

Formation & Certification • PMI - PMP

PMI – PMP : Project Management Professional

Cette formation couvre les domaines clés du PMP (Personnes, Processus, Environnement) et prépare à la gestion de projets complexes en modes prédictif, agile et hybride. Elle combine théorie et pratique grâce à des études de cas, exercices, simulations d'examen et retours d'expérience pour renforcer les compétences opérationnelles.

Formateurs certifiés Microsoft

5 jours 35 heures	Examen PMP
Modalité Présentiel — Distanciel	Niveau Avancé

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris
maintenant

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le référentiel de compétences du PMI et la structure de l'examen PMP (domaines, tâches, types de questions).
- Maîtriser les bonnes pratiques de management de projet dans les environnements prédictifs, agiles et hybrides.
- Développer les compétences clés de leadership, de communication, de gestion des parties prenantes et de résolution de problèmes.
- Se préparer efficacement à l'examen PMP grâce à des exercices ciblés, des QCM, des conseils et une stratégie de réussite.

PUBLIC CIBLE

- Chefs de projet expérimentés souhaitant valider leur expérience par la certification PMP.
- Responsables de programmes, PMO et managers impliqués dans le pilotage de projets stratégiques.
- Consultants et responsables métier amenés à diriger des projets transverses.

PRÉREQUIS

- Expérience confirmée en gestion de projet (selon les critères d'éligibilité du PMI).
- Bonne compréhension des concepts fondamentaux de gestion de projet (planning, coûts, risques...).
- Niveau d'anglais de lecture recommandé (supports PMP et examen disponibles en anglais).

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Introduction à la certification PMP et au cadre du PMI

Comprendre la philosophie du PMI et le rôle du PMP

- Positionnement de la certification PMP dans le marché et les organisations.
- Référentiels du PMI : PMBOK Guide, Standard for Project Management, Agile Practice Guide.
- Vision basée sur la valeur, résultats (outcomes) et bénéfices.

Structure de l'examen PMP

- Domaines de l'examen : Personnes, Processus, Environnement de l'entreprise.
- Répartition des questions, durée de l'examen, interface et fonctionnalités.
- Types de questions : QCM, multi-réponses, questions basées sur un scénario, drag-and-drop, tableaux.
- Conditions d'éligibilité, dossier PMP et audit potentiel.

Domaine « Personnes » – Leadership et équipe projet

Créer et développer une équipe performante

- Clarifier les rôles, responsabilités et attentes dans l'équipe.
- Constituer l'équipe, intégrer de nouveaux membres, gérer la diversité.
- Encourager l'auto-organisation dans les contextes agiles.

Leadership du chef de projet

- Styles de leadership (servant leadership, transformationnel, situationnel...).
- Motivation, coaching, accompagnement des membres de l'équipe.
- Gérer les conflits, négocier et faciliter les décisions.

Communication et collaboration

- Élaborer un plan de communication adapté aux parties prenantes.
- Réunions efficaces, feedback constructif, gestion des attentes.
- Utilisation d'outils collaboratifs (agiles, digitaux) pour aligner l'équipe.

Performance de l'équipe et amélioration continue

- Suivre la performance de l'équipe, indicateurs et retours d'expérience.
- Favoriser l'apprentissage et les rétrospectives.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Domaine « Processus » – Management de projet de bout en bout

Approches prédictive, agile et hybride

- Comparer les approches prédictives (cycle en V), agiles (Scrum, Kanban) et hybrides.
- Choisir l'approche la plus adaptée au contexte (type de projet, incertitude, environnement).
- Comprendre l'impact de l'approche sur la planification, le suivi et la gouvernance.

Management de l'intégration et du périmètre

- Charte projet, business case et définition de la vision.
- Élaborer et maintenir le plan de management de projet.
- Structurer le travail via la WBS / backlog produit et clarifier le périmètre.

Planning, coûts et qualité

- Construire le planning : séquençage, estimation des durées, chemin critique.
- Estimer et contrôler les coûts, marges et indicateurs financiers de base.
- Définir les critères de qualité, les revues et les activités de contrôle.

Ressources, communications, risques et achats

- Planifier les besoins en ressources et gérer les contraintes de capacité.
- Identifier, analyser et traiter les risques (menaces et opportunités).
- Préparer et gérer les contrats et relations avec les fournisseurs.

Suivi, contrôle et clôture

- Mesurer la performance (valeur acquise, indicateurs clés).
- Gérer les changements, arbitrer les priorités, ajuster le plan.
- Clôturer un projet ou une phase, capitaliser les leçons apprises.

Domaine « Environnement de l'entreprise » – Stratégie et création de valeur

Alignement stratégique et portefeuilles

- Comprendre la place du projet dans la stratégie de l'organisation.
- Relier objectifs de projet, bénéfices attendus et création de valeur.
- Articulation avec les portefeuilles et programmes.

Gouvernance, conformité et éthique

- Principes de gouvernance projet : rôles, comités, instances de décision.
- Prendre en compte les contraintes légales, réglementaires et de conformité.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Code de déontologie et comportement professionnel du chef de projet.

Changement organisationnel et adoption

- Identifier les impacts du projet sur l'organisation.
- Accompagner le changement : communication, formation, support.
- Suivre l'adoption des solutions et la réalisation des bénéfices.

Approches agiles et hybrides pour l'examen PMP

Principes et valeurs agiles

- Manifeste Agile, principes clés et culture agile.
- Rôles agiles (Product Owner, Scrum Master, Équipe de développement...).

Cadres et pratiques émergentes

- Scrum, Kanban, Scrumban : pratiques et artefacts principaux.
- Estimation relative, user stories, backlog, itérations et incréments.

Gestion hybride

- Combiner prédictif et agile dans un même projet ou portefeuille.
- Exemples de scénarios hybrides fréquemment abordés à l'examen.

Préparation intensive à l'examen PMP

Stratégie de préparation

- Planifier sa préparation (avant et après la formation).
- Choix des supports : référentiels, guides de préparation, banques de questions.

Techniques pour répondre aux questions

- Analyser un énoncé complexe et identifier les mots-clés.
- Éliminer les distracteurs et choisir la meilleure réponse PMI.
- Gestion du temps pendant l'examen, pauses, navigation entre les questions.

Sessions de QCM et mini-simulations

- Questions types par domaine (Personnes, Processus, Environnement de l'entreprise).
- Correction détaillée et explication des bonnes réponses.
- Identification des axes de renforcement personnels.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Atelier de synthèse et plan d'action individuel

- Bilan des acquis
- Revue des concepts clés vus pendant la formation.
- Questions / réponses ouvertes avec le formateur.

Plan d'action pour la certification

- Établir son calendrier de révision et de passage de l'examen.
- Identifier les ressources complémentaires à mobiliser.
- Conseils pratiques pour le jour J.