

Formation & Certification • PMI Project  
Management Ready

# PMI® Project Management Ready

Formation préparant à la certification PMI Project Management Ready, pour découvrir les fondamentaux du management de projet et les objectifs officiels de l'examen.

Distributeur officiel Certiport

Centre d'examen Certiport

Learn • Practice • Certify

<b>Durée</b> 24–30 h (recommandé)	<b>Examen</b> PMI Project Management Ready
<b>Modalité</b> Distanciel	<b>Niveau</b> Initiation / Fondamentaux

**INSCRIPTION / RÉSERVATION**



Je m'inscris  
maintenant

- **Learn** : Comprendre les approches projet, l'éthique, le leadership et la communication.
- **Practice** : Études de cas et mises en situation sur la planification, le suivi et la gestion de projets.
- **Certify** : préparation structurée à l'examen PMI Project Management Ready et passage de la certification dans notre centre Certiport.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les concepts et approches du management de projet.
- Identifier les parties prenantes et leurs responsabilités.
- Élaborer les éléments clés du plan de projet.
- Suivre l'avancement, gérer les changements et clôturer le projet.

## PUBLIC CIBLE

- Étudiants et jeunes diplômés souhaitant découvrir le management de projet.
- Collaborateurs débutants participant à des projets.
- Personnes en reconversion vers les métiers de chef de projet ou souhaitant renforcer leur culture projet.

## PRÉREQUIS

- Compréhension écrite de niveau secondaire, intérêt pour l'organisation, la planification et le travail en équipe.
- Compétences de base en bureautique et volonté de travailler sur des cas pratiques.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Fondamentaux du management de projet**

#### **Décrire les approches courantes de management de projet**

- Définir le cycle de vie d'un projet (project life cycle).
- Décrire les principales caractéristiques d'une approche prédictive (predictive / waterfall).
- Décrire les principales caractéristiques d'une approche adaptative (adaptive / agile).
- Décrire les principales caractéristiques d'une approche hybride (combinaison prédictif + agile).
- Comparer et contraster les approches prédictive, adaptative et hybride, et identifier dans quels contextes chacune est la plus appropriée.

#### **Décrire le rôle de l'éthique dans le management de projet**

- Définir l'éthique en management de projet (respect, honnêteté, responsabilité, équité, transparence).
- À partir d'un scénario de projet impliquant un dilemme éthique, identifier une solution respectant les bonnes pratiques éthiques.

#### **Identifier les compétences de leadership de base**

- Décrire le rôle de la motivation dans la conduite d'une équipe projet.
- Décrire le rôle de l'écoute active en leadership (écouter pour comprendre, feedback).
- Identifier les stratégies de base de gestion des conflits : retrait / évitement, accommodation, compromis / réconciliation, confrontation directive, collaboration / résolution de problèmes.

#### **Décrire la communication en contexte projet**

- Décrire les éléments d'une communication efficace (clarté, concision, adaptation au public, canal approprié).
- À partir d'un scénario, identifier la méthode de communication la plus appropriée (réunion, e-mail, rapport, outil collaboratif, etc.).
- Décrire les composants d'un rapport d'avancement (status update) : état global, progrès, risques, problèmes, actions à venir.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Démarrer le projet (Starting the Project)**

#### **Décrire le project charter (charte de projet)**

- Expliquer le but du project charter : autoriser formellement le projet, en définir le cadre général et les grandes lignes.
- Décrire les éléments clés d'un project charter : raison d'être du projet (purpose), objectifs, jalons majeurs (milestones).

#### **Différencier les rôles et responsabilités des parties prenantes**

- Identifier les rôles : sponsor, fournisseurs (vendors), chef de projet (project manager), membres de l'équipe, managers, clients, etc., et leurs responsabilités respectives.
- Expliquer les notions d'autorité, de responsabilité et de prise de décision dans un projet.

### **Planifier le travail (Planning the Work)**

#### **Décrire le but du plan de management de projet**

- Décrire la finalité des différents composants du plan de management de projet : budget, risques, planning (schedule), périmètre (scope).
- Décrire l'interdépendance entre périmètre, planning et budget (triangle de fer du projet).

#### **Décrire le concept de périmètre de projet (project scope)**

- Définir la terminologie liée au scope : énoncé de périmètre (scope statement), ce qui est inclus (in scope) et ce qui est exclu (out of scope).
- Décrire le concept de Work Breakdown Structure (WBS) – découpage du travail en lots et tâches.

#### **Décrire le concept de planification (project scheduling)**

- Définir la terminologie liée au planning : livrables (deliverables), tâches (tasks), dépendances, dates de début et de fin.
- Expliquer l'impact de la disponibilité des ressources (humaines, matérielles) sur les plannings.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Décrire le concept de budget de projet**

- Définir la terminologie liée au budget : approvisionnements (procurement), fournisseurs (vendors), contrats (contracts).
- Décrire les méthodes d'élaboration du budget : comparaison historique (historical comparison), approche bottom-up.

### **Réaliser et suivre le travail (Completing the Work)**

#### **Surveiller le périmètre, le planning et le budget**

- Décrire les effets des changements non planifiés de périmètre : dérive de périmètre (scope creep), sur-qualité non demandée (gold plating).
- Expliquer pourquoi le planning est suivi (respect des délais, chemin critique, impact des retards).
- Expliquer pourquoi le budget est suivi (respect des coûts, maîtrise des dérives, rentabilité).
- À partir d'un scénario, déterminer les étapes à suivre pour résoudre les écarts de scope, de planning ou de budget.

#### **Décrire le concept de qualité dans le travail de projet**

- Décrire le rôle de l'assurance qualité (quality assurance) dans le développement du projet.
- Identifier une réponse appropriée à des problèmes de qualité (retravail, actions correctives, améliorations de processus).

#### **Décrire le processus de gestion des changements (change management)**

- Expliquer l'objectif d'un processus de gestion des changements : contrôler l'impact sur le périmètre, le planning, le budget et la qualité.
- Décrire les étapes de base d'un processus de gestion de changement : demande de changement, analyse, décision, mise en œuvre et suivi.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

## **5) Clôturer le projet (Ending the Project)**

### **Vérifier l'achèvement du projet**

- Expliquer le but de la clôture de tous les contrats (fermeture administrative et financière).
- Expliquer le but de l'approbation finale du sponsor (project sponsor sign-off) : validation formelle que les objectifs ont été atteints.

### **Décrire les activités de clôture liées à la documentation**

- Expliquer le but de l'archivage des documents et processus de projet (références futures, audits, capitalisation).
- Décrire les bénéfices de la documentation des leçons apprises (lessons learned) pour les futurs projets.