

Programme de la Formation  
**PHOTOSHOP initiation**  
2 jours soit 14 heures de formation

**DATE(S) ET LIEU(X)**

**Module** : PHOTOSHOP initiation  
**Date(s)** : mardi 12 novembre 2019 au mercredi 13 novembre 2019  
**Lieu** : Centre de formation QUIRIS - 5 rue du Charron 44800 Saint-Herblain

**PRISE EN CHARGE**

La formation est susceptible d'être prise en charge par le FIF PL, dans le cadre des formations **non-prioritaires**, et par Actaliens PEPSS.

**PUBLIC CIBLE**

Acteurs du cadre de vie (Architectes et leurs collaborateurs, dessinateurs-projeteurs, maîtres d'oeuvre et artisans, paysagistes)

**MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION**

**Merci de nous informer si vous venez ou non muni d'un ordinateur portable.** Le cas échéant nous mettons à votre disposition un poste informatique PC.  
Apport théorique relayé par des exercices.

Module  
**PHOTOSHOP initiation**  
2 jours soit 14 heures de formation

**DATE(S) ET LIEU(X)**

**Date(s)** : mardi 12 novembre 2019 au mercredi 13 novembre 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30  
**Lieu** : Centre de formation QUIRIS - 5 rue du Charron 44800 Saint-Herblain

**OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)**

- Découvrir les principes de base du logiciel Photoshop
- Utiliser les outils et obtenir une autonomie suffisante pour la retouche d'image et la création de montage photo

**PROGRAMME**

**JOUR 1**

Qu'est-ce qu'une image ?  
Pour quel usage ?

**DÉCOUVRIR L'INTERFACE**

Créer un nouveau document  
Repérer les différentes zones de l'interface : la barre de menus, les outils, les fenêtres, l'espace de travail

**COMMENT STRUCTURER SON PROJET ?**

Les calques  
Personnaliser l'interface selon ses besoins

Enregistrer son fichier selon son usage

## JOUR 2

### **DONNER UNE PERSONNALITÉ À SON PLAN SUR PHOTOSHOP**

Ajouter des textures

Ajouter des ombres

### **INTEGRER UN PROJET DANS UN CONTEXTE SUR PHOTOSHOP**

Insérer un bâtiment modélisé en 3D sur une photo de l'environnement.

Travailler le décors : Arbres, pelouses, personnages, ciel, etc... Quels styles pour quels rendus ?

## BULLETIN DE PRÉ-INSCRIPTION

**A retourner par courrier complété et accompagné des éléments mentionnés dans les conditions générales de vente à :**  
**Gep'atlantique Bretagne & Pays de Loire 2, place Victor Mangin 44200 Nantes**  
**07.64.07.34.41 - contact@gepatlantiqueformation.fr**

### FORMATION : PHOTOSHOP initiation

**Module :** PHOTOSHOP initiation

**Date(s) :** mardi 12 novembre 2019 au mercredi 13 novembre 2019, 09h00 - 12h30 / 14h00 - 17h30

**Lieu :** Centre de formation QUIRIS - 5 rue du Charron 44800 Saint-Herblain

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Places limitées à :** 5

### PARTICIPANT (Coordonnées personnelles)

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Date de naissance :** ..... **Téléphone :** .....

**E-mail personnel :** ..... *(E-mail personnel obligatoire pour l'envoi de l'attestation de formation)*

**Ancienneté dans l'entreprise :** ..... **Numéro de sécurité sociale :** .....

**Diplôme d'Etat d'Architecte DE/HMONP :**  Oui /  Non **Architecte DPLG :**  Oui /  Non

**Numéro personnel National d'Architecte :** .....

**Activité du stagiaire :**

**Mode d'exercice :**

- Architecte
- Architecte expert
- Artisan
- Assistant administratif, RH
- Chargé de communication, développement
- Collaborateur non architecte
- Dessinateur, concepteur graphiste...
- Économiste
- Ingénieur
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Paysagiste concepteur
- Professionnel de l'aménagement et de l'urbanisme
- Programmiste, AMO
- Service technique des collectivités
- Autre : .....

- Demandeur d'emploi
- Fonctionnaire d'état
- Fonctionnaire des collectivités territoriales
- Libéral
- Salarié
- Autre : .....

**Prise en charge éventuelle de la formation :**

- Fonds professionnels : Libéral
- Fonds professionnels : Salarié CIF
- Fonds professionnels : Salarié CPF
- Fonds professionnels : Salarié contrat pro
- Fonds professionnels : Salarié plan de formation
- Fonds professionnels : Pôle emploi
- Fonds propres
- Fonds publics : Agents (État, Collectivités ...)
- Fonds publics : Instances européennes
- Fonds publics : État
- Fonds publics : Conseils régionaux
- Fonds publics : Pôle emploi
- Fonds publics : Autres ressources publiques

**Nom de l'organisme de prise en charge :**

- Afdas - Délégation Centre-Ouest
- FAFIEC
- Pôle emploi - Plateforme PDL
- Pôle Emploi Bretagne - Plateforme Traitements Centralisés
- Autre : .....

**Demande de subrogation :**  Oui /  Non

**ORGANISME / ENTREPRISE**

**Raison Sociale :** .....

*A ne compléter que lors d'une première inscription ou en cas de modification*

**Type d'entreprise :** ..... **Activité principale :** .....

**Gérant(e) :** ..... **Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** ..... **E-mail :** .....

**Siret :** ..... **N° société d'architecture :** ..... **Effectif dans l'organisme :** .....

<b>Module 1 : PHOTOSHOP initiation</b>		<b>14h / 2 jours</b>	
Coût pédagogique	Tarif inter entreprise	665,00 € HT / 798,00 € TTC	..... €
<b>TOTAL</b>			..... €

**MODE DE PAIEMENT**

Chèque  Virement

En signant le bulletin d'inscription vous reconnaissez avoir pris connaissance des conditions générales de ventes joints.

DATE, SIGNATURE & CACHET

# Conditions Générales de Vente

## 1 - Objet

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation organisées par le Gep'atlantique.

## 2 - Inscription

Toute inscription nécessite le **renvoi du bulletin d'inscription** dûment renseigné avant la date de début de stage, au Gep'atlantique.

Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être **accompagnée ou confirmée par le règlement par chèque** ou par virement du montant TTC correspondant, ou d'une lettre valant commande pour les administrations.

Le règlement par chèque est encaissé à l'issue de la formation mais vous pouvez, si vous le désirez, mentionner une date ultérieure d'encaissement, à réception de la prise en charge par exemple. **Sans cette mention contraire, le chèque sera automatiquement encaissé à l'issue de la session.**

Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation du stagiaire refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe au stagiaire ou à l'administration.

## 3 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, le stagiaire reçoit une convention de formation simplifiée accompagnée d'un devis, d'une fiche pédagogique et d'un dossier de prise en charge.

A l'issue de la prestation, une facture acquittée sera adressée au stagiaire, accompagnée des pièces justificatives (attestation de présence et attestation de fin de formation).

## 4 - Prix

Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription. La TVA au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du stagiaire.

## 5 - Modalités de paiement

Elles seront précisées dans la convention de formation.

## 6 - Report/Annulation

### Du fait du Gep'atlantique :

Le Gep'atlantique se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, il informe le stagiaire dans les plus brefs délais. Au choix du stagiaire, le Gep'atlantique reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. Le stagiaire ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelques causes que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

### Du fait du stagiaire :

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues plus de 15 jours avant le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'inscription d'un montant égal à 30% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

Les demandes d'annulation confirmées par courrier postal, courrier électronique ou télécopies, reçues moins de 15 jours avant le début de l'action de formation, ainsi que les demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation, entraînent l'encaissement des frais d'annulation d'un montant égal à 40% du montant TTC de la prestation, sauf en cas de force majeure.

De plus le Gep'atlantique, conformément aux dispositions de l'article L 920.9 du code du travail, se réserve la possibilité de retenir sur le coût total de l'action de formation, la fraction correspondant aux dépenses qu'il a effectivement exposées ou engagées en vue de la réalisation de ladite action de formation.

## 7 - Clause de confidentialité

Les informations collectées auprès des entreprises et des stagiaires individuels dans le cadre du bulletin d'inscription ne font l'objet d'aucune diffusion.

## 8 - Règlement des litiges

En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, le Gep'atlantique et le stagiaire s'engagent à rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de Nantes.