

CAPM® : Certified Associate in Project Management

Date et durée
Code formation : CAPMB Durée : 5 jours Nombre d'heures : 35 heures
Formation avec certification
CAPM® : Certified Associate in Project Management
Description
<p>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.</p> <p>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 remettons le guide PMBOK version 7 et le support de cours officiel inclus dans la formation.</p> <p>Notre programme de 5 jours vous offre une préparation complète à l'examen CAPM® en ligne, compris dans notre offre, et vous permettra d'obtenir le titre reconnu de « Certified Associate in Project Management ».</p>

<p><i>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.</i></p>
Objectifs
<p><i>En suivant cette formation CAPM, vous atteindrez les objectifs de compétences définis par le PMI dans son Examen Content Outline (ECO) :</i></p> <p>Domaine : Personnes (Leadership et Management d'équipe)</p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer efficacement les conflits au sein d'une équipe projet.• Diriger et motiver une équipe projet.• Soutenir les performances de l'équipe.

- Responsabiliser les membres de l'équipe et les parties prenantes.
- Assurer la formation adéquate des membres de l'équipe et des parties prenantes.
- Construire une équipe performante.
- Identifier et éliminer les obstacles et les points de blocage de l'équipe.
- Négocier des accords de projet.
- Collaborer efficacement avec les parties prenantes.
- Développer une compréhension commune des objectifs, des enjeux et des contraintes du projet.
- Gérer efficacement les équipes virtuelles.
- Définir des règles de base pour l'équipe afin d'établir un cadre de travail clair, de favoriser la communication et la collaboration, et de prévenir les conflits.
- Agir en mentor auprès des parties prenantes concernées.
- Promouvoir les performances de l'équipe grâce à l'intelligence émotionnelle.

Domaine : Processus (gestion du Projet)

- Exécuter le projet avec l'urgence nécessaire pour générer une valeur commerciale.
- Gérer efficacement les communications.
- Évaluer et gérer les risques.
- Impliquer activement les parties prenantes tout au long du cycle de vie du projet.
- Planifier et gérer le budget et les ressources.
- Planifier et gérer l'échéancier.
- Planifier et gérer la qualité des produits et des livrables.
- Planifier et gérer le périmètre du projet.
- Intégrer les activités de planification du projet.
- Gérer les changements apportés au projet.
- Planifier et gérer les approvisionnements.
- Gérer les artefacts du projet.
- Déterminer les méthodologies ou les méthodes et les pratiques appropriées pour le projet.
- Établir la structure de gouvernance du projet.
- Gérer les problèmes du projet.
- Assurer le transfert des connaissances pour assurer la continuité du projet.
- Planifier et gérer la clôture ou les transitions du projet ou de la phase.

Domaine : Environnement commercial (Stratégie et Contexte)

- Planifier et gérer la conformité du projet aux réglementations, aux normes et aux politiques applicables.
- Évaluer et générer des bénéfices et de la valeur avec le projet.
- Évaluer et traiter les changements de l'environnement commercial externe pour en déterminer l'impact sur le périmètre.
- Soutenir le changement organisationnel.

Le + d'Oo2 Formations

- Se préparer efficacement à l'examen de certification CAPM® du PMI® en se basant sur le PMBOK® Guide.

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

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.



Note : ce programme de formation vous permet d'obtenir 23 crédits PDU (Unités de développement professionnel). [En savoir plus.](#)

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

Jour 1 : introduction au management de projet

- Les fondamentaux du management de projet
 - Définition et concepts clés du management de projet.
 - Projet, programme et portefeuille : distinctions et relations.
 - Projet vs. Opérations.
 - Cycles de vie du projet et processus de management de projet.
- Les approches du management de projet
 - Approches prédictives vs. adaptatives.
 - Approches hybrides.
 - Facteurs influençant le choix de l'approche.
- Les responsabilités et l'éthique
 - Rôles et responsabilités du chef de projet, du sponsor et de l'équipe de projet.
 - Leadership vs. Management.
 - Intelligence émotionnelle (EQ) en management de projet.
 - Code de déontologie du PMI.

Jour 2 : planification du Projet (1/2)

- Le démarrage du projet
 - Identification et analyse des parties prenantes.
 - Communication avec les parties prenantes.
 - Définition de l'alignement stratégique et de la valeur du projet.
 - Influence de l'organisation sur les projets.
- La planification de la portée
 - Définition et gestion de la portée du projet.
 - Structure de répartition du travail (WBS).
 - Livrables du projet.
- La planification de l'échéancier
 - Définition et gestion de l'échéancier du projet.
 - Dépendances entre les tâches.
 - Chemin critique.
 - Jalons et durées.

Jour 3 : planification du Projet (2/2) et analyse commerciale

- La planification des ressources et des coûts
 - Définition et gestion des ressources du projet.
 - Estimation et gestion des coûts du projet.
 - Budget du projet.
- La planification des risques et de la qualité
 - Identification, analyse et gestion des risques du projet.
 - Planification et gestion de la qualité du projet.
- L'analyse commerciale
 - Rôles et responsabilités de l'analyste commercial.
 - Parties prenantes en analyse commerciale.
 - Communication en analyse commerciale.
- Le recueil des exigences
 - Techniques de recueil des exigences (user stories, cas d'utilisation, etc.).
 - Matrice de traçabilité des exigences.

Jour 4 : exécution, suivi et maîtrise du projet

- L'exécution du projet
 - Direction d'équipe.
 - Création d'un environnement collaboratif.
 - Soutien à la performance de l'équipe.
 - Communication et collaboration avec les parties prenantes.
 - Gestion des conflits.
- Le suivi et la maîtrise du projet
 - Suivi de l'avancement du projet.
 - Gestion des changements.
 - Gestion des problèmes et des obstacles.
 - Contrôle des coûts et de l'échéancier.
 - Rapports de performance.
- Les outils et techniques
 - Outils et techniques de résolution de problèmes.
 - Réunions efficaces.
 - Brainstorming, groupes de discussion, etc.

Jour 5 : clôture du projet et révision pour l'examen

- La clôture du Projet
 - Processus de clôture du projet ou d'une phase.
 - Transfert des connaissances.
 - Réalisation des bénéfices.
- Révision pour l'examen CAPM®
 - Présentation du format de l'examen CAPM (types de questions : situationnelles, basées sur des formules, etc.).
 - Révision des points clés du PMBOK® Guide 7e édition et des domaines de performance.
 - Exercices et simulations d'examen avec correction et explication des réponses.
 - Conseils et stratégies pour réussir l'examen (gestion du temps, techniques de lecture des questions et gestion du stress).