Management de projets – Certifiant PMP

Informatique

Gestion de projet SI

Référence : 5-GR-PMP
Durée : 5 jours
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 750 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 1500 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 27/11/2023

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

Se préparer intensivement au passage de la certification PMP (Project Management Professional) de l'organisation internationale PMI (Project Management Institute)

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Pas de prérequis spécifiques.

Public concerné

Chefs de projet informatique

Contenu pédagogique

Les fondamentaux du management de projet

Définitions et bases du management de projet

- La définition d'un projet, d'un programme, d'un portefeuille de projet
- Le cadre de la gestion de projet, de la conduite de projet et du management de projet
- Les organisations fonctionnelles, matricielles ou dédiées projet
- Révision des fondamentaux du management de projet
- La méthodologie PMI et le PMBok
    - Les 9 idées essentielles de la méthodologie
    - Le PMBok
    - Les 9 disciplines de la méthodologie
    - Les 5 groupes de processus
    - Les 3 phases
    - Les 42 processus
- Le cycle de vie d'un projet
- Les parties prenantes du projet
- Le contexte socioculturel et environnemental
- Les facteurs environnementaux d'entreprise
- La gouvernance des projets et le contexte stratégique

Les 3 premières disciplines : Integration, Scope, Time

Management de l'intégration du projet

- Management de l'intégration du projet
- Élaborer la charte du projet
- Élaborer le plan de management de projet
- Diriger et piloter l'exécution du projet
- Mettre en œuvre la maitrise intégrée des changements
- Clore le projet ou la phase
- Techniques : sélection de projets, calculs de profitabilité, ROI…
- L'information historique et la base de connaissance projet

Management du contenu du projet

- Recueillir les exigences
- Définir le contenu
- Ecrire la structure de découpage du projet (WBS)
- Vérifier le contenu
- Maîtriser le contenu

Management des délais du projet

- Définir les activités
- Organiser les activités en séquence
- Estimer les ressources nécessaires aux activités
- Estimer la durée des activités
- Élaborer l'échéancier
- Maîtriser l'échéancier
- Techniques : diagrammes réseau, Gantt, CPM, diagramme fléché
- Techniques de planification et bonnes pratiques

Cost, Quality, Human ressources

Management des coûts du projet

- Estimer les coûts
- Déterminer les coûts
- Maitriser les coûts
- Techniques de planification
- Courbes en S
- Technique de la valeur acquise (Earned Value Management)

Management de la qualité du projet

- Planifier la qualité
- Mettre en œuvre la qualité
- Mettre en œuvre 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

- Élaborer le plan des ressources humaines du projet
- Constituer l'équipe du projet
- Développer l'équipe du projet
- Diriger l'équipe du projet
- Contrat d'équipe
- Les rôles en équipe de Belbin
- Représentation de l'organisation (matrice RACI, matrice des rôles et responsabilités)
- La motivation
- La gestion des conflits

Communication, Risk, Procurement

Management de la Communication du projet

- Identifier les parties prenantes
- Planifier les communications
- Diffuser l'information
- Gérer les attentes des parties prenantes
- Rendre compte de la performance et de l'avancement du projet

- Les métarègles
- Les réunions
- Le questionnaire de Thomas Kilmann sur la résolution de conflits

Management des risques du projet

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

Management des approvisionnements du projet

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

Synthèse et certification

Synthèse

- Les compétences interpersonnelles du manager de projet
- L'éthique, la déontologie et les responsabilités professionnelles d'un manager de projet
- Les changements entre la version 3 et la version 4 du PMBok
- Les commentaires

La certification

- La certification
- Le dossier d'éligibilité
- Le système des PDU's et le maintien de la certification

Interfaçage entre le PMBok et les autres référentiels de bonnes pratiques

- Les référentiels qualité
- Les référentiels maturité CMMI, OPM3...
- Les référentiels de gestion de service tel que le référentiel ITIL
- La GPEC
- La sécurité des biens et des personnes, la sécurité des informations, l'hygiène
- Les référentiels de gouvernance : COBIT, ValIT ...

Tests blancs

- Test 15 questions
- Test 75 questions

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.

- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Les conditions d'accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d'inscription.
Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55