

O6-CONCEVOIR DES DOCUMENTS IMPRIMÉS

Du flyer au poster, de la plaquette au rapport annuel, de la newsletter au magazine, tous correspondent à des modes de perception, d'usage et de diffusion. Concevoir un document imprimé ne s'improvise pas.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

1. Savoir concevoir un document imprimé ;
2. Savoir interagir avec les différents intervenants, savoir réaliser un cahier des charges ;
3. Savoir mettre en œuvre, exploiter et valoriser vos documents.

PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de projets confrontés à la conception ou la sous-traitance de documents imprimés.

PRÉ-REQUIS

Avoir un objectif de réalisation de documents imprimés.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Alternance de théorie, d'exemples pratiques issus de la solidarité internationale.

PROGRAMME

1. Préparation

- Choix de la thématique
- Choix des publics et des moyens disponibles
- Equipe de réalisation, les intervenants et leurs rôles
- Choix des supports et leur pérennité
- Rétroplanning
- Droits et responsabilités
- Promotion

2. Conception

- Récolter et traduire les idées
- Notions de perceptions visuelles
- Les « crayonnés »
- Les processus de validation
- Les étapes d'exécution
- La préparation technique des documents, la photogravure et les pré-presses
- Préparer un cahier des charges

3. Réalisation

- Les différents supports
- Fabrication et développement durable
- Relations avec les prestataires
- L'univers de l'imprimerie
- Modes de diffusion
- Gestion des stocks

4. Evaluation

- Les *feed-back* et la critique
- Analyse de documents réalisés

FORMATEUR

Denis Delebecque ou Kristell Trochu

DUREE

2 Jours

PRIX

1500€ en Intra

280 €/jour en Inter

NOMBRE DE PLACES

1-12.

5-12