



### LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- . MAITRISER LES RÉGLES DE MISE EN PAGE (FORMA, ORIENTATION)
- . CHOISIR LA TYPOGRAPHIE ADAPTÉE
- . INTÉGRER, POSITIONNER ET AMÉLIORER DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES
- . ADAPTER LES COULEURS (NORMES, COMBINAISONS, TENDANCES)
- . CONCEVOIR ET CRÉER DES DOCUMENTS DE QUALITÉ QUI TRANSMETTENT LE MESSAGE DÉSIRÉ

### PUBLIC CONCERNÉ

Commerçants, artisans, travailleurs indépendants, salariés, chefs d'entreprise, demandeurs d'emploi désireux de travailler son identité visuelle en autonomie

### PRE-REQUIS

Ce programme intègre les notions de base de la spécialité, une utilisation basique de l'ordinateur et d'internet est recommandée et un test de positionnement en amont de la formation permettra d'adapter le rythme et le contenu à chaque apprenant.

### DUREE ET ORGANISATION

3 jours 21 heures. Cette formation peut-être organisée sur mesure : en individuel ou en collectif, en intra ou en interentreprise, dans les locaux de l'organisme ou ceux de l'apprenant.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Évaluation des besoins et du profil de l'apprenant via un entretien de positionnement  
Apport théorique et méthodologique,  
Démonstrations et exercices pratiques,  
Réflexion et échanges sur cas pratiques  
Retours d'expériences.

### SUIVI ET EVALUATION

Autoévaluation des acquis en début et en fin de formation  
Mise en application, exercices et études de cas, cas pratiques en contrôle continu et en fin de formation  
A la fin de la formation il sera remis au stagiaire un certificat de réalisation ainsi qu'une attestation de ses acquis.

### ENCADREMENT

Cette formation est organisée et animée par Fabienne Sicard, formatrice professionnelle du secteur de la communication depuis 6 ans et dotée d'une expérience professionnelle dans le domaine depuis plus de 25 ans



#### DATES ET LIEU DE FORMATION :

Communiqués sur la convention de formation



**Durée :** 3 jours



**Groupe :** 6 maximum



#### CONTACT

**Fabienne Sicard**

06 89 42 76 05

[sicard.fabienne@orange.fr](mailto:sicard.fabienne@orange.fr)

## CONTENU DE LA FORMATION

### A. CONCEVOIR DES DOCUMENTS

- 1 Terminologie de la page
- 2 Formats et impression
- 3 plis, feuillets, pages
- 4 Positionnement et forme des éléments - équilibre
- 5 Lecture et lisibilité
- 6 Intégration avec une charte graphique

### B. GÉRER LA TYPOGRAPHIE

- 1 Anatomie du caractère typographique
- 2 Les familles de caractère
- 3 Choix es caractères adaptés au message
- 4 Les invariants typographiques
- 5 Règles à respecter

### C. MAITRISER LES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

- 1 Les images : choix des photos et des illustrations
- 2 Coupes et positionnement sur la page
- 3 Détourages et fonds perdus
- 4 Autres éléments graphiques : bordures, filets

### D. MANIPULER LA COULEUR

- 1 Les normes de couleur
- 2 Psychologie des couleurs
- 3 Choix des couleurs, les combinaisons et les tendances
- 4 Utilisation pratique

### E. GÉRER LE ROUGH ET LA RÉALISATION

- 1 Analyse du contenu et du message
- 2 Recl respect des regles graphques
- 3 Organisation
- 4 respect des chartes ou contraintes de production
- 5 Hierarchie des éléments
- 6 Visualisation et calibrage du texte

### F. ANALYSER ET CRITIQUER DES DOCUMENTS EXISTANTS