

## Formation Préparation à la certification PMP® du PMI®

### Notre promesse

1. Le management de projet est de plus en plus présent dans les organisations. Les résultats obtenus grâce aux projets sont satisfaisants. Cependant, la pression de l'environnement, de la crise et des clients augmente. Le chef de projet doit utiliser de nouveaux outils et mettre en œuvre de nouvelles pratiques. Il doit se professionnaliser pour mener à bien les projets qui lui sont confiés. La certification PMP® apporte une réponse efficace à ses problématiques.
2. Cette formation se base sur une méthode d'apprentissage **innovante** et **unique** en France qui a pour but de vous aider à changer vos pratiques quotidiennes en dépassant le simple stade de la préparation à l'examen. Elle est exclusivement basée sur la **VERISON 6** du *Guide PMBOK®*!
3. Nos formateurs seront là pour répondre à toutes vos questions tout au long du processus de préparation.
4. De nombreux jeux pédagogiques digitaux sont mis à disposition des stagiaires pour réviser sur smartphone, tablette ou PC.

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître et comprendre les processus de management de projet décrits dans le *Guide PMBOK®* ainsi que les outils et techniques associés.
- Savoir comment les transposer dans leur environnement professionnel.
- Savoir comment s'organiser pour être en condition de succès à l'examen, notamment :
  - Établir son dossier d'éligibilité.
  - Établir un plan de travail pour les révisions.
  - Savoir appréhender les questions types de l'examen PMP®.

### Les plus

- L'expertise des formateurs, tous certifiés PMP® et qui forment 50 à 100 personnes chacun par an depuis 8 ans.
- De nombreux outils pédagogiques (en Français et en Anglais) et exercices permettant de s'approprier les concepts nécessaires à l'examen.
- Un accès à un simulateur d'examen PMP® en Français et en Anglais.
- Cette formation vous procure les 35 heures nécessaires à votre éligibilité.

### Détails de la formation

SESSIONS : Voir site internet ou

[contact@conseilorga.com](mailto:contact@conseilorga.com)

Les horaires : 09:00 – 17H30

DUREE

5 jours (35 H) réparties en 3 sessions de 2 jours, 2 jours et 1 jour, espacées d'un mois environ

LIEU

Paris, Lyon, Lille ou Nantes

COÛT

2 500€HT

NOMBRE DE

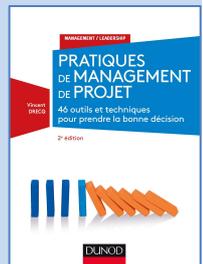
PARTICIPANTS

5 à 12 personnes

OFFERT

Le livre écrit par Vincent Drecq, PMP®: « Pratiques de management de projet, 46 outils et techniques pour prendre la bonne décision »

paru aux éditions DUNOD



### A propos des formateurs

Des formateurs certifiés PMP® par le PMI® avec plus de 20 ans d'expérience chacun. Nos formateurs accompagnent les organisations dans leurs changements en se basant sur des pratiques issues du *Guide PMBOK®*, ils vivent quotidiennement ce qui est écrit dans cet ouvrage. Ainsi, vous aurez de nombreux retours de leur expérience durant la formation.

ConseilOrga S.A.R.L. - 189, Rue Paul Delannoy F- 59230 ROSULT

Vincent Drecq - Email : [contact@conseilorga.com](mailto:contact@conseilorga.com) – Site Web : [www.conseilorga.com](http://www.conseilorga.com)

RCS Valenciennes - N° SIRET : 500 057 542 00010

Déclaration d'activité formation enregistrée sous le n°31 59 08576 59 auprès du Préfet de la région Nord/Pas-de-Calais

© 2017 ConseilOrga - Toute reproduction interdite sans autorisation écrite préalable de ConseilOrga

**Programme****1. Partie 1 (en présentiel, 2 jours)**

- Introduction
  - Présentation du PMI® et de ses certifications
  - Le plan de travail pour réussir l'examen PMP®
- L'examen PMP®
  - Le processus d'inscription
  - Les critères et le dossier d'éligibilité
  - La préparation et le déroulé de l'examen
- Le cadre et la norme
  - Présentation du *Guide PMBOK®* et de sa structure
  - Les groupes de processus et les domaines de connaissance
  - Les différents cycles de vie du projet
- La gestion de l'intégration
  - La charte projet
  - Le plan de management du projet
  - La gestion de l'information et des connaissances du projet
  - La gestion des changements
  - La clôture du projet ou d'une phase du projet
  - *Entraînement sur quelques questions «types» d'examen PMP®*
- La gestion du périmètre et du contenu
  - Passer de la charte aux exigences puis au contenu
  - Créer le WBS (Work Breakdown Structure)
  - Créer la référence de base du périmètre
  - Maîtriser le contenu
  - *Entraînement sur quelques questions «types» d'examen PMP®*
- Intersession (environ 1 mois)
  - *Pendant la première intersession, les stagiaires révisent les sujets de la première partie, s'entraînent sur le simulateur d'examen PMP® ainsi que les outils pédagogiques disponibles à distance en format e-learning, et préparent l'étude du chapitre sur « l'échéancier ».*

## 2. Partie 2 (présentiel, 2 jours)

- Point d'avancement et exercices de rappel depuis la partie 1
- La gestion de l'échéancier
  - Les différentes techniques d'estimation et de planification
  - Les diagrammes de réseau et de Gantt
  - Créer la référence de base de l'échéancier
  - Maîtriser l'échéancier
  - *Entraînement sur quelques questions «types» d'examen PMP®*
- La gestion des coûts
  - Les différentes techniques d'estimation et de planification
  - Créer la référence de base des coûts
  - Maîtriser les coûts : Le management par la valeur acquise
  - *Entraînement sur quelques questions «types» d'examen PMP®*
- La gestion de la qualité
  - La planification, l'assurance et le contrôle de la qualité
  - Le coût de la qualité
  - Les différents outils de la qualité
  - *Entraînement sur quelques questions «types» d'examen PMP®*
- La gestion des ressources
  - Les estimations de ressources
  - La gestion d'une équipe transversale, la motivation et le développement de l'esprit d'équipe
  - *Entraînement sur quelques questions «types» d'examen PMP®*
- La gestion des parties prenantes et des communications
  - Identifier, gérer et suivre l'engagement des parties prenantes
  - Les différentes méthodes de communication
  - L'établissement des rapports d'avancement
  - *Entraînement sur quelques questions «types» d'examen PMP®*
- Intersession (environ 1 mois)
  - *Pendant la seconde intersession, les stagiaires révisent les sujets de la partie 2, s'entraînent sur le simulateur d'examen PMP® ainsi que les outils pédagogiques disponibles à distance en format e-learning et préparent l'étude des chapitres sur les « Risques » et les « approvisionnements »*

## 3. Partie 3 (présentiel, 1 jour)

- Point d'avancement et exercices de rappel depuis la partie 2
- La gestion des risques
  - Gestion des menaces et opportunités
  - Analyse globale des incertitudes du projet
  - Les différentes méthodes d'identification et d'analyse des risques
  - Les différentes stratégies de réponse
  - *Entraînement sur quelques questions «types» d'examen PMP®*

- La gestion des approvisionnements
  - L'importance de la relation fournisseur pour la réussite du projet
  - Les différents contrats, leurs avantages et inconvénients
  - La gestion des contrats
  - *Entraînement sur quelques questions «types» d'examen PMP®*
- Le code d'éthique
  - Présentation du code d'éthique du PMI®
- Révisions générales et organisation pour la préparation à l'examen.

### Pour qui ?

- Chefs de projet de programme et de portefeuille.
- Directeur de projet.
- Responsable PMO (Project Management Office)

### Les prérequis

- Pour être éligible à la certification PMP®, le stagiaire doit avoir :
  - Soit 4500 heures de pratique en management de projet sur les 8 dernières années et un diplôme universitaire égal à bac+3 ou plus.
  - Soit 7500 heures de pratique en management de projet sur les 8 dernières années et avoir le baccalauréat.

### Moyens pédagogiques de la formation

La formation est dispensée en présentiel par des formateurs expérimentés (plus de 15 ans de pratique), certifiés PMP® (Project Management Professional) par le PMI® (Project Management Institute).

Un support est fourni soit en version papier soit en version électronique.

Par ailleurs, les stagiaires auront accès à plusieurs outils pédagogiques leur permettant de réviser et de s'entraîner, notamment.

- Le *Guide PMBOK®* en Français ou Anglais
- Un accès pendant un an à un simulateur d'examen, disponible en Anglais et en Français
- Un accès pendant un an à des ressources pédagogiques en format e-learning permettant de s'entraîner sur les terminologies du *Guide PMBOK®*. Ces ressources sont disponibles en Français et en Anglais également.

### Suivi et évaluation

Le suivi de la formation est effectué à l'aide de feuilles de présence, signées par demi-journée, par chaque participant.

L'évaluation des apprentissages se fait tout ou long de la formation par l'analyse des résultats qui sont produits lors du travail sur les exercices pédagogiques.

L'évaluation de la formation est effectuée par un questionnaire de satisfaction en fin de stage.

## BULLETIN D'INSCRIPTION

A NOUS RETOURNER par Email à [contact@conseilorga.com](mailto:contact@conseilorga.com)

*Merci de nous indiquer le maximum de renseignements afin d'accroître l'efficacité et l'exactitude de l'inscription et de la facturation*

<b>Entreprise du stagiaire</b>	<b>Stagiaire</b> <i>(Coordonnées professionnelles)</i>
Raison sociale..... ..... .....	Civilité M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> Nom..... Prénom.....
Service commanditaire..... .....	Fonction..... .....
Nom du responsable.....	Service.....
Adresse..... .....	Adresse..... .....
Tél. ....	Tél. ....
	Mobile.....
Email.....	Email.....
Code Promotionnel .....	
<b>Facturation</b>	<b>Cachet et signature du responsable formation de l'entreprise</b>
<i>[Si une subrogation de paiement est effectuée auprès d'un organisme collecteur, merci de nous l'indiquer]</i>	
Raison sociale..... .....	
N° de TVA Intracommunautaire..... .....	
Personne responsable du dossier..... .....	
Adresse..... .....	<b>Mode de règlement</b>
Tél. ....	<input type="checkbox"/> Par chèque bancaire ou postal
<input type="checkbox"/> J'accepte les conditions générales de vente (ci-après)	<input type="checkbox"/> Par virement

ConseilOrga S.A.R.L. - 189, Rue Paul Delannoy F- 59230 ROSULT

Vincent Drecq - Email : [contact@conseilorga.com](mailto:contact@conseilorga.com) – Site Web : [www.conseilorga.com](http://www.conseilorga.com)

RCS Valenciennes - N° SIRET : 500 057 542 00010

Déclaration d'activité formation enregistrée sous le n°31 59 08576 59 auprès du Préfet de la région Nord/Pas-de-Calais

© 2017 ConseilOrga - Toute reproduction interdite sans autorisation écrite préalable de ConseilOrga

**CONDITIONS GENERALES****INSCRIPTION**

Les personnes désirant participer à un ou plusieurs stages sont invitées à remplir un bulletin d'inscription par personne et par session et à l'envoyer par Email à ConseilOrga. Si l'inscription est retenue (dans la limite des places disponibles), l'entreprise reçoit :

- Un accusé de réception accompagné d'une convention de formation en double exemplaire accompagnée du programme de la formation.
- Une confirmation d'inscription accompagnée d'une notice d'information sur les conditions de déroulement particulières à la session (lieu, transports, accueil). Une copie sera envoyée également au stagiaire.
- Une facture à l'issue de la formation qui permet à l'entreprise de déduire de la taxe de formation les droits d'inscription au stage.

Des conventions annuelles peuvent être conclues avec les entreprises le désirant. Pour des raisons tant pédagogiques que d'organisation matérielle, une inscription ne peut être prise que pour l'ensemble d'une session.

**ANNULATION D'INSCRIPTION**

Toute annulation devra être signalée par Email à ConseilOrga, le plus tôt possible avant le début de la session. Pour toute annulation parvenant moins de deux semaines avant le début de la session, 50% des droits d'inscription resteront acquis à ConseilOrga. En cas d'absence ou d'annulation reçue le jour de l'ouverture de la session une facture de 100% du montant convenu sera éditée (aucun remboursement ne pourra être effectué). ConseilOrga se réserve le droit de décaler une session qui n'aurait pas atteint le seuil minimum de 5 participants.

**RESPONSABILITE**

ConseilOrga ne pourra être tenue pour responsable des modifications survenues à la suite d'évènements indépendants de sa volonté et en particulier de l'annulation de l'opération de formation par suite d'une insuffisance d'inscriptions. ConseilOrga attire l'attention du participant sur la nécessité de prendre connaissance des objectifs propres à chaque action de formation. Le programme peut faire l'objet de modifications. En cas de modifications substantielles, ConseilOrga en informera le participant et la dernière version sera communiquée le jour du stage. Par ailleurs, il est demandé aux personnes à mobilité réduite de se signaler lors de l'inscription de façon à ce que ConseilOrga s'assure de l'accessibilité des lieux de formation.

**REGLEMENT**

Le règlement peut s'effectuer soit par chèque bancaire ou postal ou par virement (nous contacter). A l'inscription, un premier règlement de 20% du montant de la formation sera demandé, le solde sera facturé à l'issue de la formation. A la date de parution, le taux de TVA applicable est de 20 %.

COORDONEES BANCAIRES			
Titulaire du compte :			
<b>ConseilOrga S.A.R.L.</b>			
Domiciliation : <b>BPN - AG ST AMAND LES EAUX - 00174</b>			
Code banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB
<b>13507</b>	<b>00174</b>	<b>30426502101</b>	<b>87</b>
Identification internationale :			
IBAN: <b>FR76 1350 7001 7430 4265 0210 187</b>			
BIC: <b>CCBFRPPLIL</b>			

ConseilOrga S.A.R.L. - 189, Rue Paul Delannoy F- 59230 ROSULT

Vincent Drecq - Email : [contact@conseilorga.com](mailto:contact@conseilorga.com) – Site Web : [www.conseilorga.com](http://www.conseilorga.com)

RCS Valenciennes - N° SIRET : 500 057 542 00010

Déclaration d'activité formation enregistrée sous le n°31 59 08576 59 auprès du Préfet de la région Nord/Pas-de-Calais

© 2017 ConseilOrga - Toute reproduction interdite sans autorisation écrite préalable de ConseilOrga