

### Domaine :

Stratégie digitale / Bureautique / Langues

### Référence :

BE002

### Durée :

La formation se déroule sur une journée soit : **7 heures**

### Public :

Elus,  
Collaborateurs d'élus,  
Cadres administratifs,  
Agents de la collectivité

### Lieu :

Nous intervenons :

**En intercollectivités , proche de chez vous, sur les différents départements** - date selon un calendrier consultable sur notre site internet ou sur simple demande.

**-A distance en formation synchrone virtuelle** (en présence du formateur - date à définir avec les participants et le formateur dès la 8ème inscription).

**-En intra** pour une réponse « sur mesure » date selon vos disponibilités.

### Tarif :

**-Tarif DIFE** : Prise en charge des dépenses de formation à hauteur du tarif réglementé de 80 euros de l'heure HT par la Caisse des dépôts. *Nous vous accompagnons si besoin pour le montage du dossier.*

**-Tarif hors DIFE** : 590 euros NT

**-Tarif pour les intras** : Nous contacter pour un devis

### Adresse :

**Siège social** : S.A.S. FDEL  
49, avenue du Général de Gaulle  
79200 PARTHENAY  
Paris : Bureau - 197, Bd Saint Germain 75007 PARIS

### Contact :

François GILBERT  
+33 6 71 61 73 49  
[gilbertfr@formationdeseluslocaux.fr](mailto:gilbertfr@formationdeseluslocaux.fr)

Conditions générales de vente sur le site :

[www.formationdeseluslocaux.fr](http://www.formationdeseluslocaux.fr)



Notre société est agréée par le Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales pour dispenser de la formation aux élus locaux.

### Objectifs:

L'objectif de la formation est de permettre aux participants de maîtriser les bases de la mise en page pour devenir autonome !

Réaliser un tract, une affiche, une carte de visite, une gazette...

- Être capable de concevoir et réaliser des documents divers à l'aide de logiciels spécialisés.
- Maîtriser l'exportation de documents dans des formats, dimensions et qualités adaptés aux usages souhaités.

### Programme:

#### Savoir prendre en main le logiciel de retouche d'images GIMP

- Découverte de l'environnement GIMP
- Principales fonctions, calques et menus utiles
- Exercices de travaux sur des images (format, luminosité, couleurs...)
- Exercices de détourage de parties d'images
- Exportation des images en fichiers
- Cas particuliers des images pour le web

#### Savoir prendre en main le logiciel de mise en page de documents Scribus

- Découverte de l'environnement Scribus
- Création d'un document
- Importation et mise en forme des éléments images et textes
- Application d'effets simples
- Exportation du document pour impression
- Présentation des supports à compléter comme CANVA

### Formateur : Eric BOSSARD

Consultant, formateur, ancien responsable de la communication et d'internet dans une société de vente à distance leader national sur son marché.

Il s'est occupé pendant plus de 20 ans, de la gestion des sites internet et boutiques en ligne de la société mais aussi de la mise en page du catalogue papier annuel (+de 200 pages) et des différentes petites collections en cours d'année.

Il intervient pour vous permettre de maîtriser les outils de communication et ainsi proposer des contenus et magazines de qualité professionnelle. Il est aussi Développeur informatique indépendant.



### Modalités pédagogiques :

A partir des exemples soumis par les participants, le parcours de formation comporte les apports des connaissances fondamentales.

La formation s'appuie sur des exercices concrets adaptés aux petites collectivités qui ne disposent pas de service communication interne.

Les participants repartent avec leurs travaux qui pourront leur servir de base de travail pour les réalisations futures.