



CERTIFICATION EN MANAGEMENT DE PROJET

LE MANUEL QUALITE

Révision 5	Date : 31 janvier 2014	
Etabli par : C. ALTIER Président de la Commission de Certification	Vérfié : P. LEBIGOT Responsable de la certification en Direction de projet	Approuvé par: A. ROUX-KIENER Président de la SMAp
Visa	Visa	Visa

SOMMAIRE

Chapitre 1 – Déclaration liminaire d’engagement.....	3
Chapitre 2 – Définitions.....	4
Chapitre 3 – Présentation de la Certification en Management de Projet	5
<i>La SMaP.....</i>	<i>5</i>
<i>Le Domaine de la Direction de Projet.....</i>	<i>6</i>
<i>Le Domaine de la Gestion de Projet</i>	<i>6</i>
<i>Les principes du processus de Certification en Direction de Projet (cf chap. 7).....</i>	<i>6</i>
<i>Les principes du processus de Certification en Gestion de Projet (cf chap.7)</i>	<i>7</i>
<i>Les règles de prorogation</i>	<i>7</i>
Chapitre 4 – Le Manuel Qualité	8
<i>Objet du Manuel</i>	<i>8</i>
<i>Contenu et référence aux procédures.....</i>	<i>8</i>
<i>Diffusion du Manuel Qualité.....</i>	<i>9</i>
<i>Modification du Manuel Qualité.....</i>	<i>9</i>
<i>Enregistrement et classement.....</i>	<i>9</i>
Chapitre 5 – Organisation et responsabilités.....	10
<i>Schéma d’organisation de la Commission de Certification.....</i>	<i>10</i>
<i>La Commission de Certification</i>	<i>11</i>
<i>Responsabilités</i>	<i>11</i>
<i>Constitution de la Commission (voir annexe B).....</i>	<i>12</i>
<i>Les Comités Sectoriels</i>	<i>12</i>
<i>Responsabilités</i>	<i>12</i>
<i>Certification en Direction de projet : collège des évaluateurs</i>	<i>13</i>
<i>Composition des Comités Sectoriels.....</i>	<i>13</i>
Chapitre 5 – La typologie de la Certification	14
<i>Les niveaux de certification en Direction de projet</i>	<i>15</i>
<i>Les certifications par spécialités</i>	<i>16</i>
Chapitre 6 – Le déroulement des épreuves.....	17
Chapitre 7 – Le processus global	23
Chapitre 8 – Le processus de Certification Spécialités et Niveau D.....	24
<i>Les acteurs</i>	<i>24</i>
<i>Les activités.....</i>	<i>25</i>
Chapitre 9 – Le processus de Certification Niveaux A, B et C	27
<i>Les acteurs</i>	<i>27</i>
<i>Les activités.....</i>	<i>28</i>
Chapitre 10 – Procédure de recours	30
Chapitre 11 – Surveillance du système de Certification	31

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 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 Direction 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 du référentiel IPMA (International Project Management Association). A ce titre, il donnera à son titulaire les mêmes prérogatives dans tous les pays membres de l'IPMA.

Le Conseil d'Administration de la SMaP et par délégation son Président et le Président de la Commission de certification s'engagent :

- 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 7 janvier 2009

Philippe LEBIGOT
Président de la SMaP

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 la SMaP (Société de Management de Projet) 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 (corpus des connaissances exigées) exigé pour être éligible et préparer les examens et mémoires.
- 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 connaissances reconnus internationalement (IPMA) qu'elle développe en s'appuyant sur un Comité scientifique indépendant de ses autres activités et qui collabore avec d'autres associations en Europe.
- 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 benchmarkings au profit des entreprises partenaires.
- Elle certifie des personnes tant dans les domaines de spécialités (planning, coûtérence, estimation) qu'en direction de projet (certification IPMA).

En marge de la certification elle propose aux entreprises des prestations de type asséssement dans le domaine du management de projet. Par ailleurs, des travaux sont en cours pour faire reconnaître la certification dans le cadre de la V.A.E. mise en place par l'Etat.

- 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).
 - D'une publication trimestrielle .
 - De l'organisation annuelle des Rencontres du Management de Projet.
 - D'un kiosque Emploi à disposition des adhérents et des entreprises partenaires.

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 et assistants chefs de projet pour faire le lien avec IPMA. 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
-

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

La certification consiste en une évaluation des connaissances et de l'expérience d'un candidat en direction de projet. Elle porte sur 4 rubriques :

- Son parcours professionnel dans le domaine du management de projet
- Sa compétence et son expérience dans les techniques managériales liées au management de projet
- Sa connaissance et sa pratique dans les techniques du management de projet
- Sa maîtrise des différents domaines du management de projet au sens de la norme ISO 10006

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 (examen regroupé avec celui concernant l'UV Connaissances Générales décrit ci-après)
- Le niveau C - Chef de projet – au travers de la présentation d'un mémoire ou d'une séance de travail en groupe animée par des évaluateurs

- Les niveaux A et B – Directeur de projets et Chef de projet 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 A, 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.

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

Le processus de certification s'appuie sur des examens portant sur chacune des 3 UV de spécialité que sont :

- L'UV de planification opérationnelle
- L'UV de coûtérence
- L'UV d'estimation

Ces examens comportent 3 types de questions :

- Des questions type QCM (questions à choix multiples)
- Des questions de calcul simple (raisonnement logique)
- Des questions ouvertes demandant développement

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 **cinq 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 la certification en Gestion de projet, les prorogations se font par le passage d'un nouvel examen.

Pour la certification en Direction de projet, 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 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, ...)

L'imprimé à remplir est décrit dans la procédure P3 – Dossier de prorogation

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 tiers le niveau de confiance requis

Le manuel :

- Satisfait aux exigences de la norme EN 45013
- 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'annexes donnant des informations nominatives correspondant à la date d'édition du manuel
- En dernière annexe de 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 conservés au siège de l'Association, des tiers pouvant y consulter l'exemplaire N°10
- 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°10
- 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

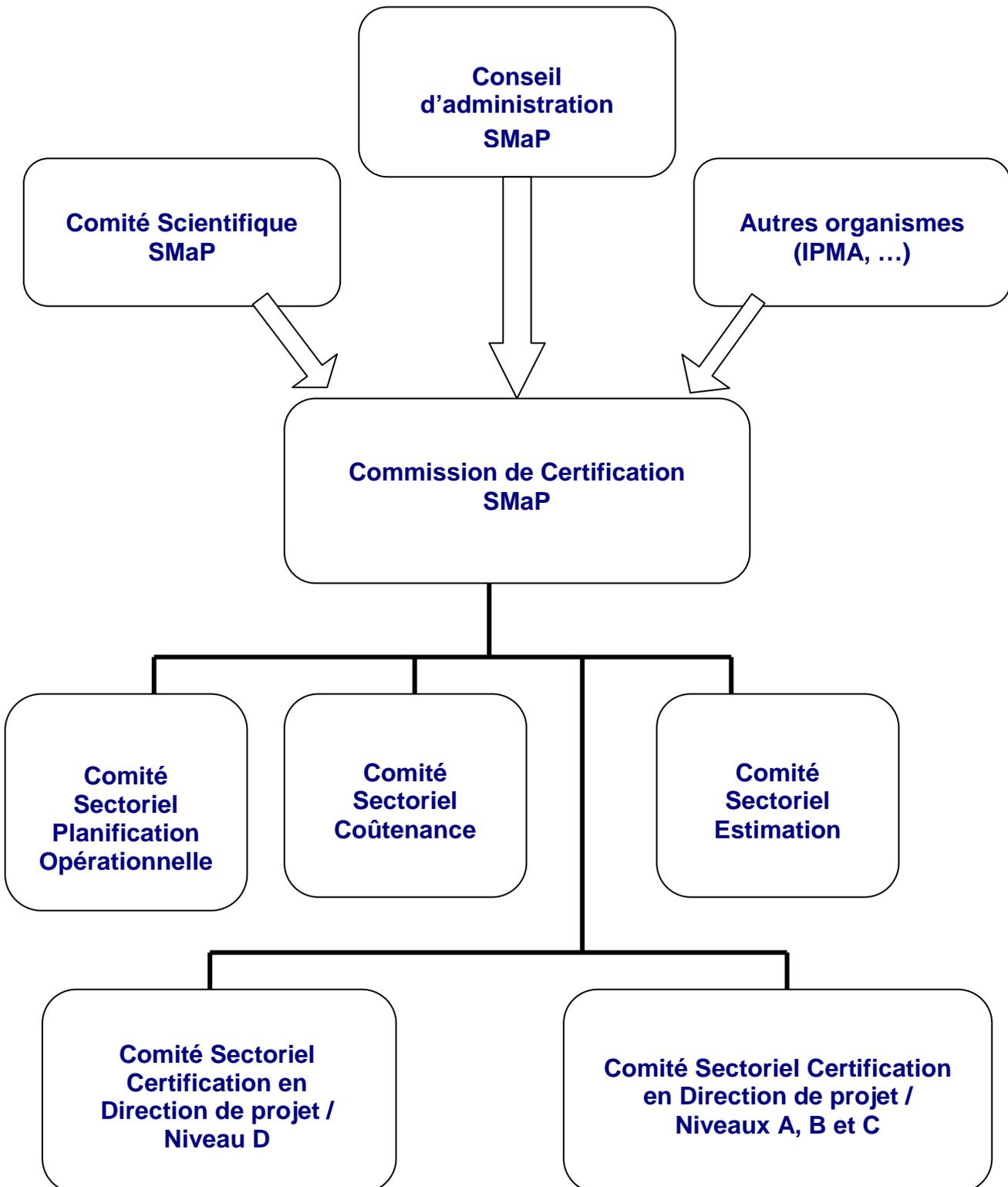
- En cas d'incompatibilité ou de contradiction entre le Manuel et les Procédures, c'est le Manuel qui prévaut.
- Les demandes de révisions sont prises en charge par le Président de la Commission de Certification.
Elles peuvent être présentées sous forme de projet de texte (papier libre) et soumises à 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 certificationSon 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

Schéma d'organisation de la Commission de Certification



La Commission de Certification

Responsabilités

La Commission de Certification 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.

La Commission de Certification 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 mise en œuvre de la politique définie par le Conseil d'Administration de la SMaP.

Le processus de certification est soumis, si nécessaire, à la validation des organismes référents.

La Commission de Certification :

- Veille à la mise à jour du présent Manuel et des procédures associées,
- Désigne et éventuellement forme les auteurs et correcteurs d'examens ainsi que les 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,
- Propose au Bureau et au CA, un représentant auprès des instances internationales.

La Commission 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 de la Commission sont soumis à un devoir de confidentialité en ce qui concerne les éléments contenus dans les dossiers d'inscriptions et les mémoires présentés.

La Commission de Certification se réunit au moins 4 fois par an. Elle fait annuellement rapport de son activité, y compris sur le plan financier, au Conseil d'Administration de la SMaP.

La Commission de Certification est souveraine, les recours se faisant auprès du Bureau de la SMaP.

Constitution de la Commission (voir annexe B)

La Commission de Certification comprend de 9 à 14 membres :

- ❖ Le Président de la SMaP ou son représentant.
- ❖ Le Président du Comité de Certification.
- ❖ Le Secrétaire général de la Certification.
- ❖ Le Responsable du comité Sectoriel Niveau D.
- ❖ Le Responsable du comité Sectoriel Planification Opérationnelles.
- ❖ Le Responsable du comité Sectoriel Coûtenance.
- ❖ Le Responsable du comité Sectoriel Estimation.
- ❖ Le Responsable du comité Sectoriel Certification en Direction de projet Niveaux A/B/C.

La Commission peut être complétée par un certain nombre de membres de droits, à savoir :

- ❖ Un représentant du Ministère de l'Industrie et un représentant de l'Enseignement supérieur s'ils en font la demande.
- ❖ Des représentants des membres affiliés (individuels ou entreprises) cooptés par la Commission.
- ❖ Des représentants d'associations externes à laquelle se réfère le système de certification de la SMaP, à raison d'un représentant par association.

La composition de la Commission est soumise à l'approbation du conseil d'Administration de la SMaP qui désigne notamment le Président de la Commission 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 5 membres est atteint. En cas d'égalité lors d'un vote, la voix du Président de la Commission 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 de la Commission de Certification.

Dans son domaine de compétence, le Comité Sectoriel :

- établit le programme des connaissances et compétences exigibles tel que décrit dans le référentiel de compétences (version française de l'ICB3 – IPMA – détaillant les spécialités planification, estimation et coûténance),
- 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 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
- statue sur les appels élevés contre les décisions des correcteurs et évaluateurs

Chaque Comité Sectoriel précise les relations avec les acteurs de la Certification (centres d'examen, candidats, rédacteurs / correcteurs, évaluateurs) au travers des contrats décrits dans les procédures P6, P7 et P8.

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

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

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 de :

- Membres originels
- Membres certifiés niveau B, désignés par les membres originels au travers d'un dossier d'éligibilité
- Membres certifiés niveau A

Chaque évaluateur :

- Reçoit une formation (voir procédure P14) sanctionnée par une attestation valable 5 ans
- Signe un code de déontologie (voir procédure P18)

Pour chaque candidat, le collège des évaluateurs est composé d'au moins 2 évaluateurs pour les niveaux A et B et d'au moins 2 évaluateurs pour le niveau C. il 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 la commission de Certification 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 de la Commission. 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 de la commission de Certification. En cas d'empêchement du responsable, le Président de la Commission est chargé d'assurer l'intérim.

Chapitre 5 – 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 projets

Le **Directeur de projets certifié** assure la Direction de Projet à forte complexité dans le cadre d'un mandat. Il a la capacité à gérer un programme ou un portefeuille de projets.

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

Les critères pris en compte sont définis dans le référentiel de compétence

Niveau B : Chef de projet complexe

Le **Chef de projet complexe certifié** assure la Direction de Projet dans le cadre d'un mandat. Il a la capacité à gérer un projet complexe.

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

Les critères pris en compte sont définis dans le référentiel de compétence

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.

A ce titre :

- Il a des responsabilités technique et financière, sous contrôle, dans le projet
- Il coordonne les différentes activités

Les critères pris en compte sont définis dans le référentiel de compétence

Niveau D : Assistant de projet

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

Les critères pris en compte sont définis dans le référentiel de compétences.

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.

Les critères pris en compte sont définis dans le référentiel de compétence

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.

Les critères pris en compte sont définis dans le référentiel de compétence

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.

Chapitre 6 – 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 donnant lieu à des épreuves sur table, à savoir :

- Niveau D – Assistant de projet
- Planification opérationnelle
- Coûtenance
- Estimation

↳ L'épreuve de **Niveau D** est constituée :

- **D'un QCM de 60 questions.**

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

- De **3 questions de calcul**, également sous forme de QCM, nommés QCM RLC (raisonnement de logique et de calcul). Ces questions exigent une réponse sous forme de choix parmi plusieurs chiffres proposés. Les calculs qu'elles impliquent sont extrêmement simples et sont faisables à la main ou de tête.
- De **2 questions ouvertes avec restitution de connaissances (QO RC)** à choisir parmi **3 propositions**

Ces questions répondent aux éléments de compétences de l'IPMA (voir référentiel de compétences)

↳ 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 de 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 et C sont décrits dans les procédures P3 et P4**

Répartition, notations et durées pour l'épreuve de Niveau D

Partie écrite :

QCM's de connaissances générales

QCM - CG

A	B	C	Total
10	7	3	20

QCM's de raisonnement logique et de calcul

QCM - RLC

A	B	C	Total
2	0	0	3

Questions Ouvertes de Restitution de Connaissances
Choix de 2 sujets parmi 3

QO - RC

A	B	C	Total
2	0	1	3

Notation	Durée
60	180'
10	
30	

- La certification niveau D IPMA est conditionnée par l'obtention de la note 60 **ET** la moyenne (soit (15/30) aux questions ouvertes

Voir tableau pages suivantes du « pareto » des 47 items du référentiel de compétences pour les épreuves de Connaissances Générales / Niveau D – Assistant de projet

A Très important B Important C Secondaire x Hors champ

	Type			Elément du référentiel	Domains						
	Technical	Behavior	Contextual		Project	Project Environment	Entreprise	Entreprise environment	Manager Competencies	Personal skills Development	
2	A	A		1.02	Interested parties						
4	A	A		1.10	Perimeter & Deliveries						
5	A	A		1.11	Time & Project Phases						
6	A	A		1.13	Costs & Finances						
13	A	A		1.04	Risks & Opportunities			X			
25	A		A	2.01	Leadership					X	
1	B	B		1.01	Project management success			X	X		
3	B	B		1.03	Project requirements & Objectives						
7	B	B		1.06	Project Organisation			X			
8	B	B		1.07	Team building, work, development					X	
10	B	B		1.14	Procurement & Contract				X		
11	B	B		1.15	Changes						
12	B	B		1.16	Control & reports			X			
14	B	B		1.05	Quality		X	X	X		
17	B		B	3.07	Systems, Products & Technology	X	X	X	X		
23	B	B		1.19	Start-up	X					
24	B	B		1.20	Close-out	X					
27	B		B	1.08	Problem resolution					X	
29	B		B	2.12	Conflict & crisis					X	
31	B		B	2.11	Negotiation					X	
37	B	B		1.09	Project structures			X	X		
40	B		B	3.03	Portfolio orientation			X	X		
9	C	C		1.12	Resources Management			X			

15	C	C		1.17	Information & documentation			X			
16	C	C		1.18	Communication					T BC	T BC
18	C		C	3.10	Finance		X	X	X		
19	C		C	3.11	Legal	X	X	X	X		
20	C		C	3.09	Health, security, safety & environment	X	X				
21	C		C	3.08	Personnel management	X		X			
22	C		C	2.15	Ethics	X		X	X		
26	C		C	2.14	Values appreciation					X	
28	C		C	2.07	Creativity					X	
30	C		C	2.10	Consultation					X	
32	C		C	2.08	Results orientation					X	
33	C		C	2.09	Efficiency					X	
34	C		C	2.13	Reliability (of deliveries)					X	
35	C		C	3.05	Permanent organisation			X			
36	C		C	3.06	Business			X	X		
38	C		C	3.01	Project orientation			X	X		
39	C		C	3.02	Programme orientation			X	X		
41	C		C	3.04	Project, programme & portfolio implementation (PPP implementation)			X	X		
42	X		X	2.02	Engagement						X
43	X		X	2.03	Self-control						X
44	X		X	2.04	Assertiveness						X
45	X		X	2.05	Relaxation						X
46	X		X	2.06	Openness						X

Répartition, notations et durées pour les épreuves de Spécialités

Partie écrite :

QCM

Total
17

QCM's de raisonnement logique et de calcul

Total
3

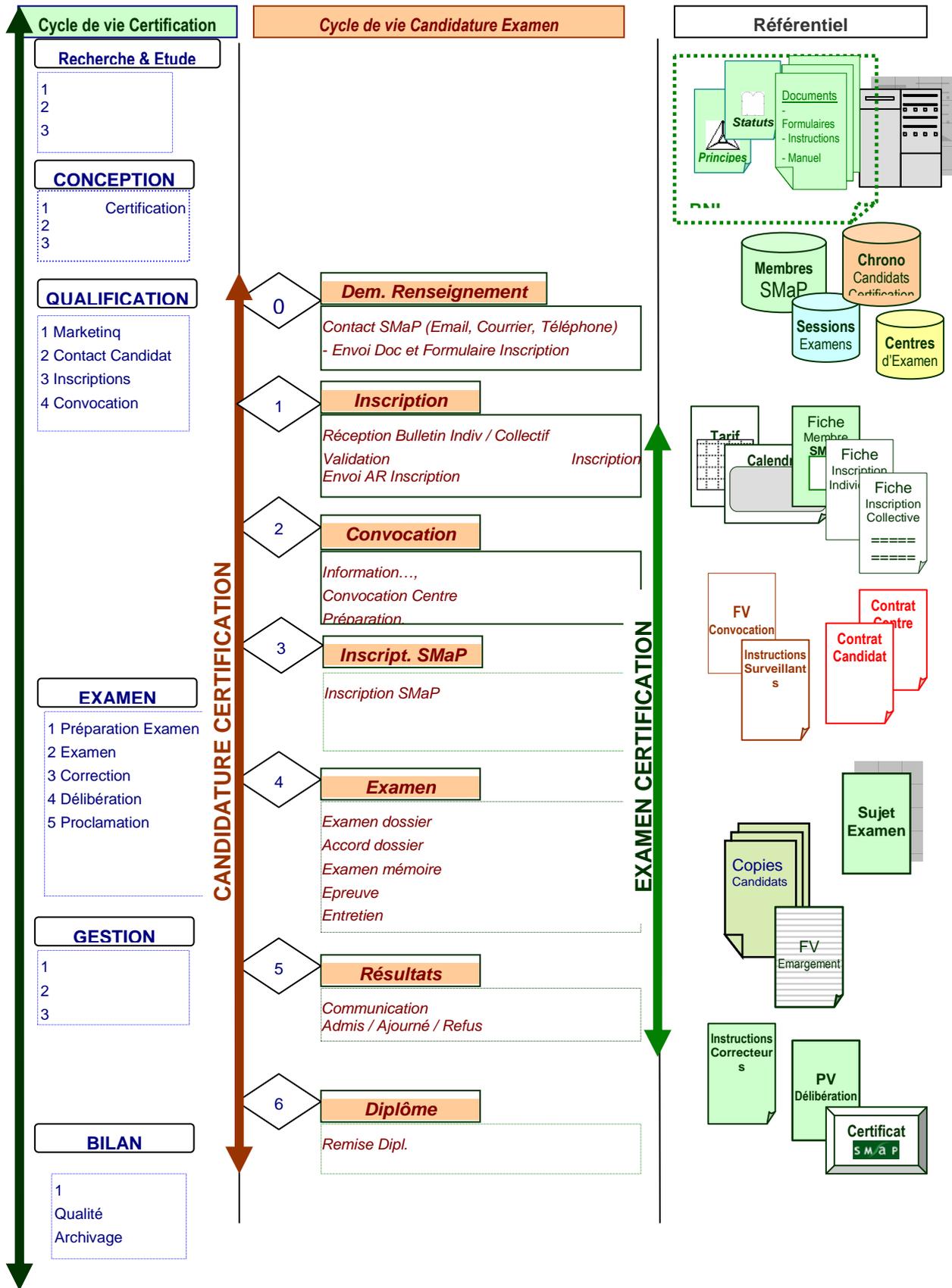
Problème

Total
1

Notation	Durée
30	180'
50	

- L'examen est noté sur 80 – il faut avoir 48 pour être reçu

Chapitre 7 – Le processus global



Chapitre 8 – 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>
Auteur	A	Auteur du Sujet d'Examen			X
Candidat	C	Candidat à la Certification	X		
Commanditaire		Payeur droit d'examen, Candidat, l'Employeur ou le Centre (RH Entreprise, Resp Centre)	X		
Evaluateur	E	Membre du jury d'évaluation des candidats			
Correcteur	COR	Correcteur des sujets d'examen sur table			SMaP
Responsable du Comité Sectoriel	RCS	Responsable sectoriel de la spécialité			SMaP
Responsable de la Commission de Certification	RCC	Responsable Général de SMaP de la Certification			
Représentant du Centre	RC	Représentant l'organisme dans ses rapports avec la SMaP, ayant capacité à engager le Centre		X	
Responsable d'Examen	RE	Désigné par le Responsable de Centre, correspondant opérationnel de la SMaP, seul responsable du bon déroulement de l'examen		X	
Surveillant	S	Désigné par le Responsable de Centre, responsable du contrôle et de l'application des instructions de l'examen		X	
Trésorier SMaP	T	Responsable de la facturation			SMaP
Secrétaire SMaP	RLC	Responsable Logistique Certification SmaP			

Les activités

Phase	Activités	Détail	
<u>RECHERCHE ETUDE</u>	Analyse de l'Environnement	Ciblage Besoin	
		Comités Sectoriels	
		IPMA / AFITEP / Autres	
	Certifications	R&D Produits Certification	
	Qualité	Manuel qualité	
Marketing	Marketing	Politique Produit et Démarche - Stratégie	
		Centres - Partenaires	
		Promotion Certification SMaP	
<u>CONCEPTION</u>	Etude /Conception CERTIFICATION	Comités Sectoriels	Sujets / Auteurs
			Vérification Technique Sujets
			Codification Sujets
			Calendrier
			Tarifs
	Etude /Conception PROCESS	MQ	Consignes Instructions Correcteur
			Instructions Techniques
	QUALIFICATION CENTRE	Logistique	
		Communication - Publicité	
		Autres	
	PRE-EXAMEN	CONTACT CANDIDAT	
			Envoi Email information
			Réponse téléphonique
INSCRIPTION CANDIDATS		Inscription (Individuelle) à Session	
		Inscription Collectives	
		Enregistrement Chrono	
		AR Confirmation d'inscription	
ELIGIBILITE		Examen de l'inscription ou du dossier de candidature	Dossier d'éligibilité
CONVOCAION		Convocation Individuelle / Candidats Centre	Notification d'éligibilité
		Convocation voir Centre Candidats collectifs	Désignation collège évaluation
<u>EXAMEN</u>	PREPARATION	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
	EXAMEN	Permanence SMaP	Responsable Examen / Auteur
		Déroulement Session	- Emargement des Candidats - Rappel Consignes - Remise Sujets - Epreuve - Ramassage Copies Surveillant - entretien devant collègue
		Sécurité Copies	
		Expéditions Copies	Du Centre à Siège
	CORRECTION	Réception Copies et Doc Examen / Siège	
		Contrôle conformité	
		Enregistrement / Scan PV Emargement	
		Transmission à Correction	
		Correction des copies	
		Délibération comité d'évaluation	Proposition niveau de certification
	DELIBERATION	Réunion Responsable & Comité Sectoriel	Décision de la Commission
		Proclamation des Résultats	
	PROCLAMATION	Communication des Résultats	- à Centre - à Logistique
		Mise à Jour Chrono	
Elaboration Diplômes			
Envoi Diplômes			

Chapitre 9 – 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>
Auteur	A	Auteur du Cas Atelier Niveau C			X
Candidat	C	Candidat à la Certification	X		
Commanditaire		Payeur droit d'examen, Candidat, l'Employeur ou le Centre	X		
Evaluateur	E	Membre du jury d'évaluation des candidats			
Responsable du Comité Sectoriel	RCS	Responsable sectoriel			SMaP
Responsable de la Commission de Certification	RCC	Responsable Général de la Certification SMaP			SMaP
Représentant du Centre	RC	Représentant l'organisme dans ses rapports avec la SMaP, ayant capacité à engager le Centre		X	
Responsable d'Examen	RE	Désigné par le Responsable de Centre, correspondant opérationnel de la SMaP, seul responsable du bon déroulement de l'examen		X	
Trésorier SMaP	T	Responsable de la facturation			SMaP
Secrétaire SMaP	RLC	Responsable Logistique Certification SmaP			SMaP

Les activités

Phase	Activités	Détail		
<u>RECHERCHE ETUDE</u>	Analyse de l'Environnement	Ciblage Besoin		
		Comités Sectoriels		
		IPMA / Autres		
	Certifications	R&D Produits Certification		
	Qualité	Manuel qualité		
	Marketing	Marketing	Politique Produit et Démarche - Stratégie Centres - Partenaires Promotion Certification SMaP	
<u>CONCEPTION</u>	Etude /Conception CERTIFICATION	Comités Sectoriels	Sujets / Auteurs Vérification Technique Sujets Protection savoir faire Calendrier Tarifs	
		MQ	Consignes Instructions Correcteur Instructions Techniques	
		Etude /Conception PROCESS	Logistique	
			Communication - Publicité	
			Autres	
	QUALIFICATION CENTRE	Contact Centres Examen		
		Qualification Centre		
	<u>PRE-EPREUVE</u>	CONTACT CANDIDAT		Demande d'information
				Envoi Email information
			Réponse téléphonique	
INSCRIPTION CANDIDATS		Inscription (Individuelle) à Session		
		Inscription Collectives		
		Enregistrement Chrono		
		AR Confirmation d'inscription		
ELIGIBILITE		Examen de l'inscription ou du dossier de candidature	Dossier d'éligibilité	
CONVOCATION		Convocation Individuelle / Candidats Centre	Notification d'éligibilité	
		Convocation voir Centre Candidats collectifs	Désignation collège évaluation	
<u>EPREUVE</u>	PREPARATION	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
	Permanence SMaP	Responsable Examen / Auteur
EXAMEN	Déroulement Session	- Emargement des Candidats - Rappel Consignes - Remise Sujets - Epreuve - Ramassage Copies Surveillant - entretien devant collège
	Sécurité Copies	
	Expéditions Copies	Du Centre à Siège
CORRECTION	Réception Copies et Doc Examen / Siège	
	Contrôle conformité	
	Enregistrement / Scan PV Emargement	
	Transmission à Correction	
	Correction des copies	
	Délibération comité d'évaluation	Proposition niveau de certification
DELIBERATION	Réunion Responsable & Comité Sectoriel	Décision de la Commission
	Proclamation des Résultats	
PROCLAMATION	Communication des Résultats	- à Centre - à Logistique
	Mise à Jour Chrono	
	Elaboration Diplômes	
	Envoi Diplômes	

Chapitre 10 – 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 la quinzaine 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 11 – Surveillance du système de Certification

1 A la demande de la Commission de certification

Audit : s'assurer de la traçabilité

2 A la demande du Conseil d'Administration

Audit : fonctionnement de la Commission

3 A la demande des organismes de référencement

Audit IPMA

LISTE DES DOCUMENTS FAISANT PARTIE INTEGRANTE DU MANUEL QUALITE

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.

Annexe A : Liste des documents du système qualité

ANNEXE A

Liste des documents du système qualité

- *A compléter*