

BFD



CATALOGUE FORMATIONS



Sommaire

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ	3
MANAGEMENT DE LA CONNAISSANCE	4
TECHNIQUES DE REDACTION DES ECRITS PROFESSIONNELS	10
GESTION DE PROJET	13
MODELE CMMI®	21
INFORMATIONS PRATIQUES	24



PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Fondée en 1988, BFD SAS, société de conseil, est spécialisée dans la Conception et l'Evolution des Systèmes d'Information. Dès 1998, elle a été une des premières sociétés françaises à adapter au monde bancaire les modèles de maturité de processus CMM[®], puis CMMI[®] du SEISM (Software Engineering Institute). Aujourd'hui, elle conjugue des compétences d'Audit, de Formation et Conseil.

Depuis plus de 26 ans, BFD développe des démarches et des méthodologies autour de :

- la modélisation et l'architecture fonctionnelle des systèmes d'informations,
- l'amélioration des processus en s'appuyant sur différents modèles de qualité dont le CMMI[®],
- l'accompagnement au changement des organisations en utilisant les savoir-faire issus de ses travaux de recherche et de développement menés en partenariat avec l'université de SHERBROOKE au Canada depuis plus de 15 ans.

BFD a mis au point des cursus de formation adaptés aux besoins de ses clients et propose un large choix de formations dans le domaine de l'amélioration de processus, le management de la connaissance (KM), la gestion de projet et les techniques de rédactions des écrits professionnels.



MANAGEMENT DE LA CONNAISSANCE

- . **Sensibilisation à la transmission des connaissances**
- . **Animer une communauté de pratique**
- . **Mettre en place une stratégie de tutorat**
- . **Concevoir et organiser son rôle de tuteur**
- . **Découverte du raisonnement par les distinctions**



Ce cours a pour objectif de sensibiliser les participants aux éléments clés d'une transmission réussie du savoir (concepts clés, environnement, contexte, démarche et outils).

Composé de nombreux exercices pratiques, il permettra aux participants de mieux appréhender la démarche de la transmission du savoir.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Aborder le pilotage de la transmission de connaissance comme un acte de management
- Proposer des solutions éprouvées pour surmonter les difficultés inhérentes à la transmission
- Adapter chaque session de formation autour d'un cas spécifique au métier des participants
- Proposer des outils pragmatiques qui traduisent les solutions proposées et permettent de piloter efficacement la transmission de connaissance
- Replacer la transmission de connaissance dans le cadre plus large de la transformation de l'entreprise (organisation, processus et systèmes)

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Détenir un savoir à capitaliser et à diffuser

PUBLIC

- Managers, Directeurs de centre
- Professionnels porteurs de compétences-clés
- Bénéficiaires d'une action de transmission
- Personnel des fonctions Support

PROGRAMME

Introduction

- Déroulement du cours
- La notion de métier

Pourquoi transmettre ses connaissances ?

- La connaissance, ressource critique : les 4 critères
- Exploration et analyse de situations vécues sur les enjeux, les gains et les freins

Approfondissement

- Quizz et mise en situation
- Fondements de la transmission de connaissance : langage, mémoire et cognition
- Relier avec précision : connaissance, savoirs et compétences

Comment transmettre ses connaissances ?

- Les 7 clefs de la synthèse de connaissance
- Les 5 étapes de la transmission de connaissance
- Trucs et astuces pour transmettre

Mise en situation / Cas pratique

- Cas d'étude en groupe
- Les rôles en présence et leurs interactions
- Cas spécifiques : Gestion des experts & expertises, emploi des seniors, intégration des juniors

Elargissements

- Outillage du travail collaboratif
- Soutenir les communautés de pratique
- Intégrer : Bases de connaissances, Amélioration des processus, Rationalisation des systèmes

Perspectives

- Une transmission de connaissance réussie !
- Synthèse de la formation et des apports
- Vers le Management de la connaissance (KM)

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours
- Outils méthodologiques (*fiches pratiques*)

TARIF

- **Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- Animer une communauté de pratique
- Mettre en place une stratégie de tutorat
- Concevoir et organiser son rôle de tuteur
- Découverte du raisonnement par les distinctions



ANIMER UNE COMMUNAUTE DE PRATIQUE

Durée : 1 jour

Ce cours a pour objectif de présenter aux participants les avantages à mettre en œuvre une communauté de pratique au sein de leur organisation. Il apportera les éléments essentiels pour réussir une telle initiative.

La seconde partie de la journée mettra les participants en situation dont le but sera de créer une communauté de pratique.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les gains de la transmission du savoir
- Savoir préparer l'amont d'une capitalisation des savoirs avec son manager, ses pairs et les futurs utilisateurs de la Communauté de Pratique
- Devenir un acteur éclairé de la transmission et de la capitalisation
- Débattre de la transmission du savoir avec d'autres professionnels expérimentés de l'entreprise

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Détenir un savoir à capitaliser et à diffuser

PUBLIC

- Animateurs de la communauté de pratique
- Collaborateurs porteurs des compétences-clés
- Managers
- Futurs membres de la communauté de pratique
- Personnel des fonctions Support : Knowledge Manager, Ressources Humaines, Formation, Marketing...

PROGRAMME

Introduction

Pourquoi capitaliser ses Connaissances et ses Savoir-faire ?

- Les freins et les gains

Fondements des Communautés de Pratique

- Définitions de base
- Le cycle de vie d'une Communauté de Pratique
- Les éléments fondamentaux d'une Communauté de Pratique

Comment mettre en place une communauté de pratique ?

- Les 5 étapes pour démarrer sa Communauté

Cas pratique - Travail en équipe

«Trucs et astuces»

- Les facteurs clés de la réussite
- Mesurer les apports de votre Communauté

Vers la gestion des connaissances (Knowledge Management - KM)

- Construire progressivement une base de connaissance

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours

TARIF

- **Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- *Mettre en place une stratégie de tutorat*
- *Concevoir et organiser son rôle de tuteur*
- *Sensibilisation à la transmission des connaissances*
- *Découverte du raisonnement par les distinctions*



METTRE EN PLACE UNE STRATEGIE DE TUTORAT

Durée : 1 jour

Ce cours a pour objectif de sensibiliser les Managers, Directeurs des Ressources Humaines et Responsables des Ressources Humaines au contexte réglementaire, aux enjeux et aux contraintes du tutorat, ainsi qu'à leurs responsabilités dans l'organisation et la mise en œuvre d'un dispositif de tutorat au sein de leur entreprise.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître le contexte réglementaire du tutorat
- Appréhender les bénéfices et contraintes du tutorat
- Intégrer le tutorat dans une démarche globale de transmission de connaissances
- Reconnaître les contextes nécessitant un programme de tutorat
- Organiser un programme de tutorat
- Remplir son rôle dans le cadre d'un tutorat
- Préparer un tutorat efficace

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Aucune connaissance particulière

PUBLIC

- Managers
- Directeurs des Ressources Humaines
- Responsables des Ressources Humaines
- Responsables Knowledge Management
- Toute personne concernée par la gestion des connaissances (futurs tuteurs...)

PROGRAMME

Introduction

- Définition du tutorat
- Contexte réglementaire
- Problématiques et enjeux
- Objectifs de la formation
- Transmission des connaissances
- Différents types de tutorat (*mutation interne, embauche, VAE CQP*)

Préparer le dispositif de tutorat

- Reconnaître les contextes nécessitant un programme de tutorat
- Choisir le tuteur
- Capitalisation des connaissances
- Concevoir le programme d'un tutorat
- Prendre en compte les effets du tutorat sur l'organisation

Accompagner les acteurs

- Communiquer avec le tuteur et le tuteur
- Valoriser le travail et le rôle du tuteur
- Armer le tuteur et le tuteur pour qu'ils remplissent leur rôle efficacement
- Gérer le bon déroulement du tutorat

La bonne attitude

- Principales conditions de réussite du tutorat
- La Charte du tutorat

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours

TARIF

- **Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- *Animer une communauté de pratique*
- *Concevoir et organiser son rôle de tuteur*

Pour vous accompagner dans cette démarche :

- *Tutorat spécifique*
- *Tutorat spécifique ++*

⇒ *Pour plus de détails, nous contacter*



CONCEVOIR ET ORGANISER SON RÔLE DE TUTEUR

Durée : 2 jours

Ce cours a pour objectif de donner aux futurs tuteurs les moyens d'intégrer les personnes nouvellement arrivées dans l'entreprise ou au sein d'un service et de leur transférer efficacement leurs connaissances.

On entend par futur tuteur : toute personne expérimentée détenant un savoir à diffuser et connaissant les rouages de son entreprise.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les bénéfices du tutorat
- Devenir un acteur éclairé du programme de tutorat
- Réussir l'intégration du tuteur
- Etre efficace dans la transmission de ses connaissances
- Savoir accompagner le tuteur
- Savoir évaluer la progression du tuteur

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Avoir une expérience professionnelle à partager
- Connaître son entreprise

PUBLIC

- Collaborateurs devant assurer une mission de tutorat
- Toute personne concernée par la gestion des connaissances

PROGRAMME

Introduction

- Définition du tutorat
- Problématiques et enjeux
- Transmission des connaissances
- Différents types de tutorat (*mutation interne, embauche, VAE CQP*)
- Retour d'expériences
- Questions / Réponses

Nouveau rôle du tuteur

- Interlocuteur privilégié du tuteur

- Périmètre d'actions vis-à-vis du tuteur
- Référent de la société et de son métier
- Périmètre d'influence sur l'organisation
- Quizz

Philosophie et comportement du tuteur

- Les qualités du bon tuteur
- La bonne distance avec le tuteur
- Dépasser ses aprioris négatifs
- Jeux de rôle mettant en situation critique

Activités du tuteur

- Accueillir, intégrer, socialiser le tuteur
- Transmettre ses connaissances
- Accompagner et évaluer la progression du tuteur
- Les outils méthodologiques utiles
- Jeux de rôle

Impacts du tutorat

- Réaménager son emploi du temps
- Assurer les séances et le suivi
- Etre disponible entre les séances
- S'exprimer sur la validation des acquis
- Quizz

Gestion du tutorat

- Relation contractuelle du programme
- Organisation de l'entreprise
- Gestion de l'évaluation finale du tutorat
- Communication auprès des acteurs
- Exposé

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours
- Outils méthodologiques prêts à l'emploi (*supports de transmission, outils de mesures à mettre en œuvre*)

TARIF

- Nous consulter

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs



DECOUVERTE DU RAISONNEMENT PAR LES DISTINCTIONS

Mise en situation pragmatique - Durée : 4 jours (modulable)

Pour entrer dans l'économie de la connaissance (*transmettre la connaissance essentielle, reconstituer un savoir-faire perdu, le préserver quand il est encore temps...*), il faut surmonter la difficulté de la compréhension mutuelle entre les personnes, qui conditionne directement leur performance individuelle, quelque soit leur motivation.

L'intercompréhension ne passe pas par l'application de règles, mais par la capacité à faire les mêmes distinctions et ainsi parler le même langage.

Cette formation va nous permettre de comprendre en pratiquant cette notion complexe de distinction et son rôle dans la précision du langage spécialisé d'un métier.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Introduire la notion de **Distinction**
- Apprécier le rôle du **langage** dans le raisonnement
- Fournir aux participants l'occasion de rendre plus **précis** leur langage
- Etre capable de **reconnaître** les distinctions essentielles dans un contexte professionnel

LANGUES

- Formation et support en français ou en anglais, voire bilingue

PUBLIC

- Toute personne occupant un rôle lié à la spécification, la coordination ou la transmission d'informations dans le contexte d'un travail d'organisation ou d'informatisation :
 - . Maîtrise d'ouvrage
 - . Management de la connaissance
 - . Formation
 - . Architecture et Conception de système
 - . Conception de jeux d'essais fonctionnels
 - . Rédaction technique

PROGRAMME

Introduction au rôle du vocabulaire dans le raisonnement

Qu'est ce qu'une distinction ?

- A quoi servent les distinctions ?
- Pourquoi s'y intéresser ?
- Comment en profiter ?

Exemples de distinctions dans la vie quotidienne

- Travaux pratiques sur les distinctions « ordinaires »

Exemples de distinctions issues du métier des participants

- Travaux pratiques sur les distinctions Métier des participants

Comment reconnaître une distinction?

- Comment orienter son vocabulaire et son raisonnement en fonction des distinctions ?
- Pourquoi s'y intéresser ?
- Comment en profiter ?

Autres exemples

- Travaux pratiques sur la reconnaissance des distinctions notamment dans le métier des participants

Comment rendre plus précise la rédaction?

Synthèse et perspectives

SUPPORT

- Support de formation (diapositives présentées)
- Guide des bonnes pratiques de l'écriture en entreprise

TRAVAUX PRATIQUES

- Exercices, travaux dirigés et études de cas adaptés au métier des participants
- Partage d'expériences et de connaissances entre participants
- Séances de discussions et questions / réponses avec le formateur tout au long de la formation

TARIF

- Nous consulter

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- Sensibilisation à la transmission des connaissances
- Animer une communauté de pratique
- Mettre en place une stratégie de tutorat
- Concevoir et organiser son rôle de tuteur



TECHNIQUES DE REDACTION DES ECRITS PROFESSIONNELS

- . **Techniques d'écriture en entreprise – Formation standard**

- . **Techniques d'écriture en entreprise – Formation accélérée**



La qualité des documents d'entreprise : un avantage concurrentiel

Pourquoi améliorer la qualité des documents ? Une source importante et méconnue de non qualité : les documents.

L'écriture des documents internes d'une entreprise figure parmi les sources les plus fréquentes de non-qualité.

Or paradoxalement, il s'agit d'une des sources les moins creusées.

Nos procédés permettent de repérer et corriger à la source les défauts de rédaction pour empêcher qu'ils se propagent dans toute l'entreprise.

Il en résulte des gains de temps et des réductions de coûts importants.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Rédiger des documents clairs, sans ambiguïtés
- Contrôler la qualité des documents émis ou reçus dans leur direction

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Maîtriser la langue française
- Aucune connaissance particulière

PUBLIC

- Toute personne amenée à rédiger ou à relire des documents de fonctionnement interne (*cahiers des charges, spécifications, documents qualité, fiches de présentation, procédures, guides, contrats...*)
- Toute personne souhaitant améliorer ses capacités d'expression écrite

PROGRAMME

Journée 1

- Prendre conscience du risque documentaire
 - . Les risques liés à la mauvaise qualité rédactionnelle
 - . Les critères de qualité rédactionnelle
- Règles de base
 - . La construction des phrases

- . La ponctuation
- Présenter un document
 - . Quelques règles de typologie et de mise en page
- Nettoyer ses textes
 - . Les phrases trop complexes
 - . Le bruit
 - . Les dangers liés aux pronoms et aux adjectifs possessifs et démonstratifs
- Structurer sa pensée
 - . Un concept = un mot ; un mot = un concept
 - . Une phrase = une idée ; une idée = une phrase
 - . Savoir faire des distinctions utiles

Journée 2

- Construire un plan
 - . Connaître les principaux types de plans
- Enchaîner ses idées
 - . Les mots de liaison, les éléments structurants
 - . La cohérence logique
- Décrire le contexte
 - . Le rédacteur et ses lecteurs
 - . Le but du document
 - . Le ton et le style
 - . Les non-dits
- Définir les concepts
 - . Le jargon
 - . Les termes métiers
 - . Construire des définitions
- Les e-mails
 - . Les spécificités des e-mails
 - . La netiquette
- Conclusion
 - . Les règles d'or
 - . Le guide des bonnes pratiques

SUPPORT

- Support de cours
- Cas pratiques (individuel ou par groupe)

TARIF

- **Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- *Accompagnement des participants après la formation, le coaching s'effectue individuellement ou par groupe de 2 à 4 participants*

**La qualité des documents d'entreprise : un avantage concurrentiel**

Pourquoi améliorer la qualité des documents ?
Une source importante et méconnue de non qualité : les documents

L'écriture des documents internes d'une entreprise figure parmi les sources les plus fréquentes de non-qualité.

Or paradoxalement, il s'agit d'une des sources les moins creusées.

Nos procédés permettent de repérer et corriger à la source les défauts de rédaction pour empêcher qu'ils se propagent dans toute l'entreprise.

Il en résulte des gains de temps et des réductions de coûts importants.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Rédiger des documents clairs, sans ambiguïtés
- Contrôler la qualité des documents émis ou reçus dans leur direction

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Maîtriser la langue française
- Aucune connaissance particulière

PUBLIC

- Toute personne amenée à rédiger ou à relire des documents de fonctionnement interne (*cahiers des charges, spécifications, documents qualité, fiches de présentation, procédures, guides, contrats...*)
- Toute personne qui souhaite améliorer ses capacités d'expression écrite

PROGRAMME**Règles de base**

- La construction des phrases
- La ponctuation

Nettoyer ses textes

- Les phrases complexes
- Le bruit
- Les pronoms, les adjectifs possessifs et démonstratifs

Structurer sa pensée

- Un concept = un mot ; un mot = un concept
- Une phrase = une idée ; une idée = une phrase
- Savoir faire les distinctions utiles

Enchaîner ses idées

- Les mots de liaison
- Les éléments structurants
- La cohérence logique

Décrire le contexte

- Le contexte général
- Les termes métiers
- Construire des définitions

Un cas particulier : les e-mails

- Les spécificités des e-mails
- La netiquette

Conclusion

- Les règles d'or de l'écriture en entreprise

SUPPORT

- Support de cours
- Cas pratiques (individuel ou par groupe)

TARIF**- Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- *Accompagnement des participants après la formation, le coaching s'effectue individuellement ou par groupe de 2 à 4 participants*



GESTION DE PROJET

- . **Formation générale MOA à la démarche projet**
- . **Ingénierie des besoins**
- . **Spécifications fonctionnelles générales – SFG**
- . **Spécifications fonctionnelles détaillées – SFD**
- . **Conception des données - DON**
- . **Recette fonctionnelle**
- . **Estimation et planification**



DEMARCHE GENERALE DES PROJETS MOA

Durée : 2 jours

Ce cours a pour but de former les participants à la compréhension et à la conduite des activités couvertes par le métier de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets informatiques.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apporter les bases de la conduite de projets informatiques en maîtrise d'ouvrage
- Sensibiliser aux risques d'une mauvaise gestion de projet ainsi qu'aux facteurs clés de succès
- Identifier les compétences critiques pour la réussite des projets de SI en MOA

LANGUES

- Formation et support en français
- Possibilité de donner cette formation en anglais

PRE-REQUIS

- Avoir participé à un projet informatique
- Etre capable de lire et de comprendre un dossier d'expression de besoins, un cahier des charges fonctionnel et/ou un dossier de spécifications fonctionnelles
- Disposer de notions élémentaires en organisation

PUBLIC

- Equipe Maîtrise d'ouvrage
- Equipe Maîtrise d'œuvre
- Chefs de projets

PROGRAMME

Introduction

- Tour de table
- Approche pédagogique
- Finalité de la formation
- Objectifs de la formation

Démarches générales, Planification et Suivi

- Principes
- Notions essentielles
- Intervenants

Gestion des exigences

- Ingénierie des besoins
- Architecture et Conception Fonctionnelle Générale (CFG)
- Conception Fonctionnelle Détaillée (CFD)

Assurance Qualité et Qualification du logiciel

- But d'une démarche d'assurance qualité
- Contrôle qualité
- Qualification du logiciel

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours
- Etude de cas
- Exposé théorique

TARIF

- **Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- Formation Corpus_BFD
- Conduire une étape préalable (EP)
- Spécifications fonctionnelles générales (SFG)
- Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)
- Conception des données (DON)
- Recette fonctionnelle
- Faire l'étude technique d'une application multi-technologie (ET)



INGENIERIE DES BESOINS

Durée : 1 jour

Ce cours est destiné à toutes les personnes appelées à recueillir, qualifier et formaliser des besoins en vue du développement d'un système d'informations automatisé.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Etablir une vision globale de la notion d'exigence pour un logiciel
- Fournir une vue d'ensemble du processus de gestion des exigences
- Comprendre les enjeux de la gestion des exigences dans la gestion du projet et son cycle de vie
- Savoir rédiger le livrable d'expression des besoins

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Aucune connaissance particulière n'est exigée

PUBLIC

- Profil Maîtrise d'ouvrage et Maîtrise d'œuvre :
- Analystes fonctionnels
 - Concepteurs / Ingénieurs d'étude MOE
 - Responsables Méthodes et Qualité

PROGRAMME

Objectifs et importance de la gestion des besoins

- Définition d'un besoin
- Mots-clés et éléments fondamentaux de la gestion des besoins
- Projets sans gestion des besoins : quel constat ?
- Importance de la gestion des besoins dans la vie d'une application

Compréhension des besoins

- Sources des besoins
- Caractéristiques d'un besoin
- Critères d'acceptabilité des besoins

Ingénierie des besoins

- Collecte et analyse des besoins
- Catégorisation et priorisation des besoins
- Identification des besoins implicites et dérivés

- Qualification des besoins
- Formalisation des besoins

Maîtrise de l'évolution des besoins

- Gestion des demandes de changement
- Analyse des impacts
- Critères de décision pour la prise en compte
- Incorporation des besoins modifiés dans le projet

Validation des besoins

- Objectif de la validation des besoins
- Validation des besoins avec l'utilisateur
- Validation des besoins entre la MOA et la MOE

Traçabilité des besoins

- Objectif de la traçabilité
- Matrice de traçabilité et exemples
- Utilisation de la matrice de traçabilité pour gérer le projet

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours sous forme de présentation Powerpoint
- Exercices courts
- Etudes de cas

TARIF

- Nous consulter

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- Formation Corpus_BFD
- Démarche générale des projets (DEM)
- Conduire une étape préalable (EP)
- Spécifications fonctionnelles générales (SFG)
- Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)
- Conception des données (DON)
- Recette fonctionnelle
- Faire l'étude technique d'une application multi-technologie (ET)



SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES GENERALES - SFG

Durée : 1 jour

Ce cours a pour but de faire acquérir aux participants les méthodes et techniques pour l'élaboration d'une architecture fonctionnelle et la conception générale d'un système d'informations.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Baliser un champ d'étude par les cas d'utilisation fonctionnelle (CUF)
- Identifier les fonctionnalités élémentaires
- Prendre en compte l'organisation et les choix d'automatisation
- Prendre en compte les aspects technologiques
- Identifier les services applicatifs (SA)
- Rédiger le dossier de spécification générale du CUF

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Avoir participé à un projet informatique
- Savoir ce qu'est un système d'informations

PUBLIC

- Equipe Maîtrise d'ouvrage
- Equipe Maîtrise d'œuvre
- Responsables Méthode et Qualité
- Architectes fonctionnelles
- Direction métiers

PROGRAMME

Introduction et définitions préliminaires

- Présentation du processus logiciel standard
- Place de la phase d'élaboration
- Notions clés : note de lancement, tâches, unité d'œuvre, produit

Les spécifications fonctionnelles générales dans le cycle de développement

Présentation des spécifications fonctionnelles générales

- Objectifs
- Les différents types de spécification fonctionnelle générale
- Les 3 axes d'études : axe conceptuel, axe organisationnel, axe technique

Les 4 principes des spécifications fonctionnelles générales

Le cas d'utilisation fonctionnel (CUF)

Les étapes des spécifications fonctionnelles générales

- Lancement
- Etude organisationnelle d'ensemble du CUF
- Etude détaillée du CUF
- Elaboration du diagramme organisationnel
- Identification des procédures fonctionnelles
- Validation de la cohérence globale et définition de l'architecture applicative

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours
- Dossier d'exercices « Eléments de solution »
- Etude de cas
- Exposé théorique

TARIF

- Nous consulter

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- Formation Corpus_BFD
- Démarche générale des projets (DEM)
- Conduire une étape préalable (EP)
- Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)
- Conception des données (DON)
- Recette fonctionnelle
- Faire l'étude technique d'une application multi-technologie (ET)



SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DETAILLEES - SFD

Durée : 1 jour

Ce cours a pour but d'apprendre aux participants à définir et à formaliser la cinématique, les entrées / sorties, les données manipulées et les règles de gestion d'un service applicatif.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Organiser et planifier la conception détaillée par le Service Applicatif (SA)
- Analyser et structurer l'Interface de présentation Homme Machine (IHM)
- Décrire en détail chaque élément d'IHM
- Décrire en détail les règles de gestion du métier
- Rédiger le dossier de spécification détaillée du SA

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Comprendre ce qu'est une organisation de projet (phases, objectifs, étapes, tâches, livrables)
- Module SFG

PUBLIC

- Equipe Maîtrise d'ouvrage
- Equipe Maîtrise d'œuvre
- Chefs de projet
- Responsable de domaines fonctionnels

PROGRAMME

Introduction et définitions préliminaires

- Présentation du processus logiciel standard
- Place de la phase d'élaboration
- Notions clés : note de lancement, tâches, unité d'œuvre, produit fini

Les spécifications fonctionnelles détaillées dans le cycle de développement

Présentation des spécifications fonctionnelles détaillées

- Objectifs
- Résultats attendus
- Règles fondamentales

Les étapes des spécifications fonctionnelles détaillées

- Processus mis en œuvre
- Lancement des spécifications fonctionnelles détaillées
- Structuration de la procédure fonctionnelle
- Structuration de la procédure fonctionnelle interactive
- Structuration de la procédure fonctionnelle autonome
- Rédaction des règles de gestion

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours
- Dossier d'exercices « Eléments de solution »
- Etude de cas
- Exposé théorique

TARIF

- **Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- Formation Corpus_BFD
- Démarche générale des projets (DEM)
- Conduire une étape préalable (EP)
- Spécifications fonctionnelles générales (SFG)
- Conception des données (DON)
- Recette fonctionnelle
- Faire l'étude technique d'une application multi-technologie (ET)



CONCEPTION DES DONNEES

DON

Durée : 1 jour

Ce cours a pour but de donner aux participants les connaissances et les techniques essentielles à la modélisation et à la descriptions des données.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Préciser le vocabulaire du métier
- Constituer la liste des informations élémentaires
- Conduire l'étude conceptuelle des données
- Structurer les données par Objets Métier et Classes de données
- Rédiger le produit fini de conception des données

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Avoir participé à un projet informatique
- Savoir ce qu'est un système d'information
- Module SFG

PUBLIC

- Equipe Maîtrise d'ouvrage
- Equipe Maîtrise d'œuvre
- Chefs de projets
- Gestionnaires de base de données

PROGRAMME

Définitions préliminaires

- Présentation du processus logiciel standard
- Place de la phase d'élaboration
- Notions clés : note de lancement, tâches, unité d'œuvre, produit

Introduction

- Information et Donnée
- Les 2 approches (déductive ou « bottom up » et inductive ou « top down »)

- Les bases de la conception des données

La conception des données dans le cycle de développement

Les étapes de la conception des données

- La démarche déductive
 - . Processus de la démarche déductive
 - . Constitution de la liste des informations
 - . Etude conceptuelle des données : définitions, élaboration du diagramme de classes
 - . Vérification de la conception
 - . Structuration du modèle de données
 - . Organisation des données
- La démarche inductive
 - . Processus de la démarche inductive
 - . Identification et définition des classes
 - . Détermination des associations entre classes
 - . Recensement des attributs
 - . Epuration des concepts
- La nomenclature

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours
- Dossier d'exercices « Eléments de solution »
- Etude de cas
- Exposé théorique

TARIF

- Nous consulter

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- Formation Corpus_BFD
- Démarche générale des projets (DEM)
- Conduire une étape préalable (EP)
- Spécifications fonctionnelles générales (SFG)
- Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)
- Recette fonctionnelle
- Faire l'étude technique d'une application multi-technologie (ET)



RECETTE FONCTIONNELLE

Conception, Exécution et Pilotage

Durée : 2 jours

Ce cours a pour but de fournir aux participants les démarches, méthodes et outils permettant de conduire un projet de recette fonctionnelle depuis la définition des besoins de qualification jusqu'à la fourniture du procès verbal de recette.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Former les responsables et les membres des équipes de recette aussi bien que ceux des équipes de développement aux principes et à la pratique de la qualification des systèmes d'informations (SI) en général et de la recette fonctionnelle de SI en particulier
- Apporter aux participants une appropriation des démarches et méthodes mises en œuvre dans la conception, l'exécution et le pilotage des tests de recettes fonctionnelles
- Permettre une mise en application immédiate à l'issue de cette formation approfondie

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Comprendre ce qu'est une organisation de projet (phases, objectifs, étapes, tâches, livrables)
- Être capable de lire et de comprendre un dossier d'expression de besoins, un cahier des charges fonctionnel et/ou un dossier de spécifications fonctionnelles

PUBLIC

Profils Maîtrise d'ouvrage et Maîtrise d'œuvre de systèmes d'informations :

- Chefs de projets utilisateur
- Chefs de projets de recette fonctionnelle
- Concepteur de tests fonctionnels
- Responsables Méthode et Qualité
- Chefs de projet informatiques

PROGRAMME

Qualification des systèmes

- Finalité de la qualification des systèmes
- Présentation générale : phases et acteurs de la qualification
- Enjeux de la qualification
 - . Coûts et délais
 - . Risques opérationnels

Recette fonctionnelle

- Finalité de la recette fonctionnelle
- Le cadrage et l'organisation
- Lancement de la recette fonctionnelle
 - . Périmètre et lotissement de la recette

- . Analyse des risques
- . Besoins en environnement de recette
- . Planification générale des ressources
- . Organisation détaillée de la recette
- . Formalisation de la note de lancement

Le déroulement opérationnel

- Conception de la recette fonctionnelle
 - . Recensement des objectifs de test
 - . Conception des tests et rédaction des cahiers de recette
 - . Elaboration du dossier de jeux d'essai
 - . Planification détaillée de la recette
- Exécution et suivi de la recette fonctionnelle
 - . Valorisation ou peuplement des données de test
 - . Exécution des tests
 - . Suivi d'exécution et gestion des anomalies
- Validation et bilan de la recette fonctionnelle
 - . Pilotage de la recette fonctionnelle
 - . Etablissement du procès-verbal de recette fonctionnelle

Outils de suivi de la recette fonctionnelle

- Liste de quelques outils du marché
- Les critères de choix

Terminologie

- Définition des termes couramment rencontrés

Conclusion

SUPPORT

- Présentation PowerPoint
- Dossier d'exercices courts
- Etudes de cas

TARIF

- **Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- Formation Corpus_BFD
- Démarche générale des projets (DEM)
- Conduire une étape préalable (EP)
- Spécifications fonctionnelles générales (SFG)
- Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)
- Conception des données (DON)
- Faire l'étude technique d'une application multi-technologie (ET)



ESTIMATION ET PLANIFICATION

Durée : 1 jour

Ce cours a pour but de fournir aux participants les connaissances et les techniques de structuration de projet, d'évaluation des charges et des délais, de planification et de gestion des risques sur les projets informatiques.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Faire comprendre les enjeux et le caractère essentiel de la planification de projet
- Fournir les outils et méthodes permettant d'établir les paramètres essentiels au pilotage d'un projet
- Faire prendre conscience de toutes les dimensions de la planification de projet

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Avoir participé à un projet informatique

PUBLIC

Profils Maîtrise d'ouvrage et Maîtrise d'œuvre :

- Chefs de projet MOA et MOE
- Responsables Méthodes et Qualité

PROGRAMME

Introduction

- Qu'est ce que la planification de projet
 - . Triangle « exigences / coûts / délais »
 - . Tâches, ressources et contraintes
- Etapes de la planification d'un projet

Structuration du projet

- Décomposition du produit (OBS)
- Cycle de vie
- Décomposition du processus en tâches (WBS)

Evaluation des charges et chiffrage

- Pourquoi chiffrer ?
- Quoi chiffrer ?
- Comment chiffrer ?

- Principales méthodes d'évaluation
- Comparaison des méthodes

Planification du projet

- Identification des dépendances entre tâches
- Identification des contraintes sur les ressources
- Identification des ressources critiques
- Estimation des délais
 - . Ordonnancement des tâches
 - . Identification des jalons et des parallélisations
 - . Identification du chemin critique
 - . Calcul des délais
- Etablissement des plannings
 - . Charges versus délais
 - . Budget versus chiffrage
 - . Equilibrage et engagement

Gestion des risques du projet

Bonnes pratiques de la planification de projet

Conclusion

SUPPORT

- Support de cours sous forme de présentation Powerpoint
- Exercices courts
- Etudes de cas

TARIF

- **Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- Formation Corpus_BFD
- Démarche générale des projets (DEM)
- Conduire une étape préalable (EP)
- Spécifications fonctionnelles générales (SFG)
- Spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)
- Conception des données (DON)
- Recette fonctionnelle
- Faire l'étude technique d'une application multi-technologie (ET)



MODELE CMMI[®]

- . **L'essentiel du modèle CMMI[®]**
- . **Découverte du modèle CMMI[®] par une mise en situation pragmatique**



L'ESSENTIEL DU MODELE CMMI® - V1.3

Mise en œuvre de la démarche CMMI

Durée : 1 jour

Ce cours non officiel est une présentation simplifiée du modèle CMMI®.

Cette journée a pour but de faire découvrir au participant les principaux éléments du modèle CMMI®.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux liés à l'amélioration des processus logiciel
- Analyse de la structure des modèles CMMI® V1.3
- Revue des domaines de processus des modèles CMMI®
- Comprendre les 5 niveaux de maturité de la représentation étagée des modèles CMMI®

LANGUES

- Formation et support en français
- Possibilité de donner cette formation en anglais

PRE-REQUIS

- Connaissance du cycle de vie d'un système ou expérience de responsable de projets
- Expérience en amélioration de processus ou des modèles de processus n'est pas nécessaire

PUBLIC

- Responsables de projets
- Responsables qualité
- Responsables de développement logiciel ou système, MOA, MOE
- Personne en charge du déploiement des processus
- Personne cherchant à avoir un premier niveau de compréhension du CMMI®

PROGRAMME

Introduction

Domaine d'application

- Processus
- Processus logiciel
- Processus mature
- Processus institutionnalisés

Les objectifs du modèle

- Le CMMI® et son contexte : développement de familles de modèle et représentation étagée et continue
- Le CMMI® et les résultats attendus
- Description de processus

Les 5 niveaux de maturité

- Initial
- Discipliné
- Ajusté
- Géré quantitativement
- En optimisation

Les 22 domaines de processus

- Contenu
- Objectifs spécifiques
- Pratiques spécifiques

Conclusion

- Synthèse

SUPPORT

- Exposé théorique
- Cas pratiques
- Etudes de cas
- Manuel de référence en français (*support de cours et exercices*) conçu par BFD

TARIF

- Nous consulter

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- ...



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre l'importance de l'approche processus dans une stratégie d'amélioration continue
- Connaître la structure du modèle CMMI®
- Maîtriser les processus de niveau 2 et de niveau 3 du modèle CMMI®-DEV
- Appréhender les caractéristiques d'un projet d'amélioration des processus
- Situer son organisation par rapport aux attentes du modèle CMMI®-DEV et être capable de définir des axes d'amélioration

LANGUES

- Formation et support en français

PRE-REQUIS

- Connaissance du contexte de développement et/ou de maintenance de logiciel ou de système informatique

PUBLIC

- Tout public désirant avoir un premier niveau de compréhension du modèle CMMI® :
 - . Personne ayant des activités opérationnelles dans des projets informatiques (développement et maintenance)
 - . DSI, Responsable qualité, Responsable méthodes, Architecte
 - . Personne en charge du déploiement des processus
- Toute personne :
 - . impactée directement ou indirectement par la mise en place du modèle CMMI®-DEV
 - . désirant participer à un projet de mise en place du modèle CMMI®-DEV
 - . souhaitant intégrer un comité d'évaluation afin de participer à la mesure de la mise en œuvre du modèle CMMI®

PROGRAMME

Introduction

- Principes et apports de l'amélioration de processus

Exposé théorique du modèle CMMI®

- Origines
- Positionnement par rapport à d'autres référentiels (ITIL, ISO 9001, COBIT, PRINCE2...)

- Différentes constellations (DEV, ACQ, SVC) et liens
- Différentes représentations (étagée, continue)
- Concepts généraux : niveau de maturité et d'aptitude, domaine de processus, objectif et pratique

Découverte par la mise en situation des domaines de processus de la constellation CMMI®-DEV

- Contenu détaillé des domaines de processus associés au niveau de maturité 2
- Contenu détaillé des domaines de processus associés au niveau de maturité 3
- Présentation succincte des domaines de processus associés aux niveaux de maturité 4 et 5

Ateliers d'application à la mise en œuvre du modèle

- Les démarches possibles
- Les facteurs clés de réussite
- Les pièges à éviter
- Les principes d'évaluation

Conclusion

- Rappel des objectifs et pratiques des domaines de processus associés aux niveaux de maturité 2 et 3
- Le modèle CMMI® aujourd'hui dans le monde et en France

SUPPORT

- Fiche synthèse du modèle CMMI®-DEV
- Support de formation (diapositives présentées)
- Bibliographie documentaire

TRAVAUX PRATIQUES

- Présentation des bonnes pratiques imaginées par les stagiaires lors de l'atelier ludique
- Séances de questions / réponses avec le formateur tout au long de l'atelier ludique

TARIF

Prix public :

- **Nous consulter**

⇒ Possibilité d'organiser une session de formation en « intra-entreprise », nous consulter pour les tarifs

Pour aller plus loin :

- ...

INFORMATIONS PRATIQUES

Inscription :

Vous pouvez vous inscrire via :

- . notre site internet
- . par téléphone au 01.42.24.50.60

Nous sommes à votre écoute pour vous conseiller dans le choix de votre formation et répondre à vos questions (*financement, organisation d'une session de formation en intra-entreprise, formation adaptée à votre société...*).

Lieu de formation :



Nos formations ont lieu dans nos propres locaux. Faciles d'accès, ils sont situés près d'une station de métro (*Boissière - ligne 6 ou Léna - ligne 9*), d'une station Vélib (*Galilée Kléber*) et d'un parking public (*Parking Kléber*) pour ceux qui souhaitent venir en voiture.

Lumineuse et spacieuse, notre salle est conçue pour accueillir dans les meilleures conditions l'ensemble des stagiaires.

Pendant toute la durée de la session, nous mettons à disposition des stagiaires, des collations et boissons gratuites.

Compris dans le coût de la formation, le déjeuner sous forme de plateaux repas est pris en compagnie du formateur.



Informations complémentaires :

BFD SAS

43-45 avenue Kléber
75016 PARIS

Tél. : 01.42.24.50.60
Fax : 01.42.24.59.60

www.bfd.fr
formation@bfd.fr

N° de déclaration : 11 75 24885 75

→ Le plan d'accès à nos locaux est disponible sur notre site (<http://www.bfd.fr/images/PlanKleber.png>)



43-45 avenue Kléber
75016 PARIS

Tél : 01.42.24.50.60
Fax : 01.42.24.59.60

www.bfd.fr - formation@bfd.fr