



ENI Service

référence
T611-072

21h

PRINCE2® Foundation (version 7)

Mise à jour
10 juillet 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

 Formation certifiante

PRINCE2® Foundation (version 7)

Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre les principes et processus PRINCE2®
- ✓ Appliquer les techniques de gestion des risques et de la qualité
- ✓ Adapter PRINCE2® à différents contextes projets
- ✓ Gérer la communication et la collaboration d'équipe
- ✓ Préparer et réussir la certification PRINCE2® Foundation

Prérequis

Il est souhaitable, mais pas indispensable, que les participants aient une certaine compréhension de la gestion de projet.

Certification

Cette formation prépare à la certification PRINCE2® Foundation de PeopleCert. Les modalités de passage des certifications sont consultables sur cette page.

Public concerné

Les personnes régulièrement impliqués dans la conception de projet ou activement impliquées dans les projets et ayant besoin d'un niveau général de compréhension de la méthode Prince2®.



 02 40 92 45 50

 formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 4



ENI Service

référence
T611-072

21h

PRINCE2® Foundation (version 7)

Mise à jour
10 juillet 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

 Formation certifiante

Programme détaillé

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



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service

référence
T611-072

21h

PRINCE2® Foundation (version 7)

Mise à jour
10 juillet 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

 Formation certifiante

- 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

- Le prix de l'examen est inclus dans la formation et comprend également un exemplaire numérique du livre officiel du cours en anglais (pour la version française, prévoir un coût supplémentaire)
- Le passage se fera ultérieurement (à froid) et sera obligatoirement surveillé individuellement (en Web) par un surveillant officiel de l'éditeur
- L'examen (en français) s'effectue en ligne, pour une durée moyenne d'1h00
- Il s'agit d'un QCM de 60 questions (60% de bonnes réponses sont nécessaires pour l'obtention de la certification)



 02 40 92 45 50

 formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service

référence
T611-072

21h

PRINCE2® Foundation (version 7)

Mise à jour
10 juillet 2026

Formation
intra-entreprise
sur devis

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

 Formation certifiante

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

- 1 Dans la salle de cours en présence du formateur.
- 2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.
- 3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880