



# PMI : CERTIFICATION PMP® (PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL)

— <b>Public</b>	Aux chefs de projets expérimentés qui envisagent de passer l'examen PMP. Les participants qui souhaitent passer la certification PMP
— <b>Durée</b>	5 jours - 35 heures
— <b>Pré-requis</b>	connaître les critères de sélection établis par le PMI.
— <b>Objectifs</b>	Dans ce cours, vous acquerez des connaissances et compétences approfondies pour vous préparer à passer l'examen PMP (Project Management Professional) du PMI (Project Management Institute). Cet examen est universellement reconnu comme la norme d'excellence dans la profession puisque de plus en plus d'entreprises aujourd'hui demandent à leurs employés chargés de la gestion de projets d'être certifiés PMP.
— <b>Méthodes pédagogiques</b>	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.</p> <p>Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.</p>
— <b>Moyens techniques</b>	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
— <b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	<p>Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Evaluation générale du stage</p>
— <b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— <b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## 1. GUIDE DU CORPUS DES CONNAISSANCES EN MANAGEMENT DE PROJET (GUIDE PMBOK® - 5E ÉDITION)

- Termes clés et cycle de vie du projet
- Identifier les EEF et les OPA
- Structure et influences organisationnelles
- Faire correspondre les interrelations des dix domaines de connaissances et aux cinq groupes de processus

## 2. IDENTIFIER ET INTÉGRER LES PROCESSUS ET LES ACTIVITÉS

- Identifier un nouveau projet, un cas d'affaire et une stratégie
- Définir et coordonner tous les plans auxiliaires
- Gestion du contrôle et gestion de configuration

## 3. DÉFINIR, VALIDER ET CONTRÔLER LE PÉRIMÈTRE

- Faciliter la collecte des exigences en utilisant les entretiens, les ateliers et les techniques de prise de décisions
- Changements d'exigences et matrices de suivi
- Déterminer le périmètre à travers l'analyse des produits et l'analyse des alternatives
- Créer la Structure de découpage du projet (WBS, Work Breakdown Structure) à travers la décomposition
- Définir le niveau de référence du périmètre et analyser les écarts

#### 4. GESTION DU TEMPS

- Définir et séquencer les activités
- Estimer les durées et les ressources des activités
- Développer le calendrier avec les diagrammes PDM, ADM et CDM

#### 5. DÉTERMINER LE NIVEAU DE RÉFÉRENCE DES COÛTS ET APPLIQUER LA GESTION DE LA VALEUR ACQUISE

- Identifier les coûts et calculer le niveau de référence des performances
- Rapports de performances
- Évaluer les dimensions clés, les écarts et les indices de l'EVM et réaliser des prévisions grâce à l'EVM

#### 6. METTRE EN OEUVRE DES SYSTÈMES POUR LA QUALITÉ

- Prévenir la non-conformité via le coût de la qualité (CoQ)
- Réaliser des améliorations continues

#### 7. OUTILS ET TECHNIQUES À ÉTUDIER

- Planifier la qualité en utilisant des outils statistiques
- Mettre en oeuvre des métriques et des audits qualité

#### 8. DÉVELOPPER LE PLAN ET ACQUÉRIR L'ÉQUIPE

- Créer des diagrammes hiérarchiques et matriciels
- Développer l'équipe : Team Building, modèle Tuckman, récompense et reconnaissance
- Théories de la motivation et de résolution des conflits

#### 9. COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC LES PARTIES PRENANTES

- Distribuer les informations avec des modèles de communication et appliquer une théorie de communication et des niveaux de pouvoir

#### 10. GÉRER LES ENGAGEMENTS DES PARTIES PRENANTES

- Identifier et analyser les parties prenantes et leurs attentes
- Augmenter le soutien et minimiser la résistance

#### 11. ÉVALUER LES RISQUES DU PROJET

- Analyse quantitative et qualitative des risques
- Évaluer la valeur monétaire attendue

#### 12. OUTILS ET TECHNIQUES UTILES POUR L'EXAMEN

- Développer des stratégies de réponse aux menaces/opportunités et réévaluer et contrôler les risques

#### 13. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

- Décider s'il faut sous-traiter
- Accepter officiellement le produit, clôturer le projet/la phase

## 14. PRÉPARATION DU JOUR J

---

- Appliquer des astuces éprouvées et vaincre l'appréhension

## 15. PERSONNALISATION DE VOTRE PLANNING DE RÉVISION

---

- Identification de vos points forts et de vos faiblesses
- Optimisation du temps de révision et de la concentration

## 16. ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

---

- Adhérer au code PMI de conduite professionnelle du PMP
- Équilibrer les intérêts de toutes les parties prenantes

---

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation