



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

FORMATIONS ET PRESTATIONS 2026



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Formations..... Page 3 - 14

**Logiciel
de Gestion de la Relation Client et
Gestion Électronique de Documents..... Page 5 - 6**

**Logiciel
de production comptable..... Page 7 - 10**

**Logiciel
de production sociale..... Page 11 - 12**

**Logiciel
de Gestion Interne..... Page 13 - 14**

Prestations..... Page 15

Certificat Qualiopi..... Page 16



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

- **ACD** : Déclaration d'activité de formateur enregistrée sous le N° 24370491337 auprès du commissaire de la République de la Région Centre.
Tours : 02 47 39 11 49 – Mail : formation@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 Formation 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

S'approprier les paramétrages liés à la GRC/GED et aux Sécurités.

1. Ergonomie

- Démonstration de l'ouverture du programme
- Présentation des Menus, des Volets, des Modules, recherche dossier...

2. Paramétrages Cabinets

3. Paramétrages Collaborateurs

4. Volet GRC

- **Module Dossier :**
 - Explications des onglets « Général » et « Fiscal »
 - Autres Onglets hors « Facturation ».
- **Module Correspondants,**
- **Module Relations :**
 - Création des associés
 - Création des banques.
- **Menu « Production » et « Accueil » :**
 - Exercice comptable
 - Liaison avec les dossiers de production comptable et paie,
 - Lancement du dossier comptable.

5. Paramétrages i-Suite (option)

- **Gestion des accès clients**

6. Paramétrage GED

- **Module ACD GED :**
 - Définition du plan de classement type
 - Affectation des rubriques de classement aux différentes éditions comptables.
- **Configuration des liens Outlook**

7. Volet Mon Bureau

- **Module Mes listes**
 - Paramétrage des listes communes

8. Sécurités

- **Sécurités Droits d'accès aux dossiers**
- **Sécurités fonctionnelles**
- **Règles sur la sécurité des mots de passe**

30mn dédiées à la validation des acquis.



DÉROULEMENT DE LA FORMATION

■ Jour 1 - JIFGRC Formation 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

Apprendre à retrouver un dossier, créer un correspondant ou une relation, ainsi que maîtriser les fonctions 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

- 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 ACD Compta.

- Menu « Production » et « Accueil » :

- Création exercice comptable et reconduction manuelle
- Liaison avec les dossiers de production comptable et paie
- La mise à jour de la fiche dans le logiciel de Gestion met à jour automatiquement les dossiers de production
- Lancement du dossier comptable.

3. Volet « Mon Bureau »

- Mes Listes
- Mes Temps

4. Module GED

- Ergonomie de la GED
- Production et classement des documents
- Fonctions spécifiques des documents
- Recherche de documents
- Gestion des paniers Scan et i-Dépôt
- Liaison avec Outlook

5. i-Suite Expert

- Gestion des accès i-Suite

30mn dédiées à la validation des acquis.



DÉROULEMENT DE LA FORMATION

■ Jour 1 - JIFAC Formation Administrateurs Comptabilité Générale

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

Objectifs

Comprendre et maîtriser les paramétrages communs à l'ensemble des dossiers du cabinet (paramètres cabinet, TVA, dossier annuel, modèles de plaquettes...). Maîtriser les différents profils de sécurités collaborateurs et d'accès aux dossiers.

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

- Textes d'emails client (Envoi EDI),
- Destinataire des notes,
- GED (Fonctions),
- GED (Cycles),
- Paramétrage des codes de TVA,
- Paramétrage des comptes HT.

3. Sécurités

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

- 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 plaquettes

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

30mn dédiées à la validation des acquis



■ Jour 1 - JIFC Formation Utilisateur Comptabilité Générale

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

Objectifs

Récupérer les données de la production comptable d'origine en vue de la création et du paramétrage d'un dossier dans le logiciel de production comptable. Mettre en place la gestion de la TVA pour établir, générer en EDI et suivre les déclarations correspondantes.

1. Explications ergonomie

2. Création de dossier

- Depuis ACD COMPTA,
- Depuis ACD GRC,
- 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

- Saisie automatisée,
- Feuille de saisie Excel.

5. TVA

- Déclaration de TVA / EDI-TVA,

6. Outils

- Sauvegarde/ Restauration.

30mn dédiées à la validation des acquis



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

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

Objectifs

Consulter et réviser son dossier en vue d'établir une situation ou un bilan à l'aide des principaux outils de révision intégrés. Gérer et établir la plaquette ainsi que la liasse fiscale pour leur transmission en EDI TDFC et faire le suivi.

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,

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

30mn dédiées à la validation des acquis



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

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

Objectifs

Appréhender des outils de révision supplémentaires. Maîtriser les principales modalités d'export et d'import de données comptables. 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. Éditions

- Dossier annuel.

4. Exports

- Export FEC,
- Export de données structure FEC.

5. Imports

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

6. i-Suite

- i-Comptes,
- i-Comptabilité.

30mn dédiées 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

Maîtriser la création d'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 ACD GRC,
 - 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.

30mn dédiées 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

Être capable de paramétrer, rechercher et saisir les variables du bulletin et établir 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...

30mn dédiées 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

Établir les différentes DSN, en assurer leur transmission et le suivi. Assurer les opérations de fin de périodes et d'année.

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.

30mn dédiées à la validation des acquis



DÉROULEMENT DE LA FORMATION

■ Jour 1 - JIFAGI Formation Administrateurs 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.

Objectif

S'approprier les paramétrages liés à la 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. Paramétrages généraux Gestion Interne

- Ventilations Comptables,
- TVA,
- Missions types,
- Modèle de missions types,
- Prestations,
- Temps,
- Modèle d'email pour l'envoi des factures.

30mn dédiées à la validation des acquis

■ Jour 1 - JIFGI Formation 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.

Objectif

Mettre en place un nouveau dossier client dans la Gestion Interne, et établir une facturation simple.

1. Ergonomie

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



3. Mise en place d'un client type

- Volet GRC - Module Dossier,
- Module Missions,
- Module Honoraires,
- Préfacturation,
- Envoi des factures,
- Transferts en comptabilité,
- Facturation manuelle,
- Module Temps.

30mn dédiées à la validation des acquis

■ Jour 2 - J2FGI Formation 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

Mettre en place un nouveau dossier client dans la Gestion Interne, et établir une facturation automatique.

1. Révision sur la journée J1FGI

2. Mise en place d'un client type – Facturation automatique des temps réalisés et exceptionnels

- Module Honoraires,
- Module Temps (temps facturables),
- Préfacturation,
- Envoi des factures,
- Transferts en comptabilité.

3. Reconduction

4. Analyses

- Module Synthèse dossier,
- États.

30mn dédiées 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 QUALIOPi ACD

CERTIFICAT QUA007557

ICPF atteste que

ACD

NDA 24370491337 - SIREN 528553654

595, Rue Pierre Berthier, bâtiment D 13100 AIX EN PROVENCE FR,
Espace Performance, Centre Alphas-Batiment I 35760 SAINT-GREGOIRE FR,
785, Avenue Alfred Sauvy, Les Corrolys 34470 PEROLS FR,
18, Rue de la Milletiere, bâtiment Mermoz 37000 TOURS FR,

est certifié



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Au titre des catégories d'actions suivantes

- Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)

Valide du 13/09/2024 au 04/07/2027 - Première émission le 05/07/2024

François GALINOU
Président

A handwritten signature in black ink, appearing to read "FG", with several horizontal lines extending from the end.



Programme de certification

Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019, Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs, Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance, Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation, Guide de lecture du référentiel national qualité publié sur le site du Ministère du Travail et Programme de certification Qualiopi des OPAC de ICPF dans leurs versions en vigueur.

Accréditation N° 5-0616, portée disponible sur www.cofrac.fr

123 rue Jules Guesde, 92300 Levallois-Perret, France
Certificat vérifiable sur www.certif-icpf.org

