






 DURÉE	 FORMAT	 TARIF / JOUR	 TOTAL FORMATION	 RYTHME
14 heures	Présentiel	270 € HT	540 € HT / 2 jours	Sur mesure — 2 jours consécutifs ou non selon disponibilités




 **Contact** : Adeline JACQUOT – adeline.jacquot@skillform.fr – 06 03 35 65 38

 **OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPÉTENCES VISÉES**

<ul style="list-style-type: none"> → Comprendre l'interface et les fonctionnalités essentielles de Canva → Réaliser des visuels simples et efficaces pour la communication 	<ul style="list-style-type: none"> → Gérer les gabarits, les couleurs, les polices et l'export des fichiers → Développer une autonomie créative dans l'utilisation de Canva
--	---

 PUBLIC VISÉ	 PRÉREQUIS	 ÉVALUATION
Tout public	Connaissances de base en informatique (navigation, clavier, souris)	<ul style="list-style-type: none"> → Étude de cas → Quiz en cours et/ou fin de formation → Test d'évaluation des compétences









 **MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS EN FORMATION**

INTER-ENTREPRISES Inscription possible jusqu'à 1 semaine avant le démarrage. Convention signée requise.  1 à 4 semaines	INTRA-ENTREPRISE Date définie selon vos besoins et disponibilités. Entretien préalable systématique.  2 à 6 semaines	CONTACT & RÉPONSE contact@skillform.fr 06 03 35 65 38  Réponse sous 72h
---	--	--

 **MODALITÉS DE FINANCEMENT**




 FAF — TNS FIFPL Agefice FAFCEA Artisans, professions libérales, chefs d'entreprise	 OPCO — SALARIÉS Plan de développement des compétences Transition Pro (PTP) pour reconversion	 AIF — FRANCE TRAVAIL Demandeurs d'emploi Région Grand-Est — financements complémentaires	 AGEFIPH · MDPH · AIF Aides spécifiques à la reconversion
--	---	--	--

 **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES & D'ENCADREMENT**

 PROFIL DES INTERVENANTS Formateurs spécialistes, validés par Skillform sur leurs connaissances métiers et leurs compétences d'animation. Minimum 5 à 10 ans d'expérience dans leur domaine, avec des postes à responsabilité en formation professionnelle.	 LIEU DE FORMATION Formation dispensée dans les locaux du client ou de l'organisme donneur d'ordre, ou dans des salles équipées mises à disposition via notre domiciliation.
 MOYENS TECHNIQUES : Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur individuel (poste personnel ou mis à disposition en salle). À la demande de Skillform, le donneur d'ordre installe la version de Microsoft Office identique à celle utilisée sur le poste de travail réel du stagiaire.  Gage de qualité : la formation se déroule dans les mêmes conditions que la pratique quotidienne du stagiaire.	 MÉTHODES PÉDAGOGIQUES Les méthodes d'animation mobilisées sont :  Aides audiovisuelles  Exercices pratiques & pas à pas  Réflexion collective

 PARTICIPANTS 10 personnes maximum Individuel ou intra-entreprise	 DURÉE & RYTHME 14 heures — 2 séances Rythme défini avec le(s) participant(s)	 FORMAT Présentiel Individuel ou groupe
---	---	--




MODALITÉS DE SUIVI & D'EXÉCUTION

 AVANT <ul style="list-style-type: none"> → Entretien d'analyse des besoins → Vérification des prérequis (test ou audit téléphonique) → Convocation avec programme détaillé → Envoi du lien OneDrive (exercices & supports) 	 PENDANT <ul style="list-style-type: none"> → Contrôle de présence par émargement → Quiz de positionnement en début de formation → Quiz intermédiaire (formation sur 2 jours) ajustement du programme si nécessaire → Exercices pratiques & études de cas 	 APRÈS <ul style="list-style-type: none"> → Quiz final — mesure de la progression → Mise à jour du OneDrive (corrections des quiz & études de cas) → Enquête de satisfaction → Attestation de formation (objectifs, durée, résultats)
---	---	---

DIAGNOSTIQUE Quiz de positionnement en début de formation — auto-évaluation des connaissances initiales du stagiaire	FORMATIVE Quiz & exercices en auto-évaluation tout au long de la formation — le quiz intermédiaire permet d'ajuster le programme si nécessaire	SOMMATIVE Étude de cas par stagiaire — retour d'expérience collectif et appréciation commentée par le formateur. Quiz final mesurant la progression
--	--	--


RESSOURCES PEDAGOGIQUES REMISES AU STAGIAIRE

 **Fourni systématiquement**

 EXERCICES PRATIQUES Exercices avec consignes travaillés pendant la formation, disponibles dès le début via le lien OneDrive	 RACCOURCIS CLAVIER Fichier PDF des raccourcis et astuces essentiels Canva	 CORRECTIONS Corrections des quiz et études de cas ajoutées après la formation pour révision autonome
---	---	--

 **Selon la formation**

 SUPPORTS DE COURS Selon la formation : livret illustré avec captures d'écran reprenant les modules, ou support utilisé en formation converti en PDF	 FICHES MÉMO PAS À PAS Fiches pratiques détaillant chaque procédure étape par étape ex. : fiche mémo export et formats de fichiers Canva
---	--

 Tous les supports sont mis à disposition via un lien **OneDrive individuel** envoyé par mail à chaque stagiaire dès le début de la formation **accès valable 6 mois** pour téléchargement libre.

 La nature exacte des supports remis est précisée **dans le programme de chaque formation** et adaptée aux objectifs pédagogiques visés.



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de ses besoin(s) spécifiques avant l'inscription, via le formulaire dédié.

Référente handicap : Laure PARMENTIER



laure.parmontier@skillform.fr



06 03 35 65 38

Formulaire dédié disponible sur notre site :

www.skillform.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ – 14 HEURES

M1 DÉCOUVERTE DE CANVA

- Création de compte et présentation de l'interface Canva
- Choix des formats et modèles : réseaux sociaux, documents, présentations
- Navigation dans la bibliothèque de modèles et personnalisation

M2 TEXTE ET TYPOGRAPHIE

- Gestion du texte : polices, titres, alignements, hiérarchie visuelle
- Associer deux polices de caractère harmonieusement
- Effets typographiques disponibles dans Canva
- Bonnes pratiques de lisibilité sur les supports de communication

M3 COULEURS ET VISUELS

- Personnalisation des couleurs, palettes et arrière-plans
- Créer et enregistrer une palette de couleurs personnalisée
- Utilisation des images Canva et intégration de ses propres photos

M4 CRÉATION GUIDÉE

- Création d'un post réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn)
- Création d'une affiche événementielle A4
- Création d'une présentation simple (5 à 8 diapositives)

M5 ORGANISATION ET PARTAGE

- Organisation des projets dans Canva : dossiers et équipes
- Partage d'un design pour collaboration
- Présenter directement depuis Canva

M6 EXPORTATION ET BONNES PRATIQUES

- Exportation des fichiers : PNG, JPEG, PDF print, PDF web, MP4
- Choisir le bon format selon le support (impression, réseaux sociaux, présentation)
- Bonnes pratiques de communication visuelle avec Canva