

## FORMATION ORGANISATION DES DSI : PERSPECTIVES ET ÉVOLUTIONS

La formation Organisation des DSI : Perspectives et évolutions sur 2 jours a pour principal objectif de vous permettre d'optimiser la mise en place d'une nouvelle organisation de la DSI au sein de votre organisation

### PROGRAMME

#### 1/ Partie I : Analyser l'impact au niveau de l'entreprise

##### 2/ L'impact de nouvelles technologies sur l'entreprise

- Nouvelles technologies : nouvelles problématiques
- Data management : sécuriser et maîtriser les risques
- L'impact sur le fonctionnement de la DSI
- Shared services : multi-activité
- Mutualiser les moyens

##### 3/ Attentes des Direction Générales et Directions métier

- Les problématiques des entreprises
- Les problématiques des directions générales
- Les problématiques des directions métier
- Distinguer les trois chemins du changement
- Niveaux de maturité des mentalités VS delivery de stratégie business

##### 4/ Attentes et réponses des DSI

- Connaître les priorités des DSI
- Améliorations fondamentales du fonctionnement des DSI
- La gestion des contraintes des changements

#### 5/ Partie II : Scénarios des nouveaux types d'organisation

##### 6/ Mesurer les résultats de l'analyse d'impact

- L'analyse d'impact sur les différents axes
- Établir la stratégie globale de réorganisation
- Tenir compte de l'ensemble des paramètres
- Business, hommes, organisation, DSI, SI

##### 7/ Organiser la DSI : Les trois choix clés d'organisation

- Externalisation, internalisation ou mixte
- Cartographie de l'organisation en fonction de la maturité
- Processus clés de la DSI VS BPO
- Connaître les aspects critiques
- Indicateurs : performance et qualité de service
- Outils de pilotage pour une DSI centre d'intégration de service
- Choisir les actions raisonnables à déployer
- Conditions du succès des actions

PRIX (INTER-ENTREPRISE) : 1590 euros

2 jours

SEM67

Vous souhaitez organiser  
cette formation dans vos locaux ?

**Demandez Houily au  
01 42 62 91 86**

### OBJECTIFS

- Avoir une vue d'ensemble des types d'organisation de la DSI
- Évaluer les impacts des changements à effectuer
- Appréhender les pièges à éviter en tant que DSI
- Avoir une dynamique d'entreprise liée à la nouvelle organisation

### PRE-REQUIS

- Aucun prérequis n'est nécessaire

### PUBLIC CONCERNE

- DSI
- Acteurs de la DSI

### DATES INTER-ENTREPRISES

#### A distance

20/05/2021, 21/10/2021,

#### Paris

20/05/2021, 21/10/2021,

Si vous souhaitez organiser cette formation a une autre date contactez-nous.

## NOUS CONTACTER

### AGORATIC

21 rue Louise Weiss  
75013 Paris

Tel : 01 84 17 44 76

Tel : 01 42 62 91 86

[www.openska.com](http://www.openska.com)



## **8/ Compétences requises des effectifs d'une DSI futures**

- Panorama des nouveaux métiers en fonction du choix d'organisation
- Le contract manager
- Le community manager
- Le program manager transverse
- Les différents rôles, responsabilités et moyens
- Les tâches à réaliser : objectifs à atteindre
- Compétences élargies en amont
- Compétences élargies en aval
- Les qualités attendues

## **9/ Partie III : Accompagnement aux changements par scénario**

### **10/ Changements à effectuer au sein des futures DSI**

- Gérer les résistances pour réussir un projet de gestion du changement
- Comprendre l'évolution des métiers
- Comprendre l'évolution des compétences
- Comprendre l'évolution des effectifs
- Outils de communication

### **11/ Gérer les changements de l'écosystème**

- Mesurer l'impact sur les méthodes et normes
- Mesurer l'impact sur les prestataires
- Mesurer l'impact sur organismes de formation

### **12/ Concevoir un projet d'accompagnement aux changements**

- Actions d'accompagnement aux changements par scénario
- Plan général d'accompagnement au changement par scénario

### **13/ La cellule de conduite du changement : Démarche**

- Démarches possibles
- Compétences requises
- Outils de la démarche
- Système de suivi de l'activité et des apports

## **14/ Partie IV : Feuille de route et déploiement de la nouvelle DSI**

### **15/ La stratégie de déploiement d'une nouvelle DSI**

- Connaître les enjeux
- Cerner le périmètre d'intervention
- Connaître la méthode type BPR
- Rédiger la feuille de route de mise en place
- Établir le budget à prévoir
- Définir l'équipe
- Type de management de projet
- Effectuer le reporting interne et externe

## **16/ Partie V : Établir un bilan de son plan d'action**

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

En préambule notez que pour tout ce qui attrait à de la formation la marque AGORATIC appartient à la société Openska.

### PRESTATION DE SERVICES

Dans le cas d'une formation sur site, et à défaut de convention particulière, la société Openska n'est pas tenue d'effectuer l'installation des produits. En cas de demande de la part du client, ces prestations seront facturées au tarif journalier de formation en vigueur à la date de la commande.

### PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis hors taxes. La facture est adressée au client après exécution de la prestation.

Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à Openska au moins deux semaines avant le début de la prestation. Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à Openska. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

### RÈGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire :

**HSCBC France**  
Établissement 30056  
Code guichet 00915  
Compte 09150035179  
Clé 60

en indiquant le numéro de(s) facture(s).

Les factures sont payables à réception, net sauf autre échéance indiquée sur la facture. Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit : des frais financiers de 1,5% par mois au prorata temporis, l'application d'une clause pénale égale à 20% du prix de vente hors taxes, l'exigibilité immédiate des factures non échues.

Openska se réserve le droit de suspendre ou d'annuler les prestations en cours, sans pouvoir donner lieu à des dommages et intérêts pour le client. Tous droits et taxes applicables sont facturés en sus, conformément aux lois et règlements en vigueur. L'attestation de stage est jointe à la facture.

### CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

### CONVOICATIONS

Openska ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### ANNULATION, ABSENCE REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

- Une annulation intervenant plus de deux semaines avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation intervenant entre une et deux semaines avant le début du stage donne lieu à la facturation au Client de 50% du coût de la totalité du stage.
- Une annulation intervenant moins d'une semaine avant le début du stage donne lieu à la facturation de la totalité du coût du stage.

Un report intervenant moins de deux semaines avant le début du stage est considéré comme une annulation. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ANNULATION D'UN STAGE

Openska se réserve la possibilité d'annuler tout stage interentreprises en cas de manque de participants, de problème d'approvisionnement de supports de stage ou de problème technique et ce sans aucun dédommagement. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.

### RESPONSABILITÉ

Sauf faute lourde, la société Openska limite sa responsabilité au montant des prestations fournies. Concernant le passage de tous les types de tests de certifications, la société Openska dégage toute responsabilité en cas de problème, notamment d'ordre technique.

### ATTRIBUTION DES COMPÉTENCES, LITIGES

L'élection de domicile est faite par Openska à son siège social. Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du contrat.

A défaut d'accord amiable, le différend sera soumis au Tribunal de Commerce de Paris, appliquant la loi française.

### PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'utilisation des documents remis lors des stages est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957. Aux termes de l'article 40 de la loi du 11 mars 1957 "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou ses ayants-droit ou ayants-cause est illicite". L'article 41 de la même loi n'autorise que "les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective" et "les analyses et courtes citations, sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source". Toute représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, ne respectant pas la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du Code Pénal. La responsabilité du client serait engagée si un usage non autorisé était fait de ces logiciels ou supports de stage. L'exportation de certains produits peut être soumise à des réglementations spécifiques françaises ainsi qu'à celles établies par le Département du Commerce des Etats-Unis. Toute exportation effectuée en violation de ces réglementations est interdite. Il appartient au client de se conformer à l'ensemble des réglementations applicables en ce domaine.



ORGANISME DE FORMATION RÉFÉRENCÉ SOUS LE NUMÉRO : 117 555 432 75