

Focus sur la Démarche Processus

Orienter une organisation de bout en bout selon les finalités clients

Processus ! Pour beaucoup, le terme suscite des images liées à quelque chose d'administratif, de rigide, alors que notre monde professionnel prône la souplesse et la rapidité d'action des organisations. En fait, il y a une confusion entre processus et procédure. D'origine latine, processus signifie « aller dans le sens de, marcher vers ». Il implique donc fluidité, dynamique, qui se construit, qui est en action, se développe, évolue en fonction de son environnement. Et c'est bien à ce sens premier que réfère la Démarche Processus.

Une démarche processus apporte la cohérence et la compréhension du fonctionnement global d'une structure selon l'orientation client, permettant de mettre en œuvre l'ensemble des contributions (sous forme d'activités) que les acteurs de l'entreprise assurent pour tenir la promesse faite au client. Inspirée notamment des approches anglo-saxones de BPM (Business Process Management), elle recouvre principalement trois axes :

- Stratégique et managérial, en déclinant les chaînes de valeur stratégiques de l'entreprise progressivement au sein des structures managériales.
- Organisationnel, par la redéfinition des modalités de fonctionnement entre les acteurs.
- Instrumental, par l'utilisation des outils et techniques, d'analyse et modélisation, d'automatisation et d'exécution ainsi que de pilotage opérationnel.

NOS VALEURS AJOUTÉES

- Les démarches processus, souvent réservées à des cabinets de conseil en management, sont désormais accessibles dans leur intégralité et qualité.
- L'ensemble des dimensions stratégique, organisationnel, managérial, et aussi opérationnel de bout en bout est traité, apportant un sens concret pour une mise en œuvre optimale.
- Une forte évolution professionnelle pour la personne formée, tant au niveau organisationnel, stratégique, que managériale et opérationnelle.
- Un cursus modulaire permettant d'acquérir des Executive Certificates.
- Une équipe pédagogique constituée d'experts reconnus sur toutes les dimensions des démarches processus.

CONTACT

François DURNEZ – Pierre-Frédéric ROUBERTIES
Responsables pédagogiques Executive Education
Démarche Processus
info@cf.ecp.fr

PR01

Executive Certificate in Démarche Processus
Transformer votre organisation de bout en bout

Obtenez une certification Centrale Paris Executive Education en Démarche Processus

Cursus modulaire pour Ingénieurs et Cadres

Que vous soyez dirigeants, managers, chefs de projets ou cadres dans des entreprises de services ou industrielles, les démarches processus permettent aux organisations de retrouver l'orientation performance client et de répondre aux enjeux et problématiques de pilotage d'activité efficiente

Notre approche éprouvée de la mise en œuvre de ces démarches, tendance lourde de l'évolution des organisations au XXIème siècle, nous conduit à vous proposer une formation globale, déclinant la stratégie au niveau organisationnel, processus, et en cohérence avec le Système d'Information. Notre qualité de pédagogie s'appuie sur l'expérience du CEISAR (Center of Excellence in EnterprISe ARchitecture) de l'Ecole Centrale Paris ainsi que des consultants expérimentés et reconnus en démarche processus

OBJECTIFS

- Définir et décliner une stratégie et organisation de pilotage par les processus
- Maîtriser les concepts théoriques et pratiques des processus
- Aligner de bout en bout l'ensemble des métiers au Système d'Information
- Piloter la mise en œuvre d'une démarche processus transverse

PARTICIPANTS CONCERNÉS

- Dirigeants, Managers, Chefs de projets ou Cadres dans des entreprises de services ou industrielles

Détail des prix et des dates par module

Module 1 (PR01-1) : 5 jours	du 7 au 11 fév 11	6 500 € HT
Module 2 (PR01-2) : 5 jours	du 14 au 18 mars 11	
Module 3 (PR01-3) : 5 jours	du 16 au 20 mai 11	3 250 € HT
Module 4 (PR01-4) : 5 jours	du 27 juin au 1er juil	3 250 € HT

- *Certification Fondamentaux Démarche Processus (1 passage) > pour les inscriptions aux modules 1+2*
- *Certification Transformation par les processus (1 passage) > pour les inscriptions aux modules 1+2+3*
- *Certification Démarche Processus et SI (1 passage) > pour les inscriptions aux modules 1+2+4*

Dates prévisionnelles, susceptibles de modifications

Méthodes pédagogiques

- Exposés des principes
- Illustration systématique avec des exemples concrets
- Etudes de cas et travaux en sous-groupe ou en individuel
- Fil directeur revu sur chaque module
- Mémoire avec soutenance

Responsables pédagogiques

- M. François DURNEZ
  Ingénieur ECP
  12 ans d'expériences dans les démarches processus
- M. Pierre-Frédéric ROUBERTIES
  Ingénieur ECP
  15 ans d'expériences dans le management des SI
  Directeur adjoint du CEISAR

Formation en partenariat avec :

CEISAR

www.ceisar.org

Dates

- **A partir Fév 2011**
  (20 jours : 140 heures)

Lieu

- Paris ou Châtenay-Malabry (92)

Conditions de participation

- Réf. PR01 cycle complet :
  13 000 € HT pour 20 jours
  (Certification incluse)

Information & inscription

- Nathalie GLAZIOU
- Tél. : + 33 (0)1 41 13 14 05
- E-mail : info@cf.ecp.fr

Développer un programme "sur-mesure", nous consulter

CENTRALE PARIS

Ecole Centrale Paris Executive Education

Module n°1 :
Définir et décliner une stratégie et une organisation processus (5 jours)

OBJECTIFS :

- Maîtriser l'ensemble des fondamentaux d'une stratégie et d'une organisation processus
- Fil directeur: construire votre schéma stratégique et le décliner en termes organisationnel

- Fondations en stratégie: Chaînes de Valeur, 7S, PESTEL, Diamant de Porter, 3P, Forces de la concurrence…
- Déclinaison stratégique selon les processus: Vision chaines de valeurs, interactions entre processus, déclinaisons stratégiques des enjeux, liens avec les objectifs directions qualité, finance, opérations…
- Histoire des Organisations: Comprendre les facteurs de constitution des organisations
- Description des organisations: Référentiels d'organisation, apports de la systémique
- Evolution et mise en place de nouvelles organisations, notamment processus: Tendances d'évolution des organisations, transformer l'entreprise de manière transverse
- Développement de centres de services et outsourcing: Offres de service, Management, coût, orientation centre de profits

Module n°2 :
Modèle d'Architecture de l'entreprise (5 jours)

OBJECTIFS :

- Comprendre et représenter les processus et modéliser l'ensemble d'un référentiel d'entreprise
- Fil directeur: identifier et modélisation les chaînes de valeur critiques ainsi que le macro référentiel d'entreprise

- Principes de Base des processus: Définition, objectifs, enjeux, représentations
- Référentiels d'entreprise- architecture globale métier, organisation, SI: Définition des différents niveaux, approches; éléments de construction du modèle de référence : Meta modèle, assurer la référence de l'ensemble du système
- Bonnes pratiques de modélisation de l'architecture de l'entreprise: Identifier les chaines de valeur, processus, objets métiers
- Mise en œuvre d'un référentiel d'entreprise à travers les couches métier et technique: Mise en œuvre de la construction des processus, avec application sur des outils de modélisation de processus, présentation des principales offres et des critères d'utilisation
- Gouvernance du référentiel: Enjeux d'une gouvernance du référentiel
- Principes d'alignement Métiers – SI: Méthode d'alignement de bout en bout en s'appuyant sur le référentiel d'entreprise, développement des méthodes de collaboration: bonnes pratiques, co-construction avec les contraintes réciproques

➢ ***Les modules 1 + 2 permettent d'obtenir une certification Fondamentaux Démarche Processus Centrale Paris Executive Education***

Module n°3 :
Réussir une transformation processus (5 jours)

OBJECTIFS:

- Piloter un programme ou une organisation processus, avec l'ensemble des parties prenantes
- Fil directeur: Déterminer et dimensionner votre mise en œuvre de démarche processus

- Cadrage programme/organisation processus: Choix du type de démarche, définition des enjeux, principes de gouvernance, choix des projets et périmètres stratégiques, chantiers transverses (communication, RH, capitalisation…)
- Animation et mise en œuvre d'un programme/projet processus: Définition des étapes, du pilotage, des rôles et responsabilités opérationnelles, tableaux de bords
- Introduction aux méthodes de résolution de problèmes: Approches: PDCA, 8D, Lean, DMAIC 6 Sigma... avec outils simples
- Vendre une démarche processus: Clés d'adhésion à une démarche processus interne/externe, sensibilisation, …
- Conduite du changement axée démarche processus, animation d'ateliers processus interfonctionnels: Retrouver le sens, passer de la culture de la faute à la culture du progrès; Techniques spécifiques d'animation, constitution et préparation des ateliers et participants, cartographies selon la performance

➢ ***Les modules 1 + 2 + 3 permettent d'obtenir une certification Transformation par les processus Centrale Paris Executive Education***

Module n°4 :
Mise en œuvre SI de l'architecture d'entreprise (5 jours)

OBJECTIFS:

- Mettre en œuvre l'ensemble de l'architecture d'entreprise des processus métiers au Système d'Information
- Fil directeur: Effectuer sur un processus critique les relations processus métier fonctionnel et architecture applicative

- Bonnes pratiques de modélisation de l'architecture de l'entreprise: Comment modéliser les différentes couches avec l'objectif d'une mise en œuvre Système d'Information, dimensions d'enrichissement du modèle
- Mise en œuvre pratique modélisation / alignement et axes d'automatisations et d'optimisation: Les règles de modélisation, les outils BPMS (workflow, moteurs de règles, données pivots…), axes d'automatisation et d'exécution, liens entre outils disponibles sur le marché, facilitation aux approches SOA
- Pilotage opérationnel par les processus: Outils de BAM, mise en œuvre de tableaux de bord processus…

➢ ***Les modules 1 + 2 + 4 permettent d'obtenir une certification Démarche Processus et SI Centrale Paris Executive Education***

Modalités d'inscription (IMPORTANT)

- Pour toute inscription, merci de nous transférer un dossier complet : le bulletin d'inscription, le questionnaire, ainsi que le CV du futur participant. Ces éléments indispensables sont transmis aux Responsables Pédagogiques pour validation.
- Le processus de validation peut intégrer un entretien téléphonique et/ou la demande d'autres documents si nécessaire.
- Les dossiers d'inscription sont traités par ordre d'arrivée du dossier complet (date et heure du fax ou du mail reçu). Pour les dossiers reçus par courrier (date de réception + heure fixée à 14h). Le nombre de places est limité.

Certification

Le processus de certification est innovant et issue de la collaboration entre l'Ecole Centrale Paris et les responsables pédagogiques. **La certification n'est pas automatique pour la Démarche Processus**.

La certification se base sur :

- Une évaluation d'un cas préparé
- Un quizz sur les connaissances théoriques et pratiques acquises
- Une note collective sur la présentation d'un cas réalisé le jour de la certification
- Une note individuelle sur la contribution au cas et la présentation
- Un feedback qualitatif sur les interactions en sous-groupe

Le candidat peut alors être certifié par Centrale Paris Executive Education

Option Coaching et Evaluation Maturité Processus (nous consulter)

- Accompagnement individuel pour des démarches, ou de direction (séminaires) pour la mise en œuvre d'une démarche processus
- Evaluation régulière de votre entreprise pour mesurer votre maturité sur l'approche processus et savoir comment continuer.



QUESTIONNAIRE DEMARCHE PROCESSUS
Centrale Paris Executive Education

Merci de joindre obligatoirement ce document (2 pages) accompagné d'un CV au bulletin d'inscription.

CIVILITE

Prénom, nom : ☐ Mme ☐ Mlle ☐ Mr _____

Date de naissance : _____/_____/_____

Niveau de français : ☐ langue maternelle ☐ courant ☐ notions

Téléphone : _____ Portable : _____

Mail : _____@_____

ENTREPRISE

Nom : _____

Adresse : _____

Secteur : _____

Poste occupé : _____

Mail du sponsor de la démarche processus de votre entreprise : _____@_____

DEMARCHE PROCESSUS

Inscription pour le(s) module(s) : ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

Si vous ne vous inscrivez pas à la totalité des modules, envisagez-vous de poursuivre le cursus plus tard ? ☐oui ☐non ☐?

Si oui, lesquels ? ☐ 3 ☐ 4 Idéalement dans quel délai ? _____

Une Démarche Processus a t'elle été lancée au sein de votre entreprise ? ☐ oui ☐ non

Si oui, quels en sont les objectifs ? _____

_____

_____

_____

_____

_____

Pourquoi avez-vous décidé de vous inscrire à cette formation Démarche Processus ? Quelles en sont vos attentes ?

_____

_____

_____

Avez-vous déjà des notions sur les démarches processus ? ☐ oui ☐ non

Si oui, quelles sont vos expériences sur ce sujet ? _____

_____

_____

_____

_____

Précisez-nous votre niveau de connaissance en cochant 1 case par ligne :

	1 : notion inconnue	2 : notion non maîtrisée	3 : notion théorique connue	4 : notion parfaitement maîtrisée
Principes et déclinaisons stratégiques				
Principes des organisations				
Alignement stratégiques processus d'une organisation				
Principes de modélisation de processus				
Mise en œuvre d'outils de modélisation de processus (Aris, Mega, Casewise, …)				
Maîtrise d'Ouvrage				
Référentiel et architecture d'entreprise				
Gestion de Projets transverses				
Pilotage de programmes de transformation				
Pilotage d'une organisation par les processus				
Architecture Système d'Information				
Principes sur outils BPMS (workflow, moteurs de règles, …)				
Mise en œuvre de processus automatisés				

Comment avez-vous connu la formation Démarche Processus de Centrale Paris Executive Education ?

☐ Moteur de recherche (Google, Yahoo etc.)
☐ Notre site web (www.cf.ecp.fr)
☐ Via le site web de l'Ecole Centrale Paris (www.ecp.fr)
☐ Bouche à oreille
☐ Matinales Centrale Paris Executive Education
☐ Reception d'un mail

☐ Autre / commentaires :

BULLETIN D'INSCRIPTION

à retourner à :
CENTRALE FORMATION
Bât. Enseignement -Grande Voie des Vignes - 92295 CHATENAY-MALABRY Cedex
Tél. : (0)1 41 13 11 21 - Fax : (0)1 46 83 92 99 - E-mail : info@cf.ecp.fr – Web : www.cf.ecp.fr

FORMATION

Réf. : ..... Date : .....

Intitulé : .....

..... Prix € HT : .....

PARTICIPANT

❒ M. ❒ Mme ❒ Melle Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Adresse professionnelle : .....

.....

☎ : ..... : ..... : .....

E-mail : .....

ENTREPRISE

Raison sociale : .....

Adresse : .....

☎ : ..... :.....

Responsable formation

❒ M. ❒ Mme ❒ Melle Prénom : ..... Nom : .....

☎ : ..... E-mail :.....

Personne procédant à l'inscription (si différente)

❒ M. ❒ Mme ❒ Melle Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

☎ : ..... E-mail :.....

FACTURATION / REGLEMENT

Etablissement et contact pour facturation (si différent) :.....

.....

❒ Le règlement sera effectué par un OPCA – Merci de bien vouloir précisez lequel : .....

Toute entreprise faisant appel à un OPCA pour le financement doit impérativement nous transmettre l'accord de prise en charge avant le début de la formation.

❒ Paiement à réception de facture

Cachet de l'entreprise **Date et Signature**

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES NON DIPLOMANTES
CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE
CENTRALE FORMATION

2010

1. PRÉSENTATION

Centrale Formation est une Société Anonyme, Etablissement de CRSA, dont le siège social est établi à Châtenay Malabry (92290) – Grande voie des Vignes.
Dans le cadre de son activité de formation continue, Centrale Formation développe, propose et dispense des formations inter et intra-entreprises non diplômantes.

2. OBJET

Les présentes conditions générales de vente (ci-après « les CGV ») s'appliquent à toute personne physique (ci-après « le Participant ») qui se porte candidat ou est inscrite à une formation inter-entreprise dont Centrale Formation gère l'inscription et délivre l'« attestation de suivi de formation », ainsi qu'aux personnes morales qui inscrivent et prennent en charge le financement d'une formation d'un de ses salariés.
Le fait de s'inscrire ou de signer la convention de formation implique l'adhésion entière et sans réserves du Participant et/ou de son employeur aux présentes CGV.

3. INSCRIPTION

3.1 Pré-requis

Centrale Formation définit le niveau requis pour suivre les formations dans son catalogue Formation continue en vigueur. Le Participant ou son employeur reconnaît que, préalablement à toute inscription, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de Centrale Formation, lui permettant de s'assurer de l'adéquation du programme de formation à ses besoins. Le Participant est tenu de valider les pré-requis nécessaires pour suivre les formations.

3.2 Inscription

La pré-inscription est possible par téléphone (01.41.13.14.05), e-mail (info@cf.ecp.fr) et en ligne (www.cf.ecp.fr), mais devra être confirmée par l'envoi par courrier ou télécopie (01.46.83.92.99) du bulletin d'inscription aux formations disponible sur le site Internet.
La prise en charge de tout ou partie de la formation par un organisme collecteur doit être signalée lors de l'inscription. Celle-ci doit être accompagnée de l'attestation précisant le montant pris en charge par l'organisme.
Centrale Formation enverra un accusé de réception d'inscription, par courrier, par mail ou par télécopie, dès réception du courrier ou de la télécopie.

3.3 Convocation

Une convocation, complétée des horaires de la formation, est adressée au signataire de l'inscription, pour transmission au Participant, au plus tard deux semaines avant le début de la formation. Elle est accompagnée d'un livret d'informations comportant les moyens d'accès à Centrale Formation et une liste indicative d'hôtels (si besoin).

4. CONVENTION DE FORMATION

En application des dispositions L.6353-I et suivantes du Code du travail, une Convention de formation est conclue entre Centrale Formation, le Participant et éventuellement son Employeur.

5. DELAI DE RETRACTATION

A compter de la signature de la Convention de formation, le Participant dispose d'un délai de rétractation de 10 jours.

6. REPAS ET HEBERGEMENT

Les réservations de chambre d'hôtel sont assurées individuellement par les Participants.
Les déjeuners sont offerts par Centrale Formation.

7. DEROULEMENT DE LA FORMATION

7.1 Encadrement et équipe pédagogique

Chaque formation est conçue et animée par le(s) responsable(s) pédagogique(s) ou par un ou des formateurs de son équipe constituée parmi des professeurs, chercheurs, spécialistes, consultants de haut niveau.

7.2 Moyens techniques

Le Participant bénéficie des structures de l'École Centrale Paris (salles de travaux pratiques, accès wi-fi, consultation d'ouvrages et périodiques en bibliothèque…).

7.3 Documentation

Une documentation conçue pour la formation est remise à chaque Participant.

7.4 Attestation de formation

A l'issue de la formation, Centrale Formation enverra au Participant une attestation de suivi de formation.

8. FACTURATION

Les conditions de facturation et de paiement sont inscrites à la Convention de formation signée par Centrale Formation, le Participant et éventuellement son Employeur.

9. CONDITIONS D'ANNULATION

9.1 Annulation pendant le délai de rétractation

Dans les dix jours de la signature de la Convention de formation professionnelle, le Participant peut annuler son inscription à la condition d'en informer Centrale Formation par lettre recommandée avec accusé de réception ou télécopie.

9.2 Annulation de l'inscription à l'initiative du Participant ou de son employeur

Les dates des formations sont fixées par Centrale Formation et acceptées par le Participant lors de son inscription.
Toute annulation émanant d'un Participant doit faire l'objet d'un écrit (recommandé avec accusé de réception ou fax) auprès de Centrale Formation et de son Employeur en cas de financement de la formation par ce dernier.

En cas d'annulation, de report ou de modification d'une commande par le Participant ou son employeur, celui-ci acquittera, à titre de dédommagement à Centrale Formation, une somme forfaitaire, déterminée comme suit :

- En cas de désistement du Participant, nous nous réservons la possibilité de facturer un dédit à titre d'indemnité forfaitaire :
  - 100 % du prix en cas d'annulation dans un délai inférieur ou égal à 5 jours ouvrés avant le début de la formation,
  - 50 % du prix en cas d'annulation dans un délai compris entre 6 et 9 jours ouvrés avant le début de la formation,
  - Il n'y a pas d'indemnité en cas d'annulation dans un délai supérieur à 10 jours ouvrés.
- En cas d'empêchement, le remplacement est accepté à tout moment. Le remplacement d'un Participant par un autre Participant doit néanmoins être notifié à Centrale Formation par fax ou mail avant le début de la formation.
- Le report sur une autre session de formation est possible et limité à une seule fois ; ceci étant, le Participant ou son employeur doit tenir informé Centrale Formation au moins 10 jours ouvrés avant le début de la formation.

Aucun désistement ne peut intervenir postérieurement au début de la formation.

9.3 Insuffisance du nombre de Participants à une session.

Dans le cas où le nombre de Participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, Centrale Formation se réserve la possibilité d'annuler une session de formation, sans dédommagement ni pénalité au Participant ou à l'entreprise signataire de la convention de formation.

9.4 Force majeure

Centrale Formation ne pourra être tenue responsable à l'égard du Participant ou de son Employeur en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure ou d'un cas fortuit, aux sens reconnus par les cours et tribunaux français.

9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Centrale Formation et ses intervenants sont les seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'ils proposent aux Participants. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, orale, …) utilisés par Centrale Formation pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de Centrale Formation et de ses intervenants. A ce titre, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, reproduction, exploitation ou transformation, sans accord express de Centrale Formation et de ses intervenants. En particulier, le Participant s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication, par quelque moyen que ce soit, non autorisée des contenus et supports pédagogiques.
Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En tout état de cause, Centrale Formation et ses intervenants demeurent propriétaires de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de la formation.

10. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Des données à caractère personnel concernant le Participant feront l'objet de traitements informatiques. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le Participant dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression.

11. DROIT APPLICABLE – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Les présentes CGV sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Participant et Centrale Formation à l'occasion de l'exécution du contrat, le règlement sera soumis aux tribunaux compétents de Paris.