

Préparation à la certification de gestion de projet CAPM

Référence : EDUPMI001

Durée : 5 jours

Certification : CAPM®

Code CPF : RS1449

CONNAISSANCES PREALABLES

- Il n'y a pas de pré-requis nécessaire pour suivre cette formation. Il est seulement préférable que le participant soit familiarisé à la gestion de projet ou d'avoir travaillé dans un environnement projet.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne travaillant dans un environnement projet, qui veut obtenir sa certification CAPM et/ou qui veut connaître les meilleures pratiques pour la gestion de projets selon PMI.

OBJECTIFS

- Connaître les 5 groupes de processus du management de projet. • Connaître les 10 domaines de connaissance du management de projet. • Se familiariser avec l'ouvrage de référence du PMI ® : le PMBOK ®. • Maîtriser le référentiel PMI : les processus, domaines de management et techniques qui garantissent le ressort des projets. • Préparer, Réviser et Acquérir les trucs et astuces de l'examen CAPM ®. • Réussir la certification CAPM, Project Management Professional.

CERTIFICATION PREPAREE

- Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/1449/) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Référentiels

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Les fondamentaux du management de projet

- La définition d'un projet, d'un programme, d'un portefeuille de projet
- Le cadre de la gestion de projet
- Les organisations fonctionnelles, matricielles ou dédiées projet
- Révision des fondamentaux de la conduite de projet

La méthodologie PMI®

- Le PMBOK

- Le cycle de vie d'un projet
- Les parties prenantes du projet
- Le contexte socioculturel et environnemental
- Les facteurs environnementaux d'entreprise
- Les 10 domaines du Management de Projet

Management de l'intégration du projet (Domaine n°1)

- Elaborer la charte du projet
- Elaborer le plan de management de projet
- Diriger et piloter l'exécution du projet

- Surveiller et maîtriser le travail du projet
- Maîtrise intégrée des modifications
- Clôturer le projet ou la phase
- Techniques : sélection de projets, calculs de rentabilité
- L'information historique et la base de connaissance projet

Management du contenu du projet (Domaine n°2)

- Planifier le management du contenu
- Recueillir les exigences
- Définir le contenu
- Créer la Structure de découpage du projet
- Valider le contenu
- Maîtriser le contenu

Management des délais du projet (Domaine n°3)

- Planifier le management de l'échéancier
- Définir les activités
- Organiser les activités en séquence
- Estimer les ressources nécessaires aux activités
- Estimer la durée des activités
- Elaborer l'échéancier
- Maîtriser l'échéancier
- Techniques : diagrammes réseau, Gantt, CPM, diagramme fléché
- Techniques de planification

Management des coûts du projet (Domaine n°4)

- Planifier le management des coûts
- Estimer les coûts
- Déterminer le budget
- Maîtriser les coûts
- Techniques de planification
- Courbes en S
- Technique de la valeur acquise

Management de la qualité du projet (Domaine n°5)

- Planifier le management de la qualité
- Mettre en oeuvre l'assurance qualité
- Mettre en oeuvre le contrôle qualité
- Historique de la qualité
- Facteurs et coûts de la qualité
- Control chart, Pareto chart, Ishikawa et autres outils de la qualité

Management des ressources humaines du projet (Domaine n°6)

- Planifier le management des ressources humaines
- Constituer l'équipe du projet
- Développer l'équipe du projet
- Diriger l'équipe du projet
- Représentation de l'organisation (matrice RACI, matrice des rôles et responsabilités)

- La motivation
- La gestion des conflits

Management de la communication du projet (Domaine n°7)

- Planifier le management des communications
- Gérer les communications
- Maîtriser les communications

Management des risques du projet (Domaine n°8)

- Planifier le management des risques
- Identifier les risques
- Mettre en oeuvre l'analyse qualitative des risques
- Mettre en oeuvre l'analyse quantitative des risques
- Planifier les réponses aux risques
- Surveiller et maîtriser les risques
- La technique de la valeur monétaire attendue
- Analyse de Monte-Carlo
- L'arbre de décision

Management des approvisionnements du projet (Domaine n°9)

- Planifier le management des approvisionnements
- Procéder aux approvisionnements
- Gérer les approvisionnements
- Clôre les approvisionnements
- Types de contrats et gestion des appels d'offre
- Choix des fournisseurs
- Les contrats (administration, clauses, clôture)
- Le Juste-à-Temps
- La logistique

Management des parties prenantes du projet (Domaine n°10)

- Identifier les parties prenantes
- Planifier le management des parties prenantes
- Gérer l'engagement des parties prenantes
- Maîtriser l'engagement des parties prenantes

Passage de la certification Certified Associate in Project Management (Assistant certifié du Chef de Projet)

- Synthèse des livrables PMI
- Le code de déontologie et de conduite professionnelle
- Les conseils pour passer l'examen
- L'examen
- Le dossier d'éligibilité
- Le système des PDU's et le maintien de la certification
- Révisions pour l'examen CAPM du premier au dernier jour
- Passage de l'examen CAPM après la formation