

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	ILLUSTRATOR Initiation Maîtriser les Fondamentaux du logiciel
Public visé	Public souhaitant maîtriser les fonctions essentielles d'ILLUSTRATOR en vue de créer ou modifier des illustrations, cartes ou logos pour l'impression ou le Web. Graphistes, dessinateurs, webdesigner, responsables communication...
Pré-requis	Connaissance de base de l'environnement informatique et des notions du dessin vectoriel.
Objectifs attendus de la formation	<p>Maîtrise professionnelle des techniques du dessin vectoriel. Créer rapidement et efficacement illustrations, cartes ou logos pour des documents de communication.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Interface et fonctionnalités d'Illustrator * Gestion des fichiers * Création, manipulation de tracés * Calques, mise en couleur, typographie * Liens vers autres logiciels (Photoshop et InDesign) * Finalisation du document
Contenus de la formation proposée par votre organisme	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
Modalités pédagogiques	100% E-learning intégrant du tutorat à distance.
Format de la formation	Parcours de formation digitale personnalisé défini après un positionnement du stagiaire (entretien particulier avec un tuteur dédié et tests).
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	A compléter : <i>(Liste du matériel, supports de cours, Fiches pratiques...)</i> <i>Exercices d'application</i>
Type de validation (attestation de compétence, certificat, autre à préciser)	A préciser :
Durée de la formation	A préciser :

<p>Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques</p>	<p>A compléter :</p>
<p>CV du (ou des) formateur(s) tuteurs à joindre impérativement à la réponse</p>	<p>A compléter <u>impérativement</u> :</p>
<p>Identification du ou des centre(s) de formation</p>	<p>A compléter :</p>
<p>Coût de la formation</p>	<p>A compléter :</p>
<p>Modalités administratives</p>	<p>Les pièces administratives nécessaires pour l’instruction des demandes de financement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin d’inscription • Programme de formation • Contrat de prestation entre AGEFOS PME – CGM et l’organisme (selon le dispositif) • Feuilles d’émargements par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur, facture de l’organisme.
<p>Identification de la personne en charge de la gestion administrative et celle intervenant sur la partie ingénierie pédagogique au sein du Centre de formation</p>	<p>Centralisation de la gestion administrative A compléter (Un interlocuteur par fonction)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées de la personne en charge de l’ingénierie de formation : • Coordonnées du contact pour la gestion administrative