



Catégorie de formation	Public	Durée indicative de la formation
Formation certifiante	Demandeur/se d'emploi, étudiants ou salarié/e souhaitant acquérir, compléter ou certifier leurs compétences bureautiques	La formation se déroule sur 3 semaines et se décompose comme suit :  ▶17,5 heures d'e-learning en niveau Standard   16 heures en niveau Avancé ▶7 heures, 14 heures ou 28 heures de formations selon le niveau de l'apprenant ▶1 heure de certification
<b>Niveau de la formation</b>		
Débutant et intermédiaire	<b>Modalités</b>  ▶Intra-entreprise & Inter-entreprises ▶Cours en présentiel ou distanciel ▶E-learning	<b>Effectif de groupe</b>  Jusqu'à 12 participants par session
<b>Date de validité d'enregistrement de la formation</b>		
Agrément Euro Aptitudes valide jusqu'au 24/11/2022	<b>Pré-requis</b>  ▶Être à l'aise avec l'outil bureautique. ▶Être équipé d'un ordinateur ▶Avoir un accès à internet haut débit ▶Être équipé d'une webcam pour les sessions tutorées et le passage de la certification ▶Avoir une imprimante (mais non obligatoire) ▶Avoir un micro et un casque audio : bon nombre de cours se présentent sous forme de vidéos, il est donc important de s'assurer que les micros et haut-parleurs fonctionnent. ▶Être autonome et organisé	<b>Tarifs</b>  Standard : à partir de 654€ Avancé : à partir de 854€
<b>Code RS</b>		
RS6163	<b>Admissions</b>  ▶Demande de pré-inscription ▶Entretien individuel ▶Test d'évaluation	<b>Contactez nous pour participer à la formation</b>
<b>Codes NSF</b>		
▶326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission ▶324 : Secrétariat, bureautique	<b>Objectif Pédagogique</b>  La certification "Utilisation d'un logiciel de présentation (ICDL - PCIE)" valide la capacité d'individus à créer, produire et préparer des présentations destinées à un usage professionnel, en utilisant des logiciels de Présentation.	 
<b>Code Rome</b>		
▶70354 : logiciel bureautique ▶70312 : logiciel Power Point ▶70311 : logiciel Impress ▶70310 : logiciel PREAO		
<b>Emplois &amp; Métiers envisageable si évolution</b>		
La certification ICDL démontre sur le marché de l'emploi l'expérience acquise sur le terrain ou par des formations. Elle fait un bilan des connaissances avant de suivre une reconversion ou pour obtenir un stage de formation d'un niveau adapté.		

# Une formation adaptée à vos besoins

La certification "Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (ICDL - PCIE)" valide la capacité d'individus à créer, produire et préparer des documents destinés à un usage professionnel, en utilisant des logiciels de Traitement de texte tels que Word ou Google Docs

Niveau Standard	25,5 heures	32,5 heures	46,5 heures
Public visé	Pour les personnes maîtrisant déjà bien les outils de bureautique	Pour les personnes qui doivent se remettre à niveau en bureautique	Pour les personnes qui débutent en bureautique.
Heures de formation en présentiel ou distanciel	7 heures	14 heures	28 heures
Heures de formations E-learning	17,5 heures	17,5 heures	17,5 heures
Durée de la certification	1 heure	1 heure	1 heure
Tarif TTC	654,00€	1054,00€	1954,00€

Niveau Avancé	E-learning	24 heures	31 heures	38 heures
Public visé	Pour les personnes très à l'aise avec les outils bureautiques	Pour les personnes maîtrisant bien les outils de bureautique	Pour les personnes qui doivent se remettre à niveau en bureautique	Pour les personnes qui débutent en bureautique.
Heures de formation en présentiel ou distanciel	0 heures	7 heures	14 heures	28 heures
Heures de formations E-learning	16 heures	16 heures	16 heures	16 heures
Durée de la certification	1 heure	1 heure	1 heure	1 heure
	854,00€	954,00€	1354,00€	2254,00€

# Planning type de la formation

	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4	SEMAINE 5	SEMAINE 6
<b>Standard 7h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2 2	2 2 1,5				
Présentiel		7				
Certification				1		
<b>Standard 14h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2 2	2 2 2 1,5				
Présentiel	7	7				
Certification				1		
<b>Standard 28h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2 2	2 2 2 2 1,5				
Présentiel	7	7	7	7		
Certification					1	
<b>Avancé elearning</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2 2 2 2					
Présentiel						
Certification			1			
<b>Avancé 7h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2 2 2 2					
Présentiel		7				
Certification				1		
<b>Avancé 14h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2 2 2 2					
Présentiel	7	7				
Certification					1	
<b>Avancé 28h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2 2 2 2					
Présentiel	7	7	7			
Certification					1	

# Le programme - Niveau Standard

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document de présentation en utilisant des logiciels tels que Powerpoint ou Google Slides.

## **Ce que vous maîtriserez en suivant ce module (Niveau ICDL Standard):**

Le niveau ICDL Standard a pour objectif de valider la compréhension des opérations les plus courantes effectuées à l'aide d'un logiciel de présentation, notamment la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression. Maîtriser l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité. Editer du texte, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière. Créer et mettre en forme une diapositive. Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement). Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page. Créer un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama. Préparer le fichier pour impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

# Les compétences - Niveau Standard

## Premiers pas :

- Ouvrir et fermer l'application, une ou plusieurs présentations récemment modifiées.
- Créer une nouvelle présentation, utiliser un modèle en local ou en ligne.
- Enregistrer et sauver une présentation, donner un nouveau nom localement ou en ligne.
- Sauver sous un format différent : pdf, image.
- Naviguer entre présentations ouvertes.

## Améliorer la productivité :

- Paramétrer les options/préférences de base dans l'application : Nom d'utilisateur, répertoire par défaut, sauvegarder les fichiers
- Utiliser les ressources d'aides disponibles.
- Utiliser les outils de zoom / d'agrandissement
- Afficher, cacher les barres d'outils. Restaurer, minimiser le ruban.

## Modes de vues de la présentation :

- Comprendre l'utilisation des différents modes de vue Normal, Plan, Trieuse, et leurs avantages.
- Basculer entre les différents modes de vue Normal, Plan, Trieuse
- Reconnaître les bonnes pratiques en ajoutant des titres à la diapositive. Utiliser un titre différent pour chaque diapositive afin de distinguer les diapositives en mode plan lors de la navigation en mode diaporama.

## Diapositive :

- Changer entre des types de diapositives.
- Appliquer un modèle existant.
- Changer les couleurs (fond, textes) sur une ou toutes les diapositives.
- Créer une nouvelle diapositive en utilisant les types usuels : titre, texte, graphique, table.
- Dupliquer et déplacer une diapositive.
- Supprimer une diapositive.

## Masque de la diapositive :

- Bonne pratique : Maintenir un format et un thème cohérent dans une présentation en utilisant le masque de diapositive.
- Insérer un objet graphique (image, objet dessiné). Supprimer un objet graphique.
- Appliquer un formatage de texte. Taille des polices, type et couleur de police.

# Les compétences - Niveau Standard

## Textes :

- Bonnes pratiques sur le contenu : phrases courtes, structurer et hiérarchiser le texte, taille et couleurs de polices, espacement, nombre de lignes.
- Placer du texte en mode Normal ou Plan.
- Editer le contenu.
- Copie et déplacement de texte dans une présentation, entre d'autres présentations.
- Suppression de texte.
- Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir.
- Appliquer, modifier, supprimer l'indentation sur le texte, les listes numérotées ou à puces.

## Mise en forme :

- Utiliser les polices de texte (taille et type).
- Formatage de texte : gras, italiques, souligné, ombré
- Changer les couleurs.
- Changer la casse.
- Alignements : centré, droite, gauche.
- Appliquer des espacements en dessus, en dessous, des listes à puces, listes numérotées. Appliquer un interligne dans le texte, simple, 1,5 ligne, double.
- Basculer entre les différentes listes à puces et les numérotations.
- Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.

## Tables :

- Créer, effacer un tableau de cellules.
- Entrer, éditer du texte dans une table.
- Sélectionner des cellules, des lignes ou des colonnes.
- Insérer ou supprimer des lignes ou colonnes.
- Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.

## Diagrammes :

- Créer un diagramme/graphique et entrer les informations : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
- Importer un diagramme depuis une autre application avec le Presse-papier.
- Ajouter, éditer, enlever un titre ou une légende.
- Ajouter des étiquettes : axes, secteurs (valeurs, pourcentages).
- Changer la couleur de fond du graphique.
- Changer les couleurs des colonnes, des courbes, des secteurs.

## Organigrammes :

- Créer un organigramme en utilisant un modèle standard
- Modifier le format.
- Ajouter ou supprimer des composants à l'organigramme : collègues, subordonnés.

# Les compétences - Niveau Standard

## Insertion et mise en forme :

- Insérer un objet graphique (image, photo, dessin).
- Sélectionner des objets.
- Copier, déplacer des objets graphiques.
- Changer la taille d'un objet en maintenant ou non son aspect ratio, retailler un graphique.
- Effacer un objet graphique.
- Pivoter, retourner un objet graphique.
- Aligner un objet graphique relatif à une diapositive : gauche, centre, droit, dessus, dessous.
- Aligner un objet graphique relatif à l'un et l'autre : gauche, centre, droit, dessus, dessous, milieu.

## Dessins et Formes :

- Créer des formes prédéfinies : ligne, flèches et formes, rectangle, cercle, boîte de texte, à main levée.
- Entrer du texte dans une forme et contrôler
- Changer l'aspect des composants : intérieur, contour, épaisseur, couleurs, ombre, styles de ligne, extrémités.
- Flèches : types, pointes, sens.
- Ombres et ombres 3D.
- Grouper ou dissocier des objets.

## Finitions :

- Ajouter une transition de diapositive; appliquer une transition de base à toutes les diapositives.
- Créer une animation en utilisant celles disponibles; tester l'animation et modifier ses composants.
- Utilisation du mode Notes (commentaires) pour la présentation.
- Masquer ou démasquer une ou plusieurs diapositives.
- Entrer du texte dans le pied de page d'une ou plusieurs diapositives, toutes les diapositives de la présentation.
- Appliquer la numérotation automatique des diapositives, mise à jour automatique de la date, fixer une date dans le pied de page de diapositive spécifique, toutes les diapositives de la présentation.

# Les compétences - Niveau Standard

## Vérifier avant impression ou diaporama :

- Vérification orthographique.
- Orientation, marges, taille du papier ; aperçu noir et blanc.
- Paramètres d'impression : présentation, diapositive en cours, plage, nombre de copies, choix de l'imprimante; Types d'impression (plusieurs diapos par page, diapos masquées, encadrement, mise à l'échelle, couleur ou non).
- Démarrer le diaporama au début ou à partir d'une diapositive.
- Utilisation du menu contextuel pendant la
- présentation : passage à une autre diapositive, notes pendant le diaporama, du stylo et pointeur.



# Le programme - Niveau Avancé

La certification "Utilisation d'un logiciel de présentation (ICDL - PCIE)" module Avancé valide la capacité d'individus à créer, produire et préparer des présentations destinées à un usage professionnel, en utilisant des logiciels de présentation.

Les compétences évaluées par le niveau ICDL Avancé requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les options de formatage, les macros et les autres fonctionnalités les plus avancées d'un logiciel de présentation.

## **Ce que vous maîtriserez en suivant ce module (Niveau ICDL Standard):**

Appréhender les considérations relatives au public cible, ainsi qu'au lieu dans la planification de la présentation. Créer et modifier des modèles. Modifier l'arrière-plan de diapositives. Améliorer une présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés. Appliquer des fonctions avancées de formatage de graphiques. Créer et éditer des diagrammes. Insérer des films et du son et appliquer les fonctions d'animation intégrées. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données.

Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquer les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

# Les compétences - Niveau Avancé

## Audience et Environnement :

- Comprendre comment la démographie de l'auditoire (âge, niveau de scolarité, profession, antécédents culturels) et la connaissance du sujet influent sur la planification d'une présentation
- Comprendre les considérations relatives telles que l'éclairage, le matériel de présentation disponible, la taille et l'aménagement de la salle.

## Conception, contenu et mise en page :

- Comprendre les considérations de timing comme: adapter le contenu au temps disponible, prévoir un intervalle de temps approprié pour chaque diapositive.
- Comprendre que le dialogue de présentation est soutenu par des objets graphiques et des textes. Comprendre l'importance de limiter le niveau de détail des objets graphiques et des textes.
- Comprendre l'importance d'utiliser un schéma de conception cohérent et un contraste des couleurs adéquat.
- Tenir compte des considérations relatives à la conception de l'accessibilité comme la taille des caractères, le texte alternatif, les couleurs, les animations et les transitions.

## Diapositives maîtres :

- Insérer une nouvelle diapositive, un nouveau titre.
- Modifier les mises en page principales des diapositives comme: police, format de liste à puces, couleur d'arrière-plan et effets de remplissage, position du caractère de remplacement, suppression du caractère de remplacement.
- Appliquer un maître de diapositives personnalisé aux diapositives spécifiées.

## Modèles :

- Créer un nouveau modèle, thème.
- Modifier un modèle, un thème.

## Formatage des objets dessinés :

- Appliquer des effets de remplissage d'arrière-plan à un objet dessiné.
- Appliquer un effet de transparence à un objet dessiné.
- Appliquer un effet 3D et des paramètres à un objet dessiné.
- Choisir un style à partir d'un objet dessiné et l'appliquer à un autre objet dessiné.
- Modifier le formatage par défaut pour les nouveaux objets dessinés.
- 

## Formatage des photos, images

- Ajuster l'image, la luminosité et le contraste de l'image.
- Afficher une image, une image en niveaux de gris, noir et blanc, transparente.
- Changer les couleurs d'une image. Restaurer les couleurs originales d'une image.

# Les compétences - Niveau Avancé

## Manipulation des objets graphiques

- Afficher, masquer règle, grille et guides. Déplacer les guides. Allumer, éteindre les objets à la grille.
- Positionner un objet graphique (photo, image, objet dessiné) sur une diapositive en utilisant les coordonnées horizontales et verticales spécifiées.
- Distribuer les objets graphiques sélectionnés horizontalement, verticalement par rapport à une diapositive.
- Découper un objet graphique.
- Redimensionner un objet graphique de façon proportionnelle et disproportionnée.
- Convertir une image en un objet dessiné et éditer l'objet dessiné.
- Enregistrer un objet graphique en format de fichier tel que: bmp, gif, jpeg, png.
- Omettre, afficher les images de fond sur une diapositive ou des diapositives.

## Utilisation des graphiques

- Formater le titre du graphique, la légende, les étiquettes de données, les étiquettes des axes.
- Modifier le type de graphique pour une série de données définie.
- Modifier l'écart, le chevauchement entre les colonnes et les barres d'un graphique.
- Formater les colonnes, les barres, la zone de tracé, la zone du graphique pour afficher une image.
- Modifier l'échelle de l'axe des valeurs: minimum, nombre maximum à afficher, intervalle principal entre les nombres tracés dans un graphique.

## Utilisation des diagrammes

- Créer, à l'aide des options intégrées ou d'autres outils de dessin disponibles, un diagramme du type: organigramme, cycle, pyramide.
- Ajouter, déplacer, supprimer des formes dans un diagramme.
- Ajouter, modifier, supprimer des connecteurs dans un organigramme.

## Films, Son

- Insérez des films pour les lire automatiquement, sur un clic de souris.
- Insérer des sons pour jouer automatiquement, sur un clic de souris.

## Animation

- Modifier les effets et paramètres d'animation personnalisés. Modifier la séquence des animations personnalisées dans une diapositive.
- Appliquer des réglages automatiques pour que les points à puces s'assombrissent jusqu'à une couleur spécifiée après l'animation.
- Animer des éléments graphiques par série, par catégorie, par éléments en série. Animer, ne pas animer la grille graphique et la légende.

# Les compétences - Niveau Avancé

## Liaison, intégration

- Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.
- Insérer un bouton d'action. Modifier les paramètres pour naviguer vers une diapositive, un diaporama, un fichier, une URL.
- Lier les données dans une diapositive et les afficher en tant qu'objet, icône.
- Mettre à jour, rompre un lien.
- Insérer une image à partir d'un fichier avec un lien vers le fichier.
- Intégrer des données dans une diapositive et les afficher sous forme d'objet.
- Modifier, supprimer des données embarquées.

## Importation, exportation

- Fusionner les diapositives, une présentation complète, un plan de traitement de texte dans une présentation existante.
- Enregistrer une diapositive spécifiée dans un format de fichier: gif, jpeg, bmp.

## Présentations personnalisées

- Créer, afficher un diaporama personnalisé nommé.
- Copier, modifier, supprimer un diaporama personnalisé.

## Paramètres du diaporama

- Appliquer des temporisations aux transitions de diapositives, retirer les temporisations des transitions de diapositives.
- Appliquer les réglages à un diaporama pour qu'il boucle en continu lorsqu'il est lu, ne boucle pas en continu lorsqu'il est lu.
- Appliquer les réglages de façon à ce que les diapositives avancent manuellement, en utilisant les temporisations s'il y a lieu. Appliquer les paramètres de sorte que le diaporama soit présenté avec animation, sans animation.
- Ajouter, effacer les annotations de stylo pendant un diaporama.
- Afficher un écran noir ou blanc pendant un diaporama. Pause, redémarrage, fin d'un diaporama.

# Objectifs de la certification

## Encadrement

Vous avez accès de manière autonome à des modules de formation en E-learning dédiés à votre choix de certification. Vous bénéficiez d'heures de formations en présentiel ou en distanciel pour approfondir vos connaissances.

Vous travaillez à votre rythme avec une moyenne de 2h par jour en continu, du lundi au Vendredi. Nous rythmons votre organisation par des webinars, des formations de groupe et des évaluations.

Depuis votre compte ICDL, vous pouvez accéder aux formations e-learning et des exercices d'entraînement complémentaires avec corrigés (quiz, qcm, études de cas...) mis à disposition dans l'espace membre en ligne pour approfondir les notions à son rythme.

## Accompagnement pédagogique

### Tous nos intervenants ont une véritable expérience professionnelle :

Ils connaissent le tissu économique et la réalité du terrain. Ils sont recrutés pour leur professionnalisme et maintiennent leurs compétences par des formations internes. Ils vous accompagnent, pendant votre formation à distance, jusqu'à votre passage à la certification.

## Modalités d'accès

- ▶ L'accès à la plate-forme de formation digitale est disponible à partir d'un ordinateur connecté à Internet.
- ▶ La plate-forme est disponible 24h/24 et 7jrs/7 pendant toute la durée de votre formation et jusqu'à la fin de la certification.
- ▶ La formation peut donc s'effectuer sur le temps de travail et/ou en dehors du temps de travail, en fonction de votre organisation.

## Les points forts de cette formation

Vous travaillez à votre rythme avec une moyenne de 2h par jour en continu, du lundi au Vendredi. Nous rythmons votre organisation par des webinars, des formations de groupe et des évaluations.

## Éligible au CPF

Nos formations sont finançables avec le CPF

Pour utiliser votre Compte Personnel de Formation : Un seul site officiel [moncompteformation.gov.fr](http://moncompteformation.gov.fr)

## Objectif pédagogique

La certification "Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (ICDL - PCIE)" valide la capacité d'individus à créer, produire et préparer des documents destinés à un usage professionnel, en utilisant des logiciels de Traitement de texte tels que Word ou Google Docs

# Objectifs de la certification

## Méthode pédagogique

### Chaque apprenant est au cœur de sa formation.

- ▶ Des supports de cours en e learning accessibles à tout moment
- ▶ Avec un tutorat sous forme de salle de classe virtuelle pour approfondir les connaissances en présence d'un formateur sur les thèmes du choix du stagiaire.
- ▶ Des exercices d'application à réaliser seul en ligne (avec corrigés)
- ▶ Des évaluations types en présentiel ou distanciel pour s'entraîner au passage de la certification.
- ▶ Un espace social et collaboratif où poser vos questions et échanger avec d'autres apprenants.
- ▶ Des webinars viennent compléter des thématiques et favorisent l'échange
- ▶ Avec le tableau de bord suivez votre progression et consultez vos statistiques.

Les méthodes pédagogiques, la certification et les modalités d'évaluation sont adaptables aux publics en situation de handicap. Nous contacter pour plus d'informations.

## Validation du titre

### Modalités d'évaluation

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.)

### A propos de la certification ICDL

« ICDL », « ICDL - The Digital Skills Standard », « ICDL - International Certification in Digital Literacy », « ICDL - International Computer Driving Licence », « ECDL - European Computer Driving Licence » ou « PCIE - Passeport de Compétences Informatique Européen », est un certificat qui indique que son détenteur a passé avec succès un test qui mélange l'évaluation des compétences théoriques et pratiques sur une thématique donnée.

### Comment se déroule la certification ICDL

Temps alloué : 35 minutes.

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

### Possibilité de validation partielle :

Oui

### Périmètre de la validation partielle :

La certification peut être obtenue sur le niveau ICDL Standard ou Avancé

## Avantages de la certification ICDL

### Pour le demandeur d'emploi :

Elle démontre sur le marché de l'emploi l'expérience acquise sur le terrain ou par des formations. Elle fait un bilan des connaissances avant de suivre une reconversion ou pour obtenir un stage de formation d'un niveau adapté.

### Pour l'étudiant :

Elle valide la qualité des enseignements et des connaissances acquises. Elle facilite la recherche d'un stage ou d'un premier emploi.

# Objectifs de la certification

## Inscription à la certification

Plusieurs dates de passage à la certification sont ouvertes au fil de l'année. Chaque vendredi, une session de certification peut être organisée pour permettre à l'apprenant de valider sa formation. Les stagiaires seront convoqués à l'une d'entre elles pour valider leurs compétences.

En fonction de la proximité des stagiaires au centre de formation. Les sessions de certifications se dérouleront soit en présentiel soit en distanciel selon les conditions d'examen ICDL

Nous vous accueillons à Bourg en Bresse, dans nos locaux, H&C FORMATIONS 5 Avenue des Sports, 01000 Bourg-en-Bresse centre agréé.

Nous serons en contact et à votre disposition pour organiser votre séjour de certification.

Nous prenons en charge le l'examineur d'examen. Vos frais éventuels de déplacements resteront à votre charge (hôtel, repas, train) nous pourrions vous aider pour organiser votre venue. N'hésitez pas à nous solliciter. En distanciel, vous devez disposer d'une bonne connexion internet ainsi que du matériel informatique nécessaire et en état de fonctionnement.

## Accessibilité physique aux personnes handicapées

Notre établissement de Bourg-en-Bresse est accessible aux Personnes à Mobilité Réduite avec un accès en rez-de-chaussée. Cette accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures des locaux et installations et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements.

Si vous êtes reconnu personne handicapée, votre conseiller Cap emploi ou votre conseiller Pole-Emploi vous permettent de faire le point sur votre projet de formation. Ils interviennent pour déterminer votre projet et vous indiquent les types de structures ou les secteurs d'activité vers lesquels vous pouvez vous diriger. Il vous aide ainsi à déterminer de quelle formation vous avez besoin et comment la choisir. Vos conseillers interviennent également pour vous aider à trouver des financements.

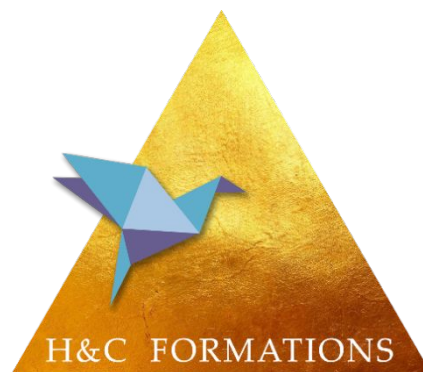
Enfin, si pour suivre une formation dans notre établissement, vous avez besoin d'un aménagement technique (matériels adaptés...) ou organisationnel (formation individualisée, temps de formation supérieur...), nous pouvons collaborer avec l'Agefiph pour une adaptation de votre poste de travail.

---

Certification ICDL

# Présentation

**H&C Formations**  
05 Avenue des Sports  
01000 Bourg-en-Bresse  
hc.formations@outlook.com  
09 72 10 57 90



*Croire en soi c'est déjà faire un  
grand pas vers la réussite !*

[www.hcformations.com](http://www.hcformations.com)