PMP® : Project Management Professional

Date et durée

Code formation : ATPPMPB
Durée : 5 jours
Nombre d'heures : 35 heures

Formation avec certification

PMP® : Project Management Professional

Description

Le **PMP**, acronyme de **Project Management Professional**, est une certification prestigieuse attestant des compétences et de l'expérience d'un chef de projet, manager de projet ou responsable de projet**.** Délivrée par le Project Management Institute (PMI), elle a été créée sur la base du guide PMBOK (Project Management Body of Knowledge), un référentiel de bonnes pratiques en gestion de projet. Très recherchée par les entreprises, **la certification PMP atteste d'un haut niveau de professionnalisme** et de la maîtrise des outils et techniques nécessaires pour conduire avec succès des projets complexes.
Cette **formation intensive de 5 jours**, rigoureusement alignée sur la 7e édition du Guide PMBOK®, a pour objectif de vous préparer de manière optimale à l'examen de certification PMP. Elle aborde **l'ensemble des aspects clés de la gestion de projet**, en suivant une progression logique et structurée.
Le programme se déroule comme suit : le 1er jour est consacrée à **l'environnement du projet**, au rôle du manager de projet et à une présentation de la certification et du PMBOK®. La 2e journée se concentre sur **le démarrage et la planification** (périmètre, WBS, coûts, calendrier) avec des travaux pratiques. La 3e journée aborde l'exécution, le suivi et le contrôle (techniques de suivi, gestion des changements). La 4e journée est dédiée à la clôture et aux compétences interpersonnelles (leadership, communication, gestion des conflits). Enfin, la dernière journée vous prépare à l'examen PMP® avec **des révisions, des exercices,** et des conseils.

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

En suivant cette formation PMP, vous atteindrez les objectifs de compétences définis par le PMI dans son Examen Content Outline (ECO) :
Domaine : Personnes (Leadership et Management d'équipe)

- 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 PMP® du PMI® en se basant sur le PMBOK® Guide.

Points forts

Formation PMP « All Inclusive » incluant :
• Le support de cours officiel LOCHOICE 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.
• Une adhésion au PMI® pour une durée de 1 an.

• Une inscription à l'examen PMP®.
• Des avantages exclusifs.

Certification

Cette formation vous prépare à l'examen de certification professionnelle Project Management Professional® (PMP). 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 PMP® (*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 180 questions réparti en 3 blocs de 60 questions.
- **Durée :** 3h50
- **Lieu :** En ligne ou dans un centre d'examen.
- **Livre ouvert :** oui, avec uniquement les supports de cours fournis pendant la formation.
- **Langue :** Anglais, Arabe, Portugais (Brésil), Chinois, Français, Allemand, Hébreu, Indonésien, Italien, Japonais, Coréen, Polonais, Russe, Espagnol et Turc.
- **Note de passage :** estimée à environ 65% (*le PMI n'indique pas de score exact, l'évaluation est basée sur une analyse psychométrique*).

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

Note : *ce programme de formation vous permet d'obtenir 35 crédits PDU (Unités de développement professionnel).* En savoir plus.

Modalités d'évaluation

Quiz / QCM
Travaux Pratiques
Examen blanc

Pré-requis

Prérequis pour la formation PMP

- **Une expérience en gestion de projet** (*même informelle*).
- **Des connaissances de base en gestion de projet.**

Prérequis pour passer l'examen PMP (*définis par le PMI®*)

- **Une expérience professionnelle en gestion de projet :**
  - **Avec un diplôme universitaire (*Bac +4 ou équivalent*)** : au moins 36 mois d'expérience en gestion de projet, avec au moins 36 mois de direction de projet (lead).

- **Sans diplôme universitaire *(Bac ou équivalent)*** : au moins 60 mois d'expérience en gestion de projet, avec au moins 36 mois de direction de projet (lead).

À savoir : *l'expérience en gestion de projet doit être cumulée de manière non chevauchante. Autrement dit, les périodes durant lesquelles vous avez travaillé simultanément sur plusieurs projets ne sont comptabilisées qu'une seule fois.*

Public

Cette formation s'adresse aux publics suivants :

- **les chefs de projet expérimentés en management de projet** qui souhaitent formaliser leurs compétences, acquérir de nouvelles connaissances et obtenir une certification reconnue mondialement pour progresser dans leur carrière ;
- **les directeurs de projet ou responsables de programme** qui supervisent plusieurs projets ou des programmes complexes et qui souhaitent optimiser leur approche et leur leadership ;
- **les membres d'équipes de projet** qui souhaitent approfondir leur compréhension des processus de gestion de projet, améliorer leur collaboration et potentiellement évoluer vers des rôles de chef de projet ;
- **les consultants en gestion de projet** qui souhaitent renforcer leur crédibilité et leur expertise en obtenant une certification reconnue par l'industrie ;
- **les professionnels en reconversion** issue d'autres domaines qui souhaitent se réorienter vers la gestion de projet et acquérir les compétences et la certification nécessaires.

Cette formation s'adresse aux profils suivants

Chef de projet / Responsable de projet
Manager

Programme

Jour 1 : compréhension de l'environnement commercial d’un projet

1. Les fondements

- Comprendre les concepts fondamentaux du management de projet.
- Comprendre les principes du management de projet.
- Cultiver l'état d’esprit agile.
- Adapter les approches, les processus et les pratiques hybrides en management de projet.

2. L'alignement stratégique

- Définir l’alignement stratégique et le sens des affaires.
- Suivre des lignes directrices pour que les décisions prises par l’entreprise soient efficaces.
- Examiner les influences de l’organisation sur les projets.

3. Les bénéfices et la valeur du projet

- Évaluer et générer des bénéfices et de la valeur avec le projet.
- Exécuter le projet avec l'urgence nécessaire pour générer une valeur commerciale.

4. La culture organisationnelle et la gestion des changements

Soutenir le changement organisationnel.

Évaluer l’impact du changement organisationnel sur le projet et déterminer les actions requises.

5. La gouvernance du projet

- Établir la structure de gouvernance du projet.
- Déterminer la gouvernance appropriée pour un projet (par exemple, reproduire la gouvernance de l’organisation).
- Définir les voies et les seuils d’escalade.
- Confirmer les exigences de conformité du projet (par exemple, sûreté, santé et sécurité, conformité aux réglementations).

6. La conformité du projet

- Définir les catégories de conformité.
- Analyser les conséquences d’une non-conformité.
- Planifier et gérer la conformité du projet.

Jour 2 : démarrage et planification du projet (1/2)

Démarrage

1. L'identification des parties prenantes et la communication avec elles

- Collaborer avec les parties prenantes.
- Évaluer les besoins d'implication des parties prenantes.
- Analyser les parties prenantes (par exemple, matrice pouvoir/intérêt, influence, impact).
- Classer les parties prenantes par catégorie.
- Impliquer les parties prenantes.
- Gérer les communications.

2. La formation de l’équipe

- Responsabiliser les membres de l’équipe et les parties prenantes.
- S'organiser autour des points forts de l'équipe.
- Veiller au transfert des connaissances pour assurer la continuité du projet.
- Impliquer et soutenir les équipes virtuelles.
- Définir une vision et une mission claires.

3. La mise en place d'une compréhension commune

- Diriger une équipe.
- Négocier des accords de projet.
- Développer une compréhension commune.
- Définir des règles de base pour l’équipe.
- Décider de l’approche et de la méthodologie du projet.
- Déterminer la méthodologie, les méthodes et les pratiques appropriées au projet.

Planification

1. La planification des projets

- Différencier la planification selon l’approche prédictive ou adaptative.

2. Le périmètre du projet et le contenu du produit

- Exécuter le projet avec l'urgence nécessaire pour générer une valeur commerciale.

- Planifier et gérer le périmètre du projet.

Jour 3 : planification du projet (1/2)

1. L'échéancier

- Planifier et gérer l’échéancier.

2. Les ressources

- Créer une équipe.
- Planifier et gérer les approvisionnements (ressources**).**

3. Le budget

- Planifier et gérer le budget et les ressources.

4. Les risques

- Évaluer et gérer les risques.
- Planifier et gérer la conformité du projet.

5. La qualité

- Planifier et gérer la qualité des produits et des livrables
- Planifier et gérer la conformité du projet.

6. L'intégration des plans

- Intégrer les activités de planification du projet.
- Évaluer les plans de projet consolidés.

Jour 4 : direction de l’équipe

1. Le développer de vos compétences en leadership

- Diriger une équipe.
- Impliquer et soutenir les équipes virtuelles.

2. La création d'un environnement collaboratif au sein de l’équipe

- Gérer les artefacts du projet.

3. L'automatisation de l’équipe

- Diriger une équipe.
- Responsabiliser les membres de l’équipe et les parties prenantes.

4. Les performances des membres de l’équipe

- Soutenir les performances de l’équipe.
- Promouvoir les performances de l'équipe grâce à la mise en pratique de l'intelligence émotionnelle.

5. La communication et la collaboration avec les parties prenantes

- Gérer les communications.

- Diriger une équipe.
- Impliquer les parties prenantes.
- Collaborer avec les parties prenantes.
- Évaluer et générer des bénéfices et de la valeur avec le projet.

6. La formation des membres de l'équipe et des parties prenantes

- Créer une équipe.
- Veiller à ce que les membres de l'équipe et les parties prenantes soient correctement formés.
- Agir en mentor des parties prenantes concernées.

7. La gestion des conflits

- Gérer les conflits.
- Définir des règles de base pour l'équipe.
- Développer une compréhension commune.

Jour 5 : soutien des performances de l'équipe projet, clôture et révision pour l'examen

1. Le soutien des performances de l'équipe projet

- Mettre en œuvre l'amélioration continue.
- Soutenir la performance.
- Évaluer la progression du projet.
- Gérer les points à traiter et les entraves.
- Gérer les changements.

2. La clôture du projet ou de la phase

- Clore le projet ou la phase.
- Réaliser les bénéfices.
- Transférer les connaissances.

3. révision pour l'examen PMP®

- Présentation du format de l'examen PMP (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).

PMP®, PMBOK® et PMI® sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc