Certifications PMI®



Manuel Certifications PMI®

Table des matières

Comment utiliser le manuel Certifications PMI® 1
À propos du programme de certification du PMI 3
Candidature et règlement 4
Traitement des candidatures 4
Comment procéder au règlement 4
Processus d'audit du PMI 5
Politiques et procédures relatives aux examens 6
Traductions des examens 6
Aménagements pour les examens 6
Restrictions légales à la participation à l'examen 7
Admissibilité à l'examen 8
Comment programmer votre examen 9
Politique de reprogrammation/d'annulation des examens OPT et CBT 9
Politique de remboursement 11
Circonstances atténuantes 12
Sécurité et confidentialité des examens PMI 13
Exigences et instructions relatives au site de l'examen 15
Rapport de l'examen 19
Politiques et procédures de certification 20
Frais de certification 20
Repasser un examen 23
Processus de gestion des réclamations relatives aux certifications 24
Procédure d'appel concernant la certification 25
Utilisation de votre certification PMI 26
Programme Exigences de certification continue (CCR) 27
Aperçu du programme CCR 27
Code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI 28
Accord de demande/renouvellement de certification du PMI 28

Comment utiliser le manuel Certification PMI®

Les fonctionnalités de ce manuel vous permettent de :

Rechercher des informations sur chaque politique ou procédure en cliquant sur une rubrique dans la barre de navigation de gauche.
Rechercher des conseils et des informations importantes en consultant les ***REMARQUES*** tout au long du manuel.
Accéder au système de candidature en ligne et à d'autres informations en cliquant sur les liens dans ce manuel.

Ce manuel contient des informations relatives aux démarches à effectuer pour postuler à l'une des certifications du PMI®, reconnues et hautement prisées dans le monde entier. Ce manuel couvre toutes les modalités d'examen.

Le programme de certification inclut :

Certification Certified Associate in Project Management (CAPM)®
Certification PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)®
Certification PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA)®
Certification PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)®
Certification PMI Scheduling Professional (PMI-SP)®
Certification Portfolio Management Professional (PfMP)®
Certification Program Management Professional (PgMP)®
Certification Project Management Professional (PMP)®

Ce manuel contient des informations relatives aux produits PMI répertoriés ci-dessus. Si vous êtes intéressé par l'une des accréditations Disciplined Agile, rendez-vous sur https://www.pmi.org/certifications/agile-certifications

OU

Si vous êtes intéressé par Project Management Read™, rendez-vous sur https://www.pmi.org/certifications/pmi-project-management-ready pour plus d'informations.

Le PMI demande à tous les candidats à la certification de lire l'intégralité de ce manuel. L'objectif de ce manuel est de vous fournir des informations importantes sur les politiques et les procédures d'obtention et de renouvellement de votre certification.

À titre d'information, PMI fournit des versions traduites du manuel Certifications en plusieurs langues. En cas de contradiction entre les différentes versions linguistiques, la version anglaise du manuel Certifications est celle qui prévaut.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Mission du service de certification PMI

Lancer, établir, évaluer, maintenir et administrer un programme de certification professionnelle afin de promouvoir et de soutenir les praticiens du management de projet et la profession.

COORDONNÉES DU PMI

Pour obtenir des informations générales sur le programme de certification, contactez le Centre de service à la clientèle de votre région. Vous trouverez ces informations sur https://www.pmi.org/about/contact

Utilisez le système Exigences de certification continue (CCR) pour en savoir plus sur la conservation de votre certification : https://ccrs.pmi.org/

Dernière mise à jour du manuel Certifications : septembre 2023

© 2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.
Dates de révision : 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2019, 2020, 2022, 2023

« PMI », le logo PMI, « Making project management indispensable for business results », « PMBOK », « CAPM », « Certified Associate in Project Management (CAPM) », « PMP », « Project Management Professional (PMP) », « Project Management Professional », le logo PMP, « PgMP », « Program Management Professional (PgMP) », « PMI-RMP », « PMI Risk Management Professional (PMI- RMP) », « PMI-SP », « PMI Scheduling Professional (PMI-SP) », « PMI-ACP », « PMI Agile Certified Practitioner », « PfMP » et « Portfolio Management Professional (PfMP) » sont des marques de Project Management Institute, Inc.

À propos du programme de certification du PMI

Les certifications du PMI se distinguent par leur développement et leur application au niveau mondial, ce qui les rend transférables au-delà des secteurs et des frontières. La force des certifications du PMI est qu'elles sont transférables et ne sont pas liées à une méthode, un standard ou une organisation unique.

Le programme de certification du PMI est conçu pour garantir que tous les titulaires de la certification ont démontré leur compétence par des mesures justes et valables. Des dispositions sont prises pour s'assurer que seules les mesures d'examen les plus fiables sont utilisées dans l'évaluation des candidats. Le PMI respecte des exigences rigoureuses concernant le développement et la mise à jour des examens, ainsi que la gestion de la qualité. Cela garantit que le PMI reconnaît l'importance de préserver l'impartialité et de garantir l'objectivité dans l'exercice de ses activités de certification.

Les certifications PMI sont également développées par les praticiens du management de projet. Le programme de certification est piloté par les milliers de titulaires de la certification qui consacrent bénévolement du temps à la conception et au perfectionnement des questions d'examen utilisées par le PMI. Ces bénévoles, issus de toutes les régions du monde, de tous les secteurs d'activité, de tous les niveaux d'emploi et avec des niveaux d'expérience différents, représentent la diversité du marché du PMI.

Les candidats à chaque certification sont évalués comme suit :

Un bilan sur la formation et l'expérience : une combinaison d'études et/ou d'expérience professionnelle est requise pour chaque certification.

Comité de révision : pour les certifications PgMP et PfMP, des comités de révision sont requis. L'évaluation initiale se fait par le biais d'un examen approfondi des candidatures au cours duquel un groupe de professionnels en management de programme ou de portefeuille évalue l'expérience du candidat sur la base de ses réponses aux résumés d'expériences en management joints à la candidature.

Examen : chaque candidat est tenu de mettre en pratique les concepts et l'expérience relatifs au management de projet, de programme et/ou de portefeuille dans des situations potentielles sur le terrain par le biais d'une série de questions basées sur des scénarios.

Développement continu : le maintien d'une certification PMI nécessite l'accumulation d'unités de développement professionnel en cours.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Candidature et règlement

Traitement des candidatures

Pour être admissible à un examen d'accréditation, vous devez **documenter** certaines exigences en matière de formation et d'expérience professionnelle dans l'application PMI en ligne. Veuillez vous reporter aux Grandes lignes du contenu de l'examen de la certification en question pour connaître les exigences **précises**

- Grandes lignes du contenu de l'examen Certified Associate in Project Management (CAPM)®
- Grandes lignes du contenu de l'examen PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)®
- Grandes lignes du contenu de l'examen PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA)®
- Grandes lignes du contenu de l'examen PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)®
- Grandes lignes du contenu de l'examen PMI Scheduling Professional (PMI-SP)®
- Grandes lignes du contenu de l'examen Portfolio Management Professional (PfMP)®
- Grandes lignes du contenu de l'examen Program Management Professional (PgMP)®
- Grandes lignes du contenu de l'examen Project Management Professional (PMP)®

Comment procéder au règlement

Une fois votre candidature en ligne traitée et jugée complète, le PMI vous enverra une notification par e-mail pour vous inviter à procéder au règlement. Suivez les instructions contenues dans l'e-mail ou rendez-vous sur myPMI.

Processus d'audit du PMI

Le dépôt d'une candidature indique que vous acceptez de vous conformer aux termes du processus d'audit. Toutes les candidatures sont soumises à un audit, bien que seul un pourcentage des candidatures soit sélectionné à des fins d'audit.

Si votre candidature est sélectionnée pour un audit, vous en serez informé par e-mail avant le paiement des frais de certification. La notification électronique d'audit comporte des informations détaillées sur la manière de se conformer aux conditions de l'audit.

Lors d'un audit, il vous sera demandé de présenter des pièces justificatives telles que :

- Copies de votre diplôme/équivalent international
- Signatures de votre ou vos superviseurs ou responsables du ou des projets enregistrés dans la section Vérification de l'expérience dans le formulaire de candidature
- Copies des certificats et/ou lettres du ou des instituts de formation pour chaque cours enregistré dans le formulaire de candidature afin de satisfaire aux heures de contact requises pour la formation professionnelle

Le PMI vous accorde un délai de 90 jours pour soumettre les documents demandés. Si vous êtes en mesure de fournir les documents nécessaires pour satisfaire aux conditions et exigences du processus d'audit, l'audit prendra environ cinq à sept jours ouvrables. Vous pouvez accéder à votre pack d'audit sur votre tableau de bord mypmi.org. Une fois toutes les informations téléchargées et reçues, vous pourrez soumettre votre pack d'audit.

Si vous êtes sélectionné pour un audit, vous ne pourrez pas poursuivre le processus de certification tant que vous ne vous serez pas conformé aux exigences de l'audit.

Une fois que vous avez réussi l'audit, votre période d'admissibilité à l'examen d'un an commence.

Les candidatures incomplètes ne sont pas traitées et entraînent l'échec de l'audit. Si vous choisissez de ne pas vous conformer à l'audit, il en résultera un échec de celui-ci, ainsi qu'une période d'un an pendant laquelle vous ne pourrez pas déposer de demande de certification auprès du PMI.

> ***REMARQUE :*** veuillez noter que, bien que le processus de sélection pour un audit soit avant tout aléatoire, le PMI se réserve le droit de sélectionner tout candidat à auditer à tout moment, y compris après l'obtention de la certification. Si vous ne remplissez pas les exigences de l'audit après avoir obtenu la certification, vous ne pourrez pas prétendre à un remboursement.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Traductions des examens

Tous les examens PMI sont disponibles en anglais. En outre, certains des examens du PMI ont été traduits et sont disponibles dans 15 langues.
L'examen PMI-ACP est également disponible en arabe, portugais brésilien, japonais, coréen et espagnol.

L'examen CAPM est également disponible en allemand, arabe, espagnol, français, italien, japonais et portugais du Brésil.

L'examen PMP est également disponible en allemand, arabe, chinois simplifié, chinois traditionnel, coréen, espagnol, français, hébreu, indonésien, italien, japonais, polonais, portugais du Brésil, russe et turc.
Les examens en une seule langue sont protégés par les règles de sécurité et de confidentialité des tests du PMI.

Pour les examens traduits, l'ensemble du contenu sera proposé dans la langue choisie. Cela inclut tous les écrans précédant et suivant l'examen. Si vous souhaitez tout de même voir les questions et les options de réponse en anglais pendant l'examen, un bouton d'affichage sur l'écran de chaque question vous permettra de les consulter en anglais.

Remarque : le PMI ne peut pas modifier la langue d'une session d'examen existante. Si vous programmez votre examen en anglais uniquement, mais que vous avez besoin d'une autre langue, vous devez annuler votre examen avant de contacter le PMI pour en faire la demande.

Aménagements pour les examens

Vous pouvez demander à ce que le déroulement des examens du PMI, quels qu'ils soient, soit modifié en raison d'un handicap, d'une déficience et/ou d'autres conditions susceptibles d'entraver votre capacité à passer l'examen. Aucuns frais supplémentaires ne s'appliquent pour les aménagements nécessaires aux examens.

> ***REMARQUE :*** inscrivez les aménagements dont vous avez besoin pour l'examen lors de la procédure de règlement. Vous trouverez de plus amples informations à l'adresse https://www.pmi.org/certifications/certification-resources/process/accommodations.

Une fois votre demande envoyée, vous devez transmettre les documents médicaux justificatifs au PMI par e-mail (certexamdelivery@pmi.org). Aucune demande d'aménagements ne sera prise en compte sans documents justificatifs. Il vous sera impossible de programmer un examen tant que vos aménagements n'auront pas été approuvés par le PMI.

Le PMI n'est pas en mesure d'ajouter des aménagements à une session d'examen existante. Si vous ne demandez pas d'aménagements lors de la procédure de règlement de l'examen, mais que ces aménagements vous sont nécessaires, veuillez Nous contacter customercare@pmi.org dès que possible. Si vous avez déjà programmé votre examen, vous devrez annuler le rendez-vous avant de faire la demande d'aménagements. Il n'y a pas d'exception à cette politique.

> ***REMARQUE :*** si vous faites une demande d'aménagements pour les examens, vous ne pourrez peut-être pas participer à un examen surveillé en ligne.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Restrictions légales à la participation à l'examen

Le PMI est soumis aux lois et réglementations américaines en matière de contrôle à l'exportation et de sanctions. Les produits et services du PMI, y compris l'administration des examens, ne peuvent être exportés, réexportés ou transmis à des pays soumis à des sanctions américaines globales, sauf autorisation du gouvernement des États-Unis, ni à une personne ou à une entité figurant sur certaines listes de parties désignées tenues par le gouvernement des États-Unis, dont la liste des ressortissants spécialement désignés et des personnes bloquées (Specially Designated Nationals and Blocked Persons) (SDN List) du Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Trésor américain (US Treasury Office of Foreign Assets Control) (OFAC), entre autres.

En raison de ce qui précède, vous devrez, dans le cadre de votre candidature, vous soumettre à un examen visant à certifier que vous ne figurez sur aucune liste de parties désignées tenue par le gouvernement des États-Unis, que vous n'êtes en aucune façon affilié aux gouvernements de pays faisant l'objet de sanctions américaines globales, actuellement Cuba, la Syrie, la Corée du Nord et la région de Crimée en Ukraine, et que vous ne résidez pas de manière habituelle ou permanente dans des pays faisant l'objet de sanctions américaines globales, sauf si le gouvernement des États-Unis a autorisé les personnes résidant de manière habituelle ou permanente dans ces pays à passer ledit examen.

Les lois sur le contrôle à l'exportation et les sanctions peuvent changer ponctuellement, et le PMI se réserve le droit de mettre en œuvre tout changement ou complément à ces restrictions, le cas échéant.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Admissibilité à l'examen

Une fois qu'une candidature a été approuvée, la période d'admissibilité d'un an commence. Une fois le règlement des frais de certification reçu, le PMI vous enverra une notification par e-mail avec votre identifiant d'admissibilité PMI, que vous devrez utiliser pour programmer une session d'examen.

REMARQUE : si votre candidature a été sélectionnée pour un audit, votre période d'admissibilité commence le jour où vous êtes informé de votre réussite à l'audit.

L'option d'examen PMP surveillé en ligne (OPT) n'est pas proposée aux citoyens de la République populaire de Chine, quel que soit le lieu où ils se trouvent. En Chine continentale, seuls les tests sur papier (PBT) sont disponibles.

La **période d'admissibilité à l'examen** (la période pendant laquelle vous pouvez passer l'examen) est d'**un an**. Vous pouvez passer l'examen trois fois au cours de cette période d'admissibilité d'un an si vous ne réussissez pas à la première ou la deuxième tentative.

Le PMI ne peut pas garantir ni réserver de places dans les centres d'examen, ni de plages horaires disponibles pour une session surveillée en ligne. Le PMI vous recommande de programmer l'examen dès que vous déterminez la date à laquelle vous souhaitez le passer et au moins trois mois avant l'expiration de votre période d'admissibilité.

REMARQUE : vous devez conserver l'identifiant d'admissibilité PMI unique situé sur votre notification de programmation. Ce numéro vous sera nécessaire lors de votre inscription à l'examen.

Veuillez conserver pour vos dossiers toutes les vérifications de programmation des examens et la correspondance reçue.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Comment programmer votre examen

Suivez les instructions de l'e-mail que vous recevez au sujet de la programmation de votre examen.

Politique de reprogrammation/d'annulation pour les examens en ligne surveillés et les examens en centre

Vous pouvez reprogrammer ou annuler votre examen en ligne surveillé ou votre examen en centre à tout moment, jusqu'à 48 heures avant votre session d'examen prévue. Toutefois, en raison de la capacité limitée des places (physiques et virtuelles), les reprogrammations et annulations tardives entraînent des frais. Il est recommandé de reporter ou d'annuler votre examen dès que vous savez que vous ne pourrez pas vous présenter au rendez-vous.

Veuillez lire attentivement la politique suivante.

Dans les 30 jours précédant votre session

Si vous reprogrammez ou annulez votre examen dans les 30 jours précédant votre session, des frais de 70 USD vous seront facturés. Ces frais contribuent à améliorer la disponibilité des places, puisque les candidats qui attendent jusqu'à la dernière minute pour reprogrammer ou annuler leurs examens réservent des places qui pourraient être attribuées à d'autres personnes.

Les frais seront facturés lorsque vous vous rendrez sur le site Web du fournisseur de services d'examen pour reprogrammer ou annuler votre examen dans la période de 30 jours. Le montant de 70 USD apparaîtra sur votre carte de crédit comme un prélèvement de la part du fournisseur.

La période de 30 jours n'inclut pas le jour de la session de l'examen. Par exemple, si vous avez programmé votre examen pour le 5 mai, vous devez reprogrammer ou annuler l'examen avant le 4 avril pour éviter les frais.

En cas d'urgence, si vous ne pouvez pas changer de session d'examen avant le délai de 30 jours, la politique relative aux circonstances atténuantes peut s'appliquer. Toutefois, le PMI évaluera ces situations au cas par cas afin de déterminer si un remboursement des frais de reprogrammation est approprié.

Dans les 48 heures précédant votre session

Vous devez reprogrammer ou annuler votre rendez-vous 48 heures **avant** votre session d'examen (heure locale). Si vous attendez d'être à moins de 48 heures de votre session d'examen, vous ne pourrez pas annuler votre rendez-vous et vous perdrez la totalité des frais liés à l'examen si vous ne vous présentez pas. Vous ne pourrez pas reporter votre rendez-vous à ce stade et vous devrez payer les frais liés à un nouvel examen pour en programmer un nouveau.

Exemples

Date du rendez-vous de l'examen	Date à laquelle vous reprogrammez ou annulez	Montant des frais
Politique de 30 jours		
5 mai	4 avril (ou avant)	Aucuns frais
5 mai	5 avril (jusqu'au 2 mai)	70 USD
Politique de 48 heures		
5 mai, 8 h	Avant le 3 mai, 8 h	70 USD
5 mai, 8 h	Après le 3 mai, 8 h (vous ne pouvez pas reprogrammer ou annuler la session)	Perte de la totalité des frais d'examen

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Comment reprogrammer ou annuler votre session surveillée en ligne ou en centre

Reprogrammez ou annulez votre session en ligne sur le site Web PMI.org. Une fois connecté à votre compte PMI.org, cliquez sur le lien « Reprogrammer l'examen » ou « Annuler l'examen » sous « Votre examen a été programmé ». Vous serez invité à reprogrammer ou à annuler votre examen par l'intermédiaire du fournisseur de services d'examen et vous pourrez consulter les détails du rendez-vous actuel. Des options vous seront proposées pour reprogrammer ou annuler votre rendez-vous.

Si vous souhaitez changer le format de votre examen (de surveillance en ligne à surveillance en centre ou de surveillance en centre à surveillance en ligne), vous pouvez le faire en ligne en annulant votre session actuelle, puis en sélectionnant simplement votre nouveau format au moment de le reprogrammer. L'éligibilité à l'examen PMP surveillé en ligne est soumise à des restrictions.

> **Remarque :** si votre session a lieu dans moins de 30 jours, vous devrez contacter le service client du PMI pour obtenir de l'aide. La politique d'annulation reste en vigueur.

Si votre examen a lieu dans moins de 48 heures, vous ne pourrez pas annuler ou reprogrammer votre session et vous perdrez l'intégralité des frais d'examen si vous ne vous présentez pas.

Les e-mails envoyés au fournisseur de services d'examen ou au PMI ne sont pas des moyens de communication acceptables pour reprogrammer ou annuler votre session d'examen.

Si vous rencontrez des problèmes de connexion Internet, ou que vous avez du mal à reprogrammer ou à annuler votre examen en ligne, contactez directement le fournisseur pour reprogrammer ou annuler votre session. **N'appelez pas le site d'examen pour reprogrammer ou annuler l'examen.**

Pour contacter Pearson Vue, rendez-vous sur https://home.pearsonvue.com/Test-takers/Customer-service.aspx

Pour contacter ATA, veuillez vous adresser au service clientèle à l'adresse CustomerService@ata.net.cn

À compter de 2021, les candidats chinois doivent se conformer au calendrier et aux politiques disponibles sur le site Web du CITEF pour la reprogrammation et l'annulation d'examens et autres circonstances atténuantes. Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site Web du CITEF (http://exam.chinapmp.cn). Vous pourrez y adresser vos questions et demandes.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Politique de remboursement

Vous pouvez demander un remboursement dans un délai de 30 jours à compter de la date d'achat, à condition de ne pas programmer et passer l'examen de certification dans ce délai.

Une fois le remboursement traité, la candidature sera fermée et la période d'admissibilité ne sera plus valide. Si un examen programmé est annulé et reprogrammé au-delà des 30 jours suivant la date d'achat, jusqu'à 48 heures avant la date prévue, des frais de reprogrammation sont appliqués. Dans les 48 heures précédant la date prévue de l'examen, tous les frais seront perdus et vous ne pourrez pas le reprogrammer.

Le PMI **NE** vous remboursera PAS dans les cas suivants :

Si votre période d'admissibilité d'un an a expiré et que vous n'avez pas programmé l'examen, vous ne recevrez pas de remboursement. Vous perdrez la totalité des frais. Vous ne pourrez pas utiliser les frais initiaux à d'autres fins. Si vous souhaitez toujours obtenir la certification, vous devrez déposer une nouvelle candidature et vous acquitter à nouveau de tous les frais associés.

Si vous avez programmé l'examen et que vous ne l'avez pas passé, ni fourni la notification d'annulation/de reprogrammation nécessaire au partenaire de réalisation des examens du PMI, vous ne recevrez pas de remboursement. Encore une fois, vous perdrez les frais et ne pourrez pas les utiliser à d'autres fins.

REMARQUE : pour envoyer une demande de remboursement, veuillez nous contacter.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Circonstances atténuantes

Le PMI comprend que, parfois, des urgences personnelles peuvent vous obliger à :

1. Reprogrammer ou annuler votre examen dans les 30 jours précédant le rendez-vous, ou
2. Manquer une session d'examen programmée (ce qui entraîne un statut de non-présentation).

Ces situations sont appelées circonstances atténuantes et peuvent couvrir les cas suivants :

- Urgence médicale
- Mobilisation militaire
- Décès dans la famille proche
- Maladie dans la famille proche
- Catastrophe naturelle

Les circonstances atténuantes n'incluent pas les circonstances liées au travail.

Si une telle situation se produit, le PMI examinera votre cas et prendra les mesures appropriées.

1. Votre situation vous oblige à reprogrammer ou à annuler votre examen dans les 30 jours précédant la session :

   Connectez-vous au système de certification du PMI dès que vous savez que vous n'êtes plus en mesure de vous présenter à votre session ni de reprogrammer ou d'annuler votre examen. Les frais de 70 USD vous seront facturés. Vous pouvez toutefois contacter le service clientèle du PMI pour fournir une explication et les documents justificatifs correspondants (par exemple, rapport d'accident, justificatif médical, etc.) afin d'obtenir un remboursement des frais de reprogrammation/d'annulation tardive, si le PMI vous y autorise.

2. Votre situation vous oblige à manquer votre session d'examen programmée (ce qui entraîne un statut de non-présentation) :

   Veuillez **contacter le service clientèle du PMI dans les 72 heures suivant la session d'examen manquée.** En fonction des circonstances, vous devrez fournir une explication accompagnée de documents justificatifs (par exemple, rapport d'accident, justificatif médical, etc.) afin de pouvoir reprogrammer ou annuler votre examen sans pénalité, si le PMI vous y autorise.

Le PMI examinera toutes les réclamations au cas par cas. Si votre réclamation pour circonstances atténuantes n'est pas approuvée, vous devrez payer la totalité des frais de représentation à l'examen pour le repasser.

Statut de non-présentation

Si vous n'informez pas le fournisseur de services d'examen ou le PMI dans les délais spécifiés pour reprogrammer ou annuler votre examen et que vous ne vous présentez pas à une session d'examen programmée, cela se traduira par un statut de non-présentation. Si vous obtenez le statut de non-présentation, vous perdrez les frais d'examen et devrez payer la totalité des frais de représentation à l'examen afin d'en programmer un nouveau.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Sécurité et confidentialité des examens PMI

L'examen, les feuilles de réponses, les feuilles de travail et/ou tout autre matériel lié à l'examen restent la propriété unique et exclusive du PMI. Ces documents sont confidentiels et ne peuvent être consultés par aucune personne ou agence, pour quelque raison que ce soit.

Les résultats des examens (réussite/échec) sont confidentiels et ne seront divulgués à personne sans le consentement du candidat, à moins d'une assignation ou d'une ordonnance judiciaire valide et légale. Si vous souhaitez que vos résultats d'examen soient communiqués à un tiers, vous devez fournir au PMI une demande écrite qui identifie spécifiquement les détails (par exemple, la date de l'examen, le statut réussi/échoué, etc.) concernant les résultats que la personne ou l'organisation tierce doit recevoir.

Lorsque vous soumettez une candidature, vous acceptez de vous conformer à l'Accord de demande/renouvellement de certification du PMI (disponible dans ce manuel). Entre autres choses, ce document traite des questions et des discussions post-examen. On peut y lire : ***« ... J'accepte de ne pas évoquer, échanger ou divulguer, de quelque manière que ce soit, le contenu précis des questions et réponses de l'examen du PMI, à qui que ce soit. »***

Toute discussion de ce type constituerait une violation potentielle de l'Accord de demande/renouvellement de certification et pourrait donc affecter le statut de votre certification, voire, dans le pire des cas, entraîner la révocation de votre certification ou l'interdiction permanente de toute participation aux examens de certification du PMI.

Informatique légale

Le PMI fait appel à des fournisseurs de sécurité tiers indépendants, notamment des psychométriciens (statisticiens), pour effectuer des analyses sur les données relatives à la gestion des tests. Ces analyses sont conçues pour protéger la validité de l'examen en recherchant des éléments de preuve suggérant que le score d'un candidat ne constitue peut-être pas une véritable mesure de ses connaissances ou de ses capacités. Le PMI se réserve le droit de suspendre, d'invalider ou d'annuler les scores identifiés comme potentiellement non valides sur la base de ces seules analyses, ou de prendre toute autre mesure nécessaire.

Les preuves statistiques peuvent également être utilisées dans le cadre d'une enquête relative à une faute potentielle ou d'une action disciplinaire. Notez que bien que cette politique s'applique aux preuves statistiques, l'informatique légale peut découvrir d'autres types de preuves qui ne sont pas considérées comme statistiques et qui sont suffisantes pour prendre des mesures contre un candidat, dont l'annulation, l'invalidation et la révocation de l'examen, ainsi que d'autres mesures déterminées par le PMI à sa seule discrétion.

Affichage public des certifications révoquées

Le PMI s'efforce de s'assurer que seules les personnes qualifiées obtiennent les certifications qu'il propose. Cependant, il peut arriver que la certification d'une personne doive être révoquée après avoir été accordée, par exemple si le PMI détermine que cette personne a triché lors de l'examen et/ou a fait appel à un mandataire pour réussir l'examen. Dans ce cas, le PMI informera la personne et affichera son nom, son identifiant PMI, le nom de l'examen présenté et son numéro de certification sur PMI.org.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Reconnaissance de la sécurité par le candidat

Avant de commencer l'examen, tous les candidats doivent lire la Reconnaissance de la sécurité par le candidat (CSA) suivante :

« En tant que candidat à cet examen, vous êtes tenu de respecter les conditions de l'Accord de demande/renouvellement de certification du PMI et du Code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI. Veuillez lire et accepter ce qui suit avant de commencer votre examen :

Je m'engage à suivre toutes les politiques et exigences du programme de certification du PMI. Je comprends que le non-respect de cette consigne peut entraîner une enquête et des sanctions par le PMI, dont l'annulation des résultats de mon examen et l'interdiction de passer d'autres examens à l'avenir.

Je comprends que les examens du PMI sont confidentiels. Je n'évoquerai et ne divulguerai à aucun moment et en aucun cas les questions, le contenu ou les réponses de mon examen à aucune personne ou entreprise, y compris d'autres candidats, des prestataires de formation ou des services de préparation à l'examen.

Avant cet examen, je n'ai reçu aucune information d'aucune source concernant les questions, le contenu ou les réponses confidentiels de cet examen.

Je signalerai rapidement au PMI toute violation éventuelle de l'Accord de demande/renouvellement de certification, du Code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI ou des politiques du programme de certification du PMI par moi-même ou par d'autres. »
La CSA rappelle, non pas l'intégralité, mais certaines des politiques relatives à la sécurité que le candidat a précédemment acceptées lors de sa candidature. Le non-respect de l'un de ces points ou de l'ensemble des points de la CSA entraînera l'interruption immédiate des sessions d'examen du candidat.

Scores préliminaires de l'examen

Tout score communiqué à la fin d'une session d'examen d'un candidat est considéré comme étant préliminaire tant que le candidat n'a pas reçu un avis du PMI l'informant que le résultat est officiel.

Signaler une faute

Tous les membres, bénévoles, détenteurs d'accréditations et candidats du PMI sont tenus de signaler toute violation des règles et politiques du PMI en vertu du Code de déontologie et de conduite professionnelle. Les signalements de fautes potentielles aux examens peuvent être transmis directement à l'équipe de sécurité des examens du PMI en envoyant un e-mail à examsecurity@pmi.org avec les détails correspondants.

Pour plus d'informations sur le programme de sécurité des examens du PMI, rendez-vous sur : https://www.pmi.org/certifications/exam-security

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Exigences et instructions relatives au site de l'examen

Pour être admis dans le centre d'examen, vous devez apporter une pièce d'identité officielle et en cours de validité (non périmée) émise par le gouvernement. Votre pièce d'identité doit inclure les éléments suivants :

1. caractères de langue anglaise/traduction
2. votre photo et
3. votre signature

Si votre pièce d'identité délivrée par le gouvernement ne comporte ni photographie ni signature, vous pouvez utiliser un document d'identification secondaire, comportant une photographie et/ou votre signature (en fonction de ce qui manque sur la pièce d'identité délivrée par le gouvernement), ainsi que votre nom imprimé sur le document. Toutes les pièces d'identité doivent être en cours de validité (non expirées).

Toutes les pièces d'identité présentées au centre d'examen doivent mentionner exactement votre nom tel qu'il apparaît sur la notification de programmation. Vos pièces d'identité doivent être en bon état et ne doivent pas être pliées, effilochées, scotchées, déchirées ou endommagées de quelque manière que ce soit. Les pièces d'identité doivent être des originaux et ne peuvent pas correspondre à des photocopies. Vous ne serez pas autorisé à passer l'examen si le nom figurant sur vos pièces d'identité ne correspond pas exactement au nom figurant sur votre notification de programmation ou si votre pièce d'identité est endommagée. Aucune exception à cette politique ne sera tolérée.

Si vous ne fournissez pas les pièces d'identité appropriées et/ou correspondantes, vous ne serez pas autorisé à passer l'examen. Si vous souhaitez toujours passer l'examen, vous devrez faire une nouvelle demande d'examen et payer les frais correspondants afin de passer l'examen à une date ultérieure, lorsque des pièces d'identité valides seront disponibles.

Les pièces d'identité suivantes sont des formes acceptables émises par le gouvernement :

Permis de conduire en cours de validité
Carte d'identité militaire en cours de validité
Passeport en cours de validité
Carte d'identité nationale en cours de validité

Les éléments suivants sont des formes acceptables de pièces d'identité secondaires :

Identifiant employé en cours de validité
Carte de crédit en cours de validité avec signature
Carte bancaire en cours de validité (DAB)

Les éléments suivants ne sont pas des formes acceptables de pièces d'identité : Cartes de sécurité sociale
Cartes de bibliothèque

Procédure de changement de nom

Après avoir effectué le règlement de votre examen, vous recevrez une lettre d'admissibilité du PMI par e-mail. Cette lettre d'admissibilité confirmera la façon dont votre nom apparaîtra le jour de votre examen, dans le champ « Nom exactement tel qu'il apparaît sur votre document d'identification ». Si vous devez mettre à jour ou changer votre nom pour passer l'examen de certification, vous devez contacter le PMI dès que possible afin de déposer une demande de changement.

E-mail : customercare@pmi.org Nous contacter
Objet : Modification du nom pour l'examen

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

En plus de votre demande, veuillez inclure les informations suivantes, exactement telles qu'elles apparaissent sur les pièces d'identité émises par le gouvernement que vous prévoyez de présenter au centre d'examen :

Prénom [prénom de naissance]
Deuxième prénom
Nom [Nom de famille]

Veuillez envoyer toutes les informations concernant un changement de nom dès que possible. **Le PMI n'est pas en mesure de garantir qu'une mise à jour du nom puisse être effectuée dans les cinq jours ouvrables précédant un examen programmé.**

Procédure d'enregistrement

Le jour de votre examen, veuillez **vous présenter une demi-heure avant le début de la session.** Vous devez vous authentifier, présenter la pièce d'identité requise et fournir votre numéro d'identification unique d'admissibilité PMI. Vous devrez être photographié et apposer votre signature lors de la procédure d'enregistrement. Il peut également vous être demandé de communiquer le numéro de confirmation reçu lors de la programmation de la session.

INTERDIT au centre d'examen :

Vous ne pouvez PAS faire entrer quoi que ce soit ou qui que ce soit dans la zone d'examen ni jusqu'au bureau où vous passez l'examen. Cela concerne notamment, sans s'y limiter, les éléments suivants :

nourriture	boissons	cartables
manteaux	pulls	bagages
calculatrices	étuis à lunettes	pagers
téléphones portables	magnétophones	dictionnaires
montres	portefeuilles	médicaments
gouttes pour les yeux	tout autre objet personnel	

Les effets tels que les pulls et les bijoux peuvent être portés dans le centre d'examen, mais ne peuvent pas être retirés une fois que vous êtes entré dans la salle d'examen.

Un casier sera mis à votre disposition le jour de votre examen pour ranger vos effets personnels. Une fois vos articles rangés, vous ne pourrez plus accéder à votre casier tant que vous n'aurez pas terminé votre session d'examen.

Si, en raison d'un problème médical, vous avez besoin d'effets personnels dans la salle d'examen, comme de la nourriture, des boissons ou des médicaments, vous devrez obtenir une autorisation du PMI avant de programmer votre session d'examen. Veuillez consulter la politique Aménagements pour les examens pour plus d'informations sur l'obtention d'une autorisation.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

À quoi s'attendre au centre d'examen

Le jour de votre examen, veuillez vous présenter une demi-heure avant le début de la session. Les candidats qui arrivent en retard à une session ne seront pas autorisés à passer l'examen. Il vous sera demandé de vous identifier et de présenter vos pièces d'identité pour entrer dans le centre d'examen. Il peut également vous être demandé de présenter la confirmation de votre session d'examen. L'administrateur du centre d'examen vous demandera de vider vos poches et de remonter vos manches, puis vous scannera avec un détecteur de métal. Vous recevrez la clé du casier sécurisé mis à votre disposition, dans lequel vous devrez ranger tous vos effets personnels. L'administrateur du centre d'examen se réserve le droit de vous demander de retirer tous les effets personnels présents dans vos poches et de les laisser dans votre casier. Les seuls objets que vous pourrez conserver sur vous en permanence sont votre pièce d'identité délivrée par le gouvernement et la clé de votre casier. Une fois vos objets rangés, vous ne pourrez plus accéder au casier tant que votre session d'examen ne sera pas terminée.

Une fois le processus d'enregistrement terminé, l'administrateur du centre d'examen vous fournira **soit** un carnet de papier brouillon et deux crayons, **soit** deux ardoises effaçables, deux marqueurs et une brosse. Le type de matériel fourni pour prendre des notes dépend de la disponibilité des fournitures au niveau du centre d'examen ; les candidats n'auront pas le choix entre le papier brouillon et les ardoises. Les calculatrices sont intégrées à l'examen informatisé (CBT) ; toutefois, vous pouvez lever la main à tout moment pendant l'examen et demander une calculatrice de poche. Des calculatrices de poche seront fournies à tous les candidats passant un examen sur papier (PBT). Si vous avez besoin de papier brouillon supplémentaire à tout moment pendant l'examen, vous pouvez lever la main et en demander. L'administrateur du centre d'examen récupèrera le papier brouillon que vous avez utilisé et vous fournira un nouveau carnet. Les candidats ne peuvent disposer à tout moment que d'un seul carnet de papier brouillon ou de deux ardoises une fois installés à leur terminal d'examen.

Vous serez ensuite accompagné dans la salle d'examen par l'administrateur du centre, qui vous conduira à votre poste de travail pour commencer l'examen. Sur le premier écran, vous serez invité à vérifier votre nom et l'examen que vous passez. Une fois ces informations vérifiées, le tutoriel relatif à l'examen commence. Une horloge est intégrée à l'examen CBT, et le compte à rebours commencera dès que le tutoriel aura été lancé. Le candidat peut quitter le tutoriel à tout moment ; si le candidat ne quitte pas volontairement le tutoriel une fois le délai de 15 minutes écoulé, le tutoriel prend fin automatiquement et l'examen commence. Une pause est prévue pendant l'examen. Si vous souhaitez prendre une pause autre que celle prévue, vous pouvez quitter votre terminal et sortir de la salle d'examen. Tous les candidats devront s'identifier à l'entrée et à la sortie de la salle d'examen, et présenter leurs pièces d'identité émises par le gouvernement à chaque entrée et sortie.

Toutes les sessions d'examen sont surveillées par un système d'enregistrement audio et vidéo continu.

Si vous observez une irrégularité dans le centre d'examen, ou que vous rencontrez des problèmes pendant votre session d'examen, vous devez lever la main et informer l'administrateur du centre d'examen du problème.

Accessoires pour l'examen

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des calculatrices et du papier brouillon sur le site de l'examen. Toutefois, ce matériel vous sera fourni par le centre d'examen le jour de la session :

Des calculatrices sont intégrées à l'examen CBT et seront fournies aux candidats qui passent un examen PBT.

Des fournitures permettant de prendre des notes pendant l'examen, soit :

- Papier brouillon et crayons, *ou*
- Ardoise effaçable et marqueurs

Un tableau blanc virtuel est disponible via le système du fournisseur pour les candidats qui passent un examen surveillé en ligne (OPT)

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Procédure d'enregistrement pour les examens surveillés en ligne

Veuillez consulter le site Web du fournisseur de services d'examen pour connaître les modalités d'accès à votre examen surveillé en ligne.

Pour Pearson Vue, rendez-vous sur https://home.pearsonvue.com/Clients/PMI/OnVUE-online-proctored.aspx

Pour ATA, rendez-vous sur https://vip.eztest.org/client/pmi/home/index

Fin de la session d'examen/motifs de renvoi

Vous êtes tenu de vous conduire de manière professionnelle à tout moment dans le centre d'examen ou lorsque vous passez un examen surveillé en ligne. Toute personne qui enfreint la politique de sécurité et de confidentialité des examens du PMI fera l'objet de mesures disciplinaires de la part du service de certification du PMI.

L'administrateur/Le superviseur ou le surveillant du centre d'examen est autorisé à vous renvoyer de l'examen et/ou le département de certification du PMI peut annuler vos scores ou prendre toute autre mesure appropriée, lorsqu'il existe un motif raisonnable pour conclure que vous êtes à l'origine de l'un des comportements suivants :

1. Avoir recours ou tenter d'avoir recours à une autre personne pour passer l'examen
2. Ne pas pouvoir fournir une pièce d'identité personnelle acceptable, comme indiqué précédemment
3. Avoir accès à des notes ou utiliser des ressources interdites en rapport avec l'examen
4. Adopter un comportement perturbateur (aucun comportement perturbateur sous quelque forme que ce soit ne sera toléré ; l'administrateur/le superviseur de l'examen a toute latitude pour déterminer si une attitude particulière constitue un comportement perturbateur)
5. Communiquer, de quelque manière que ce soit, avec une autre personne que l'administrateur/le superviseur ou le surveillant de l'examen au sujet de l'examen pendant la session, y compris essayer de fournir ou de recevoir de l'aide
6. Tenter de faire sortir du papier brouillon de la salle d'examen ou déchirer le papier brouillon de quelque manière que ce soit
7. Manger ou boire dans la salle d'examen
8. Quitter la salle ou le centre d'examen sans autorisation
9. Retirer ou tenter d'extraire de la salle d'examen du matériel lié à l'examen ou des parties d'un test, quel qu'en soit le format
10. Tenter de trafiquer un ordinateur
11. Adopter un comportement malhonnête ou contraire à l'éthique
12. Ne pas respecter les autres réglementations de présentation des examens énoncées dans les politiques du programme de certification du PMI communiquées par l'administrateur/le superviseur de l'examen ou spécifiées dans les documents relatifs à d'examen

Le service de certification du PMI se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires, y compris, mais sans s'y limiter, en vous interdisant de passer des examens futurs et/ou en annulant vos scores, en cas de non-respect des instructions de l'administrateur/du superviseur de l'examen ou des politiques du programme de certification du PMI. Si vos notes sont annulées, vous serez informé de cette mesure et du motif, et vos frais d'examen ne vous seront pas remboursés.

Bien que les examens se déroulent sous une surveillance et des mesures de sécurité strictes, des irrégularités peuvent parfois se produire. **Vous devez contacter le PMI dès que possible pour signaler tout comportement observé pouvant entraîner un score non valide** : par exemple, quelqu'un qui copie sur un autre candidat, passe un test pour quelqu'un d'autre, a accès aux questions de l'examen avant la session, ou encore utilise des notes ou des ressources non autorisées. Toutes les informations seront tenues confidentielles.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures relatives aux examens

Rapport de l'examen

Une fois l'examen terminé, vous recevrez une copie des résultats préliminaires de vos tests. En plus du statut général de réussite ou d'échec, des informations importantes sur vos performances vous sont communiquées pour chaque domaine. Ces informations contiennent des conseils précis aussi bien pour les candidats qui réussissent que pour ceux qui échouent. Veuillez noter que tout score communiqué à la fin d'une session d'examen d'un candidat est considéré comme préliminaire tant que le candidat ne reçoit pas un avis du PMI l'informant que le résultat est officiel.

Les candidats qui passent un examen sur site reçoivent le rapport d'examen au centre d'examen le jour de la session. Vous pouvez également accéder à votre rapport d'examen dans le système de certification en ligne au plus tard 10 jours ouvrables après la date de votre examen. Vous recevrez un e-mail vous informant que votre rapport d'examen est disponible en ligne.

Détermination du score de réussite à l'examen

Le score de réussite pour tous les examens du PMI est déterminé par une solide analyse psychométrique. Le PMI fait appel à des experts spécialisés dans leurs domaines, des professionnels internationaux du management de projet et de nombreuses disciplines différentes, pour déterminer le nombre de questions auxquelles vous devez répondre correctement pour réussir l'examen.

Les examens PMI traités dans le présent manuel sont considérés comme des examens « fondés sur des critères ». Cela signifie qu'ils déterminent qui mérite de réussir ou d'échouer en fonction de la capacité des candidats à répondre aux critères correspondants à un individu qualifié pour le poste objet du test, par exemple un gestionnaire de projet expérimenté pour l'examen PMP et un professionnel Agile pour l'ACP. Ces critères sont fixés comme standard de ce que nous attendons et prenons en compte dans la notation.

Les examens du PMI traités dans le présent manuel comportent des items notés et d'autres non notés. Les candidats à la certification sont évalués sur les items notés. Chaque item (question) auquel le candidat répond lors du test fournit un échantillon de ses compétences (selon les critères évalués). Nous recueillons des informations de chaque question pour déterminer la compétence globale du candidat, que nous comparons au standard.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures de certification

Frais de certification

Les frais de paiement appropriés sont déterminés par votre statut d'adhésion au PMI. Le taux d'adhésion au PMI s'applique uniquement si vous êtes membre du PMI en règle au moment où vous effectuez le paiement pour la certification. Si vous faites une demande d'adhésion juste avant de déposer votre demande de certification, assurez-vous de recevoir la confirmation de votre adhésion avant de payer la certification. Si votre adhésion n'a pas été complètement traitée avant que vous ne payiez la certification, le tarif non-membre vous sera facturé.

Si l'adhésion au PMI est obtenue une fois que vous avez effectué le paiement de la certification, le PMI ne vous remboursera pas la différence. Passez en revue tous les avantages de l'adhésion au PMI ou rejoignez-nous dès maintenant.

Les frais d'obtention de la certification PMI sont soumis à la tarification régionale et à l'adhésion. Rendez-vous sur PMI.org et accédez au menu Certifications pour connaître les tarifs actuels.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures de certification

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures de certification

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Repasser l'examen

Vous bénéficiez d'une période d'admissibilité d'un an pour réussir l'examen. Pendant la période d'admissibilité, vous pouvez passer l'examen jusqu'à trois fois, car les candidats ne réussissent pas toujours l'examen dès la première tentative. Gérez bien votre temps pour être sûr que votre période d'admissibilité vous permettra de repasser l'examen, si nécessaire.

Les frais pour repasser l'examen s'appliquent aux deuxième et troisième tentatives de présentation de l'examen.

Si vous échouez à l'examen trois fois au cours de votre période d'admissibilité d'un an, vous devrez attendre un an à compter de la date du dernier examen passé pour déposer de nouveau votre candidature à la certification. Toutefois, après trois échecs à l'examen de certification, les candidats peuvent choisir de demander à passer une autre certification du PMI.

Si votre période d'admissibilité expire sans que vous réussissiez l'examen, vous devrez déposer une nouvelle candidature pour la certification.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Processus de gestion des réclamations relatives aux certifications

Toutes les réclamations concernant le processus de certification sont régies par le Processus de réclamations relatives aux certifications. Il peut s'agir, sans s'y limiter, des réclamations suivantes :

Un problème avec un processus de certification
Un problème avec le contenu de l'examen
Un problème d'administration d'un examen

Toutes les réclamations relatives à une certification doivent être signalées dans les 30 jours suivant l'événement/l'incident cité, par écrit et envoyées au PMI :

Par e-mail à l'adresse certcomplaints@pmi.org

Toutes les réclamations doivent être accompagnées de preuves étayant le motif de la réclamation et la nature de la demande, avec toutes les raisons pour lesquelles il serait nécessaire de revenir sur l'action ou la décision. Une réclamation doit inclure :

Les nom et adresse e-mail du plaignant ;
Le nom de la personne faisant l'objet de la réclamation, le cas échéant ;
Une référence à la politique et/ou à la procédure de certification du PMI qui n'ont pas été suivies ; une description de la manière dont la politique et/ou la procédure n'ont pas été suivies ; et
Toute preuve pertinente étayant la réclamation.

Nous accusons réception de votre réclamation par écrit dans un délai de 3 jours suivant sa réception. S'il manque des informations nécessaires dans une réclamation, vous en serez informé et disposerez d'un délai supplémentaire de 30 jours pour fournir les informations manquantes. Si les informations requises ne sont pas envoyées dans ce délai, la demande sera close.

L'examen et la validation de la réclamation se feront de façon constructive, impartiale et opportune. Vous serez informé du résultat dans les 3 jours ouvrables suivant la prise de décision. Un dossier concernant la réclamation, comprenant la ou les actions ultérieures entreprises, ainsi que la décision prise, sera conservé par le PMI. Toutes les informations relatives à la réclamation resteront confidentielles.

Vous avez le droit de contester la décision rendue dans les 10 jours calendaires suivant la notification correspondante. La demande d'escalade doit être envoyée par écrit, par e-mail ou voie postale à l'une des adresses indiquées ci-dessus.

Une décision concernant l'escalade vous sera communiquée dans les 10 jours suivant la réception par le PMI de la demande d'escalade, à moins que des circonstances ne justifient un retard. Si un retard est prévu, vous en serez informé.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures de certification

Procédure d'appel concernant la certification

Toutes les contestations du programme de certification du PMI sont régies par la procédure d'appel concernant la certification PMI. Ce processus d'appel est la seule méthode permettant d'examiner les décisions prises par le PMI concernant le statut de certification souhaité. Il peut s'agir, sans s'y limiter, des exemples d'appels suivants :

- Rejet d'une demande de certification
- Litige à propos de l'échec à un audit
- Non-respect des exigences du CCR entraînant la révocation d'une certification
- Invalidation des résultats de l'examen et actions connexes à la suite d'une mauvaise conduite du candidat

Tous les appels relatifs à une certification doivent être signalés dans les 30 jours suivant la date de l'événement/incident cité, par écrit et envoyés au service de gestion des appels de certification du PMI :

Par e-mail à l'adresse certappeals@pmi.org

Pour faire appel, vous devez soumettre une demande et inclure des preuves étayant le motif de l'appel et la nature de la demande, avec toutes les raisons il serait nécessaire de revenir sur l'action ou la décision.

Un appel doit inclure :

- Les nom et adresse e-mail de la personne à l'origine de l'appel ;
- Une description de la raison pour laquelle l'appel devrait être accordé ; et
- Toute preuve pertinente étayant l'appel.

Nous accusons réception de votre appel par écrit dans un délai de 3 jours suivant sa réception. L'examen et la validation de l'appel se feront de façon constructive, impartiale et opportune. Vous serez informé de la décision d'appel dans les 30 jours suivant sa réception par le PMI, à moins que des circonstances ne justifient un retard. Si un retard est prévu, vous en serez informé. Un dossier concernant l'appel, comprenant la ou les actions ultérieures entreprises, ainsi que la décision prise, sera conservé par le PMI. Toutes les informations relatives à l'appel resteront confidentielles.

*Les décisions disciplinaires affectant l'adhésion des membres existants sont évaluées dans le cadre d'une procédure d'appel distincte, approuvée par le Conseil d'administration, conformément à la Procédure de réclamation en matière de déontologie du PMI.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Politiques et procédures de certification

Utilisation de votre certification PMI

Une fois que vous avez été informé directement par le PMI de la réussite officielle d'un examen, vous recevez la certification correspondante. Vous pouvez vous désigner comme étant le titulaire de cette certification tant que vous avez un statut de certification actif. Vous êtes autorisé à mentionner la certification en lettres majuscules après votre nom sur les cartes de visite, le papier à en-tête personnel, les CV, les sites Web et dans votre signature électronique. Veuillez noter que dans le cadre du processus de candidature, vous avez accepté de respecter le Code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI, ainsi que l'Accord de demande/renouvellement de certification. Cela signifie notamment que vous n'utiliserez la désignation de certification que de la manière indiquée ci-dessus et que vous ne l'utiliserez pas dans des noms de société, des noms de domaine, des noms de produit ou de toute autre manière non autorisée.

Certificat

Vous pouvez télécharger une version numérique de votre certificat.

Pour télécharger une copie PDF de votre certificat, veuillez vous connecter sur https://certification.pmi.org.
- Cliquez sur la section « My XYZ® » dans la barre de navigation de gauche.
- Cliquez sur le lien « Télécharger le certificat » au bas de la section ouverte.

Badge numérique

Vous pouvez choisir de recevoir un badge numérique. Vous serez contacté par le fournisseur numérique quant à votre admissibilité au badge numérique.

Registre de certification en ligne

Le registre de certification en ligne répertorie automatiquement les noms des titulaires des certifications du PMI. Cette fonction permet de vérifier les titulaires de certification pour le compte des employeurs et des acheteurs de services, entre autres. Les utilisateurs peuvent rechercher des titulaires de certification par prénom, nom ou pays.

Les titulaires de certification peuvent choisir d'être retirés du registre. Ainsi, l'absence de votre nom dans le registre ne signifie pas nécessairement que vous n'êtes pas certifié. Vous pouvez refuser de figurer dans le registre ou mettre à jour vos informations démographiques en vous rendant sur PMI.org.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Programme Exigences de certification continue (CCR)

Aperçu du programme CCR

Le programme CCR (Continuing Certification Requirements) du PMI soutient le développement professionnel et éducatif continu de nos titulaires de certification afin qu'ils soient toujours prêts à répondre aux exigences de l'environnement commercial complexe d'aujourd'hui. Les objectifs du programme CCR sont les suivants :

- Améliorer l'apprentissage et le développement continus auprès des titulaires de certification
- Proposer une orientation dans les domaines de développement pour garantir la pertinence des praticiens certifiés
- Encourager et reconnaître les opportunités d'apprentissage individualisées
- Proposer un mécanisme permettant de réaliser et d'enregistrer des activités de développement professionnel
- Garantir la reconnaissance mondiale et la valeur des certifications PMI

Toutes les personnes qui obtiennent une certification PMI doivent conserver activement leurs certifications en participant au programme CCR et en renouvelant leurs certifications tous les 3 ans.

La participation à des activités de perfectionnement professionnel et d'apprentissage permet aux titulaires de certification de gagner des unités de perfectionnement professionnel (PDU), de remplir les exigences de certification continue et, en fin de compte, d'évoluer et de se développer en tant que praticien.

Nous savons que chaque individu a des besoins et des désirs professionnels différents. Le programme CCR est conçu pour être flexible de façon à pouvoir s'adapter à ces besoins et vous permettre de personnaliser vos activités CCR. Le programme CCR offre un cadre de travail général et des conseils : vous déterminez votre CCR idéal et votre trajectoire de développement.

Pour plus de détails et de directives sur la façon d'obtenir et de suivre les PDU dans le cadre du programme CCR, téléchargez le Manuel CCR.

2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

Code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI

La déontologie consiste à prendre les meilleures décisions possible concernant les personnes, les ressources et l'environnement. Les choix déontologiques réduisent les risques, favorisent les résultats positifs, renforcent la confiance, définissent le succès à long terme et forgent les réputations. Le leadership est absolument tributaire des choix déontologiques.

Les membres du PMI ont établi que **l'honnêteté, la responsabilité, le respect et l'équité** sont les valeurs qui guident la conduite déontologique de la profession du management de projet. Le Code de déontologie et de conduite professionnelle du PMI applique ces valeurs dans la mise en œuvre concrète du management de projet, où le meilleur résultat est le plus déontologique.

Tous les membres du PMI, les bénévoles, les titulaires de certification et les candidats à la certification doivent se conformer au Code.

Veuillez consulter la page Code de déontologie pour télécharger et lire notre code.

Accord de demande/renouvellement de certification du PMI

Rendez-vous sur la page Accord de demande/renouvellement de certification du PMI pour consulter l'accord.

2000-2020 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

POWERING THE PROJECT ECONOMY™

Project Management Institute.

PMI.org

© 2023 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés. « PMI », le logo PMI, « CAPM », « PMP », « PfMP », « PgMP », « PMI-ACP », « PMI-PBA », « PMI-RMP », « PMI-SP » et « Powering The Project Economy » sont des marques du Project Management Institute, Inc.