



FICHE PROGRAMME D'UNE ACTION DE FORMATION

Réf: **FORM.FINC.02**

Version : 05

Date d'application : 09/06/2020

Thème : Formation Business Analysis

Année :

2	0	2	4
---	---	---	---

Population cible :

- AMOA
- Responsable produit (Product Owner)
- Responsable fonctionnel
- Gestionnaire de produit.

Objectifs de formation :	Au terme de la formation, les participants seront en mesure de :	Nb. d'h animées par formateur	
		Nom et prénom du formateur	Nb. d'heures
Cette formation vous prépare au passage de la certification ECBA, CCBA et CBAP (sous condition de suivre un complément de formation) de IIBA®. A l'issue de cette formation, vous aurez compris les principes clés du guide BABOK® et du rôle des "Business Analysts". Vous apprendrez également à traduire les besoins des donneurs d'ordre et des gens de métier, en exigences fonctionnelles. Cette formation inclut un voucher vous permettant de passer l'examen de certification. L'inscription inclut également l'adhésion d'un an en tant que membre de l'IIBA et l'accès à la pédaothèque de l'IIBA (Babok, exemples de documents, etc.).	• Comprendre les concepts clés de l'Analyse d'Affaires • Découvrir les domaines de connaissances de l'Analyse d'Affaires • Evaluer une stratégie de l'Analyse d'Affaires • Se préparer aux examens de certification en Business Analysis" de l'IIBA	SAFIYA ZBIDI	24 h



FICHE PROGRAMME D'UNE ACTION DE FORMATION

Réf: **FORM.FINC.02**

Version : 05

Date d'application : 09/06/2020

Jours	Contenus/ Concepts clés à aborder	Méthodes, moyens pédagogiques et équipements	Durée (Heure)	
			Théorique	Pratique
J1	1 INTRODUCTION À LA BUSINESS ANALYSIS • Qu'est-ce que la business analyse ? • Le rôle du Business Analyste • Le corpus de connaissances de la business analyse (BABOK) • Business Analysis Core Concept Model (BACCM) • Le vocabulaire clé • Les parties prenantes 2. ANALYSE DE LA STRATÉGIE • Analyser la situation actuelle. • Définir la future situation. • Evaluer les risques. • Définir la stratégie de changement.	• Vidéo projecteur (Data show) • Tableau blanc • Exposé • Partage d'expériences avec le formateur	5h	1h
J2	3. PLANIFICATION ET SURVEILLANCE DE L'ANALYSE D'AFFAIRES • Planifier la stratégie de l'Analyse d'Affaires. • Planifier l'engagement des parties prenantes. • Planifier la gouvernance de l'Analyse d'Affaires. • Planifier la gestion des informations de l'Analyse d'Affaires. • Déterminer les améliorations de performance de l'Analyse d'Affaires. 4. ELICITATION ET COLLABORATION • Effectuer l'éllicitation • Confirmer les résultats de l'éllicitation • Communiquer les informations de la business analyse • Gérer l'engagement des parties prenantes	• Présentation (théorie, exemple) / Discussion • Études de cas concrets / Exemples pratiques • Supports remis aux participants • Questions / Réponses	5h	1h



FICHE PROGRAMME D'UNE ACTION DE FORMATION

Réf: **FORM.FINC.02**

Version : 05

Date d'application : 09/06/2020

J3	5. ANALYSE ET CONCEPTION DES EXIGENCES • Spécifier et modéliser les exigences. • Vérifier les exigences. • Valider les exigences. • Définir l'architecture des exigences. • Définir les scénarios de conceptions. • Analyser la valeur potentielle de la solution recommandée. 6. GESTION DU CYCLE DE VIE DES EXIGENCES • Tracer les exigences. • Maintenir les exigences. • Définir les priorités des exigences. • Approuver les exigences. • Gérer les changements apportés aux exigences	• Vidéo projecteur (Data show) • Tableau blanc • Exposé • Partage d'expériences avec le formateur • Présentation (théorie, exemple) / Discussion • Études de cas concrets / Exemples pratiques • Supports remis aux participants	5h	1h
J4	7. EVALUATION DE LA SOLUTION • Mesurer la performance de la solution. • Analyser les mesures de performance. • Evaluer les limites de la solution. • Evaluer les limites d'entreprise. • Recommander des actions pour augmenter la valeur de la solution 8. COMPÉTENCES DE BASE • Raisonnement analytique et résolution de problèmes • Caractéristiques comportementales • Connaissance des affaires • Aptitude à communiquer • Compétences relationnelles • Outils et technologie	• Questions / Réponses	5h	1h

Total	20 h	4 h
--------------	-------------	------------

Méthodologie et outils d'évaluation :

Evaluation de la satisfaction des bénéficiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes, équipements et supports utilisés

Attestation de formation pour chaque participant signée par le formateur et le cabinet de formation



**FICHE PROGRAMME
D'UNE ACTION DE FORMATION**

Réf: **FORM.FINC.02**

Version : 05

Date d'application : 09/06/2020

NB : Fiche à établir par la structure de formation et doit
obligatoirement être visée par le(s) formateur(s)

**Signature et cachet de
l'organisme de formation /
entreprise***



**signature du (des)
formateur(s)**