



DOC4ALL

DOSSIER DE PRESENTATION

formation

Créer et administrer un site internet TPE PME
avec WordPress »



Table des matières

Intitulé.....	3
Objectifs Généraux de la formation.....	3
Programme détaillé (objectifs spécifiques)	3
Type de formation	4
Public.....	4
Pré-requis.....	4
Durée	4
Organisme de formation.....	4
Intervenant	4
Tarif	4
Les méthodes pédagogiques.....	5
Modalités d'inscription	5
Conditions d'organisation.....	5
La procédure d'évaluation	6

PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION

Intitulé

« Créer et administrer un site internet TPE PME avec WordPress »

Objectifs Généraux de la formation

- • Créer son propre site
- • Être autonome pour l'administrer
- • Être autonome pour le référencer du site

Programme détaillé (objectifs spécifiques)

Introduction

- Vérifier les connexions wifi et les codes de connexion
- Inventorier les attentes

Etat des lieux des besoins des stagiaires

- Citer les règles du webmarketing
- Différencier les types de sites internet
- Définir les usages et intérêts d'un site internet Wordpress

Réserver l'hébergement et le nom de domaine

- Définir les notions d'hébergement et de nom de domaine
- Choisir le nom de domaine
- Choisir ses identifiant et mot de passe

Réfléchir avant de se lancer

- Définir ses choix de charte graphique
- Définir sa clientèle cible
- Choisir et préparer ses images
- Apprendre les bases du référencement

Procéder aux installations

- Créer son compte hébergeur
- Gérer ses identifiant et mot de passe
- Accéder au tableau de bord
- Installer le thème graphique et l'éditeur de page
- Installer et paramétrer les extensions
- Effectuer les réglages du site

Gérer les pages du site

- Créer les pages institutionnelles
- Créer le formulaire de contact et la page contact
- Intégrer une carte géographique
- Intégrer une vidéo
- Création des menus
- Créer les autres pages
- Utiliser les éléments de l'éditeur de page
- Créer les menus

Paramétrer le thème graphique

- Insérer le logo
- Choisir les différentes options adaptées à son site
- Définir les typographies et les couleurs du site
- Présenter la barre supérieure et le pied de page

- Présenter son actualité
- Rappeler l'importance de l'actualité d'un site internet
- Appliquer les techniques de référencement aux articles de blog
- Gérer les catégories et les étiquettes

Finaliser son site

- Utiliser les widgets
- Finaliser le pied de page
- Sauvegarder son site

Répondre aux questions des stagiaires

Synthèse

- Evaluer l'atteinte des objectifs en fin de journée

Ce programme peut varier en fonction de la durée de la formation, des caractéristiques de la structure et des attentes des stagiaires et de l'organisateur. Les échanges avec la structure organisatrice et un questionnaire de préparation adressé aux participants permet d'ajuster, objectifs et moyen en fonction des besoins.

Type de formation

Intra-structure : La formation est dispensée uniquement pour les salariés d'une structure au sein de ses locaux. Cette solution permet une adaptation plus précise du programme de formation en fonction des besoins de la structure.

Public

Artisans, Commerçants Salariés, Travailleurs libéraux et indépendants.

Pour les personnes en situation de handicap (PSH) : Le client doit s'assurer de l'adéquation entre le handicap du salarié, la formation et la mise en pratique de la formation.

Dans l'hypothèse où la formation est en adéquation avec le handicap de la personne formée, le client informe systématiquement DOC4ALL en amont de la formation afin de définir les adaptations à apporter.

La formation est généralement destinée aux entreprises de propreté, collectivités territoriales et établissements de santé...

Pré-requis

Utilisation courante de l'environnement Windows ou Linux, de tablettes et smartphones Android.

Durée

- Formation de base : 5 jours (soit 35 heures)

Organisme de formation

Cette formation est proposée par DOC4ALL immatriculé au registre du commerce et des sociétés de Rennes et enregistré comme organisme de formation professionnelle sous le numéro 53 35 09281 35 auprès du préfet de région Bretagne. Conformément à la législation en vigueur, cette déclaration ne vaut pas agrément.

Doc4all est une entreprise certifiée QUALIOPI depuis 2021. Cela implique qu'elle a mis en place les process qui permettent un suivi clair des prestations de formation, de la mise en place de la formation à sa réalisation et de son suivi post formation.

Intervenant

La formation est animée par des formateurs salariés de l'entreprise ou par des formateurs prestataires de service engagés auprès de la structure DOC4ALL. Ils sont recrutés par annonce. Un premier entretien valide l'exactitude des références du CV et leurs compétences techniques.

Tarif

Devis sur demande.

Le montant est notamment calculé en fonction du nombre de jours et de la localisation du lieu de formation qui conditionnent les frais de déplacement et d'hébergement du formateur.

Les méthodes pédagogiques

La formation repose sur une alternance apports théoriques / exercices pratiques pour une appropriation rapide des contenus par les stagiaires. Dans les deux cas, la méthode est basée sur le profil de l'apprenant et sur sa pratique : [les objectifs spécifiques de la formation s'intègrent dans les méthodes décrites ci-dessous](#).

Chaque stagiaire est unique avec des processus d'acquisition privilégiés, des expériences de vie et professionnelles multiples, et des compétences ou carences qui lui sont propres. Le formateur s'appuie sur les atouts et les faiblesses de chacun pour construire une formation en adéquation avec l'ensemble du groupe. [L'objectif est que l'apprenant reste au cœur de la formation](#).

Un lien permanent avec la pratique. Chaque méthode pédagogique est indissociable de l'environnement du stagiaire. Le formateur s'applique à orienter le contenu selon les problématiques rencontrées par le stagiaire dans son environnement professionnel.

Le processus de personnalisation d'accès à la formation permet, dès la phase préparatoire de la formation, d'identifier les modalités pédagogiques les mieux adaptées. Il n'existe pas une seule méthode d'acquisition adaptée à un ensemble d'individus, mais bien un ensemble de méthodes pour offrir un accompagnement pédagogique individualisé. On peut notamment retrouver les méthodes suivantes :

Le cours magistral : Les apports théoriques sont exposés sous la forme de cours magistral assorties de démonstrations visuelles pour une acquisition rapide et complète. Ces apports sont souvent basés sur des cas concrets qui sont liés à l'environnement du stagiaire. Cette méthode permet à l'apprenant de faire le lien avec sa pratique et de favoriser son appropriation.

La démonstration : Le formateur illustre chaque propos par une démonstration sur un ordinateur relié à un vidéoprojecteur. La démonstration est indissociable de la phase de transmission des apports théoriques. La visualisation d'un concept permet une compréhension plus rapide pour la majorité des stagiaires.

L'expérimentation : Chaque participant est constamment invité à reproduire des actions sur son ordinateur.

L'échange d'expériences : L'échange entre participants permet conserver une dynamique de groupe et de réorienter si besoin le contenu en fonction du contexte quotidien du stagiaire.

Cas pratiques corrigés : Les exercices sont basés sur la pratique quotidienne des stagiaires afin de leur permettre d'envisager la réappropriation des contenus après la formation. Ils peuvent donc être différents suivant les territoires d'intervention et le profil des participants. Chaque stagiaire est libre d'aller à son rythme en fonction de ses connaissances. Des objectifs complémentaires peuvent être ajoutés aux stagiaires les plus rapides. Les exercices pratiques permettent au formateur de réaliser une première évaluation des compétences acquises durant la formation.

Modalités d'inscription

Un devis vous est retourné avec le dossier de présentation de la formation qui intègre le programme détaillé. Le formateur est à votre disposition pour répondre à vos questions et fixer avec vous les objectifs et moyens pédagogiques spécifiques à votre besoin de formation à partir d'un questionnaire. Les dates, horaires et modalités d'organisation sont également définis à cette étape.

Vous devez retourner le devis signé ou formuler votre accord par email ou courrier.

Une convention de formation vous est adressée en deux exemplaires pour signature sur demande.

Environ deux à trois semaines avant la session, chaque participant doit remplir un questionnaire préparatoire qui permettra notamment au formateur d'évaluer les acquis et attentes de chacun.

A l'issue de la formation, vous recevez la facture, une attestation de présence pour chaque participant, la feuille d'émargement, une évaluation à chaud par stagiaire et le support de cours.

Le règlement est effectué par virement à réception de la facture ou par prélèvement (une autorisation de prélèvement vous sera alors adressée).

Conditions d'organisation

Les locaux

La formation a lieu dans les locaux mis à disposition par la structure accueillante. Il appartient à celle-ci de garantir la compatibilité de ces espaces avec les différentes réglementations :

- ➔ Respect des normes de sécurité et d'hygiène en vigueur,
- ➔ Conditions optimales de travail pour les stagiaires (table, chaise, prise électrique à proximité)
- ➔ Accessibilité pour les stagiaires porteurs de handicap (environnement physique adapté),
- ➔ La salle doit être équipée suffisamment en prises électriques, rallonges et multiprises. Une connexion internet en wifi ou filaire de très bonne qualité est indispensable.

- ➔ La salle doit pouvoir être aérée et dispose d'un écran HDMI avec prise ou d'un écran de projection avec un vidéoprojecteur (VGA et/ou HDMI) ou tout autre moyen opérationnel de connexion.

Le matériel informatique

Le matériel informatique est mis à disposition pour la structure accueillante : il est vérifié que chaque participant dispose d'un ordinateur (ordinateur portable ou tour + écran, souris et clavier en état de fonctionnement avec les mises à jour des environnements Windows/Linux).

Le matériel informatique n'est pas mis à disposition pour la structure accueillante : sauf indication contraire, chaque participant doit apporter un ordinateur portable en état de fonctionnement et mis à jour des dernières versions Windows/Linux.

Pour les tablettes et Smartphones, les participants disposent de matériel récent, à jour des versions Android.

Autre matériel

Il est conseillé à chaque participant de prévoir le matériel nécessaire à la prise de notes.

La procédure d'évaluation

La procédure d'évaluation appliquée par l'organisme de formation permet une adaptation des objectifs et des moyens pédagogiques en fonction du profil des participants et de leurs attentes. Les étapes sont les suivantes :

L'évaluation des pré-requis

Au vu de la faible exigence des pré-requis (connaissance de l'environnement Windows ou Linux et Android), ceux-ci sont soumis à l'appréciation du donneur d'ordre ou des stagiaires eux-mêmes.

L'évaluation des connaissances

Le niveau en informatique de chaque participant est évalué à travers un petit test de connaissances transmis au stagiaire avant la formation

L'évaluation des attentes

Le questionnaire de préparation comporte également une partie destinée à recenser les besoins et attentes de chaque stagiaire. Le premier jour de la formation, un tour de table est systématiquement effectué afin de permettre à chacun de compléter ou approfondir son propos.

L'évaluation des acquis

Le formateur s'assure de l'assimilation des connaissances par chaque stagiaire au travers d'exercices pratiques, mises en situation et échanges. Trois étapes viennent compléter ce processus :

Le point à mi-parcours : Un échange entre le formateur, les stagiaires et le responsable de formation permet d'évaluer la pertinence des objectifs et méthodes utilisées. La suite de la formation peut être retravaillée tant sur la forme que sur le fond en cas de réajustements nécessaires.

Le questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation : Un questionnaire de satisfaction à chaud est rempli par chaque stagiaire en fin de formation. Ce document peut être anonyme afin de libérer la parole. Nous privilégions le questionnaire nominatif pour mieux appréhender les difficultés éventuelles d'assimilation et personnaliser un complément de formation.

Les deux objectifs de cet outil sont toujours rappelés aux stagiaires : l'amélioration continue des formations et l'évaluation de leur expérience par rapport aux objectifs initialement définis en début de stage.

Le questionnaire à froid pour le stagiaire : Un questionnaire est envoyé 15 jours à 1 mois aux stagiaires après la fin de la formation. Il permet de valider que la formation est mise en pratique et convient au besoin défini. S'il ressort une insatisfaction, une journée de formation supplémentaire peut être proposée.

Le questionnaire à froid pour l'organisateur : Nous envoyons dans la même période une évaluation au donneur d'ordre dans les mêmes délais. Ce retour va lui permettre l'évaluation du transfert sur les situations de travail et les effets de la formation sur les salariés et de mesurer les écarts entre les objectifs de départ et les résultats obtenus.

Il nous permet également de programmer une formation complémentaire pour les participants qui en auraient besoin.