



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Préparation à la certification de projet CAPM du PMI

Développer et valoriser ses compétences de chef de projet

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Fondée en 1969, le Project Management Institute est une association à but non lucratif qui élabore et publie un ouvrage de référence dans le monde de la gestion de projets : le PMBok. De portée internationale, cette association propose 6 certifications en management de projet. Largement reconnue sur le marché du travail, la certification CAPM du PMI est particulièrement destinée aux chefs de projets "juniors" qui souhaitent certifier et valoriser leurs compétences. Cette formation de 5 jours leur permettra de préparer efficacement la certification CAPM.

Objectifs

- | Utiliser la philosophie du PMI®
- | Disposer d'une vision pragmatique des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification
- | Identifier les points incontournables d'une gestion de projets réalisée dans les règles de l'art
- | Passer la certification CAPM®

Public

| Toute personne devant assumer des fonctions de management de projet et souhaitant se préparer à l'examen CAPM® du PMI

Prérequis

| Première expérience en gestion de projet ou avoir travaillé dans un environnement projet

Programme de la formation

Introduction

- | Présentation des conditions préalables au passage de CAPM®
- | Modalités de l'examen et processus d'inscription
- | Présentation du PMI et du guide PMBOK®

Les éléments fondamentaux du management de projet

- | Le projet
- | Le management de projet
- | Programme et portefeuille
- | Les cycles de vie : prédictif, adaptatif (agile), hybride
- | Les processus de management de projet
- | La matrice des processus du PMI
- | Flux de données sur la performance
- | Les documents clés du projet
- | Activités : quizz sur les fondamentaux de projet
- | La rentabilité, la sélection de projets

L'environnement du projet

- | Les facteurs environnementaux
- | Les actifs organisationnels
- | La connaissance des systèmes de l'organisation

Référence	MGR680
Durée	5 jours (35h)
Tarif	4 390 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 23 au 27 juin 2025
- du 28 juil. au 1er août 2025

PARIS

- du 23 au 27 juin 2025
- du 28 juil. au 1er août 2025

AIX-EN-PROVENCE

- du 23 au 27 juin 2025
- du 22 au 26 septembre 2025

BORDEAUX

- du 23 au 27 juin 2025
- du 28 juil. au 1er août 2025

GRENOBLE

- du 23 au 27 juin 2025
- du 28 juil. au 1er août 2025

LILLE

- du 28 juil. au 1er août 2025
- du 13 au 17 octobre 2025

LYON

- du 23 au 27 juin 2025
- du 28 juil. au 1er août 2025

NANTES

- du 23 au 27 juin 2025
- du 28 juil. au 1er août 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Les structures organisationnelles et leur impact sur la gestion de projet
- | Le bureau des projets
- | Les projets Agile
- | Activités : quizz sur l'environnement du projet

Le chef de projet

- | Ses rôles et responsabilités sur le projet
- | Ses rôles et responsabilités dans l'organisation
- | Ses domaines de connaissance
- | Sa sphère d'influence
- | Ses compétences en management de projet
- | Son leadership
- | Ses compétences en stratégie d'entreprise
- | Son rôle dans l'intégration du projet
- | Activités : quizz sur le chef de projet

La gestion de l'intégration

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | La Charte projet / Plan de management de projet
- | La gestion des changements
- | Les techniques de sélection, le suivi des projets
- | La gestion de la connaissance
- | Les clôtures de phase et de projet
- | Activités : quizz sur la gestion de l'intégration, la rentabilité, la sélection de projets

La gestion du périmètre

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | La structure de découpage du projet (WBS)
- | Le recueil des exigences
- | Planification, définition du périmètre
- | Valider, maîtriser le périmètre
- | Activités : quizz sur la gestion du périmètre

La gestion de l'échéancier

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | Jalonnement et estimation de la durée des activités
- | Élaboration et maîtrise de l'échéancier
- | Diagrammes réseau, Gantt
- | Activités : quizz sur la gestion de l'échéancier. Séquencement des activités. Construction du calendrier projet

La gestion des coûts

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | Estimation des coûts, budgétisation, maîtrise des coûts
- | Méthode de la valeur acquise
- | Activités : quizz sur la gestion des coûts
- | Méthode de la valeur acquise

La gestion de la qualité

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | Planification, assurance et contrôle de la qualité
- | Les facteurs et coûts de la qualité
- | Activités : quizz sur la gestion de la qualité
- | Le diagramme de Pareto

La gestion des ressources

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | Les théories de la motivation
- | Le servant leadership responsabilise l'équipe
- | Planification, estimation des ressources à affecter aux activités
- | Les matrices de responsabilité, l'obtention des ressources
- | Maîtriser les ressources
- | Activités : quizz sur la gestion des ressources

La gestion de la communication

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | Théories de la communication

- | Le plan de communication, la diffusion de l'information, les rapports d'avancement
- | Maîtrise de la communication
- | Activités : quizz sur la gestion de la communication
- | Les canaux de communication

La gestion des risques

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | Le registre des risques
- | Planification, identification, analyse qualitative et quantitative
- | Développement des stratégies de réponse
- | Application des stratégies, suivi et maîtrise des risques
- | Activités : quizz sur la gestion des risques
- | Valeurs monétaires attendues, les réponses

La gestion des approvisionnements

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | Planification, les types de contrats
- | Le choix des fournisseurs, administration des contrats
- | Maîtriser les approvisionnements
- | Activités : quizz sur la gestion des approvisionnements
- | L'arbre de décision

La gestion des parties prenantes

- | Principaux concepts et pratiques émergentes
- | Identifier les parties prenantes
- | Planifier et maîtriser la gestion des parties prenantes
- | Gérer l'engagement des parties prenantes
- | Activités : quizz sur la gestion des parties prenantes

Conseils pour l'examen de certification CAPM®

- | Les règles de l'éthique et de la profession
- | Outils et conseils de révision et de préparation à l'examen
- | Les cycles d'inscription et dossier d'éligibilité?

Méthode pédagogique

Un exemplaire du PMBOK® Guide dernière édition en version française ou anglaise est offert. Une préparation intensive au passage de la certification CAPM®. De nombreuses phases d'entraînement : à l'issue de chaque chapitre, un questionnaire (quiz) est proposé aux participants ; il a pour but de revoir et fixer en mémoire concepts, méthodes et définitions. Au total, plus de 120 questions leur sont ainsi proposées. Des conseils pour réussir : proposée en fin de formation, une séance "questions d'examen" permet aux participants de se préparer aux questions posées le jour de l'examen. Les pièges à éviter ainsi que la meilleure façon d'organiser sa préparation personnelle à l'examen sont aussi traités par le consultant. Un référencement PMI® : gagnez 35 PDU. Une préparation intensive au passage de la certification CAPM® : La certification est proposée en option au tarif de 655 Euros. Nous recommandons également de souscrire à un abonnement de 4 mois à l'outil de simulation XAM. proposé en option au prix de 150 Euros pour parfaire la préparation.

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.