

SOMMAIRE

Un titre professionnel qu'est-ce-que c'est ?

Conditions de déroulement de la prestation.

Présentation de l'organisme AGALIS.

Parcours de l'organisme.

Les différents publics de l'organisme.

Procédure de connexion.

Accueil du public en situation de handicap.

Programme.



Un titre professionnel qu'est-ce que c'est ?

Un titre professionnel est une certification professionnelle délivrée, au nom de l'état, par le ministère chargé de l'emploi et enregistré dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Le titre professionnel est reconnu par le réalisme de son contenu, centré sur des compétences professionnelles directement utilisables.

Le titre professionnel vise à permettre à des personnes sorties du système scolaire sans diplôme, à des personnes expérimentées qui souhaitent valider des acquis de leur expérience ou à des personnes qui souhaitent se reconvertir d'obtenir une nouvelle qualification reconnue par les entreprises.

Un titre professionnel est constitué de plusieurs unités représentant chacune un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances : certificats de compétences professionnelle (CCP).

Chaque CCP correspond à un bloc de compétences.

Un ou plusieurs CCP peuvent être validés indépendamment du titre professionnel.

Un titre professionnel est validé dans son intégralité.

Une validation par blocs de compétences (CCP) est possible.

TITRE PROFESSIONNEL D'INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE



Formation de niveau IV (niveau BAC)

Inscrit au RNCP- (Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles) –
Code 37943 **Délivré le 01/12/2023 par le Ministère du travail du plein Emploi et de l'insertion.**

Prérequis : Aucun.

Il est conseillé d'avoir les connaissances de base en informatique.
« Le petit plus », un sens créatif et une culture liée à l'expression graphique.

Objectifs :

- Élaborer une proposition graphique à partir d'un cahier des charges
- Réaliser des supports de communication avec Photoshop et Illustrator.
- Mettre en page des documents destinés à l'impression ou aux différents médias avec Indesign.
- Effectuer des choix typographiques.
- Contribuer à la stratégie de communication en assurant une veille technique, technologique et concurrentielle.
- Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web (CMS).

Avec le maquettiste ou le directeur artistique (chef de fabrication ou chef de studio), le candidat participe à la conception de la maquette en suivant les instructions fournies par la charte graphique et le cahier des charges client.

Dans la phase de préparation, il peut être amené à redessiner un logo ou un plan, réaliser un graphe ou un schéma à partir de données ou recadrer une image graphique ou photographique.

Il met en forme les textes aux normes typographiques. Il personnalise un système de gestion dynamique de contenus de sites web et adapte les contenus pour le web et les réseaux sociaux.

Durée :

Parcours continu de formation sur 8 mois – 1015 h.

805 h en formation + 210 h de stage en entreprise (6 semaines consécutives)

Les heures de formation sont dispensées en présentiel.

- Avantages : dynamique dans le groupe, échanges entre stagiaires et formateurs, échanges d'idées et développement de la créativité par le partage (sorties pour prise de vues photos, expositions...) pause-café.
- Cependant il est possible, selon la situation, de suivre la formation en Distantiel.

Délai d'accès : 1 ou 2 sessions par an, calendrier fourni.

Tarif : 8500 €

Emploi : Service communication des entreprises, agences de publicité, illustrations, maisons d'édition, éditeurs de jeux, imprimeries...

Évolution professionnelle : Free-Lance, chargé de communication, directeur artistique...

Taux de réussite totale – 90 % - réussite partielle – 7% - échec 3
Retour à l'emploi – 60 %

Méthodes mobilisées :

- Des exercices de simulation et de créativité – exercices imposés et création libres.
- Équipements individuels par candidat : 1 poste informatique MAC, connexion internet, logiciels intégrés dernière version en licence Éducation (Adobe CC : Photoshop, Illustrator, Indesign, Dreamweaver, Acrobat pro...)
- Équipements collectifs : imprimante couleur, scanner, rétroprojecteur.
- Accès au support de cours en ligne et / ou en téléchargement.
- Livres, magazines à disposition dans la salle.

Modalité d'évaluation :

- Trois évaluations en cours de formation (ECF) sont effectuées tout au long du parcours de formation. Chaque ECF correspond aux compétences devant être acquises pour chacun des trois CCP prévu dans le référentiel (RNCP).

Accessibilité : Adaptation et individualisation du parcours de formation en fonction du handicap – chaise réglable, table avec poste de travail à côté du formateur pour un meilleur suivi (difficulté de compréhension, personnes sourdes, malentendante...). Bâtiment non accessible aux personnes en fauteuil, mise en place de formations en vidéo conférence. En savoir +

Référent handicap – Patrick Scherrer.

Suivi pédagogique individuel :

- Assistance pédagogique par téléphone ou Internet permettant de poser toutes questions,
- Echanges réguliers avec les formateurs et l'équipe pédagogique,
- Conseils méthodologiques permettant d'avancer régulièrement et efficacement

Accompagnement pendant et après la formation :

- Recherches de stages et emplois (ateliers individuels et collectifs)
Les stagiaires devront obligatoirement préparer les outils qui leur permettront d'être opérationnels et efficaces dans leurs recherches de stages puis d'emplois : CV, Lettre de motivation, book imprimé ou en ligne, book PDF, portfolio en ligne.
- Pour leurs recherches et en plus de leur propre réseau, nos stagiaires ont accès aux informations suivantes :
Les sites de recherche d'emploi, généralistes ou spécialisés
Notre réseau d'entreprises.

Procédures d'admission des candidats :

- Dossier de candidature - CV
- Un entretien de motivation professionnelle et un entretien technique sur présentation de travaux personnels (dessins, photos, productions graphiques ou artistiques).

Processus de validation :

- Trois évaluations sont effectuées tout au long de la formation (ECF) à la fin de chaque module.
- Validation à la fin de la formation :
 - Mise en situation professionnelle,
 - Dossier professionnel
 - Livret d'évaluations passées en cours de formation
 - Entretien avec le jury.

Un parchemin est attribué au candidat ayant obtenu le titre complet.

Un livret de certification, qui enregistre les CCP progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par la DREETS.

LA FORMATION EST COMPOSEE DE 3 MODULES :

Module 1 – Élaborer une proposition graphique – 371 heures.

1. Recueillir et analyser les besoins du client :
 - Poser des questions pertinentes
 - Identifier, de façon explicite, les besoins du client
 - Identifier les contraintes techniques
 - Élaborer un cahier des charges
2. Définir une solution graphique :
 - Éléments graphiques : illustrations, plans, tableaux, graphes divers...
 - Identifier les droits d'utilisation, droits d'auteurs, droits à l'image.
3. Planifier et organiser la réalisation de supports de communication :
 - Réaliser des supports de communication avec Photoshop et Illustrator

Module 2 – Réaliser des supports de communication – 224 heures.

1. Mettre en page des documents simples avec Indesign :
 - Respecter les consignes du cahier des charges.
 - Préparer les médias en utilisant des techniques efficaces.
 - Utiliser des outils adaptés à la finalité du traitement attendu pour les images.
 - Adapter aux supports finaux, le format, le mode colorimétrique et la résolution des fichiers.
 - Respecter les règles typographiques et orthographiques.
2. Mettre en page des documents élaborés :
 - Optimiser les paramètres et préférences du logiciel pour la réalisation attendue.
 - Vérifier la cohérence des positions visuelles et typographiques avec la commande.
 - Interpréter les éléments spécifiques à l'impression par rapport aux couches et aux calques.
 - Constituer le format et les grilles de l'objet graphique.
 - Vérifier la faisabilité de la commande (outil de découpe...)
3. Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison :
 - Vérifier la concordance de la commande avec les éléments transmis
 - Normaliser les fichiers pour l'impression
 - Optimiser les médias par un affichage sur le Web
 - Prendre en compte les corrections demandées.

Module 3 – Contribuer à la stratégie de communication – 182 heures.

2. Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle :
 - Vérifier la fiabilité des sources d'information

- Mettre en place un système de veille permettant les évolutions du secteur. Réaliser la veille avec des outils conformes à la syndication et à la curation du contenu.
 - Optimiser l'organisation du temps de veille par rapport au plan de charge de la production.
- 3. Promouvoir une réalisation graphique :**
- Rappeler dans l'argumentaire les demandes initiales du client.
 - Mettre en valeur, dans la présentation, les messages clés.
 - Décrire les composantes du concept.
 - Faire une présentation orale, claire concise et pertinente.
 - Proposer un projet répondant au cahier des charges.
- 4. Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites Web :**
- Utiliser un système de gestion de contenu opérationnel.
 - Choisir un thème en phase avec la catégorie et les objectifs du client
 - Personnaliser le thème retenu avec les éléments d'identité visuelle du client
- 5. Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux**
- Créer des contenus en pertinence avec les réseaux sociaux retenus
 - Optimiser les contenus pour le référencement.
-

COMPETENCE 1 :

Recueillir et analyser les besoins client.

Description de la compétence – processus de mise en œuvre :

À partir d'une demande client (interne ou externe) :

Analyser et poser des questions pour comprendre les finalités de la communication, les cibles, les délais, les éléments techniques, la sous-traitance à prendre en compte. Vérifier la qualité technique des éléments à disposition ou transmis par le client pour démarrer le projet. Evaluer l'adéquation entre la production à réaliser, les contraintes techniques et budgétaires et les objectifs du client. Conseiller le client sur les différents choix et possibilités offertes pour son projet. Conclure l'entretien en s'accordant sur la production, les attendus du client pour élaborer un cahier des charges.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Utiliser des méthodes pour identifier les besoins d'un client

Intégrer les contraintes : objectifs, contenus hiérarchisés, charte, coût de fabrication, écoconception

Utiliser des techniques pour calculer et évaluer un contenu texte/images par rapport au support

Définir : typographies, couleurs, format et le concept visuel pour les déclinaisons sur d'autres supports.

Communiquer avec des collaborateurs ou des interlocuteurs

Préparer son entretien avant de rencontrer un client, un prestataire

Tenir à jour son réseau de prestataires techniques

Capitaliser les informations techniques pour diversifier ses propositions.

Ecouter, synthétiser et reformuler la demande du client

Conseiller et faire des propositions

Savoir questionner un client pour traduire techniquement sa demande

Échanger et travailler en collaboration avec le service commercial, les prestataires techniques

Connaissance des éléments constitutifs d'un cahier des charges

Connaissance de la chaîne graphique

Connaissance des différents modes d'impression/de mise en ligne

COMPETENCE 2 :

Définir une solution graphique

Description de la compétence – processus de mise en œuvre :

A partir d'un cahier des charges ou de besoins exprimés par un client, définir des choix graphiques en tenant compte des supports de destination et des contraintes de création (contraintes techniques, budget, délais, charte graphique, prestataires, respect des droits d'auteur, ...). Faire des roughs {reufe}. A l'aide de logiciels professionnels, mettre en valeur les éléments visuels (textes, images...) pour traduire la demande du client en réalisation visuelle.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Réaliser des maquettes

Utiliser des méthodes pour élaborer un rough sur papier ou écran et définir les intentions

Créer des objets vectoriels (plan, graphique, dessin, typographies, logotypes, gabarits, interfaces à l'aide des fonctions initiales d'un logiciel de dessin vectoriel

Réaliser des illustrations complexes en volume et/ou en perspective à l'aide des fonctions avancées d'un logiciel de dessin vectoriel

Mettre en œuvre des techniques de photomontage et de composition pour réaliser la thématique, le concept ou l'ambiance souhaitée par le client

Utiliser un logiciel professionnel de traitement graphique.

Organiser son travail en fonction des impératifs de production

Regrouper ensemble les données et les informations d'un client

Présenter et argumenter différentes propositions

Demander des informations complémentaires à un client

Echanger avec ses collègues en utilisant un vocabulaire technique

Noter des instructions, des informations techniques pour un collègue, commenter sa production.

Connaissance des bases de la législation des droits d'utilisation, d'auteurs, droits à l'image

Connaissance des éléments constitutifs d'un cahier des charges

Connaissance de la chaîne graphique et des tendances graphiques

Connaissance de la sémiologie des couleurs

Connaissance des techniques de recherche d'images en ligne

Connaissance des principes de gestion du texte sur écran et des règles typographiques et orthographiques

Connaissance de l'environnement de travail informatique en prépresse

Connaissance des règles pour structurer et hiérarchiser l'information

Connaissance du principe des grilles de mise en page

Connaissance des différents modes colorimétriques

Connaissance des bases du dessin (ex. : nombre d'or, lignes de forces, cadrage, perspective)

Connaissance de la symbolique des formes et des couleurs

Connaissance des spécificités des supports de destination

COMPÉTENCE 3 :

Planifier et organiser la réalisation de supports de communication

Description de la compétence – processus de mise en oeuvre :

A partir d'un carnet de commandes et en fonction des contraintes des autres intervenants, du flux de la production, participer à la planification des différentes étapes du projet. Respecter un rétro-planning (envoi des maquettes, des corrections, date de validation et de clôture du projet, transmission des livrables...).

Préparer les dossiers de production (rapatrier et classer les données, nommer et ordonner les fichiers selon le processus de production) afin d'optimiser son organisation et de respecter les délais.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Établir son planning personnel en fonction des exigences et l'intégrer au déroulement du projet.

Ecouter activement un prestataire technique : poser des questions, reformuler

Organiser avec un logiciel la gestion des médias et des productions

Renseigner les calques, les dossiers, les fichiers pour le suivi de la production et pour les collègues

Prioriser ses tâches en fonction des commandes et des délais

Gérer sa production en fonction d'imprévus : défaillances matérielles, prestataires, annulations, absences.

S'approprier les directives écrites ou orales d'une commande client

Travailler en collaboration avec d'autres collègues, services

Intégrer des commentaires et informations techniques sur sa production dans le logiciel.

Connaissance du vocabulaire technique associé au métier de l'imprimerie et de l'édition

Connaissance du vocabulaire technique associé aux métiers de la publication sur le web

COMPÉTENCE 4 :

Mettre en page des documents simples

Description de la compétence – processus de mise en oeuvre :

À partir des instructions de son responsable hiérarchique ou figurant au cahier des charges client, analyser techniquement la commande. Acquérir des éléments visuels et textuels par : saisie, numérisation, téléchargement, prises de vue, ou recherches iconographiques. Choisir des familles typographiques adaptées au besoin client. Respecter et intégrer une charte graphique. Utiliser des moyens non destructifs pour le traitement des éléments visuels. Utiliser des logiciels de dessin vectoriel et de pagination professionnelle pour concevoir des éléments de communication simples (logos, cartes de visite, papier entête, flyers...) et réaliser une composition graphique conforme aux règles de mise en page et aux attentes du client.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Utiliser les fonctions et les outils d'un logiciel de traitement de texte
Utiliser les fonctions et les outils d'un logiciel de traitement d'images matricielles
Utiliser les fonctions et outils d'un logiciel professionnel de dessin vectoriel
Utiliser les fonctions et outils d'un logiciel professionnel de mise en page
Mettre en couleur selon des profils de référence et modes colorimétriques
Cadrer un sujet en photographie sur plusieurs plans
Utiliser les fonctions et outils de recherches sur le Web
Respecter, décliner une charte graphique
Réaliser une planche de tendances.

Organiser son travail en fonction des impératifs de production.

Travailler en équipe
Travailler en collaboration avec les différents services ou prestataires techniques
Echanger avec ses collègues en utilisant un vocabulaire technique
Noter des instructions, des informations techniques pour un collègue.

Connaissance des principes fondamentaux d'une composition graphique
Connaissance des outils et des techniques de numérisation d'images et de caractères
Connaissance des contraintes liées à la résolution et aux modes colorimétriques
Connaissance de base des règles orthographiques et grammaticales
Connaissance des familles typographiques
Connaissance des règles typographiques et orthographiques.

Connaissance des bases de la législation des droits d'auteurs
Connaissance des éléments constitutifs d'un cahier des charges
Connaissance de la sémiologie des couleurs
Connaissance des techniques de recherche d'images en ligne
Connaissance des principes de gestion du texte sur écran et des règles typographiques
Connaissance des règles pour structurer et hiérarchiser l'information
Connaissance du principe des grilles de mise en page à l'écran
Connaissance des fonctions de base d'un logiciel de bureautique.

COMPÉTENCE 5 :

Mettre en page des documents élaborés

Description de la compétence – processus de mise en œuvre :

À partir de la maquette retenue ou du cahier des charges, utiliser des logiciels de création graphique pour la préparation technique des fichiers. Paramétrer dans le logiciel les invariants des gabarits et de la charte graphique (format, grilles, marges, colonnes, tableaux, sommaire, index...). Importer des bases de données. Planifier un chemin de fer. Créer et appliquer les styles du document. Calibrer le texte. Gérer et automatiser la mise en forme de documents longs. Utiliser les fonctions avancées pour créer des objets vectoriels en perspective, en volume. Préparer les calques tracés dédiés aux découpes, gaufrage,

vernis des fichiers en fonction des spécificités des productions. Commenter sa production. Ordonner et organiser le contenu d'un document long afin que sa mise en page soit conforme aux règles de l'art et au cahier des charges.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Utiliser les outils d'un logiciel professionnel pour mettre en forme du texte et des effets typographiques

Mettre en couleur selon des profils de référence et modes colorimétriques

Utiliser les fonctions et outils d'un logiciel professionnel pour réaliser des illustrations complexes

Réaliser des opérations spécifiques sur les calques et les couches du fichier de la maquette

Utiliser les fonctions et les outils de mise en volume pour présenter la maquette animée

Utiliser les outils d'un logiciel professionnel pour mettre en forme du texte et des effets typographiques

Renseigner les calques, les dossiers, les fichiers pour le suivi de la production et pour les collègues.

Organiser les données, le contenu d'un document multipage en fonction d'un cahier des charges

Organiser les données, le contenu d'un fichier en vue de son exportation

Planifier ses tâches en fonction de la complexité du projet

Capitaliser les informations techniques pour améliorer sa productivité

Organiser avec méthode la gestion des vérifications.

S'appropriier les directives écrites ou orales d'une commande client

Ecouter activement un responsable lors de la transmission d'un cahier des charges.

Connaissance des logiciels professionnels de mise en page, des logiciels de bureautique

Connaissance approfondie des règles de mise en page, des règles typographiques et orthographiques

Connaissance approfondie de la préparation des fichiers pour des commandes spécifiques

Connaissance de la culture du packaging, des bases du conditionnement extérieur et de l'emballage.

COMPÉTENCE 6 :

Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison

Description de la compétence – processus de mise en œuvre :

À partir du planning établi et des priorités de production, contacter les différents prestataires ou intervenants, finaliser les fichiers mis en page pour l'impression et générer des fichiers sécurisés (non modifiables) et normés. Contrôler techniquement les fichiers avant de les transférer au prestataire technique. Finaliser les fichiers mis en page pour des modes de diffusion numérique et intégrer différents médias : audio, vidéo et visuels. Soumettre l'épreuve contractuelle à un client ou à son responsable hiérarchique et faire des corrections éventuelles afin d'obtenir son accord, « le bon à tirer » et vérifier la livraison.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Vérifier et contrôler les fichiers : résolution, marges, fonds perdus, mode et format
Utiliser et paramétrer un logiciel professionnel pour fabriquer et exporter des documents normés

Adapter avec les fonctions d'un logiciel de mise en page pour l'édition électronique

Intégrer dans la mise en page des éléments multimédias et l'exporter sur liseuses, terminaux, tablettes

Intervenir sur la structure du code et supprimer du contenu.

Organiser avec méthode la gestion des vérifications : techniques, juridiques

Suivre la planification du projet, respecter les délais du prestataire

Organiser avec un logiciel la gestion des médias et des productions

Organiser ses tâches en fonction des urgences de production

Adapter son organisation face aux imprévus techniques : défaillances matérielles, prestataires

Prioriser ses tâches en fonction des commandes et des délais

Gérer les productions terminées en respectant les procédures de classement de l'entreprise.

Ecouter activement un responsable pour les choix de structuration du document : attitude, compréhension

Interroger clairement un imprimeur pour obtenir des informations techniques

Travailler en collaboration avec un développeur

Intégrer des commentaires et informations techniques sur sa production

Rendre compte à son responsable ou à l'équipe, en étant synthétique, de sa production, des contraintes, des modifications.

Connaissance des fonctions de base de logiciels de bureautique

Connaissance des règles et des logiciels pour gérer des fichiers, des dossiers et leurs versions

Connaissance de l'environnement numérique de travail

Connaissance des principes de protocole de transfert de fichier.

COMPÉTENCE 7 :

Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle.

Description de la compétence – processus de mise en œuvre :

Utiliser des logiciels spécialisés et des méthodes avancées de recherche pour suivre l'actualité technique et matérielle dans le cadre de son emploi. Identifier et exploiter des sources d'information multiples et fiables (presse spécialisée, sites concurrents, forums spécialisés, réseaux sociaux). Participer à des salons, des conférences et des rencontres, développer et entretenir un réseau de professionnels référents. Comparer, analyser et synthétiser de façon régulière et sélective les données collectées pour mettre à jour ses techniques en fonction des évolutions du secteur et prendre en compte les tendances graphiques.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Optimiser ses recherches sur le Web
Utiliser des outils spécifiques pour la veille
Identifier des sources d'information fiables (ex. : sites Web, forums, professionnels du secteur)
Analyser et synthétiser les informations issues de la veille
Organiser et capitaliser les informations issues de la veille
Se constituer un réseau de référents et de références
Maintenir sa créativité, sa technicité et s'appropriier les tendances graphiques.

Planifier et organiser son temps de veille
Automatiser ses recherches avec des outils dédiés à la veille
Organiser son réseau : de références et de référents
Organiser et définir son programme en amont d'une visite d'un salon professionnel
Capitaliser les informations pour améliorer sa capacité de conseils.

Développer un réseau de contacts professionnels avec les référents du secteur
Interroger clairement, attitude, compréhension des prestataires, des conférenciers, des éditeurs
Établir un compte-rendu suite à un événement
S'approprier sur des forums, des « blogs » de nouvelles techniques ou résoudre une difficulté
Partager ses savoirs, ses informations avec un tiers.

Connaissance du vocabulaire professionnel technique, y compris en anglais (niveau A2)
Connaissance des spécificités des outils de recherche
Connaissance des outils et techniques de curation de contenu et de souscription à l'information
Connaissance des logiciels libres, des standards ouverts
Connaissance de techniques pour gérer les informations.

COMPÉTENCE 8 :

Promouvoir une réalisation graphique

Description de la compétence – processus de mise en œuvre :

En vue d'une rencontre avec un client (interne ou externe), réaliser une présentation (diaporama, film, animation...) intégrant les travaux finalisés, concevoir des maquettes « mockups » fixes ou animées. Structurer son contenu et mettre en valeur les messages clés. Décrire les composantes du concept (choix graphiques, typographiques, chromie...). Expliciter le concept au client. Anticiper les objections pour proposer une contre-argumentation. Soigner sa présentation orale, adapter son discours, son argumentaire afin d'être écouté, compris, pour convaincre le client que le projet proposé répond au cahier des charges.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Réaliser et utiliser des « mockups »
Réaliser des prototypes à l'aide d'un logiciel

Elaborer un descriptif technique argumenté pour la réalisation des supports de communication

Articuler et hiérarchiser les propositions en fonction des supports pour traduire la demande du client en réalisation visuelle.

Se préparer à la rencontre avec le client

Anticiper et préparer les réponses aux questions.

S'exprimer à l'oral avec assurance

Ecouter, synthétiser et reformuler la demande du client

Argumenter et exposer ses propositions

Communiquer avec des collaborateurs

Illustrer pour favoriser la compréhension et la mémorisation.

Connaissance des logiciels de présentation (diaporamas, animations,...)

Connaissance des règles de grammaire et d'orthographe

Connaissance des bases de la législation en vigueur sur les droits d'auteur, le droit à l'image et les données personnelles

Connaissance des bases du marketing.

COMPÉTENCE 9 :

Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web

Description de la compétence – processus de mise en œuvre :

A partir d'une commande client ou d'un cahier des charges, adapter un système de gestion de contenus dynamique (SGC) pour site web. Rechercher sur le web un thème en phase avec la catégorie et les objectifs du client. Personnaliser le thème retenu avec les éléments d'identité visuelle du client. Intégrer dans le SGC les contenus : images, textes, autres médias et fonctionnalités (programmes additionnels).

Publier en ligne le SGC sur un serveur distant (entreprise ou hébergeur) pour proposer au client un site web.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Installer et configurer un SGC en local

Organiser les contenus en catégories, pages, bibliothèques

Intégrer des contenus textes, images fixes ou animées et des fonctionnalités

Vérifier la compatibilité et l'affichage des pages, et si nécessaire modifier les feuilles de styles

Préparer les éléments du référencement et publier le site sur serveur distant.

Planifier son temps, prioriser les tâches : recherche d'information, production, réunion

Préparer la réunion avant d'y participer : questions, informations, document de présentation

Respecter les procédures de gestion des sites : maintenance, transfert

Organiser des données existantes pour les utiliser : bibliothèques de thèmes, codes, outils

Suivre la planification du projet, respecter les délais.

Formuler par écrit des éléments contribuant à la réalisation d'un cahier des charges
Présenter de façon synthétique des caractéristiques d'un SGC à l'équipe ou au client
Échanger, être collaboratif, avec une communauté professionnelle associée à un SGC
Travailler en collaboration avec un développeur.

Connaissance des SGC pour site web
Connaissance de base sur les principes associés aux bases de données
Connaissance approfondie des feuilles de styles, de l'indexation
Connaissance des fonctionnalités de SGC de référence
Connaissance de la culture du web collaboratif

COMPÉTENCE 10 :

Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux

Description de la compétence – processus de mise en œuvre :

A partir de la demande du client (interne ou externe), d'une charte éditoriale, d'une scénarisation de contenus et des formats en vigueur sur les différents médias sociaux, trouver et produire des informations, réaliser des contenus sur différents supports (textes, infographies, images, vidéos...). Optimiser pour le référencement les contenus créés. Déterminer le bon format et s'adapter à la charte graphique pour les réseaux sélectionnés. Produire les éléments et les mettre à disposition du commanditaire ou les mettre en ligne afin que les contenus créés soient partagés et diffusés.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs :

Connaissance des bases de la prise de vue photographique numérique
Réaliser des prises de vues avec un smartphone
Utiliser des logiciels et accessoires de prise de vues
Utiliser un logiciel de montage vidéo
Réaliser un storyboard
Partager des contenus sur les réseaux.

Configurer l'environnement logiciel pour optimiser sa productivité
Organiser avec un logiciel la gestion des médias et des productions
Planifier la mise à disposition des contenus
Utiliser un calendrier éditorial
Respecter une charte éditoriale.

Collaborer avec un relecteur/correcteur et prendre en compte ses commentaires
Collaborer avec d'autres, services, travailler en équipe.

Connaissance du vocabulaire professionnel technique, y compris en anglais (niveau A2)
Connaissance des formats existants sur les médias sociaux
Connaissance des spécificités des différents réseaux sociaux
Connaissance de la lisibilité web
Connaissance des règles d'écriture multimédia
Connaissance des bases du montage vidéo
Connaissance des outils et techniques de curation de contenu et de souscription à l'information

Connaissance des notions de prise de vue (plan, cadrage, mouvement de caméra, lumière, prise de son).

PHOTOSHOP

Configuration et préférences

- L'espace de travail
- Les palettes
- Les menus
- La barre d'option

Principes de colorimétrie

- La couleur, modes RVB, CMJN, TSL et Lab
- Quadri, niveaux de gris et bichromie
- Les niveaux
- Les courbes
- Balance des couleurs
- Luminosité contraste
- Teinte saturation
- Correction sélective
- Mélangeur de couche
- Seuil

Traitement de l'image

- Résolution
- Recadrage et extension de la zone de travail
- Outil Point de fuite
- Filtres

Les modes de sélection

- Mode masque
- Sélection par les tracés
- Sélection par les couches
- Mémorisation des sélections

Gestion avancée des calques

- Groupes de calques et alignement des calques
- Masques de fusion
- Masques d'écrêtage
- Calques de réglages
- Les calques vectoriels

Les effets spéciaux

- Styles de calques
- Fluidité

Le texte

- Modes d'édition de texte
- Les déformations de texte

Personnalisations

- Dégradés
- Motifs
- Formes d'outils

Les formats d'enregistrement

Les scripts

- Automatisation des scripts
- Galerie d'images – Planche contact.

ILLUSTRATOR

Présentation

- Le plan de travail
- L'espace de travail
- Les fenêtres
- Repères

Technique

- Dessin vectoriel et dessin bitmap
- Vectorisation dynamique
- Retouches de tracés

Les outils et Palettes d'Illustrator

- Dessin libre (crayon, pinceau, gomme)
- Outil plume
- Formes géométriques
- Pathfinder
- Alignements

Les effets

- Gestion des aspects
- Création de styles
- Transparence et opacité
- Filtres et effets spéciaux
- Transformations

Les calques

- Gestion des calques
- Gestion des tracés
- Groupes

La colorimétrie

- CMJN ou RVB
- Nuanciers
- Dégradés

Le texte

- Caractères et paragraphes
- Texte captif et curviligne

Symboles

- Création de symboles
- Pulvérisation de symboles

Importation, Exportation et formats d'enregistrement.

INDESIGN

Plan de travail

- Concepts élémentaires de la zone de travail
- Palettes, outils et menus
- Utilisation de fichiers et modèles
- Enregistrement de documents
- Conversion de documents QuarkXpPress et PageMaker
- Affichage de documents
- Personnalisation de la zone de travail
- Définition des préférences
- Récupération et annulation

Mise en page

- Création de documents
- Création de formats de pages personnalisés
- Règles et unités de mesure
- Repères de règle
- Grilles
- Pages et planches
- Numérotation des pages et sections
- Gabarits
- Mise en page des blocs et pages
- Calques

Texte

- Création de texte et de blocs de texte
- Ajout de texte dans les blocs
- Liaison du texte
- Propriétés de blocs de texte
- Edition de texte
- Glyphes et caractères spéciaux
- Mode éditeur
- Recherche et remplacement de texte
- Vérification orthographique
- Importation et exportation de texte
- Notes de bas de page

Styles

- Création, modification et suppression de styles
- Application de styles
- Lettrines et styles imbriqués
- Styles d'objet

Association de texte et d'image

- Objets ancrés
- Habillage d'objets avec du texte
- Création d'un texte curviligne

Typographie

- Formatage de texte
- Utilisation des polices
- Interligne
- Crénage et approche

- Mise en forme des caractères
- Modification de la casse du texte
- Mise à l'échelle et déformation du texte
- Mise en forme des paragraphes
- Alignement du texte
- Retraits
- Tabulations
- Listes à puces et numérotées
- Composition de texte

Tableaux

- Création de tableaux
- Sélection des cellules, des lignes et des colonnes
- Modification de tableaux
- Mise en forme de tableaux
- En-têtes et pieds de tableau
- Contours et fond des tableaux

Livres

- Création de livres
- Utilisation de livres
- Synchronisation de livres
- Numérotation des pages d'un livre
- Conversion des fichiers de livre

Tables des matières et index

- Planification d'une table des matières
- Mise en forme d'une table des matières
- Génération d'une table des matières
- Planification d'un index
- Création d'un index
- Génération de l'index
- Gestion d'un index
- Utilisation des marques

Dessin

- Présentation des tracés et des formes
- Création d'un tracé à l'aide de l'outil Trait et des outils de forme
- Dessin avec l'outil Crayon
- Dessin avec l'outil plume
- Modification de tracés
- Application des paramètres de contour
- Création de tracés transparents et de formes composées

Graphiques transparence

- Ajout de transparence
- Fusion des couleurs
- Ombres portées et contours progressifs
- Aplatissage d'une illustration avec transparence

Couleur

- Présentation des tons directs et des couleurs quadri
- Application des couleurs
- Utilisation des nuances
- Importation de nuances

- Teintes
- Dégradés

Création de fichier Adobe PDF

- Exportation au format Adobe PDF
- Options Adobe PDF
- Préparation des fichiers Adobe PDF destinés à des prestataires de services
- Agencement des fichiers Adobe PDF

Impression

- Impression de documents
- Configuration d'une imprimante
- Repères et fonds perdus de l'imprimante
-

CMS - WORDPRESS

Identifier les possibilités offertes à l'utilisateur de WordPress

- Installer, personnaliser et utiliser son site WordPress
- Disposer du soutien technique de WordPress, des éditeurs de thèmes et de la communauté
- Connaître et apprécier les différentes extensions, gratuites ou payantes
- Utiliser la flexibilité et l'adaptabilité des thèmes (templates)
- Satisfaire aux exigences du référencement (SEO)
- Actualiser facilement extensions, thèmes et matrice WordPress.
-

Partage d'expériences : état des lieux sur les sites gérés ou à gérer par chaque apprenant

Maîtriser les fonctions de WordPress pour la production de contenus

- Accéder au tableau de bord pour produire des contenus (front office - back office)
- Identifier et utiliser les fonctionnalités générales de WordPress / les fonctionnalités spécifiques des articles et des pages
- Produire ses premiers contenus Web
- Utiliser la publication directe ou programmée pour varier les fréquences de publication

Exercice : manipulation des fonctionnalités / Production de premiers contenus

Réaliser techniquement un site WordPress

- Choisir un nom de site pertinent et un hébergeur approprié
- Identifier les fondamentaux : la base MySQL, la matrice WordPress, le serveur FTP
- Maîtriser la création du site en 4 étapes
- Créer la base MySQL chez l'hébergeur
- Ouvrir le serveur FTP à partir des données transmises par l'hébergeur
- Télécharger la matrice WordPress sur le serveur FTP
- Connecter la matrice WordPress avec la base MySQL
- Maîtriser le paramétrage technique du site
- Créer des comptes utilisateurs pour attribuer des rôles spécifiques aux contributeurs
- Paramétrer les permaliens pour optimiser le référencement
- Créer des rubriques et des pages pour structurer son contenu
- Installer et activer des plugins génériques pour optimiser la matrice WordPress

- Choisir des plugins spécifiques pour assurer les fonctionnalités attendues
- Choisir et installer un thème graphique

Exercice : création de plusieurs sites WordPress / Création d'un site personnel

Personnaliser son site WordPress

- Modifier l'en-tête pour intégrer un logo / un bandeau
- Modifier l'arrière-plan pour intégrer une image / une couleur
- Modifier / ajouter des polices pour personnaliser la typographie
- Traduire le thème pour l'adapter à l'environnement francophone
- Utiliser les shortcodes pour varier la présentation des contenus

Exercice : création et personnalisation d'un site vitrine / Reproduction à l'identique d'un site réel

Gérer son site WordPress

- Sécuriser son site WordPress
- Mettre en place un anti-spam
- Sauvegarder la base de données et le wp-content
- Effectuer les mises à jour pour optimiser et sécuriser son site
- Gérer son contenu (articles, commentaires, médias, utilisateurs) pour assurer la fluidité du site

DESSIN

Objectifs :

Exprimer et présenter une idée, un projet avec un « rough » : Faire une esquisse de travail à main levée.

- La mise en forme de l'image
- Les perspectives
- Le story-board

PHOTOGRAPHIE

Objectifs :

Réaliser des images de qualité afin d'illustrer des études graphiques

- Matériel et accessoires
- Colorimétrie
- Mise en page de l'image
- Profondeur de champs et hyperfocale
- Les automatismes
- L'éclairage
- Prise de vues en extérieur et en lumière artificielle

DECOUVERTE DES ARTS GRAPHIQUES ET ATELIERS CREATIFS

Le concept

Atelier d'expression, de créativité et sensibilisation au monde graphique :
Mise en place des techniques visant à suggérer la créativité :

- Brainstorming autour d'un thème imposé (récolte d'idées nombreuses et originales)
- Recherche du plus grand nombre d'idées possibles sans imposer son avis
- Rebondir sur les idées et avis des autres et les améliorer
- Rendre accessible le monde de la création et aborder les choses de manière intelligible.
- Organisation du travail de création : écoute, échange et transmission d'avis

Ouverture sur les arts contemporains notamment mais aussi sur le monde qui nous entoure.

- S'inspirer des différents styles graphiques du moment au travers de documents, expositions en cours, de recherche de mises en page originales et de créations qui se démarquent

Exercices pratiques où chaque personne présente son projet et se confronte aux avis et jugement objectif des autres afin de simuler la présentation d'un projet à un futur client



Accueil du public en situation de handicap.

Adaptation et individualisation du parcours.

Référent : Patrick Scherrer.

En 2009 Patrick Scherrer s'initie à la LSF (Langue des Signes Française).

- Il intervient en Intra, en tant que formateur auprès de personnes handicapées à l'AVATH de Toulon, Six-fours et La Crau de 2011 à 2015 – il forme 12 stagiaires par année.
- Il sensibilise le formateur extérieur lors d'un entretien, la durée de cet entretien formatif est de 3 heures.
- Nous avons accueilli dans notre organisme 5 apprenants handicapés en formation TP Infographiste Metteur en page de 2013 à 2022.

Les personnes handicapées et mobiles bénéficient d'un accompagnement individualisé si nécessaire :

- Matériel adapté le mieux que possible en fonction du handicap, - chaise réglable, table avec poste de travail à côté du formateur pour un meilleur suivi (difficulté de compréhension, personnes sourdes ou malentendantes...)
- Mise en place de cours complémentaires,
- Optimisation de la salle de cours.
- Relations privilégiées avec le référent ou autre personne de l'organisme.
- Aménagement du rythme de la formation...

Le lieu du déroulement de nos formations n'étant pas accessible aux personnes à mobilité réduite, nous mettons en place des formations en ligne.

Une partie de la formation – *les cours* - se déroule en vidéo conférence afin que le stagiaire participe au maximum à la dynamique du groupe. L'autre partie - *exercices de mise en situation* - se fait individuellement en restant en contact avec le formateur qui visualise le travail effectué par l'apprenant. Le formateur peut intervenir directement sur le poste de travail de l'apprenant.

Une assistance par téléphone, texto, mail est possible en dehors des heures de formation.



Procédure de connexion

Nous utilisons la plateforme TeamViewer qui permet aux apprenants, de se connecter sur notre matériel et profiter ainsi de nos abonnements aux produits Adobe CC.

- L'apprenant télécharge une application gratuite - TeamViewer - pour se connecter sur notre passerelle.
- Le formateur accepte la connexion.
- Si le stagiaire n'a pas les logiciels nécessaires, il accède, via la passerelle, à un de nos postes qui sont tous équipés de la suite Adobe.
- Si le stagiaire possède les logiciels nécessaires, le formateur accède à son poste.

Dans les deux cas le stagiaire est en lien permanent avec le formateur.



Conditions de déroulement de la prestation.

Une présentation de l'organisme est mise à disposition dans la salle d'accueil.

La convocation est adressée au stagiaire par mail, avant l'entrée en formation.

Le règlement intérieur est remis au stagiaire le premier jour d'entrée en formation. Il est à disposition dans l'espace d'accueil et également dans le livret d'accueil.

Le livret d'accueil est transmis au stagiaire en format papier s'il le désire mais aussi dans un dossier spécial stagiaire sur chaque ordinateur.

Les conditions générales d'utilisation sont consultables sur notre site internet et dans la pièce d'accueil de l'organisme.

Ces documents peuvent être envoyés par mail sur demande du stagiaire.



Présentation de l'organisme AGALIS.

Création : 29/01/2008

Siret : 502 103 682 00014

Naf : 8559A

Déclaration d'activité : 93 83 03912 83

Adresse postale : 428 avenue François Nardi – 83000 Toulon

Adresse formation : 103 avenue Henri Barbusse – 83000 Toulon

Gérant : Patrick Scherrer – 06 76 09 63 02 – patrick@agalis.fr
Formateur en PAO / Web
Formateur Titres Professionnels
Membre du jury d'examen au titres professionnels :
Infographiste Metteur en Page
Concepteur Designer UI

Associée : Florence Scherrer – 06 32 07 30 32 – florence@agalis.fr
Formatrice PAO- Bureautique
Responsable session Titres Professionnels.

Nombre de stagiaires formés : 1926 – 2008 à 2022.

Parcours

En 2008 nous formons des commerçants, artisans, salariés aux outils de PAO / création de site internet et autres thématiques (Bureautique, anglais, comptabilité, hygiène alimentaire ...).

En 2012, nous formons également, des stagiaires au Titre Professionnel Infographiste Metteur en Page et obtenons, auprès de la DIRECCTE PACA, l'agrément pour organiser des sessions de validation à ce titre.

Ce titre professionnel, ayant évolué en décembre 2018, nous avons obtenu un nouvel agrément jusqu'en 2023 – (90 % de réussite totale - toutes versions confondues, sur 14 sessions de validation).

En 2014, nous mettons en place des formations au Titre professionnel Multimédia et obtenons auprès de la DIRECCTE PACA, l'agrément pour organiser des sessions de validation pour ce titre.

Ce titre professionnel a été remplacé en 2016 par Designer Web, nous avons obtenu un nouvel agrément jusqu'en 2019 qui a été prolongé jusqu'en juillet 2021. (100 % de réussite totale - toutes versions confondues sur 7 sessions).

Le titre Designer Web a été remplacé en 2021 par Concepteur Designer UI de niveau 6, nous avons obtenu le nouvel agrément jusqu'en Juillet 2026 – 100 % de réussite totale sur 1 session.

En janvier 2017 nous avons effectué une demande de référencement DATADOCK, la demande a été validée.

En mai 2020 AGALIS est certifié QUALIOPi selon le Référentiel National sur la Qualité des actions concourants au développement des compétences mentionné à l'article L.6316 du code du travail et le PS-FOR-PRO-001.

Attestation de surveillance QUALIOPi délivré le 12/05/22.



Les différents publics de l'organisme.

En fonction du public que nous accueillons dans notre organisme nous étudions les objectifs de chacun et adaptons le programme et l'animation de nos formations.

Les chefs d'entreprise ont des besoins très ciblés, et veulent aller à l'essentiel, rapidement et efficacement, nous proposons des formations de courte durée – 24 à 35h – et travaillons exclusivement sur leur projet.

Nous proposons des formations en Inter ou Intra, les lundis (jour de fermeture des commerces) et/ou les autres jours de la semaine. Nous pouvons, également, intervenir le matin, l'après-midi, entre midi et deux et le soir.

Financements possibles : AGEFICE – CMAR – FIFPL

Les salariés doivent acquérir de nouvelles compétences dans le cadre de leur travail, avec ou sans besoin de certification professionnelle, nous proposons, différents modules de formation – 35 h à 300 h par module.

Nous proposons des formations, en journée ou demi-journée, en inter ou intra pour les salariés qui se forment sur demande de leur patron.

Pour les salariés qui souhaitent se former en dehors des heures de travail, nous proposons d'intervenir en inter ou intra, le soir, à la pause du déjeuner, les jours de repos et les samedis.

Financements possibles :

OPCO – Plan de développement des compétences, dispositif PRO-A.

CPF – Compte personnel de formation.

CPF de transition professionnelle – CPIR (commissions paritaires interprofessionnelles régionales – (TRANSITION PRO PACA).

Les demandeurs d'emploi, doivent s'adapter aux besoins du marché de l'emploi, nous proposons différents modules - 35 h à plus de 300 h en fonction des besoins et des compétences à acquérir.

Financements possibles :

CPF – Compte personnel de formation.

Abondement du CPF possible, par pôle emploi, via MonCompteFormation.

Les formations certifiantes – Titres Professionnels et Blocs de compétences – le programme de formation est établi en fonction du référentiel, le nombre d'heures est évalué en fonction des compétences à acquérir.

Financements possibles :

FAF des indépendants : AGEFICE – CMAR – FIFPL

OPCO – Plan de développement des compétences, dispositif PRO-A.

CPF – Compte personnel de formation – Abondement Pôle Emploi possible.

CPF de transition professionnelle – CPIR (commissions paritaires interprofessionnelles régionales – (TRANSITION PRO PACA).

AIF – Aide individuelle à la formation.

Ces formations, tout public, sont composées de plusieurs modules correspondants chacun à un bloc de compétences - CCP. Les stagiaires peuvent s'inscrire pour la totalité de la formation et valider en fin de parcours le titre professionnel.

Ils peuvent également, s'inscrire pour un ou plusieurs blocs de compétences et valider en fin de parcours, un ou plusieurs CCP.

Chaque module peut être décliné en simple acquisition de compétences. Dans ce cas il n'y a pas de certification en fin de parcours.

Les supports de cours sont en téléchargement sur notre serveur – PDF Adobe. Sur demande, un support de cours papier – édition Eni – peut être transmis aux stagiaires.

Quel que soit le public, nous assurons une assistance pédagogique après la formation et les stagiaires peuvent nous contacter par téléphone ou mail et poser toutes questions.