



RÉFLEXE PROJET

Préparation PMP® • Ressources • Coaching

ÉDITION 2026

OBJECTIF PMP®



La feuille de route pour préparer et réussir sa certification

CANDIDATURE • PRÉPARATION • MINDSET • JOUR J

Un guide pratique pour comprendre le parcours,
organiser sa préparation et aborder l'examen avec confiance.



Réflexe Projet est une initiative indépendante
et n'est ni affiliée, ni sponsorisée, ni approuvée
par le Project Management Institute (PMI®).
PMP® et PMI® sont des marques déposées du
Project Management Institute, Inc.



RÉFLEXE PROJET

Préparation PMP® • Ressources • Coaching

Auteur / éditeur : Marine Tournaire

Contact : reflexeprojet@outlook.fr

Site internet : <https://reflexeprojet.systeme.io/reflexeprojet>

Édition : 2026

Date de publication : Septembre 2026

MENTIONS IMPORTANTES

© 2026 Marine Tournaire, RéflexeProjet. Tous droits réservés.

Toute reproduction, représentation, adaptation ou diffusion, totale ou partielle, de cet ouvrage sans autorisation préalable de l'auteur est interdite, sous réserve des exceptions prévues par la législation applicable.

PMP®, PMI® et PMBOK® sont des marques du Project Management Institute, Inc. **Cet ouvrage est indépendant et n'est ni édité, ni sponsorisé, ni approuvé par le Project Management Institute, Inc.**

Les informations contenues dans cet ebook sont fournies à titre informatif et reposent notamment sur l'expérience de l'auteur. Les exigences, tarifs, modalités et caractéristiques de l'examen peuvent évoluer. Le lecteur est invité à vérifier les informations en vigueur auprès du PMI®.

L'achat de cet ebook ne garantit pas la réussite à l'examen PMP®.

INTRODUCTION	4
CHAPITRE 1 - COMPRENDRE LA CERTIFICATION PMP®.....	7
QU'EST-CE QUE LA CERTIFICATION PMP® ?	7
À QUI S'ADRESSE CETTE CERTIFICATION ?	8
LES PREREQUIS	8
COMBIEN COUTE LA CERTIFICATION ?.....	9
FAUT-IL DEVENIR MEMBRE DU PMI® ?	9
CHAPITRE 2 - VERIFIER SON ELIGIBILITE.....	11
L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE.....	11
LES 35 HEURES DE FORMATION	12
COMMENT PREPARER SES JUSTIFICATIFS	13
CHAPITRE 3 - DEPOSER SA CANDIDATURE AUPRES DU PMI®.....	15
CREER SON COMPTE PMI®	15
REEMPLIR SON DOSSIER	15
DECRIRE CORRECTEMENT SES EXPERIENCES	16
LES ERREURS LES PLUS FREQUENTES	17
L'AUDIT : FAUT-IL EN AVOIR PEUR ?	17
RESERVER SON EXAMEN	18
LE PARCOURS COMPLET VERS LA CERTIFICATION PMP®	19
CHAPITRE 4 - LES 35 HEURES DE FORMATION	21
COMMENT TIRER LE MEILLEUR PARTI DES 35 HEURES.....	21
CE QU'IL FAUT RETENIR	21
CE QU'IL NE FAUT PAS CHERCHER A MEMORISER	22
APRES LES 35 HEURES : LE VRAI TRAVAIL COMMENCE	22
LES ERREURS A EVITER.....	23
CHAPITRE 5 - CONSTRUIRE SON PLAN DE REVISION	24
COMBIEN DE TEMPS PREVOIR ?	24
MON PLANNING DE REVISION SUR 8 SEMAINES	25
ORGANISER SES SEANCES DE TRAVAIL.....	26
LES RESSOURCES INDISPENSABLES	26
LES RESSOURCES INUTILES.....	28
LES ERREURS A EVITER.....	28
CHAPITRE 6 - LES MEILLEURES RESSOURCES	30
PMI® STUDY HALL	30
LE PMBOK® GUIDE	30
L'AGILE PRACTICE GUIDE	31
ANDREW RAMDAYAL.....	31
DAVID McLACHLAN	31
YOUTUBE	31
LES GROUPES FACEBOOK ET LES COMMUNAUTES	32
MON CONSEIL	32
CHAPITRE 7 - LES EXAMENS BLANCS	33
QUAND COMMENCER ?.....	33
COMBIEN D'EXAMENS BLANCS REALISER ?	33
COMMENT ANALYSER SES ERREURS	34
LES SCORES A VISER	34
GERER LES DECOURAGEMENTS.....	35

LES ERREURS A EVITER.....	35
CHAPITRE 8 - COMPRENDRE LA LOGIQUE DU PMP®.....	36
LE « MINDSET » PMI®	36
LES PRINCIPAUX TYPES DE QUESTIONS.....	38
LES ERREURS QUE FONT LA PLUPART DES CANDIDATS	39
STRUCTURE DE L'EXAMEN PMP®.....	41
CHAPITRE 9 - AVANT D'ENTRER DANS LA SALLE	43
CE QU'IL FAUT APPORTER	43
L'ARRIVEE AU CENTRE PEARSON VUE.....	44
L'EXAMEN A DISTANCE (ONLINE PROCTORED EXAM).....	44
LES DERNIERES HEURES AVANT L'EXAMEN	45
CHAPITRE 10 - PENDANT LES 240 MINUTES	47
COMPRENDRE LE DEROULEMENT DE L'EXAMEN.....	47
LA GESTION DU TEMPS	47
UNE STRATEGIE SIMPLE	48
LES PAUSES	48
QUAND MARQUER UNE QUESTION	49
QUAND CHANGER UNE REPONSE.....	49
GARDER SON CALME.....	50
CHAPITRE 11 - APRES L'EXAMEN.....	52
COMPRENDRE SON RESULTAT	52
COMPRENDRE LES NIVEAUX DE PERFORMANCE	53
RECEVOIR SON CERTIFICAT	53
MAINTENIR VOTRE CERTIFICATION	54
ET SI VOUS N'AVEZ PAS REUSSI VOTRE CERTIFICATION ?.....	55
MON EXPERIENCE	55
CONCLUSION.....	57
LE JOUR J EN UN COUP D'ŒIL	59
MERCI !.....	60
BESOIN D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE ?.....	60
FICHE MEMO.....	62
CHECKLIST PREPARER SA CANDIDATURE PMP®.....	62
LES 20 REFLEXES DU MINDSET PMI®.....	65
LES PIEGES LES PLUS FREQUENTS.....	67
LES 10 REFLEXES D'UN CANDIDAT QUI REUSSIT	68
CHECKLIST DU JOUR J	70

Introduction

Si vous lisez ces lignes, c'est que vous avez déjà franchi une étape importante : vous avez décidé de passer la certification Project Management Professional (PMP®).

Vous avez suivi, ou vous vous apprêtez à suivre, les 35 heures de formation obligatoires pour être éligible à l'examen. Vous avez peut-être financé cette formation avec votre CPF, choisi un organisme reconnu et bénéficié d'un formateur compétent.

Puis la formation se termine... Et, souvent, un sentiment étrange s'installe : celui de se retrouver seul face à un examen de 180 questions, un vocabulaire dense, une logique de raisonnement particulière et aucune feuille de route claire pour les semaines de préparation qui suivent. Après les 35 heures de formation, beaucoup de candidats se demandent simplement : « *Par où commencer ? Que dois-je réviser ? Suis-je vraiment prêt ?* »

C'est précisément ce manque que cet ebook a pour objectif de combler.

J'ai obtenu la certification PMP® en deux mois de préparation, en candidat libre et sans accompagnement, avec les résultats Above Target / Above Target / Target. Durant cette période, j'ai également été confronté à une difficulté que partagent de nombreux candidats francophones : le manque de ressources complètes et accessibles en français.

La plupart des guides, livres, vidéos, retours d'expérience et conseils les plus reconnus sont en anglais. Bien que ces ressources soient souvent d'excellente qualité, elles représentent un obstacle supplémentaire lorsqu'il faut déjà assimiler la logique particulière de l'examen. J'ai passé beaucoup de temps à comparer les ressources, à sélectionner les bonnes informations et à construire une méthode de travail cohérente.

Mon objectif est de vous faire gagner du temps, de vous éviter les erreurs que j'ai commises et de vous proposer une feuille de route claire, en français, pour préparer efficacement votre certification.

Cet ebook n'est pas un cours de gestion de projet. Il ne remplace ni les 35 heures de formation, ni le PMBOK® Guide, ni l'Agile Practice Guide. Il ne s'agit pas non plus d'un ouvrage officiel du Project Management Institute (PMI®) et il n'est ni approuvé, ni sponsorisé, ni publié par le PMI®. Il s'agit d'un guide indépendant, fondé sur mon expérience personnelle de préparation et sur les bonnes pratiques qui m'ont permis de réussir l'examen.

Vous y trouverez une méthode de préparation, une stratégie de révision et des conseils concrets pour savoir quoi faire, dans quel ordre et à quel moment.

Nous allons avancer ensemble en trois grandes étapes :

- Avant la préparation : comprendre les prérequis, préparer son dossier et candidater auprès du PMI®.
- Pendant la préparation : organiser ses révisions, choisir les bonnes ressources et construire un plan de travail efficace.
- Le jour de l'examen : adopter la bonne stratégie pour gérer les quatre heures d'épreuve, répondre aux questions avec la bonne logique et maximiser ses chances de réussite.

J'espère que ce guide vous apportera la structure et la confiance qui m'ont manqué au début de ma préparation. Si, grâce à ces pages, vous pouvez éviter des semaines de doute, gagner du temps et aborder l'examen avec sérénité, alors cet ebook aura pleinement rempli sa mission.

Bonne lecture, et surtout, bonne préparation vers votre certification PMP® !

01

PARTIE 1

AVANT DE COMMENCER :

Préparer sa candidature

CHAPITRE 1 - Comprendre la certification PMP®

Avant de commencer votre préparation, il est essentiel de bien comprendre ce qu'est la certification PMP®, à qui elle s'adresse et quelles sont les conditions pour pouvoir passer l'examen. Cette première étape vous permettra de vérifier que vous êtes éligible et de planifier sereinement votre parcours.

Qu'est-ce que la certification PMP® ?

La Project Management Professional (PMP®) est une certification délivrée par le Project Management Institute (PMI®), l'une des organisations de référence dans le domaine de la gestion de projet.

Reconnue à l'international, elle atteste qu'un professionnel possède les connaissances, l'expérience et les compétences nécessaires pour piloter des projets dans différents contextes et selon différentes approches de management de projet.

Contrairement à certaines idées reçues, le PMP® ne repose pas uniquement sur le cycle de vie prédictif (Waterfall). L'examen couvre également les approches agile, hybride, l'intelligence artificielle et les bonnes pratiques permettant d'adapter la gestion de projet aux besoins de chaque organisation. L'examen évolue régulièrement pour répondre au mieux aux nouvelles méthodes de gestion de projet.

L'objectif du PMI® n'est pas de vérifier que vous connaissez chaque processus par cœur, mais d'évaluer votre capacité à prendre les bonnes décisions en tant que chef de projet dans des situations concrètes.

Une fois obtenue, la certification se renouvelle tous les 3 ans. L'examen ne doit pas être repassé mais, vous devez justifier de 60 PDUs. Si vous échouez à renouveler votre certification, vous devrez repasser l'examen.

À qui s'adresse cette certification ?

Le PMP® s'adresse aux professionnels qui possèdent déjà une expérience en gestion de projet.

Parmi les profils concernés, on retrouve notamment :

- Chefs de projet
- Project Managers
- Coordinateurs de projet
- Product Managers
- PMO
- Consultants
- Scrum Masters
- Responsables de programme
- Managers pilotant régulièrement des projets

Vous n'avez pas besoin d'avoir le titre officiel de « chef de projet » pour être éligible. Ce qui compte avant tout est d'avoir exercé des responsabilités liées à la gestion de projet : planification, coordination, suivi, gestion des parties prenantes, maîtrise des risques, communication ou encore pilotage d'équipe.

Le PMP® est particulièrement intéressant si vous souhaitez :

- Valoriser votre expérience professionnelle
- Renforcer votre crédibilité auprès des employeurs et des clients
- Accéder à des postes de management de projet plus stratégiques
- Développer votre carrière à l'international

Les prérequis

Le PMI® impose plusieurs conditions pour pouvoir s'inscrire à l'examen.

Vous devez notamment :

- Justifier d'une expérience en gestion de projet (la durée varie selon votre niveau d'études),
- Avoir suivi 35 heures de formation en management de projet (ou détenir la certification CAPM®).

Ces conditions sont vérifiées au moment du dépôt de votre candidature. Un audit peut être réalisé sur votre dossier, celui-ci a pour but de vérifier les éléments présentés dans votre candidature.

Dans le chapitre suivant, nous verrons en détail comment vérifier votre éligibilité et constituer votre dossier.

Combien coûte la certification ?

Le coût de la certification dépend de votre statut auprès du PMI®.

Deux possibilités existent :

SANS ADHESION AU PMI®	AVEC ADHESION AU PMI®
<ul style="list-style-type: none">Frais d'examen plus élevés : 655\$	<ul style="list-style-type: none">Cotisation annuelle au PMI® : 177\$Tarif réduit pour l'examen : 405\$Accès à de nombreuses ressources (standards, publications, communautés locales, webinaires, etc.).
<i>*Tarifs 2026</i>	

Devenir membre du PMI® permet de réduire le coût global de la certification, surtout si vous envisagez de renouveler votre certification ou de profiter des ressources proposées.

Les tarifs étant susceptibles d'évoluer, je vous recommande de consulter directement le site officiel du PMI® avant de déposer votre candidature.

Faut-il devenir membre du PMI® ?

C'est une question que presque tous les candidats se posent. À titre personnel, je recommande de devenir membre du PMI®. L'adhésion permet généralement de bénéficier d'un tarif préférentiel pour l'examen, ce qui compense en grande partie le montant de la cotisation annuelle. Elle donne également accès à des ressources officielles utiles pendant votre préparation, ainsi qu'à la communauté PMI® de votre région. Si vous préparez sérieusement votre certification, l'adhésion constitue donc un investissement pertinent.

En revanche, si vous souhaitez uniquement passer l'examen sans utiliser les autres services proposés par le PMI®, il peut être intéressant de comparer les coûts afin de déterminer l'option la plus avantageuse.

À RETENIR

- Le PMP® est une certification internationale reconnue en gestion de projet
- Elle s'adresse à des professionnels disposant déjà d'une expérience de pilotage de projet
- Vous devez remplir des conditions d'éligibilité avant de pouvoir vous inscrire
- Les 35 heures de formation sont obligatoires
- Devenir membre du PMI® est souvent financièrement avantageux et donne accès à des ressources supplémentaires

Dans le chapitre suivant, nous verrons comment vérifier votre éligibilité et déposer votre candidature auprès du PMI®.

CHAPITRE 2 - Vérifier son éligibilité

Avant de déposer votre candidature, prenez le temps de vérifier que vous remplissez les conditions d'éligibilité définies par le Project Management Institute (PMI®). Cette étape est essentielle : elle vous permettra de constituer un dossier conforme et d'éviter tout retard dans votre inscription à l'examen.

Pour être éligible à la certification PMP®, vous devez remplir deux conditions :

- Justifier d'une expérience professionnelle dans la conduite de projets
- Avoir suivi 35 heures de formation en management de projet (ou être titulaire de la certification CAPM®)

Voyons ces deux critères plus en détail.

L'expérience professionnelle requise

Le PMI® propose trois voies d'éligibilité, selon votre niveau d'études. Attention aux expériences qui se superposent. Le PMI® comptabilise la durée de votre expérience en conduite de projets en fonction des périodes calendaires. Ainsi, si vous avez piloté plusieurs projets en même temps, les périodes de chevauchement ne sont comptées qu'une seule fois.

◇ Option 1 – Diplôme de fin d'études secondaires

Vous êtes titulaire d'un :

- Diplôme de fin d'études secondaires (Baccalauréat ou équivalent).

Vous devez également justifier de :

- 5 années d'expérience dans la conduite de projets.

◇ Option 2 – Diplôme de l'enseignement supérieur de niveau Bac+2

Vous êtes titulaire d'un :

- Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, BUT, DUT ou diplôme équivalent).

Vous devez également justifier de :

- 4 années d'expérience dans la conduite de projets.

◇ Option 3 – Diplôme de niveau Licence ou supérieur

Vous êtes titulaire d'un :

- Diplôme de niveau Licence, Master, diplôme d'ingénieur ou tout autre diplôme de niveau supérieur.

Vous devez également justifier de :

- 3 années d'expérience dans la conduite de projets.

Important : le PMI® parle de conduite de projets, il n'est pas nécessaire d'occuper le poste de « Chef de projet » pour être éligible. Ce qui compte est votre expérience à conduire des projets et à assumer des responsabilités de management de projet. Le PMI® précise également que cette expérience peut avoir été acquise dans n'importe quel secteur d'activité et selon différentes approches de gestion de projet (prédictive, agile ou hybride).

Les 35 heures de formation

En plus de votre expérience professionnelle, vous devez justifier d'une formation en management de projet. Vous devez remplir l'une des deux conditions suivantes :

- Avoir suivi 35 heures de formation en management de projet
- Ou être titulaire de la certification Certified Associate in Project Management (CAPM®)

La grande majorité des candidats remplissent cette condition en suivant une formation de 35 heures auprès d'un organisme agréé ou spécialisé dans la préparation au PMP®. À l'issue de cette formation, une attestation vous sera remise. Conservez-la précieusement : elle pourra vous être demandée si votre candidature fait l'objet d'un audit.

Dans la suite de cet ebook, nous verrons comment tirer le meilleur parti de ces 35 heures de formation et comment les compléter par une préparation efficace à l'examen.

Comment préparer ses justificatifs

Même si toutes les candidatures ne sont pas auditées, je vous recommande vivement de préparer vos justificatifs avant de commencer votre dossier de candidature. Vous gagnerez un temps précieux et éviterez un stress inutile.

Je vous conseille de réunir les documents suivants :

- Votre diplôme le plus élevé
- Votre attestation des 35 heures de formation (ou votre certification CAPM®)
- Les dates de début et de fin des projets que vous souhaitez déclarer
- Le nom des entreprises concernées
- Les coordonnées d'un responsable, d'un manager ou d'un client susceptible de confirmer votre expérience en cas d'audit

Il peut également être utile de préparer un tableau récapitulatif de vos projets en indiquant, pour chacun :

- Le nom du projet
- Votre fonction
- Les dates de début et de fin
- Une courte description du contexte
- Les principales responsabilités que vous avez exercées

Ce travail préparatoire facilitera grandement la saisie de votre candidature sur le site du PMI®.

À RETENIR

Avant de déposer votre candidature, assurez-vous que :

- Vous remplissez les conditions d'expérience professionnelle correspondant à votre niveau d'études
- Vous disposez de votre attestation des 35 heures de formation (ou de votre certification CAPM®)
- Vous avez préparé les informations et les justificatifs nécessaires à votre dossier

Une candidature bien préparée est plus simple à compléter et vous permettra d'aborder la suite de votre préparation en toute sérénité.

Dans le chapitre suivant, nous verrons comment créer votre compte sur le site du PMI®, compléter votre candidature étape par étape et éviter les erreurs les plus fréquentes.

LES CRITERES PEUVENT EVOLUER

Les informations présentées dans cet ebook sont basées sur les critères d'éligibilité en vigueur au moment de sa rédaction. Le Project Management Institute (PMI®) peut modifier à tout moment les conditions d'accès à la certification, le contenu de l'examen, les tarifs ou les modalités de candidature. Je vous recommande donc de consulter systématiquement le site officiel du PMI® avant de déposer votre candidature afin de vérifier que les informations sont toujours à jour. Cet ebook a pour objectif de vous accompagner dans votre préparation, mais les informations publiées par le PMI® font toujours foi.

CHAPITRE 3 - Déposer sa candidature auprès du PMI®

Une fois que vous avez vérifié votre éligibilité et préparé l'ensemble des informations nécessaires, il est temps de passer à l'étape suivante : le dépôt de votre candidature sur le site du Project Management Institute (PMI®).

Cette étape peut sembler impressionnante, mais elle reste relativement simple si vous avez bien préparé vos informations en amont. Dans ce chapitre, nous allons voir comment créer votre compte, compléter votre dossier et éviter les erreurs les plus fréquentes.

Créer son compte PMI®

La première étape consiste à créer un compte sur le site officiel du PMI®. La création du compte est gratuite et ne vous engage pas à devenir membre.

Une fois votre compte créé, vous pourrez :

- Déposer votre candidature au PMP®
- Suivre l'avancement de votre dossier
- Adhérer au PMI® si vous le souhaitez
- S'inscrire et régler les frais d'examen
- Consulter votre historique de certifications

Je vous recommande d'utiliser une adresse e-mail professionnelle ou personnelle que vous consultez régulièrement, car toutes les communications du PMI® vous seront envoyées à cette adresse.

Remplir son dossier

Le formulaire de candidature est entièrement en ligne. Avant de commencer, je vous conseille d'avoir à portée de main tous les éléments préparés dans le chapitre précédent. Vous gagnerez un temps considérable.

Vous devrez notamment renseigner :

- Vos informations personnelles
- Votre niveau d'études
- Votre expérience en conduite de projets
- Vos 35 heures de formation (ou votre certification CAPM®)

Prenez votre temps. Il n'est pas nécessaire de compléter votre dossier en une seule fois. Vous pouvez enregistrer votre candidature et la reprendre plus tard.

Je recommande de déposer votre candidature dès que vous avez terminé vos 35 heures de formation. Vous saurez rapidement si votre dossier est accepté et pourrez ensuite planifier votre préparation en fonction de la date de votre examen, sans perdre de temps.

Décrire correctement ses expériences

C'est probablement la partie la plus importante de votre candidature.

Pour chaque expérience déclarée, le PMI® vous demandera plusieurs informations :

- Le nom de l'entreprise
- Votre fonction
- Le titre du projet
- Les dates de début et de fin
- La méthodologie utilisée (prédictive, agile ou hybride)
- Une description de votre expérience

L'objectif n'est pas de raconter toute l'histoire du projet. Le PMI® cherche avant tout à comprendre comment vous avez conduit le projet et quelles ont été vos responsabilités.

Lorsque vous rédigez vos descriptions :

- Utilisez des verbes d'action
- Soyez factuel et précis
- Mettez en avant votre rôle dans le pilotage du projet
- Évitez les descriptions trop techniques centrées sur le produit ou la solution développée

Par exemple, préférez :

Pilotage du planning, coordination d'une équipe de huit personnes, animation des réunions d'avancement, gestion des risques, communication avec les parties prenantes et suivi des livrables.

Plutôt que :

Développement d'une application web en Java avec une base de données SQL.

Le premier exemple met en évidence vos responsabilités de chef de projet. Le second décrit principalement le contenu technique du projet.

Les erreurs les plus fréquentes

Chaque année, de nombreux candidats ralentissent leur candidature à cause d'erreurs pourtant faciles à éviter.

Voici les principales :

- Déclarer des expériences qui se chevauchent
Le PMI® ne comptabilise pas deux fois une même période. Si vous avez piloté deux projets simultanément pendant une année, cette période correspond à une seule année d'expérience.
- Décrire uniquement des tâches techniques
Votre candidature doit mettre en avant votre rôle dans la conduite du projet, pas uniquement vos compétences techniques.
- Être trop vague
Des descriptions comme : « Gestion du projet. » n'apportent pas suffisamment d'informations. À l'inverse, inutile non plus d'écrire plusieurs pages. Quelques phrases claires et structurées sont généralement suffisantes.

L'audit : faut-il en avoir peur ?

Le PMI® sélectionne chaque année certaines candidatures pour un audit.

Si votre dossier est audité, cela ne signifie absolument pas qu'il est incorrect. Il s'agit simplement d'un contrôle aléatoire ou ciblé permettant au PMI® de vérifier les informations déclarées.

En cas d'audit, il pourra vous être demandé de fournir notamment :

- Une copie de votre diplôme
- Votre attestation des 35 heures de formation
- Une confirmation de votre expérience professionnelle

Si les informations renseignées dans votre candidature sont exactes et que vous avez conservé vos justificatifs, cette procédure est généralement simple à gérer.

Mon conseil est donc très simple : ne déclarez que des informations que vous êtes en mesure de justifier.

Réserver son examen

Une fois votre candidature validée par le PMI®, vous recevrez une confirmation par e-mail. Vous pourrez alors régler les frais d'examen et planifier votre session.

L'examen peut être passé :

- Dans un centre agréé Pearson VUE
- Ou, selon les modalités en vigueur, à distance sous surveillance en ligne (*online proctored exam*)

Prenez le temps de choisir une date qui vous laisse suffisamment de temps pour terminer vos révisions. Vous choisirez également la langue dans laquelle vous souhaitez passer l'examen.

Inutile de programmer votre examen trop tôt sous prétexte de vous « mettre la pression ». À l'inverse, évitez également de repousser indéfiniment l'échéance. Une date fixée constitue souvent une excellente source de motivation.

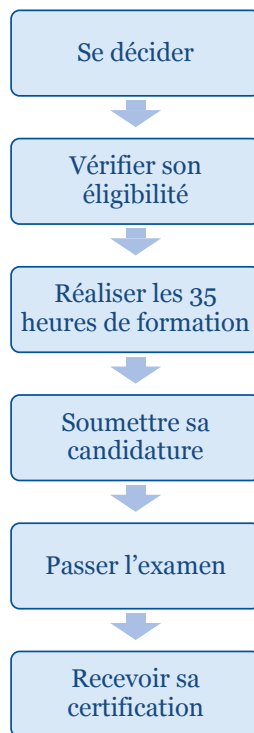
À RETENIR

Avant de passer à la phase de préparation intensive, assurez-vous que :

- Votre compte PMI® est créé
- Votre candidature est complète et validée
- Votre date d'examen est réservée

Votre candidature est désormais derrière vous. Il est temps d'entrer dans la phase la plus importante : la préparation de l'examen PMP®.

Le parcours complet vers la certification PMP®



À RETENIR

- Vérifier son éligibilité avant toute démarche
- Suivre les 35 heures de formation : suivez une formation de qualité et respectant les 35 heures requises
- Déposer un dossier complet auprès du PMI® : en cas de refus, vous pouvez soumettre de nouveau votre candidature
- Planifier les révisions et réaliser des examens blancs : vous avez 1 an pour passer l'examen à compter de la date d'approbation
- Passer l'examen puis maintenir la certification avec des PDUs

02

PARTIE 2

PENDANT LA PRÉPARATION

Réussir son examen

CHAPITRE 4 - Les 35 heures de formation

Les 35 heures de formation constituent une étape obligatoire pour la plupart des candidats au PMP®. Elles répondent à une exigence du PMI® et permettent d'acquérir les bases nécessaires avant de se présenter à l'examen. Cependant, beaucoup de candidats pensent que ces 35 heures suffisent pour réussir le PMP® : c'est une erreur.

La formation vous donne les fondations, mais la réussite à l'examen repose ensuite sur votre travail personnel : révisions, compréhension des concepts et entraînement avec des examens blancs. Considérez donc cette formation comme le point de départ de votre préparation, et non comme son aboutissement.

Comment tirer le meilleur parti des 35 heures

La qualité d'une formation dépend bien sûr de l'organisme choisi, mais votre implication joue un rôle tout aussi important.

Je vous recommande d'adopter une attitude active pendant toute la formation. Prenez des notes avec vos propres mots plutôt que de recopier les diapositives du formateur. N'hésitez pas à poser des questions lorsque certains concepts vous semblent flous.

Si la formation comprend des exercices ou des mises en situation, participez-y pleinement. Ils permettent de mieux comprendre la logique du PMI® et de retenir plus facilement les notions importantes.

Enfin, conservez précieusement vos supports de cours. Vous pourrez y revenir pendant vos révisions.

Ce qu'il faut retenir

À l'issue des 35 heures, vous ne devez pas chercher à tout mémoriser. En revanche, vous devez avoir compris les grands principes du management de projet et le vocabulaire utilisé par le PMI®.

À ce stade, vous devriez notamment être capable de :

- Comprendre les trois domaines évalués par l'examen
- Distinguer les approches prédictive, agile et hybride
- Identifier les principaux rôles et responsabilités des parties prenantes
- Comprendre le cycle de vie d'un projet

- Connaître les concepts fondamentaux de gestion des risques, des coûts, de la qualité, de la communication et des parties prenantes
- Comprendre la logique générale du PMBOK® et de l'Examination Content Outline (ECO)

L'objectif est de construire une base solide sur laquelle vous pourrez ensuite approfondir vos connaissances.

Ce qu'il ne faut pas chercher à mémoriser

L'une des erreurs les plus fréquentes consiste à vouloir apprendre par cœur chaque définition, chaque processus ou chaque document présenté pendant la formation. Ce n'est pas ce qui est attendu à l'examen. Le PMP® évalue avant tout votre capacité à analyser des situations et à prendre la meilleure décision dans un contexte donné.

Par conséquent, il est inutile de mémoriser :

- Chaque définition mot à mot
- L'intégralité des documents ou livrables présentés
- Tous les outils et techniques associés à chaque processus
- Les diapositives de votre formation

Cherchez plutôt à comprendre :

- Pourquoi une pratique est utilisée
- Dans quel contexte elle s'applique
- Quelle est la meilleure décision pour le chef de projet

Cette approche vous sera beaucoup plus utile le jour de l'examen.

Après les 35 heures : le vrai travail commence

Une fois votre certificat de formation obtenu, votre préparation entre dans une nouvelle phase. Ne considérez jamais votre certificat de 35 heures comme une garantie de réussite. Il valide que vous avez suivi une formation, mais c'est votre préparation personnelle qui vous permettra d'obtenir la certification PMP®.

Je vous recommande de :

- Relire régulièrement vos notes
- Commencer à travailler avec un simulateur d'examen
- Approfondir les notions que vous maîtrisez le moins
- Élaborer un planning de révision réaliste

C'est cette période d'entraînement qui fera réellement la différence entre un candidat qui connaît son cours et un candidat prêt à réussir le PMP®.

Les erreurs à éviter

Au cours de cette première étape, évitez les pièges suivants :

- Penser que les 35 heures suffisent pour réussir l'examen
- Attendre plusieurs semaines avant de commencer les révisions
- Chercher à apprendre toutes les diapositives par cœur
- Négliger les exercices proposés pendant la formation
- Se concentrer uniquement sur la théorie sans s'entraîner avec des questions de type PMP®

À RETENIR

Les 35 heures de formation sont une étape indispensable de votre parcours, mais elles ne représentent que le début de votre préparation.

L'objectif n'est pas de mémoriser un cours, mais de comprendre les principes du management de projet selon le PMI®. Vous consoliderez ensuite ces connaissances grâce à des révisions régulières et à un entraînement intensif sur des examens blancs.

Dans le prochain chapitre, nous verrons comment construire un planning de révision efficace afin d'organiser votre préparation jusqu'au jour de l'examen.

CHAPITRE 5 - Construire son plan de révision

Après avoir suivi vos 35 heures de formation, une nouvelle étape commence : les révisions.

C'est durant cette période que vous allez transformer les connaissances acquises en réflexes, développer le raisonnement attendu par le PMI® et vous entraîner dans des conditions proches de l'examen.

Il n'existe pas de planning universel. Chaque candidat possède une expérience, un rythme de travail et des contraintes personnelles différentes. En revanche, une chose est certaine : une préparation organisée est beaucoup plus efficace que des révisions improvisées.

Combien de temps prévoir ?

C'est probablement la question que l'on me pose le plus souvent.

La durée de préparation varie fortement d'un candidat à l'autre. En pratique, beaucoup de candidats consacrent plusieurs mois à leur préparation, tout en poursuivant leur activité professionnelle. Cette durée dépend notamment de votre expérience en gestion de projet, de votre disponibilité et de votre familiarité avec les concepts du PMI®. Il est préférable de choisir un rythme réaliste et régulier plutôt que de chercher à préparer l'examen dans les délais les plus courts possibles.

À titre d'exemple, il s'est écoulé deux mois entre mon inscription à la formation de 35 heures et le passage de l'examen PMP®. Durant cette période, j'ai suivi un rythme de préparation particulièrement soutenu, compatible avec mes contraintes personnelles et professionnelles à ce moment-là. J'étudiais généralement 1 à 2 heures les soirs de semaine, auxquelles s'ajoutaient plusieurs heures de révision le week-end. Ce rythme m'a convenu et m'a permis d'arriver prêt le jour de l'examen. En revanche, il ne constitue pas un modèle à suivre pour tous les candidats. Chacun dispose de disponibilités, d'obligations professionnelles et d'une capacité de travail qui lui sont propres.

L'essentiel n'est pas de préparer le PMP® en un temps record, mais d'adopter un rythme réaliste et durable. Une préparation régulière, adaptée à votre situation, sera généralement plus efficace qu'une préparation intensive difficile à maintenir.

Mon planning de révision sur 8 semaines

Le planning présenté ci-après correspond à celui que j'ai suivi pour préparer le PMP® en deux mois. Il constitue un exemple d'organisation, et non un modèle unique. Vous pouvez tout à fait l'adapter en fonction de votre propre calendrier de préparation. Si vous disposez de trois, quatre ou six mois avant l'examen, il vous suffira d'espacer les différentes étapes, de réduire la charge de travail hebdomadaire et de prévoir davantage de temps pour consolider vos acquis.

L'essentiel est de conserver une progression régulière, en alternant apprentissage, entraînement et examens blancs, quel que soit le temps dont vous disposez.

Semaine 1 : Poser les bases

- Relecture des supports de formation
- Lecture de l'Examination Content Outline (ECO)
- Compréhension du format de l'examen
- Installation des ressources de préparation

Semaine 2 : Consolidation des connaissances

- Révision des domaines People, Process et Business Environment
- Relecture des notions les moins maîtrisées
- Premières séries de questions d'entraînement

Semaine 3 : Développer le raisonnement PMI®

- Exercices quotidiens
- Analyse détaillée des réponses
- Identification des erreurs récurrentes

Semaine 4 : Premier examen blanc

- Réalisation d'un examen blanc dans des conditions proches de l'examen
- Analyse approfondie des résultats
- Révision ciblée des points faibles

Semaines 5 et 6 : Intensifier les entraînements

- Plusieurs séries de questions
- Nouveaux examens blancs
- Révision des concepts encore fragiles

Semaine 7 : Stabiliser les acquis

- Relecture des notes
- Révision des erreurs commises
- Derniers examens blancs

Semaine 8 : Préparation finale

- Révisions légères
- Relecture des fiches personnelles
- Préparation du jour J
- Repos la veille de l'examen

Organiser ses séances de travail

Une séance efficace n'est pas nécessairement une séance très longue. Je recommande de structurer chaque session selon le schéma suivant :

- 1. Réviser une notion**

Choisissez un thème précis : risques, parties prenantes, agile, qualité, etc.

- 2. Faire des questions**

Mettez immédiatement vos connaissances en pratique avec quelques questions d'entraînement.

- 3. Corriger ses erreurs**

C'est l'étape la plus importante.

Comprenez pourquoi la bonne réponse est correcte... mais aussi pourquoi les autres propositions ne le sont pas.

- 4. Noter les points à revoir**

Conservez un carnet ou un document regroupant uniquement vos erreurs et vos difficultés.

Vous gagnerez un temps précieux lors des dernières semaines de révision.

Les ressources indispensables

Il existe aujourd'hui une quantité impressionnante de ressources consacrées au PMP®. Pour éviter de vous disperser, je vous recommande de vous limiter à quelques supports de qualité.

Les ressources qui me semblent les plus utiles sont :

- Les supports de votre formation de 35 heures
- Le PMP® Examination Content Outline (ECO)
- Le PMBOK® Guide
- L'Agile Practice Guide
- Un ou deux simulateurs d'examen de qualité

Ces ressources sont largement suffisantes pour préparer efficacement votre certification.

L'objectif n'est pas d'accumuler les livres ou les formations, mais de maîtriser les références essentielles.

Choisissez quelques ressources fiables et exploitez-les jusqu'au bout. Un candidat qui maîtrise parfaitement un nombre limité de supports sera généralement mieux préparé qu'un candidat qui survole une multitude de documents.

Les ressources inutiles

À l'inverse, certaines ressources risquent davantage de vous faire perdre du temps que de vous aider.

Évitez notamment :

- Multiplier les formations sur le même sujet
- Acheter plusieurs dizaines de livres différents
- Apprendre des listes de réponses par cœur
- Passer d'un simulateur à un autre sans analyser vos erreurs
- Rechercher en permanence « le meilleur cours » au lieu de commencer à réviser

La réussite au PMP® dépend davantage de la qualité de votre préparation que de la quantité de ressources utilisées.

Les erreurs à éviter

Pendant vos révisions, essayez d'éviter les pièges suivants :

- Réviser uniquement lorsque vous en avez envie
- Faire des examens blancs sans corriger vos erreurs
- Changer constamment de méthode de préparation
- Vouloir apprendre tout le PMBOK® par cœur
- Comparer vos scores à ceux des autres candidats
- Négliger le repos et la récupération

À RETENIR

Un bon planning de révision est avant tout un planning que vous pourrez respecter.

Privilégiez une préparation régulière, alternez théorie et pratique, analysez systématiquement vos erreurs et concentrez-vous sur quelques ressources de qualité.

Ce sont ces habitudes qui vous permettront d'arriver sereinement le jour de l'examen.

MON TRACKER DE PRÉPARATION PMP®

Visualisez votre progression et gardez le cap jusqu'au jour J.

ÉTAPE	FAIT	DATE
Vérifier mon éligibilité au PMP®	☐	___ / ___ / ___
Choisir ma formation de 35 heures	☐	___ / ___ / ___
Commencer ma formation	☐	___ / ___ / ___
Terminer mes 35 heures de formation	☐	___ / ___ / ___
Préparer mes expériences professionnelles	☐	___ / ___ / ___
Soumettre ma candidature au PMI®	☐	___ / ___ / ___
Obtenir l'approbation de ma candidature	☐	___ / ___ / ___
Planifier ma date d'examen	☐	___ / ___ / ___
Construire mon planning de révision	☐	___ / ___ / ___
Étudier les concepts essentiels	☐	___ / ___ / ___
Travailler le mindset PMI®	☐	___ / ___ / ___
Commencer les questions d'entraînement	☐	___ / ___ / ___
Réaliser mon premier examen blanc complet	☐	___ / ___ / ___
Analyser mes erreurs	☐	___ / ___ / ___
Réaliser mon dernier examen blanc	☐	___ / ___ / ___
Revoir mes points faibles	☐	___ / ___ / ___
Préparer ma checklist du jour J	☐	___ / ___ / ___
PASSER L'EXAMEN PMP®	☐	___ / ___ / ___

Date prévue de l'examen : ___ / ___ / ___

CHAPITRE 6 - Les meilleures ressources

Aujourd'hui, il existe des centaines de livres, vidéos, simulateurs et formations consacrées au PMP®. Face à cette abondance de contenu, il est facile de se disperser.

Mon conseil est simple : privilégiez quelques ressources fiables et utilisez-les pleinement plutôt que d'accumuler les supports.

Voici celles que je recommande.

PMI® Study Hall

S'il y a une ressource que je recommande particulièrement pour l'entraînement, c'est PMI® Study Hall.

Cet outil officiel du PMI® propose :

- Des questions d'entraînement
- Des mini-examens
- Des examens blancs
- Un suivi de votre progression

Les questions sont proches du style de l'examen officiel et permettent de développer progressivement le raisonnement attendu par le PMI®.

Ne vous découragez pas si vos premiers scores sont modestes : l'objectif est d'apprendre de vos erreurs et de progresser.

Le PMBOK® Guide

Le PMBOK® Guide est l'une des principales références publiées par le PMI®.

Contrairement à une idée reçue, il ne s'agit pas d'un manuel contenant toutes les réponses de l'examen. Le PMBOK® présente les principes, concepts et bonnes pratiques du management de projet. Il constitue une excellente ressource pour approfondir certains sujets, mais il ne doit pas être utilisé seul pour préparer le PMP®.

Je vous recommande de le consulter lorsque vous souhaitez mieux comprendre un concept rencontré pendant vos révisions.

L'Agile Practice Guide

L'Agile Practice Guide, également publié par le PMI®, est indispensable pour comprendre les approches agiles et hybrides évaluées lors de l'examen.

Il explique notamment :

- Les valeurs et principes de l'agilité
- Les principaux frameworks et pratiques agiles
- Les rôles des équipes
- La différence entre les approches prédictives, agiles et hybrides

Si vous avez peu d'expérience en agilité, ce guide mérite une attention particulière.

Andrew Ramdayal

Andrew Ramdayal est l'un des formateurs PMP® les plus connus de la communauté. Ses explications sont accessibles, structurées et orientées vers la réussite de l'examen. Ses contenus sont particulièrement appréciés pour développer le « mindset PMI® », c'est-à-dire la manière de raisonner attendue dans les questions de l'examen. Ils constituent un excellent complément aux ressources officielles.

David McLachlan

David McLachlan est une autre référence largement reconnue parmi les candidats au PMP®. Ses vidéos d'analyse de questions permettent de comprendre le raisonnement attendu plutôt que de mémoriser des réponses. Je recommande particulièrement ses séances de correction, qui montrent comment analyser chaque proposition avant de choisir la meilleure réponse.

YouTube

YouTube regorge de contenus consacrés au PMP®. C'est une excellente ressource pour revoir un concept ou obtenir une explication différente lorsque vous bloquez sur un sujet.

En revanche, restez vigilant. Toutes les vidéos ne sont pas à jour et certaines présentent des informations qui ne correspondent plus aux pratiques actuelles du PMI®. Privilégiez toujours des créateurs reconnus et vérifiez la date de publication des contenus.

Les groupes Facebook et les communautés

Préparer le PMP® peut parfois sembler solitaire. Rejoindre une communauté de candidats peut être une bonne source de motivation.

Les groupes Facebook, forums et communautés en ligne permettent notamment de :

- Poser des questions
- Partager des conseils
- Échanger sur les ressources utilisées
- Bénéficier de retours d'expérience

Gardez néanmoins un esprit critique. Les réponses publiées par d'autres candidats ne remplacent pas les recommandations officielles du PMI®.

Mon conseil

Si je devais recommander une combinaison de ressources, ce serait la suivante :

- Votre formation de 35 heures
- PMI® Study Hall
- Le PMBOK® Guide
- L'Agile Practice Guide
- Quelques vidéos d'Andrew Ramdayal et de David McLachlan
- Des examens blancs réalisés dans des conditions proches de l'examen

À RETENIR

Il n'est pas nécessaire d'utiliser des dizaines de ressources différentes pour réussir le PMP®.

Choisissez des supports fiables, restez cohérent dans votre préparation et privilégiez toujours la compréhension des concepts et l'entraînement régulier plutôt que l'accumulation de contenus.

CHAPITRE 7 - Les examens blancs

Les examens blancs occupent une place centrale dans la préparation au PMP®.

Ils ne servent pas uniquement à mesurer votre niveau. Ils vous permettent également de développer votre capacité à analyser des situations, à gérer votre temps et à adopter le raisonnement attendu par le PMI®. Beaucoup de candidats attendent de « tout connaître » avant de commencer les entraînements. Je vous conseille de faire exactement l'inverse.

Commencez les examens blancs dès que vous maîtrisez les bases. Vous apprendrez souvent davantage en analysant vos erreurs qu'en relisant plusieurs fois votre cours.

Quand commencer ?

Il n'est pas nécessaire d'attendre d'avoir terminé toutes vos révisions.

Dès que vous avez compris les concepts fondamentaux et le format de l'examen, commencez à répondre à des questions.

Vous pouvez procéder progressivement :

- Quelques questions chaque jour pour vous familiariser avec le style du PMP®
- Des mini-examens lorsque vous gagnez en confiance
- Des examens blancs complets dans les dernières semaines de préparation

Cette progression permet de développer vos connaissances tout en améliorant votre gestion du temps.

Combien d'examens blancs réaliser ?

Il n'existe pas de nombre idéal. L'objectif n'est pas d'accumuler les examens, mais d'en tirer un véritable apprentissage.

Je recommande de réaliser :

- Plusieurs séries de questions tout au long de votre préparation
- Plusieurs mini-examens
- Au moins deux ou trois examens blancs complets dans des conditions proches de l'examen

Pendant les examens complets :

- Respectez la durée officielle de 240 minutes
- Limitez les interruptions au strict minimum
- Utilisez les pauses prévues comme vous le feriez le jour J

Vous vous entraînerez ainsi dans des conditions réalistes.

Comment analyser ses erreurs

C'est probablement l'étape la plus importante de toute votre préparation. Une mauvaise réponse est une opportunité d'apprendre.

Ne vous contentez jamais de regarder votre score. Pour chaque erreur, posez-vous les questions suivantes :

- Ai-je mal compris la question ?
- Ai-je oublié un concept ?
- Ai-je répondu trop rapidement ?
- Pourquoi la bonne réponse est-elle meilleure que les autres ?
- Quel est le raisonnement attendu par le PMI® ?

Je vous conseille également de tenir un document regroupant vos erreurs récurrentes. Relire cette liste avant chaque nouvel examen blanc est souvent plus utile que de reprendre tout votre cours.

Les scores à viser

Les scores obtenus pendant les examens blancs ne permettent pas de prédire avec certitude votre résultat à l'examen officiel. Ils constituent néanmoins un bon indicateur de votre progression.

Ne cherchez pas à atteindre un score parfait. L'objectif est de progresser régulièrement et de comprendre les raisons de vos erreurs.

Lorsque vos résultats deviennent stables et que vous vous sentez à l'aise pour répondre aux questions dans le temps imparti, vous êtes probablement prêt à passer l'examen.

Gérer les découragements

Il est tout à fait normal d'obtenir des résultats décevants au début. La plupart des candidats connaissent une période de doute pendant leur préparation.

Ne laissez pas un mauvais score remettre en question tout votre travail. Chaque examen blanc a un seul objectif : vous faire progresser.

Concentrez-vous davantage sur les explications des réponses que sur votre pourcentage de réussite. Au fil des semaines, vous remarquerez que certaines erreurs disparaissent naturellement et que votre manière d'analyser les questions évolue.

C'est cette progression qui compte.

Les erreurs à éviter

Pendant vos entraînements, évitez les pièges suivants :

- Consulter les réponses avant d'avoir terminé
- Faire un examen blanc dans de mauvaises conditions (interruptions, téléphone, distractions)
- Se focaliser uniquement sur le score final
- Refaire immédiatement le même examen pour obtenir un meilleur résultat
- Ignorer les explications des réponses
- Se décourager après un mauvais score

À RETENIR

Les examens blancs sont l'un des outils les plus efficaces pour réussir le PMP®.

Ils permettent de consolider vos connaissances, d'améliorer votre gestion du temps et de développer le raisonnement attendu par le PMI®.

Ne cherchez pas à obtenir un score parfait. Cherchez à comprendre chacune de vos erreurs et à progresser à chaque entraînement.

Le jour de l'examen, ce ne sont pas les questions que vous aurez réussies pendant vos révisions qui feront la différence, mais toutes celles dont vous aurez compris la logique.

CHAPITRE 8 - Comprendre la logique du PMP®

Après plusieurs semaines de préparation, vous connaissez probablement les principaux concepts du management de projet.

Pourtant, beaucoup de candidats échouent encore. Pourquoi ?

Parce que le PMP® ne récompense pas celui qui mémorise le plus de définitions. Il récompense celui qui sait analyser une situation et choisir la réponse la plus adaptée.

Autrement dit, réussir le PMP® demande d'adopter le mindset PMI®. C'est souvent ce qui fait la différence entre une bonne préparation... et une certification obtenue dès la première tentative.

Le « mindset » PMI®

Le terme *mindset* revient très souvent lorsque l'on prépare le PMP®.

Il désigne la manière de raisonner attendue par le PMI® face à une situation de projet. Dans la majorité des questions, plusieurs réponses semblent plausibles. Votre objectif n'est donc pas de trouver une réponse « acceptable », mais la meilleure réponse.

D'une manière générale, le PMI® attend d'un chef de projet qu'il :

- Communique avant d'agir
- Analyse la situation avant de prendre une décision
- Recherche la cause d'un problème avant de proposer une solution
- Implique les parties prenantes concernées
- Favorise la collaboration avec l'équipe
- Respecte les processus de gouvernance et de gestion des changements
- Anticipe les risques plutôt que de réagir lorsqu'ils surviennent
- Privilégie une résolution constructive des conflits

Ce raisonnement revient très fréquemment dans les questions de l'examen.

Attention : le mindset PMI® n'est pas une liste de règles à appliquer mécaniquement. Le contexte de la question reste toujours déterminant. Ces réflexes permettent d'orienter votre raisonnement, mais la meilleure réponse dépend de la situation présentée.

Les pièges classiques

Le PMP® contient volontairement des réponses qui paraissent correctes à première vue.

Les pièges les plus fréquents sont les suivants :

- Agir trop vite
Une difficulté apparaît. Votre premier réflexe est peut-être de vouloir agir immédiatement.
Dans de nombreuses situations, le PMI® attend d'abord que vous analysiez le problème avant de décider.
- Escalader trop rapidement
Faire appel au sponsor ou à la direction n'est généralement pas la première option.
Le chef de projet doit d'abord chercher à résoudre la situation avec son équipe et les parties prenantes concernées.
L'escalade intervient lorsque les solutions à son niveau ont été explorées ou lorsque l'autorité nécessaire dépasse son périmètre de responsabilité.
- Ignorer la communication
De nombreuses mauvaises réponses consistent à prendre une décision sans consulter les personnes concernées.
Le PMI® valorise une communication claire, régulière et adaptée aux parties prenantes.
- Confondre risque et problème
Un risque est un événement incertain qui pourrait se produire.
Un problème est une situation qui s'est déjà produite et qui nécessite une action.
Cette distinction est essentielle.
- Modifier le périmètre sans contrôle
Toute modification importante du périmètre doit être évaluée conformément au processus de gestion des changements défini pour le projet.
Le chef de projet ne modifie pas le périmètre de manière unilatérale.

Les principaux types de questions

L'examen PMP® ne se limite pas aux questions classiques à choix unique. Il combine différents sujets et plusieurs formats de présentation afin d'évaluer votre capacité à analyser des situations concrètes de management de projet.

Vous pourrez notamment rencontrer :

- Des questions basées sur des **scénarios**, dans lesquelles vous devrez déterminer la meilleure action à entreprendre,
- Des **études de cas**, accompagnées de plusieurs questions portant sur une même situation,
- Des **questions à choix unique**, pour lesquelles une seule réponse doit être sélectionnée,
- Des questions à réponses multiples, pour lesquelles plusieurs propositions doivent être choisies,
- Des questions de type **glisser-déposer**, consistant par exemple à associer des concepts, à classer des éléments ou à les positionner dans le bon ordre,
- Des questions reposant sur des **schémas**, des **graphiques**, des **tableaux de bord**, des **diagrammes** ou d'autres supports visuels, qu'il faut interpréter avant de répondre,
- Des questions de type **point-and-click**, dans lesquelles il faut sélectionner une zone précise sur une image ou un schéma,
- Des questions comportant une **liste déroulante**, dans laquelle la réponse appropriée doit être sélectionnée,
- Des questions nécessitant un **calcul**, notamment dans les domaines des coûts, des délais, de la valeur acquise, des estimations ou de la communication,
- Des questions portant sur les approches prédictives, agiles ou hybrides,
- Des questions relatives aux parties prenantes, à l'équipe, à la communication, aux risques, aux changements, à la qualité, à la planification ou à l'environnement de l'entreprise,
- Des questions mobilisant plusieurs concepts simultanément.

Les calculs ne représentent qu'une partie de l'examen. Il ne suffit pas de connaître une formule, vous devez également comprendre les données fournies, identifier le calcul pertinent et interpréter correctement le résultat dans le contexte du projet.

Certaines questions sont courtes et directes. D'autres présentent un contexte détaillé, accompagné d'un graphique, d'un tableau ou de plusieurs documents, avant de poser une ou plusieurs questions.

Dans tous les cas, prenez le temps :

1. D'identifier le problème ou la décision attendue
2. De repérer les informations réellement utiles
3. De déterminer l'approche du projet : prédictive, agile ou hybride
4. D'effectuer le calcul ou d'interpréter le support visuel, lorsque cela est nécessaire
5. De comparer les réponses afin de sélectionner celle qui convient le mieux à la situation

Ne vous laissez pas déstabiliser par un format inhabituel. Les examens blancs doivent aussi vous permettre de vous familiariser avec les questions à réponses multiples, les schémas, les calculs et les exercices de glisser-déposer.

Les erreurs que font la plupart des candidats

Au fil de ma préparation et de mes échanges avec d'autres candidats, j'ai constaté que certaines erreurs reviennent très souvent.

- Chercher le piège partout
Toutes les questions ne sont pas piégeuses. Certaines évaluent simplement votre compréhension d'un concept. Lisez attentivement l'énoncé avant d'imaginer un cas complexe.
- Lire les réponses avant la question
Commencez toujours par comprendre la situation présentée. Une lecture trop rapide des propositions peut influencer votre raisonnement.
- Répondre selon son expérience personnelle
Votre expérience professionnelle est précieuse. Cependant, certaines pratiques utilisées dans votre entreprise peuvent différer des recommandations du PMI®.
Pendant l'examen, répondez toujours selon les bonnes pratiques attendues par le PMI®.
- Choisir la première réponse qui semble correcte
Très souvent, deux réponses sont plausibles.
Prenez le temps de comparer les propositions et demandez-vous laquelle répond le mieux à la situation décrite.
- Modifier sa réponse sans raison
Une fois votre analyse terminée, ne changez pas votre réponse uniquement parce que vous doutez. Revenez sur une question uniquement si un nouvel élément ou un raisonnement plus solide justifie cette modification.
Lorsque vous hésitez entre deux réponses, éliminez d'abord celles qui sont manifestement inadaptées, puis demandez-vous laquelle correspond le mieux au rôle d'un chef de projet qui communique, analyse la situation, implique les parties prenantes et applique les bonnes pratiques du PMI®. Cette approche est souvent plus efficace que de chercher à reconnaître une réponse apprise par cœur.

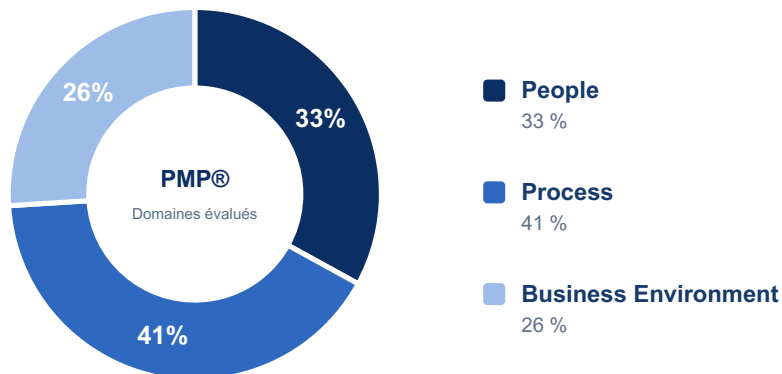
À RETENIR

La réussite au PMP® repose autant sur votre manière de raisonner que sur vos connaissances.

Apprenez les concepts, bien sûr, mais entraînez-vous surtout à analyser les situations comme le ferait un chef de projet conformément aux bonnes pratiques du PMI®.

C'est cette capacité à choisir la meilleure réponse, et non simplement une réponse correcte, qui fera la différence le jour de l'examen.

STRUCTURE DE L'EXAMEN PMP®



1. ÉTUDE DE CAS (CASE STUDY SECTION)

Plusieurs questions basées sur un ou plusieurs cas.



Ensemble de questions basées sur un même cas



PAUSE 10 MIN



2. QUESTIONS INDÉPENDANTES (INDEPENDENT QUESTIONS)

Questions individuelles et formats interactifs variés.

- Choix unique ou multiple
- Glisser-déposer
- Sélection dans une liste
- Hotspot / schémas / calculs



PAUSE 10 MIN



3. FIN DE L'EXAMEN

- 🕒 Durée totale : 240 minutes
- ❓ Nombre total de questions : 180



- 170 questions notées
- 10 questions prétest (non notées)

03

PARTIE 3

LE JOUR J

Réussir les 4 heures d'examen

CHAPITRE 9 - Avant d'entrer dans la salle

Des semaines se sont écoulées, vous avez terminé vos révisions, votre date d'examen est enfin arrivée.

À ce stade, votre niveau de connaissances ne changera plus beaucoup. En revanche, votre état d'esprit et votre organisation peuvent encore faire la différence.

Ce chapitre a pour objectif de vous aider à aborder le jour J sereinement, afin que vous puissiez vous concentrer uniquement sur l'examen.

Ce qu'il faut apporter

Si vous passez votre examen dans un centre Pearson VUE, préparez vos affaires la veille. Le stress du matin est suffisamment important ; inutile d'y ajouter la recherche d'un document oublié.

Je vous recommande de prévoir :

- Une pièce d'identité officielle en cours de validité (carte nationale d'identité ou passeport, selon les exigences en vigueur dans votre pays)
- Votre confirmation de rendez-vous (papier ou numérique)
- Une bouteille d'eau à laisser dans votre casier
- Une collation pour les pauses à laisser dans votre casier (barre céréalière, fruits secs, etc.)

Évitez d'apporter des objets inutiles. Téléphone, montre connectée, écouteurs, bijoux, sac ou documents personnels seront déposés dans un casier avant votre entrée dans la salle.

Le centre fournit le matériel autorisé (tableau effaçable, feutre ou feuilles plastifiées selon les centres). Vous n'avez donc pas besoin d'apporter votre propre matériel.

L'arrivée au centre Pearson VUE

Je vous recommande d'arriver au moins 30 minutes avant l'heure prévue. Cela vous laissera le temps d'effectuer les formalités sans stress.

À votre arrivée, un membre du personnel procédera généralement aux étapes suivantes :

- Vérification de votre identité
- Signature du registre
- Prise d'une photographie
- Dépôt de vos effets personnels dans un casier sécurisé
- Présentation des règles de l'examen

Selon les centres, un contrôle visuel ou un passage au détecteur de métaux peut également être effectué.

Une fois ces formalités terminées, vous serez accompagné jusqu'à votre poste d'examen.

Quelques minutes avant le début de l'épreuve, un tutoriel vous expliquera le fonctionnement de l'interface.

Profitez-en pour :

- Régler votre chaise
- Ajuster votre écran
- Vérifier que votre souris fonctionne correctement

Ces quelques minutes sont souvent sous-estimées, alors qu'elles permettent de commencer l'examen dans de bonnes conditions.

L'examen à distance (Online Proctored Exam)

Le PMI® permet également de passer le PMP® à distance, sous surveillance en ligne, via Pearson VUE. Cette solution peut être pratique si vous ne disposez pas d'un centre d'examen à proximité. En revanche, elle nécessite de respecter un certain nombre de règles.

Avant l'examen, vous devrez notamment :

- Disposer d'un ordinateur compatible
- Vérifier votre webcam et votre microphone
- Effectuer les tests techniques demandés
- Photographier votre pièce d'identité
- Prendre des photos de votre environnement

Pendant toute la durée de l'examen, vous serez filmé et observé par un surveillant.

Vous ne pourrez pas :

- Utiliser un second écran
- Consulter des documents
- Quitter le champ de la caméra sans autorisation
- Recevoir la visite d'une autre personne

Le non-respect de ces règles peut entraîner l'interruption immédiate de votre examen.

Personnellement, j'ai choisi de passer le PMP® dans un centre Pearson VUE. Cette solution m'a permis de me concentrer uniquement sur l'examen, sans me soucier des éventuels problèmes techniques liés à une connexion Internet, à mon ordinateur ou à mon environnement. Cela reste toutefois un choix personnel : de nombreux candidats réussissent également leur certification à distance.

Les dernières heures avant l'examen

Évitez de réviser jusqu'à la dernière minute. Vous ne gagnerez probablement pas de nouvelles connaissances, mais vous risquez de vous fatiguer ou de vous mettre inutilement sous pression.

La veille de l'examen :

- Dormez suffisamment
- Préparez vos affaires
- Évitez les longues séances de révision
- Privilégiez une activité relaxante

Le matin :

- Prenez un petit-déjeuner équilibré
- Arrivez en avance
- Respirez profondément avant d'entrer dans la salle

Le jour de l'examen, ne cherchez plus à apprendre. Votre objectif est désormais de mobiliser les connaissances que vous avez déjà acquises. Faites-vous confiance. Le PMP® est un examen exigeant, mais il récompense avant tout une préparation sérieuse et méthodique.

N'oubliez pas que vous vous préparez depuis plusieurs semaines. Vous êtes prêt !

À RETENIR

Le jour de l'examen est avant tout une question d'organisation.

En préparant votre matériel, en arrivant en avance et en évitant le stress de dernière minute, vous mettez toutes les chances de votre côté pour commencer l'épreuve dans les meilleures conditions.

Dans le prochain chapitre, nous verrons comment gérer les 240 minutes d'examen, optimiser votre temps et adopter la bonne stratégie pour répondre aux 180 questions.

CHAPITRE 10 - Pendant les 240 minutes

Le jour de l'examen, votre préparation est terminée. Les connaissances sont acquises, les notions sont assimilées et vous avez réalisé plusieurs examens blancs. Votre objectif n'est plus d'apprendre, mais de gérer efficacement votre temps, votre concentration et votre énergie pendant les 240 minutes de l'épreuve.

Le PMP® n'est pas uniquement un test de connaissances. C'est aussi un examen d'endurance qui demande de rester concentré pendant plusieurs heures tout en analysant 180 situations de management de projet.

Comprendre le déroulement de l'examen

L'examen comporte 180 questions à réaliser en 240 minutes.

Les questions sont présentées une par une et couvrent les trois domaines de performance du PMI® :

- Personnes (People)
- Processus (Process)
- Environnement professionnel (Business Environment)

La majorité des questions sont basées sur des scénarios. Vous devrez analyser une situation, identifier le contexte, puis choisir la réponse qui correspond le mieux à l'approche attendue par le PMI®.

Ne soyez pas surpris si plusieurs réponses vous semblent correctes. L'objectif est de sélectionner la meilleure réponse, celle qui reflète le plus fidèlement les bonnes pratiques en management de projet.

La gestion du temps

L'une des erreurs les plus fréquentes consiste à passer trop de temps sur une seule question. Chaque question vaut le même nombre de points. Passer cinq minutes sur une question difficile n'apporte aucun avantage par rapport à une question plus simple.

En moyenne, vous disposez d'environ 1 minute et 20 secondes par question. Cette moyenne n'est qu'un repère. Certaines questions seront résolues en quelques secondes, tandis que d'autres demanderont davantage de réflexion. L'important est de conserver un rythme régulier. Si une

question vous bloque, ne restez pas figé. Analysez-la, éliminez les réponses manifestement incorrectes, choisissez la réponse qui vous paraît la plus pertinente et poursuivez l'examen. Vous pourrez éventuellement revenir dessus si le temps le permet.

Une stratégie simple

Sans vous focaliser sur chaque minute, vous pouvez utiliser les trois blocs naturels de l'examen comme repère. À la fin de chaque bloc de questions, vérifiez simplement que vous êtes globalement dans le rythme.

L'objectif n'est pas de terminer le premier bloc le plus rapidement possible, mais d'éviter d'accumuler un retard difficile à rattraper.

Les pauses

L'examen PMP® comprend deux pauses optionnelles de 10 minutes, qui ne sont pas décomptées du temps d'examen.

Depuis la mise à jour du 9 juillet 2026, les pauses ne sont plus déclenchées après un nombre fixe de questions :

- La première pause intervient à la fin de la section des études de cas (Case Study)
- La seconde pause intervient approximativement à mi-parcours de la section des questions indépendantes

Une fois que vous avez validé vos réponses et commencé une pause, vous ne pourrez plus revenir aux questions de la section précédente. Prenez donc quelques instants pour relire vos réponses avant de confirmer votre passage à la pause.

Je vous recommande vivement de profiter de ces deux interruptions pour vous hydrater, vous dégourdir les jambes et faire retomber la pression. Quelques minutes de récupération peuvent améliorer votre concentration pour la suite de l'examen.

En revanche, évitez de repenser aux questions déjà traitées. Elles sont désormais verrouillées. Concentrez-vous uniquement sur la section suivante.

Quand marquer une question

L'interface de l'examen permet de marquer une question pour y revenir plus tard (dans le bloc en cours). Utilisez cette fonctionnalité avec discernement.

Je vous recommande de marquer une question lorsque :

- Vous hésitez entre deux réponses
- Une question demande un calcul ou une réflexion plus longue
- Vous sentez que vous perdez trop de temps

À l'inverse, ne marquez pas une question simplement parce que vous manquez de confiance.

Votre première intuition est souvent la bonne lorsqu'elle repose sur une bonne préparation.

Quand changer une réponse

Beaucoup de candidats modifient leurs réponses au dernier moment. Ce réflexe est rarement bénéfique.

Si, en relisant une question, vous identifiez clairement une information que vous aviez mal interprétée, il est logique de modifier votre réponse. En revanche, ne changez pas votre choix uniquement parce que vous doutez.

Plusieurs études sur les examens à choix multiples montrent que la première réponse est souvent la bonne lorsque le candidat maîtrise son sujet.

Faites confiance à votre raisonnement.

Les techniques de lecture rapide

La longueur de certaines questions peut impressionner. Pourtant, toutes les informations ne sont pas essentielles. Avec l'entraînement, vous apprendrez à identifier rapidement les éléments importants. Je vous recommande la méthode suivante.

1. Lire la dernière phrase

Commencez par lire la question. Par exemple :

- Que doit faire le chef de projet ?
- Quelle est la meilleure action ?
- Quelle devrait être la prochaine étape ?

2. Identifier le contexte

Repérez ensuite les mots-clés. Par exemple :

- Agile
- Prédictif
- Sponsor
- Product Owner
- Partie prenante
- Risque
- Changement
- Conflit
- Client

3. Éliminer les mauvaises réponses

Très souvent, deux propositions peuvent être éliminées immédiatement. Il ne vous reste alors qu'à comparer les deux réponses les plus crédibles. Cette méthode augmente significativement vos chances de choisir la meilleure réponse.

Garder son calme

Il est normal de rencontrer plusieurs questions très difficiles. Cela ne signifie pas que vous êtes en échec. Le PMP® est conçu pour évaluer votre capacité à prendre des décisions dans des situations complexes.

Si une série de questions vous semble particulièrement difficile, poursuivez. Vous retrouverez rapidement des questions plus accessibles. Ne laissez jamais une question compromettre votre concentration pour les suivantes.

À RETENIR

- Gérez votre temps sans vous précipiter
- Utilisez les deux pauses de 10 minutes
- Marquez uniquement les questions qui le nécessitent
- Ne modifiez pas une réponse sans raison objective
- Faites confiance à votre préparation

Ces quelques principes vous permettront d'aborder les quatre heures d'examen avec méthode et sérénité.

Dans le chapitre suivant, nous verrons comment interpréter vos résultats, récupérer votre certificat et maintenir votre certification PMP® grâce aux PDUs.

CHAPITRE 11 - Après l'examen

Félicitations ! Vous venez de terminer plusieurs heures d'examen.

Que vous soyez confiant ou que vous ayez des doutes, sachez que de nombreux candidats quittent la salle avec l'impression d'avoir échoué... avant de découvrir quelques minutes plus tard qu'ils sont certifiés PMP®.

Une fois l'examen terminé, il ne vous reste plus qu'à consulter votre résultat et, si vous avez réussi, à profiter pleinement de cette nouvelle étape de votre carrière.

Comprendre son résultat

Les modalités de communication des résultats dépendent du mode de passation. Dans un centre Pearson VUE, le résultat est généralement communiqué dès la fin de l'examen. Pour un examen passé en ligne, le PMI® peut effectuer des vérifications complémentaires avant de publier le résultat officiel, ce qui peut prendre plusieurs jours.

Le résultat officiel sera ensuite disponible dans votre espace personnel sur le site du PMI®.

Si vous réussissez l'examen, vous obtenez immédiatement le statut de Project Management Professional (PMP®).

En cas d'échec, le PMI® fournit également un rapport indiquant vos performances dans chacun des domaines évalués. Ce document est précieux pour préparer une nouvelle tentative.

Quelle que soit l'issue de l'examen, prenez le temps d'analyser votre résultat afin d'identifier vos points forts et les axes d'amélioration.

Comprendre les niveaux de performance

Le PMI® n'indique pas votre note sous forme de pourcentage. À la place, vos performances sont évaluées pour chacun des domaines de l'examen.

Vous pouvez obtenir l'un des niveaux suivants :

- Above Target (AT) : vos performances dépassent le niveau attendu
- Target (T) : vos performances atteignent le niveau attendu
- Below Target (BT) : vos performances sont en dessous du niveau attendu
- Needs Improvement (NI) : vos performances sont insuffisantes dans le domaine concerné

L'objectif n'est pas d'obtenir uniquement des résultats Above Target.

À titre d'exemple, j'ai obtenu les résultats suivants :

- People : Above Target
- Process : Above Target
- Business Environment : Target

Cette combinaison m'a permis d'obtenir la certification PMP® dès ma première tentative.

Ne comparez donc pas vos résultats à ceux des autres candidats. Le plus important est d'obtenir un niveau global suffisant pour réussir l'examen.

Recevoir son certificat

Une fois votre réussite confirmée, le PMI® met à disposition plusieurs éléments dans votre espace candidat.

Vous pourrez notamment :

- Télécharger votre certificat officiel
- Accéder à votre badge numérique
- Consulter votre statut de certification
- Vérifier la date d'expiration de votre certification

Le certificat peut être téléchargé au format PDF et utilisé dans vos démarches professionnelles.

Vous pourrez également mentionner votre certification sur :

- Votre CV
- Votre profil LinkedIn
- Vos signatures d'e-mails

- Vos propositions commerciales ou appels d'offres, lorsque cela est pertinent

Veillez toutefois à toujours respecter les règles d'utilisation de la marque PMP® définies par le PMI®.

Maintenir votre certification

Obtenir le PMP® n'est pas une finalité. Pour conserver votre certification, vous devez participer au Continuing Certification Requirements (CCR) Program du PMI®.

La certification est valable pendant trois ans. Au cours de cette période, vous devez obtenir 60 Professional Development Units (PDUs). Les PDUs permettent de démontrer que vous continuez à développer vos compétences en management de projet.

Ils peuvent être obtenus de nombreuses façons, par exemple :

- Suivre des formations
- Assister à des conférences ou webinaires
- Participer à des événements du PMI®
- Lire des ouvrages spécialisés
- Créer du contenu ou partager vos connaissances
- Exercer des activités de bénévolat en lien avec la gestion de projet

Une fois les 60 PDUs enregistrés et les conditions du programme CCR remplies, votre certification est renouvelée pour une nouvelle période de trois ans.

N'attendez pas la dernière année pour commencer à déclarer vos PDUs.

Prenez l'habitude d'enregistrer vos activités au fil de l'eau. Cette démarche est beaucoup plus simple que de tenter de reconstituer trois années d'activités quelques semaines avant l'expiration de votre certification.

Et si vous n'avez pas réussi votre certification ?

Même si l'objectif est de réussir dès la première tentative, un échec n'est pas une fin en soi.

Analysez votre rapport de performance. Identifiez les domaines dans lesquels vous avez obtenu les résultats les plus faibles. Reprenez vos révisions de manière ciblée et planifiez une nouvelle date d'examen lorsque vous vous sentirez prêt.

Le PMI® autorise plusieurs tentatives au cours de la période d'éligibilité. De nombreux professionnels obtiennent leur certification après une deuxième tentative.

L'essentiel est de transformer cette expérience en opportunité d'apprentissage.

Mon expérience

Lorsque j'ai terminé l'examen, je n'étais absolument pas certain du résultat. Comme beaucoup de candidats, j'avais le sentiment d'avoir hésité sur un grand nombre de questions.

Lorsque j'ai découvert que j'avais obtenu Above Target dans deux domaines et Target dans le troisième, ce fut un immense soulagement.

Cette expérience m'a appris une chose importante : il est tout à fait normal de sortir de l'examen avec des doutes.

Ne cherchez pas à deviner votre score en quittant la salle. Attendez le résultat officiel et soyez fier du chemin parcouru.

À RETENIR

- Le PMI® communique des niveaux de performance, et non un pourcentage de réussite
- Téléchargez votre certificat et mettez à jour vos profils professionnels
- Votre certification est valable trois ans et nécessite l'obtention de 60 PDUs pour être renouvelée
- Continuez à développer vos compétences : le PMP® marque le début d'une démarche d'amélioration continue, et non son aboutissement
- En cas d'échec, vous avez encore 2 tentatives pour passer l'examen dans un délai d'1 an

Conclusion

Vous voilà arrivé au terme de ce guide.

Si vous avez pris le temps de le lire dans son intégralité, vous disposez désormais d'une vision claire du parcours qui vous attend : de la préparation de votre candidature jusqu'au jour de l'examen, en passant par la construction de votre planning de révision et la compréhension des attentes du PMI®.

J'espère que ce guide vous aura permis de gagner du temps, d'éviter certaines erreurs fréquentes et, surtout, d'aborder la certification PMP® avec davantage de confiance.

Les derniers conseils

Avant de refermer ce guide, voici quelques recommandations que je considère essentielles.

- **Soyez régulier**

Il est préférable de réviser une heure chaque jour pendant plusieurs semaines que d'essayer de tout apprendre en quelques jours. La régularité favorise la mémorisation et permet d'assimiler progressivement les concepts du management de projet.

- **Faites des examens blancs**

Les simulateurs sont probablement le meilleur moyen de vous préparer.

Ils vous permettent de :

1. Vous familiariser avec le format des questions
2. Apprendre à gérer votre temps
3. Identifier vos points faibles
4. Développer le raisonnement attendu par le PMI®

Ne vous contentez pas de regarder votre score. Analysez chacune de vos erreurs et comprenez pourquoi une réponse est meilleure qu'une autre.

- **Adoptez le mindset PMI®**

L'examen ne cherche pas uniquement à vérifier vos connaissances. Il évalue également votre capacité à prendre les bonnes décisions dans des situations de projet. Lorsque vous répondez à une question, demandez-vous toujours : Quelle serait la meilleure décision selon les bonnes pratiques du PMI® ?

Les erreurs à éviter

Au cours de votre préparation, essayez d'éviter les erreurs les plus fréquentes.

- Reporter sa préparation au dernier moment
- Négliger les examens blancs
- Chercher à mémoriser les réponses sans comprendre les concepts
- Réviser uniquement les sujets que l'on maîtrise déjà
- Modifier une réponse à l'examen sans raison objective
- Se comparer aux autres candidats
- Sous-estimer l'importance du repos avant le jour J

La réussite au PMP® repose davantage sur une préparation méthodique que sur la quantité d'heures passées à réviser.

Un mot d'encouragement

Lorsque j'ai commencé ma préparation, je me suis rapidement rendu compte qu'il existait peu de ressources complètes en français.

Comme beaucoup de candidats, je me suis posé de nombreuses questions :

- Suis-je prêt ?
- Est-ce que je révise les bons sujets ?
- Est-ce que je réussirai du premier coup ?

Si vous vous posez aujourd'hui les mêmes questions, sachez que c'est parfaitement normal.

La certification PMP® est exigeante, mais elle est accessible à toute personne qui prépare son examen avec sérieux, méthode et régularité.

N'essayez pas d'être parfait. Cherchez simplement à progresser chaque jour. Le jour de l'examen, faites confiance au travail que vous aurez accompli.

LE JOUR J EN UN COUP D'ŒIL

1

AVANT DE PARTIR

- Pièce d'identité valide (conforme PMI)
- Heure et lieu vérifiés
- Arriver suffisamment en avance

Prévoyez large pour éviter tout stress inutile.



2

AVANT L'EXAMEN

- Enregistrement et vérification d'identité
- Effets personnels rangés (consignes du centre)
- Écoute attentive des consignes

Respectez toutes les consignes du centre d'examen.



3

PENDANT L'EXAMEN

180 QUESTIONS • 240 MINUTES

- Lire chaque question attentivement
- Analyser les réponses possibles
- Éliminer les options incorrectes
- Répondre en toute confiance
- Marquer les questions à revoir si nécessaire

Restez calme, concentré et suivez votre méthode.



4

GÉRER SON ÉNERGIE

- Utiliser les pauses (2 pauses de 10 min)
- Gérer son temps (environ 1 à 1,5 min/question)
- Ne pas rester bloqué sur une question (marquer et passer)
- Rester concentré jusqu'à la dernière question

Votre endurance mentale est clé : allez au bout avec confiance.

Célébrez cette étape importante de votre parcours professionnel !

Merci !

Merci d'avoir choisi ce guide pour vous accompagner dans votre préparation.

J'espère sincèrement qu'il contribuera à votre réussite et qu'il vous permettra de rejoindre prochainement la communauté des professionnels certifiés PMP®.

Je vous souhaite une excellente préparation... et surtout, une belle réussite à votre examen.

À très bientôt parmi les PMP® !

Besoin d'un accompagnement personnalisé ?

Si vous souhaitez être accompagné dans votre préparation, je propose également un accompagnement individuel pour vous aider à :

- Vérifier votre éligibilité
- Préparer votre candidature PMP®
- Construire un planning de révision adapté
- Comprendre les attentes du PMI®
- Analyser vos examens blancs
- Préparer efficacement le jour de l'examen

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à me contacter !

04

PARTIE 4

FICHES MEMO

FICHE MEMO

Checklist Préparer sa candidature PMP®

Avant de commencer votre candidature sur le site du PMI®, vérifiez que vous disposez de tous les éléments nécessaires.

1. Vérifier son éligibilité

- ☐ J'ai identifié la voie d'éligibilité correspondant à mon niveau d'études.
- ☐ Je peux justifier de l'expérience requise dans la conduite de projets :
 - 5 ans avec un diplôme de fin d'études secondaires ;
 - 4 ans avec un diplôme de niveau associé ou professionnel ;
 - 3 ans avec un Bachelor ou un diplôme supérieur ;
 - 2 ans avec un diplôme délivré par un programme accrédité par le PMI® Global Accreditation Center.
- ☐ Mon expérience a été acquise dans un cadre professionnel au cours des 10 dernières années.
- ☐ Je n'ai pas comptabilisé plusieurs fois les périodes durant lesquelles mes projets se chevauchaient.

2. Préparer ses documents

- ☐ Une copie de mon diplôme le plus élevé.
- ☐ Mon attestation des 35 heures de formation en management de projet.
- ☐ Les coordonnées complètes de l'organisme ayant délivré la formation.
- ☐ Mon certificat CAPM®, le cas échéant.
- ☐ Une pièce d'identité officielle en cours de validité.

3. Préparer ses expériences projet

Pour chaque projet déclaré, j'ai préparé :

- ☐ Le nom du projet.
- ☐ Le nom de l'entreprise ou de l'organisation.
- ☐ Mon rôle ou ma fonction.
- ☐ Les dates de début et de fin.
- ☐ L'objectif principal du projet.
- ☐ Une description claire de mes responsabilités dans la conduite du projet.
- ☐ Les principaux résultats ou livrables obtenus.
- ☐ Les coordonnées d'une personne susceptible de confirmer mon expérience en cas d'audit.

4. Vérifier la description de ses expériences

- ☐ Je décris les responsabilités que j'ai réellement exercées.
- ☐ Je mets en avant la planification, la prise de décision, la coordination, le suivi de la réalisation et les résultats du projet.
- ☐ Je ne me limite pas à une description technique du produit ou du livrable.
- ☐ J'utilise des phrases claires, précises et factuelles.
- ☐ Les informations saisies sont cohérentes avec mon CV.
- ☐ Je suis en mesure de justifier chaque expérience déclarée.

5. Avant de soumettre le dossier

- ☐ J'ai relu toutes les informations personnelles.

- ☐ Mon nom correspond exactement à celui figurant sur ma pièce d'identité.
- ☐ J'ai vérifié les dates de mes diplômes, formations et expériences.
- ☐ J'ai contrôlé les éventuels chevauchements entre mes projets.
- ☐ J'ai conservé une copie de toutes mes descriptions.
- ☐ J'ai préparé mes justificatifs en cas d'audit.
- ☐ Je sais que les informations officielles publiées par le PMI® font foi.

6. Après la soumission de votre candidature

- ☐ Je surveille l'adresse e-mail associée à mon compte PMI®.
- ☐ Je vérifie régulièrement le statut de ma candidature.
- ☐ Si je suis sélectionné pour un audit, je transmets les justificatifs demandés dans les délais indiqués.
- ☐ Une fois ma candidature acceptée, je règle les frais d'examen.
- ☐ Je choisis mon mode de passage : centre Pearson VUE ou examen en ligne.
- ☐ Je réserve une date compatible avec mon planning de révision.

IMPORTANT

Les critères, les modalités de candidature et les documents demandés peuvent évoluer. Consultez toujours le site officiel du PMI® avant de soumettre votre dossier. Les informations publiées par le PMI® font foi.

FICHE MEMO

Les 20 réflexes du mindset PMI®

Le PMP® ne consiste pas à réciter des définitions. Il évalue votre capacité à prendre la meilleure décision dans un contexte de projet. Avant de répondre à une question, gardez en tête les réflexes suivants.

1. **Lisez la question jusqu'au bout** avant de regarder les réponses.
2. Cherchez à **comprendre le problème avant de penser à la solution**.
3. **Analysez** la situation avant d'agir.
4. Recherchez la **cause racine** d'un problème avant de mettre en place une action corrective.
5. **Communiquez** avec les parties prenantes concernées avant de prendre une décision importante.
6. Favorisez la **collaboration** avec l'équipe plutôt que les décisions unilatérales.
7. Privilégiez le **coaching**, l'**accompagnement** et la **résolution constructive** des conflits lorsque la situation s'y prête.
8. **Respectez le processus** de gestion des changements défini pour le projet avant de modifier le périmètre, le budget ou le planning.
9. Distinguez toujours un **risque** (événement incertain) d'un **problème** (événement déjà survenu).
10. Pensez à la **valeur apportée** au client et aux objectifs du projet avant de choisir une réponse.
11. Consultez les **informations disponibles** avant de prendre une décision.
12. Vérifiez si une **action préventive** est préférable à une action corrective.
13. **Ne faites pas remonter un problème au sponsor** ou à la direction tant qu'il peut être traité au niveau approprié du projet.
14. Tenez compte des **impacts de votre décision sur les parties prenantes**, l'équipe et les objectifs du projet.
15. Dans les approches agiles, privilégiez l'**autonomie**, la **collaboration** et les échanges fréquents avec le client.
16. Lorsque plusieurs réponses semblent correctes, **choisissez celle qui répond le mieux à la situation décrite**.

17. **Éliminez d'abord les réponses manifestement inadaptées** avant de comparer les autres.
18. Répondez selon les **bonnes pratiques du PMI®**, même si votre entreprise fonctionne différemment.
19. **Ne changez pas une réponse** sans raison objective.
20. **Gardez votre calme** : chaque question est indépendante et un doute sur une réponse ne compromet pas votre réussite.

FICHE MEMO

Les pièges les plus fréquents

Le PMP® ne cherche pas le chef de projet parfait. Il cherche un chef de projet capable d'analyser une situation, de collaborer avec les bonnes personnes, de respecter la gouvernance du projet et de prendre la décision la plus adaptée au contexte.

- Escalader immédiatement un problème.
- Agir avant d'avoir analysé la situation.
- Modifier le périmètre sans suivre le processus de gestion des changements.
- Choisir une réponse uniquement parce qu'elle paraît la plus rapide.
- Répondre selon les habitudes de son entreprise plutôt que selon le contexte présenté.
- Confondre un risque avec un problème.
- Négliger la communication avec les parties prenantes.
- Chercher à mémoriser les réponses plutôt qu'à comprendre le raisonnement.

FICHE MEMO

Les 10 réflexes d'un candidat qui réussit

Au fil de ma préparation et des nombreux retours d'expérience de candidats certifiés, certains réflexes reviennent systématiquement. Ils ne garantissent pas la réussite, mais ils permettent d'aborder l'examen dans les meilleures conditions.

1. Lire la question avant le scénario

Commencez par lire la dernière phrase afin d'identifier précisément ce qui est demandé : Que doit faire le chef de projet ? Quelle est la meilleure action ? Quelle est la prochaine étape ? Vous lirez ensuite le scénario avec un objectif clair.

2. Identifier les mots-clés

Repérez rapidement les éléments importants : Agile, Prédictif, Sponsor, Product Owner, partie prenante, risque, changement, conflit, client... Ces indices orientent souvent vers la bonne réponse.

3. Éliminer les réponses manifestement incorrectes

Même lorsque vous hésitez, deux propositions peuvent souvent être écartées immédiatement. Vous concentrez ainsi votre réflexion sur les réponses les plus pertinentes.

4. Ne pas rester bloqué sur une question

Si une question vous fait perdre trop de temps, choisissez la réponse qui vous paraît la plus appropriée, marquez-la si nécessaire et poursuivez l'examen. Chaque question a le même poids dans le score final.

5. Garder un rythme régulier

Évitez d'accélérer ou de ralentir excessivement. L'objectif est de progresser de manière constante tout au long des 180 questions afin d'éviter une fin d'examen sous pression.

6. Profiter des deux pauses

Les pauses de 10 minutes sont l'occasion de récupérer physiquement et mentalement. Hydratez-vous, mangez une collation légère et prenez quelques instants pour vous détendre avant de reprendre l'épreuve.

7. Ne pas modifier une réponse sans raison valable

Votre première réponse est souvent la bonne lorsqu'elle repose sur une analyse réfléchie. Ne changez votre choix que si vous identifiez clairement une erreur de compréhension ou un élément que vous aviez négligé.

8. Penser comme le PMI®

Lorsque plusieurs réponses semblent correctes, demandez-vous laquelle reflète le mieux les bonnes pratiques du PMI® : collaboration, communication, anticipation, implication des parties prenantes et création de valeur.

9. Ne pas se laisser déstabiliser

Il est normal de rencontrer des séries de questions difficiles. Elles ne reflètent pas nécessairement votre niveau global. Restez concentré et continuez à avancer.

10. Avoir confiance en votre préparation

Le jour de l'examen, il est trop tard pour apprendre de nouvelles notions. Faites confiance au travail accompli pendant vos semaines de préparation et abordez chaque question avec calme et méthode.

À RETENIR

La réussite au PMP® ne repose pas uniquement sur vos connaissances. Elle dépend également de votre capacité à gérer votre temps, votre concentration et votre confiance tout au long des quatre heures d'examen.

FICHE MEMO

Checklist du jour J

Avant de quitter votre domicile :

- ☐ J'ai ma pièce d'identité
- ☐ J'ai ma confirmation d'examen
- ☐ Je connais l'adresse du centre
- ☐ J'arrive au moins 30 minutes en avance
- ☐ J'ai prévu une collation pour les pauses
- ☐ Je suis prêt à donner le meilleur de moi-même

Notes

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

OBJECTIF PMP®

Vous avez maintenant une feuille de route claire.

À vous de passer à l'action.

J'espère que ce guide vous aura permis d'aborder votre préparation avec davantage de clarté, de méthode et de confiance.

Bonne préparation et bonne réussite pour votre PMP® !

POUR ALLER PLUS LOIN

Retrouvez mes ressources complémentaires et mon pack de fiches de révision PMP® :
<https://reflexeprojet.systeme.io/reflexeprojet>

RESTONS EN CONTACT

reflexeprojet@outlook.fr

© 2026 Marine Tournaire
Tous droits réservés.