

PROGRAMME DE FORMATION

Formation à WORDPRESS - 30h de cours particuliers en ligne - Tout niveau - Certification TOSA : Créer et gérer des sites web avec WordPress (Tosa)

■ OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Wordpress, l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- ❖ Comprendre le fonctionnement d'internet et des publications.
- ❖ Maîtriser les principes de base du HTML.
- ❖ Savoir administrer un site web.
- ❖ Savoir utiliser les articles dans WordPress.
- ❖ Savoir structurer à l'aide des pages et des menus.
- ❖ Insérer des médias dans les contenus.
- ❖ Maîtriser les tableaux de données.
- ❖ Maîtriser les feuilles de style CSS.
- ❖ Utiliser un formulaire de contact.
- ❖ Mettre en forme le contenu.
- ❖ Publier un site web WordPress.

■ PUBLIC :

Formation tout public, tous métiers.

■ PRÉREQUIS :

- ❖ Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- ❖ Maîtrise de la messagerie électronique.
- ❖ Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.
- ❖ Posséder le logiciel Wordpress.

■ MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports fournis au stagiaire.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle le test de niveau d'entrée en formation vous sera transmis..

Des évaluations sont réalisées au cours de votre formation, elles permettront à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil. Le professeur vous guide et vous assignera des exercices tout au long de votre période de formation.

■ DATES :

Les dates de formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

■ HORAIRES :

E-learning : Les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : Disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 01 84 60 51 77.

■ RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation. Le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneurat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Compétences.

■ DURÉE :

La durée minimale de l'action de formation est renseignée en page 1 au début du programme.

Elle comprend :

- Des cours particuliers (cours par visioconférence).
- Un parcours e-learning pendant 12 mois.

L'accès au parcours e-learning est transmis une fois les cours particuliers totalement réalisés.

■ LIEU :

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou dans un espace dédié.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 01 84 60 51 77.

■ COACHING ET ACCOMPAGNEMENT :

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.

Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 01 84 60 51 77 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur www.clic-competences.fr/rdv, ou réaliser une demande d'assistance par email à cpf@clic-competences.fr.

Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.

A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés. Nos coaches ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

Délai de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 48 heures jours ouvrés après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : cpf@clic-compétences.fr.
Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

■ COURS PARTICULIERS EN LIGNE :

❖ Fonctionnement d'internet et publication sur internet :

- Qu'est-ce qu'internet ?
- Qu'est-ce qu'un site web ?
- Architecture client.
- Comment mettre en ligne un site web ?
- Quelles lois régissent le web ?

❖ Principes de base du HTML :

- Quel est le rôle du W3C ?
- Quels sont les principes de base de l'HTML ?
- Quelles sont les principales balises HTML ?

❖ Administrer un site web :

- Comment concevoir un site web ?
- Découvrir l'interface d'administration.
- Utiliser la barre d'outils.
- Configurer la barre des menus.
- Gérer les écrans d'administration.
- Paramétrer son site.
- Mettre à jour WordPress.

❖ Utiliser les articles dans Wordpress :

- Découvrir les articles.
- Comprendre les catégories.
- Créer des catégories.
- Gérer les catégories.
- Définir la notion d'étiquette.
- Gérer les étiquettes.
- Créer un article.
- Modifier un article.
- Gérer la publication des articles.
- Paramétrer la publication des articles.
- Administrer les articles.
- Afficher les articles.
- Insérer des widgets.
- Paramétrer les permaliens.

❖ Structure à l'aide des pages et des menus :

- Découvrir les pages dans WordPress.
- Créer une page.
- Gérer les pages.
- Créer un menu à partir de page.

- ❖ Insérer les médias dans les contenus :
 - Ajuster la taille des médias.
 - Importer des médias.
 - Paramétrer les médias.
 - Gérer les médias.

- ❖ Tableau des données :
 - Comment ajouter un tableau ?

- ❖ Feuille de style CSS :
 - Quelles sont les caractéristiques du CSS ?
 - Comment utiliser les règles du CSS ?

- ❖ Formulaire de contact :
 - Comment créer un formulaire ?

- ❖ Mettre en forme le contenu :
 - Importer du texte.
 - Mettre en forme les caractères.
 - Mettre en forme les paragraphes.
 - Utiliser les options de rédaction.
 - Créer des liens hypertextes internes.
 - Créer des liens hypertextes externes.
 - Mettre en avant les extraits d'article Insérer des images.
 - Modifier une image insérée.
 - Insérer une image à la une.
 - Insérer une vidéo.

- ❖ Publier un site Wordpress :
 - Les liens cassés
 - Quelles sont les actions à effectuer avant de publier ?
 - Quelles sont les actions à effectuer pour publier ?

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation.

■ E-LEARNING FACULTATIF :

Un support de cours (plateforme e-learning) facultatif sera proposé à l'apprenant pour lui permettre de travailler en autonomie sur des manipulations de tout niveau. Les accès à la plateforme e-learning sont transmis à la fin de la formation une fois que toutes les heures de cours sont réalisées. Les différents thèmes abordés sont listés ci-dessous :

- ❖ **Wordpress modules tout niveau**

- Introduction.
- Mettre en ligne.
- Prise en main.
- Apparence
 - La gestion du thème.
- Les bases de WordPress.
- Créer et gérer son menu.
- Plugin ou Extension.
- Apparence - Les thèmes.
- Découvrir le thème.
- Elementor.
- Elementor - Partie Création.
- Ajuster me sote en version mobile.
- Éditeur de texte Gutenberg.
- Valoriser votre site WordPress.
- Introduction au référencement SEO.
- Plugin YOAST SEO.
- La sécurité.
- Ateliers créatifs.

■ RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation. Le stagiaire dispose de ressources pédagogiques, documents et exercices fournis par le formateur.

À la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

■ ENCADREMENT :

Les formateurs qui dispensent les cours par visioconférence sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 ans d'expérience en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

■ CALENDRIER DES COURS :

Les formateurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

Le stagiaire organise son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

■ SUIVI ET ÉVALUATION DE TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE :

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau. Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu). Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques. Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

■ SUIVI DE L'EXÉCUTION :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
- La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
- La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

■ APPRÉCIATION DES RÉSULTATS EN FIN DE FORMATION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

■ CERTIFICATION TOSA :

Un test de fin de formation sanctionne la formation. Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS6965).

WordPress est le système de gestion de contenu le plus populaire au monde, alimentant 34 % de tous les sites Internet.

Le marché des sites web et du e-commerce ne cesse de croître, entraînant une forte demande pour des compétences en création et gestion de sites web, en particulier avec WordPress. La certification « **Créer et gérer des sites web avec WordPress** » (Tosa) répond à un réel besoin des entreprises et organisations qui souhaitent développer une présence en ligne attractive et fonctionnelle. Que ce soit pour un site vitrine, un blog, un site e-commerce ou autre, la maîtrise de WordPress est un atout sur le marché du travail.

La certification « Créer et gérer des sites web avec WordPress » (Tosa) offre aux candidats une reconnaissance formelle de leurs compétences, leur permettant de prouver leur capacité à utiliser WordPress pour développer et gérer des sites web professionnels, optimiser les performances des sites, et améliorer leur productivité en ligne.

La certification «**Créer et gérer des sites web avec WordPress**» (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel WordPress. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à

un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

En dessous du score de 551 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification Tosa.

Les niveaux Opérationnel, Avancé Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel WordPress et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.

Modalités d'évaluation :

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

Format du test : 35 questions – 60 minutes

■ CORRESPONDANCES DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES - CERTIFICATION TOSA RS6965 :

Les domaines de compétences du test « Créer et gérer des sites web avec WordPress » (Tosa) évalués sont :

Domaine 1 : Administration et configuration

1.1 Gérer l'administration de WordPress : gérer les paramètres et les fonctionnalités de base de WordPress, y compris les utilisateurs, les réglages généraux, les commentaires, les médias et les pages, pour assurer une administration efficace du site.

1.2 Effectuer les mises à jour et la sauvegarde : mettre à jour WordPress, les thèmes et les extensions, et mettre en place un système de sauvegarde pour protéger les données du site contre toute perte éventuelle.

1.3 Configurer et assurer la sécurisation de WordPress : configurer les paramètres de sécurité de WordPress pour protéger le site contre les attaques potentielles, en utilisant des mots de passe forts, en installant des plugins de sécurité et en mettant en place des mesures contre les attaques par force brute.

Domaine 2 : Rédaction et intégration de contenu sur WordPress

2.1 Gérer les pages & les articles : créer, éditer et publier des pages et des articles sur WordPress, tout en gérant les catégories et les étiquettes pour organiser le contenu du site

2.2 Gérer les contenus : gérer les médias en ajoutant et modifiant des images, vidéos et fichiers audio, ainsi qu'en administrant les bibliothèques multimédias, pour optimiser l'organisation et l'intégration des contenus visuels et sonores dans le site.

2.3 Gérer les menus : créer et gérer les menus de navigation sur WordPress en ajoutant des liens personnalisés, des pages et des catégories, pour améliorer l'accessibilité et la structure du site.

2.4 Gérer le SEO : optimiser le contenu pour les moteurs de recherche (SEO), en utilisant des plugins SEO, en rédigeant des balises méta, en optimisant les images et en créant du contenu de qualité pour améliorer le classement du site.

Domaine 3 : Gestion des thèmes dans WordPress

3.1 Gérer les thèmes parents : installer, activer, personnaliser et mettre à jour les thèmes parent sur WordPress pour modifier l'apparence et la mise en page du site

3.2 Gérer les thèmes enfants : créer et gérer des thèmes enfants sur WordPress pour personnaliser les fonctionnalités et le style du site tout en conservant les fonctionnalités du thème parent.

Domaine 4 : Gestion des extensions et Widgets sur WordPress

4.1 Gérer les principales extensions : installer, activer, configurer et mettre à jour les extensions (plugins) sur WordPress pour ajouter des fonctionnalités supplémentaires au site, telles que les formulaires de contact, les galeries d'images et les outils de partage social.

4.2 Créer des Widgets : créer et gérer des widgets sur WordPress pour ajouter du contenu dynamique aux barres latérales, pieds de page et autres zones de widget du site.

4.3 Utiliser l'extension WooCommerce : installer, configurer et gérer l'extension WooCommerce sur WordPress pour créer une boutique en ligne, ajouter des produits, gérer les commandes et les paiements, et personnaliser l'apparence de la **boutique**.