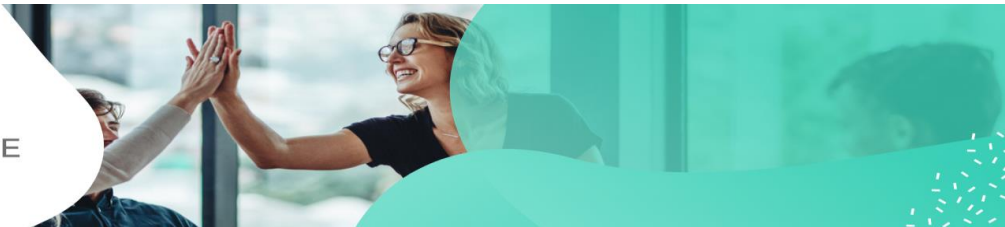




CATALOGUE DES FORMATIONS DAF-ACTIVE 2025





SOMMAIRE

Sommaire	Page 2
Présentation de DAF-ACTIVE	Page 3-4
Organigramme	Page 5
Les formations proposées	Page 6
Initiation à la gestion financière	Page 7
Structurer et piloter son entreprise avec des indicateurs de performance	Page 8
Trésorerie sous contrôle : Anticiper, Optimiser et sécuriser ses flux financiers	Page 9
Construire et piloter un budget efficace dans une TPE/PME	Page 10
Votre parcours de formation	Page 11 et 12
Conditions générales de vente	Page 13 et 14
Nos coordonnées	Page 15

PRÉSENTATION DE DAF-ACTIVE

GROUPEACTIVE est composé de 5 réseaux d'expertise au service des petites et moyennes entreprises partout en France. Ses experts proposent à leurs clients de prendre en charge :

- La responsabilité de leur démarche commerciale via le réseau PROSPACTIVE
- La responsabilité des opérations Supply Chain via le réseau PROD-ACTIVE
- La responsabilité digitale via le réseau DSIACTIVE
- La responsabilité de la gestion administrative & économique via le réseau DAF-ACTIVE
- La responsabilité de la gestion des ressources humaines via le réseau DRH-ACTIVE

Les TPE et PME constituent le tissu économique vital de nombreux pays, représentant une part significative de l'emploi et de la production locale. Cependant, ces petites et moyennes entreprises se heurtent fréquemment à des défis administratifs et financiers qui entravent leur développement et leur compétitivité. La gestion administrative et financière, souvent négligée ou sous-estimée, est pourtant cruciale pour la pérennité et la croissance de ces entreprises.

Notre réseau national DAF-ACTIVE, composé d'un tissu d'experts indépendants, accompagne des TPE-PME dans le pilotage de leur performance administrative et financière. Nous apportons des bonnes pratiques qui garantissent aux entreprises la définition et la mise en œuvre d'une réelle stratégie économique adaptée aux enjeux de développement.

Le parcours

1. DIAGNOSTIC

Intervention en entreprise pour recueillir les attentes, évaluer les risques, identifier les points forts de l'entreprise et les points à améliorer. Diagnostic donnant lieu à la remise d'un rapport d'expertise.

2. Co-construction du plan d'actions

Organisation de la mise en œuvre du plan d'actions en s'appuyant sur le rapport d'expertise et approuvé par le dirigeant.

3. CONDUITE DU PLAN D' ACTIONS VALORISE

Prise en charge de l'exécution du plan d'actions, préparation et adaptation des futures actions. Pilotage de la performance économique pour mettre sous contrôle (prévoir, mesurer, agir, améliorer) et piloter les contraintes (rentabilité, résultat, trésorerie) de la performance afin d'assurer une croissance maîtrisée de l'entreprise.

Le professionnalisme des formateurs

Nos formateurs sont des hommes métier, experts dans leur domaine d'intervention, **l'administratif et les finances**, formés à la conception et à l'animation de formations.



Des formations adaptées aux besoins de chaque entreprise...

Nous vous proposons des formations clés en main :

- Initiation à la gestion financière
- Structurer et piloter son entreprise avec des indicateurs de performance (KPI)
- Trésorerie sous contrôle : Anticiper, optimiser et sécuriser ses flux financiers
- Construire et Piloter un Budget Efficace pour sa TPE/PME

Des formations sur-mesure* (hors thématiques proposées dans le catalogue), et répondant à un besoin spécifique de votre entreprise, peuvent également être dispensées par nos formateurs.

**Ces formations feront l'objet d'une étude et d'une offre spécifique pour l'ingénierie et la mise en œuvre. Les modalités seront à étudier avec le formateur concerné, notamment en fonction des disponibilités de celui-ci.*

Et de chaque stagiaire !

Nous mettons tout en œuvre pour adapter l'accueil, les outils et modalités pédagogiques aux besoins des apprenants en situation de handicap. Un référent handicap est présent au sein de l'organisme de formation (coordonnées en page suivante).

Nos formations sont conçues pour favoriser l'engagement des stagiaires par une participation active, notamment au travers de cas pratiques, de mises en situation, de débriefings, d'exemples concrets... et ainsi éviter les ruptures de parcours.

GROUPEACTIVE est certifié QUALIOPi

DAF-ACTIVE est un réseau de GROUPEACTIVE, société certifiée QUALIOPi.

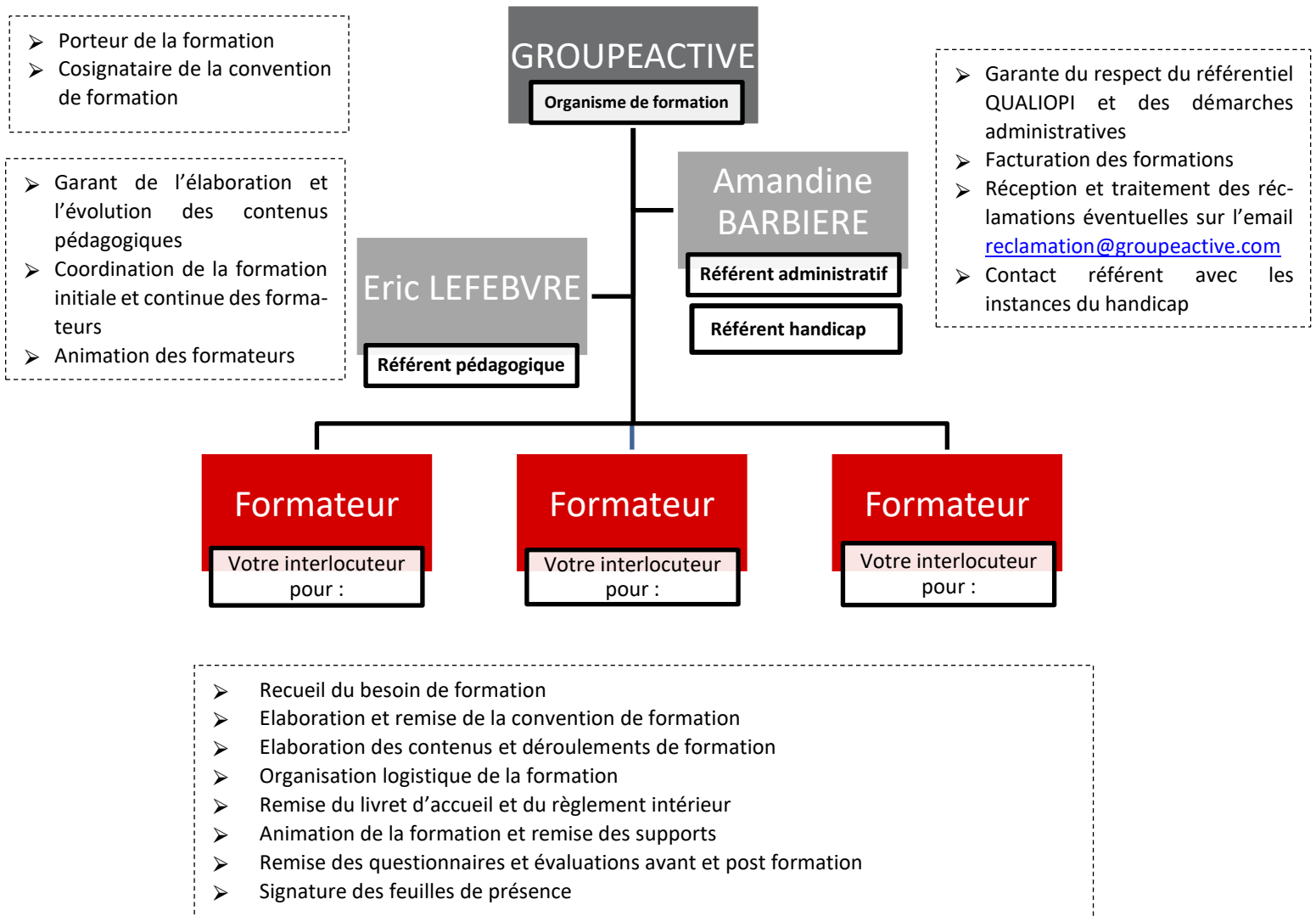


La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation

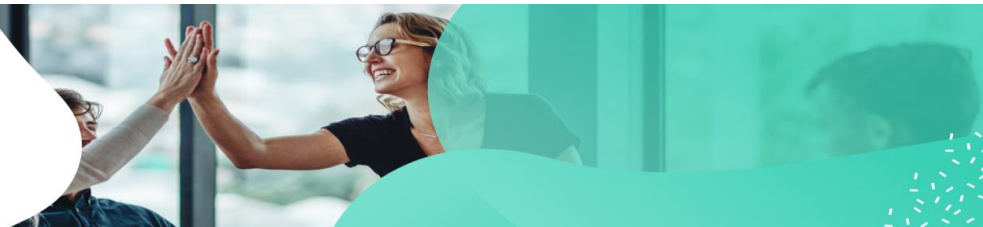


ORGANIGRAMME





LES FORMATIONS PROPOSÉES



INITIATION A LA GESTION FINANCIÈRE

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les fondamentaux de la gestion financière d'une entreprise
- Lire et analyser un bilan et un compte de résultat
- Gérer la trésorerie et anticiper les difficultés financières
- Identifier les principaux indicateurs financiers pour piloter leur activité
- Connaître les bases des obligations fiscales et sociales de l'entreprise

Programme détaillé de la formation

- Introduction à la gestion financière
- Lecture et compréhension des états financiers
 - Présentation d'un bilan
 - Décryptage du compte de résultat
 - Exercice pratique
- Gestion et prévision de la trésorerie
 - Les bases
 - Construire un prévisionnel de trésorerie simple
 - Exercice de gestion de trésorerie
- Indicateurs financiers et prise de décision
 - Les principaux indicateurs financiers
 - Comment interpréter les indicateurs et ajuster sa stratégie ?
 - Outils et méthodes pour piloter la performance financière
- Obligations fiscales et sociale de base
 - Introduction aux obligations de base
 - Déclarations sociales et charges
 - Les bonnes pratiques pour éviter les erreurs et pénalités

Public visé

Dirigeants ou managers non financiers

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et cas pratiques
- Exercices interactifs
- Echanges et retours d'expérience



STRUCTURER ET PILOTER SON ENTREPRISE AVEC DES INDICATEURS DE PERFORMANCE (KPI)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les indicateurs de performance pertinents pour l'entreprise
- Construire un tableau de bord efficace pour suivre et piloter l'activité
- Analyser et interpréter les KPI pour améliorer la prise de décision
- Automatiser le suivi des indicateurs grâce à des outils adaptés
- Mettre en place une culture de la performance au sein de l'entreprise

Programme détaillé de la formation

- Comprendre l'importance des KPI dans le pilotage d'une entreprise
 - Définition des KPI et rôle dans la gestion d'entreprise
 - Différence entre indicateurs financiers et non financiers
 - Comment choisir les KPI en fonction des objectifs
- Identifier et construire ses propres indicateurs de performance
 - Catégories de KPI
 - Quelles données collecter et comment les structurer ?
 - Atelier pratique : sélection et définition des KPI clés
- Construire un tableau de bord efficace pour le suivi des KPI
 - Structurer un tableau de bord clair et pertinent
 - Fréquence et méthode de mise à jour des indicateurs
 - Cas pratique : création d'un tableau de bord avec Excel ou un outil dédié
- Analyse et interprétation des indicateurs pour une prise de décision optimisée
 - Lecture et analyse des tendances
 - Détection des signaux d'alerte et des opportunités d'amélioration
- Automatisation et intégration des KPI dans la gestion quotidienne
 - Utilisation des logiciels et outils de reporting
 - Mise en place d'une routine de suivi des performances
 - Instaurer une culture d'amélioration continue avec les KPI

Public visé

Dirigeants de TPE/PME, responsables administratifs et financiers, managers

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Construction d'un tableau de bord
- Echanges et retours d'expérience



Trésorerie sous contrôle : Anticiper, optimiser et sécuriser ses flux financiers

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes de la trésorerie et leurs impacts sur l'entreprise
- Établir un prévisionnel de trésorerie fiable pour anticiper les besoins financiers
- Améliorer et sécuriser les encaissements pour éviter les tensions de trésorerie
- Identifier les solutions de financement adaptées à l'entreprise
- Mettre en place des outils de suivi pour piloter efficacement leur trésorerie

Programme détaillé de la formation :

- Comprendre la gestion de trésorerie et ses enjeux
 - Différence entre résultat comptable et trésorerie disponible
 - Les flux de trésorerie
 - Les causes et conséquences d'une mauvaise gestion de trésorerie
- Anticiper les besoins de trésorerie avec un prévisionnel
 - Pourquoi et comment établir un plan de trésorerie ?
 - Structurer un prévisionnel
 - Atelier pratique : création d'un prévisionnel de trésorerie sur 6 mois
- Optimiser la trésorerie pour éviter les tensions financières
 - Accélérer les encaissements : relances clients, escompte, affacturage
 - Maîtriser les décaissements : gestion des paiements fournisseurs, négociation des délais
 - Automatiser le suivi de trésorerie avec des outils adaptés
- Sécuriser les flux financiers et prévenir les risques
 - Identifier et limiter les risques liés aux impayés
 - Mettre en place des procédures de relance et de recouvrement
 - Solutions de financement court terme
 - Analyse d'un problème de trésorerie et solutions adaptées
- Stratégies et plan d'action pour une trésorerie maîtrisée

Public visé

Dirigeants d'entreprise, responsables financiers, gestionnaire d'entreprise...

Pré-requis

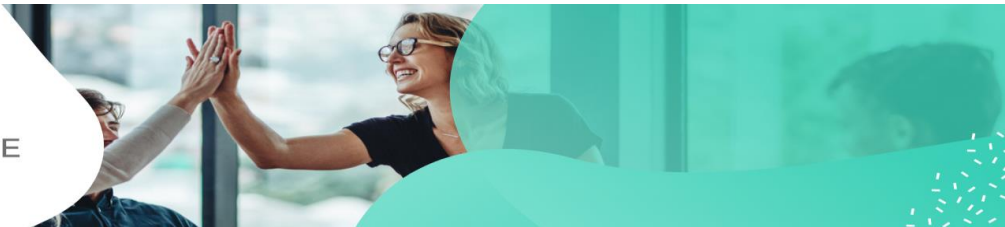
- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Des apports théoriques
- Des exercices pratiques
- Des études de cas



Construire et Piloter un Budget Efficace pour sa TPE/PME

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes fondamentaux de la budgétisation
- Construire un budget prévisionnel réaliste et adapté à leur activité
- Identifier les écarts entre prévisions et réalité et ajuster leur budget en conséquence
- Mettre en place des outils de suivi budgétaire pour optimiser la gestion financière
- Utiliser le budget comme un outil d'aide à la décision stratégique

Programme détaillé de la formation :

- Comprendre l'importance du budget dans la gestion d'une TPE/PME
 - Définition et rôle du budget dans le pilotage d'entreprise
 - Différence entre budget, prévisionnel et trésorerie
 - Comment un budget bien construit peut améliorer la rentabilité
- Construire un budget prévisionnel adapté à son entreprise
 - Identification des postes de charges et de revenus
 - Techniques de prévision : historique, tendances et hypothèses réalistes
 - Cas pratique : élaboration d'un budget prévisionnel sur Excel ou un outil dédié
- Suivi et contrôle du budget pour optimiser la performance
 - Mettre en place un tableau de bord budgétaire
 - Identifier et analyser les écarts entre prévisions et réalisations
 - Ajustement d'un budget en fonction des résultats intermédiaires
- Adapter son budget aux évolutions de l'activité
 - Scénarios et simulations : anticiper les imprévus
 - Ajustement du budget en fonction des objectifs stratégiques
- Intégrer la culture budgétaire dans la gestion quotidienne
 - Bonnes pratiques pour un suivi budgétaire efficace
 - Automatisation et outils numériques pour simplifier la gestion du budget
 - Mise en place d'une routine de contrôle et d'analyse budgétaire

Public visé

Dirigeants d'entreprise, responsables financiers, gestionnaire d'entreprise...

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Des apports théoriques
- Des exercices pratiques
- Construction d'un budget
- Des études de cas



VOTRE PARCOURS DE FORMATION

AVANT LA FORMATION

Inscription :

Demande d'informations via notre site Internet www.daf-active.com ou directement auprès de l'expert le plus proche de chez vous. Ce dernier prendra contact avec vous de manière à bien évaluer vos besoins et ajuster la formation en conséquence, tant en termes de contenu que de délai de mise en œuvre (selon ses disponibilités notamment).

Dans le cas d'un stagiaire en situation de handicap, merci de nous prévenir au moins 7 semaines avant, afin que la formation puisse être adaptée au(x) personnes concernée(s), avec l'appui de nos partenaires spécialisés.

Information formations :

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Un nombre minimum de 2 participants est demandé pour la tenue d'une session de formation*.

Les détails relatifs à la formation (lieu, date et horaires, informations générales et spécifiques...) sont transmis par email aux stagiaires au plus tard 7 jours avant le début de la formation dans un livret d'accueil, accompagné du règlement intérieur de l'organisme de formation.

**Pour une formation à destination d'un seul stagiaire, les conditions (tarifs, délais de mise en œuvre) peuvent évoluer*

Questionnaire de positionnement avant formation :

A compléter par les futurs stagiaires avant le début de la formation, ils permettent d'évaluer leur maîtrise des thématiques de la formation à venir, et d'adapter le contenu de celle-ci en fonction des retours.

JOUR J

Locaux :

Sauf exception, les formations auront lieu dans les locaux de l'entreprise cliente

Horaires :

Ils sont spécifiés dans le livret d'accueil transmis par email, au plus tard 7 jours avant la formation

Déjeuners et pauses :

Ils sont pris dans un restaurant à proximité du lieu de la formation, ou sous forme de plateau-repas dans la salle de formation

Supports et documentation :

Le support et les exercices / cas pratiques / accès plateforme sont remis lors du 1^{er} jour de la formation. Des documents complémentaires (fiches pratiques notamment) sont remis en fin de formation.



Feuille de présence :

Elle doit obligatoirement être signée par le formateur et les stagiaires, à chaque demi-journée

Questionnaire de positionnement après formation :

A faire compléter aux stagiaires, à la fin de la formation, pour évaluer leur niveau de maîtrise des thématiques abordées, suite à la formation suivie.

Evaluation à chaud :

A compléter par chaque stagiaire à la fin de la formation pour évaluer la qualité de celle-ci.

APRES LA FORMATION

Attestation de fin de formation :

Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire.

Evaluation à froid :

3 mois après la fin de la formation, un questionnaire de bilan est adressé au stagiaire de la formation, pour faire le point sur la mise en pratique des compétences acquises en formation.

Enquête sur l'impact de la formation suivie :

3 mois après la fin de la formation, une enquête à destination du manager ou supérieur du stagiaire, permet d'évaluer la mise en pratique des compétences acquises, et la pertinence de la formation suivie.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Article 1 : inscription

L'inscription des stagiaires ne prend effet qu'à compter de la réception par GROUPEACTIVE de la convention de formation paraphée, datée, signée et tamponnée par l'entreprise.

Elle sera à retourner à l'adresse suivante : GROUPEACTIVE - 10C Rue Paul Verlaine - 21000 DIJON, ou directement au formateur qui dispensera la formation.

Parallèlement, l'entreprise fait les démarches nécessaires pour la prise en charge par son OPCO de tout ou partie de cette formation.

Article 2 : convocation

La convention de formation paraphée, datée, signée et tamponnée par GROUPEACTIVE est renvoyée à l'entreprise au plus tard 11 jours avant le début de la formation.

Un email avec le livret d'accueil (contenant les détails relatifs à la formation - lieu, horaires, informations générales et spécifiques...) sera envoyé au(x) stagiaire(s) au plus tard 7 jours avant le début de la formation.

Article 3 : tarifs des formations

Les tarifs indiqués pour chaque stage sont Hors Taxe, soumis à TVA (taux en vigueur au moment de la souscription), et s'entendent par participant.

Article 4 : non réalisation de la formation

En cas de renoncement ou de réalisation partielle de la prestation imputable à l'organisme de formation, à moins de 5 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, celui-ci s'engage à verser au client la somme de 250 Euros au titre de dédommagement / Réparation du dédit.

En cas de renoncement ou de réalisation partielle de la prestation imputable au client, à moins de 5 jours francs avant le début de l'action de formation, celui-ci s'engage à verser au client la somme de 250 Euros au titre de dédommagement / réparation du dédit.

Les sommes liées au dédommagement, à la réparation ou au dédit sont distinctes de celles correspondantes à la réalisation de la prestation. Ces dépenses resteront à la charge du client qui ne pourra les imputer sur son obligation de participation au financement de la formation professionnelle continue. Elles ne pourront faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Article 5 : facturation

Une facture libellée en Euros est adressée par GROUPEACTIVE à l'entreprise cliente, ou le cas échéant à l'OPCO du client, à l'issue de chaque session de formation.

Dans le cas de non prise en charge des frais de prestation par l'OPCO, l'entreprise s'engage à régler les factures émises par GROUPEACTIVE

Le paiement sera dû à réception de la facture et sera à régler par virement. Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé.

Article 6 : programme des stages

GROUPEACTIVE se réserve le droit de modifier sans préavis le programme des stages en vue d'y apporter des améliorations.

Article 7 : documentation

La documentation remis aux stagiaires lors de leur formation est la propriété exclusive de GROUPEACTIVE. Elle ne saurait donc être reproduite et distribuée en interne ou en externe sans l'autorisation expresse de GROUPEACTIVE.

Article 8 : responsabilités diverses

L'obligation de GROUPEACTIVE est une obligation de moyens.

L'entreprise cliente assurera pour les stagiaires les conséquences de sa responsabilité civile.

GROUPEACTIVE ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Les stagiaires s'engagent à respecter le règlement Intérieur fourni avant le début de la formation.

Article 9 : informatique et liberté - RGPD

Des informations à caractère personnel sont communiquées par l'entreprise ou les stagiaires à GROUPEACTIVE à l'inscription ou pendant le stage.

GROUPEACTIVE s'engage à collecter et à traiter les données personnelles en conformité avec toute réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment au règlement (UE) 2016/679.

GROUPEACTIVE s'engage à ne pas utiliser les données de l'entreprise et des stagiaires pour son propre compte ou pour celui d'un tiers.

GROUPEACTIVE s'engage à ne pas conserver les données personnelles au-delà d'une durée de 2 ans suivant la fin de la formation dispensée.

Article 10 : litige

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



NOS COORDONNÉES



GROUPEACTIVE
10C Rue Paul Verlaine – 21000 DIJON
Tel : 03 80 58 72 95
Email : contact@groupeactive.com
Site Internet : www.daf-active.com/