



CATALOGUE DES FORMATIONS DSIACTIVE 2026





SOMMAIRE

Sommaire	Page 2
Présentation de DSI ACTIVE	Page 3-4
Organigramme	Page 5
Les formations proposées	Page 6
Les fondamentaux de Microsoft 365	Page 7
Les fonctionnalités avancées de Microsoft 365	Page 8
Introduction à l'Intelligence Artificielle	Page 9
Les fondamentaux du RGPD	Page 10
Votre parcours de formation	Page 11 et 12
Conditions générales de vente	Page 13 et 14
Nos coordonnées	Page 15

A photograph of a man and a woman in a professional setting, with a purple decorative graphic on the right side of the header.

PRÉSENTATION DE DSI ACTIVE

GROUPE ACTIVE 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 DSI ACTIVE
- 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

Devenue évidente pour la majorité des grandes entreprises, la fonction de DSI reste trop peu exploitée dans les TPE et PME. Elle fait peur au chef d'entreprise. Par ailleurs, la maîtrise de l'informatique y est souvent perfectible.

Cette notion de pilotage dépasse largement la seule gestion technique des systèmes et du réseau. Il s'agit ainsi de mettre en place les bonnes pratiques pour :

- Supporter les activités des métiers et améliorer leur performance par les outils
- Garantir leur robustesse malgré les aléas du marché
- Maîtriser les budgets informatiques et gérer les ressources

Le digital est un vrai levier d'amélioration de la rentabilité et de différenciation par rapport à la concurrence, permettant aussi un développement des ventes :

- Il offre un avantage concurrentiel direct ou indirect en augmentant productivité et qualité.
- Il représente un enjeu économique majeur pour la prospérité et la vitalité de l'entreprise.

Le parcours

1. DIAGNOSTIC - RAPPORT D'EXPERTISE (1^{er} mois)

L'expert intervient pour identifier les savoir-faire spécifiques de l'entreprise, et réalise pour cela un diagnostic de l'existant et remet un rapport d'expertise.

2. PLAN D' ACTIONS DIGITALES (1^{er} mois)

L'expert organise la mise en œuvre du Plan d'Actions Digital. Il s'appuie sur son diagnostic et ses audits valorisés des enjeux d'amélioration, pour prioriser les actions

3. PILOTAGE DES RESSOURCES ET PROJETS ET DIRECTION DU SERVICE INFORMATIQUE (12 mois minimum)

L'expert accompagne le dirigeant dans ses décisions stratégiques sur le plan informatique (investissements, choix fonctionnels et technologiques, dimensionnement, évolution, ...) et accompagne les équipes dans leur montée en compétence. Il manage également les équipes opérationnelles en charge de l'IT internes et/ou externes, les prestataires ponctuels, les fournisseurs, les partenaires, etc.



Le professionnalisme des formateurs

Nos formateurs sont des hommes métier, experts dans leur domaine d'intervention, **le digital et le numérique**, et 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 :

- Les fondamentaux de Microsoft 365,
- Les fonctionnalités avancées de Microsoft 365,
- Les fondamentaux du RGPD

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

DSIACTIVE est un réseau de GROUPEACTIVE, société certifiée QUALIOPi.

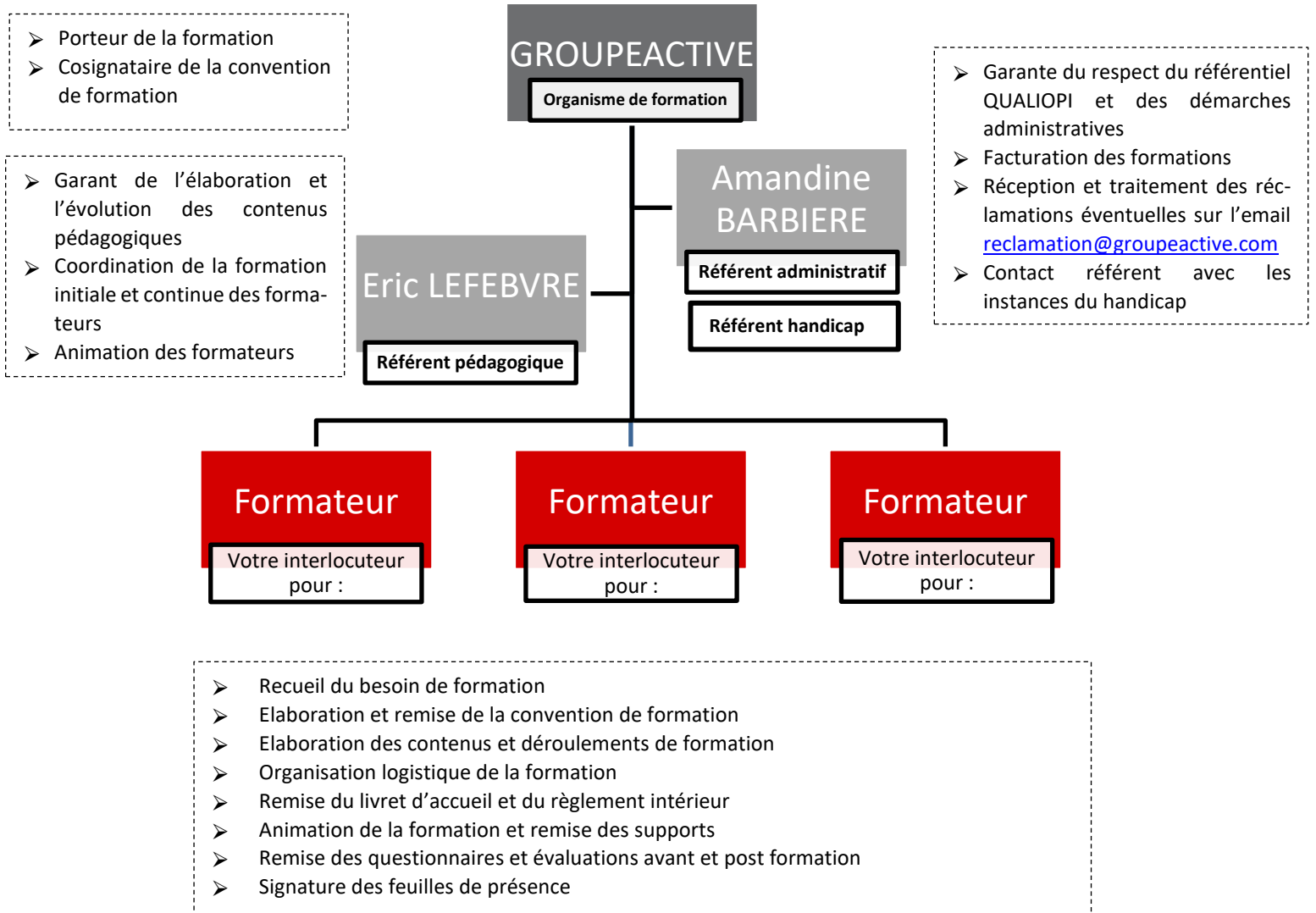


La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation



ORGANIGRAMME





LES FORMATIONS PROPOSÉES



LES FONDAMENTAUX DE MICROSOFT 365

Objectifs pédagogiques

- Créer, modifier et mettre en forme des textes, et insérer des objets dans Word
- Collaborer efficacement et planifier des réunions sur Microsoft Teams
- Utiliser des applications tierces dans Teams
- Créer, modifier, visualiser et analyser des données sur Microsoft Excel
- Concevoir, modifier et présenter des diapositives de manière efficace et professionnelle sur Microsoft PowerPoint
- Créer des publications professionnelles à l'aide de Microsoft Publisher
- Gérer efficacement ses emails dans Microsoft Outlook
- Gérer et utiliser le calendrier et les contacts dans Microsoft Outlook

Programme détaillé de la formation

Introduction à Windows, Word et Teams

- Introduction à Windows
- Gestion des fichiers et des dossiers
- Microsoft Word
 - Introduction
 - Mise en forme de texte
 - Insertion et manipulation d'objets
- Introduction à Microsoft Teams
 - Présentation
 - Communication de base
 - Organisation et collaboration
- Fonctionnalités avancées de Teams
 - Réunions et webinaires
 - Applications et intégrations

Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook et Conclusion

- Microsoft Excel
 - Introduction
 - Manipulation des données
 - Visualisation des données
- Microsoft PowerPoint
 - Introduction
 - Conception de diapositives
 - Animation et transitions
- Microsoft Publisher
 - Introduction
 - Création et enregistrement de publications
 - Insertion et formatage de texte
 - Insertion et gestion des images
 - Outils de mise en page
 - Finalisation et impression de la publication
- Microsoft Outlook
 - Introduction
 - Gestion des courriels
 - Utilisation du calendrier et des contacts
- Conclusion et récapitulation

Public visé

Toutes les personnes de la société qui utilisent Microsoft 365

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 2 jours (14h)
- 1000 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Des apports théoriques
- Des cas pratiques



LES FONCTIONNALITES AVANCEES DE MICROSOFT 365

Objectifs pédagogiques

- Appliquer efficacement les styles de texte avancés pour formater des documents complexes sur Word.
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour analyser et résumer efficacement de grandes quantités de données sur Excel
- Créer des présentations interactives et professionnelles en utilisant des animations et des transitions appropriées sur PowerPoint
- Organiser et automatiser la gestion des emails, des réunions et des tâches à l'aide de règles et de fonctionnalités avancées d'Outlook.
- Configurer et gérer efficacement les équipes et les canaux pour faciliter la collaboration et la communication au sein de l'organisation via Teams.
- Créer des publications professionnelles en utilisant des techniques avancées de mise en page et de design dans Publisher

Programme détaillé de la formation :

Microsoft Word Avancé

- Utilisation avancée des styles
- Mise en page avancée (sections, colonnes, etc.)
- Gestion des documents longs (mode plan, tables des matières, index)
- Insertion et gestion des images, tableaux et graphiques

Microsoft Excel Avancé

- Fonctions avancées (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, etc.)
- Gestion des données (validation des données, consolidation)
- Tableaux croisés dynamiques
- Graphiques avancés et formats conditionnels

Microsoft PowerPoint Avancé

- Animations et transitions avancées
- Utilisation des diapositives maîtres et des modèles
- Intégration de multimédia (audio, vidéo)
- Collaboration et révision

Microsoft Outlook Avancé

- Gestion avancée des emails (règles, réponses automatiques, catégories)
- Gestion du calendrier (réunions, partages de calendrier)
- Gestion des tâches et des suivis
- Intégration avec OneNote

Microsoft Teams Avancé

- Création et gestion des équipes et des canaux
- Paramètres de confidentialité et de sécurité
- Utilisation des applications et des bots
- Intégration avec d'autres outils Microsoft (OneDrive, SharePoint, etc.)

Microsoft Publisher Avancé

- Techniques avancées de mise en page (grilles, guides, modèles)
- Gestion des objets graphiques (images, formes, graphiques)
- Préparation à l'impression
- Création de publications numériques interactives

Intégration des Outils Microsoft Office

- Intégration entre Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Utilisation des fonctionnalités de collaboration (OneDrive, SharePoint)
- Introduction aux macros et scripts (VBA)
- Scénarios d'automatisation et d'optimisation des flux de travail

Public visé

Toutes les personnes de la société qui utilisent Microsoft 365 de façon avancée

Pré-requis

- Maîtriser les fondamentaux de l'usage de Microsoft
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 2 jours (14h)
- 1000 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Des apports théoriques
- Des cas pratiques



INTRODUCTION A L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes de base de l'intelligence artificielle et son impact
- Identifier les processus internes qui peuvent être optimisés grâce à l'IA
- Découvrir et tester des outils IA accessibles sans compétences de programmation
- Déployer des solutions simples d'IA pour améliorer l'efficacité et la compétitivité
- Connaître les enjeux éthiques et les limites de l'IA en entreprise

Programme détaillé de la formation :

Comprendre l'intelligence artificielle et ses applications

- Introduction et fondamentaux de l'IA
- Définition et concepts clés
- Impact de l'IA sur le monde du travail et les PME
- Exploration d'un cas d'usage IA dans une PME

Outils d'IA et premières expérimentations

- Panorama des outils IA accessibles aux TPE PME
- Tester des outils IA
- Cas pratique : Choix d'un outil IA pour son entreprise

Mise en œuvre et enjeux éthiques de l'IA en PME

- Construire un projet IA en entreprise
 - Identifier les processus améliorables avec l'IA
 - Les étapes clés pour intégrer l'IA en entreprise
 - Conception d'un projet IA simple
- Ethique, limites de l'IA
- Cas pratique et débats autour de l'IA responsable

Public visé

- Toute personne souhaitant comprendre et appliquer l'IA

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Des apports théoriques
- Des mises en pratique
- Etudes de cas



LES FONDAMENTAUX DU RGPD

Objectifs pédagogiques

- Identifier les rôles et responsabilités des principaux acteurs de la protection des données
- Connaître les droits des personnes concernées par la RGPD
- Connaître les sanctions applicables en cas de non-respect
- Mettre en œuvre des bonnes pratiques de conformité RGPD dans le traitement des données
- Définir les méthodes de gestion d'une crise cybersécurité en respectant les exigences RGPD

Programme détaillé de la formation :

Historique du RGPD

Les 6 fondements légaux d'un traitement

Les Acteurs

- Comité Européen de la Protection des Données (EDPB)
- La CNIL
- Le DPO (Délégué à la Protection des Données)

Les Sanctions et Responsabilités

- Déterminer le responsable du traitement
- La responsabilité et les sanctions des différents acteurs
- La responsabilité du sous-traitant

Les Bonnes Pratiques

- Mise en œuvre d'un traitement
- Mener un audit de sécurité complet
- Mettre en place des mesures techniques
- Mettre en place des mesures organisationnelles

Droits des Personnes Concernées

- Droit à l'information,
- Droit d'accès,
- Droit de rectification,
- Droit à l'effacement/oubli,
- Droit à la limitation du traitement,
- Droit à la portabilité des données,
- Droit d'opposition,
- Droit à la mort numérique

Gérer une Crise

- Présentation
- Prévention du risque cyber et conformité RGPD
- Le pilotage juridique de la crise cyber
- L'après-crise cyber

Public visé

- Dirigeant de l'entreprise
- Toute personne ayant à manipuler des informations sur la clientèle de l'entreprise

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour (7h)
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Des apports théoriques
- Des mises en pratique



VOTRE PARCOURS DE FORMATION

AVANT LA FORMATION

Inscription :

Demande d'informations via notre site Internet www.dsiactive.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 :

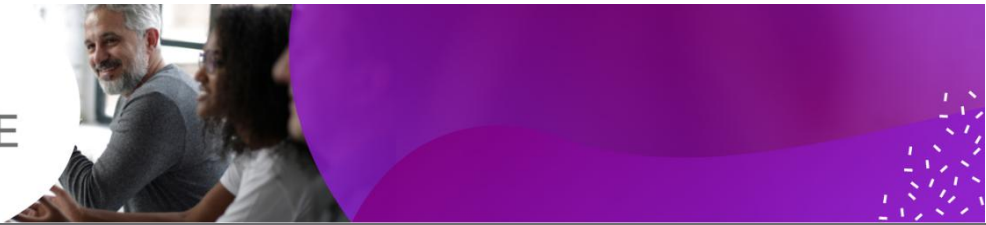
Ils sont spécifiés dans le livret d'accueil transmis par email, au plus tard 7 jours avant la formation

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 : <http://www.dsiactive.com>