cedex 03, 69443 Lyon, France



Certificat en cours :  
Date d'expiration :  
Numéro de certificat :

2 Novembre 2022  
22 Décembre 2024  
10477326

Première(s) approbation(s) :  
RNQ-Décret 2019-565 - 23 Décembre 2021

## Certificat de conformité

Nous attestons que les dispositions relatives aux actions de formation professionnelle de la société :

### ACD OUEST

11 RUE GALILEE, 56270 PLOEMEUR, France

N° Déclaration d'activité : 53560959056

Ont été approuvées par la société LRQA selon les exigences du programme de certification suivant :

- Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 du relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences
- Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail
- Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité
- Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance
- Décret n°2021-1581 du 28 Décembre 2021 et Arrêté du 30 décembre 2021 portant sur des prorogations de délais réglementaires
- Guide de lecture du référentiel national selon la dernière version en vigueur
- Méthodologie Audit LRQA Certification RNQ selon la dernière version en vigueur

Numéro(s) d'approbation : RNQ-Décret 2019-565 – 00033988

**Ce certificat de conformité concerne :**

Action de Formation

**Paul Graaf**

Area Operations Manager, Europe

Emis par : LRQA France SAS



LRQA Group Limited, its affiliates and subsidiaries and their respective officers, employees or agents are, individually and collectively, referred to in this clause as 'LRQA'. LRQA assumes no responsibility and shall not be liable to any person for any loss, damage or expense caused by reliance on the information or advice in this document or howsoever provided, unless that person has signed a contract with the relevant LRQA entity for the provision of this information or advice and in that case any responsibility or liability is exclusively on the terms and conditions set out in that contract.  
Issued by : LRQA France SAS, Tour Swiss Life, 1 Boulevard Marius Vivier Merle, Cedex 03, 69443 Lyon, France