PYRAMIDIA
ARTISAN de vos formations

# ICDL - Utiliser des outils et logiciels de PAO - Adobe InDesign

## Parcours 2 jours — 16 Heures

| | |
|---|---|
| Durée | 2 Jours - (16 Heures) |
| Pré-requis | Utiliser un ordinateur (Windows ou Mac) |
| Public | Tout public, notamment les dirigeants d'entreprise et les salariés souhaitant concevoir et mettre en page des documents de communication |
| Intervenants | Formateur expert en PAO et en chaîne graphique / Adobe InDesign |
| Nb participants | 1 à 5 |
| Prix | Sur devis (durée, nombre de participants, lieu) ou voir convention |
| Financement | OPCO, AGEFICE, FIF PL, FAFCEA, CPF ou entreprise, sous réserve de l'accord du financeur |
| Modalité d'accès | Inscription par téléphone au 01 34 25 80 37, par mail à contact@pyramidia.fr ou via notre formulaire de contact sur notre site internet www.pyramidia.fr |
| Date | Voir convention |
| Lieu | Voir convention |
| Délai d'accès | 8 jours à 3 mois entre la demande et le début de la formation |
| Accessibilité | L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.<br>Référent handicap : Hugo Chaussavoine – contact@pyramidia.fr ou 01 34 25 80 37 |
| Obligations réglementaires | Aucune |

**Méthode pédagogique :**
Chaque apport théorique est suivi d'une phase de mise en pratique à travers des exercices appropriés ou d'un projet « métier » en relation avec l'activité du stagiaire. Mise en application des savoir-faire et techniques apprises. La formation s'appuie sur un document fil rouge conçu, mis en page, assemblé et exporté par le stagiaire sous InDesign.

**Outil pédagogique :**
Supports papier et/ou numérique - poste de travail équipé d'Adobe InDesign et d'un logiciel de retouche d'image - visuels, textes et gabarits fournis pour les mises en pratique.

**Évaluation :**
Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec grille d'évaluation d'entrée et de sortie + Évaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire.

Examen ICDL* - code attribué au Répertoire spécifique : **RS7250** (remplace le RS5190 « Utilisation d'un logiciel de PAO (PCIE - ICDL) »).
Nom du certificateur : EURO APTITUDES - nom commercial ICDL France - Date de décision d'enregistrement : 24/09/2025 - Date d'échéance de l'enregistrement : 24/09/2027 - Date de dernière délivrance possible : 24/03/2028.
Logiciel support de la certification : Adobe InDesign.

**Validation :**
Test automatisé en ligne sous surveillance : 36 questions en 35 minutes, seuil de réussite 75 % (27 bonnes réponses sur 36). Certificat de réussite dès 75 % de résultats obtenus. En deçà, remise d'une attestation de passage accompagnée d'un rapport de diagnostic détaillé. Pas de validation partielle. La certification repose sur un seuil unique de validation.

**Poursuite d'études :**
Aucune.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appliquer les notions de typographie et de colorimétrie qui conditionnent le rendu final
- Analyser et préparer l'ensemble des éléments d'un document avant sa mise en page
- Construire un gabarit cohérent et une typographie uniforme par les styles
- Détourer, corriger et recadrer des images pour les intégrer proprement
- Assembler un document de communication complet et visuellement fonctionnel
- Sécuriser les liens, contrôler et exporter le fichier final, puis passer l'examen ICDL

Ces objectifs préparent aux **compétences attestées par la certification ICDL - RS7250**, reproduites en dernière page de cette fiche.

## PROGRAMME

### JOUR 1 :

**Typographie et colorimétrie (C1 · 1 h 30)**

- Identifier et définir les termes typographiques : interlignage, crénage, chasse
- Expliquer avec précision les notions de colorimétrie : RVB, CMJN, Pantone
- Reconnaître les différences entre les modèles colorimétriques RVB et CMJN en contexte pratique
- Sélectionner les paramètres de couleur adaptés au support : impression ou écran
- Détecter et corriger les erreurs typographiques ou colorimétriques dans un exemple donné
- Atelier : diagnostic typographique et colorimétrique d'un document existant

**Analyser les éléments d'un document (C2 · 1 h 00)**

- Identifier correctement les types d'éléments : photographies, graphiques, visuels, articles de texte
- Analyser avec précision les caractéristiques visuelles de chaque élément : formats, résolutions, styles
- Signaler les éléments incompatibles ou inadaptés à une mise en page harmonieuse
- Définir les relations entre les éléments : hiérarchies, tailles, emplacements
- Appliquer les critères d'analyse visuelle pour optimiser la qualité et l'harmonie du document

**Coordonner avec les intervenants (C3 · 1 h 00)**

- Identifier et prendre en compte les besoins spécifiques des intervenants : formats, supports
- Adapter le langage technique pour être compris de toutes les parties prenantes
- Sélectionner les formats d'échange — fichiers, maquettes, documents — selon les exigences du projet
- Intégrer les contraintes liées aux situations de handicap dans les échanges et les livrables
- Communiquer de manière claire et structurée les informations essentielles à la coordination

**Prendre en main le logiciel de PAO (C4 · 2 h 30)**

- Découvrir l'interface, les panneaux et l'espace de travail
- Créer un document : format, pages en vis-à-vis, marges, fond perdu
- Utiliser les outils avancés du logiciel — gabarits, styles, marges — pour structurer le document
- Intégrer et ajuster correctement les composants graphiques : images, blocs de texte, visuels
- Identifier et corriger les erreurs techniques d'édition visuelle : résolutions, alignements, formats
- Préparer les fichiers finaux dans un format adapté à l'impression ou à la publication numérique
- Atelier : premier document mis en page de bout en bout

**Retouche d'image pour la PAO (C4 · 2 h 00)**

- Appliquer avec précision les techniques de détourage
- Réaliser les corrections colorimétriques d'une image
- Appliquer les filtres utiles à la préparation d'un visuel
- Préparer une image en vue de son intégration dans la mise en page
- Vérifier la compatibilité technique du visuel avec le support final

## PROGRAMME (SUITE)

**JOUR 2 :**

**Préparer les supports visuels** (C5 · 1 h 30)

- Effectuer avec précision les corrections d'image : luminosité, contraste, saturation
- Recadrer les images en respectant les règles de composition visuelle
- Appliquer correctement les techniques de retouche
- Ajuster les résolutions des images selon le support final
- Identifier et corriger les erreurs visuelles ou techniques des images avant leur intégration
- Atelier : préparation d'une série d'images pour un même document

**Créer et configurer un gabarit** (C6 · 2 h 00)

- Configurer avec précision les marges, colonnes et repères du gabarit
- Définir et organiser logiquement les zones réservées aux images, graphismes et textes enrichis
- Identifier et corriger les erreurs de structure ou de configuration du gabarit avant son utilisation
- Décliner un gabarit sur plusieurs types de pages

**Styles et éléments récurrents** (C6 · 1 h 00)

- Créer et appliquer les styles de paragraphes et de caractères pour garantir l'uniformité typographique
- Intégrer les éléments récurrents au gabarit : en-têtes, pieds de page, numérotation
- Mettre à jour un style et propager la modification à l'ensemble du document
- Vérifier la cohérence typographique avant assemblage
- Atelier : normalisation typographique d'un document existant

**Assemblage et mise en page** (C7 · 1 h 30)

- Importer et positionner les composants graphiques : images, textes, graphismes
- Ajuster alignements, espacements et proportions selon les pratiques professionnelles
- Appliquer les styles et formats prédéfinis pour garantir la cohérence visuelle du document
- Gérer le chaînage du texte et l'habillage des images
- Produire un document opérationnel et visuellement fonctionnel
- Atelier : assemblage d'un document de communication complet

**Vérification, liens et export** (C7 · 1 h 00)

- Vérifier et sécuriser les liens entre les fichiers importés — images, polices — et le document final
- Identifier et corriger les erreurs techniques ou visuelles de l'assemblage avant l'exportation
- Contrôler résolutions, modes colorimétriques et fonds perdus avant transmission
- Exporter dans le format adapté à l'impression ou à la publication numérique
- Assembler le dossier complet destiné à l'imprimeur

**Préparation et passage de la certification** (1 h 00)

- Révision transversale des 7 compétences du référentiel
- QCM blanc commenté dans les conditions de l'examen
- Passage de l'examen ICDL : 36 questions, 35 minutes, seuil de réussite 75 %

## COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LA CERTIFICATION ICDL - RS7250

- **C1** - Définir les termes typographiques et colorimétriques, en s'appuyant sur les normes et les pratiques en vigueur, afin d'assurer la cohérence graphique du document
- **C2** - Identifier le type des différents éléments composant le document (photographies, graphiques, visuels, articles de texte), en appliquant des critères d'analyse visuelle, afin de faciliter leur intégration harmonieuse dans la mise en page
- **C3** - Assurer une coordination avec les divers intervenants (client, photographe, graphiste, rédacteur), en adaptant son langage technique et les formats d'échange aux besoins spécifiques, notamment ceux liés aux situations de handicap, afin de garantir la compréhension du projet par toutes les parties prenantes
- **C4** - Utiliser un logiciel de PAO ainsi qu'un logiciel de retouche d'image, en appliquant des techniques d'édition visuelle avancées, afin de préparer et finaliser les composants graphiques du document
- **C5** - Préparer les supports visuels, en corrigeant, en recadrant et en retouchant les images, et en respectant les règles de composition visuelle, en vue d'optimiser leur intégration dans le document
- **C6** - Mettre en place un gabarit, en configurant des éléments de structure adaptés, pour assurer une mise en page cohérente des images, graphismes et textes enrichis
- **C7** - Réaliser l'assemblage dans un logiciel de mise en page, en appliquant les pratiques professionnelles, afin de produire un document opérationnel et visuellement fonctionnel

## CORRESPONDANCE PROGRAMME / RÉFÉRENTIEL

| Compétence du référentiel | Modules du programme | Volume |
|---|---|---|
| C1 - Définir les termes typographiques et colorimétriques | Typographie et colorimétrie | 1 h 30 |
| C2 - Identifier le type des éléments composant le document | Analyser les éléments d'un document | 1 h 00 |
| C3 - Assurer la coordination avec les divers intervenants | Coordonner avec les intervenants | 1 h 00 |
| C4 - Utiliser un logiciel de PAO et un logiciel de retouche d'image | Prendre en main le logiciel de PAO / Retouche d'image pour la PAO | 4 h 30 |
| C5 - Préparer les supports visuels (correction, recadrage, retouche) | Préparer les supports visuels | 1 h 30 |
| C6 - Mettre en place un gabarit (structure, styles, éléments récurrents) | Créer et configurer un gabarit / Styles et éléments récurrents | 3 h 00 |
| C7 - Réaliser l'assemblage dans un logiciel de mise en page | Assemblage et mise en page / Vérification, liens et export | 2 h 30 |
| Préparation et passage de l'examen | Révisions, QCM blanc, passage de la certification | 1 h 00 |

Ce programme existe également en 1, 3 et 4 jours : la trame des modules reste identique, seul le volume de mise en pratique varie.

*L'ICDL est le standard international de validation des compétences numériques. Déployée dans plus de 100 pays et administrée en France par EURO APTITUDES (ICDL France), elle est reconnue par les institutions, les ministères et les entreprises, et s'appuie sur un réseau de centres d'examen habilités.