

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	INDESIGN Initiation– Maîtriser les Fondamentaux du logiciel
Public visé	Public Néophyte souhaitant maîtriser les fonctions essentielles d'INDESIGN Graphistes, maquettistes , éditeurs, webdesigner, infographistes, pré-presse
Pré-requis	Connaissance de base de l'environnement informatique et de la typographie
Objectifs attendus de la formation	Mise en page professionnelle de documents simples intégrant photos, images et textes ; les préparer pour l'impression et l'édition numérique. <ul style="list-style-type: none"> * Interface Graphique d'InDesign, comprendre les fonctionnalités du logiciel * Mise en page Evoluée (Gabarits, calques...) * Mettre en forme Textes et images * Gérer les couleurs * Créer ou importer des tableaux
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)	
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 préciser :</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