

## Directeur Informatique, managez le système d'information

42 heures

MG800



### Objectifs pédagogiques

- Cerner les missions du directeur
- Assurer la cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Piloter les projets
- Travailler avec des prestataires externes
- Gérer les budgets
- Manager les équipes et assurer la qualité



### Public(s)

- Directeur informatique
- Responsable informatique
- DSI de petite et moyenne entreprise



### Pré-requis

Aucun



### Modalités pédagogiques

- programmée en 2 fois 3 jours
- 



### Moyens et supports pédagogiques

Support(s) de formation par apprenant



### Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation en cours et fin de formation

*Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification*



### Formateur



### Programme

#### 1ÈRE PARTIE : RÔLES ET MISSIONS DU RESPONSABLE INFORMATIQUE (2 jours)

##### **Définir son rôle**

- Se positionner comme Directeur informatique
- Ce que l'entreprise attend de lui et de son service
- Ce que les utilisateurs attendent de l'informatique
- Identifier ses différentes missions
- Définir les objectifs du service

##### **Faire évoluer le système d'information en cohérence avec la stratégie de l'entreprise**

- Élaborer, mettre en oeuvre le plan directeur : démarche d'urbanisation
- Comprendre la transformation digitale du SI : le SI au coeur de l'innovation et de la création de valeur

##### **Décliner la stratégie d'externalisation**

- Faire en interne ou externaliser
- Les différents types de sous-traitance
- Le regard du DSI, celui de la SSII
- Rédiger le cahier des charges et choisir les prestataires
- Établir le contrat de sous-traitance

##### **La composante juridique du métier**

- Les obligations
- Enjeux et risques
- La CNIL et le RGPD
- Les dispositions types

##### **Piloter le SI par la valeur**

- Valoriser les actions de la DSI
- Mise en situation : exercices de clarification sur les responsabilités d'un DSI, échanges sur des cas d'entreprises

#### 2ÈME PARTIE : ORGANISER ET PILOTER L'ACTIVITÉ (2 jours)

##### **Organiser et gérer l'exploitation**

- Définir les processus et structurer le service : organiser les activités ; processus d'exploitation ; processus de support ; définir les circuits de décisions et de délégation
- Maîtriser l'opérationnel en pilotant les processus : assister, former les utilisateurs ; garantir la sécurité et prévenir les risques



- Prévoir et mesurer la performance financière : préparer son budget ; proposer un investissement, évaluer le ROI et le TCO ; définir et suivre le tableau de bord qualité/coûts

#### **Piloter les études et le développement**

- Organiser les activités : études ; développement
- Analyser l'impact des projets : faisabilité et opportunité des projets ; mesurer l'impact sur l'organisation du service
- Faire accepter un projet
- Piloter les projets : initialiser les projets ; coordonner maîtrise d'oeuvre et maîtrise d'ouvrage ; arbitrer entre les différentes solutions techniques ; mesurer la performance financière des projets
- Coordonner les prestations externes : SSII-DSI : comment collaborer ?

#### **Maîtriser les risques par la qualité**

- Garantir la qualité de service : le SLA et l'exemple de l'ITIL® ; la sécurité du SI

#### **Les méthodes Agiles**

- Scrum et ses bénéfices
- La démarche Scrum et ses acteurs
- Mise en situation : exercices sur les activités d'exploitation et de gestion des développements

### 3ÈME PARTIE : MANAGER LES HOMMES ET LES ÉQUIPES (2 jours)

#### **Assurer son rôle de manager**

- Passer d'expert à manager
- Clarifier son rôle managérial
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager

#### **Orienter l'action de son équipe**

- Améliorer la performance collective de l'équipe
- Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi
- Les critères à respecter dans la définition d'objectifs

#### **Agir efficacement sur les motivations individuelles**

- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs
- Reconnaître positivement ses collaborateurs
- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie

#### **Tirer pleinement profit de la délégation**

- Clarifier le contexte optimal d'une délégation
- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie
- Mener un entretien de délégation
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation

#### **Conduire les entretiens individuels de management**

- Transmettre une consigne
- Formuler une demande
- Savoir "dire non" à une demande

#### **Réussir ses réunions de management**

- Mener différents types de réunions : de l'information à la participation
- Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation
- Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion