

# Préparation à la certification de projet CAPM du PMI

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Projet

**Rubrique :** Les projets MOE/MOA

**Code de formation :** P-PMI

## € Tarifs

**Prix public :** 4195 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Découvrir la philosophie du PMI®
- Disposer d'une vision pragmatique des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification
- Revenir sur les points incontournables d'une gestion de projets réalisée dans les règles de l'art
- Se préparer intensivement au passage de la certification CAPM®

### Public visé

- Toute personne devant assumer des fonctions de management de projet et souhaitant se préparer à l'examen CAPM® du PMI

### Pré-requis

- Première expérience en gestion de projet ou avoir travaillé dans un environnement projet

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 35 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

**Distanciel possible :** Oui

## PROGRAMME

### 1 - Introduction

- Présentation des conditions préalables au passage de CAPM®
- Modalités de l'examen et processus d'inscription
- Présentation du PMI et du guide PMBOK®

### 2 - Les éléments fondamentaux du management de projet

- Le projet
- Le management de projet
- Programme et portefeuille
- Les cycles de vie : prédictif, adaptatif (agile), hybride
- Les processus de management de projet
- La matrice des processus du PMI
- Flux de données sur la performance
- Les documents clés du projet
- Activités : quizz sur les fondamentaux de projet
- La rentabilité, la sélection de projets

### 3 - L'environnement du projet

- Les facteurs environnementaux
- Les actifs organisationnels
- La connaissance des systèmes de l'organisation
- Les structures organisationnelles et leur impact sur la gestion de projet

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

### ■ 07 / 10 / 2024

- 📍 : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- 🕒 : 35 heures
- 📅 : 5 jours

### ■ 25 / 11 / 2024

- 📍 : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- 🕒 : 35 heures
- 📅 : 5 jours

- Le bureau des projets
- Les projets Agile
- Activités : quizz sur l'environnement du projet

#### **4 - Le chef de projet**

- Ses rôles et responsabilités sur le projet
- Ses rôles et responsabilités dans l'organisation
- Ses domaines de connaissance
- Sa sphère d'influence
- Ses compétences en management de projet
- Son leadership
- Ses compétences en stratégie d'entreprise
- Son rôle dans l'intégration du projet
- Activités : quizz sur le chef de projet

#### **5 - La gestion de l'intégration**

- Principaux concepts et pratiques émergentes
- La Charte projet / Plan de management de projet
- La gestion des changements
- Les techniques de sélection, le suivi des projets
- La gestion de la connaissance
- Les clôtures de phase et de projet
- Activités : quizz sur la gestion de l'intégration, la rentabilité, la sélection de projets

#### **6 - La gestion du périmètre**

- Principaux concepts et pratiques émergentes
- La structure de découpage du projet (WBS)
- Le recueil des exigences
- Planification, définition du périmètre
- Valider, maîtriser le périmètre
- Activités : quizz sur la gestion du périmètre

#### **7 - La gestion de l'échéancier**

- Principaux concepts et pratiques émergentes
- Jalonnement et estimation de la durée des activités
- Élaboration et maîtrise de l'échéancier
- Diagrammes réseau, Gantt
- Activités : quizz sur la gestion de l'échéancier. Séquencement des activités. Construction du calendrier projet

#### **8 - La gestion des coûts**

- Principaux concepts et pratiques émergentes
- Estimation des coûts, budgétisation, maîtrise des coûts
- Méthode de la valeur acquise
- Activités : quizz sur la gestion des coûts
- Méthode de la valeur acquise

#### **9 - La gestion de la qualité**

- Principaux concepts et pratiques émergentes
- Planification, assurance et contrôle de la qualité
- Les facteurs et coûts de la qualité
- Activités : quizz sur la gestion de la qualité
- Le diagramme de Pareto

#### **10 - La gestion des ressources**

- Principaux concepts et pratiques émergentes
- Les théories de la motivation
- Le servant leadership responsabilise l'équipe
- Planification, estimation des ressources à affecter aux activités
- Les matrices de responsabilité, l'obtention des ressources
- Maîtriser les ressources
- Activités : quizz sur la gestion des ressources

#### **11 - La gestion de la communication**

- Principaux concepts et pratiques émergentes

- Théories de la communication
- Le plan de communication, la diffusion de l'information, les rapports d'avancement
- Maîtrise de la communication
- Activités : quizz sur la gestion de la communication
- Les canaux de communication

## 12 - La gestion des risques

- Principaux concepts et pratiques émergentes
- Le registre des risques
- Planification, identification, analyse qualitative et quantitative
- Développement des stratégies de réponse
- Application des stratégies, suivi et maîtrise des risques
- Activités : quizz sur la gestion des risques
- Valeurs monétaires attendues, les réponses

## 13 - La gestion des approvisionnements

- Principaux concepts et pratiques émergentes
- Planification, les types de contrats
- Le choix des fournisseurs, administration des contrats
- Maîtriser les approvisionnements
- Activités : quizz sur la gestion des approvisionnements
- L'arbre de décision

## 14 - La gestion des parties prenantes

- Principaux concepts et pratiques émergentes
- Identifier les parties prenantes
- Planifier et maîtriser la gestion des parties prenantes
- Gérer l'engagement des parties prenantes
- Activités : quizz sur la gestion des parties prenantes

## 15 - Conseils pour l'examen de certification CAPM®

- Les règles de l'éthique et de la profession
- Outils et conseils de révision et de préparation à l'examen
- Les cycles d'inscription et dossier d'éligibilité?

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités** : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

**Pédagogie** : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques** : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

**Pendant la formation** : mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

### Méthode

**Fin de formation** : entretien individuel

**Satisfaction des participants** : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

**Assiduité** : certificat de réalisation (validation des acquis)