



# **CERTIFICATION EN MANAGEMENT DE PROJET**

## **LE MANUEL QUALITE – ICR4**

<b>Révision 1</b>	<b>Date : mai 2018</b>	
<b>Etabli par :</b>  <b>C. ALTIER</b>  <b>Président de la Commission de Certification</b>	<b>Vérifié :</b>  <b>MJ. MURGUET</b>  <b>Président de la SMAp</b>	<b>Approuvé conforme aux statuts de la SMAp</b>  <b>F. CHABLE</b>  <b>Secrétaire Général de la SMAp</b>
<b>Visa</b>	<b>Visa</b>	<b>Visa</b>

Tableau des révisions

<b>Révision</b>	<b>Date</b>	<b>Etabli par</b>	<b>Objet de la révision</b>
<b>1</b>	<b>Mai 2018</b>	<b>C. Altier</b>	<b>Version initiale</b>

## SOMMAIRE

Chapitre 2 – Définitions.....	6
Chapitre 3 – Présentation de la Certification en Management de Projet .....	7
<i>La SMaP</i> .....	7
<i>Le Domaine de la Direction de Projet</i> .....	8
<i>Le Domaine de la Gestion de Projet</i> .....	8
<i>Les principes du processus de Certification en Direction de Projet (cf chap. 7)</i> .....	8
<i>Les principes du processus de Certification en Gestion de Projet (cf chap.7)</i> .....	9
<i>Les règles de prorogation</i> .....	9
Chapitre 4 – Le Manuel Qualité .....	11
<i>Objet du Manuel</i> .....	11
<i>Contenu et référence aux procédures</i> .....	11
<i>Diffusion du Manuel Qualité</i> .....	12
<i>Modification du Manuel Qualité</i> .....	12
<i>Enregistrement et classement</i> .....	12
Chapitre 5 – Organisation et responsabilités .....	13
<i>Le Schéma d'organisation de l' Organisme de Certification (OC) est décrit dans une procédure spécifique, la procédure P018, ce schéma étant susceptible d'évoluer assez souvent.</i> .....	13
<i>Le Comité Stratégique (CS)</i> .....	14
<i>Le Comité d'Appel (CA)</i> .....	14
<i>Le Comité de Programme (CP)</i> .....	14
<i>L'Administration</i> .....	15
<i>Le Comité Opérationnel (CO)</i> .....	15
<i>Responsabilités</i> .....	15
<i>Constitution du Comité (voir annexe A donnant la constitution de ce Comité en 2014 – cette constitution évolue dans le cadre de la mise à jour de la procédure P018)</i> .....	16
<i>Les Comités Sectoriels</i> .....	16
<i>Responsabilités</i> .....	16
<i>Certification en Direction de projet : collège des évaluateurs</i> .....	17
<i>Composition des Comités Sectoriels</i> .....	17
Chapitre 6 – La typologie de la Certification .....	18
<i>Les niveaux de certification en Direction de projet</i> .....	19
<i>Les certifications par spécialités</i> .....	20
Chapitre 7 – Le déroulement des épreuves .....	21
Chapitre 8 – Le processus global et la gestion des données.....	23
Chapitre 9 – Le processus de Certification Spécialités et Niveau D .....	24
<i>Les acteurs</i> .....	24
<i>Les activités</i> .....	25
Chapitre 10 – Le processus de Certification Niveaux A, B et C .....	27
<i>Les acteurs</i> .....	27

<i>Les activités</i> .....	28
Chapitre 11 – Les requis pour la certification IPMA .....	31
Chapitre 12 – Procédure de recours .....	32
Chapitre 13 – Surveillance du système de Certification.....	33

## **Chapitre 1 – Déclaration liminaire d'engagement**

La SMaP, association loi 1901, constitue une société savante dont le but est de promouvoir le Management de projet et la reconnaissance des compétences des acteurs des métiers du projet. Pour ce faire, elle agit auprès de ses membres, des entreprises et des écoles et universités.

Dans le cadre de la loi française qui prévoit d'une part un droit pour les salariés à la valorisation des acquis de leur expérience professionnelle (V.A.E.) et d'autre part une intégration d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (G.P.E.C.) dans le cadre du dialogue social et du rapport social des entreprises, la SMaP propose des certifications de personnes et une aide aux entreprises pour définir les profils de postes pour l'ensemble des métiers du projet.

Ce manuel présente la procédure relative à la certification en Management de projet permettant de donner une assurance aux tiers des contrôles assurés. Les connaissances, les compétences et le niveau d'expérience exigés pour ce certificat sont ceux des référentiels IPMA (International Project Management Association) et ICEC (International Cost Engineering Council) . A ce titre, il donnera à son titulaire les mêmes prérogatives dans tous les pays membres de ces Associations.

Le Conseil Stratégique de l'Organisme de Certification par délégation Président de la Commission de certification s'engage :

- A mettre en œuvre le processus décrit dans ce manuel,
- A s'assurer que ses règles éthiques sont respectées. A savoir que si des examinateurs ou des donneurs de sujets ont participé à la formation ou au tutorat de candidats, ils ne peuvent être membre du jury de certification ou correcteurs des épreuves concernant ces candidats.

Le 6 mai 2018

Christian ALTIER  
Président de l'Organisme de Certification

---

---

## Chapitre 2 – Définitions

Les termes utilisés dans ce manuel s'appliquent pour :

- Le produit, aux Certificats en Gestion et Direction de projet.
- Le fournisseur, à l'Organisme de Certification qui organise le système de Certification et délivre le Certificat.
- Le client, aux personnes désireuses d'obtenir la Certification en Gestion ou Direction de Projet.
- Le représentant de la Direction, au Président de la Commission de Certification.
- La conception, au référentiel de compétences exigé pour être éligible et préparer les évaluations.
- Les revues de conception, aux délibérations formelles de la Commission pour la proclamation des résultats et les révisions du référentiel de compétences .

---

---

## Chapitre 3 – Présentation de la Certification en Management de Projet

---

### La SMaP

La SMaP est une association professionnelle qui a pour but de structurer, développer et promouvoir le management de projet au profit de ses adhérents et des entreprises.

Pour cela,

- Elle s'appuie sur un référentiel et un corpus de compétences reconnus internationalement (IPMA / ICEC) qu'elle développe en s'appuyant sur un Comité scientifique indépendant de ses autres activités et qui collabore avec d'autres associations en Europe et dans le monde.
- Elle assure des échanges d'expériences au travers :
  - De conférences thématiques.
  - De réunions ouvertes aux adhérents et aux entreprises partenaires.
  - D'un club réservé aux entreprises sponsors.
  - De l'élaboration de « bonnes pratiques » au profit des entreprises partenaires.
- **Elle certifie des personnes tant dans les domaines de la gestion de projet (planification, coûtérence, estimation, gestion du changement) que de la direction de projet, programme et portefeuille.**
- Elle assure des prestations de reconnaissance des entreprises dans le domaine du Management de projet, en particulier :
  - Au travers de la promotion des meilleurs projets et chefs de projets ainsi que la certification des organisations de projet dans les entreprises.
  - Au travers de prestations permettant de valider des référentiels de compétences et l'adaptation des formations associées dans des buts de certification.
- Enfin, elle diffuse et met à disposition l'ensemble de ses travaux et du retour d'expérience au moyen :
  - De son site Internet ([www.smap-asso.eu](http://www.smap-asso.eu)).
  - D'une publication périodique.
  - De l'organisation de rencontres autour du Management de Projet.

*Dans la suite du document, seuls seront abordés les processus liés à la certification individuelle.*

*Le management de projet, un mode d'organisation des entreprises qui s'appuie sur des hommes de métier.*

---

## **Le Domaine de la Direction de Projet**

Ce domaine concerne les chefs de projet, terme générique regroupant chef de projet, adjoint et assistant, directeur de projet, responsable d'affaire ou d'offre, chef de programme et responsable de portefeuille.

La Direction de projet recouvre l'ensemble des actions concourant à l'atteinte de l'objectif final, à savoir :

- Fixation de la stratégie, des moyens et de l'organisation
- Coordination de l'ensemble des actions
- Maîtrise des coûts, délais, risques et opportunités
- Management et optimisation des ressources humaines et matériels
- Communication et information

---

## **Le Domaine de la Gestion de Projet**

Ce domaine concerne les spécialistes en appui aux chefs de projet, présents dans les équipes projets ou les structures méthodes.

La Gestion de projet a pour objet essentiel d'apporter au chef de projet les éléments lui permettant de prendre les décisions au plus tôt lui permettant de respecter l'atteinte de son objectif en qualité, coût et délai. Son activité est essentiellement prévisionnelle tout en s'appuyant sur un bilan du réel. La détection des écarts permet à la direction de projet de prendre les mesures correctives adaptées.

La gestion de projet comprend essentiellement :

- L'identification des moyens nécessaires au projet (plan de charge)
- La planification et la maîtrise des délais au moyen de l'avancement physique
- L'estimation économique
- Le contrôle des coûts ou coûtéance
- La gestion des risques et opportunités
- La gestion du changement
- La gestion du contrat

---

## **Les principes du processus de Certification en Direction de Projet (cf chap. 7)**

La certification consiste en une évaluation des compétences d'un candidat à la certification en direction de projet. Elle porte sur 6 rubriques :

- Son parcours professionnel dans le domaine du management de projet
- Sa compétence dans les techniques managériales liées au management de projet
- Sa compétence dans les techniques de gestion de projet
- Sa compétence dans les techniques comportementales
- Sa compétence dans les approches contextuelles et environnementales
- Sa maîtrise des différents domaines du management de projet au sens des normes en vigueur

Le processus de certification est articulé autour de 4 niveaux de certification :

- Le niveau D – Assistant de projet – au travers d'un simple examen de contrôle des connaissances
- Le niveau C - Chef de projet – au travers de la présentation d'un mémoire, d'un entretien ou d'une séance de travail en groupe animée par des évaluateurs
- Les niveaux A et B – Directeur de projet, programme et portefeuille et Chef de projet, programme et portefeuille complexe – au travers de la présentation d'un mémoire devant apporter la preuve que le candidat a effectivement mis en œuvre ces capacités méthodologiques et managériales.

Pour les niveaux B et C un pré requis impose de prouver la connaissance des principes fondamentaux de management de projet, soit au travers de l'examen Niveau D, soit au travers de tout autre système jugé équivalent, et ce, dans les 5 ans qui précèdent la date de l'évaluation.

**Nota important:**

***La notion de programme étant différente suivant les types d'entreprises et les types de projets, les certifications associées aux projets et aux programmes seront identiques, le titre de la certification s'alignant sur l'appellation pratiquée par l'entreprise. On aura donc :***

- ***Niveaux D et C pour les assistant et/ou chefs de projet***
- ***Niveau B pour les chefs de projet / programme complexe***
- ***Niveau B pour les responsables de portefeuille de projets***
- ***Niveau A pour les directeurs de projet / programme***
- ***Niveau A pour les directeurs de portefeuille de projets***

---

## **Les principes du processus de Certification en Gestion de Projet (cf chap.7)**

Le processus de certification s'appuie sur des évaluations portant sur chacune des 4 Unités de Valeur (UV) de spécialité que sont :

- L'UV de planification opérationnelle
- L'UV de coùtenance
- L'UV d'estimation
- L'UV de gestion du changement

Pour les 3 premières, l'évaluation s'appuie sur un examens comportant 3 types de questions :

- Des questions type QCM (questions à choix multiples)
- Des questions de calcul simple (raisonnement logique)
- Des questions ouvertes demandant développement
- Pour la quatrième, l'évaluation suit le même processus que le niveau C chef de projet, à savoir une séance de travail en groupe animée par des évaluateurs

---

## **Les règles de prorogation**

Seul un entretien permanent des connaissances et un exercice permanent des métiers permet de rester au niveau requis. Les différentes certifications sont donc acquises pour **cing ans** : une prorogation peut ensuite être requise dans les conditions fixées par le présent manuel.

La prorogation de la Certification est initialisée par le Secrétariat de la SMaP ou à la demande du Certifié.

Pour les certifications de Spécialité et le niveau D IPMA, les prorogations se font par le passage d'un nouvel examen.

Pour les autres certifications (niveaux A, B et C), le Certifié devra présenter à la Commission un dossier descriptif, montrant son implication continue dans l'activité de Direction de projets. La Commission d'analyse du dossier comprendra au moins 2 évaluateurs ayant le même niveau de Certification.

Le dossier devra préciser :

- Les projets sur lesquels le Certifié a exercé une activité et la durée d'exercice correspondantes
- Les formations et enseignement qu'il a pu suivre et assurer dans les domaines de la Direction de projet
- Les communications faites dans le cadre de congrès et autres manifestations
- Les articles ou livres rédigées (personnellement ou collectivement)
- Toute activité liée au management de projet, en particulier dans les domaines associatifs ou universitaires (recherche, publication, ...)

---

---

## Chapitre 4 – Le Manuel Qualité

---

### Objet du Manuel

Un système qualité est défini par :

- Son organisation
- Son processus
- Ses procédures
- Les moyens requis et mis en œuvre

Le présent manuel regroupe les exigences auxquelles le système de certification devra satisfaire pour apporter au Client le niveau de confiance requis

Le manuel :

- Satisfait aux normes en vigueur et en particulier à l'ISO 17024
- Définit le programme d'assurance qualité et facilite la vérification de son application
- Précise les modalités de mise à jour
- Assure la continuité des opérations lors des éventuels changement de personnel, en permettant aux nouveaux intervenants de s'informer des principes des procédures grâce à un document écrit permanent

Le présent manuel est établi par la Commission de Certification et approuvé par le Président du Conseil d'administration de la SMaP. Le visa autographe du Président de la Commission sur chaque page de l'exemplaire de référence, authentifie celui-ci. La signature du Président de la SMaP sur les pages 1 et 4 de ce même exemplaire confirme son approbation.

Ces dispositions sont appliquées à chacune des versions

---

### Contenu et référence aux procédures

Le manuel est constitué :

- D'un corps de texte
- D'une annexe A donnant des informations nominatives correspondant à la date d'édition du manuel
- D'une annexe B donnant la liste des procédures d'application

Les procédures d'application elles mêmes font l'objet de documents spécifiques.

Les exemplaires originaux et leur révision, conservés avec l'exemplaire de référence du manuel, portent la signature autographe du Président de la Commission de Certification.

---

## Diffusion du Manuel Qualité

- Le responsable de la diffusion du Manuel Qualité est le Président de la Commission de Certification ou une personne désignée par lui.  
Les exemplaires de référence sont conservées au siège de l'Association, des tiers pouvant y consulter l'exemplaire N°1
- Les attributions systématiques du Manuel Qualité se font aux destinataires listés en annexe A. Cette liste est mise à jour autant que nécessaire
- Le Manuel Qualité est consultable par tout membre de la SMaP et tout candidat à la certification. Les attributions à des personnes membres de la SMaP et non citées dans l'annexe A se font en diffusion non contrôlée. Les révisions successives ne sont pas adressées à cette catégorie de destinataires qui pourront mettre à jour leur exemplaire par consultation de l'exemplaire N°1
- Les attributions à des personnes extérieures à la SMaP sont soumises à l'accord de la Commission de Certification. Elles sont traitées de la même façon que ci-dessus.

---

## Modification du Manuel Qualité

- En cas d'incompatibilité ou de contradiction entre le Manuel et les Procédures, c'est le Manuel qui prévaut.
- Les demandes de révisions sont prises en charge par le Président de la Commission de Certification.  
Elles peuvent être présentées sous forme de projet de texte (papier libre) et soumises à l'approbation de la Commission puis du Président de la SMaP. Elles sont ensuite intégrées au Manuel. Tout membre de la SMaP peut faire une telle demande
- La révision est le processus normal de modification. Une demande de révision peut se présenter sous forme de **fiche de modification** dans la mesure où :
  - Elle est référencée (date et nom de l'auteur)
  - Elle est émise par un des membres de la Commission de Certification
  - Elle précise les parties du manuel modifié et en quoi elle améliore le processus de certification

Son approbation et son intégration subit le même traitement que la simple demande. La révision du manuel précise la référence de la fiche de modification prise en compte

---

## Enregistrement et classement

Toute modification et révision est enregistrée par le Président de la commission de Certification qui tient à jour l'exemplaire de référence.

---

---

## Chapitre 5 – Organisation et responsabilités

---

Le Schéma d'organisation de l' Organisme de Certification (OC) est décrit dans une procédure spécifique, la procédure P018, ce schéma étant susceptible d'évoluer assez souvent.

---

## **Le Comité Stratégique (CS)**

Le Comité stratégique définit et développe le système de certification. Il s'assure du respect des processus et procédures de certification et met en place une démarche de progrès. Il désigne les membres des différents Comités composant l'OC.

Le CS est responsable :

- Du bon déroulement de la certification et du respect des procédures applicables.
- De la bonne gestion, en particulier financière, du système de certification.
- De la mise en place des modes de fonctionnement et de communication des différents Comités.

Le CS est composé :

- Des responsables des Comités Sectoriels.
- D'un représentant du Comité d'appel.
- D'un représentant du Comité de développement.
- Du président de la SMaP (ou, par délégation, d'un des vice-présidents).
- D'un représentant du Conseil d'Administration de la SMaP.
- Du Directeur de la certification qui en est le Président.

Le CS se réunit au moins une fois par an.

---

## **Le Comité d'Appel (CA)**

Le CA n'étant pas une entité juridique, il est situé au sein de la SMaP et délègue le traitement des appels à un jury obligatoirement composé de membres du CB (la composition du jury dépend de l'appel)

Le Comité d'Appel est en charge du traitement des réclamations déposées par les candidats à la certification. Il agit conformément aux règles de traitement des réclamations telles que définies dans la suite du document.

Il s'assure que le traitement de ces réclamations se fait en totale indépendance, en particulier par le fait que la constitution du CA ne comporte aucun des acteurs concernés par la réclamation.

Le jury d'appel est a minima composé, dans le respect de la règle ci-dessus :

- Du responsable du Comité sectoriel concerné.
- Du responsable et de 2 représentants du Comité Opérationnel.
- Du représentant de l'Administration de la certification.

Le CA se réunit autant que de besoin en fonction des réclamations émises.

---

## **Le Comité de Programme (CP)**

Le Comité de Programme émet, auprès du CS, des recommandations concernant le maintien et le développement du système de certification. Pour ce faire :

- Il est composé des représentants des différents Clients couvrant l'ensemble des produits de certification.

- Il émet des recommandations quant à l'évolution du NCB en fonction de la réalité de leurs organisations.
- Il émet des recommandations quant à l'évolution du présent MAQ aussi bien sur les aspects organisationnels que sur les processus de certification.
- Il s'assure régulièrement de l'opportunité des principales procédures de certification sur proposition du CS.
- Il s'assure en permanence de sa représentativité et communique annuellement au CS un plan d'actions d'amélioration sur lequel ce dernier se prononce en terme de priorisation.

Le Directeur de la Certification ou un représentant du CS est systématiquement associé aux réunions du CP

---

### **L'Administration**

La Cellule administrative s'assure du bon déroulement de chaque épreuve de certification et assure la gestion, en terme de traçabilité, des données liées à chaque certification (inscriptions, logistique, paiements, résultats et certificats).

Elle n'a aucun rôle commercial

---

### **Le Comité Opérationnel (CO)**

---

#### **Responsabilités**

Le Comité Opérationnel a pour mission de garantir aux candidats, aux organismes, aux employeurs, écoles et universités ainsi qu'à toute personne morale ou physique susceptible de faire appel à une personne certifiée :

- La qualité de la Certification en Management de Projet, son adaptation à l'état de l'art et le niveau de compétence de ses titulaires,
- L'objectivité des procédures et du déroulement des examens et évaluations.

Le CO est responsable de tout ce qui concerne la mise en place et l'application de la Certification en Management de Projet, en particulier en ce qui concerne la politique définie par le CS.

Le CO :

- Veille à la mise à jour du présent Manuel et des procédures associées,
- Veille à la mise à jour du NCB
- Désigne et éventuellement forme les auteurs et correcteurs d'examens en gestion de projet ainsi que les assesseurs et évaluateurs de mémoire,
- Valide les sujets d'examens et les dossiers d'éligibilité,
- Délivre et enregistre les résultats et les certificats associés,
- Met en place les Comités sectoriels et en assure le bon fonctionnement et la coordination au travers, pour partie, d'un système de délégation en assurant les arbitrages en cas de conflit,

Le CO a qualité pour négocier les conditions d'équivalence entre cette Certification et toute autre Certification obtenue selon d'autres systèmes nationaux ou internationaux.

Les membres du CO sont soumis à un devoir de confidentialité en ce qui concerne les éléments contenus dans les dossiers d'inscriptions et les mémoires présentés.

Le CO se réunit au moins 4 fois par an. Il fait annuellement rapport de son activité, y compris sur le plan financier, au CS.

La CO est souverain, dans le respect des orientations du CS, les recours se faisant auprès du CA.

---

**Constitution du Comité (voir annexe A donnant la constitution de ce Comité en 2014 – cette constitution évolue dans le cadre de la mise à jour de la procédure P018)**

Le CO comprend 7 membres :

- Un représentant du CS qui en assure la présidence.
- Le Secrétaire général de la Certification (Administration).
- Un représentant du comité Sectoriel Niveau D.
- Un représentant du comité Sectoriel Planification Opérationnelles.
- Un représentant du comité Sectoriel Coûtenance.
- Un représentant du comité Sectoriel Estimation.
- Un représentant du comité Sectoriel Certification en Direction de projet Niveaux A/B/C.

La composition du CO est soumise à l'approbation du CS qui désigne notamment le Président du CO pour une période de 3 ans renouvelable une fois.

Les décisions sont adoptées à la majorité simple des présents (physiquement ou par audioconférence) dans la mesure où un quorum de 4 membres est atteint. En cas d'égalité lors d'un vote, la voix du Président du CO est prépondérante.

---

## **Les Comités Sectoriels**

---

### **Responsabilités**

Les opérations de certification sont gérées, pour chacune des techniques de gestion et direction de projet par un Comité Sectoriel. Les conditions particulières de certification, établies par chaque Comité, sont soumises à l'approbation du CO.

Dans son domaine de compétence, le Comité Sectoriel :

- établit le programme des connaissances et compétences exigibles tel que décrit dans le référentiel de compétences,
- tient à jour ce programme et le modifie autant que de besoin en fonction de l'évolution de l'état de l'art,
- désigne pour chaque session les rédacteurs d'examen, correcteurs, assesseurs et évaluateurs,
- s'assure du bon déroulement des épreuves (centre d'examens, surveillant, salle de présentation du mémoire) et de la confidentialité des sujets et mémoires
- instruit pour le CA les appels élevés contre les décisions des correcteurs, assesseurs et évaluateurs

Chaque Comité Sectoriel précise les relations avec les acteurs de la Certification (centres d'examen, candidats, rédacteurs / correcteurs, assesseurs, évaluateurs) au travers de contrats décrits dans les procédures afférentes.

Chaque Comité gère la répartition des candidats dans les centres d'examens.

Chaque Comité constitue une banque de données des épreuves (QCM et problèmes).

---

### **Certification en Direction de projet : collège des évaluateurs**

L'évaluation de chaque candidat est assurée par un collège d'évaluateurs. Ce collège est nommé par le Comité Sectoriel et est composé :

- D'un représentant du Comité Sectoriel Niveau D
- De membres cooptés au travers d'un dossier d'éligibilité
- De membres certifiés niveau A, B ou C

Chaque évaluateur :

- Reçoit une formation sanctionnée par un contrat d'assesseur valable 5 ans
- Signe un code éthique au travers du Contrat Assesseur

Pour chaque épreuve, le collège des évaluateurs est composé d'au moins 2 évaluateurs et comporte au moins un évaluateur ayant la connaissance de la problématique du secteur d'activité du candidat.

---

### **Composition des Comités Sectoriels**

Le responsable du comité sectoriel est nommé par le CO à la majorité simple des présents (au moins 3).

Ce responsable peut coopter, autant que de besoin, d'autres spécialistes qualifiés. Cette désignation doit être approuvée par le Président du CO. Ce dernier peut assister aux réunions du comité Sectoriel, à titre consultatif.

Le responsable du Comité a pour tâche de le réunir autant que nécessaire et au moins deux fois par an, pour procéder aux opérations dont il a la charge. Le responsable s'assure que les décisions du comité sont cohérentes avec celles du CO. En cas d'empêchement du responsable, le Président du CO est chargé d'assurer l'intérim.

---

---

## Chapitre 6 – La typologie de la Certification

### Le schéma de certification

Voir plaquette de certification annuelle

---

## Les niveaux de certification en Direction de projet

### **Niveau A : Directeur de portefeuille de projets / programmes**

Le **Directeur de portefeuille de projets certifié** assure la Direction de projets majoritairement à forte complexité dans le cadre d'un mandat.

A ce titre :

- Il a la responsabilité technique et financière
- Il coordonne les différentes activités
- Il consacre l'essentiel de son temps à sa mission de Directeur
- Les projets qu'il dirige comportent une part significative d'incertitude

### **Niveau A : Directeur de projet / programme**

Le **Directeur de projet / programme certifié** assure la Direction d'un projet ou programme à forte complexité dans le cadre d'un mandat.

A ce titre :

- Il a la responsabilité technique et financière
- Il coordonne les différentes activités
- Il consacre l'essentiel de son temps à sa mission de Directeur
- Le projet ou le programme qu'il dirige comporte une part significative d'incertitude

### **Niveau B : Responsable de portefeuille de projets / programmes**

Le **Chef de portefeuille de projets certifié** assure la responsabilité de portefeuille de projets / programmes minoritairement à forte complexité dans le cadre d'un mandat.

A ce titre :

- Il a la responsabilité technique et financière du projet
- Il coordonne les différentes activités
- Il consacre l'essentiel de son temps au projet

### **Niveau B : Chef de projet / programme complexe**

Le **Chef de projet / programme complexe certifié** assure la responsabilité d'un projet / programme complexe dans le cadre d'un mandat.

A ce titre :

- Il a la responsabilité technique et financière du projet
- Il coordonne les différentes activités
- Il consacre l'essentiel de son temps au projet

### **Niveau C : Chef de projet**

Le **Chef de projet certifié** a la capacité à gérer un projet non complexe ou à assister un chef de projet complexe dans tous les domaines du management de projet.. Il a aussi la capacité de gérer un lot de travaux dans le cadre d'un projet complexe

A ce titre :

- Il a des responsabilités technique et financière, sous contrôle, dans le projet

- Il coordonne les différentes activités

#### **Niveau D : Assistant de projet**

**L'Assistant chef de projet certifié** a la connaissance des différents domaines du management de projet et peut les appliquer pour certains comme spécialiste.

---

### **Les certifications par spécialités**

#### **Planification opérationnelle**

**Le planificateur certifié** a la connaissance des différents aspects de la planification opérationnelle et peut éventuellement les appliquer en appui à un chef de projet.

#### **Coûtenance**

**Le coûteneur (ou contrôleur de coût) certifié** a la connaissance des différents aspects de la coûtenance et peut éventuellement les appliquer en appui à un chef de projet.

#### **Estimation**

**L'estimateur certifié** a la connaissance des différents aspects de l'estimation et peut éventuellement les appliquer en appui à un chef de projet.

#### **Gestion du changement**

**Le gestionnaire du changement certifié** a la connaissance des différents aspects de la gestion du changement et peut éventuellement les appliquer en appui à un chef de projet.

---

---

## Chapitre 7 – Le déroulement des épreuves

Le présent chapitre permet de décrire les règles régissant la rédaction des épreuves, leur déroulement et corrections. Il s'applique aux certifications en gestion de projet, à savoir :

- Planification opérationnelle
- Coûtenance
- Estimation

↳ Les épreuves de **Spécialités** sont constituées :

- **D'un QCM de 20 questions.**

Ces QCM permettent d'étalonner le niveau de connaissance nécessaire à la certification.

Ils comprennent obligatoirement **3 questions de calcul**, également sous forme de QCM, nommés QCM RLC (raisonnement logique et de calcul). Ces questions exigent une réponse sous forme choix parmi plusieurs chiffres proposés. Les calculs qu'elles impliquent sont extrêmement simples et sont faisables à la main ou de tête.

- **D'un problème**

Les différents sujets traités par le problème doivent être suffisamment indépendants pour qu'une mauvaise réponse aux premières questions n'empêche pas de traiter les suivantes.

↳ **La durée de l'examen est de 3 heures**

Les sujets sont distribués en une fois par le surveillant normalement à l'heure prévue pour le début de l'examen. Le surveillant peut retarder le début de l'épreuve en fonction de circonstances locales de force majeure (météo, mouvements sociaux, accident).

Le surveillant note l'heure de début de l'épreuve et notifie à tous les candidats l'heure de fin de l'épreuve.

30' pour QCM

2h30 pour le problème

↳ **Appareils électroniques :**

Les candidats seront avertis que leurs téléphones portables, organiseurs, calculettes programmables, ordinateurs personnels, baladeurs et de manière générale tout appareil électronique doivent être déposés dans une caisse prévue à cet effet avant l'épreuve, et rendus après l'épreuve. L'usage de tels appareils et en particulier d'écouteurs sera considéré comme une fraude.

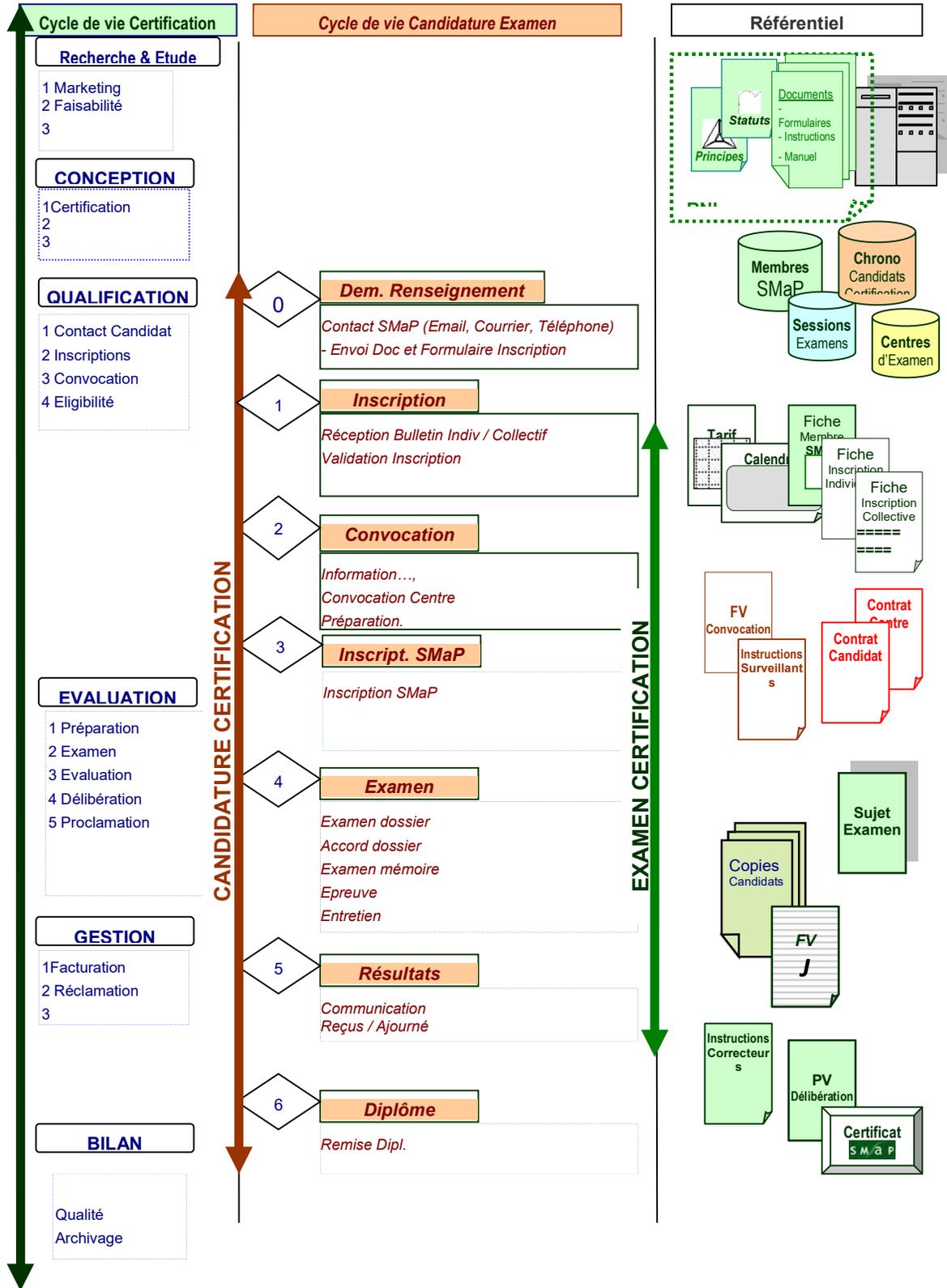
Les calculettes non programmables 4 opérations les plus simples sont seules admises. Pour éviter toute ambiguïté les centres d'examen peuvent imposer l'usage de moyens électroniques de calcul qu'ils fournissent.

La SMaP s'engage à fournir des tables numériques avec l'énoncé de ses épreuves dès que celui-ci implique des calculs impossibles à faire avec une calculette 4 opérations.

Aucune documentation (livres, supports de cours, ...) n'est autorisée pendant la durée de l'examen de **Connaissances Générales** et pendant la partie de réponses aux QCM pour les examens de **Spécialités**. Cette documentation peut être utilisée pour le traitement des problèmes des examens de **Spécialités**.

**Le déroulement des épreuves pour les niveaux A, B, C et D ainsi que pour la gestion du changement sont décrits dans les procédures citées en annexe B**

# Chapitre 8 – Le processus global et la gestion des données



## Chapitre 9 – Le processus de Certification Spécialités et Niveau D

### Les acteurs

<i>Acteurs</i>	<i>Abréviation</i>	<i>Définition, précisions</i>	<i>Clients</i>	<i>Partenaire</i>	<i>SMaP</i>
<b>Auteur</b>	A	Auteur du Sujet d'Examen			X
<b>Candidat</b>	C	Candidat à la Certification	X		
<b>Commanditaire</b>		Payeur droit d'examen, Candidat, l'Employeur ou le Centre (RH Entreprise, Resp Centre)	X		
<b>Évaluateur</b>	E	Membre du jury d'évaluation des candidats			
<b>Correcteur</b>	COR	Correcteur des sujets d'examen sur table			SMaP
<b>Responsable du Comité Sectoriel</b>	RCS	Responsable sectoriel de la spécialité			SMaP
<b>Responsable du CO</b>	RCO	Responsable Général de SMaP de la Certification			
<b>Représentant du Centre</b>	RC	Représentant l'organisme dans ses rapports avec la SMaP, ayant capacité à engager le Centre		X	
<b>Responsable d'Examen</b>	RE	Désigné par le Responsable de Centre, correspondant opérationnel de la SMaP, seul responsable du bon déroulement de l'examen		X	
<b>Surveillant</b>	S	Désigné par le Responsable de Centre, responsable du contrôle et de l'application des instructions de l'examen		X	
<b>Trésorier SMaP</b>	T	Responsable de la facturation			SMaP
<b>Secrétaire SMaP</b>	RLC	Responsable Logistique Certification SmaP			

## Les activités

Phase	Activités	Détail		
<b><u>RECHERCHE ETUDE</u></b>	<b>Analyse de l'Environnement</b>	Ciblage Besoin		
		Comités Sectoriels		
		IPMA / AFITEP / Autres		
	<b>Certifications</b>	R&D Produits Certification		
	<b>Qualité</b>	Manuel qualité		
	<b>Marketing</b>	Marketing	Politique Produit et Démarche - Stratégie	
			Centres - Partenaires	
Promotion Certification SMaP				
<b><u>CONCEPTION</u></b>	<b>Etude /Conception CERTIFICATION</b>	Comités Sectoriels	Sujets / Auteurs	
			Vérification Technique Sujets	
			Codification Sujets	
			Calendrier	
			Tarifs	
			Consignes Instructions Correcteur	
	<b>Etude /Conception PROCESS</b>	MQ	Logistique	
			Communication - Publicité	
			Autres	
	<b>QUALIFICATION CENTRE</b>		Contact Centres Examen	
			Qualification Centre	
			Contrat Centre	
Validation				
<b>PRE-EXAMEN</b>	<b>CONTACT CANDIDAT</b>		Demande d'information	
			Envoi Email information	
			Réponse téléphonique	
	<b>INSCRIPTION CANDIDATS</b>	Inscription (Individuelle) à Session		
			Inscription Collectives	
			Enregistrement Chrono	
			AR Confirmation d'inscription	
	<b>ELIGIBILITE</b>		Examen de l'inscription ou du dossier de candidature	Dossier d'éligibilité
	<b>CONVOCAATION</b>		Convocation Individuelle / Candidats Centre	Notification d'éligibilité
			Convocation voir Centre Candidats collectifs	Désignation collège évaluation
<b><u>EXAMEN</u></b>	<b>PREPARATION</b>	Lancement Session / Responsable Examen	- Point Sujet / Auteur - Instructions des Auteurs pour correction - Examen mémoire	
		Logistique Préparation	- Convocation (rappel consignes) et	

		Documentation Centre	notification mémoire - Contrat Centre - Contrat Candidat - Instructions Centre Examen - Instruction Examineur / évaluateur - FV Emargement - FV Copie Candidat
		Préparation par le Centre	- Convocation - Instructions Surveillant - Préparation Photocopies des Sujets - Préparation Copies candidats
		Communication sujets	Com Sujets aux Centres
		Communication code	Com aux Centres
	<b>EXAMEN</b>	Permanence SMaP	Responsable Examen / Auteur
		Déroulement Session	- Emargement des Candidats - Rappel Consignes - Remise Sujets - Epreuve - Ramassage Copies Surveillant - entretien devant collège
		Sécurité Copies	
		Expéditions Copies	Du Centre à Siège
		Réception Copies et Doc Examen / Siège	
	<b>CORRECTION</b>	Contrôle conformité	
		Enregistrement / Scan PV Emargement	
		Transmission à Correction	
		Correction des copies	
		Délibération comité d'évaluation	Proposition niveau de certification
	<b>DELIBERATION</b>	Réunion Responsable & Comité Sectoriel	Décision de la Commission
		Proclamation des Résultats	
	<b>PROCLAMATION</b>	Communication des Résultats	- à Centre - à Logistique
		Mise à Jour Chrono	
		Elaboration Diplômes	
		Envoi Diplômes	

---

---

## Chapitre 10 – Le processus de Certification Niveaux A, B et C

---

### Les acteurs

<i>Acteurs</i>	<i>Abréviation</i>	<i>Définition, précisions</i>	<i>Clients</i>	<i>Partenaire</i>	<i>SMaP</i>
<b>Auteur</b>	A	Auteur du Cas Atelier Niveau C			X
<b>Candidat</b>	C	Candidat à la Certification	X		
<b>Commanditaire</b>		Payeur droit d'examen, Candidat, l'Employeur ou le Centre	X		
<b>Evaluateur</b>	E	Membre du jury d'évaluation des candidats			
<b>Responsable du Comité Sectoriel</b>	RCS	Responsable sectoriel			SMaP
<b>Responsable du CO</b>	RCC	Responsable Général de la Certification SMaP			SMaP
<b>Représentant du Centre</b>	RC	Représentant l'organisme dans ses rapports avec la SMaP, ayant capacité à engager le Centre		X	
<b>Responsable d'Examen</b>	RE	Désigné par le Responsable de Centre, correspondant opérationnel de la SMaP, seul responsable du bon déroulement de l'examen		X	
<b>Trésorier SMaP</b>	T	Responsable de la facturation			SMaP
<b>Secrétaire SMaP</b>	RLC	Responsable Logistique Certification SmaP			SMaP

## Les activités

Phase	Activités	Détail		
<b><u>RECHERCHE</u></b> <b><u>ETUDE</u></b>	<b>Analyse de l'Environnement</b>	Ciblage Besoin		
		Comités Sectoriels		
		IPMA / Autres		
	<b>Certifications</b>	R&D Produits Certification		
	<b>Qualité</b>	Manuel qualité		
	<b>Marketing</b>	Marketing	Politique Produit et Démarche - Stratégie Centres - Partenaires Promotion Certification SMaP	
<b><u>CONCEPTION</u></b>	<b>Etude /Conception CERTIFICATION</b>	Comités Sectoriels	Sujets / Auteurs	
			Vérification Technique Sujets	
			Protection savoir faire	
			Calendrier	
			Tarifs	
	<b>Etude /Conception PROCESS</b>	MAQ	Consignes Instructions Correcteur	
			Instructions Techniques	
	<b>Etude /Conception PROCESS</b>	Logistique		
			Communication - Publicité	
Autres				
<b>QUALIFICATION CENTRE</b>	Contact Centres Examen	Qualification Centre		
<b><u>PRE-EPREUVE</u></b>	<b>CONTACT CANDIDAT</b>		Demande d'information	
			Envoi Email information	
			Réponse téléphonique	
	<b>INSCRIPTION CANDIDATS</b>	Inscription (Individuelle) à Session		
			Inscription Collectives	
			Enregistrement Chrono	
			AR Confirmation d'inscription	
	<b>ELIGIBILITE</b>	Examen de l'inscription ou du dossier de candidature	Dossier d'éligibilité	
	<b>CONVOCAATION</b>	Convocation Individuelle / Candidats Centre		Notification d'éligibilité
			Convocation voir Centre Candidats collectifs	Désignation collègue évaluation
<b><u>EPREUVE</u></b>	<b>PREPARATION</b>	Lancement Session / Responsable Examen	- Point Sujet Atelier - Instructions sur apport suite atelier	

			- Examen mémoire
		Logistique Préparation Documentation Centre	- Convocation (rappel consignes) et notification mémoire - - Instructions Centre Examen - Instruction Examineur / évaluateur - FV Emargement - FV livrables
		Préparation par le Centre	- Convocation - Instructions Surveillant - Préparation Photocopies des Sujets - Préparation Copies candidats
		Communication sujets	Com Sujets aux Centres
		Communication code	Com aux Centres
	<b>EXAMEN</b>	Permanence SMaP	Responsable Examen / Auteur
		Déroulement Session	- Emargement des Candidats - Rappel Consignes - Remise Sujets - Epreuve - Ramassage Copies Surveillant - entretien devant collège
		Sécurité Copies	
		Expéditions Copies	Du Centre à Siège
		Réception Copies et Doc Examen / Siège	
	<b>CORRECTION</b>	Contrôle conformité	
		Enregistrement / Scan PV Emargement	
		Transmission à Correction	
		Correction des copies	
		Délibération comité d'évaluation	Proposition niveau de certification
	<b>DELIBERATION</b>	Réunion Responsable & Comité Sectoriel	Décision de la Commission
		Proclamation des Résultats	
	<b>PROCLAMATION</b>	Communication des Résultats	- à Centre - à Logistique
		Mise à Jour Chrono	
		Elaboration Diplômes	
		Envoi Diplômes	

---

---

### **Processus spécifique à la communication des résultats et des certificats**

Suite à la décision de la Commission de certification statuant sur les candidats reçus et ajournés, les opérations suivantes sont réalisées :

1. Mise à jour du **tableau de suivi** de l'épreuve avec la date de la Commission
2. **Compte-rendu** de la Commission de certification
3. Mise à jour des **listes de certifiés**
4. Envoi d'un **courrier** (fichier et papier) de communication du résultat au Client ou au candidat
5. Copie de ce courrier pour information à la personne en charge de la logistique
6. Envoi de la **facture** au client – par mail et par courrier en 2 exemplaires – et mise à jour du **tableau de suivi des factures** ainsi que **comptabilisation** de la facture par le Trésorier
7. A réception du paiement, solde de la facture dans le **tableau de suivi des factures** et enregistrement du règlement dans le **système comptable**
8. Communication au responsable de la logistique et au directeur d'opération du **tableau de suivi** (avec date de la Commission) et de **la liste des certifiés** (avec N° de certificat) en vue de l'élaboration des certificats
9. Mise à jour de **la banque de données SMaP** concernant aussi bien la liste des certifiés que la liste des adhérents
10. Elaboration des **certificats** et envoi au Client sous la forme demandée par ce dernier (fichier pdf ou papier cartonné)
11. Mise à jour trimestrielle par le directeur d'opération de **la banque de données IPMA** à partir de la liste SMaP

---

---

## Chapitre 11 – Les requis pour la certification IPMA

➤ Poids des éléments de compétences

Compétences	Niveau A %	Niveau B %	Niveau C %	Niveau D %
Technique	40	50	60	70
Comportement	30	25	20	15
Contextuel	30	25	20	15

➤ Notes requises

Éléments de compétences	Niveau A	Niveau B	Niveau C	Niveau D
Savoir	7	6	5	4
Savoir faire	7	6	4,5	Non requis
Capacité	7	6	4	Non requis
Moyenne	7	6	4,5	4

➤ Règles d'établissement de l'autoévaluation

Se reporter à la fiche F401 comportant le tableau d'évaluation et les instructions permettant de le renseigner, en particulier :

- Les définitions de savoir, savoir-faire et capacité
- Les règles de valorisation de chaque élément de compétence (EC)
- Les indicateurs liés à chaque EC

➤ Règles liées à la complexité des projets

Se reporter à la procédure P413 définissant les critères permettant de mesurer la complexité d'un projet / programme.

*Nota important : il n'appartient pas à la SMaP de statuer sur la complexité d'un projet présenté dans le cadre du dossier d'éligibilité. La procédure ci-dessus est destinée à être proposée au Client dans la mesure où ce dernier n'a pas de procédure interne pour définir le complexité de ses projets.*

---

---

## Chapitre 12 – Procédure de recours

Les demandeurs dont la candidature n'est pas retenue peuvent faire appel de cette décision auprès de la Commission de Certification qui tranchera en dernier ressort

Les candidats qui contestent les conditions dans lesquelles les évaluations se sont déroulées ou la décision finale, peuvent déposer réclamation auprès de la Commission, au plus tard dans le mois (30 jours) suivant la notification de la décision de la Commission. En cas de rejet, ils peuvent faire appel de cette décision dans les 2 semaines qui suivent sa notification, par lettre recommandée au président de la SMaP

L'instance d'appel dispose d'un délai de 4 mois pour statuer

Si les présentes procédures n'ont pas été suivies par l'une des instances d'appel, les personnes s'estimant lésées peuvent avoir recours au Conseil d'Administration de la SMaP pour faire reprendre l'examen de leur dossier conformément aux dites procédures.

Les différents documents établis dans le cadre des procédures de recours sont enregistrés et classés au niveau de la Commission.

---

---

## Chapitre 13 – Surveillance du système de Certification

### 1. Préambule et contexte

Au-delà des réunions périodiques des assesseurs, il est nécessaire de rappeler quelques règles et objectifs en terme de démarche qualité, tant pour les certifications de spécialités que pour les certifications IPMA.

### 2. Objectif Qualité en terme de traçabilité

L'objectif Qualité de la SMaP en termes de certification peut s'exprimer par la phrase suivante :

*Etre capable de justifier, à tout moment et de façon objective, d'une décision de certification.*

#### 2.1. Principes de la démarche

Pour atteindre cet objectif, notre démarche repose sur deux principes de base :

- Une responsabilisation de chacun des acteurs tout au long du processus,
- Un contrôle du respect des règles et des procédures avant toute annonce externe.

#### 2.2. Règles de base

##### 2.2.1. Suivi du processus

Pour chaque candidat (ou chaque session), une fiche de suivi du processus indiquera la date et le nom de l'acteur à chaque étape décrite dans le schéma du M.A.Q.

*Cette fiche est à établir.*

##### 2.2.2. Éléments de justification

Le responsable de la session ou le responsable du jury veillera à collecter les fiches remplies et les notes prises par chaque assesseur ainsi que les livrables des candidats lors des ateliers du Niveau C.

Pour les examens écrits, le correcteur rassemblera les copies, le barème de notation ainsi que le compte rendu de l'arbitrage de la Commission de certification si besoin est.

#### 2.3. Objectifs en termes de démarche Qualité

##### 2.3.1. Suivi du processus

Finaliser le graphe du processus, s'assurer de la répartition des rôles et de la continuité du transfert des informations

##### 2.3.2. Aide aux assesseurs

Dresser la liste des documents (guides-types, formulaires d'évaluation...) nécessaires pour aider les assesseurs dans leur activité.

### **2.3.3. Certification IPMA**

S'assurer que les éléments demandés soient en mesure d'être présentés aux différents audits internes et externes.

## **3. Objectif Qualité en terme d'amélioration**

### **3.1. Principes de la démarche**

Pour atteindre cet objectif, notre démarche repose sur trois principes de base :

- Des Revues qualité
- Des réunions périodiques des assesseurs,
- Des audits à tous les niveaux.

### **3.2. les Revues qualité**

- 1 Revue annuelle organisée par le CO
- Ces Revues abordent les points suivants :
  - conformité aux normes internationales, et en particulier la norme ISO 17024
  - fonctionnement du processus de maîtrise des documents et des données
  - appropriation par tous les acteurs de la certification du processus ci-dessous
  - programmation et suivi des audits

### **3.3. Les réunions assesseurs**

- 2 réunions assesseurs par an
- Ces réunions abordent les points suivants :
  - Formation éventuelle de nouveaux assesseurs
  - Analyse critique des « documents assesseurs »
  - Axes d'amélioration des processus de certification avec plan d'actions associé
  - REX et capitalisation
  - Point sur les contrats et les règles de rémunération

### **3.4. Les audits**

- A la demande du Comité opérationnel :  
Objectif principal : s'assurer que les processus de certification sont respectés et répondent aux objectifs fixés par le CS
  
- A la demande de l'AG SMaP :  
Objectif principal : s'assurer que les règles de fonctionnement entre l'Organisme de Certification et la SMaP sont respectés
  
- A la demande de l'IPMA (ne concerne que les niveaux A, B, C et D :  
Objectif principal : s'assurer que les référentiels de l'IPMA sont respectés
  
- Chaque audit fait l'objet d'un rapport sous forme de plan d'actions. Ce rapport est suivi par le CO dans le cadre des Revue qualité

---

---

## ANNEXE A

### Liste nominative des membres des Comités en juin 2018 (voir procédure P018)

#### Comité Stratégique

Agnès ROUX-KIENER  
Jean-Claude BROCKER  
Christian ALTIER

#### Comité de Programme (Donneurs d'ordre)

Alstom : Marie-Jose MURGUET  
INP Toulouse : Philippe DUQUESNE  
Nexter : Christian PRYBILSKI  
Pôle Emploi : Aline RENAN  
Thales : Philippe BRUN

#### Comité Opérationnel

- Représentant du CS qui en assure la présidence : C. Altier
- Le Secrétaire général de la Certification : P. Gastellu
- Représentant du comité Sectoriel Niveau D : JC. Brocker
- Représentant du comité Sectoriel Planification Opérationnelle : P. Rocher
- Représentant du comité Sectoriel Coûtenance : X. Laynaud
- Représentant du comité Sectoriel Estimation : G. Turré
- Représentant du comité Sectoriel Certification en Direction de projet Niveaux A/B/C : C. Altier.

#### Comité d'Appel

Le Président de la SMaP

#### Collège des évaluateurs/assesseurs

Christian Altier, Jean-Claude Brocker, Philippe Brun, Jacques Communier, Jean-Baptiste Jourdan, Philippe Lebigot, Laurent Mace, Frédéric Marchal, Frédéric Montagard, Jean-Louis Muller, Jean-Marc Peucelle, Liliane Puyhardy, Michel Rivet, Agnès Roux-Kiener, Frédéric Tournadre

---

---

## ANNEXE B

### Liste des documents du système qualité

Les documents listés ci après étant sujets à des modifications fréquentes ne sont pas reliés au corps du Manuel Qualité. Ils en sont néanmoins partie intégrante et sont soumis au mêmes règles d'élaboration, de validation et de maintenance.

- **Type :**
  - **Procédure (P) : document de référence dans le processus de certification**
  - **Fiche (F) : document type à renseigner dans le cadre du processus de certification**
  - **Document type (D) : modèle de document à utiliser dans le cadre du processus de certification**

N°	Titre	Type	Version	Nom valideur	Date	Accès public (site SMaP)	Accès restreint	Statut / Remarques
	Statuts					X		Document non référencé car ne faisant pas partie intégrante du système qualité
	Liste des documents du Système Qualité de Certification Individuelle IPMA	Procédure	V5	Altier	31/01/2014		X	Mis en annexe du MAQ
P402	Manuel Qualité SMaP	Procédure	V1	Altier	07/06/2018	X		
P403	Référentiel de compétence	Procédure	V1	Altier	30/04/2018	X		
F001	Fiche d'inscription	Fiche	V1	Altier	06/11/2013	X		

N°	Titre	Type	Version	Nom valideur	Date	Accès public (site SMaP)	Accès restreint	Statut / Remarques
F009	Note d'accueil	Fiche	V1	Altier	25/09/2014	X		
F402	Dossier d'éligibilité A-B-C	Fiche	V1	Altier	27/04/2018	X		
F403	Dossier d'éligibilité D	Fiche	V1	Altier	27/04/2018	X		
F003	Plaquette Certification	Fiche	V1	Altier	11/02/2014	X		
	Agreement for the usage of the IPMA Certification System	Procédure						Signature IPMA du 16/08/2012 Signature SMaP du 09/08/2012
	Règlement intérieur SMaP						X	Document non référencé car ne faisant pas partie intégrante du système qualité
D001	Contrat Centre d'examen	Document type	V5	Altier	01/03/2014		X	Uniquement pour le niveau D
D002	Contrat Assesueur	Document type	V1	Altier	20/02/2014		X	
	Sauvegarde et archivage des données de certification	Procédure	V1	Gastellu	01/04/2014		X	Inclus dans le MAQ
	Démarche qualité pour la certification	Procédure	V1	Lebigot	01/07/2013		X	Inclus dans le MAQ
P408	Procédure de certification Niveau D	Procédure	V1	Altier			X	
P409	Procédure de certification Niveau C	Procédure	V1	Altier			X	

N°	Titre	Type	Version	Nom valideur	Date	Accès public (site SMaP)	Accès restreint	Statut / Remarques
P410	Procédure de certification Niveau A et B	Procédure	V1	Altier			X	
P412	Procédure d'inscription à la certification et de rédaction du dossier d'éligibilité	Procédure	V1	Altier		X		
F010	Fiche d'acceptation du dossier d'éligibilité	Document type	V1	Altier	01/04/2014		X	
P413	Complexité Projets, Programme, Portefeuille	Procédure	V1	Altier	10/05/2018		X	
P415	Procédure de rédaction du mémoire	Procédure	V1	Altier	27/05/2018	X		
F004	Fiche de suivi Ateliers niveau C	Fiche	V1	Altier	01/03/2014		X	
F005	Fiche d'évaluation présentation et livrable Ateliers niveau C	Fiche	V1	Altier	01/03/2014		X	
F406	Grille d'évaluation épreuve écrite	Fiche	V1	Altier			X	
F007	Grille de suivi et d'évaluation niveaux A, B et C	Fiche	V1	Altier	01/03/2014		X	
D004	Compte-rendu type de la Commission de certification	Document type	V1	Altier	01/04/2014		X	
D005	Courrier type de communication des résultats	Document type	V1	Altier	01/04/2014		X	

N°	Titre	Type	Version	Nom valideur	Date	Accès public (site SMaP)	Accès restreint	Statut / Remarques
D006	Certificat niveau D français	Document type	V1	Altier	01/03/2014		X	
D007	Certificat niveau D anglais	Document type	V1	Altier	01/03/2014		X	
D008	Certificat niveau C français	Document type	V1	Altier	01/03/2014		X	
D009	Certificat niveau C anglais	Document type	V1	Altier	01/03/2014		X	
D410	Certificat niveau B Projet/Programme français	Document type	V1	Altier			X	
D411	Certificat niveau B Projet/programme anglais	Document type	V1	Altier			X	
D412	Certificat niveau B Portefeuille français	Document type	V1	Altier			X	
D413	Certificat niveau B Portefeuille anglais	Document type	V1	Altier			X	
D414	Certificat niveau A Projet/programme français	Document type	V1	Altier			X	
D415	Certificat niveau A Projet/Programme anglais	Document type	V1	Altier			X	
D416	Certificat niveau A Portefeuille français	Document type	V1	Altier			X	

N°	Titre	Type	Version	Nom valideur	Date	Accès public (site SMaP)	Accès restreint	Statut / Remarques
D417	Certificat niveau A Portefeuille anglais	Document type	V1	Altier			X	
P417	Guide de prorogation de la certification	Procédure	V1	Altier			X	
F417	Dossier d'éligibilité prorogation	Dossier	V1	Altier			X	
F408	Fiche d'évaluation des dossiers de prorogation	Fiche	V1	Altier	22/02/2016		X	
P018	Liste organisationnelle de tous les membres du CB	Procédure	V1	Altier	29/04/2015		X	Liste membres du CO dans MAQ
P019	Procédure de rémunération des évaluateurs	Procédure	V1	Altier	01/04/2014		X	
P020	Atelier Niveau C – Guide assesseur	Procédure	V1	Altier	01/02/2016		X	
P021	Procédure de formation des évaluateurs	Procédure	V1	Altier	01/01/2015		X	
F401	Fiche auto-évaluation	Fiche	V1	Altier	01/07/2018		X	
P022	Atelier Niveau C – Guide candidat	Procédure	V1	Altier	01/02/2016		X	