PAO - CAO

InDesign — Mise en page PAO : structurer, composer et exporter ses documents imprimés

La plaquette commerciale a été montée dans un traitement de texte. Les images bougent dès qu'une ligne est ajoutée les colonnes ne s'alignent plus d'une page à l'autre et le document refuse de s'imprimer en pleine page. La dernière version circule en trois exemplaires différents et personne ne sait lequel fait foi. Ces 21 heures portent sur la mise en page de documents multipages. Les participants créent un gabarit puis chaînent le texte dans des blocs liés. Ils importent des images sans les déformer gèrent les styles de paragraphe et préparent un fichier conforme aux attentes d'un imprimeur. Une plaquette de huit pages est montée du début à la fin.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 820 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chargés de communication assistants graphistes débutants et indépendants qui produisent des documents imprimés ou diffusés en PDF.

PRÉREQUIS
Pratique courante de l'environnement informatique et de la gestion des fichiers.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Construire un gabarit de document multipage avec ses repères et sa numérotation
- Chaîner un texte long dans des blocs liés sans perte de contenu
- Appliquer des styles de paragraphe et de caractère à l'ensemble d'un document
- Importer et recadrer des images en respectant leurs proportions
- Exporter un fichier prêt pour l'impression et un fichier allégé pour la diffusion

03 Programme détaillé

M1 Document gabarit et repères

- Poser la structure avant le contenu
- Format marges colonnes et fonds perdus
- Pages types et numérotation automatique
- Repères de mise en page et grille de base
- Organisation des calques d'un document
- Atelier : Création du gabarit d'un document de huit pages avec ses pages types.

M2 Texte et styles
- Traiter le texte comme une matière
- Blocs de texte et chaînage entre les pages
- Styles de paragraphe et styles de caractère
- Césures justification et gestion des lignes isolées
- Import d'un texte rédigé dans un traitement de texte
- Cas pratique : Import d'un texte brut de plusieurs pages puis mise en forme intégrale par les styles.

M3 Images et blocs
- Placer sans déformer
- Import et recadrage dans un bloc
- Habillage du texte autour d'une image
- Liens vers les fichiers d'origine et mise à jour
- Résolution utile selon l'usage du document
- Atelier : Remplacement de toutes les images d'une maquette par la mise à jour des liens.

M4 Composition d'une double page
- Faire circuler le regard
- Hiérarchie de l'information sur une double page
- Colonnes respirations et blancs
- Tableaux et encadrés intégrés à la mise en page
- Cohérence d'un chemin de fer
- Cas pratique : Montage de deux doubles pages à partir d'un chemin de fer imposé.

M5 Contrôle et sortie
- Livrer sans mauvaise surprise
- Vérification des liens et des polices
- Contrôle en amont des erreurs de document
- Export pour l'impression avec fonds perdus
- Export allégé pour la diffusion par messagerie
- Mise en situation : Le groupe relit le document d'un participant et liste les points bloquants avant envoi.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 820 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr