

FORMATION & CERTIFICATION • PgMP

# PMI – PgMP : Program Management Professional

Formation avancée pour cadres dirigeants et responsables de programmes, préparant à la certification PgMP du PMI et axée sur la création de valeur, l'alignement stratégique, la gouvernance et la gestion efficace des parties prenantes, des risques, des bénéfices et du changement.

<b>5 jours</b> 35 heures	<b>Examen</b> PgMP
<b>Modalité</b> Présentiel Distanciel	<b>Niveau</b> Avancé

**INSCRIPTION / RÉSERVATION**



**Je m'inscris maintenant**



Formateurs certifiés

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle du management de programmes dans la stratégie et la réalisation des bénéfices.
- Maîtriser les domaines de performance du PMI (gouvernance, stratégie, parties prenantes, bénéfices, cycle de vie).
- Savoir structurer et piloter un programme composé de projets interdépendants.
- Se préparer efficacement à l'examen PgMP (structure, questions, stratégie de réussite).

## PUBLIC CIBLE

- Directeurs de programmes et responsables de portefeuilles.
- Chefs de projet seniors évoluant vers des responsabilités de programme.
- Cadres dirigeants impliqués dans la transformation et les projets stratégiques.
- PMO responsables de la gouvernance des programmes.

## PRÉREQUIS

- Expérience solide en gestion de projet ou de programme (critères PMI).
- Bonne maîtrise des fondamentaux du management de projet (type PMP ou équivalent).
- Niveau d'anglais de lecture recommandé pour les ressources et l'examen.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Introduction au management de programmes et à la certification PgMP**

#### **Contexte, enjeux et concepts clés**

- Différences entre projet, programme et portefeuille.
- Rôle du management de programmes dans la stratégie de l'organisation.
- Terminologie essentielle du PMI appliquée au management de programmes.

#### **Présentation de la certification PgMP**

- Structure de l'examen, domaines de performance, nombre de questions et format.
- Processus d'éligibilité, dossier de candidature, panel review et examen.
- Code de déontologie et comportement professionnel attendu par le PMI.

### **Alignement stratégique et création de valeur**

#### **De la stratégie à la feuille de route du programme**

- Comprendre la stratégie, la vision et les objectifs de l'organisation.
- Identifier les initiatives à regrouper en programme (logique de regroupement, synergies).
- Élaborer la charte de programme, la vision et la feuille de route (roadmap).

#### **Business case et bénéfices attendus**

- Définir le business case et le rationnel de lancement du programme.
- Identifier et qualifier les bénéfices attendus (tangibles et intangibles).
- Aligner les résultats du programme avec la stratégie et les objectifs de performance.

### **Gouvernance de programme et structures organisationnelles**

#### **Mettre en place une gouvernance robuste**

- Principes de gouvernance appliqués au management de programmes.
- Rôles et responsabilités : sponsor, comité de pilotage, directeur de programme, PMO.
- Structures de décision, arbitrage et gestion des escalades.

#### **Cadre de gouvernance, normes et conformité**

- Politiques, procédures et standards à respecter.
- Gestion de la conformité réglementaire, légale et éthique.
- Interface avec la gouvernance d'entreprise, de portefeuille et des risques

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Cycle de vie du programme et management de l'intégration**

#### **Phases et livrables clés du programme**

- Initialisation, planification, exécution, transition et clôture du programme.
- Livrables et points de décision (gates) à chaque phase.
- Adaptation du cycle de vie aux réalités organisationnelles (prédictif, agile, hybride).

#### **Intégration et coordination des projets**

- Articulation entre le programme et les projets qui le composent.
- Coordonner les interdépendances (planning, ressources, livrables, risques).
- Gestion des changements impactant l'ensemble du programme.

### **Management des parties prenantes au niveau programme**

#### **Identifier et analyser les parties prenantes**

- Cartographier les parties prenantes internes et externes.
- Analyser leur pouvoir, intérêt, influence et attitude.
- Identifier les sponsors clés, champions et relais du changement.

#### **Engagement, communication et gestion des attentes**

- Définir une stratégie d'engagement des parties prenantes.
- Plan de communication au niveau programme (messages, canaux, fréquence).
- Gérer les résistances, construire la confiance et maintenir l'alignement.

### **Management des avantages (bénéfices) et de la valeur**

#### **Planification de la réalisation des bénéfices**

- Élaborer le plan de gestion des bénéfices du programme.
- Définir les indicateurs de bénéfices, les cibles et les hypothèses.
- Relation entre bénéfices, livrables, résultats intermédiaires et objectifs stratégiques.

#### **Suivi, réalisation et maintien des bénéfices**

- Suivre l'état de réalisation des bénéfices pendant et après le programme.
- Prise de décision basée sur la valeur (poursuite, adaptation, arrêt).
- Transfert des bénéfices et responsabilité vers les opérations.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Management des risques, des ressources et de la performance au niveau programme**

#### **Risques de programme**

- Différence entre risques projet et risques programme.
- Identifier, analyser et prioriser les risques de programme.
- Stratégies de réponse et plans de mitigation à l'échelle du programme.

#### **Ressources, capacités et dépendances**

- Gestion de la capacité globale (équipes, compétences, budgets).
- Arbitrer les allocations de ressources entre projets et opérations.
- Gérer les dépendances critiques impactant la valeur du programme.

#### **Suivi de la performance du programme**

- Tableaux de bord, indicateurs clés de performance (KPI) et reporting.
- Utilisation de la valeur acquise et d'autres métriques de haut niveau.

### **Changement organisationnel, transition et clôture de programme**

#### **Gestion du changement à l'échelle du programme**

- Identifier les impacts du programme sur les métiers, processus et systèmes.
- Plan d'accompagnement au changement (formations, communication, support).
- Préparer les équipes à l'adoption des nouvelles pratiques et solutions.

#### **Transition et clôture**

- Organiser la transition des livrables vers les opérations.
- Clôture administrative et financière du programme.
- Capitalisation des leçons apprises et amélioration continue.

### **Préparation intensive à l'examen PgMP**

#### **Stratégie de préparation et ressources**

- Planifier sa préparation avant et après la formation.
- Supports recommandés : standards PMI, guides de préparation, banques de questions.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Techniques pour répondre aux questions**

- Analyser un scénario complexe de programme et identifier la meilleure réponse PMI.
- Gestion du temps, ordre de traitement des questions, élimination des distracteurs.

### **QCM, études de cas et mini-simulations**

- Questions types par domaine de performance.
- Correction détaillée, discussion et partage d'expériences entre participants.
- Élaboration d'un plan d'action individuel pour finaliser sa préparation.