

CAPM® : Certified Associate in Project Management

Date et durée
Code formation : CAPMB Durée : 5 jours Nombre d'heures : 35 heures
Formation avec certification
CAPM® : Certified Associate in Project Management
Description
<p>Que vous soyez un professionnel de la gestion de projet débutant ou un chef de projet, le certificat Certified Associate in Project Management (CAPM)® est un véritable passeport. Il constitue un atout majeur pour tous ceux qui souhaitent travailler dans ce domaine et offre plus de gages de qualité aux membres d'une équipe de projet. Établie par le Project Management Institute (PMI), cette certification est une référence en matière de management de projet, car elle est largement reconnue dans le monde entier.</p> <p>Notre formation CAPM® vous permettra de découvrir toutes les phases et tous les éléments d'un projet. Elle vous permettra d'acquérir les meilleures compétences requises pour gérer un projet de A à Z. Peu importe que vous travailliez dans le domaine de l'ingénierie, de la construction, des télécommunications, de la banque, ou encore de l'informatique, les cours sont applicables à tous ces domaines. Au démarrage de la formation, nous vous remettons le guide PMBOK version 7 et le support de cours officiel inclus dans la formation.</p> <p>A la fin de cette formation de 5 jours, vous passerez un examen blanc de type QCM afin de vous donner toutes les chances de réussir l'examen officiel CAPM® disponible en ligne. Après la réussite de votre examen, vous recevrez le titre de « <i>Certified Associate in Project Management</i> ».</p> <p>A savoir : <i>l'examen de certification CAPM a changé depuis janvier 2023 pour mieux refléter les nouvelles exigences du marché pour les professionnels de la gestion de projet de niveau débutant.</i></p>

<p>Oo2 est un partenaire de formation premium (ATP), agréée sous le numéro 4351 par le Project Management Institute (PMI®). Les ATPs sont des organismes habilités à dispenser des formations certifiées conformes aux normes de qualité rigoureuses du PMI®.</p> <p>Une enquête récente du PMI®, démontre que plus de 80% des organisations qui cherchent des fournisseurs de formation en gestion de projet, préfèrent travailler avec un organisme agréé.</p>
Objectifs

A l'issue de cette **formation CAPM®**, vous atteindrez les objectifs suivants :

- assimiler les fondements du management de projet selon le guide PMBOK (7ème édition), ses outils et techniques ;
- comprendre les éléments de démarrage d'un projet : charte, sponsor, parties prenantes, prestataires ;
- définir et évaluer les parties prenantes ;
- reconnaître les risques et évaluer leurs conséquences (délais, budgets) ;
- connaître les différentes étapes de la gestion d'un projet ;
- être capable de délimiter le périmètre d'un projet ;
- gérer le planning du projet, l'équipe et le budget ;
- assurer un suivi optimal de l'exécution du projet ;
- définir et encadrer la qualité du projet ;
- appréhender et maîtriser les risques propres à un projet ;
- développer une communication interne et externe fonctionnelle ;
- savoir gérer les contrats, prestataires et accords internes ;
- connaître les démarches de clôture des approvisionnements et du projet ;
- réussir l'examen de certification CAPM® ;
- obtenir le titre de « Certified Associate in Project Management »

Points forts

Formation CAPM **«All Inclusive»** incluant :

- le PMBOK 7,
- le manuel officiel du PMI® en français,
- des vidéos,
- quizz,
- examen blanc,
- simulateur (+1000 questions) ,
- certification

Certification

Lors de l'entrée en formation, **le support du cours et le PMBOK 7** seront remis à chaque stagiaire. Ils contiennent les ressources nécessaires à la bonne préparation de l'examen de certification CAPM basé sur le PMBOK 7 (*disponible à partir de janvier 2023*).

L'examen CAPM® dure 3 heures et consiste à répondre à un QCM de 150 questions. Il se passe en ligne et couvre tous les domaines abordés au cours de cette formation.

Suite au succès de l'examen, vous obtiendrez la **certification officielle CAPM® du PMI**.

Informations examen CAPM®

- Type d'examen : 150 questions à choix multiples.
- Durée : 3 heures.
- Disponibilité : en ligne.
- Livre ouvert : non.
- Langue : français, anglais, etc.
- Attribution : 135 bonnes réponses.

**Nouvelle version de l'examen disponible en janvier 2023*

[En savoir plus sur la version CAPM 2023](#)

Modalités d'évaluation

Quiz / QCM

Examen blanc

Pré-requis

Suivre la **formation CAPM®** nécessite les prérequis suivants :

- avoir déjà acquis une première expérience en management de projet ou avoir déjà participé à un projet.

Public

Cette formation s'adresse aux publics suivants :

- les gestionnaires ou chefs de projet juniors qui souhaitent passer l'examen CAPM® ou qui ont pour objectif final le passage de la certification CAPM basé sur le PMBOK 7 (disponible à partir de janvier 2023) ;
- les responsables et professionnels amenés à prendre la direction d'un projet ;
- tout collaborateur souhaitant améliorer ses connaissances en management de projet.

Cette formation s'adresse aux profils suivants

Chef de projet / Responsable de projet

Responsable des opérations / logistiques

Manager

Programme

Le programme est approuvé par le PMI et offre 35 crédits PDU.

Tour de table

- Introduction individuelle
 - Exploration des attentes et des objectifs de chaque participant
 - Introduction au cadre de la formation
 - Alignement avec les objectifs et enjeux spécifiques
 - Identification des attentes et des perspectives individuelles des participants
-

Jour 1 : création d'une équipe performante

- Former une équipe.
- Définir les règles de base de l'équipe.
- Négocier des accords de projet.
- Renforcer les membres de l'équipe et les parties prenantes.
- Former les membres de l'équipe et les parties prenantes.
- Engager et soutenir les équipes virtuelles.
- Construire une compréhension commune d'un projet.

Jour 2 : démarrage du projet

- Déterminer la méthodologie et les pratiques appropriées au projet.
- Planifier et gérer le périmètre du projet.
- Planifier et gérer le budget et les ressources.
- Planifier et gérer le calendrier.
- Planifier et gérer la qualité des produits et des livrables.
- Intégrer les activités de planification des projets.
- Planifier et gérer les achats.

- Établir la structure de gouvernance du projet.
- Planifier et gérer la clôture d'un projet ou d'une phase.

Jour 3 : exécution des tâches liées au projet

- Évaluer et gérer les risques.
- Exécuter un projet pour apporter de la valeur aux métiers.
- Gérer les communications.
- Engager les parties prenantes.
- Créer les produits du projet.
- Gérer les changements de projet.
- Gérer les questions relatives au projet.
- Assurer le transfert de connaissances pour la continuité des projets.

Jour 4 : maintien du cap de l'équipe

- Diriger une équipe.
- Performance de l'équipe de soutien.
- S'attaquer aux obstacles, aux entraves et aux blocages et les supprimer.
- Gérer les conflits.
- Collaborer avec les parties prenantes.
- Être mentor des parties prenantes.
- Appliquer l'intelligence émotionnelle pour promouvoir la performance de l'équipe.

Jour 5 : gestion du changement

- Gérer les exigences de conformité.
- Évaluer et fournir les avantages et la valeur des projets.
- Évaluer et traiter les changements de l'environnement interne et externe des entreprises.
- Soutenir le changement organisationnel.
- Employer l'amélioration continue des processus.