

PRINCE2 Combined – Foundation et Practitioner (7th Edition)

5 jours (35 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

3 925 € HT par personne (TVA en vigueur)

Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 02/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Passer les certifications PRINCE2® Foundation et PRINCE2® Practitioner
- Identifier les concepts clés liés aux projets et à PRINCE2®
- Décrire la manière dont les principes PRINCE2® renforcent la méthode PRINCE2®
- Expliquer l'importance des personnes dans la réussite des projets
- Identifier les pratiques PRINCE2® et la manière dont elles sont appliquées tout au long du projet
- Expliquer les processus PRINCE2® et la manière dont ils sont appliqués tout au long du projet
- Appliquer et adapter PRINCE2® sur une étude de cas (partie praticien)
- Préparer, réviser et acquérir les trucs et astuces pour réussir les 2 examens PRINCE2®.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne souhaitant obtenir la certification PRINCE2® et/ou souhaitant connaître l'une des meilleures pratiques pour la gestion de projets.

Prérequis

Il est recommandé d'être familiarisé avec la conduite de projets, ou être dans un environnement de travail en mode projets.

Programme

1 Pendant votre formation

PRINCE2 Combined – Foundation et Practitioner (7th Edition)

Vue d'ensemble du management de projet PRINCE2®

- Définitions et caractéristiques d'un projet
- Ce qui fait d'un projet, un projet PRINCE2®
- Fonctionnalités et bénéfices de PRINCE2®
- Rôle du management de projet
- Les sept aspects de performance du projet à gérer
- Les principes PRINCE2®
- Les éléments intégrés de PRINCE2®
- Vue d'ensemble des processus PRINCE2®
- Le contexte utilisateur / fournisseur
- L'application et l'adaptation de PRINCE2®

Personnes

- Personnes impliquées dans l'écosystème organisationnel et du projet
- Concept de la gestion des changements et manière de conduire le changement dans le cadre d'un projet
- Distinction entre le leadership et le management
- Concepts clés relatifs aux personnes, notamment la culture, la collaboration, la diversité, l'aptitude et les compétences
- Importance de la communication et manière de la gérer pour assurer la réussite des projets
- Manière dont les dimensions humaines sont intégrées aux autres éléments PRINCE2®

Pratiques

- Pratique d'organisation
 - Finalité
 - Relations clés entre la pratique "d'organisation" et les principes
 - Objectif des principaux produits de management pour la pratique d'organisation
 - Concepts clés liés à la pratique d'organisation

- Les trois intérêts du projet
- Rôles PRINCE2®
- Structure de décomposition du travail
- Technique PRINCE2® pour la pratique "d'organisation"
- Pratique du cas d'affaire
 - Finalité
 - Relations clés entre la pratique et les principes
 - Finalité des principaux produits de management de la pratique du cas d'affaire
 - Concepts clés liés à la pratique
 - Lignes directrices pour une gestion efficace du cas d'affaire
 - Technique PRINCE2® pour la pratique du "cas d'affaire"
- Pratique des plans
 - Finalité
 - Relations clés entre la pratique et les principes
 - But des principaux produits de management de la pratique
 - Concepts clés liés à la pratique
 - Conseils pour une gestion efficace des plans
 - Technique PRINCE2® pour la pratique des "plans"
- Pratique de la qualité
 - Finalité
 - Relations clés entre la pratique et les principes
 - Objectif des principaux produits de management de la pratique
 - Concepts clés de la pratique
 - Lignes directrices pour un management efficace de la qualité
 - Technique PRINCE2® pour la pratique de la "qualité"
- Pratique des risques
 - Finalité
 - Relations clés entre la pratique et les principes
 - Finalité des principaux produits de management nécessaires à la pratique
 - Concepts clés liés à la pratique
 - Lignes directrices pour une gestion efficace des risques
 - Technique PRINCE2® pour la pratique des "risques"
- Pratique des incidences
 - Finalité
 - Relations clés entre la pratique et les principes
 - Finalité des principaux produits de management nécessaires à la pratique
 - Concepts clés liés à la pratique

- Conseils pour la gestion efficace des incidences
- Technique PRINCE2® pour la pratique "incidences"
- Pratique de la progression
 - Finalité
 - Relations clés entre la pratique et les principes
 - Objectif des principaux produits de management nécessaires à la pratique
 - Concepts clés liés à la pratique
 - Conseils pour une gestion efficace de la progression
 - Technique PRINCE2® pour la pratique de la "progression"

Processus

- Finalité, objectifs et contexte des processus PRINCE2® :
 - Elaborer le projet
 - Initialiser le projet
 - Contrôler une séquence
 - Gérer la livraison des produits
 - Gérer une limite de séquence
 - Clore le projet
 - Diriger le projet

Préparation à l'examen de certification PRINCE2® Foundation

- Examen blanc dans les conditions réelles de la certification Foundation
- Corrections des réponses fausses, argumentation
- Trucs et astuces pour bien passer et réussir l'examen
- Révisions pour l'examen PRINCE2® du premier au dernier jour
- Présentation des typologies de questions posées à l'examen
- Conseils sur l'organisation pendant l'examen
- Gestion du temps
- Utilisation du manuel PRINCE2®
- Procédures administratives

Passage de la certification PRINCE2® Foundation*

Etude de cas : campagne de sensibilisation de l'organisation caritative NowByou sur la discrimination à l'encontre des groupes marginalisés

- Principes
- Personnes
- Organisation
- Cas d'affaire
- Elaborer le processus

- Diriger le projet
- Initialiser le projet
- Plans
- Qualité
- Risques
- Incidences
- Progression
- Contrôler une séquence
- Gérer la livraison des produits
- Gérer une limite de séquence
- Clore le projet

Préparation à l'examen de certification PRINCE2® Practitioner

- Examen blanc dans les conditions réelles de la certification Practitioner
- Corrections des réponses fausses, argumentation
- Trucs et astuces pour bien passer et réussir l'examen
- Révisions pour l'examen PRINCE2® du premier au dernier jour
- Présentation des typologies de questions posées à l'examen
- Conseils sur l'organisation pendant l'examen
- Gestion du temps
- Utilisation du manuel PRINCE2®
- Procédures administratives

Passage de la certification PRINCE2® Practitioner*

*Passage des certifications PRINCE2® Foundation et Practitioner

- Le prix des 2 examens est inclus dans la formation et comprend également un exemplaire numérique du livre officiel du cours en français ou en anglais
- Le passage se fera ultérieurement (à froid) et sera obligatoirement surveillé individuellement (en Web) par un surveillant officiel de l'éditeur
- L'examen Foundation (en français) en ligne durera en moyenne 1h00
- Il s'agit d'un QCM de 60 questions (60% de bonnes réponses sont nécessaires pour l'obtention de la certification)
- L'examen Practitioner (en français) en ligne durera en moyenne 2h30
- Il s'agit d'un examen de 70 questions (60% de bonnes réponses sont nécessaires pour l'obtention de la certification)

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026 (5 jours / 35 heures)

Angers

Du 16 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Angers

- 16 novembre 2026 9h00 – 15h00
- 17 novembre 2026 9h00 – 15h00
- 18 novembre 2026 9h00 – 15h00
- 19 novembre 2026 9h00 – 15h00
- 20 novembre 2026 9h00 – 15h00