

<b>CAHIER DES CHARGES</b>	
<b>Titre de l'action</b>	<b>PHOTOSHOP Initiation</b> <b>Les bonnes pratiques du traitement d'image</b>
<b>Public visé</b>	Public souhaitant maîtriser les fonctions essentielles de PHOTOSHOP de la retouche et du montage photographique. Graphistes, maquetistes, opérateurs PAO...
<b>Pré-requis</b>	Connaissance de base de l'environnement informatique.
<b>Objectifs attendus de la formation</b>	Acquérir les bases essentielles de PHOTOSHOP pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections des photos. Maîtriser les principaux détournages d'images avec Photoshop Finaliser les visuels pour l'impression et le Web
<b>Contenus de la formation proposée par votre organisme</b>	Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):
<b>Modalités pédagogiques</b>	<b>100% E-learning intégrant du tutorat à distance.</b>
<b>Format de la formation</b>	<b>Parcours de formation digitale personnalisé défini après un positionnement du stagiaire (entretien particulier avec un tuteur dédié et tests).</b>
<b>Descriptif des outils pédagogiques utilisés</b>	A compléter : <i>(Liste du matériel, supports de cours, Fiches pratiques...)</i> <i>Exercices d'application</i>
<b>Type de validation (attestation de compétence, certificat, autre à préciser)</b>	A compléter :
<b>Durée de la formation</b>	A préciser :

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