

# P3O®, Foundation, certification Portfolio, Programme and Project Office

Cours Pratique de 3 jours - 21h  
Réf : PTO - Prix 2025 : 2 650 HT

P3O® est un modèle pour la mise en place et la gestion d'un "bureau de projet" ou PMO. Ce stage vous présentera les outils et techniques associés ainsi qu'une démarche de mise en œuvre. Il vous préparera au passage de la certification P3O® Foundation.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Créer de la valeur P3O® dans une organisation

Mesurer le succès des projets et programmes, selon le P3O®

Mettre en œuvre de bonnes pratiques de responsabilité pour chaque modèle

Gérer les risques

## CERTIFICATION

L'examen est organisé en différé après la session de formation, en ligne, sous la surveillance de PeopleCert. Il se compose d'un QCM de 50 questions (1 point par question). Il dure 40 minutes et la certification est obtenue si le candidat donne au moins 30 réponses correctes (60%).

Ce cours P3O® est dispensé par ORSYS en association avec Quint Wellington Redwood accrédité par Peoplecert.

## PARTENARIAT

Ce cours est proposé par Quint Wellington Redwood ATO/affilié AXELOS Limited.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2024

### 1) Introduction à P3O®

- Management de projets, management de programmes, management de portefeuilles. Définitions. Différences.
- Contexte. Stratégie d'entreprise. Cycles de vie portefeuille, programme et projet.
- Le rôle de support du P3O®.

*Echanges : Echanges sur le rôle de support du P3O®.*

### 2) Pourquoi avoir un P3O® ?

- Opportunités et finalités d'un P3O®. La création de valeur d'un P3O® dans une organisation.
- La matrice de valeur. Mesurer le succès des projets et programmes, selon le P3O®.

*Exemple : Exemples d'indicateurs pertinents pour la mesure du succès.*

### 3) Qu'est-ce qu'un modèle P3O® ?

- Modèles d'organisation. Bureau permanent, temporaire, virtuel. Le cas des petites organisations.
- Domaines fonctionnels.
- Fonctions et services supportés. Choix du modèle d'organisation et son intégration.

## PARTICIPANTS

Directeurs de projets/programmes, responsables PMO, membres d'un PMO, superviseurs de projets, senior managers, toute personne impliquée dans la conception de PMO.

## PRÉREQUIS

Expérience souhaitable de deux ans dans un environnement de gestion de projets ou de gestion de programmes. Compréhension de l'anglais écrit : examen et support de formation en anglais.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Bonnes pratiques de responsabilité pour chaque modèle. Maturité du modèle et évolution.

*Exercice* : Décider de l'opportunité d'un modèle suivant le contexte et les objectifs d'une organisation.

#### 4) Les rôles du P3O®

- Compétences requises du management P3O® et de l'équipe de gestion de portefeuille.
- Recruter des membres du bureau.
- Les rôles fonctionnels transversaux et les rôles de management spécifiques.

*Réflexion collective* : Sur une situation donnée, identifier la meilleure répartition des rôles possibles.

#### 5) Les outils et techniques P3O®

- Les modalités d'utilisation des outils.
- Bénéfices stratégiques clés et facteurs de succès de la mise en place d'outils.
- Adaptation des outils aux différents niveaux.
- Organisation. Les portails d'information et les ateliers de travail. Gestion des ressources humaines.

*Etude de cas* : Choix d'outils appropriés.

#### 6) P3O®, la mise en œuvre

- Définir la vision. Identifier les parties prenantes.
- Définir le plan (Blueprint) : processus, organisation des décisions, outils, flux d'information.
- Gérer les risques. Le cycle de vie "bureau temporaire".

*Réflexion collective* : Définir le contenu du Blueprint.

#### 7) Préparation à l'examen

- Résumé des points importants.
- Préparation à l'examen. Conseils de révision.
- Questions type d'examen.

*Cours P3O® proposé par Quint Wellington Redwood ATO/affilié AXELOS Limited. P3O® est une marque déposée d'AXELOS Limited, utilisée avec l'autorisation d'AXELOS Limited. Tous droits réservés.*

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2025 : 21 mai, 10 sept., 15 déc.

PARIS  
2025 : 03 sept., 08 déc.