

**PMP®**

# Grandes lignes du contenu de l'examen

Project Management Professional (PMP)®



# Professionnel(le) en management de projet (PMP)<sup>®</sup>

## Grandes lignes du contenu de l'examen de certification

## Juillet 2026 Mise à jour de l'examen de certification PMP<sup>®</sup>

Publié par :

Project Management Institute, Inc.  
18 Campus Boulevard, Suite 150  
**Newtown Square, Pennsylvanie 19073-3299 États-Unis**



« PMI », le logo PMI et « PMP » sont des marques du Project Management Institute, Inc. Pour obtenir une liste complète des marques du PMI, veuillez contacter le Service juridique du PMI.

# Table des matières

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTION .....                                        | 5  |
| GRANDES LIGNES DU CONTENU DE L'EXAMEN .....               | 7  |
| DOMAINES, TACHES ET CATALYSEURS .....                     | 8  |
| DOMAINE I  HUMAIN—33 % .....                              | 8  |
| DOMAINE II  PROCESSUS—41 % .....                          | 11 |
| DOMAINE III ENVIRONNEMENT COMMERCIAL—26 % .....           | 13 |
| EXIGENCES D'ADMISSIBILITE A LA CERTIFICATION PMP .....    | 15 |
| INFORMATIONS SUR L'EXAMEN DE CERTIFICATION PMP .....      | 19 |
| PASSAGE DE L'EXAMEN DE CERTIFICATION PMP.....             | 24 |
| REPASSAGE DE L'EXAMEN DE CERTIFICATION PMP.....           | 24 |
| REMERCIEMENTS .....                                       | 26 |
| PROGRAMME EXIGENCES DE CERTIFICATION CONTINUE (CCR) ..... | 27 |
| RESSOURCES .....                                          | 27 |

# INTRODUCTION

Le **Project Management Institute** (PMI) propose une certification professionnelle reconnue dans le monde entier destinée aux chefs de projet, appelée Project Management Professional (PMP)<sup>®</sup>. Les processus de développement des examens du PMI se distinguent des autres programmes de certification. Le PMI aligne ses processus sur les meilleures pratiques en vigueur dans le domaine de la certification, comme celles qui se trouvent dans l'ouvrage [Standards for Educational and Psychological Testing](#). La certification PMP<sup>®</sup> est également conforme aux standards ISO 17024 et ISO/ANSI 9001 reconnus au niveau international.<sup>1</sup>

Une analyse du poste évalué et une évaluation du marché des standards et des pratiques du secteur constituent des exigences essentielles à la mise en place d'un examen de certification équitable et fiable. Étant donné que la certification PMP est de portée mondiale, le PMI a mené une analyse des tâches professionnelles (JTA) qui comprenait une approche fondée sur des critères pour évaluer les candidat(e)s.

Avec l'émergence de plusieurs tendances dans la profession qui n'étaient pas abordées auparavant dans l'examen de certification PMP, telles que l'intelligence artificielle (IA) et la durabilité, il était essentiel que le PMI évalue leur impact sur les attentes en matière de pratique professionnelle. Ces tendances ont été utilisées comme intrants dans le JTA afin de valider leur pertinence et leur corrélation avec les tâches incluses dans l'examen de certification PMP. La validation garantit que chaque examen mesure les éléments les plus critiques et les plus fréquemment réalisés de la profession de management de projet en termes de contextes de travail réalistes et de méthodes de travail susceptibles de mener à la réussite du projet.

L'examen de certification PMP est un élément essentiel de l'obtention de cette certification professionnelle. Il est donc impératif qu'il reflète précisément les pratiques des chefs de projet. Toutes les questions de l'examen ont été rédigées et revues de manière approfondie par des expert(e)s en la matière, titulaires d'une certification PMP valide. Les questions notées sont prétestées pour confirmer leur utilité dans l'évaluation précise et équitable des candidat(e)s. Ces questions sont mises en correspondance avec les *Grandes lignes du contenu de l'examen (ECO) de certification PMP* afin de veiller à ce qu'un nombre approprié de questions soit posé pour que l'examen soit valide.

Le PMI a engagé Alpine Testing Solutions pour développer les *Grandes lignes du contenu de l'examen de certification PMP* international. Alpine Testing Solutions fournit des solutions psychométriques, de développement de tests et de gestion de certifications pour les programmes d'accréditation et de formation.

Enfin, il existe des différences notables entre ces *Grandes lignes du contenu de l'examen de certification PMP* mises à jour et le *Guide du Corpus des connaissances en management de projet (Guide PMBOK<sup>®</sup>)*. Les membres du groupe de travail ont été chargé(e)s de décrire les tâches professionnelles essentielles des personnes qui dirigent des projets, en fonction de leur expérience et des ressources pertinentes. Chaque candidat(e) est tenu(e) de mettre en pratique les concepts et sa propre expérience relatifs au management de projet dans des situations potentielles sur le terrain par le biais d'une série de questions basées sur des scénarios. Le *Guide PMBOK<sup>®</sup>* est une combinaison de contenus, tels que les principes qui guident le comportement, les domaines techniques courants et les processus qui reflètent les bonnes pratiques et les méthodes de travail, afin de fournir les connaissances de base qui guident les activités liées au management de projets. L'examen de certification PMP évalue la capacité d'un(e) candidat(e) à réfléchir de manière critique et à appliquer ces



pratiques en se basant sur son expérience en matière de direction et de management de projets.

<sup>1</sup> Publié conjointement par l'American Education Research Association, le National Council on Measurement in Education et l'American Psychological Association. La certification PMP est également accréditée par l'American National Standards Institute (ANSI) comme étant conforme à la norme ISO/CEI 17024 reconnue au niveau international : *Évaluation de la conformité — Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes.*

# GRANDES LIGNES DU CONTENU DE L'EXAMEN

Le tableau suivant identifie la proportion de questions de chaque domaine qui apparaîtront à l'examen.

| Domaine                            | Pourcentage d'éléments dans l'examen |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| I. Humain                          | 33 %                                 |
| II. Processus                      | 41 %                                 |
| III. Environnement de l'entreprise | 26 %                                 |
| <b>Total</b>                       | <b>100 %</b>                         |

**Remarque importante :** l'étude menée par le biais de la JTA a confirmé qu'aujourd'hui, les professionnels du management de projet travaillent dans divers environnements de projet et utilisent différentes approches de développement du management de projet. Par conséquent, la certification PMP reflète cette tendance et intègre un éventail d'approches en matière de création de valeur. Les approches de gestion prédictives, adaptatives/agiles et hybrides sont représentées dans les trois domaines répertoriés ci-dessus et ne sont pas limitées à un domaine ou à une tâche en particulier. Environ 40 % des éléments représenteront des approches prédictives de management de projet, tandis que les 60 % restants seront répartis entre des approches de gestion adaptatives/agiles et hybrides. Le nombre exact d'éléments pour chaque type de question et chaque approche peut varier selon la forme. Notre modèle de notation est régulièrement revu par des experts en notation afin de garantir une évaluation valide des connaissances et des compétences. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section sur les rapports d'examen du [Manuel de certification PMI](#).

# DOMAINES, TACHES ET CATALYSEURS

Ce document détaille la structure des Grandes lignes du contenu (ECO) de l'examen de certification PMP, y compris les domaines, les tâches et les catalyseurs tels que définis par la JTA.

- **Domaine** : domaine de connaissance avancées essentiel à la pratique du management de projet.
- **Tâches** : responsabilités implicites du/de la chef(fe) de projet dans chaque domaine.
- **Catalyseurs** : exemples concrets du travail associé à la tâche. Veuillez noter que les catalyseurs indiqués ne constituent en aucun cas une liste exhaustive. Il s'agit de quelques exemples pour montrer l'étendue de la tâche.

Chaque examen de certification PMP comprendra des questions portant sur toutes les tâches d'un domaine. Le PMI respectera le pourcentage de couverture au niveau du domaine tel qu'indiqué à la page précédente.

Voici un exemple de la structure de la tâche :

|                             |                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Domaine :</b>            | Humain                                                                                                                                                   |
| <b>Énoncé de la tâche :</b> | Assurer le transfert des connaissances <ul style="list-style-type: none"><li>– Identifier les connaissances essentielles au projet</li></ul>             |
| <b>Catalyseurs :</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>– Acquérir des connaissances</li><li>– Favoriser un environnement propice au transfert des connaissances</li></ul> |

Les Grandes lignes du contenu (ECO) sont conformes au rapport de Leadership éclairé du PMI, [\*Maximisation de la réussite des projets : Renforcement de l'impact de la profession de management de projet\*](#). Étude *Renforcement de l'impact sur notre monde*, dont le résultat a été de redéfinir la réussite d'un projet en s'appuyant sur les métriques traditionnelles telles que l'échéancier, le budget et la portée (les critères clés de la réussite d'un projet) pour adopter une perspective plus large qui englobe la valeur pour les parties prenantes et la réalisation des résultats souhaités. Cette étude approfondie a contribué à l'émergence d'une nouvelle vision consensuelle de la définition de la réussite d'un projet, lorsque celui-ci est perçu comme ayant apporté une **valeur** qui justifie les **efforts** et les **dépenses** engagés.

DOMAINE I HUMAIN—33 %

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tâche 1</b> | <b>Développer une vision commune</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir une vision partagée avec les principales parties prenantes.</li> <li>• Promouvoir la vision partagée.</li> <li>• Maintenir la vision à jour.</li> <li>• Analyser les situations afin d'identifier la cause profonde d'une mauvaise compréhension de la vision.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tâche 2</b> | <b>Gérer les conflits</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les sources de conflit.</li> <li>• Analyser le contexte du conflit.</li> <li>• Mettre en œuvre une stratégie de résolution convenue.</li> <li>• Communiquer les principes de gestion des conflits à l'équipe et aux parties prenantes externes.</li> <li>• Établir un environnement qui favorise le respect des règles de base communes.</li> <li>• Gérer et rectifier les violations des règles de base.</li> </ul>                                                                      |
| <b>Tâche 3</b> | <b>Diriger l'équipe de projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir des attentes au niveau de l'équipe.</li> <li>• Donner plus d'autonomie à l'équipe.</li> <li>• Résoudre les problèmes.</li> <li>• Représenter la voix de l'équipe.</li> <li>• Soutenir les expériences, les compétences et les perspectives variées de l'équipe.</li> <li>• Déterminer un style de leadership approprié.</li> <li>• Établir des rôles et des responsabilités clairs au sein de l'équipe.</li> </ul>                                                                   |
| <b>Tâche 4</b> | <b>Impliquer les parties prenantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les parties prenantes.</li> <li>• Analyser les parties prenantes.</li> <li>• Analyser et adapter la communication aux besoins des parties prenantes.</li> <li>• Exécuter le plan d'implication des parties prenantes.</li> <li>• Optimiser l'alignement entre les besoins des parties prenantes, les attentes et les objectifs du projet.</li> <li>• Instaurer un climat de confiance et influencer les parties prenantes pour atteindre les objectifs du projet.</li> </ul> |
| <b>Tâche 5</b> | <b>Aligner les attentes des parties prenantes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer les parties prenantes par catégorie.</li> <li>• Identifier les attentes des parties prenantes.</li> <li>• Faciliter les discussions pour aligner les attentes.</li> <li>• Organiser et exploiter les opportunités de mentorat.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tâche 6</b> | <b>Gérer les attentes des parties prenantes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les attentes des client(e)s internes et externes.</li> <li>• Aligner et maintenir les résultats sur les attentes des client(e)s internes et externes.</li> <li>• Superviser la satisfaction/les attentes des client(e)s internes et externes et répondre en conséquence.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tâche 7</b> | <b>Assurer le transfert des connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier les connaissances essentielles au projet.</li><li>• Acquérir des connaissances.</li><li>• Favoriser un environnement propice au transfert des connaissances.</li></ul>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tâche 8</b> | <b>Planifier et gérer la communication</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Établir une stratégie de communication.</li><li>• Promouvoir la transparence et la collaboration.</li><li>• Établir une boucle de retour d'information.</li><li>• Comprendre les exigences en matière de rapports.</li><li>• Créer des rapports conformes aux attentes des commanditaires et des parties prenantes.</li><li>• Soutenir les processus de rapports et de gouvernance.</li></ul> |

## DOMAINE II PROCESSUS—41 %

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tâche 1</b> | <b>Développer un plan de management du projet intégré et planifier la livraison</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer les besoins, la complexité et l'ampleur du projet.</li> <li>• Recommander une approche de développement de management de projet (c'est-à-dire gestion prédictive, adaptative/agile ou de management hybride).</li> <li>• Déterminer les exigences en matière d'informations indispensables (par exemple, la durabilité).</li> <li>• Recommander une stratégie d'exécution du projet.</li> <li>• Créer un plan de management du projet intégré.</li> <li>• Estimer l'effort de travail et les besoins en ressources.</li> <li>• Évaluer les plans de projet consolidés pour identifier les dépendances, les lacunes et la valeur entrepreneuriale continue.</li> <li>• Maintenir le plan de management de projet intégré.</li> <li>• Collecter et analyser des données pour prendre des décisions éclairées sur le projet.</li> </ul> |
| <b>Tâche 2</b> | <b>Développer et gérer le périmètre du projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le périmètre.</li> <li>• Obtenir l'accord des parties prenantes sur le périmètre du projet.</li> <li>• Décomposer le périmètre.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Tâche 3</b> | <b>Garantir une livraison axée sur la valeur.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les composantes de la valeur avec les principales parties prenantes.</li> <li>• Prioriser le travail en fonction de la valeur et du retour d'information des parties prenantes.</li> <li>• Évaluer les opportunités de créer de la valeur de manière incrémentielle.</li> <li>• Examiner la valeur entrepreneuriale tout au long du projet.</li> <li>• Vérifier qu'un système de mesure est en place pour suivre les bénéfices.</li> <li>• Évaluer les options de livraison pour démontrer la valeur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Tâche 4</b> | <b>Planifier et gérer les ressources</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et planifier les ressources en fonction des exigences.</li> <li>• Gérer et optimiser les besoins et la disponibilité des ressources.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tâche 5</b> | <b>Planifier et gérer les approvisionnements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier les approvisionnements.</li> <li>• Exécuter un plan de gestion des approvisionnements.</li> <li>• Sélectionner les types de contrats préférés.</li> <li>• Évaluer les performances des fournisseurs.</li> <li>• Vérifier que les objectifs de l'accord d'approvisionnement sont atteints.</li> <li>• Participer aux négociations d'accords.</li> <li>• Déterminer une stratégie de négociation.</li> <li>• Gérer les fournisseurs et les contrats.</li> <li>• Planifier et gérer la stratégie d'approvisionnement.</li> <li>• Développer une solution de livraison.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tâche 6</b>  | <b>Planifier et gérer les finances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les besoins financiers du projet.</li> <li>• Quantifier les risques et les contingences financières pour les imprévus.</li> <li>• Planifier le suivi des dépenses tout au long du cycle de vie du projet.</li> <li>• Planifier les rapports financiers.</li> <li>• Anticiper les futurs défis financiers.</li> <li>• Suivre les déviations financières et collaborer avec le processus de gouvernance.</li> <li>• Gérer les réserves financières.</li> </ul>                                                                            |
| <b>Tâche 7</b>  | <b>Planifier et optimiser la qualité des produits/livrables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir les exigences de qualité pour les livrables du projet.</li> <li>• Planifier les processus et les outils de qualité.</li> <li>• Exécuter un plan de gestion de la qualité.</li> <li>• Assurer la conformité réglementaire.</li> <li>• Gérer le coût de la qualité (CoQ) et la durabilité.</li> <li>• Effectuer des revues de qualité continues.</li> <li>• Mettre en œuvre une amélioration continue.</li> </ul>                                                                                              |
| <b>Tâche 8</b>  | <b>Planifier et gérer l'échéancier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer un échéancier basé sur l'approche de développement sélectionnée</li> <li>• Assurer la coordination avec d'autres projets et opérations.</li> <li>• Estimer les tâches du projet (jalons, dépendances, point d'effort).</li> <li>• Utiliser des points de comparaison et des données historiques.</li> <li>• Créer un échéancier du projet.</li> <li>• Établir une référence de base pour l'échéancier du projet.</li> <li>• Exécuter un plan de gestion de l'échéancier.</li> <li>• Analyser les déviations de l'échéancier.</li> </ul> |
| <b>Tâche 9</b>  | <b>Évaluer l'état du projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer les métriques, l'analyse et la réconciliation du projet.</li> <li>• Identifier et adapter les artefacts nécessaires.</li> <li>• S'assurer que les artefacts sont créés, examinés, mis à jour et documentés.</li> <li>• Garantir l'accessibilité des artefacts.</li> <li>• Évaluer les progrès actuels.</li> <li>• Mesurer, analyser et mettre à jour les métriques du projet.</li> <li>• Communiquer l'état du projet.</li> <li>• Évaluer en permanence l'efficacité de la gestion des artefacts.</li> </ul>                                 |
| <b>Tâche 10</b> | <b>Gérer la clôture du projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir l'approbation des parties prenantes du projet quant à l'achèvement du projet.</li> <li>• Déterminer les critères pour clore le projet ou la phase avec succès.</li> <li>• Valider la préparation à la transition (par exemple, vers l'équipe des opérations ou la phase suivante).</li> <li>• Conclure les activités pour clore le projet ou la phase (par exemple, retours d'expérience finaux, rétrospectives, approvisionnement, finances, ressources).</li> </ul>                                                                         |

## DOMAINE III ENVIRONNEMENT COMMERCIAL—26 %

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tâche 1</b> | <b>Définir et établir la gouvernance du projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire et établir la structure, les règles, les procédures, les rapports, l'éthique et les politiques par le biais des actifs de processus organisationnels (OPA).</li> <li>• Définir les métriques de réussite.</li> <li>• Déterminer les voies d'escalade et les seuils de gouvernance.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tâche 2</b> | <b>Planifier et gérer la conformité du projet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmer les exigences de conformité du projet (par exemple, sûreté, santé et sécurité, durabilité, conformité réglementaire).</li> <li>• Classer les catégories de conformité.</li> <li>• Déterminer les menaces potentielles pour la conformité.</li> <li>• Utiliser des techniques pour soutenir la conformité.</li> <li>• Analyser les conséquences du non-respect.</li> <li>• Déterminer les mesures nécessaires pour répondre aux besoins de conformité.</li> <li>• Mesurer dans quelle mesure le projet est conforme.</li> </ul>                        |
| <b>Tâche 3</b> | <b>Gérer et maîtriser les changements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter le processus de maîtrise des changements.</li> <li>• Communiquer l'état des changements proposés.</li> <li>• Mettre en œuvre les changements approuvés pour le projet.</li> <li>• Mettre à jour la documentation du projet pour refléter les changements.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tâche 4</b> | <b>Éliminer les obstacles et gérer les points à traiter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer l'impact des obstacles.</li> <li>• Prioriser et mettre en évidence les obstacles.</li> <li>• Déterminer et appliquer une stratégie d'intervention pour éliminer ou réduire les obstacles.</li> <li>• Réévaluer continuellement les freins, les obstacles et les points de blocage de l'équipe pour veiller à ce qu'ils soient résolus.</li> <li>• Reconnaître quand un risque devient un point à traiter.</li> <li>• Collaborer avec les parties prenantes concernées sur l'approche à adopter pour résoudre les points à traiter.</li> </ul> |
| <b>Tâche 5</b> | <b>Planifier et gérer les risques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les risques.</li> <li>• Analyser les risques.</li> <li>• Suivre et maîtriser les risques.</li> <li>• Élaborer un plan de gestion des risques.</li> <li>• Tenir un registre des risques (par exemple, mauvaise sécurité informatique).</li> <li>• Exécuter un plan de gestion des risques (par exemple, réponse aux risques liés à la sécurité et gestion des risques liés à la durabilité).</li> <li>• Communiquer le statut de l'impact d'un risque sur le projet.</li> </ul>                                                                                   |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tâche 6</b> | <b>Amélioration continue</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les retours d'expérience.</li> <li>• S'assurer que les processus d'amélioration continue sont mis à jour.</li> <li>• Mettre à jour les actifs de processus organisationnels (OPA).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Tâche 7</b> | <b>Soutenir le changement organisationnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer la culture organisationnelle.</li> <li>• Évaluer l'impact du changement organisationnel sur le projet et déterminer les actions requises.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Tâche 8</b> | <b>Évaluer les changements dans l'environnement commercial externe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue les changements apportés à l'environnement commercial externe (par exemple, réglementations, technologie, géopolitique, marché).</li> <li>• Évaluer et prioriser l'impact sur le périmètre du projet/backlog en fonction des changements apportés à l'environnement commercial externe.</li> <li>• Analyser en continu l'environnement commercial externe pour vérifier l'impact sur le périmètre du projet/backlog.</li> </ul> |

# EXIGENCES D'ADMISSIBILITE A LA CERTIFICATION PMP

Les titulaires de la certification PMP doivent posséder un solide bagage, qui comprend une formation universitaire et commerciale ainsi qu'une expérience professionnelle en tant que praticien(ne) de projet. Les candidat(e)s à la certification PMP doivent soumettre une demande pour être admissibles à l'examen de certification PMP.

Pour être éligible à la certification PMP, vous devez répondre à l'un des critères d'éducation et d'expérience professionnelle énumérés ci-dessous. Toute expérience en management de projet doit avoir été acquise au cours des 10 dernières années dans un cadre professionnel avant le dépôt de votre candidature.

| Formation antérieure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Expérience professionnelle en management de projet                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (par exemple, diplôme d'études secondaires, équivalent secondaire de type GED, certificat d'études secondaires supérieures/de fin d'études secondaires) correspondant au <a href="#">niveau 4 du CEC/CITE 3-4</a> (ou au niveau du cadre de travail national pour l'achèvement de l'enseignement secondaire supérieur). | Au moins 60 mois/5 ans d'expérience non cumulée dans la direction de projets au cours des 10 dernières années |
| OU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
| Diplôme de niveau associé, certificat supérieur ou programme technique/professionnel avancé reconnu, correspondant au <a href="#">niveau 5 du CEC/CITE 5</a> (ou au niveau du cadre de travail national désigné comme post-secondaire, cycle court tertiaire).                                                                                                         | Au moins 48 mois/4 ans d'expérience non cumulée dans la direction de projets au cours des 10 dernières années |
| OU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
| Diplôme de premier cycle universitaire (ou supérieur) délivré par un établissement reconnu/agréé ; ou qualification professionnelle/technique avancée officiellement équivalente au <a href="#">niveau 6 du CEC/CITE 6</a> (ou au niveau du cadre de travail national désigné comme équivalent à un diplôme de premier cycle universitaire).*                          | Au moins 36 mois/3 ans d'expérience non cumulée dans la direction de projets au cours des 10 dernières années |
| OU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
| Licence ou diplôme de troisième cycle délivré par un programme accrédité par le <a href="#">Global Accreditation Center (GAC) du PMI</a> . (L'accréditation GAC est une désignation de qualité du programme et ne modifie pas en soi le niveau de diplôme requis pour être admissible).                                                                                | Au moins 24 mois/2 ans d'expérience non cumulée dans la direction de projets au cours des 10 dernières années |

Si votre candidature est sélectionnée à des fins d'audition, vous devrez fournir des documents attestant votre niveau d'études et leur authenticité. Si un diplôme ne mentionne pas de niveau de cadre de travail, les candidats doivent fournir l'un des éléments suivants : (a) un lien ou un extrait du registre national des qualifications, (b) une déclaration officielle de l'organisme qui a délivré le diplôme ou du ministère compétent confirmant le niveau, ou (c) une évaluation formelle par un organisme national reconnu.

*\*Les qualifications non universitaires ne sont éligibles à ce niveau que lorsqu'une autorité compétente les classe explicitement au niveau 6 du CEC (ou à un niveau national équivalent à un diplôme de premier cycle universitaire). Les titres contenant les mots « avancé », « professionnel » ou « diplômé » sans correspondance officielle avec un niveau ne sont pas suffisants.*

Les candidat(e)s éligibles doivent démontrer dans leur candidature au PMP que leur expérience professionnelle a consisté à diriger et à superviser des projets. Selon la définition du Guide PMBOK®, un projet est une initiative temporaire dans un contexte unique, entreprise dans le but de créer de la valeur. En raison de sa nature temporaire, le projet est lié à un travail ou à des phases de travail qui ont un début et une fin. Le contexte unique d'un projet peut être déterminé par ses objectifs distincts, ses conditions environnementales, ses approches, ses parties prenantes ou d'autres dimensions. Les projets peuvent être des efforts autonomes ou s'inscrire dans un portefeuille ou un programme (selon la définition du Guide PMBOK®).

## Exigences de formation commerciale :

En plus de l'expérience en management de projet mentionnée ci-dessus, les candidat(e)s à la certification PMP doivent également avoir suivi au moins 35 heures de formation commerciale en management de projet alignée sur les sujets abordés dans les Grandes lignes du contenu de l'examen de certification PMP (ECO). Les cours doivent être suivis dans les sections respectives de la candidature. Vous pouvez satisfaire aux exigences en matière de formation commerciale en suivant des cours auprès de l'un des prestataires de formation suivants :

- Partenaire de formation agréé (ATP) PMI\*
- Prestataire de formation agréé (REP) en Chine\*
- PMI Global Accreditation Center for Project Management Education Programs (GAC)\*
- Cours de management de projet dispensé(s) par un établissement d'enseignement supérieur accrédité\*
- Programmes commandités par l'employeur/l'entreprise
- Entreprises de formation ou consultants (par exemple, établissements de formation)
- Cours de formation à la demande, à suivre à votre rythme, comprenant une évaluation à la fin du cours

*\*À compter du 1er décembre 2026, la formation en direct dirigée par un instructeur ne sera acceptée que lorsqu'elle sera dispensée par ces prestataires de formation.*

## Formation universitaire post-secondaire en management de projet

Vérifiez que vous avez suivi au moins 35 heures de formation formelle portant sur des objectifs d'apprentissage en management de projet conformes aux Grandes lignes du contenu (ECO) de la certification PMP. Enregistrez toutes les heures de formation, quelle que soit la date à laquelle elles ont été accumulées. **Les cours doivent être suivis avant l'octroi de la certification.**

**REMARQUE :** Une heure d'enseignement en classe équivaut à une heure de formation. Si vous avez terminé une formation universitaire ou d'enseignement supérieur en management de projet à raison de 3 heures par semaine pendant 15 semaines, vous enregistrez 45 heures de formation. Si une partie seulement de la formation traitait du management de projet, seules les heures consacrées au management de projet peuvent être comptabilisées dans le total.

Les heures de formation doivent couvrir des sujets liés au management de projet, comme détaillé dans les Grandes lignes du contenu (ECO) de certification PMP ci-dessus, et peuvent inclure, sans s'y limiter, le périmètre, l'échéancier, la communication, les risques, les achats, les finances, les ressources, les parties prenantes, la gestion de l'intégration et la gouvernance du projet.

Notez que la formation commerciale n'est pas limitée à une modalité ou à un prestataire spécifique. Toutefois, toutes les formations sont soumises à un audit. Le PMI se réserve le droit de juger une formation inéligible à la certification PMP en fonction de sa qualité et peut, à sa seule discrétion, disqualifier une formation si celle-ci s'avère de mauvaise qualité. Enfin, les livres et les examens blancs seuls ne seront PAS acceptés comme formation commerciale éligible.

Le PMI continue de promouvoir l'intégrité et la confiance qui caractérisent la certification PMP®. Bien que le PMI ne cautionne ni ne maîtrise les prestataires de formation tiers, notre programme de partenaires de formation agréés (ATP) contribue à garantir que les candidat(e)s qui choisissent de suivre une formation structurée aient accès à des expériences éducatives cohérentes de qualité. Les candidat(e)s sont libres de se préparer comme ils/elles le souhaitent, à condition que la formation réponde au minimum de 35 heures et soit conforme aux Grandes lignes du contenu (ECO). Le PMI encourage tout le monde à faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit de s'engager auprès d'organisations qui font des déclarations trompeuses ou garantissent la réussite à l'examen. Le PMI enquête sur les signalements crédibles de tels comportements afin de préserver l'intégrité et l'équité du processus de certification. Conformément aux standards ISO/IEC 17024:2012, le PMI met en place une vérification renforcée au sein du système de candidature PMP®.

### Crédits pour les parcours d'apprentissage antérieurs :

Si vous êtes titulaire d'une certification Certified Associate in Management de projet (CAPM)® active et que vous avez satisfait aux exigences en matière de formation et d'expérience professionnelle, vous n'avez PAS besoin de documenter les 35 heures de formation. Vous êtes alors dispensé de l'exigence de formation en management de projet. La détention d'une certification CAPM® active vous permet d'obtenir 35 heures de crédit au titre des exigences de formation commerciale.

\*Si vous êtes diplômé d'un programme accrédité par le GAC, les cours du GAC que vous avez suivis peuvent également être pris en compte pour satisfaire à l'exigence de 35 heures de formation. [En savoir plus sur le Global Accreditation Center \(GAC\) du PMI pour les programmes de formation en management de projet.](#)

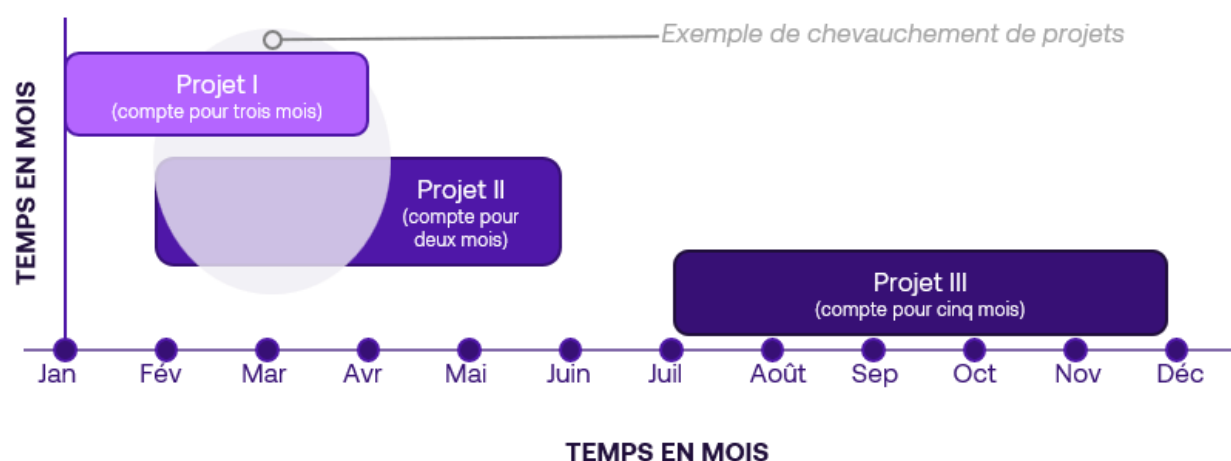
### Comment enregistrer votre expérience et votre formation lors de votre candidature

Utilisez la section Vérification de l'expérience de la candidature en ligne pour enregistrer votre expérience professionnelle en gestion et direction de projet. Bien qu'il ne soit pas nécessaire d'avoir acquis cette expérience pour un travail rémunéré, elle doit néanmoins s'être déroulée dans un cadre professionnel. Les activités telles que les projets scolaires, la recherche universitaire dans le cadre d'un programme diplômant, la planification d'événements personnels ou les projets de rénovation résidentielle ne sont pas admissibles. Assurez-vous que vos projets ne comprennent aucune tâche routinière, opérationnelle ou administrative.

## Nombre de mois d'expérience en management de projet

Chaque expérience de projet doit être enregistrée individuellement, quel que soit le nombre de projets que vous incluez. La durée d'occupation du poste est comptabilisée en mois, et non en nombre de projets. Par conséquent, vous devrez compter 6 mois d'expérience en management de projet, quel que soit le nombre de projets que vous avez dirigés au cours de ces 6 mois.

Dans l'exemple ci-dessous, la période pendant laquelle vous avez dirigé le Projet I, du 1er janvier au 31 mars, équivaut à trois mois dans le cadre des exigences d'admissibilité. En revanche, la période de gestion du Projet II, du 1er février au 31 mai, compte pour deux mois dans le cadre des exigences d'admissibilité. Vous ne pouvez pas comptabiliser deux fois le temps de direction réparti entre les deux projets de février à avril. Par conséquent, les Projets I et II aboutissent à un total de cinq mois (1er janvier-31 mai) d'expérience en management de projet dans le cadre de vos exigences d'admissibilité.



Les personnes qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité pour la certification PMP devraient envisager d'explorer d'autres certifications, telles que la [certification CAPM® \(Certified Associate in Project Management\)](#), afin d'approfondir leurs connaissances et leurs compétences en gestion de projet.

# INFORMATIONS SUR L'EXAMEN DE CERTIFICATION PMP

L'examen de certification PMP comprend 180 questions, notamment des questions à choix multiples à réponse unique ou multiple, des questions de type glisser-déposer, ainsi que des tests pratiques pouvant inclure des outils, des données et des questions d'étude de cas. Sur ces 180 questions, 10 sont considérées comme des questions de pré-test. Les questions de pré-test n'affectent pas le score et sont utilisées dans les examens comme un moyen efficace et légitime de tester la validité des questions d'examen suivantes. Toutes les questions sont placées de manière aléatoire tout au long de l'examen.

| Nombre de questions notées | Nombre de questions de pré-test (non notées) | Total de l'examen Questions |
|----------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|
| 170                        | 10                                           | 180                         |

| Temps d'examen alloué |
|-----------------------|
| 240 minutes           |

Le temps alloué pour réaliser l'examen en centre est de 240 minutes. L'examen peut vous prendre moins de temps que le délai accordé.

L'examen PMP comporte deux pauses de 10 minutes. Remarque : une fois que vous avez vérifié vos réponses et commencé votre pause, vous ne pouvez plus revenir aux questions de la section précédente de l'examen.

Au total, vous disposerez de 240 minutes pour répondre à 180 questions. Les personnes qui passent l'examen en ligne sont invitées à se reporter à la section ci-dessous concernant les pauses pendant les tests surveillés en ligne (OPT).

L'examen est précédé d'un tutoriel et suivi d'une enquête, tous les deux facultatifs. Le temps consacré à suivre le tutoriel et à répondre à l'enquête n'est pas compris dans les 240 minutes (4 heures) d'examen.

## Types de questions de l'examen de certification PMP :

**Cas ou scénario (NOUVEAU) :** Le/la candidat(e) se voit présenter un scénario ou une situation détaillée, qui peut inclure des graphiques ou des tableaux pour fournir un contexte supplémentaire. Il peut s'agir d'une description d'une entreprise, d'un projet, d'un processus décisionnel ou d'une combinaison de ces éléments. Après avoir examiné le scénario ou la situation, ainsi que les supports visuels qui l'accompagnent, le/la candidat(e) répondra à une série de questions basées sur toutes les informations fournies. *(Disponible pour toutes les modalités)*

Un(e) chef(fe) de projet travaille pour une entreprise qui lance un nouvel appareil domotique conçu pour améliorer l'efficacité énergétique. Ce produit vise à aider les consommateurs et consommatrices à réduire leur consommation d'énergie en ajustant automatiquement le chauffage, la climatisation et l'éclairage en fonction de l'occupation des lieux et de l'heure de la journée. Le/la chef(fe) de projet dispose d'un budget de 500 000 dollars et d'un délai de six mois pour mener à bien le projet. L'équipe de projet est composée d'ingénieur(e)s, de spécialistes du marketing et de professionnel(le)s de la vente. Une analyse du marché récente montre une demande croissante pour les produits écologiques, mais la concurrence est féroce avec plusieurs marques déjà bien établies sur le marché. En outre, l'entreprise s'est fixé pour but d'atteindre une part de marché de 10 % au cours de la première année de lancement.

L'équipe d'ingénierie a identifié plusieurs défis techniques, notamment assurer la compatibilité avec les systèmes de domotique existants et préserver la vie privée des utilisateur(trice)s et la sécurité des données. L'équipe marketing est chargée de créer une campagne convaincante qui met en avant les fonctionnalités exclusives du produit tout en répondant aux préoccupations des consommateurs et consommatrices en matière de confidentialité. L'équipe commerciale se concentre sur l'établissement de partenariats avec des détaillants et des plateformes en ligne afin de maximiser les canaux de distribution.

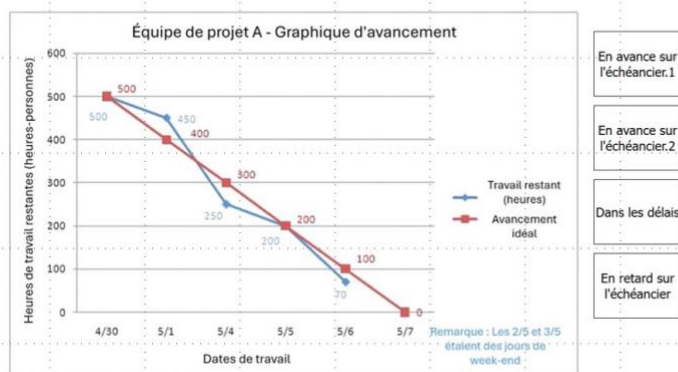
Sur la base du scénario, quels sont les principaux défis auxquels le/la chef(fe) de projet pourrait être confronté(e) lors du lancement de ce produit et comment doivent-ils être hiérarchisés ?

- ☐ A. Se concentrer uniquement sur le marketing
- ☐ B. Surévaluer les fonctionnalités techniques
- ☐ C. Reporter les mesures de confidentialité
- ☐ D. Compatibilité technique

Exemple d'étude de cas ou de scénario de l'examen de certification

**Appariement amélioré :** Les questions d'appariement améliorées peuvent inclure des images ou des diagrammes pour aider à clarifier les éléments à appairer. Dans l'exemple ci-dessous, le/la candidat(e) doit faire glisser l'une des cases de droite vers un emplacement spécifique du tableau. Peut inclure des éléments supplémentaires tels que la fonction glisser-déposer, qui permet aux utilisateur(trice)s de déplacer des éléments pour faire des correspondances. *(Disponible uniquement sur CBT)*

À l'aide des cases d'état du projet situées à droite, faites glisser chaque case vers un point du graphique d'avancement où le projet indique cet état. Assurez-vous que chaque case correspond à un point spécifique du graphique avant de passer à la question suivante.



Exemple d'appariement amélioré dans l'examen de certification

**Questions basées sur des graphiques (NOUVEAU) :** Ce type de question exige du/de la candidat(e) qu'il/elle se réfère à des informations visuelles, telles que des tableaux, des graphiques, des diagrammes ou des images, qu'il/elle les interprète, avant de répondre aux questions en se basant sur les informations fournies. *(Disponible pour toutes les modalités)*

Matrice de traçabilité des exigences (RTM) Extrait du plan de projet

| ID de l'exigence | Description de l'exigence                                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RQ001            | B2B : permet de résoudre les points à traiter immédiats avec le personnel de utilisant SFSC au lieu des courriels. |
| RQ002            | L'intervention du CSA                                                                                              |
| RQ003            | aux clients                                                                                                        |
| RQ004            | Analyses avancées, y compris la BI et la visibilité de l'utilisation des solutions automatisées par l'IA.          |
| RQ005            |                                                                                                                    |
| RQ006            | Enquêtes CSAT après chaque cas et escalade automatisée                                                             |

Le taux de rotation élevé du personnel au Business Solutions Center (BSC) a suscité une grande frustration chez les clients B2B, principalement en raison de la perte de données historiques stockées dans les courriels Outlook. Pour atténuer ce point à traiter, le BSC adopte Salesforce Service Cloud (SFSC) afin d'améliorer la visibilité et la gestion des demandes des clients, tout en offrant d'autres fonctionnalités. Selon l'exercice de planification annuelle, le projet devrait générer 10 millions de dollars par an, mais le cas d'affaires présenté ne démontrait que 4 millions de dollars de bénéfices. Par conséquent, le commanditaire du projet a dû répondre aux préoccupations du Business Transformation Office (BTO) et demander des éclaircissements au praticien agile.

Quelles exigences spécifiques de la mise en œuvre de Salesforce Service Cloud contribuent le PLUS à la réduction de 4 millions de dollars de bénéfices ?

- ☐ A. RQ001
- ☐ B. RQ002
- ☐ C. RQ003
- ☐ D. RQ004
- ☐ E. RQ005
- ☐ F. RQ006

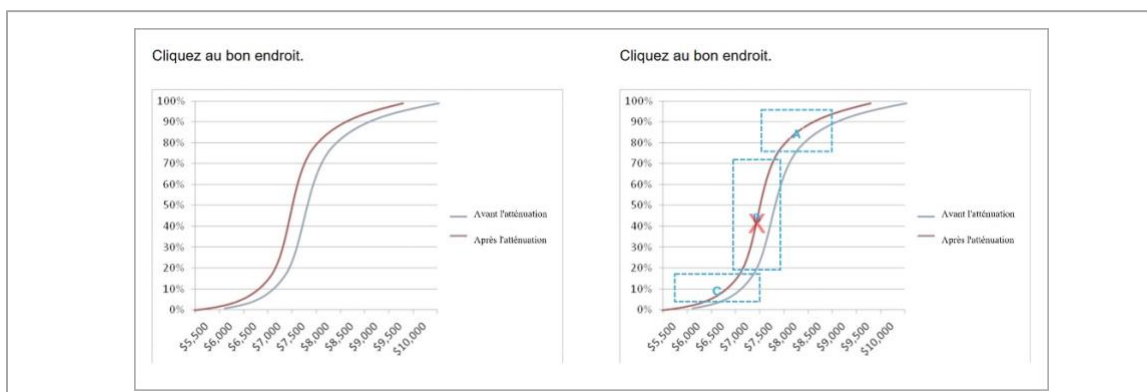
Exemple de question graphique de l'examen de certification

**Question à choix multiples à réponse unique :** Plusieurs choix de réponses avec une seule réponse correcte.

*(Disponible pour toutes les modalités)*

**Questions à réponses multiples :** Plusieurs choix de réponses avec plusieurs réponses correctes. *(Disponible pour toutes les modalités)*

**Pointer-cliquer :** L'élément se présente sous la forme d'une image comportant des zones sensibles masquées. Le/la candidat(e) doit identifier les zones correctes en cliquant sur les emplacements appropriés sur l'image. L'image de gauche est un exemple de ce que le/la candidat(e) verrait. L'image de droite représente les zones où le/la candidat(e) peut sélectionner pour répondre *(Disponible uniquement sur CBT)*.



Exemple de pointer-cliquer sur l'examen de certification

**Appariement :** Demande aux candidat(e)s d'associer des éléments de différentes listes. Il se compose de colonnes d'informations. La tâche consiste à faire glisser les éléments de la première colonne au milieu, en fonction des informations de la troisième colonne. L'exemple ci-dessous présente une question d'appariement avant (à droite) et après (à gauche) que le/la candidat(e) ait répondu. *(Disponible uniquement sur CBT)*

Appariez le rôle à sa description de poste correspondante.

| Rôle                       | Description                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie prenante            | Gère ou coordonne le personnel de gestion ainsi que le personnel des programmes et des projets qui peuvent avoir des responsabilités de rapports |
| Chef de portefeuille       | Se concentre sur la supervision de la gestion d'une unité métier                                                                                 |
| Chef de projet             | Offre un intrant au projet, car elle est affectée par l'activité ou le résultat d'un projet                                                      |
| Gestionnaire fonctionnelle | Dirige l'équipe et est responsable de l'atteinte des objectifs du projet                                                                         |

Appariez le rôle à sa description de poste correspondante.

| Rôle                       | Description                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie prenante            | Gère ou coordonne le personnel de gestion ainsi que le personnel des programmes et des projets qui peuvent avoir des responsabilités de rapports |
| Chef de portefeuille       | Se concentre sur la supervision de la gestion d'une unité métier                                                                                 |
| Chef de projet             | Offre un intrant au projet, car elle est affectée par l'activité ou le résultat d'un projet                                                      |
| Gestionnaire fonctionnelle | Dirige l'équipe et est responsable de l'atteinte des objectifs du projet                                                                         |

Exemple d'appariement de l'examen de certification

**Liste déroulante :** La bonne réponse doit être sélectionnée dans une liste déroulante comme indiqué ci-dessous. *(Disponible uniquement sur CBT)*

Le plan comprend les activités, les durées estimées et les dépendances.

Seleccionar... ▼

Seleccionar...

Plan de gestion des exigences

Plan de gestion des coûts

**Plan de gestion du périmètre**

Plan de gestion de l'échéancier

Plan de gestion des changements

Plan de gestion de la qualité

Exemple d'une liste déroulante de l'examen de certification



# PASSAGE DE L'EXAMEN DE CERTIFICATION PMP

L'examen de certification PMP peut être passé en présentiel dans un centre d'examen à l'aide d'un ordinateur ou d'un scanner, ou en ligne sous la supervision d'un surveillant. Veuillez lire attentivement les instructions relatives au jour de l'examen et les procédures d'enregistrement décrites dans le [Manuel de certification PMI®](#).

## Examen en présentiel : Tests informatisés (CBT) et tests sur papier (PBT)

- Pour connaître les centres d'examen en présentiel et leur disponibilité (recommandée), assurez-vous de consulter les centres d'examen près de chez vous sur le site : <https://www.pearsonvue.com/us/en/pmi.html>
- En Chine continentale, l'examen professionnel est disponible uniquement en version PBT et est fourni par les services d'examen ATA. Veuillez consulter le [Manuel de certification PMI](#) pour plus d'informations.

## Tests surveillés en ligne (OPT)

Les examens surveillés en ligne nécessitent des tests de système et un processus d'enregistrement approfondi. Veuillez prévoir du temps avant l'examen pour vous assurer de pouvoir accomplir ces processus.

- Pour les examens en ligne surveillés par OnVue, veuillez vous assurer de vérifier et d'effectuer les vérifications système nécessaires en vous rendant sur : <https://www.pearsonvue.com/us/en/pmi/onvue.html>
- Les candidat(e)s qui passent un examen OPT peuvent être invité(e)s à présenter leur pièce d'identité au surveillant après leur retour d'une pause, avant de poursuivre l'examen.
- Les candidat(e)s au Japon et en Corée du Sud qui choisissent de passer leur examen via l'option OPT dans leur langue locale seront surveillé(e)s par les services de test ATA. Veuillez consulter le [Manuel de certification PMI](#) pour plus d'informations.

# REPASSAGE DE L'EXAMEN DE CERTIFICATION PMP

Si vous ne réussissez pas votre première tentative d'examen, nous vous encourageons à continuer à poursuivre vos études et à repasser l'examen. Vous pouvez passer l'examen jusqu'à trois fois au cours de votre période d'admissibilité d'un an. Après trois tentatives, vous devez attendre un an à compter de la date du dernier examen avant de soumettre une nouvelle candidature pour la certification. Cette politique interne vise à préserver la sécurité des examens et à réduire la surexposition des questions d'examen aux différent(e)s candidat(e)s. Toutefois, au cours de l'année en question, vous pouvez postuler pour toute autre certification du PMI.



Si votre période d'admissibilité d'un an expire sans que vous ayez réussi l'examen, même si vous ne l'avez pas passé trois fois, vous devez présenter une nouvelle demande de certification. Cette politique interne vise à garantir l'admissibilité et à s'assurer que toute l'expérience mentionnée dans la candidature respecte la limite de 10 ans. Cependant, dans ce cas, vous ne serez pas soumis(e) à une période d'attente.

# REMERCIEMENTS

Le Project Management Institute (PMI) remercie tous/toutes les expert(e)s en la matière (SME) pour leur soutien et reconnaît leurs contributions exceptionnelles à la profession de management de projet. Le PMI a eu l'honneur de compter sur la contribution des expert(e)s en la matière suivant(e)s, issu(e)s du monde entier, pour le développement du programme de certification PMP®.

Shane Allua, PhD, PMP  
Loay Mohamed Ibrahim Aly, PMP, PMI-ACP, PMI-PMOCP, DASM, GPM-b  
Lisa Au, PMP, PMI-ACP  
Jason Chow, PhD, PMI-ACP, PMP  
Mohamad ElHelaly, MSc, PMP, PMI-RMP, PMI-PBA, P3O  
Gabriela Ewachiw, PMP  
Luis Eduardo Franca, PMP, PMI-ACP, PMI-PMOCP, PMI-CPMAI  
Dr. Edward J. Hoffman  
Regina Holzinger PhD, PMP  
Nestor Jimenez, PMP, PMI-PBA, PMI-ACP, PMI-RMP  
Rosana Juestel, PMP, DASM  
Keiichiro Kaneko, PMP  
Alankar Karpe, PMP, PMI-ACP  
Nina Li (Li Nannan), PMP, PMI-ACP  
Husam T. Maghrabi, PMP, PgMP, PfMP, PMI-ACP, AHPP  
Casey Marks, PhD  
Walters Nfortoh, PMP  
Awotunde Olaoluwa, PMP  
Manuel Ortiz de Zevallos, PMP  
Adriana Pavón Navarrete, PMP  
Falguni Rolekar, PMP, PMI-ACP, DASSM  
Miguel Santos, PMP, PMI-ACP, DASSM  
Mercedes Martinez Sanz, PhD, PMP, PMI-ACP, PMI-PBA  
David Schatzman, MBA, DBA, PMP, PgMP, PfMP, PMI-SP, PMI-RMP  
Radha Somasundaram, PMP  
Nok Wing Szeto, Ernie, PMP, DASSM  
Bisi Toro-Popoola, B.Eng, MBA, PgD .ED  
Esteban Villegas, PMP, PgMP, PMI-ACP, PMI-CPMAI, GPM-b  
Kris Williams, PMP, PMI-ACP

# PROGRAMME EXIGENCES DE CERTIFICATION CONTINUE (CCR)

Une fois que vous avez obtenu votre certification PMP, conservez-la en complétant et en soumettant 60 unités de développement professionnel (PDU) tous les 3 ans et en payant les frais de renouvellement de la certification.

Pour plus de détails sur le programme CCR et des instructions sur la façon d'obtenir et de suivre des PDU dans le cadre du CCR, veuillez consulter le manuel CCR en vous rendant sur <https://www.pmi.org/certifications/certification-resources/maintain>

## RESSOURCES

Veuillez consulter les ressources relatives à l'examen de certification PMP fournies sur la page [Préparation à l'examen PMP](#) du site PMI.org.

Le PMI ne recommande aucune ressource, référence ou autre support spécifique pour la préparation à la certification. Cette liste de documents de référence n'est pas exhaustive : d'autres ressources peuvent être utilisées. De plus, elle ne saurait être interprétée comme un moyen garanti de réussir l'examen.

L'examen de certification PMP n'est pas rédigé à partir d'un texte unique et n'est pas basé sur des références spécifiques. Ces références sont celles qui sont le plus fréquemment citées par les professionnel(le)s de projet bénévoles qui élaborent les questions de l'examen de certification PMP. La liste de références est fournie à titre indicatif uniquement.