



# CATALOGUE DES FORMATIONS DAF-ACTIVE 2026





# SOMMAIRE

<b>Sommaire</b>	Page 2
<b>Présentation de DAF-ACTIVE</b>	Page 3-4
<b>Organigramme</b>	Page 5
<b>Les formations proposées</b>	Page 6
<b>Initiation à la gestion financière</b>	Page 7
<b>Trésorerie sous contrôle : Anticiper, Optimiser et sécuriser ses flux financiers</b>	Page 8
<b>Votre parcours de formation</b>	Page 9 et 10
<b>Conditions générales de vente</b>	Page 11 et 12
<b>Nos coordonnées</b>	Page 13

A photograph of two people, a man and a woman, high-fiving each other. The woman is wearing glasses and a black top. The background is a bright, modern office setting. The image is partially obscured by a teal overlay on the right side.

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

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.

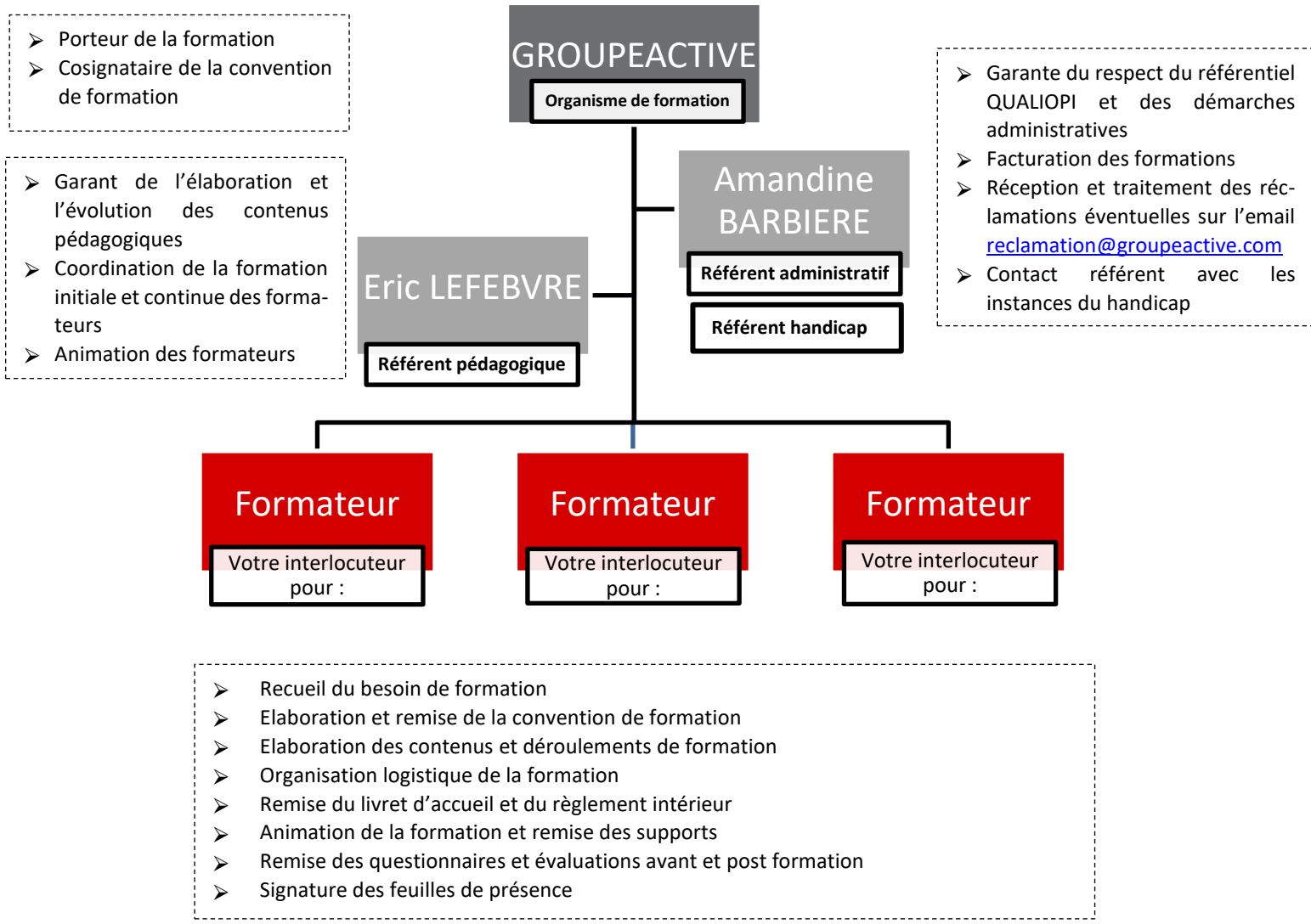


La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :

**Actions de formation**

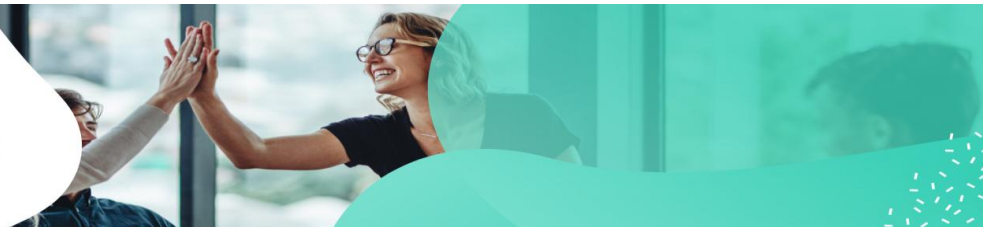


# ORGANIGRAMME





## 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



# 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

## VOTRE PARCOURS DE FORMATION

### AVANT LA FORMATION

#### **Inscription :**

Demande d'informations via notre site Internet [www.daf-active.com](http://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<sup>er</sup> 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](mailto:contact@groupeactive.com)  
Site Internet : [www.daf-active.com/](http://www.daf-active.com/)