



# ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

## Formation CAPM®, préparation à la certification PMBOK® Guide - 6ème édition

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Etre certifié CAPM® signifie connaître et maîtriser les processus et la terminologie décrits dans le référentiel PMBOK® du PMI. Ce stage vous présentera chacun des éléments du management de projets tels que définis dans ce référentiel et vous préparera à l'examen de certification.

### Objectifs

- | Identifier les domaines de connaissance du référentiel PMBOK®
- | Réaliser la planification et le phasage d'un projet
- | Construire et suivre des indicateurs clés d'avancement du projet
- | Maîtriser la communication avec tous les acteurs d'un projet
- | Appréhender le code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI
- | Préparer un examen blanc CAPM® et s'auto-évaluer

### Public

- | candidats à la certification CAPM®
- | chefs de projets en devenir
- | collaborateurs sur un projet souhaitant améliorer leurs connaissances en management de projet

### Prérequis

- | expérience requise de travail en mode projet

### Programme de la formation

#### Introduction au management de projet

- | Concepts de base du management de projet.
- | Parties prenantes, structures organisationnelles...
- | Management de projet : les cinq groupes de processus.
- | Introduction aux dix domaines de gestion du PMBOK®.
- | Echanges Avantages et inconvénients des différentes structures organisationnelles de projet. Echanges sur les documents en entrée d'un projet.

#### Gestion de l'intégration

- | Contenu et utilité de la charte de projet.
- | Structure du plan de management du projet.
- | Management des modifications.
- | Travaux pratiques Elaboration d'une charte projet.

#### Gestion du périmètre du projet

- | Structure de découpage du projet.
- | Vérification et maîtrise du contenu.
- | Travaux pratiques Réaliser la structure de découpage de projet (SDP) ou Work Breakdown Structure (WBS).

#### Gestion de l'échéancier et des coûts

- | Séquencement des activités.
- | Déterminer le budget et les provisions.

Référence	APM
Durée	5 jours (35h)
Tarif	3 360 €HT
Repas	repas inclus
Certification	- €HT

### SESSIONS PROGRAMMÉES

#### A DISTANCE (FRA)

du 30 juin au 4 juillet 2025

#### PARIS

du 23 au 27 juin 2025

#### AIX-EN-PROVENCE

du 30 juin au 4 juillet 2025

#### BORDEAUX

du 30 juin au 4 juillet 2025

#### LILLE

du 30 juin au 4 juillet 2025

#### LYON

du 30 juin au 4 juillet 2025

#### NANTES

du 30 juin au 4 juillet 2025

#### SOPHIA-ANTIPOLIS

du 30 juin au 4 juillet 2025

#### STRASBOURG

du 30 juin au 4 juillet 2025

#### TOULOUSE

du 30 juin au 4 juillet 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Contrôle des coûts.
- | Travaux pratiques Estimer selon la technique PERT, identifier le chemin critique.

Valeur acquise, choix du meilleur projet, écarts.

### **Gestion de la qualité et des ressources**

- | Plan, assurance et contrôle qualité...
- | Définir les rôles et responsabilités dans l'équipe projet
- | Motiver, gérer les conflits au sein de l'équipe.
- | Travaux pratiques Matrice d'affectation des ressources.

### **Gestion des communications et des risques**

- | Réaliser le plan de communication, gérer et maîtriser sa communication.
- | Technologies et méthodes de communication.
- | Identification des risques projet : le registre des risques, analyse qualitative et quantitative.
- | Développement des stratégies de réponse aux risques, suivi et contrôle des risques.
- | Travaux pratiques Déterminer le nombre de canaux de communication d'un projet. Evaluation des risques. Calcul de la VMA (Valeur Monétaire Attendue).

### **Gestion des approvisionnements**

- | Planifier le management des approvisionnements.
- | Procéder aux approvisionnements (sélectionner les fournisseurs).
- | Gérer et maîtriser ses relations contractuelles.

### **Gestion des parties prenantes**

- | Identifier les parties prenantes.
- | Planifier et maîtriser le management des parties prenantes.
- | Gérer et maîtriser l'engagement des parties prenantes
- | Examen Questions. Réflexion sur étude de cas. Simulation d'examen et débriefing.

## **Certification**

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.  
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

### **PMBOK®**

Les contenus enseignés dans ce stage sont compatibles avec le référentiel PMBOK® guide 6e édition. Pour vous certifier, vous devez vous inscrire et déposer une candidature sur le site du PMI.

## **Méthode pédagogique**

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

## **Méthode d'évaluation**

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

---

## **Suivre cette formation à distance**

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).

- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
  - | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
  - | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
  - | Horaires identiques au présentiel.
- 

## Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.  
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.