

PMP®



Project Management Professional (PMP)®
Grandes lignes du contenu de l'examen – Janvier 2021



Project Management Institute

**Grandes lignes du contenu de l'examen
Project Management Professional (PMP)[®]**

Mise à jour de l'examen de janvier 2021

Publié par : Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA.

© 2020 Project Management Institute, Inc. Tous droits réservés.

« PMI », le logo PMI, « PMP », le logo PMP, « PMBOK », « PgMP », « Project Management Journal », « PM Network » et le logo PMI Today sont des marques déposées du Project Management Institute, Inc. The Quarter Globe Design est une marque commerciale du Project Management Institute, Inc. Pour obtenir une liste complète des marques du PMI, contactez son service juridique.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
Grandes lignes du contenu de l'examen	2
Domaines, tâches et catalyseurs.....	3
Domaine I : Personnes	4
Domaine II : Processus.....	7
Domaine III : Environnement commercial.....	10
Candidature au PMP et règlement	11
Exigences d'admissibilité au PMP	11
Comment enregistrer votre expérience et votre formation.....	12
Frais de certification PMP	14
Informations sur l'examen PMP	15

INTRODUCTION

Le Project Management Institute (PMI) propose une certification professionnelle destinée aux chefs de projet, appelée Project Management Professional (PMP)[®]. 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[®] est également conforme aux standards ISO 9001 et ISO/ANSI 17024 reconnus au niveau international.¹

Le standard ISO/ANSI 17024 se caractérise notamment par le fait que les organisations souhaitant proposer des examens de certification valides, fiables et équitables doivent utiliser une approche référencée par des critères comme base pour la création d'examens, par exemple une étude de délimitation des rôles (RDS) ou une analyse des tâches professionnelles (JTA). Le PMI a mené une analyse des pratiques mondiales (GPA), comprenant une étude de marché approfondie, ainsi qu'une JTA.

La GPA a permis de mettre en évidence un certain nombre de tendances dans la profession qui étaient auparavant ignorées par l'examen PMP. Ces tendances ont servi de données d'entrée pour la JTA, et garantissent la validité et la pertinence de l'examen PMP. La validation veille à ce que chaque examen évalue les éléments les plus critiques et les plus fréquemment effectués dans la profession de management de projet en termes de situations réelles.

L'examen 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 experts spécialisés dans le domaine, titulaires d'un PMP valide et disposant d'au moins deux références. Ces questions sont mises en correspondance avec les *Grandes lignes du contenu de l'examen 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 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 PMP* mises à jour et le *Guide du Corpus des connaissances en management de projet (Guide PMBOK[®])*. Bien qu'il y ait des points communs entre ces deux documents, il est important de noter que le groupe de travail bénévole qui a participé à la GPA décrite précédemment n'était pas lié au *Guide PMBOK[®]*. Les membres du groupe de travail avaient pour mission de donner un aperçu des tâches professionnelles essentielles des personnes qui mènent et dirigent des projets en fonction de leur expérience et des ressources pertinentes.

¹ 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 au standard ISO/CEI 17024 reconnu 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 qui apparaîtront dans l'examen pour chaque domaine.

Domaine	Pourcentage d'éléments dans le test
I. Personnes	42%
II. Processus	50 %
III. Environnement commercial	8%
Total	100%

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. Par conséquent, la certification PMP reflétera cette tendance et intégrera un éventail d'approches en matière de création de valeur. **À peu près la moitié de l'examen représentera les approches prédictives de management de projet, et l'autre moitié représentera les approches agiles ou hybrides.** Les approches prédictives, 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. 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.

DOMAINES, TÂCHES ET CATALYSEURS

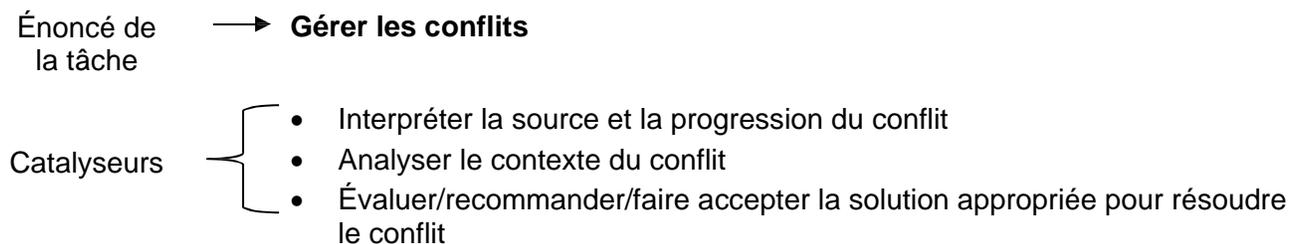
Dans ce document, vous trouverez une structure mise à jour pour les *Grandes lignes du contenu de l'examen PMP*. En nous basant sur les commentaires des clients et des parties prenantes, nous avons travaillé à simplifier le format afin que les *Grandes lignes du contenu de l'examen PMP* soient plus faciles à comprendre et à interpréter.

Dans les pages suivantes, vous trouverez les domaines, tâches et catalyseurs, tels que définis par la JTA.

- **Domaines** : il s'agit des domaines de connaissances avancées essentielles à la pratique du management de projet.
- **Tâches** : responsabilités implicites du chef 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 PMP inclura toutes les tâches d'un domaine. PMI respectera le pourcentage de couverture au niveau du domaine tel qu'indiqué à la page précédente.

Voici un exemple de la nouvelle structure pour les tâches :



Domaine I**Personnes — 42 %**

Tâche 1	Gérer les conflits <ul style="list-style-type: none">• Interpréter la source et la progression du conflit• Analyser le contexte du conflit• Évaluer/recommander/faire accepter la solution appropriée pour résoudre le conflit
Tâche 2	Diriger une équipe <ul style="list-style-type: none">• Définir une vision et une mission claires• Soutenir la diversité et l'inclusion (par exemple, types de comportements, processus de réflexion)• Valoriser le Servant Leadership (par exemple, relier les principes du Servant Leadership à l'équipe)• Déterminer un style de leadership approprié (par exemple, directif, collaboratif)• Inspirer, motiver et influencer les membres de l'équipe/parties prenantes (par exemple, contrat d'équipe, contrat social, système de récompense)• Analyser l'influence des membres de l'équipe et des parties prenantes• Faire la distinction entre différentes options pour diriger différents membres de l'équipe et différentes parties prenantes
Tâche 3	Soutenir les performances de l'équipe <ul style="list-style-type: none">• Évaluer les performances des membres de l'équipe par rapport aux indicateurs clés de performance• Soutenir et reconnaître l'épanouissement et le développement des membres de l'équipe• Déterminer une approche appropriée pour les retours• Vérifier l'amélioration des performances
Tâche 4	Responsabiliser les membres de l'équipe et les parties prenantes <ul style="list-style-type: none">• S'organiser autour des points forts de l'équipe• Soutenir l'équipe dans la responsabilisation d'affectation des tâches• Évaluer la responsabilisation d'affectation des tâches• Déterminer et attribuer les niveaux d'autorité pour la prise de décisions
Tâche 5	Veiller à ce que les membres de l'équipe/parties prenantes soient correctement formés <ul style="list-style-type: none">• Déterminer les compétences et les éléments de formation requis• Déterminer les options de formation en fonction des besoins en formation• Allouer des ressources pour la formation• Mesurer les résultats de formation
Tâche 6	Créer une équipe <ul style="list-style-type: none">• Évaluer les compétences des parties prenantes• Dédire les besoins en ressources du projet• Évaluer et mettre à jour continuellement les compétences de l'équipe pour répondre aux besoins du projet• Soutenir l'équipe et assurer le transfert de connaissances

<p>Tâche 7</p>	<p>Surmonter et éliminer les freins, les obstacles et les points de blocage de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les principaux freins, obstacles et points de blocage de l'équipe • Traiter en priorité les principaux freins, obstacles et points de blocage de l'équipe • Utiliser le réseau pour mettre en œuvre des solutions visant à éliminer les freins, les obstacles et les points de blocage de l'équipe • Réévaluer continuellement les freins, les obstacles et les points de blocage de l'équipe pour veiller à ce qu'ils soient résolus
<p>Tâche 8</p>	<p>Négocier des accords de projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les limites des négociations pour l'accord • Évaluer les priorités et déterminer les objectifs finaux • Vérifier que les objectifs de l'accord de projet sont atteints • Participer aux négociations des accords • Déterminer une stratégie de négociation
<p>Tâche 9</p>	<p>Collaborer avec les parties prenantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les besoins d'implication des parties prenantes • Optimiser l'alignement entre les besoins des parties prenantes, les attentes et les objectifs du projet • Instaurer un climat de confiance et influencer les parties prenantes pour atteindre les objectifs du projet
<p>Tâche 10</p>	<p>Développer une compréhension commune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser la situation pour identifier la cause à l'origine d'un malentendu • Interroger toutes les parties nécessaires pour parvenir à un consensus • Soutenir l'accord trouvé entre les parties • Enquêter sur les malentendus potentiels
<p>Tâche 11</p>	<p>Impliquer et soutenir les équipes virtuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les besoins des membres des équipes virtuelles (par exemple, environnement, géographie, culture, international, etc.) • Rechercher des alternatives (par exemple, outils de communication, colocalisation) pour l'implication des membres des équipes virtuelles • Mettre en œuvre des options pour l'implication des membres des équipes virtuelles • Évaluer en permanence l'efficacité de l'implication des membres des équipes virtuelles
<p>Tâche 12</p>	<p>Définir des règles de base pour l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partager les principes de l'organisation avec l'équipe et les parties prenantes externes • Établir un environnement favorisant le respect des règles de base • Gérer et rectifier les manquements aux règles de base

Tâche 13	Agir en mentor des parties prenantes concernées <ul style="list-style-type: none">• Consacrer du temps au mentorat• Identifier et saisir les opportunités de mentorat
Tâche 14	Promouvoir les performances de l'équipe grâce à la mise en pratique de l'intelligence émotionnelle <ul style="list-style-type: none">• Évaluer les comportements à l'aide d'indicateurs de personnalité• Analyser les indicateurs de personnalité et s'adapter aux besoins émotionnels des parties prenantes clés du projet

Domaine II	Processus — 50 %
Tâche 1	<p>Exécuter le projet avec l'urgence nécessaire pour générer une valeur commerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les opportunités de générer de la valeur de manière incrémentielle • Examiner la valeur commerciale tout au long du projet • Aider l'équipe à subdiviser les tâches du projet selon les besoins pour trouver le produit minimum viable
Tâche 2	<p>Gérer les communications</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les besoins de communication de toutes les parties prenantes • Déterminer les méthodes, les canaux, la fréquence et le niveau de détail des communications pour toutes les parties prenantes • Communiquer efficacement les informations sur le projet et les mises à jour • Vérifier la compréhension de la communication et la réception de retours
Tâche 3	<p>Évaluer et gérer les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les options de gestion des risques • Évaluer et hiérarchiser les risques de manière itérative
Tâche 4	<p>Impliquer les parties prenantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les parties prenantes (par exemple, matrice pouvoir/intérêt, influence, impact) • Classer les parties prenantes par catégorie • Impliquer les parties prenantes par catégorie • Développer, exécuter et valider une stratégie pour l'implication des parties prenantes
Tâche 5	<p>Planifier et gérer le budget et les ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimer les besoins budgétaires en fonction du périmètre du projet et des retours d'expérience des projets précédents • Anticiper de futures contraintes budgétaires • Suivre les variations du budget et utiliser le processus de gouvernance pour l'ajuster si nécessaire • Planifier et gérer les ressources

Tâche 6	Planifier et gérer l'échéancier <ul style="list-style-type: none"> • Estimer les tâches du projet (jalons, dépendances, points d'effort) • Utiliser des points de comparaison et des données historiques • Préparer l'échéancier en se basant sur la méthodologie • Mesurer la progression continue en se basant sur la méthodologie • Modifier l'échéancier, selon les besoins, en se basant sur la méthodologie • Assurer la coordination avec d'autres projets et d'autres opérations
Tâche 7	Planifier et gérer la qualité des produits/livrables <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les standards de qualité requis pour les livrables du projet • Recommander des options d'amélioration en fonction des écarts de qualité • Contrôler en permanence la qualité des livrables du projet
Tâche 8	Planifier et gérer le périmètre du projet <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer et prioriser les exigences • Décomposer le périmètre (par exemple, WBS, backlog) • Suivre et valider le périmètre
Tâche 9	Intégrer les activités de planification du projet <ul style="list-style-type: none"> • Consolider les plans de projet/phase • Évaluer les plans de projet consolidés pour déterminer les dépendances, les écarts et la valeur commerciale continue • Analyser les données collectées • Collecter et analyser des données pour prendre des décisions éclairées concernant le projet • Déterminer les exigences en matière d'informations indispensables
Tâche 10	Gérer les changements apportés au projet <ul style="list-style-type: none"> • Anticiper et accepter le besoin de changement (par exemple, suivre les pratiques de gestion du changement) • Déterminer la stratégie à adopter pour gérer le changement • Exécuter la stratégie de gestion du changement conformément à la méthodologie • Déterminer une réponse au changement pour faire avancer le projet
Tâche 11	Planifier et gérer les approvisionnements <ul style="list-style-type: none"> • Définir les besoins en ressources • Communiquer les besoins en ressources • Gérer les fournisseurs/contrats • Planifier et gérer la stratégie d'approvisionnement • Développer une solution de livraison

Tâche 12	Gérer les artefacts du projet <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les exigences (quoi, quand, où, qui, etc.) pour gérer les artefacts du projet • Vérifier que les informations du projet sont mises à jour (contrôle de version) et accessibles à toutes les parties prenantes • Évaluer en permanence l'efficacité de la gestion des artefacts du projet
Tâche 13	Déterminer la méthodologie/les méthodes et les pratiques appropriées pour le projet <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les besoins, la complexité et l'ampleur du projet • Recommander une stratégie d'exécution du projet (par exemple, sous-traitance, financement) • Recommander une méthodologie/approche du projet (par exemple, prédictive, agile, hybride) • Utiliser des pratiques itératives et incrémentielles tout au long du cycle de vie du projet (par exemple, retours d'expérience, implication des parties prenantes, risque)
Tâche 14	Établir la structure de gouvernance du projet <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la gouvernance appropriée pour un projet (par exemple, reproduire la gouvernance de l'organisation) • Définir les voies et les seuils d'escalade
Tâche 15	Gérer les problèmes du projet <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître quand un risque devient un problème • S'attaquer au problème avec l'action optimale pour faire aboutir le projet • Collaborer avec les parties prenantes concernées sur l'approche à adopter pour résoudre les problèmes
Tâche 16	Veiller au transfert des connaissances pour assurer la continuité du projet <ul style="list-style-type: none"> • Discuter des responsabilités du projet au sein de l'équipe • Décrire les attentes en matière d'environnement de travail • Confirmer l'approche pour le transfert des connaissances
Tâche 17	Planifier et gérer la clôture ou les transitions du projet/de la phase <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les critères pour clore le projet ou la phase avec succès • Valider l'état de préparation à la transition (par exemple, vers l'équipe opérations ou la phase suivante) • Conclure les activités pour clore le projet ou la phase (par exemple, retours d'expérience finaux, rétrospective, approvisionnement, finances, ressources)

<p>Tâche 1</p>	<p>Planifier et gérer la conformité du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmer les exigences de conformité du projet (par exemple, sûreté, santé et sécurité, conformité aux réglementations) • Définir les catégories de conformité • Déterminer les menaces potentielles pour la conformité • Utiliser des méthodes pour assurer la conformité • Analyser les conséquences d'une non-conformité • Déterminer l'approche et les actions nécessaires pour répondre aux besoins de conformité (par exemple, risque, juridique) • Mesurer le niveau de conformité du projet
<p>Tâche 2</p>	<p>Évaluer et générer des bénéfices et de la valeur avec le projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les bénéfices sont identifiés • Documenter l'accord sur la responsabilité pour la réalisation continue des bénéfices • Vérifier qu'un système de mesure est en place pour suivre les bénéfices • Évaluer les options de livraison pour démontrer la valeur • Quantifier la progression du gain de valeur pour les parties prenantes
<p>Tâche 3</p>	<p>Évaluer et traiter les changements de l'environnement commercial externe pour en déterminer l'impact sur le périmètre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passer en revue les changements apportés à l'environnement commercial externe (par exemple, réglementations, technologie, géopolitique, marché) • Évaluer et prioriser l'impact sur le périmètre du projet/backlog en fonction des changements apportés à l'environnement commercial externe • Recommander des options pour les changements de périmètre/backlog (par exemple, échéancier, changements de coûts) • Analyser en continu l'environnement commercial externe pour vérifier l'impact sur le périmètre du projet/backlog
<p>Tâche 4</p>	<p>Soutenir le changement organisationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la culture de l'organisation • Évaluer l'impact du changement organisationnel sur le projet et déterminer les actions requises • Évaluer l'impact du projet sur l'organisation et déterminer les actions requises

Candidature au PMP et règlement

Exigences d'admissibilité au PMP

Pour être admissible à la certification PMP, vous devez remplir certains critères en matière de formation et d'expérience professionnelle. Toute expérience en management de projet doit avoir été acquise au cours des huit dernières années consécutives précédant le dépôt de votre candidature.

Formation	Expérience en management de projet
Diplôme d'études secondaires (baccalauréat ou équivalent international)	Au moins cinq ans/60 mois d'expérience unique en management de projet professionnel sans chevauchement
OU	
Diplôme de premier cycle universitaire (licence ou équivalent international)	Au moins trois ans/36 mois d'expérience unique en management de projet professionnel sans chevauchement
OU	
Licence ou diplôme d'études supérieures d'un programme accrédité GAC* (licence ou master, ou équivalent international)	Au moins deux ans/24 mois d'expérience unique en management de projet professionnel sans chevauchement

L'expérience doit comprendre la direction et la gestion de projets. Un projet est une entreprise temporaire initiée dans le but de fournir un produit, un service ou un résultat unique (tel que défini par le *Guide PMBOK®*).

En plus de l'expérience en management de projet mentionnée ci-dessus, les candidats doivent également justifier d'au moins 35 heures de contact de formation officielle en management de projet, sauf s'ils sont titulaires d'une certification CAPM active. Si vous êtes titulaire d'une certification CAPM active, vous n'avez PAS besoin de justifier les 35 heures de contact. Vous êtes alors dispensé de l'exigence de formation en management de projet.

Si vous êtes diplômé d'un programme accrédité GAC, vous bénéficierez d'un crédit de 12 mois pour l'exigence d'expérience professionnelle. Vous pouvez également utiliser le travail de formation du GAC pour satisfaire à l'exigence des 35 heures de contact de formation. [En savoir plus sur le PMI Global Accreditation Center for Project Management Education Programs \(GAC\)](#).

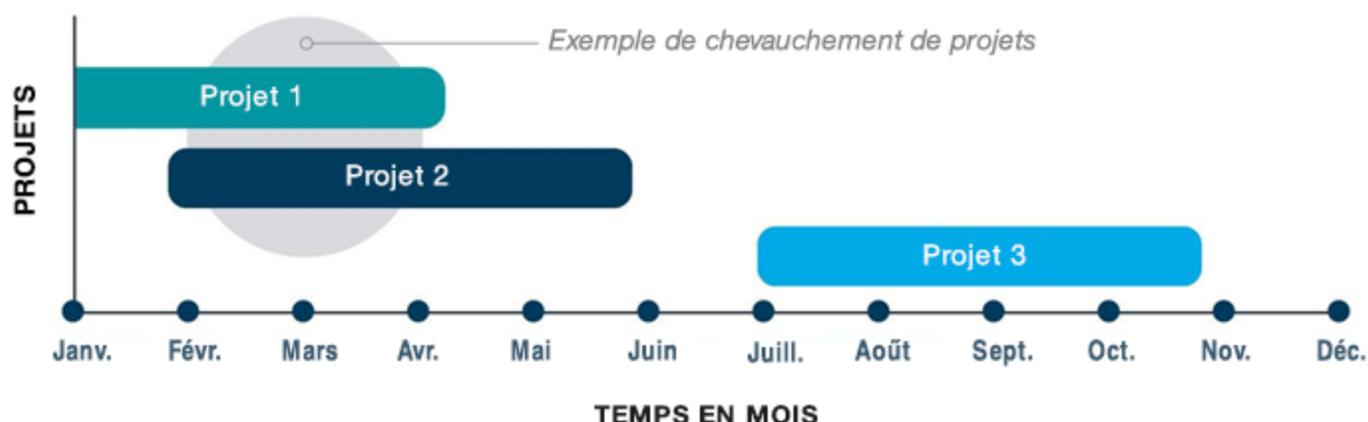
Candidature au PMP et règlement

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 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 ou la planification d'événements personnels ne sont pas admissibles. Chaque expérience de projet doit être enregistrée individuellement, quel que soit le nombre de projets que vous incluez.

Nombre de mois d'expérience en management de projet

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 sur lesquels vous avez travaillé au cours de ces 6 mois. Dans l'exemple ci-dessous, le temps passé à travailler sur le projet 1 de janvier à avril compte pour quatre mois dans le calcul d'admissibilité. En revanche, le temps passé à travailler sur le projet 2 compte pour deux mois, de mai à juin, dans le calcul d'admissibilité. Vous ne pouvez pas comptabiliser deux fois le temps de travail réparti entre les deux projets de février à avril. Par conséquent, les projets 1 et 2 aboutissent à un total de six mois (janvier-juin) d'expérience en management de projet dans le cadre de votre calcul d'admissibilité.



Heures de contact de formation en management de projet

Vérifiez qu'au moins 35 heures de contact ont été consacrées à un enseignement spécifique portant sur les objectifs d'apprentissage en matière de management de projet. Enregistrez toutes les heures de formation, quelle que soit la date à laquelle elles ont été cumulées. **Le travail de formation doit être achevé au moment où vous soumettez votre candidature.**

REMARQUE : une heure de formation en classe équivaut à une heure de contact. Si vous avez terminé une formation universitaire ou d'enseignement supérieur en management de projet à raison de trois heures par semaine pendant 15 semaines, vous enregistrerez 45 heures de contact. 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 peuvent inclure du contenu sur la qualité du projet, le périmètre du projet, l'échéancier du projet, le budget du projet, les communications du projet, les risques du projet, l'approvisionnement du projet, le coût du projet, les ressources du projet, les parties prenantes du projet, ainsi que la gestion de l'intégration du projet.

Candidature au PMP et règlement

Vous pouvez satisfaire aux exigences de formation en justifiant que vous avez suivi des cours, des ateliers et des sessions de formation dispensés par un ou plusieurs des types de prestataires de formation suivants :

- A. Partenaires de formation agréés (ATP) PMI
- B. Chapitres PMI*
- C. Programmes sponsorisés par l'employeur/l'entreprise
- D. Entreprises de formation ou consultants (par exemple, établissements de formation)
- E. Entreprises d'enseignement à distance, avec une évaluation de fin de cours
- F. Programmes universitaires et de formation continue

Les formations suivantes ne répondent pas aux exigences de formation :

Réunions de chapitres PMI*

Apprentissage autonome (par exemple, lire des livres, regarder des vidéos pédagogiques sans évaluation de fin de cours)

**Si, au cours d'une réunion de chapitre, au moins une heure est consacrée à une activité d'apprentissage, les heures dédiées à cette activité peuvent être comptabilisées dans le calcul d'admissibilité en matière de formation.*

REMARQUE : bien que vous puissiez enregistrer les cours concernés qui vous ont permis d'obtenir un diplôme, vous ne pouvez pas enregistrer l'ensemble du programme, car certains cours du programme ne satisfont pas nécessairement à l'exigence.

Le PMI s'efforce de traiter les candidatures dans des délais raisonnables. Le délai de traitement des candidatures soumises en ligne est de 5 jours civils. Ce délai de traitement ne s'applique pas si votre candidature a été sélectionnée pour le processus d'audit du PMI (reportez-vous à la section Processus d'audit du PMI du manuel pour plus de détails).

Candidature au PMP et règlement

Frais de certification PMP

Les frais d'obtention de la certification PMP sont soumis aux règles de tarification régionales et d'adhésion. L'adhésion n'est PAS nécessaire pour obtenir le PMP. Les frais d'examen initiaux doivent être réglés après validation des candidatures, avant que vous puissiez planifier votre examen.

Si vous devez repasser l'examen et que votre période d'admissibilité n'est pas écoulée, vous pouvez bénéficier d'une remise substantielle en vertu des règles de tarification régionales et d'adhésion. En outre, une fois la date d'examen confirmée et programmée, vous pouvez encourir des frais d'annulation ou de non-présentation.

Une fois les scores reçus, vous pouvez demander une correction manuelle si votre test original n'a pas été effectué sur ordinateur, mais sur papier. Les frais pour une nouvelle correction manuelle sont de 45 USD.

Enfin, le renouvellement de votre certification PMP implique un paiement en vertu des règles de tarification régionales et d'adhésion.

Nous acceptons actuellement les devises USD, EUR, BRL et INR.

Le PMI accepte les modes de paiement suivants : carte de crédit et virement bancaire

Veillez noter que les candidats sont exonérés des frais pour repasser l'examen si leurs scores ont été invalidés uniquement en raison de preuves liées à l'informatique légale.

Informations sur l'examen PMP

L'examen PMP se compose de 180 questions. Sur les 180 questions, 5 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 insérées aléatoirement dans l'examen. Pour obtenir la liste des types d'éléments actuellement inclus dans l'examen, reportez-vous à la [page Mises à jour des examens PMP](#) sur [pmi.org](#).

Nombre de questions notées	Nombre de questions de pré-test (non notées) Questions	Total des questions Questions
175	5	180

Le temps alloué pour réaliser l'examen en centre est de 230 minutes.

Temps alloué pour l'examen
230 minutes

L'examen peut vous prendre moins de temps que le délai accordé.

L'examen **PMP** comporte désormais deux pauses de 10 minutes. La première pause a lieu lorsque vous avez répondu aux questions 1 à 60 et que vous avez vérifié toutes vos réponses. La deuxième pause a lieu lorsque vous avez répondu à la question 120 et confirmé que vous avez vérifié toutes vos réponses. 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.

Lorsque vous revenez après chaque pause, vous disposez du temps alloué restant pour terminer la ou les sections restantes. Au total, vous disposerez de 230 minutes pour répondre à 180 questions.

L'examen est **précédé d'un tutoriel et suivi d'une enquête**, tous deux facultatifs, dont l'exécution prend 5 à 15 minutes. Le temps consacré à suivre le tutoriel et à répondre à l'enquête n'est pas compris dans les 230 minutes d'examen.

Repasser l'examen

Si vous ne réussissez pas votre examen dès la première tentative, nous vous encourageons à continuer à étudier 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 vise à préserver la sécurité des examens et à réduire la surexposition des questions d'examen aux différents candidats. 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 réussissiez l'examen, vous devrez déposer une nouvelle candidature pour la certification.



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

