Préparation à la certification de projet CAPM du PMI

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : Management du SI

Filière : Projet

Rubrique : Les projets MOE/MOA

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- Découvrir la philosophie du PMI®
- Disposer d'une vision pragmatique des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification
- Revenir sur les points incontournables d'une gestion de projets réalisée dans les règles de l'art
- Se préparer intensivement au passage de la certification CAPM®

Public visé

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

Pré-requis

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

PROGRAMME

1 - Introduction

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

2 - 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

3 - L'environnement du projet

- Les facteurs environnementaux
- Les actifs organisationnels
- La connaissance des systèmes de l'organisation
- Les structures organisationnelles et leur impact sur la gestion de projet

Code de formation : P-PMI

€ Tarifs

Prix public : 4390 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 35 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Distanciel possible : Oui

Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

- 23 / 06 / 2025
  : Ensemble des sites
  : Distanciel possible
  : 35 heures
  : 5 jours
- 28 / 07 / 2025
  : Ensemble des sites
  : Distanciel possible
  : 35 heures
  : 5 jours
- 13 / 10 / 2025
  : Ensemble des sites
  : Distanciel possible
  : 35 heures
  : 5 jours

Informations non contractuelles - PDF généré le 12/11/2026

- Le bureau des projets
- Les projets Agile
- Activités : quizz sur l'environnement du projet

4 - 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

5 - 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

6 - 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, maîtrise le périmètre
- Activités : quizz sur la gestion du périmètre

7 - 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

8 - 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

9 - 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

10 - 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

11 - La gestion de la communication

- Principaux concepts et pratiques émergentes

Informations non contractuelles - PDF généré le 12/11/2026

- 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

12 - 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

13 - 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

14 - 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

15 - 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?

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 12/11/2026