

Formation webmestre : Découvrir la création de sites web

Introduction à la formation webmestre

Introduction

Qu'est-ce qu'un site Internet?

Qu'elles sont les différentes catégories de site sur Internet ?

Les métiers du Web

Modèle Client/Server: Les protocoles associés (HTTP ; SMTP ; FTP ; NNTP)

Sites statiques

Sites dynamiques

Outils de développement

Atelier pratique: *Mise en évidence et installation des outils de développement*

Apprendre HTML

Principes de fonctionnement

Structure d'un document XHTML

Doctype

Présentation des principales balises

Format des balises

Type des balises

Atelier pratique: *Création d'un premier site web*

Créer des formulaires

Principes de l'interaction avec l'utilisateur

Les champs de saisie, les boutons de sélection

Cases à cocher

Les listes de sélection

Boutons d'envoi

Atelier pratique: *Création d'un formulaire de contact*

Apprendre les feuilles de style CSS

Fonctionnement et avantages

Insérer et Définir un style

Principes des règles CSS

Associer un style à une balise HTML

Types de sélecteurs : balise, classe, ID, composé

Les couleurs et arrière plans

Organisation en boîtes : bordures et marges

Atelier pratique: *mettre en forme notre site web*

Web-marketing

Présentation des enjeux du référencement

Connaître les actions de base.

Choix des mots-clés

Soumission dans les moteurs et annuaires

E-mailing, affiliation.

Atelier pratique: *référencer les pages de notre site web*

Graphisme pour le web

Les différents formats d'images

Présentation du logiciel Gimp ou PhotoShop

Recadrage d'images

Gérer la taille et la résolution de l'image

Atelier pratique: *Manipulations élémentaires des images : format, dimension, recadrage*

Transférer son site sur un serveur distant

Qu'est-ce que le FTP ?

Installer FileZilla

Atelier pratique: *mise en ligne de notre site*

Choisir son nom de domaine et son hébergeur

Comment bien choisir son nom de domaine ?

Présentation d'hébergeurs

Comment bien choisir son hébergeur ?

Introduction à la programmation côté serveur

Notion de site dynamique (PHP)

Notions de base en PHP

Traitement des données d'un formulaire en PHP

L'envoi d'un formulaire par email

Atelier pratique: *Envoi des données d'un formulaire par mail avec PHP*

Découvrir les principes de base de l'ergonomie d'une page Web

La barre de navigation

Fil d'Ariane

Menu déroulant

Onglet

Utiliser JavaScript

Présentation de Javascript

Les base du langage

La gestion des évènements

Atelier pratique: *vérification des champs de notre formulaire de contact*

Interagir avec une base de données

Présentation de MySQL

Présentation de PhpMyAdmin

Introduction au langage SQL

Atelier pratique: *Stocker les données de notre formulaire de contact dans une base de donnée.*

Plan du site

Formations par catégorie

- [Formation SharePoint](#)
- [Formations Animation Images](#)
- [Formations Bases de données](#)
- [Formations Blender](#)
- [Formations Bureautique+Bases](#)
- [Formations Framework JavaScript](#)
- [Formations Google Apps Scripts](#)
- [Formations Java](#)
- [Formations JavaScript](#)
- [Formations PAO](#)
- [Formations PHP](#)
- [formations Première Pro](#)
- [Formations sites-web](#)
- [Formations Systèmes et réseaux](#)
- [Formations web mobile](#)
- [Formations WordPress](#)
- [Programmation](#)
- [-.Net](#)

À propos

- [Qui sommes-nous ?](#)
- [Actualités](#)
- [Accréditations](#)
- [Recrutement](#)
- [Témoignages](#)
- [Nos méthodes pédagogiques](#)
- [Devis](#)
- [Contact](#)

Formation PHP/MySQL : créer un site Web dynamique

Introduction à la formation PHP/MySQL

[Rappel html/css](#)

Architecture client/server

Outils de développement: installer un server local, un IDE

Atelier pratique: *Installation des outils de développement*

Les bases pour apprendre le PHP

structure d'une page PHP

Insertion de code PHP dans un document html

les types de variables

Déclaration et utilisation de tableaux

les constantes

les opérateurs

les boucles et conditions

Atelier pratique: *Revue des balises principales HTML et des commandes de style, mise en place d'une page modèle*

Création de fonctions, utilisation de fonctions prédéfinies

Déclaration de fonctions

Les paramètres et l'instruction return

Création de bibliothèques de fonctions

Fonctions prédéfinies : exemples, organisation, documentation

Fonctions pour les dates, tableaux, chaînes de caractères

Fonctions include et require

Atelier pratique: *Réalisation de fonctions personnalisées et utilisation de fonctions prédéfinies*

Traiter les données d'un formulaire

création d'un formulaire

Récupérer les données du formulaire

Atelier pratique: *Création d'un formulaire de contact*

Formation en Lien : [PHP/MySQL: création d'un système de gestion de contenu WebPHP/MySQL](#)

Interagir avec l'utilisateur

Récupérer et utiliser des paramètres GET

utiliser les cookies pour stocker des informations

envoyer un email

Atelier pratique: *Validation d'un formulaire de contact*

PhpMyAdmin

Présentation de phpMyAdmin

Créer une base avec phpMyAdmin

Créer des tables avec phpMyAdmin, voir les différents types de champs.

Modifier la structure d'une table

Atelier pratique: *Création d'une base MySQL et création de tables*

SQL

Sélectionner des enregistrements (SELECT)

Insérer des enregistrements (INSERT INTO)

Supprimer des enregistrements (DELETE)

Opérateurs et critères.

Atelier pratique: *Ecriture de requêtes SQL simples*

Utiliser une base de données MySQL avec PHP

Présentation des SGBD

Types de données

Connexion au serveur MySQL

Remplissage de la base à partir d'un formulaire.

Ajouter des données dans la base avec PHP

Supprimer des données dans la base avec PHP

Protéger les données à envoyer à MySQL

Atelier pratique: *Enregistrement en base des données de notre formulaire de contact*

Pour bonifier votre apprentissage

[Formation PHP | Programmation orientée Objet – MVC](#)

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 HubSpot : Maîtriser la gestion de la relation client (Débutant)

Module 1 – Comprendre la logique d'un CRM moderne

- Rôle d'un CRM dans une organisation : objectifs, bénéfices, limites
- Différences : CRM vs marketing automation vs outils de vente
- Vue d'ensemble de HubSpot (CRM, Marketing, Sales, Service) et cas d'usage
- Bonnes pratiques : adoption, qualité des données, discipline de suivi

Module 2 – Prendre en main l'environnement HubSpot

- Découverte de l'interface : navigation, menus, vues, recherche
- Paramètres essentiels : profil, entreprise, préférences, unités
- Gestion des utilisateurs : rôles, accès, sécurité (principes)
- Organisation du travail : tableaux, raccourcis, méthode de démarrage

Module 3 – Structurer sa base de données clients

- Créer et gérer : contacts, entreprises, associations (liens)
- Comprendre les propriétés : standards, personnalisées, types de champs
- Importer et nettoyer des données : formats, doublons, règles de cohérence
- Segmenter efficacement : filtres, vues et listes (logique de ciblage)

Module 4 – Centraliser les interactions et le suivi client

- Journal d'activités : notes, emails, appels, réunions (traçabilité)
- Création et gestion de tâches : priorités, rappels, organisation
- Gestion de l'historique : recherche, tri, informations utiles
- Routine quotidienne : méthode pour ne rien oublier (process simple)

Module 5 – Collecter des prospects efficacement

- Principes de conversion : visiteur → prospect → contact (parcours)
- Création de formulaires : champs, validation, messages, bonnes pratiques
- Intégration sur un site : suivi, insertion, cohérence des données
- Pages de conversion : structure, appel à l'action, conformité (principes)

Module 6 – Communiquer avec sa base de contacts

- Préparer une campagne : objectif, audience, message, calendrier
- Créer un email : contenu, objet, personnalisation, segmentation
- Bonnes pratiques : délivrabilité, consentement, fréquence, qualité
- Analyse : ouvertures, clics, performance et pistes d'amélioration

Module 7 – Automatiser les actions simples

- Comprendre l'automatisation : déclencheurs, conditions, actions
- Automatisations de base : notifications, attribution, suivi, relances
- Structurer un mini-parcours : après formulaire / après interaction
- Bonnes pratiques : éviter la sur-automatisation, tests et contrôles

Module 8 – Organiser le support et le suivi des demandes

- Structurer le traitement des demandes : logique de suivi et priorités
- Centraliser les échanges : traçabilité, collaboration interne (principes)
- Organisation : catégories, statuts, niveaux d'urgence
- Amélioration continue : standardiser les réponses et réduire les délais

Module 9 – Mesurer et piloter son activité

- Définir des KPI utiles : acquisition, conversion, suivi, engagement
- Tableaux de bord : lecture, widgets, indicateurs essentiels
- Interpréter les résultats : tendances, anomalies, actions correctives
- Plan d'amélioration : ajuster les messages, les segments et les processus

Formation 3CX complète pour entreprises | Voip

Module 1 : Fondamentaux des réseaux et télécommunications

- Comprendre l'évolution du RTC et des systèmes téléphoniques d'entreprise.
 - Identifier les composants essentiels : PABX, postes analogiques, terminaux IP.
 - Revoir les bases des réseaux TCP/IP : adressage IP, DNS, DHCP, routage.
 - Expliquer le rôle du NAT, des VLAN et de la QoS pour la voix sur IP.
 - Visualiser l'architecture type d'un réseau d'entreprise moderne.
-

Module 2 : Principes et enjeux de la téléphonie sur IP (ToIP)

- Découvrir les concepts clés et le vocabulaire de la téléphonie sur IP.
 - Comprendre la convergence voix/données et les bénéfices pour l'entreprise.
 - Intégrer une solution ToIP dans l'infrastructure informatique existante.
 - Interconnecter la ToIP avec les réseaux classiques (RTC) via trunks SIP et passerelles.
 - Explorer les fonctionnalités avancées offertes aux utilisateurs et les principaux acteurs du marché.
-

Module 3 : Analyse des messages SIP (initiation)

- Présentation du protocole SIP et de ses usages
 - Structure d'un message SIP
 - Principales méthodes : INVITE, ACK, BYE, CANCEL, REGISTER...
 - Codes de réponse (1xx, 2xx, 3xx, 4xx, 5xx)
 - Call flow : déroulement d'un appel SIP
 - Analyse avec Wireshark ou capture 3CX
 - Identifier les problèmes courants : no audio, one-way audio, erreurs SIP
-

Module 4 : Introduction à 3CX et architecture

- Présentation générale de 3CX
 - Architecture : serveur, clients, trunks, flux RTP
 - Modes de déploiement : cloud, serveur local, mini-serveur
 - Gestion des licences et versions
 - Ports utilisés, contraintes réseau et firewall checker
 - Interface d'administration : vue d'ensemble
-

Module 5 : Installation et configuration initiale

- Prérequis techniques (Windows, Linux, Cloud)
 - Installation pas à pas
 - Assistant de configuration (Setup Wizard)
 - Configuration du FQDN et du certificat SSL
 - Paramètres réseau et NAT
 - Sauvegardes et mises à jour
-

Module 6 : Gestion des extensions, utilisateurs et téléphones

- Création des extensions et gestion des utilisateurs
 - Auto-provisioning et Plug & Play
 - Configuration des téléphones IP (Yealink, Fanvil, SNOM...)
 - Groupes, droits et profils utilisateur
 - Messagerie vocale et renvois d'appel
-

Module 7 : Routage d'appels, SIP Trunks et scénarios opérationnels

- Configuration des trunks SIP
 - Règles entrantes et règles sortantes
 - Numéros directs (SDA)
 - Files d'attente et stratégies de distribution
 - Groupes d'appels, renvois et transferts
 - IVR : conception et mise en place d'un serveur vocal interactif
 - Horaires d'ouverture et modes jour/nuit
 - Gestion des enregistrements et conformité
-

Module 8 : Fonctionnalités avancées et intégrations

- Rapports et statistiques d'appels
 - Intégration CRM (Salesforce, HubSpot, Zoho, Pipedrive...)
 - Webclient, application desktop et mobile
 - Chat interne et Live Chat Website
 - Webmeeting et communication unifiée
-

Module 9 : Sécurité, dépannage et analyse SIP dans 3CX

- Paramètres de sécurité : anti-hacking, blacklist, restrictions IP
- Analyse des logs et flux SIP dans 3CX
- Diagnostic des problèmes courants

- Problèmes d'enregistrement, d'audio, de NAT
 - Méthodologie de support et dépannage VoIP
-

Module 10 : Atelier pratique – Mise en œuvre complète

- Construction d'un mini-système 3CX opérationnel
 - Création d'extensions et tests d'appels
 - Configuration d'un trunk SIP (simulateur ou opérateur)
 - Création d'un IVR simplifié
 - Scénarios d'appels : interne, externe, renvoi, file d'attente
 - Analyse en direct d'un message SIP capturé
-

Formation : Conception de Formulaires avec Kofax Power PDF

1. Modifier et enrichir le contenu d'un PDF

- Modifier le contenu textuel : correction, ajout et mise en forme
- Enrichir le document avec des éléments graphiques : images, icônes, formes
- Utiliser les repères, la grille et le quadrillage pour un positionnement précis
- Adapter l'affichage et les propriétés du document (zoom, mode plein écran, affichage initial)

2. Création de formulaires interactifs avancés

- Identifier les besoins d'un formulaire PDF professionnel
- Insérer et styliser des champs de texte
- Ajouter des cases à cocher, listes déroulantes et boutons radio
- Appliquer des règles de validation aux champs
- Créer des champs de calcul automatique (totaux, pourcentages, montants...)
- Insérer des boutons interactifs : réinitialisation, validation, actions personnalisées
- Définir un ordre de tabulation fluide pour optimiser l'expérience utilisateur

3. Structurer la navigation dans le document

- Créer et organiser des vignettes de pages
- Insérer et structurer des signets pour une navigation hiérarchisée

- Ajouter des liens interactifs (vers pages, sites, documents ou zones internes)
- Créer et configurer des boutons de navigation
- Structurer l'information à l'aide d'articles pour guider la lecture

4. Signatures numériques, sécurité et protection

- Configurer un gestionnaire de signatures numériques
- Créer et gérer des profils de signature
- Ajouter une signature image personnalisée
- Appliquer des signatures électroniques sur les formulaires
- Utiliser les biffures pour masquer les données sensibles
- Définir les niveaux de sécurité : mot de passe, droits de modification, impression, commentaires

Formation Microsoft Bookings : Maîtrisez la prise de rendez-vous en ligne

Module 1 – Introduction & Découverte de Bookings

- **Qu'est-ce que Microsoft Bookings ?**
 - Position dans Microsoft 365
 - Cas d'usage : consultations, RH, formation, réservations de ressources
- **Navigation dans l'interface**
 - Tableau de bord
 - Menu : Calendrier, Réservations, Personnel, Services, Page de réservation
- **Création d'un calendrier Bookings**
 - Création d'un site / calendrier
 - Paramètres par défaut

Module 2 – Configurer les services et les ressources

- **Créer un service**
 - Nom et description
 - Durée, tampon et temps de préparation
 - Emplacement en ligne ou en présentiel
- **Options avancées d'un service**
 - Questionnaire pré-réservation

- Règles de disponibilité
- Délai minimal/maximal de réservation
- Politique d'annulation
- **Ressources humaines et matérielles**
 - Ajouter et gérer le personnel
 - Synchronisation avec Outlook
 - Disponibilités individuelles
 - Attribution automatique ou manuelle

Module 3 – Gestion des rendez-vous et intégrations

- **Gestion du calendrier**
 - Vue calendrier
 - Modifier ou annuler un rendez-vous
 - Ajouter une réservation manuelle
 - Gestion des conflits d'horaire
- **Notifications et rappels**
 - Notifications client
 - Notifications internes
 - Rappels et suivi post-rendez-vous
- **Intégrations Microsoft 365**
 - Synchronisation avec Outlook
 - Intégration Teams pour réunions virtuelles
 - Intégration dans un site web ou intranet

Module 4 – Page de réservation & Personnalisation

- **Personnalisation de la page Bookings**
 - Logo et identité visuelle
 - Mise en page
 - Politique de confidentialité
 - Messages personnalisés
- **Tester et publier**
 - Effectuer une réservation test
 - Vérifier la configuration
 - Publier la page et partager le lien

Module 5 – Exercices pratiques & Questions

- Créer un service complet
- Ajouter deux employés avec horaires distincts
- Configurer notifications et rappels
- Personnaliser la page de réservation
- Réaliser une réservation test
- Session questions-réponses

Démarrer avec Python : des fondamentaux à l'orienté objet

Introduction à la formation Python

- Présentation de Python et de son écosystème
- Origine, philosophie et cas d'usage
- Installation de Python et prise en main de l'IDE
- Découverte de la documentation officielle et des ressources en ligne
- Introduction aux modes d'exécution : script et interactif
- Premier programme : « Hello World »

Module 1 : Syntaxe de Python

- Introduction à la formation [Python](#)
- Types et affectation : int, float, str, bool
- Opérateurs arithmétiques et logiques
- Calculs et opérations sur les variables
- Les commentaires en Python
- Les entrées/sorties (input, print, formatage)
- Instructions de contrôle : pass, if, elif, else, while, for
- La fonction range et les itérations contrôlées
- Chaînes de caractères et slicing
- Fonctions prédéfinies et création de fonctions
- Les fichiers : ouvrir un fichier, modes d'ouverture
- Lire et écrire dans un fichier texte
- Gestion de l'encodage
- Atelier pratique : *Création de scripts complets*

Module 2 : Gestion des erreurs / Exception

- Comprendre les types d'erreurs : SyntaxError, TypeError, etc.
- Lever et déclencher des exceptions personnalisées
- Gestion des erreurs avec try/except
- Utilisation des clauses else et finally
- Affichage des messages d'erreurs détaillés
- Atelier pratique : *Simulation et gestion des erreurs*

Module 3 : Maîtriser les structures de données

- Créer et manipuler des listes
- Utiliser les dictionnaires
- Découvrir les tuples et les ensembles
- Utiliser les slices sur les séquences
- Parcourir les structures avec enumerate() et zip()
- La méthode items() sur les dictionnaires

- Tri et filtrage des collections
- Compréhensions de listes et de dictionnaires
- Atelier pratique : *Liste en pile et file*

Module 4 : Modules et Packages

- Présentation des modules standards : os, sys, datetime, math
- Création et organisation d'un module
- Importer des modules : import, from-import
- Découverte des packages et du fichier `__init__.py`
- Structure d'un projet Python modulaire
- Utiliser pip pour installer des bibliothèques externes
- Atelier pratique : *Créer et tester un module*

Module 5 : Programmation orientée objet en Python

- Concepts fondamentaux : objet, classe, instance
- Créer une première classe avec attributs et méthodes
- Encapsulation et conventions de nommage (`_privé`, `__très_privé`)
- Les méthodes spéciales : `__init__`, `__str__`, `__repr__`
- Notion d'héritage et polymorphisme (survol)
- Faire la différence entre composition et agrégation.
- Fonctions à arguments variables (*args, **kwargs)
- Réutilisation du code et bonnes pratiques orientées objet
- Erreurs et exceptions orientées objet
- Atelier pratique : *Création de classes et mise en relation*

Module 6 : Base de données

- Introduction aux bases de données relationnelles
- Installer un driver (sqlite3, MySQL Connector, psycopg2)
- Connexion à une base de données
- Création d'une table avec SQL
- Insérer, supprimer, modifier les données
- Lire et filtrer des données avec des requêtes
- Utiliser des paramètres et prévenir les injections SQL
- Fermer proprement la connexion
- Atelier pratique : *Créer une base et gérer des données*