CAPM® : Certified Associate in Project Management

Date et durée

Code formation : CAPMB
Durée : 3 jours
Nombre d'heures : 21 heures

Formation avec certification

CAPM® : Certified Associate in Project Management

Description

Que vous soyez un professionnel de la gestion de projet débutant ou un chef de projet, le certificat Certified Associate in Project Management (CAPM)® est un véritable passeport. Il constitue un atout majeur pour tous ceux qui souhaitent travailler dans ce domaine et offre plus de gages de qualité aux membres d'une équipe de projet. Établie par le Project Management Institute (PMI), cette certification est une référence en matière de management de projet, car elle est largement reconnue dans le monde entier.
Notre formation CAPM® vous permettra de découvrir toutes les phases et tous les éléments d'un projet. Elle vous permettra d'acquérir les meilleures compétences requises pour gérer un projet de A à Z. Peu importe que vous travailliez dans le domaine de l'ingénierie, de la construction, des télécommunications, de la banque, ou encore de l'informatique, les cours sont applicables à tous ces domaines. Au démarrage de la formation, nous vous remettrons le guide PMBOK version 7 et le support de cours officiel inclus dans la formation.

A la fin de cette formation de 3 jours, vous passerez un examen blanc de type QCM afin de vous donnez toutes les chances de réussir l'examen officiel CAPM® disponible en ligne. Après la réussite de votre examen, vous recevrez le titre de « Certified Associate in Project Management ».

En tant que partenaire de formation premium (ATP) agréé par le PMI® sous le numéro 4351, Oo2 vous propose des formations certifiantes qui respectent les normes de qualité rigoureuses de l'institut.

Objectifs

A l'issue de cette formation CAPM ®, vous atteindrez les objectifs suivants :

- assimiler les fondements du management de projet selon le guide PMBOK (7ème édition), ses outils et techniques ;

- comprendre les éléments de démarrage d'un projet : charte, sponsor, parties prenantes, prestataires ; définir et évaluer les parties prenantes ;
- reconnaître les risques et évaluer leurs conséquences (délais, budgets) ; connaître les différentes étapes de l a gestion d'un projet ;
- être capable de délimiter le périmètre d'un projet ; gérer le planning du projet, l'équipe et le budget ; assurer un suivi optimal de l'exécution du projet ; définir et encadrer la qualité du projet ;
- appréhender et maîtriser les risques propres à un projet ; développer une communication interne et externe fonctionnelle ; savoir gérer les contrats, prestataires et accords internes ;
- connaître les démarches de clôture des approvisionnements et du projet
- être en capacité de préparer l'examen de certification CAPM®

Points forts

Formation CAPM « All Inclusive » incluant :
• Le support de cours officiel du PMI incluant des quizz, des vidéos, etc.
• Le guide méthodologique PMBOK® V7 du PMI® en français.
• Un accès au simulateur d'examen X-AM (+1000 questions).
• Une adhésion au PMI® pour une durée de 1 an.
• Une inscription à l'examen CAPM®.
• Des avantages exclusifs.

Certification

Cette formation vous prépare à l'examen de certification professionnelle Certified Associate in Project Management *(CAPM®). Une fois la formation terminée, l'examen sera disponible directement sur votre compte PMI, vous permettant de le programmer en ligne.*

Modalité de l'examen CAPM® (*2025*)

Pour passer l'examen, vous devez au préalable soumettre un dossier d'éligibilité en ligne sur le site du PMI (www.pmi.org) et obtenir leur approbation. Ce processus leur permet de vérifier que vous remplissez les conditions d'expérience et de formation requises.

- **Type d'examen :** QCM de 150 questions
- **Durée :** 3h00
- **Lieu :** En ligne
- **Livre ouvert :** oui, avec uniquement les supports de cours fournis pendant la formation.
- **Langue :** Anglais, Arabe, Portugais (Brésil), Français, Allemand, Italien, Japonais et Espagnol.
- **Note de passage :** 135 bonnes réponses

Domaine	Pourcentage	Contenu principal
Fondamentaux & concepts	36%	Cycle de vie, processus, rôles, structures, documents clés.
Méthodologies prédictives	17%	Planification, portée, coûts, délais, risques, qualité, communication.
Méthodologies agiles/adaptatives	20%	Principes Agile, Scrum, Kanban, rôles, itérations.
Analyse d'affaires	27%	Recueil exigences, analyse, engagement parties prenantes, business case.

Après le passage de l'examen, si vous réussissez, le PMI vous enverra par mail la confirmation de votre **certification officielle CAPM, valable 3 ans**. Vous recevrez ensuite votre certificat.

Modalités d'évaluation

Quiz / QCM

Pré-requis

Suivre cette formation nécessite les prérequis suivants :

Prérequis pour suivre cette formation CAPM :

- Cette formation est ouverte à toute personne souhaitant acquérir des bases solides en gestion de projet. Aucune expérience formelle préalable n'est exigée, mais toute expérience, même informelle, en gestion de projet peut être un avantage.
- Il n'est pas nécessaire d'avoir des connaissances approfondies en gestion de projet, car la formation couvre les principes fondamentaux.

Prérequis pour passer l'examen CAPM (exigences du PMI®) :

- **Diplôme d'études secondaires (ou équivalent)** : un diplôme d'études secondaires, un baccalauréat ou un équivalent reconnu est requis.
- **23 heures de formation en gestion de projet** : cette formation CAPM permet de valider cette exigence.

Public

Cette formation s'adresse aux publics suivants :

- **les professionnels souhaitant évoluer vers des rôles de gestion de projet** (ex : assistant chef de projet, coordinateurs ou analystes fonctionnels) ;
- **les débutants en gestion de projet** (ex : jeunes diplômés et reconversion professionnelle) ;
- **Les membres d'équipes projet** désirant valider leurs compétences (ex : développeurs, techniciens, ou consultants) ;
- **les spécialistes souhaitant mieux collaborer avec les chefs de projet** (ex : experts techniques et spécialistes qualité) ;
- **les personnes sans expérience en gestion de projet,** mais qui sont intéressées par ce domaine.

Cette formation s'adresse aux profils suivants

Chef de projet / Responsable de projet
Responsable des opérations / logistiques
Manager

Programme

Tour de table

- Introduction individuelle
- Exploration des attentes et des objectifs de chaque participant Introduction au cadre de la formation
- Alignement avec les objectifs et enjeux spécifiques
- Identification des attentes et des perspectives individuelles des participants

---

I. Fondamentaux et concepts de base de la gestion de projet

Démontrer une compréhension des différents cycles de vie et processus du projet.

- Faire la distinction entre un projet, un programme et un portefeuille.

- Faire la distinction entre un projet et des opérations.
- Distinguer les approches prédictives et adaptatives.
- Faites la distinction entre les problèmes, les risques, les hypothèses et les contraintes.
- Examiner/critiquer la portée du projet.
- Appliquer le code d'éthique de gestion de projet aux scénarios (se référer au Code d'éthique et de conduite professionnelle du PMI).

Expliquez comment un projet peut porter un changement.

Démontrer une compréhension de la planification de la gestion de projet.

- Décrire le but et l'importance du coût, de la qualité, du risque, du calendrier, etc.
- Faites la distinction entre les différents livrables d'un plan de gestion de projet et d'un plan de gestion de produit.
- Distinguer les différences entre un jalon et la durée d'une tâche.
- Déterminer le nombre et le type de ressources dans un projet.
- Utiliser un registre des risques dans une situation donnée.
- Utiliser un registre des parties prenantes dans une situation donnée.

Expliquer la clôture et les transitions du projet.

Démontrer une compréhension des rôles et des responsabilités du projet.

- Comparez et contrastez les rôles et responsabilités des chefs de projet et des sponsors de projet.
- Comparez et contrastez les rôles et responsabilités de l'équipe de projet et du sponsor du projet.
- Expliquez l'importance du rôle que joue le chef de projet (p. ex., initiateur, négociateur, auditeur, coach, membre actif et facilitateur).
- Expliquer les différences entre leadership et gestion.

Expliquer l'intelligence émotionnelle (EQ) et son impact sur la gestion de projet.

Déterminer comment suivre et exécuter les stratégies ou les cadres planifiés (par exemple, communication, risques, etc.)

- Donnez des exemples de la manière dont il est approprié de répondre à une stratégie ou à un cadre planifié (par exemple, communication, risque, etc.).
- Expliquer le lancement du projet et la planification des bénéfices.
- Démontrer une compréhension des outils et techniques courants de résolution de problèmes.
- Évaluer l'efficacité d'une réunion.

Expliquez le but des groupes de discussion, des réunions debout, du brainstorming, etc.

II. Méthodologies prédictives basées sur des plans

Expliquez quand il est approprié d'utiliser une approche prédictive basée sur un plan.

- Identifier la pertinence d'une approche prédictive basée sur un plan pour la structure organisationnelle (par exemple, virtuelle, colocation, structure matricielle, hiérarchique, etc.).
- Déterminer les activités au sein de chaque processus.
- Donner des exemples d'activités typiques au sein de chaque processus.

Distinguer les différences entre les diverses composantes du projet.

Démontrer une compréhension du calendrier d'un plan de gestion de projet.

- Appliquer les méthodes du chemin critique.

- Calculer l'écart d'horaire.
- Expliquer les structures de répartition du travail (WBS).
- Expliquer les lots de travaux.
- Appliquer un plan de gestion de la qualité.

Appliquer un plan de gestion de l’intégration.

Déterminez comment documenter les contrôles de projet des projets prédictifs basés sur des plans.

- Identifiez les artefacts utilisés dans les projets prédictifs basés sur des plans.

Calculer les écarts de coûts et de calendrier.

III. Cadres/méthodologies agiles

Expliquez quand il est approprié d’utiliser une approche adaptative.

- Comparez les avantages et les inconvénients des projets adaptatifs et prédictifs basés sur des plans.
- Identifier la pertinence des approches adaptatives pour la structure organisationnelle (par exemple, virtuelle, colocation, structure matricielle, hiérarchique, etc.).
- Identifiez les actifs des processus organisationnels et les facteurs environnementaux de l’entreprise qui facilitent l’utilisation d’approches adaptatives.

Déterminez comment planifier les itérations du projet.

- Distinguer les unités logiques des itérations.
- Interprétez les avantages et les inconvénients de l’itération.
- Traduisez ce WBS en une itération adaptative.
- Déterminez les entrées pour la portée.

Expliquez l'importance du suivi adaptatif du projet par rapport au suivi prédictif basé sur un plan.

Déterminez comment documenter les contrôles de projet pour un projet adaptatif.

- Identifiez les artefacts utilisés dans les projets adaptatifs.

Expliquer les composantes d’un plan adaptatif.

- Distinguer les composants des différentes méthodologies adaptatives (par exemple, Scrum, Extreme Programming (XP), Scaled Adaptive Framework (SAFe®), Kanban, etc.).

Déterminez comment préparer et exécuter les étapes de gestion des tâches.

- Interpréter les critères de réussite d’une tâche de gestion de projet adaptative.
- Hiérarchiser les tâches dans la gestion de projet adaptative.

IV. Cadres d'analyse des cas d’affaire

Démontrer une compréhension des rôles et des responsabilités de l’analyse des cas d ‘affaire (Business Analysis).

- Faites la distinction entre les rôles des parties prenantes (par exemple, propriétaire de processus, gestionnaire de processus, chef de produit, propriétaire de produit, etc.).
- Décrivez la nécessité de définir des rôles et des responsabilités (Pourquoi devez-vous identifier les parties prenantes en premier lieu ?).
- Différencier les rôles internes et externes.

Déterminez comment mener la communication avec les parties prenantes.

- Recommander le canal/outil de communication le plus approprié (par exemple, reporting, présentation, etc.).
- Démontrer en quoi la communication entre différentes équipes est importante pour un analyste commercial (caractéristiques, exigences, etc.).

Déterminer comment recueillir les exigences.

- Faire correspondre les outils aux scénarios (par exemple, user stories, cas d'utilisation, etc.).
- Identifier l'approche de collecte des exigences pour une situation (par exemple, mener des entretiens avec les parties prenantes, des enquêtes, des ateliers, les leçons apprises, etc.).

Expliquer une matrice de traçabilité des exigences/un backlog de produit.

Démontrer une compréhension des feuilles de route des produits.

- Expliquer l'application d'une feuille de route produit.
- Déterminer quels composants vont avec quelles versions.

Déterminer comment les méthodologies de projet influencent les processus d’analyse des cas d’affaire.

- Déterminer le rôle d'un analyste commercial dans les approches adaptatives et/ou prédictives basées sur des plans.

Valider les exigences via la livraison du produit.

- Définir des critères d'acceptation (l'action de définir des changements en fonction de la situation).
- Déterminer si un projet/produit est prêt à être livré sur la base d’une matrice de traçabilité des exigences/d’un backlog de produit.

CAPM ® et PMBOK ® sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc.