

## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE

### LA FORMATION : « Formation Adobe InDesign – Mise en page et PAO (initiation) »

**Durée :** 21 heures sur 3 jours

**Nombre de minimum d'inscrits :** 1

**Nombre de places :** 6

**Coordination :** Patricia MORREVE – 06 24 71 06 32 – patricia@formagora.fr

*Programme de formation actualisé le 17/06/2026*

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Les personnes en charge de la communication sont régulièrement amenées à produire des documents d'édition (brochures, catalogues, dépliants, flyers, affiches, rapports d'activité, mailings...). Sans maîtrise d'un logiciel de mise en page, cette production reste dépendante de prestataires externes ou de mises en page approximatives. Adobe InDesign est l'outil de référence de la PAO (publication assistée par ordinateur).

Cette formation inductive, qui part des besoins réels du participant, permet d'acquérir la maîtrise de la mise en page, de l'automatisation par gabarits et styles, et de la préparation de fichiers conformes pour la photogravure et l'impression, tout en intégrant une exigence artistique et graphique avec une pointe d'intelligence artificielle sans perdre son humanité.

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE FORMATION

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, les participants seront capables de :

- Créer et structurer des documents de communication multipages avec InDesign (brochure, catalogue, dépliant, flyer, rapport d'activité...)
- Mettre en page texte et images de façon professionnelle (typographie, styles, couleurs, habillage)
- Automatiser la mise en page à l'aide de gabarits, de styles et de la numérotation
- Préparer des fichiers conformes pour la photogravure et l'impression (contrôle en amont et export PDF)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Pendant la formation, les participants développent des capacités à :

- Identifier l'interface d'InDesign et configurer son espace de travail
- Créer un document (format, marges, colonnes, fonds perdus)
- Gérer le texte (saisie, importation, chaînage des blocs)
- Appliquer une typographie soignée et créer des styles de caractère et de paragraphe
- Gérer les couleurs (CMJN / RVB, nuancier, tons directs)
- Importer, habiller et gérer les liens des images
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Construire des gabarits (pages types) et automatiser la numérotation des pages
- Contrôler (preflight) et exporter un fichier prêt pour l'impression (PDF/X)

### PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

#### Jour 1 – Découvrir InDesign et créer un document structuré – 7 heures

## Introduction de la formation

- Présentation du formateur et des participants.
- Rappel des objectifs et présentation détaillée du programme.
- Recueil des attentes et objectifs précis des participants

## Prise en main

- L'environnement InDesign : interface, espace de travail, panneaux et préférences.
- Principes de la PAO et de la chaîne graphique.

## Créer et structurer un document

- Création d'un document : format, marges, colonnes, fonds perdus.
- Les blocs de texte et d'image ; les outils de base.
- Saisie, importation et chaînage du texte.

## Livrable

- Document InDesign structuré (format, marges, colonnes, fonds perdus).

## Jour 2 – Mettre en forme : typographie, couleurs et images – 7 heures

### Typographie et styles

- Typographie : polices, corps, interlignage, approche, césures et justification.
- Création et application de styles de caractère et de paragraphe.

### Couleurs, images et tableaux

- Gestion des couleurs : nuancier, CMJN / RVB, tons directs, contours et effets.
- Importation, habillage, recadrage et gestion des liens d'images.
- Création et mise en forme de tableaux.

## Livrable

- Maquette mise en forme (styles, couleurs, images, tableau).

## Jour 3 – Automatiser, finaliser et préparer l'impression – 7 heures

### Automatisation et pages types

- Gabarits (pages types) et numérotation automatique.
- Bibliothèques et styles d'objet.
- Mise en page d'un document long (catalogue, brochure, rapport).

### Finalisation et impression

- Contrôle en amont (preflight) et vérification des liens et polices.
- Préparation pour la photogravure et l'imprimerie (fonds perdus, repères).
- Export PDF (PDF/X) prêt pour l'impression.
- Mise en pratique finale de mise en page (mise en situation pratique) et QCM.

### Livrables

- Document multipages finalisé
- Fichier PDF/X prêt pour l'impression.

### Bilan de la formation

- Retour sur les attentes des participants
- Bilan et conclusion de la formation

### Bonus

- Après la formation, dans un délai de 2 mois, les participants ont la possibilité de contacter le formateur pour toutes questions et suivi de formation.

Un temps d'échanges est prévu à chaque fin de séance : questions des participants et réponses du formateur.

## ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS UTILISÉS

L'entité bénéficiaire mettra à disposition du formateur une salle de formation, un vidéo-projecteur, un paper-board ou tableau blanc.

Chaque participant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Adobe InDesign (un poste par participant).

Le formateur s'appuie sur des fichiers d'exemples (photos, illustrations, textes) et sur les documents du stagiaire.

Une documentation technique (synthèse PDF interactif) est remise à l'issue de la formation.

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge des outils de communication : assistant(e) de direction, secrétaire, chargé(e) de communication ou de marketing, ainsi que toute personne souhaitant produire ses supports d'édition en interne. Formation adaptée aux débutants comme aux utilisateurs souhaitant se perfectionner.

### PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur (Mac/PC) dans ses fonctions de base (gestion de fichiers et de dossiers)

### ACCESSIBILITÉ

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Notre responsable formation étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

### DÉLAI D'ACCÈS

L'accès de la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 15 jours à 2 mois selon le mode de financement.

### MESURES SANITAIRES

Afin d'assurer une sécurité optimale aux participants et au formateur, l'entité bénéficiaire s'engage à respecter les mesures sanitaires mises en place dans un contexte d'endémie, d'épidémie ou de pandémie.

Si les conditions ne sont pas réunies, il sera possible de réaliser la formation en distanciel ou de la reporter.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation aura lieu en présentiel au sein des locaux de l'entité bénéficiaire ou en distanciel synchrone via un outil de visio-conférence.

### MÉTHODES

Le formateur mobilise les méthodes expositive, interrogative, démonstrative, active et inductive adaptée au niveau et à la pratique du participant. Le formateur associe la maîtrise de l'outil à des apports artistiques et graphiques, à travers des cas pratiques concrets. Participation active sur micro-ordinateur pour chaque fonctionnalité, à partir d'exemples concrets et/ou des documents du stagiaire. Conseils personnalisés et débriefings réguliers. Une participation active sur micro-ordinateur est prévue pour chaque outil du logiciel, à partir d'exemples concrets (photo, illustration, dessin, texte) et/ou des propres documents du stagiaire.

## ÉVALUATIONS

Modalités d'évaluation :

- Un test d'évaluation des compétences est administré auprès des participants avant l'entrée en formation.
- Une évaluation diagnostique orale est réalisée en début de formation pour recueillir les attentes des participants et vérifier que celles-ci correspondent bien aux objectifs de la formation (permettant d'éviter les mauvaises orientations et ruptures de parcours).
- Des évaluations formatives via des questions orales seront effectuées au cours de la formation.
- En fin de formation, un quizz est réalisé afin de mesurer l'assimilation des connaissances et compétences.

Modalités d'évaluation de la formation :

- A la fin de la formation, une évaluation à chaud de la formation est réalisée par les participants.

Modalités de suivi :

- Une liste des émargements sera remise à l'entité bénéficiaire ainsi qu'un certificat de réalisation.

## VALIDATION / CERTIFICATION

- A l'issue de la formation, les acquis de connaissances seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM, quizz, mise en situation...). Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
- La formation n'est ni inscrite au RNCP, ni au RS.

## RÉFÉRENCES DU FORMATEUR

Les formateurs formagora sont référencés sur la base de leurs expertises dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

Pour plus de précisions sur les expertises et qualifications du formateur, merci de nous contacter.

## VOS CONTACTS

Contacts utiles pour vous apporter des précisions sur les modalités techniques et pédagogiques de cette formation :

- Pour une précision technique : Emeline au 07 79 12 17 23 - [emeline@formagora.fr](mailto:emeline@formagora.fr)
- Pour une précision pédagogique : Patricia au 06 24 71 06 32 - [patricia@formagora.fr](mailto:patricia@formagora.fr)

## INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE POUR CE PROGRAMME

- Nombre de stagiaires formés en 2025 : N/A

- Satisfaction globale moyenne : N/A /10
- Note générale de la formation : N/A /10
- Note générale moyenne attribuée aux formateurs : N/A /10

Pour plus de précisions sur les indicateurs de ce programme, merci de nous contacter.

## INDICATEURS DE SATISFACTION ET DE PERFORMANCE GLOBAUX \*

- Nombre total de stagiaires formés par formagora en 2025 : 1 096
- Nombre total de formations réalisées par formagora en 2025 : 144
- Nombre d'évaluations de satisfaction reçues : 1 051 évaluations
  - Satisfaction globale moyenne : 9,55 /10
  - Note générale de la formation : 9,14 /10
  - Préparation et organisation de la formation : 9,42 /10
  - Note générale moyenne attribuée aux formateurs : 9,88 /10

\* Toutes formations confondues

## RÉFÉRENCEMENTS POSSIBLES

OPCO, Fonds de formation des travailleurs indépendants, France Travail, Formiris, VIVEA.

Non finançable par le CPF.