PECB BEYOND RECOGNITION

Manuel du candidat

ISO 21502 LEAD PROJECT MANAGER

PECB

Table des matières

SECTION I : INTRODUCTION **3**
À propos de PECB 3
Valeur de la certification PECB 4
Code de déontologie de PECB 5
SECTION II : PROCESSUS DE CERTIFICATION ET PRÉPARATION, RÈGLES ET POLITIQUES RELATIVES À L'EXAMEN DE PECB **7**
Décidez de la certification qui vous convient 7
Préparer et programmer l'examen 7
Domaines de compétence 8
Faire l'examen 15
Transmission des résultats d'examen 18
Politique de reprise d'examen 18
Sécurité de l'examen 18
Demander la certification 19
Renouveler la certification 19
SECTION III : EXIGENCES DE CERTIFICATION **20**
ISO 21502 Lead Project Manager 20
SECTION IV : POLITIQUES ET RÈGLEMENTS RELATIFS À LA CERTIFICATION **21**
Expérience professionnelle 21
Évaluation des demandes de certification 21
Refus de la demande de certification 21
Suspension de la certification 22
Révocation de la certification 22
Mise à niveau des titres de compétences 22
Déclassement des titres de compétences 22
Autres statuts 22
SECTION V : POLITIQUES GÉNÉRALES DE PECB **23**

SECTION I : INTRODUCTION

À propos de PECB

PECB est un organisme de certification qui propose des services d'éducation[1] et de certification de personnes selon la norme ISO/IEC 17024, dans un large éventail de disciplines.

Nous aidons les professionnels à faire preuve d'engagement et de compétence en leur fournissant des services d'évaluation et de certification en fonction de normes reconnues internationalement. Notre mission est de fournir des services qui inspirent la confiance, l'amélioration continue, assurent la reconnaissance et profitent à la société dans son ensemble.

Les principaux objectifs de PECB sont les suivants :

1. Établir les exigences minimales nécessaires pour certifier les professionnels
2. Examiner et vérifier les qualifications des candidats pour s'assurer qu'ils sont éligibles à la certification
3. Développer et maintenir des évaluations de certification fiables
4. Délivrer des certifications aux candidats qualifiés, tenir des registres et publier un répertoire des détenteurs de certifications valides
5. Établir les exigences pour le renouvellement périodique de la certification et veiller au respect de ces exigences
6. S'assurer que les candidats respectent les normes éthiques dans leur pratique professionnelle
7. Représenter ses membres, le cas échéant, dans les questions d'intérêt commun
8. Promouvoir les avantages de la certification auprès des organisations, des employeurs, des fonctionnaires, des praticiens dans des domaines connexes et auprès du public

[1]Éducation fait référence aux formations développées par PECB, et offertes dans le monde entier par les Revendeurs PECB.

Valeur de la certification PECB

Pourquoi choisir PECB en tant qu'organisme de certification ?

Reconnaissance mondiale

Nos certifications sont reconnues à l'échelle internationale et accréditées par l'IAS (International Accreditation Service), signataire du Multilateral Recognition Arrangement (MLA) de l'IAF qui assure la reconnaissance mutuelle de la certification accréditée entre les signataires du MLA et l'acceptation de la certification accréditée dans de nombreux marchés. Par conséquent, les professionnels qui obtiennent un titre de certification de PECB bénéficieront de la reconnaissance de PECB sur les marchés nationaux et internationaux.

Personnel compétent

L'équipe centrale de PECB est composée de personnes compétentes qui possèdent une expérience pertinente des différents domaines.
Tous nos employés détiennent des titres professionnels et sont constamment formés pour fournir des services plus que satisfaisants à nos clients.

Conformité aux normes

Nos certifications sont une démonstration de la conformité à la norme ISO/IEC 17024. Elles garantissent que les exigences de la norme ont été remplies et validées avec la cohérence, le professionnalisme et l'impartialité adéquats.

Service client

Nous sommes une entreprise centrée sur le client et nous traitons tous nos clients avec estime, importance, professionnalisme et équité. PECB dispose d'une équipe d'experts qui se consacrent au soutien des demandes, problèmes, préoccupations, besoins et opinions des clients. Nous faisons de notre mieux pour maintenir un temps de réponse maximum de 24 heures sans compromettre la qualité du service.

Code de déontologie de PECB

Les professionnels de PECB sont tenus de :

1. Se comporter de manière professionnelle, avec honnêteté, exactitude, équité, responsabilité et indépendance
2. Agir en tout temps uniquement dans le meilleur intérêt de leur employeur, de leurs clients, du public et de la profession, en respectant les normes professionnelles et les techniques applicables tout en offrant des services professionnels
3. Maintenir leurs compétences dans leurs domaines respectifs et s'efforcer d'améliorer constamment leurs capacités professionnelles
4. Ne proposer que des services professionnels pour lesquels ils sont qualifiés et informer correctement les clients de la nature des services proposés, y compris de toute préoccupation ou risque pertinent
5. Informer chaque employeur ou client de tout intérêt commercial ou affiliation qui pourrait influencer leur jugement ou nuire à leur équité
6. Traiter de manière confidentielle et privée les informations obtenues dans le cadre des relations professionnelles et commerciales de tout employeur ou client, actuel ou ancien
7. Se conformer à toutes les lois et réglementations des juridictions dans lesquelles les activités professionnelles sont exercées
8. Respecter la propriété intellectuelle et la contribution d'autrui
9. Ne pas communiquer, intentionnellement ou non, des informations fausses ou falsifiées qui pourraient compromettre l'intégrité du processus d'évaluation d'un candidat à un titre professionnel
10. Ne pas agir d'une manière qui pourrait compromettre la réputation de PECB ou de ses programmes de certification
11. Coopérer pleinement à l'enquête menée à la suite d'une prétendue violation du présent Code de déontologie

La version complète du Code de déontologie de PECB peut être téléchargée ici.

Introduction à ISO 21502 Lead Project Manager

ISO 21502 fournit des lignes directrices pour le management de projet qui peuvent être utilisées pour tout type de projet par toute organisation.

ISO 21502 se compose de quatre clauses principales :

- Clause 4 *Concepts de management de projet*, qui décrit les concepts de management de projet et définit un cadre pour les orientations fournies dans les clauses suivantes
- Clause 5 *Conditions préalables à la formalisation du management de projet*, qui décrit ce que les organisations doivent prendre en compte avant d'établir l'environnement du projet
- Clause 6 *Pratiques pour le management intégré de projet,* qui définissent les pratiques à utiliser depuis les activités préalables au projet jusqu'aux activités postérieures au projet, et
- Clause 7 *Pratiques de management d'un projet*, qui décrit les pratiques individuelles qui doivent être prises en compte tout au long d'un projet

Le certificat « ISO 21502 Lead Project Manager » est une certification professionnelle destinée aux personnes qui souhaitent faire progresser leur carrière dans le management de projet. Cette formation s'adresse principalement aux professionnels ayant une certaine expérience du management de projet, mais elle peut également convenir aux personnes directement ou indirectement impliquées dans des projets, comme les cadres supérieurs et dirigeants, les commanditaires de projets, les responsables d'équipes, etc.

Étant donné que le marché a toujours besoin de managers de projet compétents, suivre la formation ISO 21502 Lead Project Manager peut vous aider à améliorer vos compétences, à réaliser votre potentiel de carrière et à atteindre vos objectifs professionnels.

Il est important de préciser que les certifications de PECB ne sont pas une licence ou une simple adhésion. Il s'agit d'une reconnaissance par les pairs qu'une personne a démontré sa maîtrise et sa compréhension d'un ensemble de compétences. Les certifications PECB sont accordées aux candidats qui peuvent fournir la preuve de leur expérience et qui ont réussi un examen normalisé dans le domaine de la certification.

Le présent document spécifie le programme de certification PECB ISO 21502 Lead Project Manager conformément à la norme ISO/IEC 17024:2012. Il contient également des informations sur le processus par lequel les candidats peuvent obtenir et renouveler leur certification. Il est très important que vous lisiez toutes les informations contenues dans ce manuel avant de remplir et de soumettre votre candidature. Si vous avez des questions après la lecture de ce document, veuillez contacter le bureau international de PECB à certification.team@pecb.com.

SECTION II : PROCESSUS DE CERTIFICATION ET PRÉPARATION, RÈGLES ET POLITIQUES RELATIVES À L'EXAMEN DE PECB

Décidez de la certification qui vous convient

Toutes les certifications PECB ont des exigences spécifiques en matière de formation et d'expérience professionnelle. Pour déterminer le titre de compétence qui vous convient, vérifiez les critères d'admissibilité des diverses certifications et vos besoins professionnels.

Préparer et programmer l'examen

Les candidats sont responsables de leur propre étude et de leur préparation aux examens de certification. Aucun ensemble spécifique de cours ou de programmes d'études n'est requis dans le cadre du processus de certification. Toutefois, la participation à une session de formation peut augmenter de manière significative les chances de réussite à l'examen PECB.

Pour programmer un examen de certification PECB, les candidats ont deux options :

1. Contacter l'un de nos partenaires qui proposent des sessions de formation et d'examen. Les candidats trouveront un partenaire de formations dans une région donnée sur la page Liste des partenaires. Le calendrier des sessions de formation PECB est également disponible sous l'onglet Calendrier des formations.
2. Passer un examen PECB à distance de chez eux ou de n'importe quel endroit qu'ils préfèrent grâce à l'application PECB Exams, qui est accessible ici : Sessions d'examens.

Pour en savoir plus sur les examens, les domaines de compétences et les énoncés de connaissances, veuillez vous référer à la *section III* du présent document.

Frais de demande d'examen et de certification

PECB propose aussi les examens directement, où un candidat peut se présenter à l'examen sans assister à la formation. Les prix sont les suivants :

- Examen Lead : 1000 $ US
- Examen Manager : 700 $ US
- Examens Foundation et Transition : 500 $ US

Les frais de demande de certification sont de 500 $ US.

Pour tous les candidats qui ont suivi la formation et passé l'examen auprès d'un partenaire PECB, le coût de la session de formation comprend les frais associés à l'examen (examen et première reprise) et à la demande de certification, ainsi que la première année de frais annuels de maintenance (FAM).

Domaines de compétence

L'objectif de l'examen « PECB ISO 21502 Lead Project Manager » est de s'assurer que le candidat a acquis les compétences nécessaires pour diriger des équipes de projet et mener à bien des projets en utilisant les lignes directrices d'ISO 21502 et d'autres bonnes pratiques liées au management de projet.

La certification ISO 21502 Lead Project Manager est destinée aux :

- Responsables de projet
- Commanditaires du projet
- Conseillers experts
- Membres de l'équipe d'audit
- Cadres, managers et directeurs impliqués dans la gouvernance, la direction et les audits de projets.
- Personnes cherchant à comprendre en profondeur le management de projet.
- Personnes souhaitant démarrer ou faire progresser leur carrière dans le management de projet

L'examen couvre les domaines de compétences suivants :

- **Domaine 1 :** Concepts et principes fondamentaux du management de projet
- **Domaine 2 :** Pratiques pour le management intégré de projet
- **Domaine 3 :** Pratiques individuelles de management d'un projet

PECB

Domaine 1 : Concepts et principes fondamentaux du management de projet **Objectif principal :** S'assurer que le candidat comprend et est capable d'interpréter les concepts relatifs au management de projet.	
Compétences	**Énoncés de connaissances**
1. Habileté à comprendre et à expliquer l'objectif de la norme ISO 21502 2. Habileté à comprendre et à expliquer la corrélation entre la norme ISO 21502 et les autres normes de la série ISO 21500 3. Habileté à comprendre d'autres méthodologies de management de projet 4. Habileté à expliquer les avantages de l'utilisation des lignes directrices ISO 21502 5. Habileté à définir et à expliquer les principaux concepts et la terminologie liés au management de projet, tels que décrits dans la norme ISO 21502 6. Habileté à établir un critère pour mesurer le succès d'un projet 7. Habileté à comprendre et à expliquer la différence entre les projets et les opérations 8. Habileté à reconnaître l'impact et l'importance des projets 9. Habileté à expliquer la relation entre les projets, les programmes et les portefeuilles 10. Habileté à identifier, comprendre et gérer les contraintes typiques d'un projet 11. Habileté à appliquer les principes et à établir des politiques et des cadres pour diriger, autoriser et maîtriser un projet 12. Habileté à développer et à mettre en place un cadre de gouvernance de projet 13. Habileté à élaborer une étude d'opportunité pour un projet 14. Habileté à comprendre et à expliquer le cycle de vie d'un projet, conformément aux directives de la norme ISO 21502 15. Habileté à comprendre et à expliquer les parties prenantes typiques d'un projet	1. Connaissance des lignes directrices de la norme ISO 21502 2. Connaissance des normes qui font partie de la série ISO 21500, de leur applicabilité et de leur relation avec la norme ISO 21502 3. Connaissance des autres méthodologies de management de projet 4. Connaissance des avantages de l'utilisation des lignes directrices d'ISO 21502 pour gérer un projet 5. Connaissance des principaux concepts et de la terminologie de la norme ISO 21502 6. Connaissance des critères de réussite du management de projet 7. Connaissance de la différence entre les projets et les opérations 8. Connaissance de l'impact des projets dans les organisations 9. Connaissance de la relation entre les projets, les programmes et les portefeuilles 10. Connaissance des contraintes typiques qui ont un impact sur les projets 11. Connaissance des principes, des politiques et des cadres par lesquels les organisations dirigent, autorisent et maîtrisent les projets 12. Connaissance des facteurs à prendre en compte lors de l'élaboration et de la mise en place du cadre de gouvernance du projet 13. Connaissance de l'importance et de l'objectif d'une étude d'opportunité 14. Connaissance du cycle de vie d'un projet 15. Connaissance des parties prenantes typiques impliquées dans un projet et de leurs rôles, responsabilités et pouvoirs 16. Connaissance du rôle, des responsabilités et des pouvoirs du responsable de projet

16. Habileté à comprendre et à expliquer le rôle, les responsabilités et les pouvoirs d'un responsable de projet 17. Habileté à expliquer les conditions préalables à la formalisation du management de projet	17. Connaissance des conditions préalables à la formalisation du management de projet dans une organisation

Domaine 2 : Pratiques pour le management intégré de projet

Objectif principal : S'assurer que le candidat est capable d'expliquer et d'appliquer les lignes directrices de la norme ISO 21502 concernant les pratiques intégrées à utiliser lors de la réalisation d'un projet.

Compétences	Énoncés de connaissances
1. Habileté à comprendre et à expliquer les pratiques de management de projet intégré, telles que décrites dans ISO 21502 2. Habileté à expliquer le but des activités préalables au projet 3. Habileté à entreprendre les activités préalables au projet 4. Habileté à justifier le lancement d'un projet 5. Habileté à lancer un projet 6. Habileté à fixer les objectifs du projet 7. Habileté à mobiliser une équipe de projet 8. Habileté à comprendre et à expliquer les pratiques requises pour superviser et diriger un projet 9. Habileté à comprendre et à expliquer les activités typiques de la phase d'exécution d'un projet 10. Habileté à gérer la performance d'un projet 11. Habileté à gérer le début et la fin de chaque phase du projet 12. Habileté à gérer le processus de développement de l'organigramme des tâches 13. Habileté à gérer la livraison de lots de travaux 14. Habileté à expliquer et à entreprendre les mesures nécessaires à la clôture d'un projet 15. Habileté à identifier les activités à entreprendre pour clore un projet 16. Habileté à comprendre et à expliquer les activités postérieures au projet	1. Connaissance des pratiques de management intégré de projet telles que décrites dans ISO 21502 2. Connaissance du but des activités préalables au projet 3. Connaissance des actions généralement entreprises dans le cadre des activités préalables au projet 4. Connaissance des méthodes et des approches utilisées pour fixer les objectifs du projet 5. Connaissance des démarches à entreprendre pour mobiliser une équipe de projet 6. Connaissance du but du lancement d'un projet, tel qu'expliqué par ISO 21502 7. Connaissance des lignes directrices d'ISO 21502 pour le lancement d'un projet et d'autres bonnes pratiques qui peuvent être utilisées dans cette phase 8. Connaissance des activités à entreprendre pour superviser et diriger un projet 9. Connaissance des activités entreprises pour l'exécution d'un projet 10. Connaissance des activités à entreprendre pour gérer la performance d'un projet 11. Connaissance des activités à entreprendre pour gérer le lancement et la clôture de chaque phase du projet 12. Connaissance du processus de développement de l'organigramme des tâches 13. Connaissance des activités liées au management de la livraison des lots de travaux 14. Connaissance des mesures à entreprendre pour clore un projet 15. Connaissance des activités entreprises pour clore un projet 16. Connaissance des activités postérieures au projet

Domaine 3 : Pratiques individuelles de management d'un projet

Objectif principal : S'assurer que le candidat connaît les différentes pratiques de management de projet et est capable de les appliquer tout au long du cycle de vie du projet.

Compétences	Énoncés de connaissances
1. Habileté à rédiger, développer et surveiller le plan du projet 2. Habileté à intégrer les pratiques de management de la qualité dans un projet 3. Habileté à établir et à gérer le contenu d'un projet 4. Habileté à aider les organismes commanditaires et le client à obtenir les bénéfices souhaités d'un projet 5. Habileté à maîtriser les modifications apportées au projet 6. Habileté à établir et à gérer les délais, et à suivre l'avancement du projet par rapport aux délais approuvés 7. Habileté à établir des contrôles financiers pour gérer les coûts d'un projet 8. Habileté à gérer les ressources d'un projet 9. Habileté à planifier les approvisionnements, à travailler avec les fournisseurs et à gérer les contrats 10. Habileté à gérer les risques et les opportunités 11. Habileté à résoudre les points à traiter 12. Habileté à assurer l'engagement des parties prenantes tout au long du cycle de vie du projet 13. Habileté à gérer la communication avec les parties prenantes du projet 14. Habileté à rendre compte de l'état, des prévisions et de l'analyse du projet 15. Habileté à gérer l'information et la documentation 16. Habileté à identifier, à diffuser et à documenter les enseignements	1. Connaissance des activités à mener pour planifier un projet 2. Connaissance des pratiques typiques de management de la qualité utilisées dans le management de projet 3. Connaissance des activités à entreprendre pour établir et gérer le contenu d'un projet 4. Connaissance des méthodologies et des approches du management des bénéfices 5. Connaissance des activités à entreprendre pour maîtriser les modifications apportées au projet 6. Connaissance des pratiques et des approches utilisées pour établir et gérer les délais afin de s'assurer que le travail est entrepris en temps opportun 7. Connaissance des stratégies utilisées pour estimer et maîtriser les coûts d'un projet, ainsi que pour élaborer et gérer le budget 8. Connaissance des stratégies de management des ressources, y compris celles visant à établir, développer et gérer les ressources 9. Connaissance des pratiques d'approvisionnement, telles que décrites dans ISO 21502 10. Connaissance des approches et des processus utilisés pour l'identification, l'analyse, l'évaluation et le traitement des risques dans les projets 11. Connaissance des stratégies d'identification et de résolution des points à traiter dans un projet 12. Connaissance des activités à entreprendre pour identifier, hiérarchiser, engager et surveiller les parties prenantes 13. Connaissance des activités à entreprendre pour gérer efficacement la communication avec les parties prenantes du projet

	14. Connaissance des approches pour rendre compte de l'avancement du projet 15. Connaissance des activités à entreprendre pour le management de l'information et de la documentation 16. Connaissance de l'importance des enseignements tirés et des approches utilisées pour les identifier et les documenter

Sur la base de ces domaines et de leur pertinence, 80 questions sont incluses dans l'examen, comme résumé dans le tableau ci-dessous :

				Niveau de compréhension (Cognitif/Taxonomique) requis	
		Nombre de questions/points par domaine de compétence	%/points de l'examen consacré à chaque domaine de compétence	Questions qui mesurent la compréhension, l'application et l'analyse	Questions qui mesurent la synthèse et l'évaluation
Domaines de compétence	Concepts et principes fondamentaux du management de projet	23	28,75	X	
	Pratiques pour le management intégré de projet	28	35		X
	Pratiques individuelles de management d'un projet	29	36,25		X
	Total des points	**80**	**100 %**		
	Nombre de questions par niveau de compréhension			**23**	**57**
	Pourcentage de l'examen consacré à chaque niveau de compréhension (cognitif/taxonomie)			**28,75 %**	**71,25 %**

La note de passage est établie à **70 %**.

Après avoir réussi l'examen, les candidats pourront demander la certification « PECB Certified ISO 21502 Lead Project Manager » en fonction de leur niveau d'expérience.

Faire l'examen

Informations générales sur l'examen

Les candidats sont tenus d'être présents au moins 30 minutes avant le début de l'examen. Les candidats qui arrivent en retard ne disposeront pas de temps supplémentaire pour compenser leur retard et pourraient se voir refuser l'accès à l'examen.

Les candidats doivent être en possession d'une carte d'identité valide (carte d'identité nationale, permis de conduire ou passeport) et la présenter au surveillant.

Si la demande en est faite le jour de l'examen, un délai supplémentaire peut être accordé aux candidats qui passent l'examen dans une langue autre que leur langue maternelle.

- 10 minutes supplémentaires pour les examens Foundation
- 20 minutes supplémentaires pour les examens Manager
- 30 minutes supplémentaires pour les examens Lead

Format et type d'examen PECB

1. **Examen au format papier :** Les examens sont imprimés, où les candidats ne sont pas autorisés à utiliser autre chose que le papier d'examen et un stylo. L'utilisation d'appareils électroniques, tels qu'ordinateurs portables, tablettes ou téléphones, n'est pas autorisée. La session d'examen est supervisée par un surveillant agréé par PECB là où le partenaire a organisé la session de formation.
2. **Examen en ligne :** Les examens sont fournis par voie électronique via l'application PECB Exams. L'utilisation d'appareils électroniques, tels que les tablettes et les téléphones portables, n'est pas autorisée. La session d'examen est supervisée à distance par un surveillant de PECB via l'application PECB Exams et une caméra externe/intégrée.

Pour des informations plus détaillées sur le format d'examen en ligne, veuillez vous référer au PECB Online Exam Guide.

Les examens PECB sont disponibles en deux types :
1. Examen à développement
2. Examen à choix multiple

Cet examen contient des questions à choix multiple : Ce type d'examen a été choisi, car il s'est avéré efficace et efficient pour mesurer et évaluer les résultats d'apprentissage selon les domaines de compétence. L'examen à choix multiple peut être utilisé pour évaluer la compréhension d'un candidat sur de nombreux sujets, y compris des concepts simples ou complexes. En répondant à ces questions, les candidats devront appliquer divers principes, analyser des problèmes, évaluer des alternatives, combiner plusieurs concepts ou idées, etc. Les questions à choix multiple sont basées sur un scénario, ce qui signifie qu'elles sont élaborées sur la base d'un scénario que les candidats sont invités à lire et doivent fournir des réponses à une ou plusieurs questions liées à ce scénario. Cet examen à choix multiple est à livre ouvert, en raison de la caractéristique des questions qui dépendent du contexte. Vous trouverez ci-dessous un échantillon de questions d'examen.

L'examen étant « à livre ouvert », les candidats sont autorisés à utiliser les documents de référence suivants :

- Copie papier de la norme ISO 21502
- Support de formation du participant (accessible sur l'application PECB Exams ou imprimé)
- Notes personnelles prises pendant la session de formation (accessibles sur l'application PECB Exams ou papier)
- Dictionnaire au format papier

Toute tentative de copie, de collusion ou de tricherie pendant l'examen entraînera automatiquement un échec.

Les examens PECB sont disponibles en anglais et dans d'autres langues. Pour savoir si l'examen est disponible dans une langue particulière, veuillez contacter examination.team@pecb.com.

Note : PECB passera progressivement aux examens à choix multiples. Ils seront également à livre ouvert et comprendront des questions basées sur des scénarios qui permettront à PECB d'évaluer les connaissances, les capacités et les aptitudes des candidats à utiliser des informations dans de nouvelles situations (appliquer), à établir des liens entre des idées (analyser) et à justifier une position ou une décision (évaluer). Tous les examens à choix multiples de PECB comportent une question et trois alternatives, dont une seule est correcte.

Pour des informations spécifiques sur les types d'examens, les langues disponibles et d'autres détails, consultez la Liste des examens PECB.

Exemples de questions d'examen

1. **La séquence d'activités qui détermine la date d'achèvement la plus proche possible d'un projet est connue sous le nom de :**
   A. Organigramme des tâches (WBS)
   B. **Chemin critique**
   C. Réalisation Agile

2. **Qui est chargé de définir la manière dont le projet doit être initié, dirigé, suivi, maîtrisé et clos ?**
   A. **Le responsable de projet et le commanditaire du projet**
   B. Le commanditaire du projet et l'équipe de projet
   C. Le responsable de projet et l'équipe de projet

3. ***Buildingo ABC* est spécialisé dans la construction de bâtiments résidentiels. L'un des risques identifiés dans le cadre de leur dernier projet était de prendre du retard, car un fournisseur de béton a fait faillite et a cessé ses activités. Quel type de dérive s'est produite dans ce cas ?**
   A. Dérive d'espoir
   B. Dérive d'effort
   C. **Dérive de contenu**

4. **Chaque phase du cycle de vie du projet doit avoir :**
   A. Étude d'opportunité

B. **Jalons spécifiques**
C. Responsable de phase

5. À qui le chef de lot de travaux rend-il compte ?

A. Responsable de projet
B. Commanditaire du projet
C. Organisme commanditaire

Transmission des résultats d'examen

Les résultats d'examens seront communiqués par e-mail. Les seuls résultats possibles sont la réussite ou l'échec ; aucune note ne sera incluse.

- Le délai de communication commence à la date de l'examen et dure de deux à quatre semaines pour les examens à choix multiple sur papier.
- Pour les examens à choix multiples en ligne, les candidats reçoivent leurs résultats instantanément.

Les candidats qui réussissent l'examen pourront se porter candidats à l'un des titres de compétences du programme de certification correspondant.

En cas d'échec à l'examen, une liste des domaines dans lesquels le candidat a obtenu une note inférieure à la note de passage sera ajoutée à l'e-mail pour aider les candidats à mieux se préparer à une reprise.

Politique de reprise d'examen

Il n'y a pas de limite au nombre de fois qu'un candidat peut reprendre un examen. Toutefois, il existe certains délais à respecter entre les reprises d'examen.

- Si le candidat échoue à l'examen à la 1re tentative, il doit attendre 15 jours à compter de la date de l'examen initial avant la prochaine tentative (1re reprise). Des frais s'appliquent.
  Note : *Le candidat ayant suivi la formation complète et qui échoue à l'examen est éligible à reprendre l'examen gratuitement une fois dans un délai de 12 mois à compter de la date de l'examen initial.*
- Si le candidat échoue à l'examen à la 2e tentative, il doit attendre 3 mois à compter de la date de l'examen initial avant la prochaine tentative (2e reprise). Des frais s'appliquent.
  Note : Aux candidats qui échouent à l'examen à la 2e reprise, PECB recommande de reprendre une session de formation afin de mieux se préparer à l'examen.
- Si le candidat échoue à l'examen à la 3e tentative, il doit attendre 6 mois à compter de la date de l'examen initial avant la prochaine tentative (3e reprise). Des frais s'appliquent.
- Après la 4e tentative, une période d'attente de 12 mois à compter de la date de la dernière reprise est requise. Des frais s'appliquent.

Pour organiser une reprise d'examen (date, heure, lieu, coûts), le candidat doit contacter le revendeur/distributeur PECB qui a organisé la session d'examen initiale.

Sécurité de l'examen

Une composante importante de la certification professionnelle est le maintien de la sécurité et de la confidentialité de l'examen. PECB compte sur le comportement éthique des titulaires et des candidats à la certification pour maintenir la sécurité et la confidentialité des examens PECB. Toute divulgation d'informations sur le contenu des examens PECB constitue une violation directe du Code de déontologie de PECB. PECB prendra des mesures à l'encontre de toute personne qui enfreint les politiques et règlements, y compris l'interdiction permanente d'obtenir les certifications PECB et la révocation de toute certification antérieure. PECB intentera également une action en justice contre les personnes ou les organisations qui enfreignent ses droits d'auteur, ses droits de propriété et sa propriété intellectuelle.

Reprogrammer l'examen

Pour tout changement concernant la date, l'heure, le lieu de l'examen ou d'autres détails, veuillez contacter online.exams@pecb.com.

Demander la certification

Tous les candidats qui réussissent cet examen (ou un équivalent accepté par PECB) peuvent demander les titres de compétences de PECB pour lesquels ils ont été examinés. Des exigences spécifiques en matière d'éducation et d'expérience professionnelle doivent être remplies afin d'obtenir une certification PECB. Le candidat doit remplir le formulaire de demande de certification en ligne (accessible via son compte PECB), y compris les coordonnées des références qui seront contactées pour valider l'expérience professionnelle du candidat. Le candidat peut soumettre sa demande en plusieurs langues. Il peut choisir de payer en ligne ou d'être facturé. Pour de plus amples informations, veuillez contacter certification.team@pecb.com

Le processus de demande de certification en ligne est très simple et ne prend que quelques minutes :

- Inscrivez-vous.
- Vérifier vos e-mails pour activer le lien de confirmation.
- Connectez-vous pour demander la certification

Pour plus d'informations sur le processus de demande, suivez les instructions du manuel Faire une demande de certification.

La demande est approuvée dès que le Service de certification valide que le candidat remplit toutes les exigences de certification relatives au titre concerné. Un e-mail sera envoyé à l'adresse électronique fournie au cours du processus de demande pour communiquer l'état de la demande. Si la demande est approuvée, le candidat pourra télécharger la certification à partir de son compte PECB.

PECB offre un soutien en anglais et en français.

Renouveler la certification

Les certifications PECB sont valides pour une période de trois ans à compter de la date de délivrance. Pour les conserver, les candidats doivent démontrer chaque année qu'ils effectuent toujours les activités liées à la certification. Les professionnels certifiés par PECB doivent fournir chaque année des unités de formation professionnelle continue (FPC) et payer 120 $ US de frais annuels de maintien (FAM) pour conserver leur certification. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la page Maintien de la certification sur le site Web de PECB.

Fermeture d'un dossier

Si un candidat ne demande pas la certification dans les trois ans, son dossier sera fermé. Toutefois, même si la période de certification expire, le candidat a le droit de rouvrir son dossier. Cependant, PECB ne sera plus responsable de tout changement concernant les conditions, les normes, les politiques et le Manuel du candidat qui étaient applicables avant la fermeture du dossier. Un candidat qui demande la réouverture de son dossier doit le faire par écrit et payer les frais requis.

SECTION III : EXIGENCES DE CERTIFICATION

ISO 21502 Lead Project Manager

Les exigences pour les certifications PECB ISO 21502 Lead Project Manager sont les suivantes :

Titre de compétence	Examen	Expérience professionnelle	Expérience de projet	Autres exigences
PECB Certified ISO 21502 Provisional Project Manager	Examen PECB Certified ISO 21502 Lead Project Manager	Aucune	Aucune	Signer le Code de déontologie de PECB
PECB Certified ISO 21502 Project Manager		Deux ans, dont un an d'expérience professionnelle en management de projet	Activités de projet : total de 200 heures	
PECB Certified ISO 21502 Lead Project Manager		Cinq ans dont deux ans d'expérience professionnelle en management de projet	Activités de projet : total de 300 heures	
PECB Certified ISO 21502 Senior Lead Project Manager		Dix ans dont sept ans d'expérience professionnelle en management de projet	Activités de projet : total de 1 000 heures	

Pour être considérées comme valides, les activités devraient comprendre des pratiques de management de projet, y compris, entre autres, les éléments suivants :

1. Rédaction d'une étude d'opportunité
2. Management de projets
3. Planification des approvisionnements
4. Management de l'équipe de projet (supervision quotidienne, leadership, motivation, résolution de conflits, fixation d'objectifs)
5. Établissement de l'échéancier, maîtrise des coûts et activités d'assurance de la qualité
6. Management de la performance des fournisseurs
7. Activités de management des risques
8. Suivi des tâches
9. Validation des livrables et des éléments de sortie

SECTION IV : POLITIQUES ET RÈGLEMENTS RELATIFS À LA CERTIFICATION

Références professionnelles

Pour chaque demande de certification, deux références professionnelles sont requises. Les références professionnelles doivent provenir de personnes ayant travaillé avec le candidat dans un environnement professionnel et pouvant ainsi attester de son expérience de projet, ainsi que de ses antécédents professionnels actuels et antérieurs. Les références professionnelles de personnes qui sont sous la supervision du candidat ou qui sont ses proches ne sont pas valables.

Expérience professionnelle

Le candidat doit fournir des informations complètes et exactes concernant son expérience professionnelle, notamment le titre de chaque poste, les dates de début et de fin, la description des postes, etc. Il est conseillé au candidat de résumer ses missions précédentes et actuelles, en fournissant suffisamment de détails pour décrire la nature des responsabilités de chaque emploi. Des informations plus détaillées peuvent être incluses dans le CV.

Expérience de projet

Le journal de projet du candidat sera vérifié pour s'assurer que le candidat a le nombre d'heures de projet requis.

Évaluation des demandes de certification

Le Service de certification évaluera chaque demande afin de valider l'éligibilité du candidat à la certification. Le candidat dont la demande est examinée en sera informé par écrit et disposera d'un délai raisonnable pour fournir tout document supplémentaire si nécessaire. Si un candidat ne répond pas dans le délai imparti ou ne fournit pas les documents requis dans le délai imparti, le service de certification validera la demande sur la base des informations initiales fournies, ce qui peut éventuellement conduire à la rétrogradation du candidat à un titre inférieur.

Refus de la demande de certification

PECB peut refuser la demande de certification si le candidat :

- Falsifie la demande
- Enfreint les procédures d'examen
- Enfreint le Code de déontologie de PECB
- Échoue à l'examen

Pour des informations plus détaillées, reportez-vous à la section **Plainte et appel**.

Le paiement de la demande de certification n'est pas remboursable.

Suspension de la certification

PECB peut suspendre temporairement la certification si le candidat ne satisfait pas aux exigences de PECB. D'autres raisons peuvent justifier la suspension de la certification :

- PECB reçoit des plaintes excessives ou sérieuses de la part des parties intéressées (la suspension sera appliquée jusqu'à ce que l'enquête soit terminée).
- Les logos de PECB ou des organismes d'accréditation sont délibérément utilisés de manière abusive.
- Le candidat ne corrige pas l'usage abusif d'une marque de certification dans le délai déterminé par PECB.
- La personne certifiée a volontairement demandé une suspension.
- Toute autre condition jugée appropriée pour la suspension de la certification.

Révocation de la certification

PECB peut révoquer (c'est-à-dire retirer) la certification si le candidat ne satisfait pas aux exigences de PECB. Le candidat n'est alors plus autorisé à se présenter comme un professionnel certifié par PECB. D'autres raisons de révocation de la certification peuvent être invoquées si le candidat :

- Enfreint le Code de déontologie de PECB
- Fait une fausse déclaration et fournit de fausses informations sur la portée du certificat
- Enfreint toute autre règle de PECB

Mise à niveau des titres de compétences

Les professionnels peuvent demander à passer à une certification supérieure dès qu'ils peuvent démontrer qu'ils remplissent les conditions requises.

Pour faire une demande de mise à niveau, les candidats doivent se connecter à leur compte PECB, visiter l'onglet **Mes certifications** et cliquer sur le lien **Mise à niveau**. Les frais de demande de mise à niveau sont de 100 $ US.

Déclassement des titres de compétences

Une certification PECB peut être déclassée à un titre inférieur pour les raisons suivantes :

- Les FAM n'ont pas été payés.
- Les heures de FPC n'ont pas été soumises.
- Un nombre insuffisant d'heures de FPC a été soumis.
- La preuve des heures de FPC n'a pas été soumise sur demande.

Note : *Les professionnels certifiés par PECB qui détiennent des certifications Lead et qui ne fournissent pas de preuves des exigences de maintien de la certification verront leurs titres déclassés. D'autre part, les détenteurs de certifications Master qui ne soumettent pas les FPC et ne paient pas les FAM verront leurs certifications révoquées.*

Autres statuts

En plus d'être active, suspendue ou révoquée, une certification peut être retirée volontairement. Pour plus d'informations sur ces statuts et sur le statut de cessation permanente, ainsi que sur la manière de les appliquer, veuillez consulter la page État de la certification.

SECTION V : POLITIQUES GÉNÉRALES DE PECB

Code de déontologie de PECB

L'adhésion au Code de déontologie de PECB est un engagement volontaire. Il est important que les professionnels certifiés par PECB non seulement adhèrent aux principes de ce Code, mais aussi qu'ils encouragent et soutiennent les autres à faire de même. Plus d'informations sont disponibles ici.

Autres examens et certifications

PECB accepte les certifications et les examens d'autres organismes de certification accrédités et reconnus. PECB évaluera les demandes par le biais de son processus d'équivalence pour décider si la ou les certifications ou examens respectifs peuvent être acceptés comme équivalents à la certification PECB respective (par exemple, la certification ISO/IEC 27001 Lead Auditor).

Non-discrimination et aménagements spéciaux

Toutes les candidatures seront évaluées objectivement, sans considération d'âge, de sexe, de race, de religion, de nationalité ou d'état civil du candidat.
Afin de garantir l'égalité des chances à toutes les personnes qualifiées, PECB fera des aménagements raisonnables pour les candidats, le cas échéant. Si un candidat a besoin d'aménagements spéciaux en raison d'un handicap ou d'une condition physique particulière, il devrait en informer le revendeur/distributeur afin que celui-ci puisse prendre les dispositions nécessaires. Toute information fournie par les candidats concernant leur handicap/besoin sera traitée de manière strictement confidentielle.

Cliquez ici pour télécharger le Formulaire de demande d'aménagements spéciaux pour les candidats présentant un handicap.

Plainte et appel

Toute plainte doit être formulée au plus tard 30 jours après la réception de la décision de certification. PECB fournira une réponse écrite au candidat dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la plainte. Si la réponse de PECB n'est pas satisfaisante, le candidat a le droit de faire appel. Pour plus d'informations, consultez la Politique de plainte et d'appel de PECB ici.

(1) Selon le Americans with Disabilities Act (ADA), le terme « aménagement raisonnable » peut inclure : (A) rendre les installations existantes utilisées par les employés facilement accessibles et utilisables par les individus souffrant d'invalidité ; et (B) la restructuration des tâches, les horaires de travail à temps partiel ou modifiés, la réaffectation à un poste vacant, l'acquisition ou la modification d'équipement ou d'appareils, l'adaptation ou la modification appropriée des examens, du matériel de formation ou des politiques, la fourniture de personnel qualifié.

ADA Amendments Act of 2008 (P.L. 110-325) Sec. 12189. Examens et cours. [Section 309] : Toute personne qui propose des examens ou des cours liés à des demandes, des licences, des certifications ou des habilitations pour l'enseignement secondaire ou post-secondaire, à des fins professionnelles ou commerciales, doit proposer ces examens ou ces cours dans un lieu et d'une manière accessibles aux personnes handicapées ou proposer d'autres arrangements accessibles à ces personnes.

Adresse :
Siège social
6683, rue Jean-Talon Est,
bureau 336 Montréal
QC H1S 0A5
CANADA

Tel./Fax.
T : +1-844-426-7322
F : +1-844-329-7322

Centre d'aide de PECB
Visitez notre Centre d'aide pour parcourir la Foire aux questions (FAQ), consulter les manuels d'utilisation du site Web et des applications de PECB, lire les documents relatifs aux processus de PECB ou nous contacter via le système de suivi en ligne du centre d'aide.

E-mails
Examen : examination.team@pecb.com
Certification : certification.team@pecb.com
Service client : customer@pecb.com

Copyright © 2023 PECB. La reproduction ou le stockage sous quelque forme que ce soit et à quelque fin que ce soit n'est pas autorisé sans une autorisation écrite préalable de PECB.