RÉFLEXE PROJET

Préparation PMP® • Ressources • Coaching

ÉDITION 2026

3 FICHES PRATIQUES

POUR AVANCER AVEC CLARTÉ ET EFFICACITÉ

- AIDE CANDIDATURE
- PMP® VOCABULAIRE PMP®
- FAQ PMP®

Trois fiches essentielles pour t'accompagner à chaque étape : candidature, vocabulaire clé et réponses aux questions fréquentes.

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

FICHE PRATIQUE PMP®

CHECKLIST ● CANDIDATURE

Avant de commencer votre candidature sur le site du PMI® , assurez-vous d'avoir réuni les éléments suivants.

AVANT DE COMMENCER

☐	Un compte PMI® créé.
☐	Votre diplôme le plus élevé (Baccalauréat, Bac+2, Licence, Master, Ingénieur, etc.).
☐	Votre attestation des 35 heures de formation en management de projet (ou votre certification CAPM®).
☐	La liste des projets que vous souhaitez déclarer.
☐	Les dates de début et de fin de chaque projet.
☐	Le nom de l'entreprise ou de l'organisation pour chaque projet.
☐	Votre rôle ou votre fonction sur chaque projet.
☐	Une courte description de chaque projet.
☐	Les principales responsabilités exercées dans la conduite de chaque projet.
☐	Les coordonnées d'un responsable ou d'un référent pouvant confirmer votre expérience en cas d'audit.
☐	Une estimation de vos périodes d'expérience afin de vérifier qu'elles ne se chevauchent pas.
☐	Un moyen de paiement si vous prévoyez de régler immédiatement les frais d'examen ou l'adhésion au PMI® .

AVANT DE CLIQUER SUR « SUBMIT »

☐	J'ai vérifié que mes périodes d'expérience ne se chevauchent pas.
☐	J'ai relu toutes les descriptions de projets.
☐	Les informations saisies sont cohérentes avec mon CV.
☐	Je conserve tous mes justificatifs en cas d'audit.
☐	**Je suis prêt(e) à soumettre ma candidature.**

À RETENIR

Préparez vos informations et justificatifs avant de commencer la saisie: vous gagnerez du temps et faciliterez la vérification de votre dossier en cas d'audit.

FICHE PRATIQUE PMP®

VOCABULAIRE COMPLET ANGLAIS ↔ FRANÇAIS

Lexique de révision transversal : termes prédictifs, Agile/Hybride, documents, risques, qualité, contrats, EVM et vocabulaire situationnel.

1. FONDAMENTAUX & GOUVERNANCE

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Project	Projet	Effort temporaire entrepris pour créer un produit, service ou résultat unique.
Program	Programme	Ensemble de projets liés gérés de façon coordonnée.
Portfolio	Portefeuille	Projets, programmes et autres travaux regroupés pour atteindre des objectifs stratégiques.
Project Management	Management de projet / Gestion de projet	Application de connaissances, compétences, outils et techniques au travail du projet.
Project Manager (PM)	Chef de projet	Personne chargée de diriger l'équipe vers les objectifs du projet.
Sponsor	Sponsor / Commanditaire	Soutient le projet, facilite les décisions et fournit les ressources ou l'appui de haut niveau.
PMO — Project Management Office	Bureau de management de projet	Structure qui standardise ou soutient la gouvernance et les pratiques projet.
Governance	Gouvernance	Cadre de décision, responsabilités, règles et mécanismes de contrôle.
Business Case	Analyse de rentabilité / Dossier d'affaires	Justification du projet par les bénéfices, coûts, risques et besoins métier.
Benefits Management Plan	Plan de gestion des bénéfices	Décrit comment et quand les bénéfices seront réalisés et mesurés.
Project Charter	Charte du projet	Autorise formellement le projet et donne au PM l'autorité nécessaire.
Project Management Plan	Plan de management du projet	Décrit comment le projet sera exécuté, suivi, maîtrisé et clôturé.
Baseline	Référence de base	Version approuvée servant de référence pour mesurer la performance.
Tailoring	Adaptation	Ajustement de l'approche, des processus et pratiques au contexte du projet.
Enterprise Environmental Factors (EEF)	Facteurs environnementaux de l'entreprise	Conditions internes ou externes influençant le projet.
Organizational Process Assets (OPA)	Actifs organisationnels	Processus, politiques, modèles, historiques et connaissances réutilisables.

2. APPROCHES, CYCLE DE VIE & LIVRAISON

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Predictive	Prédictif	Périmètre et plan largement définis en amont; changements plus formalisés.
Adaptive / Agile	Adaptatif / Agile	Approche itérative et incrémentale favorisant feedback et adaptation.
Hybrid	Hybride	Combinaison d'éléments prédictifs et adaptatifs.
Iterative	Itératif	Le résultat est affiné au fil de cycles successifs.
Incremental	Incrémental	Le produit est livré progressivement par parties utilisables.
Project Life Cycle	Cycle de vie du projet	Ensemble des phases traversées par un projet.
Phase	Phase	Ensemble d'activités projet liées logiquement.
Development Approach	Approche de développement	Méthode utilisée pour créer et faire évoluer le produit ou résultat.
Deliverable	Livrable	Produit, résultat ou capacité vérifiable produit pour achever un processus, une phase ou un projet.
Milestone	Jalon	Point ou événement significatif du projet, sans durée.
Value	Valeur	Bénéfice, utilité ou importance générée pour les parties prenantes.
Minimum Viable Product (MVP)	Produit minimum viable	Version minimale permettant d'obtenir de la valeur et/ou du feedback utile.

3. PÉRIMÈTRE, EXIGENCES & WBS

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Requirement	Exigence	Condition ou capacité nécessaire pour satisfaire un besoin.
Requirements Documentation	Documentation des exigences	Document décrivant les exigences recueillies.
Requirements Traceability Matrix (RTM)	Matrice de traçabilité des exigences	Relie les exigences à leur origine, objectifs, livrables et validation.
Project Scope	Périmètre du projet	Travail à réaliser pour produire le résultat attendu.
Product Scope	Périmètre du produit	Fonctions et caractéristiques du produit, service ou résultat.
Project Scope Statement	Énoncé du périmètre du projet	Décrit le périmètre, livrables, exclusions et critères d'acceptation.
WBS - Work Breakdown Structure	Structure de découpage du projet (SDP/WBS)	Décomposition hiérarchique du périmètre total du travail.
WBS Dictionary	Dictionnaire de la WBS	Informations détaillées sur les composants de la WBS.
Work Package	Lot de travaux	Niveau de la WBS auquel le coût et la durée peuvent être estimés et gérés.
Scope Baseline	Référence de base du périmètre	Project Scope Statement + WBS + WBS Dictionary.
Acceptance Criteria	Critères d'acceptation	Conditions devant être remplies pour qu'un livrable soit accepté.
Validate Scope	Valider le périmètre	Processus d'obtention de l'acceptation formelle des livrables.
Scope Creep	Dérive du périmètre	Extension non maîtrisée du périmètre sans ajustement approprié.

4. ÉCHÉANCIER, ESTIMATION & DÉPENDANCES

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Activity	Activité	Composant planifié du travail du projet.
Activity List	Liste des activités	Liste des activités nécessaires pour réaliser le travail.
Activity Attributes	Attributs des activités	Informations complémentaires décrivant les activités.
Schedule	Échéancier / Planning	Modèle présentant activités, dates, durées et dépendances.
Schedule Baseline	Référence de base de l'échéancier	Version approuvée utilisée pour comparer prévu et réalisé.
Duration	Durée	Nombre de périodes de travail nécessaires pour achever une activité.
Effort	Effort	Quantité de travail nécessaire, souvent exprimée en heures ou jours-personnes.
Dependency	Dépendance	Relation logique entre activités ou éléments de travail.
Lead	Avance	Accélération autorisant le démarrage d'une activité avant la fin de sa prédécesseure.
Lag	Retard / Décalage	Délai imposé entre deux activités liées.
Critical Path	Chemin critique	Séquence déterminant la durée minimale du projet.
Float / Slack	Marge	Temps pendant lequel une activité peut être retardée sans impact selon le type de marge.
Crashing	Compression par ajout de ressources	Réduction de durée avec ressources/coûts supplémentaires.
Fast Tracking	Chevauchement d'activités	Exécution en parallèle d'activités normalement séquentielles.
Analogous Estimating	Estimation par analogie	Estimation fondée sur des projets ou activités similaires.
Parametric Estimating	Estimation paramétrique	Estimation basée sur une relation statistique ou un taux unitaire.
Three-Point Estimating	Estimation à trois points	Utilise optimiste, plus probable et pessimiste.
PERT	PERT	Technique utilisant trois estimations ; formule courante : (O + 4M + P) / 6.

5. COÛTS & EARNED VALUE MANAGEMENT

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Cost Estimate	Estimation des coûts	Évaluation quantitative des coûts probables.
Cost Baseline	Référence de base des coûts	Budget approuvé échelonné dans le temps.
Contingency Reserve	Réserve pour aléas	Réserve pour risques identifiés / connus-inconnus.
Management Reserve	Réserve de management	Réserve pour travail imprévu dans le périmètre, hors cost baseline.
BAC - Budget at Completion	Budget à l'achèvement	Budget total approuvé du travail.
PV - Planned Value	Valeur planifiée	Budget autorisé du travail planifié.
EV - Earned Value	Valeur acquise	Budget autorisé du travail réellement accompli.
AC - Actual Cost	Coût réel	Coût effectivement engagé pour le travail réalisé.
CV - Cost Variance	Écart de coût	EV − AC.
SV - Schedule Variance	Écart de délai / échéancier	EV − PV.
CPI - Cost Performance Index	Indice de performance des coûts	EV / AC.
SPI - Schedule Performance Index	Indice de performance de l'échéancier	EV / PV.
EAC - Estimate at Completion	Estimation à l'achèvement	Prévision du coût total final.
ETC - Estimate to Complete	Estimation pour achever	Coût estimé restant pour terminer.
VAC - Variance at Completion	Écart à l'achèvement	BAC − EAC.
TCPI - To-Complete Performance Index	Indice de performance pour l'achèvement	Performance de coût requise sur le travail restant.

6. QUALITÉ & RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Quality	Qualité	Degré auquel un ensemble de caractéristiques satisfait les exigences.
Grade	Grade / Catégorie	Catégorie attribuée à des produits ayant le même usage mais des caractéristiques différentes.
Quality Management Plan	Plan de gestion de la qualité	Décrit comment les politiques et objectifs qualité seront atteints.
Quality Metrics	Métriques qualité	Mesures et seuils utilisés pour évaluer la qualité.
Manage Quality	Gérer la qualité	Transformer le plan qualité en activités et améliorer les processus.
Control Quality	Maîtriser la qualité	Mesurer et vérifier les résultats pour confirmer leur conformité.
Prevention	Prévention	Éviter l'apparition de défauts.
Inspection	Inspection	Examiner le résultat pour détecter les défauts.
Cost of Quality (COQ)	Coût de la qualité	Coûts de conformité et de non-conformité.
Root Cause	Cause racine	Cause fondamentale à l'origine d'un problème.
Root Cause Analysis	Analyse de la cause racine	Méthode visant à identifier la cause fondamentale.
Fishbone / Ishikawa Diagram	Diagramme d'Ishikawa / causes-effets	Outil d'organisation des causes possibles d'un problème.
5 Whys	5 Pourquoi	Technique consistant à questionner plusieurs fois la cause pour remonter à la racine.
Pareto Chart	Diagramme de Pareto	Classe les causes par fréquence/impact pour prioriser les plus importantes.
Control Chart	Carte de contrôle	Montre la stabilité d'un processus dans le temps.
Histogram	Histogramme	Montre la distribution ou fréquence des données.
Scatter Diagram	Nuage de points	Explore une relation possible entre deux variables.
Verified Deliverables	Livrables vérifiés	Livrables dont la conformité a été vérifiée.
Accepted Deliverables	Livrables acceptés	Livrables formellement acceptés par l'autorité habilitée.

7. RESSOURCES, ÉQUIPE & LEADERSHIP

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Project Team	Équipe projet	Personnes réalisant le travail du projet.
Resource Management Plan	Plan de gestion des ressources	Décrit comment les ressources sont estimées, acquises, gérées et libérées.
Team Charter	Charte d'équipe	Valeurs, accords et règles de fonctionnement de l'équipe.
RACI Matrix	Matrice RACI	Responsible, Accountable, Consulted, Informed.
Responsible	Responsable de l'exécution	Personne qui réalise le travail.
Accountable	Redevable / Responsable ultime	Personne qui porte la responsabilité finale du résultat.
Consulted	Consulté	Personne sollicitée pour avis ou expertise.
Informed	Informé	Personne tenue au courant.
Servant Leadership	Leadership serviteur	Leadership centré sur le soutien de l'équipe et la suppression des obstacles.
Emotional Intelligence	Intelligence émotionnelle	Capacité à reconnaître et gérer ses émotions et celles des autres.
Conflict Management	Gestion des conflits	Approches permettant de traiter les désaccords de façon constructive.
Collaborate / Problem Solve	Collaborer / Résoudre le problème	Rechercher une solution gagnant-gagnant et traiter la cause.
Compromise / Reconcile	Compromis / Réconciliation	Chercher une solution apportant une satisfaction partielle aux parties.
Smooth / Accommodate	Atténuer / Accommoder	Mettre l'accent sur les accords plutôt que les divergences.
Force / Direct	Forcer / Diriger	Imposer une solution, généralement gagnant-perdant.
Withdraw / Avoid	Se retirer / Éviter	Reporter ou éviter temporairement le conflit.
Ground Rules	Règles de fonctionnement	Attentes explicites concernant les comportements de l'équipe.
Team Performance Assessment	Évaluation de la performance de l'équipe	Évaluation de l'efficacité collective de l'équipe.

8. PARTIES PRENANTES & COMMUNICATION

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Stakeholder	Partie prenante	Personne, groupe ou organisation pouvant affecter ou être affecté par le projet.
Stakeholder Register	Registre des parties prenantes	Identifie les parties prenantes et les informations utiles à leur analyse.
Stakeholder Engagement Plan	Plan d'engagement des parties prenantes	Décrit les stratégies pour favoriser un engagement approprié.
Stakeholder Engagement Assessment Matrix	Matrice d'évaluation de l'engagement	Compare le niveau actuel et souhaité d'engagement.
Unaware	Non informé	Ne connaît pas le projet ou le changement.
Resistant	Résistant	Connaît le projet mais s'y oppose.
Neutral	Neutre	Informé sans soutien ni opposition.
Supportive	Favorable	Soutient le projet et ses résultats.
Leading	Leader	Activement engagé pour la réussite.
Power / Interest Grid	Matrice pouvoir / intérêt	Classe les parties prenantes selon pouvoir et intérêt.
Communications Management Plan	Plan de gestion des communications	Définit quoi communiquer, à qui, quand et comment.
Interactive Communication	Communication interactive	Échange multidirectionnel en temps réel.
Push Communication	Communication push / diffusée	Information envoyée directement à des destinataires ciblés.
Pull Communication	Communication pull / à la demande	Information mise à disposition pour consultation.
Communication Channels	Canaux de communication	Nombre de canaux potentiels: $n(n-1)/2$.
Feedback	Retour / Feedback	Réponse permettant de vérifier compréhension et efficacité.

9. RISQUES

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Risk	Risque	Événement ou condition incertaine ayant un effet positif ou négatif sur les objectifs.
Threat	Menace	Risque à effet négatif.
Opportunity	Opportunité	Risque à effet positif.
Risk Management Plan	Plan de gestion des risques	Décrit comment les activités de gestion des risques seront conduites.
Risk Register	Registre des risques	Liste détaillée des risques identifiés et informations associées.
Risk Report	Rapport sur les risques	Vue synthétique de l'exposition globale et des informations majeures sur les risques.
Risk Owner	Responsable du risque	Personne chargée de surveiller le risque et de piloter la réponse.
Risk Action Owner	Responsable de l'action de réponse	Personne chargée d'exécuter une action de réponse spécifique.
Trigger	Déclencheur	Signal indiquant qu'un risque est imminent ou s'est produit.
Probability	Probabilité	Probabilité d'occurrence du risque.
Impact	Impact	Effet du risque sur les objectifs.
Probability and Impact Matrix	Matrice probabilité / impact	Outil de priorisation qualitative des risques.
Risk Appetite	Appétence au risque	Niveau d'incertitude qu'une organisation est prête à accepter en anticipation d'une récompense.
Risk Threshold	Seuil de risque	Niveau d'exposition au-delà duquel le risque n'est plus acceptable.
Risk Exposure	Exposition au risque	Importance du risque compte tenu notamment de sa probabilité et de son impact.
EMV — Expected Monetary Value	Valeur monétaire attendue	Probabilité × impact monétaire.
Contingency Plan	Plan de contingence	Réponse prévue à appliquer si le risque survient.
Fallback Plan	Plan de repli	Plan alternatif si la réponse principale est inefficace.
Residual Risk	Risque résiduel	Risque restant après mise en œuvre d'une réponse.
Secondary Risk	Risque secondaire	Nouveau risque créé par une réponse à un autre risque.
Watch List	Liste de surveillance	Risques de faible priorité suivis périodiquement.
Avoid	Éviter	Éliminer la menace ou protéger l'objectif de son impact.
Mitigate	Atténuer	Réduire la probabilité et/ou l'impact d'une menace.
Transfer	Transférer	Déplacer la responsabilité financière/contractuelle d'une menace vers un tiers.
Accept	Accepter	Reconnaître le risque sans action proactive autre qu'une éventuelle contingence.
Escalate	Escalader	Transférer le risque à un niveau hors de l'autorité ou du périmètre du projet.
Exploit	Exploiter	Agir pour s'assurer qu'une opportunité se réalise.
Enhance	Améliorer	Augmenter la probabilité et/ou l'impact positif d'une opportunité.
Share	Partager	Attribuer la responsabilité d'une opportunité à un tiers capable de la réaliser.

10. CHANGEMENTS, PROBLÈMES & PERFORMANCE

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Change Request	Demande de changement	Proposition formelle de modification ou d'action corrective/préventive.
Corrective Action	Action corrective	Action visant à réaligner la performance future avec le plan.
Preventive Action	Action préventive	Action visant à réduire la probabilité d'une performance future négative.
Defect Repair	Réparation d'un défaut	Modification d'un composant non conforme.
Perform Integrated Change Control	Maîtriser les changements de manière intégrée	Examiner, approuver/rejeter et gérer les changements.
Approved Change Request	Demande de changement approuvée	Changement autorisé pour mise en œuvre.
Change Log	Registre des changements	Trace les demandes, décisions et statuts.
Change Control Board (CCB)	Comité de contrôle des changements	Groupe chargé d'examiner certaines demandes de changement selon la gouvernance.
Issue	Problème	Situation déjà survenue nécessitant une action.
Issue Log	Registre des problèmes	Document de suivi des problèmes, responsables et résolution.
Work Performance Data	Données de performance du travail	Mesures et observations brutes issues de l'exécution.
Work Performance Information	Informations sur la performance du travail	Données analysées et contextualisées.
Work Performance Reports	Rapports sur la performance du travail	Informations organisées pour communiquer et décider.
Lessons Learned Register	Registre des leçons apprises	Capitalise les connaissances acquises pendant le projet.

11. APPROVISIONNEMENTS & CONTRATS

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Procurement	Approvisionnement / Achat	Acquisition externe de produits, services ou résultats.
Buyer	Acheteur	Organisation ou partie qui acquiert le produit ou service.
Seller	Vendeur / Fournisseur	Organisation ou partie qui fournit le produit ou service.
Procurement Management Plan	Plan de gestion des approvisionnements	Décrit comment les achats seront planifiés, conduits et contrôlés.
Procurement Strategy	Stratégie d'approvisionnement	Définit l'approche de livraison et le type d'accord.
Make-or-Buy Analysis	Analyse faire ou acheter	Compare réalisation interne et achat externe.
Procurement Statement of Work (SOW)	Énoncé des travaux d'approvisionnement	Décrit le travail ou résultat attendu du vendeur.
Bid Documents	Documents d'appel d'offres	Documents utilisés pour solliciter des offres.
RFI — Request for Information	Demande d'information	Demande d'informations au marché ou aux fournisseurs.
RFQ — Request for Quotation	Demande de devis	Demande de prix pour un besoin relativement défini.
RFP — Request for Proposal	Demande de proposition	Demande de solution/proposition détaillée.
Source Selection Criteria	Critères de sélection des sources	Critères permettant d'évaluer les offres et vendeurs.
Bidder Conference	Conférence des soumissionnaires	Réunion garantissant une compréhension commune et équitable des exigences.
Agreement / Contract	Accord / Contrat	Document juridiquement contraignant définissant les obligations.
Fixed Price (FP)	Prix forfaitaire	Famille de contrats à prix défini pour un périmètre convenu.
FFP — Firm Fixed Price	Prix ferme forfaitaire	Prix fixé ; risque de dépassement de coût principalement porté par le vendeur.
FPIF — Fixed Price Incentive Fee	Prix forfaitaire avec prime d'intéressement	Prix forfaitaire avec mécanisme d'incitation.
FP-EPA — Fixed Price with Economic Price Adjustment	Prix forfaitaire avec ajustement économique	Permet des ajustements économiques prévus au contrat.
Cost Reimbursable (CR)	Remboursement des coûts	L'acheteur rembourse les coûts admissibles selon l'accord.
CPFF — Cost Plus Fixed Fee	Coût + honoraires fixes	Coûts remboursés + honoraires fixes.
CPIF — Cost Plus Incentive Fee	Coût + prime d'intéressement	Coûts remboursés + rémunération liée à la performance.
CPAF — Cost Plus Award Fee	Coût + prime d'attribution	Coûts remboursés + prime selon critères prévus.
Time & Material (T&M)	Temps et matériaux	Tarifs unitaires avec coût total dépendant du volume consommé.
Claim	Réclamation	Demande ou contestation liée aux termes ou à l'exécution du contrat.

12. AGILE / SCRUM / KANBAN

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Agile Manifesto	Manifeste Agile	Valeurs et principes fondateurs de l'Agile.
Empiricism	Empirisme	Décisions fondées sur l'observation, l'expérience et les faits.
Transparency	Transparence	Visibilité suffisante sur le travail et son état.
Inspection	Inspection	Examen fréquent du produit et du processus.
Adaptation	Adaptation	Ajustement lorsque l'inspection révèle un écart ou une opportunité.
Scrum Team	Équipe Scrum	Product Owner + Scrum Master + Developers.
Product Owner	Product Owner / Responsable produit	Maximise la valeur et gère/priorise le Product Backlog.
Scrum Master	Scrum Master	Facilite Scrum, aide à supprimer les obstacles et développe l'efficacité de l'équipe.
Developers	Développeurs	Membres qui créent l'incrément utilisable à chaque Sprint.
Product Backlog	Backlog produit	Liste ordonnée et évolutive de ce qui est nécessaire au produit.
Product Backlog Item (PBI)	Élément du backlog produit	Élément individuel du Product Backlog.
Sprint Backlog	Backlog de Sprint	Sprint Goal + éléments sélectionnés + plan de réalisation.
Increment	Incrément	Étape concrète vers le Product Goal, utilisable et conforme à la DoD.
Sprint	Sprint	Événement de durée fixe dans lequel les autres événements Scrum se déroulent.
Sprint Planning	Planification du Sprint	Détermine pourquoi le Sprint est utile, quoi faire et comment démarrer le travail.
Daily Scrum	Mêlée quotidienne / Daily Scrum	Événement quotidien pour inspecter la progression vers le Sprint Goal et adapter le plan.
Sprint Review	Revue de Sprint	Inspection du résultat avec les parties prenantes et adaptation du Product Backlog.
Sprint Retrospective	Rétrospective de Sprint	Inspection de la manière de travailler et planification d'améliorations.
Product Goal	Objectif produit	Objectif à long terme du produit.
Sprint Goal	Objectif de Sprint	But unique donnant cohérence au Sprint.
Definition of Done (DoD)	Définition de terminé	Description formelle de l'état de qualité requis pour qu'un incrément soit terminé.
Definition of Ready (DoR)	Définition de prêt	Convention parfois utilisée pour indiquer qu'un élément est suffisamment prêt ; ce n'est pas un élément officiel de Scrum.
User Story	User Story / Histoire utilisateur	Expression courte d'un besoin du point de vue utilisateur.
Acceptance Criteria	Critères d'acceptation	Conditions permettant de vérifier qu'un élément répond au besoin.
Epic	Epic / Épopée	Grand besoin pouvant être décomposé en éléments plus petits.
Story Points	Points d'histoire	Unité relative d'estimation de taille/complexité/effort.
Velocity	Vélocité	Quantité de travail terminée par l'équipe sur une période/Sprint, utilisée pour prévoir.
Planning Poker	Planning Poker	Technique collaborative d'estimation relative.
Backlog Refinement	Affinement du backlog	Activité continue de clarification et découpage des éléments du backlog.
Technical Debt	Dette technique	Coût futur créé par des choix techniques rapides ou incomplets.
Spike	Spike	Travail limité dans le temps destiné à réduire l'incertitude ou acquérir des connaissances.
Kanban Board	Tableau Kanban	Visualise le flux du travail.
WIP — Work in Progress	Travail en cours	Nombre d'éléments commencés mais non terminés.
WIP Limit	Limite de travail en cours	Limite le nombre d'éléments simultanément en cours.

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Lead Time	Délai de traversée	Temps entre la demande et la livraison.
Cycle Time	Temps de cycle	Temps entre le début du travail et son achèvement.
Throughput	Débit	Nombre d'éléments terminés par unité de temps.
Burndown Chart	Graphique d'avancement restant / Burndown	Montre le travail restant au fil du temps.
Burnup Chart	Graphique d'avancement réalisé / Burnup	Montre le travail réalisé et généralement le périmètre total.
Cumulative Flow Diagram (CFD)	Diagramme de flux cumulatif	Visualise les éléments par état et aide à détecter les goulots d'étranglement.
Impediment	Obstacle	Élément qui ralentit ou empêche l'équipe d'avancer.
Information Radiator	Radiateur d'information	Affichage visible rendant l'information importante facilement accessible.
Self-Managing Team	Équipe auto-organisée / autogérée	Équipe qui décide en interne qui fait quoi, quand et comment.
Cross-Functional Team	Équipe pluridisciplinaire	Équipe possédant collectivement les compétences nécessaires pour créer de la valeur.

13. PROCESS GROUPS & ITTO

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
Process Group	Groupe de processus	Regroupement logique de processus de management de projet.
Initiating Process Group	Groupe de processus de démarrage	Processus permettant de définir un nouveau projet/phase et obtenir l'autorisation de commencer.
Planning Process Group	Groupe de processus de planification	Processus définissant le périmètre, les objectifs et le plan d'action.
Executing Process Group	Groupe de processus d'exécution	Processus permettant d'accomplir le travail défini dans le plan.
Monitoring and Controlling Process Group	Groupe de processus de surveillance et maîtrise	Processus de suivi, analyse, régulation et changement.
Closing Process Group	Groupe de processus de clôture	Processus permettant d'achever formellement projet, phase ou contrat selon le contexte.
Input	Entrée	Élément utilisé par un processus.
Tools and Techniques	Outils et techniques	Moyens appliqués aux entrées pour produire des résultats.
Output	Sortie	Produit, résultat ou document généré par un processus.
ITTO — Inputs, Tools & Techniques, Outputs	Entrées, Outils et techniques, Sorties	Structure utilisée pour décrire les flux des processus.
Assumption Log	Registre des hypothèses	Centralise hypothèses et contraintes de haut niveau.
Activity List	Liste des activités	Liste des activités nécessaires à la réalisation du travail.
Milestone List	Liste des jalons	Liste des événements significatifs du projet.
Basis of Estimates	Base des estimations	Hypothèses, méthodes et informations soutenant une estimation.
Risk Register	Registre des risques	Document détaillé des risques identifiés.
Issue Log	Registre des problèmes	Document de suivi des problèmes déjà survenus.
Change Log	Registre des changements	Document de suivi des demandes et décisions de changement.
Final Report	Rapport final	Synthèse des résultats et de la performance à la clôture.
Final Product, Service, or Result Transition	Transition du produit, service ou résultat final	Transfert formel du résultat final à l'entité qui l'utilisera ou le maintiendra.

14. TERMES EXAMEN À RECONNAÎTRE

ENGLISH	FRANÇAIS	À RETENIR
First	En premier	Chercher l'étape à réaliser avant les autres.
Next	Ensuite	Identifier ce qui a déjà été fait puis l'étape logique suivante.
Best	Meilleur / Meilleure	Choisir l'option la plus adaptée et complète parmi plusieurs plausibles.
Should	Devrait	Identifier l'action appropriée dans le contexte.
Should Have Done	Aurait dû faire	Chercher l'action antérieure qui aurait évité ou mieux préparé la situation.
Except	Sauf / Excepté	Toutes les réponses conviennent sauf une.
Not	Ne… pas	Repérer la négation avant d'évaluer les options.
Escalate	Escalader	Transférer une décision/problème au niveau approprié lorsqu'il dépasse l'autorité ou le périmètre.
Facilitate	Faciliter	Aider un groupe à collaborer et parvenir à un résultat sans imposer la solution.
Coach	Coacher / Accompagner	Aider une personne ou une équipe à progresser et trouver ses solutions.
Mentor	Mentorer	Partager expérience et conseils pour développer une personne.
Remove Impediments	Lever les obstacles	Éliminer ou aider à éliminer ce qui empêche l'équipe d'avancer.
Prioritize	Prioriser	Classer selon valeur, risque, urgence ou autres critères pertinents.
Root Cause	Cause racine	Cause fondamentale plutôt que symptôme visible.
Lessons Learned	Leçons apprises	Connaissances tirées de l'expérience pour améliorer le travail futur.

RÉFLEXES DE MÉMORISATION

DOCUMENTS	Apprends le nom anglais, la traduction française et surtout la fonction du document.
CHAÎNES	Mémorise les flux: Data → Information → Reports; Deliverables → Verified → Accepted; Change Request → décision → Change Log.
AGILE	Reconnais les termes officiels Scrum et distingue-les des pratiques Agile courantes.
FORMULES	Associe toujours l'acronyme anglais à sa signification: CPI, SPI, EAC, ETC, VAC, TCPI, EMV.
QUESTIONS SITUATIONNELLES	Les mots FIRST, NEXT, BEST, SHOULD HAVE DONE, EXCEPT et NOT changent la logique de réponse.

FAQ - BIEN DÉMARRER SON PMP®

1. AVANT DE SE LANCER

À quoi sert la certification PMP® ?	Elle valorise une capacité à piloter des projets dans différents contextes et à raisonner selon des pratiques reconnues de management de projet.
Est-ce que le PMP® est réservé aux chefs de projet?	Non. L'important est de pouvoir démontrer une expérience pertinente de leadership et de management de projet répondant aux critères d'éligibilité.
Faut-il déjà être expert en Agile?	Non. En revanche, il faut comprendre les logiques prédictive, Agile et hybride, et savoir reconnaître laquelle s'applique dans une situation donnée.
Par quoi commencer?	Commencez par vérifier votre éligibilité, recenser vos expériences projet, comprendre la structure générale de l'examen puis construire un plan de préparation réaliste.
Combien de temps faut-il pour se préparer?	Cela dépend de votre expérience, de votre disponibilité et de votre niveau de départ. Une préparation régulière et structurée est généralement plus efficace qu'un apprentissage intensif de dernière minute.

2. CANDIDATURE & ÉLIGIBILITÉ

Dois-je préparer mes expériences avant de remplir la candidature?	Oui. Préparer vos projets, dates, responsabilités, résultats et référents en amont facilite fortement la saisie et limite les incohérences.
Comment présenter mon expérience?	Restez factuel: contexte, objectif, votre rôle, responsabilités de management de projet et résultats. L'objectif n'est pas d'écrire un récit très long.
Que se passe-t-il si je suis audité(e)?	Il faut pouvoir fournir les éléments demandés par PMI®. Conservez donc vos justificatifs et des coordonnées fiables pour vos expériences et votre formation.
Puis-je avoir plusieurs projets sur une même période?	Oui, mais les périodes qui se chevauchent demandent une attention particulière lors du calcul de l'expérience. Vérifiez vos dates avant la soumission.

3. PRÉPARATION DE L'EXAMEN

Dois-je mémoriser tous les ITTO?	Non. Il est plus utile de comprendre la logique des processus, la fonction des principaux documents et les chaînes essentielles entre entrées et sorties.
Faut-il apprendre toutes les formules?	Il faut surtout maîtriser les formules et indicateurs les plus utiles, comprendre ce qu'ils signifient et savoir interpréter le résultat.
Est-ce un examen uniquement théorique?	Non. Beaucoup de questions demandent d'analyser une situation et de choisir l'action la plus appropriée selon le contexte.
Comment travailler les questions situationnelles?	Identifiez l'approche, ce qui s'est déjà passé et ce que la question demande: FIRST, NEXT, BEST, SHOULD HAVE DONE, etc. Puis éliminez les réponses incompatibles avec le contexte.
Les fiches de révision suffisent-elles seules?	Elles sont conçues pour consolider et accélérer la révision. Elles fonctionnent mieux lorsqu'elles complètent une préparation structurée et des entraînements réguliers.

4. STRATÉGIE & ORGANISATION

Dans quel ordre réviser?	Commencez par les approches et le mindset, puis les grands domaines de management de projet. Utilisez ensuite les fiches thématiques pour consolider vos points faibles.
Comment savoir si je suis prêt(e)?	Ne vous fiez pas uniquement au nombre d'heures étudiées. Observez surtout votre capacité à comprendre les scénarios, justifier vos choix et maintenir une performance régulière sur des entraînements variés.
Que faire si mes scores stagnent?	Analysez les erreurs par thème et par type de raisonnement. Une baisse ou un plateau ne signifie pas forcément qu'il faut étudier davantage: il faut parfois changer de méthode.
Je manque de temps: que prioriser?	Priorisez les notions transversales, les questions situationnelles, les approches Agile/Hybride/Prédictif, les documents clés et vos thèmes faibles.
Dois-je faire des examens blancs?	Oui. Ils servent autant à travailler les connaissances qu'à développer endurance, gestion du temps et stratégie de réponse.

5. LE JOUR DE L'EXAMEN

Que faire si deux réponses semblent correctes?	Revenez au contexte et au mot-clé de la question. Cherchez la réponse qui traite le problème au bon niveau et au bon moment, plutôt qu'une règle appliquée mécaniquement.
Dois-je changer une réponse si j'hésite?	Seulement si vous identifiez une raison précise montrant que votre premier choix était incorrect. Évitez de modifier une réponse uniquement par doute.
Que faire sur une question très difficile?	Éliminez ce qui est manifestement faux, choisissez la meilleure option disponible, marquez la question si nécessaire et avancez pour préserver votre temps.
Quel est le meilleur conseil pour le jour J?	Restez centré sur le scénario. L'examen évalue votre capacité à choisir une réponse adaptée au contexte, pas à réciter mécaniquement une liste de règles. Prenez les pauses proposées lors de l'examen.

6. APRÈS L'EXAMEN

La certification est-elle acquise définitivement?	Non. Une fois certifié(e), il faut respecter les exigences de maintien de la certification définies par PMI®.
Que faire après l'obtention du PMP® ?	Valorisez la certification dans votre parcours professionnel et continuez à développer vos compétences de management de projet.

VOUS AVEZ BESOIN D'ALLER PLUS LOIN?

FICHES DE RÉVISION	COACHING PERSONNALISÉ
Pour réviser rapidement les notions clés, le vocabulaire, les formules, les documents et les réflexes d'examen.	Pour construire votre stratégie de préparation, travailler vos difficultés, clarifier votre candidature ou ajuster votre méthode.

À RETENIR

Cette FAQ donne les repères pour démarrer. Elle ne remplace ni une préparation complète ni un accompagnement adapté à votre situation personnelle.