



« INITIATION A L'UTILISATION DU LOGICIEL DE COMPTABILITE ENTREPRISE ACD »

Public :

Cette formation s'adresse à tous les dirigeants ou personnel de service comptabilité qui utilisent ou se destinent à utiliser COMPTABILITE ENTREPRISE CLASSIC.

Prérequis :

Afin de suivre cette formation permettant de maîtriser l'utilisation du logiciel de comptabilité COMPTABILITE ENTREPRISE CLASSIC sans difficulté, les participants doivent avoir un minimum de connaissance de l'environnement WINDOWS et des connaissances de base en gestion de la comptabilité. Prévoir en cas de besoin une formation spécifique pour l'apprentissage de l'environnement Windows d'une demi-journée.

Durée de formation :

7 heures
1 jours

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 04.67.34.01.57 ou par email : abrungard@abconseil34.com

Objectifs :

Cette formation a pour but de faire acquérir une connaissance sur les principes mêmes des produits ainsi qu'une maîtrise totale des manipulations lui permettant une parfaite autonomie.

Moyens et modalités :

Présentiel

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera : - les apports d'information de l'animateur, qui est formateur qualifié ; - les mises en pratique sous forme d'exercices et d'études de cas, - la remise d'un support de stage.

Document actualisé le 18/12/2024



Moyens Techniques :

La formation est basée sur des exemples réels au travers d'exercices, sur matériel informatique, sur tableau mural et rétroprojecteur, concrets utilisés au sein même de l'entreprise.

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis, est effectué selon les modalités suivantes :

Questionnaires Travaux pratiques

Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

Test de positionnement :

Un test de positionnement sera proposé pour adapter la formation avec le niveau de connaissance du stagiaire

Validation de votre inscription :

A l'issue de votre candidature, vous recevrez par email une convocation pour participer à la formation accompagner d'un livret d'accueil récapitulant l'ensemble des informations vous permettant de vous préparer.

Document actualisé le 18/12/2024



Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Handicap :

Toutes les formations dispensées à A.B. CONSEIL sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées du référent handicap :

AGEFIPH

Nathalie BAYLE
06 48 10 95 84
nathalie.bayle.acceis@orange.fr

MDPH

MDPH 34 1350 rue d Alco BP 7353 34086 Montpellier cedex 4
04 67 67 69 30

CAP EMPLOI

Parc Euromédecine II335 Avenue du Professeur Jean-Louis Viala
34090 - Montpellier
Tel : 04 99 13 34 25

Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés

Association APAJH de l'Hérault
25 Rue des Alizés 34160 Castries

Le Prix :

1 200,00

Contact :

Alain BRUNGARD
abrungard@abconseil34.com
04.67.34.01.57

Document actualisé le 18/12/2024



QUELQUES CHIFFRES :

| | promotions | Taux de satisfaction : | Nombre de stagiaire : |
|------|------------|------------------------|-----------------------|
| 2023 | 0 | 0% | 0 |
| 2024 | 0 | 0% | 0 |

Document actualisé le 18/12/2024



« INITIATION A L'UTILISATION DU LOGICIEL DE COMPTABILITE ENTREPRISE ACD »

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

MODULE 1 : Introduction à COMPTABILITE ENTREPRISE CLASSIC

Durée : 30min

Objectif : Installer COMPTABILITE ENTREPRISE CLASSIC

Chapitre 1 : Installation et mise à jour de COMPTABILITE ENTREPRISE CLASSIC en monoposte ou en réseau

Chapitre 2 : Mise à jour du plan des comptes

Chapitre 3 : Explication de l'ergonomie générale et des fonctionnalités du logiciel

...

Évaluation Module 1

MODULE 2 : Menu Général

Durée : 30min

Objectif : Comprendre et naviguer sur le menu général

Chapitre 1 : Libellés automatiques

Chapitre 2 : Modes de règlements

Chapitre 3 : Devises

Chapitre 4 : Taux de TVA

Chapitre 5 : Divers (titres, pays, régions, établissements bancaires...)

Chapitre 6 : Cabinets

Chapitre 7 : CDI (Ex. Centres des Impôts correspondant aux Services des Impôts des Entreprises)

Chapitre 8 : GEDExpert (lien base GED, paramétrage fonctions,...)

...

Évaluation Module 2

MODULE 3 : Menu Dossier

Durée : 1h

Objectif : Créer et développer un dossier

Chapitre 1 : Création du ou d'un dossier

Chapitre 2 : Avancement du dossier en cours

Chapitre 3 : Avancement multi-dossiers

Chapitre 4 : Copie-fusion d'un dossier

Chapitre 5 : Transfert d'un dossier

Chapitre 6 : Clôture (contrôles, éditions standard, sauvegarde, clôture du dossier)

...

Évaluation Module 3

Document actualisé le 18/12/2024



MODULE 4 : Menu Fichiers

Durée : 1h

Objectif : Créer et gérer un fichier

Chapitre 1 : Gestion des comptes

Chapitre 2 : Gestion des budgets

Chapitre 3 : Gestion des tiers

Chapitre 4 : Gestion des journaux

Chapitre 5 : Gestion des codes TVA

Chapitre 6 : Gestion des écritures types

Chapitre 7 : Gestion des abonnements

Chapitre 8 : Divers (classes et regroupements)

...

Évaluation Module 4

MODULE 5 : Menu Ecritures

Durée : 30min

Objectif : Saisir et rechercher les écritures

Chapitre 1 : Saisie des écritures

Chapitre 2 : Saisie d'une balance (encours, N-1, N-2)

Chapitre 3 : Recherche d'écriture

Chapitre 4 : Gestion d'écritures de simulation

Chapitre 5 : Génération des écritures d'abonnement

Chapitre 6 : Lettrage (automatique et manuel)

Chapitre 7 : Délettrage (complet automatique et manuel)

...

Évaluation Module 5

MODULE 6 : Menu Etats (Editions comptables)

Durée : 30min

Objectif : Éditer les dossiers

Chapitre 1 : Edition de comptes

Chapitre 2 : Edition de balances

Chapitre 3 : Edition de Grands-Livres

Chapitre 4 : Edition de journaux

Chapitre 5 : Edition de centralisateur

Chapitre 6 : Edition de budget

Chapitre 7 : Etats en devises

Chapitre 8 : Edition de bilan-compte de résultat

...

Évaluation Module 6

MODULE 7 : Menu Auxiliaire (comptabilité auxiliaire)

Durée : 30min

Objectif : Gérer le menu auxiliaire

Chapitre 1 : Echéanciers

Chapitre 2 : Balances âgée

Chapitre 3 : Gestion des relances clients

Document actualisé le 18/12/2024



Chapitre 4 : Règlements fournisseurs

Chapitre 5 : Banques (Rapprochements bancaires, remises en banque, émission ordres de paiement)

Chapitre 6 : TVA (Contrôle, TVA sur encaissements, déclarations, suivi des envois)

...

Évaluation Module 7

MODULE 8 : Module Immobilisations

Durée : 30min

Objectif : Gérer les immobilisations

Chapitre 1 : Menu Fichiers (Immobilisations, crédit-bail, location, emprunts, véhicules des salariés, famille, localisation, coefficients dégressifs,...)

Chapitre 2 : Menu Etats (Immobilisations, crédit-bail, fiscaux)

Chapitre 3 : Menu Opérations (Opérations, Calcul et transfert en comptabilité, Clôture)

...

Évaluation Module 8

MODULE 9 : Module Situation

Durée : 30min

Objectif : Gérer le module situation

Chapitre 1 : Menu Situation

Chapitre 2 : Menu Etats Paramétrés

Chapitre 3 : Menu Liasses Plaquettes

Chapitre 4 : Menu Liaison Excel

...

Évaluation Module 9

MODULE 10 : Module Outils

Durée : 30min

Objectif : Gérer le module outils

Chapitre 1 : Menu Echanges E/C (Export texte, Import texte, Sauvegarde EC, Reprise AN Client...)

Chapitre 2 : Menu Echange Comptabilité Expert (Export et Import dossier complet, Reprise AN Client, Export et Import mouvements...)

Chapitre 3 : Menu Maintenance

Chapitre 4 : Menus Import et Export (Gamme DIADOS, gamme WINDOWS, ASCII, Comptabilités externes, Paramétrés AZUR, Paramétrés Excel,...)

Chapitre 5 : Menu Utilitaires (Dossier, Comptes, Ecritures, Mise à jour Cumul, Immobilisations)

Chapitre 6 : Menu Sécurité

Chapitre 7 : Menu Paramétrage Etats

Chapitre 8 : Menu Options

...

Évaluation Module 10

Document actualisé le 18/12/2024



MODULE 11 : Menu « ? »

Durée : 1h

Objectif : Gérer le menu "?"

Chapitre 1 : Manuels

Chapitre 2 : Nouveauté logiciel

Chapitre 3 : Licence

Chapitre 4 : Enregistrement

Chapitre 5 : Recherche de mise à jour

Chapitre 6 : A propos

Chapitre 7 : Demande d'assistance par mail

...

Évaluation Module 11

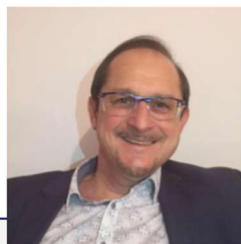
Document actualisé le 18/12/2024



CV du formateur

Alain BRUNGARD

13 rue des Deux Ponts
34 000 MONTPELLIER
☎ : 06.75.48.62.51.
Courriel : abrungard@abconseil34.com
60 ans - marié - 2 enfants



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 10/2003 : Expert-comptable diplômé – gérant de la SARL AB CONSEIL à Lattes :

- **Octobre 2003** : création d'un cabinet d'expertise comptable par acquisition d'une clientèle initiale représentant un CA de 140 K€ par an ;
- **Courant 2007** : développement par croissance externe par rachat de trois clientèles courant 2007 pour porter le CA à 400 K€ en 2008 ;
- **Novembre 2007** : déménagement du cabinet de Montpellier à Lattes ;
- **Actuellement** :
 - ✓ gestion d'un effectif de trois collaborateurs(trices) ;
 - ✓ portefeuille client essentiellement constitué de TPE (artisans, commerçants, professions libérales...) ;
 - ✓ formateur et maître d'apprentissage ;

02/1998-09/2003 : Expert-comptable stagiaire - Chef de bureau chez M. Robert ROUAND puis SARL ACE – Montpellier puis Mauguio :

- gestion administrative (facturation, encours client...) et opérationnelle du cabinet d'expertise comptable (encadrement de deux collaboratrices...);
- responsable de la relation avec le prestataire informatique AZUR CONCEPTION (environnement réseau NOVEL NETWARE – gamme DIA-EXPERT sous DOS et WINDOWS)
- révision et supervision des comptes ;
- conseil en matière comptable, fiscale, juridique, en gestion... ;
- maître d'apprentissage auprès du C.F.A. aux métiers commerciaux et financiers Languedoc-Roussillon ;

02/1990-12/1996 : Chef de groupe à FIDUCIAL EXPERTISE - Montpellier.

- tenue et supervision des comptes (BIC, BNC...);
- établissement des déclarations fiscales, sociales... ;
- conseil auprès des clients (comptabilité, fiscalité, gestion, ...)
- responsable du secteur BNC sur l'agence de Montpellier ;
- meilleurs résultats obtenus au contrôle qualité interne du groupe réalisé sur Montpellier ;

02/1987-01/1990 : Chef de mission au sein de la SARL E.C.A. (Experts et Conseillers Associés) - Montpellier.

ETUDES ET FORMATION

2003 : D.E.C. (Diplôme d'Expertise Comptable) ;

2000 : D.E.S.C.F. (Diplôme d'Etudes Supérieures Comptables et Financières) ;

1996 : D.E.C.F. (Diplôme d'Etudes Comptables et Financières) ;

1986 : D.U.T. G.E.A. (Gestion des Entreprises et des Administrations) option G.A.P.M.O. (Gestion Appliquée au Petites et Moyennes Organisations) à l'I.U.T. de Montpellier-Nîmes ;

1983 : Baccalauréat série « C » au Lycée Clémenceau à Montpellier.

DIVERS

- Membre du réseau Entreprendre en France
- Trésorier du Club des Créateurs et Repreneurs d'Entreprises de Montpellier
- Grande rigueur, sens des responsabilités, esprit d'analyse et de synthèse...
- Bonne maîtrise générale de l'outil informatique (utilisation quotidienne des logiciels WORD et EXCEL pour lesquels j'ai suivi des formations d'initiation et de perfectionnement, internaute assidu)
- Permis B
- Service national effectué du 01/10/1983 au 30/09/1984 au 4^{ème} RIMA à Fréjus puis à Perpignan

Document actualisé le 18/12/2024



ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de A.B. CONSEIL en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, A.B. CONSEIL a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de A.B. CONSEIL, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intègrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

Document actualisé le 18/12/2024



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les bénéficiaires et l'organisme de formation, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « A.B. CONSEIL » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « A.B. CONSEIL » ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « A.B. CONSEIL », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « A.B. CONSEIL ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « A.B. CONSEIL » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à « A.B. CONSEIL » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « A.B. CONSEIL », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « A.B. CONSEIL » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « A.B. CONSEIL » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.

Document actualisé le 18/12/2024



- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « A.B. CONSEIL » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « A.B. CONSEIL ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau du(des) participant(s) ou de la dynamique de la session.

Confidentialité et communication

« A.B. CONSEIL », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « A.B. CONSEIL » au Client. « A.B. CONSEIL » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « A.B. CONSEIL » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « A.B. CONSEIL » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

L'organisme de formation s'engage à informer chaque Stagiaire que :
- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « A.B. CONSEIL »

Document actualisé le 18/12/2024



- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « A.B. CONSEIL » ou par voie électronique à : « A.B. CONSEIL ».

En particulier, « A.B. CONSEIL » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « A.B. CONSEIL » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de MONTPELLIER sera seul compétent pour régler le litige.

Document actualisé le 18/12/2024

A.B. CONSEIL ZA DU PUECH RADIER, BAT 6 ENTREE B PORTE 6A, 34970 - LATTES – Siret : 44871553200025 –
Enregistré sous le n°76341104534 auprès du préfet de région : Occitanie – Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'État. – Naf : 69.20Z – TVA : FR08448715532 – RCS : LATTES 448 715 532 R.C.S. Montpellier – Capital
: 200000 € – Tel : 04.67.34.01.57 – Email : abrungard@abconseil34.com <http://www.abconseil34.com/>