

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	INDESIGN Avancé Créer des Maquettes et des mises en page complexes
Public visé	Public en charge de la mise en place de documents complexes Graphistes, maquettiste, websesigner, éditeurs, infographistes, pré-presse
Pré-requis	Avoir de bonnes connaissances du logiciel InDesign.
Objectifs attendus de la formation	<p>Mise en page professionnelle de documents complexes intégrant photos, images et textes ; les préparer pour l'impression et l'édition numérique.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comprendre les fonctionnalités avancées d'InDesign * Gagner en efficacité (mode éditeur, palettes de glyphes personnalisées, bibliothèques évoluées, récupérateur de contenu, GREP...) * Améliorer la Gestion des images, des gabarits, des tableaux complexes des documents longs
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 compléter :
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>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