

Formation : Devenir PMP® en gestion de projets TI

Module 1 – Introduction au PMP® et aux projets TI

- Rôle et responsabilités du chef de projet TI
- Présentation de la certification PMP® du PMI
- Structure et exigences de l'examen
- Panorama des approches prédictives, Agile et hybrides
- Enjeux et défis spécifiques des projets technologiques

Module 2 – Cadre PMI et gouvernance de projet

- Principes fondamentaux du PMI
- Domaines de performance du projet
- Cycle de vie d'un projet TI
- Gouvernance et alignement stratégique
- Rôle des parties prenantes et structures décisionnelles

Module 3 – Démarrage d'un projet TI

- Analyse des besoins d'affaires
- Étude de faisabilité technique et organisationnelle
- Identification et analyse des parties prenantes
- Définition des objectifs et de la valeur métier
- Rédaction de la charte de projet

Module 4 – Planification complète du projet

- Définition de la portée (scope)
- Structure de découpage du projet (WBS)
- Estimation des efforts, coûts et échéancier
- Planification des ressources humaines et techniques
- Plan de communication et gestion documentaire

Module 5 – Gestion des risques et qualité TI

- Identification des risques technologiques
- Analyse qualitative et quantitative des risques
- Plan de mitigation et stratégies de réponse
- Assurance qualité des solutions TI
- Tests, validation et conformité

Module 6 – Leadership et gestion d'équipe TI

- Styles de leadership en environnement technologique
- Mobilisation et motivation des équipes

- Gestion des conflits et résolution de problèmes
- Collaboration avec développeurs, analystes et direction
- Gestion des fournisseurs et partenaires technologiques

Module 7 – Agile, Scrum et approches hybrides

- Principes et valeurs Agile
- Fonctionnement de Scrum et Kanban
- Gestion du backlog et planification des sprints
- Rôles : Product Owner, Scrum Master, équipe
- Intégration Agile dans un environnement hybride

Module 8 – Suivi, contrôle et performance du projet

- Indicateurs de performance (KPI) et mesure d'avancement
- Gestion des changements (change management)
- Contrôle des coûts et respect des échéanciers
- Tableaux de bord et rapports d'état
- Communication avec les parties prenantes

Module 9 – Clôture et livraison du projet TI

- Acceptation et validation des livrables
- Documentation et transfert des connaissances
- Leçons apprises et amélioration continue
- Évaluation post-implantation
- Clôture administrative et contractuelle

Module 10 – Préparation intensive à l'examen PMP®

- Structure et types de questions de l'examen
- Stratégies pour répondre efficacement
- Gestion du temps et techniques de révision
- Questions simulées et examen blanc
- Analyse des réponses et pièges fréquents

Formation Gérer son temps et ses priorités

Module 1 – Introduction et diagnostic personnel

- Enjeux de la gestion du temps en milieu professionnel
- Impacts d'une mauvaise organisation

- Autoévaluation des habitudes personnelles
- Identification des défis quotidiens

Module 2 – Chronophages liés à l’attitude personnelle

- Procrastination et manque de concentration
- Perfectionnisme excessif
- Difficulté à dire non
- Multitâche inefficace
- Désorganisation personnelle
- Techniques pour améliorer la discipline et la concentration

Module 3 – Chronophages professionnels

- Interruptions constantes et sollicitations imprévues
- Réunions inefficaces
- Gestion des courriels et notifications
- Manque de priorités claires
- Surcharge d’information
- Stratégies pour réduire les pertes de temps au travail

Module 4 – Priorisation des tâches

- Distinguer l’urgent de l’important
- Méthodes de priorisation (dont la matrice d’Eisenhower)
- Activités à haut, moyen et bas rendement
- Principe de Pareto (80/20)
- Planification quotidienne et hebdomadaire

Module 5 – Organisation personnelle et efficacité quotidienne

- Structurer efficacement sa journée de travail
- Gestion des imprévus et des urgences
- Techniques pour maintenir la concentration
- Bonnes pratiques d’organisation professionnelle
- Outils utiles pour la gestion du temps

Formation Microsoft Intune (MD-102) **– Gestion moderne des appareils en** **entreprise**

Formation Microsoft Intune (MD-102) – Gestion moderne des appareils en entreprise

Module 1 – Fondements de la gestion moderne des appareils

- Évolution de la gestion des postes : local vs cloud
- Modern Management et principes Zero Trust
- Présentation de Microsoft Intune et Endpoint Manager
- Rôle de Microsoft Entra ID dans la gestion des identités
- Licences et prérequis techniques
- Exploration de l'interface et configuration initiale

Module 2 – Architecture et préparation de l'environnement Intune

- Architecture et composants Intune
- Rôles et permissions d'administration
- Gestion des utilisateurs et des groupes
- Préparation et configuration de l'environnement
- Attribution des rôles et accès administratifs

Module 3 – Déploiement et enrôlement des appareils

- Méthodes d'enrôlement (BYOD, corporatif, hybride)
- Windows Autopilot et provisioning moderne
- Inscription des appareils Windows 10/11
- Inscription iOS/iPadOS et Android Enterprise
- Profils de configuration et restrictions
- Gestion du cycle de vie des appareils

Module 4 – Gestion des applications et des mises à jour

- Déploiement d'applications Microsoft 365
- Applications Win32, MSI et applications mobiles
- Microsoft Store et applications métier
- Distribution, mise à jour et désinstallation à distance
- Gestion des mises à jour Windows (Windows Update for Business)
- Stratégies de maintenance et correctifs

Module 5 – Sécurité des appareils et conformité

- Stratégies de conformité des appareils
- Politiques de sécurité des terminaux
- Accès conditionnel et contrôle d'accès
- Gestion des menaces et mises à jour de sécurité
- Surveillance de la conformité et application des règles

Module 6 – Protection des données et gestion MAM

- Protection des données organisationnelles

- Politiques de protection des applications (MAM)
- Gestion du BYOD et séparation des données personnelles
- Accès sécurisé aux ressources organisationnelles
- Effacement sélectif et protection des informations

Module 7 – Supervision, rapports et dépannage avancé

- Surveillance et tableaux de bord
- Rapports de conformité et d'inventaire
- Diagnostic et dépannage des appareils et politiques
- Résolution des incidents courants
- Bonnes pratiques d'administration et de gouvernance

CRÉER ET GÉRER UNE BOUTIQUE EN LIGNE AVEC SHOPIFY

Module 1 – Introduction au commerce électronique et à Shopify

- Comprendre le fonctionnement du commerce électronique (B2C, B2B, Dropshipping)
- Présentation de **Shopify** et de son écosystème
- Création d'un compte et configuration initiale
- Tour du tableau de bord (admin Shopify)
- Comparaison rapide avec WordPress + WooCommerce

Module 2 – Configuration générale de la boutique

- Paramètres généraux (langue, devise, fuseau horaire)
- Configuration des paiements (Shopify Payments, PayPal, Stripe)
- Paramétrage des taxes (Canada / Québec)
- Configuration des frais et zones de livraison
- Rédaction des politiques (retours, confidentialité, conditions d'utilisation)

Module 3 – Gestion des produits et des collections

- Création et modification de produits
- Gestion des variantes (taille, couleur, modèle)
- Organisation des collections (manuelles et automatiques)
- Gestion des stocks et inventaires

Module 4 – Design et personnalisation du site

- Choix et installation d'un thème
- Personnalisation des couleurs, polices et sections
- Création de la page d'accueil
- Gestion des menus et navigation
- Optimisation mobile (responsive design)

Module 5 – Applications essentielles

- Présentation du Shopify App Store
- Installation d'une application utile (ex. avis clients ou livraison)
- Gestion et suppression d'applications
- Bonnes pratiques pour éviter les applications inutiles

Module 6 – Notions de visibilité et promotions

- Paramètres SEO de base (titre et description)
- Création d'un code promotionnel simple
- Connexion aux réseaux sociaux
- Consultation des statistiques principales

Module 7 – Gestion des commandes et suivi des performances

- Gestion et traitement des commandes
- Remboursements et annulations
- Suivi des paiements
- Rapports et statistiques de ventes
- Analyse des indicateurs clés (KPI)

Formation : Devenir Project Management Professional (PMP®)

Module 1 – Introduction à la certification PMP®

- Présentation de la certification PMP® et de sa valeur professionnelle.
- Conditions d'admissibilité et exigences du PMI.
- Structure de l'examen PMP® et types de questions.
- Stratégie de préparation et organisation des études.

Module 2 – Cadre du PMBOK® : principes et domaines de performance

- Évolution du PMBOK et approche par principes.

- Présentation des 12 principes du management de projet.
- Présentation des 8 domaines de performance.
- Création de valeur, livrables et bénéfices.
- Environnement organisationnel et gouvernance.

Module 3 – Domaine People : leadership et gestion d'équipe

- Rôle et posture du chef de projet.
- Leadership adaptatif et intelligence émotionnelle.
- Gestion et engagement des parties prenantes.
- Communication efficace et gestion des conflits.
- Motivation, collaboration et performance d'équipe.

Module 4 – Domaine Process : planification, exécution et contrôle

- Démarrage du projet et charte de projet.
- Gestion de la portée et structure de découpage du projet (WBS).
- Planification de l'échéancier et gestion des délais.
- Gestion des coûts et du budget.
- Gestion de la qualité et amélioration continue.
- Gestion des risques : identification, analyse et réponses.
- Gestion des approvisionnements et des fournisseurs.
- Suivi de la performance et indicateurs clés.
- Gestion des changements et intégration du projet.
- Clôture du projet et capitalisation des leçons apprises.

Module 5 – Domaine Business Environment : alignement stratégique

- Alignement du projet avec la stratégie organisationnelle.
- Gouvernance et conformité des projets.
- Gestion du changement organisationnel.
- Mesure de la performance et des bénéfices.

Module 6 – Approches prédictives, agiles et hybrides

- Différences entre approche prédictive, agile et hybride.
- Principes Agile selon la vision PMP®.
- Rôle du chef de projet en environnement agile.
- Gestion des exigences et du changement en mode agile.
- Scénarios hybrides et cas pratiques d'examen.

Module 7 – Stratégies de réussite à l'examen PMP®

- Comprendre et analyser les questions PMP®.
- Identifier les pièges et réponses attendues par le PMI.
- Techniques de gestion du temps à l'examen.
- Adopter la logique PMI dans les choix de réponses.

Module 8 – Examens blancs et révision finale

- Réalisation d'examens blancs en conditions réelles.
- Correction commentée et analyse des erreurs.
- Révision ciblée des notions clés.
- Plan de révision personnalisé avant l'examen officiel.

Formation ITIL 5 Foundation – Gestion moderne des produits et services numériques

Module 1 – Introduction à ITIL Version 5

- Qu'est-ce qu'ITIL Version 5
- Évolution d'ITIL et enjeux numériques actuels
- Objectifs et portée d'ITIL 5

Module 2 – Concepts clés de la gestion des produits et services

- Produits, services et parties prenantes
- Création et co-crédation de valeur
- Résultats, coûts et risques

Module 3 – Co-crédation de valeur et expérience

- Notion de valeur dans ITIL 5
- Expérience client (CX)
- Expérience utilisateur (UX) et employé (EX)

Module 4 – Les 4 dimensions de la gestion ITIL

- Organisations et personnes
- Information et technologie
- Partenaires et fournisseurs
- Flux de valeur et processus

Module 5 – ITIL Value System (IVS)

- Structure et objectifs de l'ITIL Value System
- Chaîne de valeur ITIL
- Interactions entre les composants

Module 6 – Gouvernance et principes directeurs

- Rôle de la gouvernance dans ITIL 5
- Les principes directeurs ITIL
- Prise de décision et alignement stratégique

Module 7 – Cycle de vie produit et service

- Vision de bout en bout du cycle de vie
- Conception, livraison, exploitation et support
- Création de valeur continue

Module 8 – Value Streams et amélioration continue

- Définition des value streams
- Optimisation des flux de valeur
- Modèle d'amélioration continue

Module 9 – Automatisation, intelligence artificielle et durabilité

- Automatisation des processus
- Introduction à l'IA dans ITIL 5
- Durabilité et responsabilité organisationnelle

Module 10 – Préparation à la certification ITIL 5 Foundation

- Présentation du syllabus officiel
- Vocabulaire et concepts clés
- Questions types et conseils pour l'examen

Transition ITIL 4 vers ITIL 5 et préparation à la certification ITIL 5 Foundation

Module 1 – Introduction à ITIL Version 5

- Pourquoi ITIL évolue vers la version 5
- Contexte numérique, produits et services
- Positionnement d'ITIL 5 par rapport à ITIL 4

Module 2 – Comparatif ITIL 4 vs ITIL 5

- Ce qui change et ce qui reste
- Évolution de la notion de valeur
- De la gestion des services à la gestion des produits et services

Module 3 – Co-création de valeur et expérience

- Valeur, résultats, coûts et risques
- Expérience client (CX), utilisateur (UX) et employé (EX)
- Durabilité et responsabilité organisationnelle

Module 4 – Les 4 dimensions de la gestion ITIL 5

- Organisations et personnes
- Information et technologie
- Partenaires et fournisseurs
- Flux de valeur et processus

Module 5 – ITIL Value System et gouvernance

- Structure et rôle de l'ITIL Value System
- Gouvernance et prise de décision
- Alignement stratégique et conformité

Module 6 – Cycle de vie produit et service

- Vision de bout en bout du cycle de vie
- Activités clés de création de valeur
- Intégration des pratiques ITIL

Module 7 – Value Streams et amélioration continue

- Concept de value stream
- Cartographie et optimisation des flux de valeur
- Amélioration continue dans ITIL 5

Module 8 – Automatisation, intelligence artificielle et ITIL 5

- Rôle de l'IA dans la gestion des produits et services
- Automatisation des décisions et des processus
- Gouvernance et éthique de l'IA

Module 9 – Préparation à la certification ITIL 5 Foundation

- Présentation du syllabus officiel ITIL 5 Foundation
- Vocabulaire clé et concepts à maîtriser
- Conseils pour l'examen

Module 10 – Exercices et simulation d'examen

- Questions à choix multiples de type certification
- Simulation d'examen chronométrée
- Analyse des réponses et pièges fréquents

Confluence et Jira : collaborer, documenter et piloter ses projets efficacement

Découvrir Jira – Gestion de projets et tâches

- Présentation de Jira et de ses cas d'usage en entreprise
- Différences entre Jira Software, Jira Service Management et Jira Work Management
- Comprendre la notion de projet Jira

Prise en main de Jira

- Navigation dans l'interface Jira
- Découvrir les types de tickets : Epic, Story, Task, Bug
- Créer et modifier un ticket Jira
- Comprendre les workflows Jira

Organisation du travail et suivi des projets dans Jira

- Gestion du backlog et planification des tâches
- Utilisation des tableaux Scrum et Kanban
- Suivi de l'avancement et gestion des statuts
- Assignation, priorisation et gestion des échéances

Découvrir Confluence – Documentation collaborative

- Présentation de Confluence et de ses cas d'usage
- Découvrir l'arborescence Confluence et la structure des contenus
- Comprendre la notion d'espace Confluence

Prise en main de l'interface Confluence

- Navigation dans l'interface Confluence
- Utiliser les raccourcis clavier pour gagner en productivité
- Configurer l'interface utilisateur

Gestion des espaces Confluence

- Créer un espace projet Confluence
- Créer un espace d'équipe collaboratif
- Créer et gérer un espace personnel
- Gérer un espace : paramètres, permissions et apparence

Gestion du contenu et des pages Confluence

- Notion de page Confluence et bonnes pratiques
- Créer, modifier et structurer des pages
- Organiser son contenu : arborescence, labels et recherche
- Gérer les fichiers et les pièces jointes

Modèles, templates et structuration du contenu Confluence

- Travailler avec les blueprints (modèles Confluence)
- Créer des templates personnalisés
- Découvrir et utiliser les macros Confluence

Collaboration et partage dans Confluence

- Partager une page Confluence
- Utiliser les mentions (@utilisateurs, @équipes)
- Commentaires et historique des versions

Connexion entre Jira et Confluence

- Lier des projets Jira à des espaces Confluence
- Afficher des tickets Jira dans Confluence
- Créer une documentation projet connectée à Jira
- Tableaux de suivi dynamiques Jira dans Confluence

Mettre en place une nomenclature uniforme pour la gestion documentaire

Contenu du cours

- Introduction à la nomenclature
 - Pourquoi une nomenclature est essentielle
 - Problèmes courants : doublons, versions multiples, fichiers

introuvables

- Objectifs d'une structure uniforme

- **Principes généraux**

- Clarté
- Structure hiérarchique
- Uniformité
- Choix de la langue
- Format de date

Structure recommandée

- **Format**

- Présentation des sections
- Présentation des types
- Choix du sujet (mot-clé clair)
- Gestion des versions

Bonnes pratiques

- Créer un guide interne
- Regrouper les versions dans des sous-dossiers
- Versionner dans le nom du fichier
- Contrôle qualité avant archivage
- Collaboration sur un seul fichier (SharePoint, OneDrive)
- Automatisation possible (modèles, scripts)

Méthodes pédagogiques

- Présentation interactive
- Démonstration en direct
- Exercices individuels et en équipe
- Discussion et validation collective

Matériel requis

- Ordinateur
- Idéalement deux écrans
- Exemples de fichiers mal nommés
- Fichiers modèles pour l'atelier

Formation – Création d'agents IA et automatisatisation avec n8n

Module 1 – Introduction à l'automatisation et aux Agents IA

- Définition et principes de l'automatisation
- Différence entre automatisation traditionnelle et automatisation intelligente
- Rôle des agents IA dans les processus métiers
- Cas d'usage concrets : service client, marketing, ressources humaines, informatique, gestion des données
- Vue d'ensemble de l'écosystème no-code / low-code
- *Atelier : analyse collaborative des tâches répétitives automatisables*

Module 2 – Présentation de n8n

- Présentation générale de l'outil n8n
- Architecture : nodes, workflows, triggers
- Positionnement de n8n face à Zapier et Make
- Atouts : open-source, auto-hébergement, flexibilité
- Exemples d'automatisations réalisées avec n8n
- *Atelier : démonstration d'un workflow élémentaire*

Module 3 – Prise en main de n8n

- Exploration de l'interface utilisateur
- Création et structuration d'un workflow
- Types de déclencheurs : Webhook, Cron, Manuel
- Gestion des exécutions et analyse des logs
- Introduction à la gestion des erreurs
- *Atelier : construction du workflow « Hello Automation »*
- *Atelier : déclenchement manuel et action automatisée (message ou fichier)*

Module 4 – Introduction aux Agents IA dans n8n

- Différence entre agent IA et appel API traditionnel
- Présentation des modules IA disponibles (OpenAI, LLM, AI Agent, etc.)
- Fondamentaux du prompting
- Gestion du contexte et des instructions
- *Atelier : création d'un agent IA simple*
- *Analyse et reformulation d'une demande utilisateur*
- *Génération d'une réponse adaptée*

Module 5 – Création d'un Agent IA autonome

- Définition du rôle, des objectifs et des contraintes d'un agent IA
- Structuration logique des actions et des décisions
- Mise en place d'une mémoire contextuelle ou externe
- Connexion à des outils externes : API, bases de données, services tiers
- *Atelier : conception d'un agent IA autonome*
- *Réception et interprétation d'une requête utilisateur*
- *Sélection automatique de l'action appropriée*
- *Exécution de l'automatisation correspondante*