



### Programme de la formation

## Transformer vos processus en modèles clairs et exploitables avec BPMN 2.0

 Mixte sur site et à distance

 21 heures sur 3 jour(s)

 Tout public, Salarié en poste, Indépendant et dirigeant, Agent de la fonction publique · De 3 à 10 participants

 Sur devis

### Description courte

En **3 jours**, maîtrisez BPMN 2.0 (ISO 19510) pour modéliser des processus métiers complets, robustes et standardisés. Cette formation opérationnelle vous apporte une méthode structurée et directement applicable pour concevoir des workflows lisibles et exploitables, intégrer la gestion des exceptions et faciliter la coordination entre équipes métiers et IT.

Une **efficacité opérationnelle renforcée**, portée par des **processus plus clairs, fiables et durablement performants**.

À l'issue de la formation, les participants repartent avec plusieurs diagrammes BPMN construits sur des cas concrets, directement réutilisables dans leur contexte professionnel.

### Profil des participants

Cette formation s'adresse à :

- Directions métiers, responsables de processus
- Business analystes et acteurs de la transformation des processus
- Chefs de projets MOA/MOE, consultants, responsables qualité
- Toute personne impliquée dans la description, l'optimisation ou la mise en œuvre de processus métier.

### Prérequis

- Aucune connaissance technique n'est requise.
- Une première exposition aux processus métier (même informelle) est un plus

### Objectifs

Cette formation BPMN 2.0 – Management et modélisation des processus a pour objectif de :

- Comprendre l'approche processus et les principes du Business Process Management.
- Savoir cartographier et modéliser des processus métiers selon la norme BPMN 2.0.
- Concevoir des workflows clairs, standardisés et exploitables.
- Intégrer la gestion des exceptions pour fiabiliser les processus.

- Utiliser la modélisation BPMN comme levier d'amélioration continue et d'efficacité opérationnelle.

### Aptitudes et compétences visées / attestées

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation BPMN sont de :

- Modéliser un processus métier complet en BPMN 2.0, de bout en bout.
- Structurer et hiérarchiser des processus incluant acteurs, règles et exceptions.
- Analyser un processus existant afin d'identifier des points de friction.
- Appliquer les bonnes pratiques de lisibilité et de standardisation BPMN.
- Produire des diagrammes exploitables pour l'optimisation ou l'automatisation des processus.

### Contenu

#### MODULE 1 – Introduction au BPM & à BPMN 2.0

- Comprendre ce qu'est un processus métier et pourquoi il est essentiel au bon fonctionnement d'une organisation.
- Découvrir le BPM comme une méthode pour clarifier, structurer et améliorer la façon de travailler.
- Comprendre comment BPMN permet de représenter visuellement un processus de manière simple et partagée.
- Faciliter la communication entre les équipes (métiers, RH, achats, informatique).
- Donner une vision claire d'un fonctionnement existant avant toute amélioration ou transformation.

#### MODULE 2 – Les éléments fondamentaux d'un processus BPMN

- Panorama des actions d'un processus
- Différence entre action simple et activité
- Enchaînement logique des étapes du processus
- Points de début et de fin d'un processus
- Découverte des outils de représentation des processus
- Mise en pratique sur un cas simple

#### MODULE 3 – Les passerelles & la logique de décision

- Comprendre comment un processus peut suivre plusieurs chemins possibles.
- Représenter des choix, des alternatives et des actions simultanées.
- Savoir quand une décision dépend d'une règle ou d'un événement.
- Visualiser la coordination entre différents acteurs ou services.
- Éviter les erreurs courantes dans la gestion des décisions d'un processus.
- Exercice pratique de modélisation

#### MODULE 4 – Atelier pratique : Construire un processus simple

- Mise en pratique à partir d'un cas simple fourni.
- Construction d'un processus clair avec plusieurs acteurs.
- Lecture collective du processus et identification des améliorations possibles.
- Ajustements guidés pour améliorer la lisibilité et la cohérence.
- Travail collaboratif autour d'un exemple concret.

### MODULE 5 – Les tâches avancées

- Découvrir des tâches qui automatisent certaines actions du processus.
- Comprendre le rôle des règles métiers dans l'exécution d'un processus.
- Identifier les échanges d'informations entre systèmes ou services.
- Visualiser les interactions entrantes et sortantes d'un processus.
- Mettre en pratique ces notions sur un cas simple.

### MODULE 6 – Les événements intermédiaires

- Comprendre comment un processus peut réagir à un événement en cours de route.
- Identifier les différents types de situations déclenchantes (temps, message, condition).
- Distinguer un événement attendu d'une décision classique.
- Savoir à quel moment un processus doit attendre, réagir ou se déclencher.
- Éviter les confusions fréquentes dans la gestion des événements.

### MODULE 7 – Sous-processus & structuration avancée

- Comprendre comment structurer un processus complexe en parties plus simples.
- Organiser clairement les responsabilités entre services et acteurs.
- Visualiser les échanges entre différentes équipes ou entités.
- Améliorer la lisibilité globale d'un processus sans en perdre le sens.
- Faciliter la collaboration autour d'un fonctionnement partagé.

### MODULE 8 – Atelier process collaboratif

- Construire un processus impliquant plusieurs acteurs ou services.
- Comprendre les échanges entre différentes équipes.
- Visualiser les interactions et les responsabilités de chacun.
- Favoriser une vision partagée du fonctionnement global.
- Travailler collectivement sur un cas concret.

### MODULE 9 – Mécanismes de réactivité et de contrôle des événements

- Comprendre comment un processus peut réagir lorsqu'une situation imprévue survient.
- Gérer des délais, des messages reçus ou des conditions particulières en cours de traitement.
- Distinguer une réaction locale d'un comportement global du processus.
- Choisir le bon mécanisme pour assurer le bon déroulement des activités.
- Anticiper et maîtriser les situations exceptionnelles.

### MODULE 10 – Typologie des événements d'exception

- Comprendre la différence entre un fonctionnement normal et une situation exceptionnelle.
- Identifier les types d'événements qui nécessitent un traitement particulier.
- Savoir comment un processus peut gérer une erreur ou une situation critique.
- Choisir la bonne réponse face à un incident ou un blocage.
- Sécuriser le déroulement global d'un processus.

### MODULE 11 – Boucles, répétitions et cas particuliers

- Comprendre pourquoi certaines étapes peuvent se répéter dans un processus.
- Identifier les situations où une action doit être relancée ou poursuivie.

# CADRES

## EN MISSION

- Éviter les répétitions inutiles ou les blocages dans le fonctionnement.
- Clarifier les conditions qui permettent de passer à l'étape suivante.
- Sécuriser le déroulement d'un processus dans les cas particuliers.

### MODULE 12 – Cas final et bonnes pratiques

- Mettre en pratique l'ensemble des notions abordées à travers un cas concret.
- Appliquer des règles simples pour rendre un processus clair et compréhensible.
- Améliorer la lisibilité et la cohérence globale d'un processus.
- Vérifier l'alignement du fonctionnement décrit avec les objectifs stratégiques de l'organisation.
- Adopter des bonnes pratiques durables au service de la performance et de la stratégie.

## Pédagogie et organisation

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et d'ateliers pratiques.
- Études de cas et exercices issus de situations professionnelles.
- Pédagogie active, interactive et progressive.
- Quiz et travaux collaboratifs pour ancrer les acquis.

### Ressources pédagogiques et techniques :

- Supports de formation illustrés et fiches synthétiques.
- Outils de modélisation BPMN (Camunda Modeler, Bizagi Modeler ou équivalent).
- PC, vidéoprojecteur / écran ou outils de visioconférence, paperboard.
- Documentation et ressources thématiques.

## Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- **Quiz pré-formation pour identifier le niveau initial des participants.**
- **Évaluation continue**
  - Quiz de validation des notions.
  - Évaluation formative basée sur la qualité des rendus (diagrammes et exercices).
  - Observation de la modélisation BPMN au fil des ateliers.
- **Ateliers pratiques**
  - Ateliers de modélisation avec **évaluation formative** basée sur l'observation du travail réalisé
- **Cas final**
  - Production d'un diagramme complet évaluant la maîtrise globale des compétences BPMN.
- **Évaluations de satisfaction**
  - Évaluation à chaud en fin de formation.
  - Évaluation à froid (1 à 6 mois) sur demande.

## Mode de validation

- Attestation de fin de formation remise aux participants.
- Évaluation des compétences en modélisation BPMN 2.0.

## Financements possibles

Siège social 144 Rue Paul Bellamy - 44000 NANTES

SAS au capital de 1 000 000 € - SIRET 424 151 678 00051 - 02 51 84 95 55 - contact@cadresenmission.com  
 Numéro d'enregistrement de formation : 52 44 03429 44 auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire

- OPCO (selon éligibilité de l'entreprise et prise en charge).

### Modalités et délai d'accès

- Durée de la formation BPMN 2.0 : 21 heures réparties sur 3 jours.
- Les dates et horaires sont définis en concertation avec le client.
- Le programme est donné à titre indicatif et peut être adapté en fonction des besoins et du contexte du client.
- La formation peut être dispensée en présentiel ou à distance.

### Référent handicap

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :** (*mise en place de compensation...*)

**Contact :** Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / [nadiahadjeri@cadresenmission.com](mailto:nadiahadjeri@cadresenmission.com)

### Intervenant

**Mohammed BAZZA**

**Formateur, expert en BPMN, DMN, méthodes agiles et management des processus**, avec plus de 28 ans d'expérience au service de la performance opérationnelle et de la transformation des organisations.