

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 : ▶19 heures de e-learning ▶7 heure, 14 heures ou 28 heures de formations selon le niveau de l'apprenant ▶1 heure de certification
Niveau de la formation		
Débutant et intermédiaire		
Date de validité d'enregistrement de la formation	Modalités	Effectif de groupe
Agrément Euro Aptitudes valide jusqu'au 24/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> ▶Intra-entreprise & Inter-entreprises ▶Cours en présentiel ou distanciel ▶E-learning 	
Code RS	Pré-requis	Jusqu'à 12 participants par session
RS6161	<ul style="list-style-type: none"> ▶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 	Tarifs
Codes NSF		Standard : à partir de 654€ Avancé : à partir de 854€
<ul style="list-style-type: none"> ▶326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission ▶324 : Secrétariat, bureautique 		
Code Rome	Admissions	Contactez nous pour participer à la formation
<ul style="list-style-type: none"> ▶70354 : logiciel bureautique ▶70330 : logiciel traitement texte ▶70332 : logiciel Word ▶70333 : logiciel Writer 	<ul style="list-style-type: none"> ▶Demande de pré-inscription ▶Entretien individuel ▶Test d'évaluation 	
Emplois & Métiers envisageable si évolution	Objectif Pédagogique	
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.	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	



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	27 heures	34 heures	48 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	17 heures	28 heures
Heures de formations E-learning	19 heures	19 heures	19 heures
Durée de la certification	1 heure	1 heure	1 heure
Tarif TTC	654,00€	1154,00€	1954,00€

Niveau Avancé	E-learning	27 heures	34 heures	48 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	17 heures	28 heures
Heures de formations E-learning	17 heures	17 heures	17 heures	17 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
Traitement de texte Standard 7h en présentiel						
E-Learning	2 2 2 2 2	2 2 2 2 1				
Présentiel		7				
Certification				1		
Traitement de texte Standard 17h en présentiel						
E-Learning	2 2 2 2 2	2 2 2	2 1			
Présentiel		7	7	3		
Certification				1		
Traitement de texte Standard 28h en présentiel						
E-Learning	2 2 2	2 2 2	2 2 2 2	1		
Présentiel	7	7	7	7		
Certification				1		
Traitement de texte Avancé elearning						
E-Learning	2 2 2 2 2 2 2 2 1					
Présentiel						
Certification				1		
Traitement de texte Avancé 7h en présentiel						
E-Learning	2 2 2 2 2	2 2 2 1				
Présentiel		7				
Certification				1		
Traitement de texte Avancé 17h en présentiel						
E-Learning	2 2 2	2 2	2 2 2 1			
Présentiel		7	7	3		
Certification				1		
Traitement de texte Avancé 28h en présentiel						
E-Learning	2 2 2	2 2	2 2 2	2 1		
Présentiel	7	7	7	7		
Certification				1		

Le programme - Niveau Standard

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

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

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation, réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document. Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document. Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document. Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de plipostage. Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Les compétences - Niveau Standard

Travailler avec les documents :

- Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent, fermer un ou des documents.
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle, et d'autres disponibles localement ou en ligne.
- Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne.
- Enregistrer sous un type ou un format différent (texte, pdf, extension spécifique à un logiciel).

Améliorer la productivité :

- Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, enregistrer des documents.
- Savoir utiliser et exploiter l'aide disponible.
- Savoir utiliser la fonction Zoom.
- Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban.
- Reconnaître les bonnes pratiques en naviguant dans un document : utiliser les raccourcis, trouver les outils.
- Utilisez les outils pour naviguer vers une page spécifique.

Insérer des données :

- Modes de vue du document : page, plan, normal.
- Basculer entre les différents modes de vues.
- Créer et insérer du texte.
- Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date.

Sélectionner et éditer

- Afficher les caractères cachés du document (espaces, sauts).
- Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes.
- Éditer le texte (supprimer un mot, une lettre, remplacer une sélection par la frappe).
- Recherche d'un texte (caractère, mot, expression simple).
- Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement.
- Copier, déplacer du texte dans le document ou entre des documents ouverts (via le Presse-papier).
- Naviguer dans le document (page, début, fin) et comprendre la barre d'état (numéro de page, de ligne, langue).
- Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.

Les compétences - Niveau Standard

Formatage de texte

- Appliquer une police, la taille (corps) de la police.
- Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné.
- Mettre en exposant ou en indice.
- Appliquer une couleur de police à une sélection de texte.
- Changer la casse d'une ligne de texte.
- Appliquer la coupure de mot automatique.
- Insérer, éditer, retirer un lien hypertexte.

Formatage de paragraphe

- Créer ou grouper des paragraphes.
- Insérer un saut de ligne.
- Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces).
- Alignements : gauche, droite, centré, justifié.
- Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, retrait de première ligne).
- Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale).
- Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes).
- Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne.
- Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces.
- Appliquer une bordure ou une trame, une couleur de ligne, une largeur de ligne, nuancer la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe.

Styles

- Appliquer un style de caractères à un texte existant.
- Appliquer un style de paragraphe.
- Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre texte.

Tableaux texte

- Créer, effacer un tableau.
- Insérer du texte et éditer les cellules.
- Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier.
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.

Mise en forme d'un tableau

- Modifier la taille des lignes ou des colonnes.
- Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes.
- Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes.

Les compétences - Niveau Standard

Objets images, dessins, graphiques

- Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier).
- Placer un objet dans le texte (encadré, à travers...).
- Dupliquer un objet, ou le déplacer.
- Changer la taille d'un objet, supprimer un objet en maintenant ou non le ratio d'aspect.

Préparation

- Ouvrir ou définir le document principal (maître).
- Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données.
- Insérer des champs de données dans le document principal.

Mise au point

- Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat.
- Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes.

Mise en forme du document

- Définir l'orientation, la taille du papier.
- Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.
- Bonnes pratiques dans la mise en forme : grouper des lignes (textes, tables) pour les conserver sur une page, vérifier les sauts de page.
- Insérer ou supprimer un saut de page.
- Créer, éditer, supprimer un en-tête ou un pied de page.
- Ajouter, effacer des champs dans l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document.

Vérifications et impression

- Utiliser la correction orthographique et grammaticale.
- Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots.
- Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles.
- Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies.

Le programme - Niveau Avancé

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. Le programme de Traitement de Texte Avancé fournit la base pour le test théorique et pratique du module. Ce programme va au-delà des compétences et des connaissances contenues dans la certification ICDL Traitement de textes Standard. Le traitement de texte avancé prévoit que le candidat ait déjà acquis les compétences et les connaissances décrites dans la certification ICDL Standard

Ce que vous maîtriserez en suivant ce module (Niveau ICDL Avancé):

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 fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage. Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document. Utiliser les fonctions de référencement (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur. Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents. Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document. Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

Les compétences - Niveau Avancé

Formatage du texte :

- Appliquer des options de regroupement de texte pour les objets graphiques (image, graphique, diagramme, objet dessiné), les tableaux.
- Utiliser les options de recherche et de remplacement comme: formats de police, formats de paragraphe, marques de paragraphe, sauts de page.
- Utiliser les options de collage spéciales: texte formaté, texte non formaté.

Formatage des paragraphes :

- Appliquer l'espacement des lignes dans les paragraphes: au moins, exact/fixe, multiple/proportionnel.
- Appliquer, supprimer les options de pagination des paragraphes.
- Appliquer, modifier la numérotation des contours dans les listes à plusieurs niveaux.

Formatage des styles :

- Créer, modifier, mettre à jour un style de caractère.
- Créer, modifier, mettre à jour un style de paragraphe.

Formatage des colonnes :

- Appliquer des structures à colonnes multiples. Modifier le nombre de colonnes dans une structure de colonnes.
- Modifier la largeur et l'espacement des colonnes. Insérer, supprimer des lignes entre les colonnes.
- Insérer, supprimer un saut de colonne.

Formatage des tableaux :

- Appliquer un format/style de table automatique.
- Fusionner, diviser les cellules dans un tableau.
- Modifier les marges des cellules, l'alignement, la direction du texte.
- Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page.
- Autoriser, ne permettez pas aux lignes de dépasser les pages.
- Trier les données par colonne, par plusieurs colonnes en même temps.
- Convertir le texte délimité en tableau.
- Convertir un tableau en texte.

Formatage des tableaux :

- Appliquer un format/style de table automatique.
- Fusionner, diviser les cellules dans un tableau.
- Modifier les marges des cellules, l'alignement, la direction du texte.
- Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page.
- Autoriser, ne permettez pas aux lignes de dépasser les pages.
- Trier les données par colonne, par plusieurs colonnes en même temps.
- Convertir le texte délimité en tableau.
- Convertir un tableau en texte.

Les compétences - Niveau Avancé

Légendes, notes de bas de page et notes de fin de page :

- Ajouter une légende au-dessus, au-dessous d'un objet graphique, tableau.
- Ajouter, supprimer une légende.
- Modifier le format du numéro de légende.
- Insérer, modifier les notes de bas de page, les notes de fin de page.
- Convertir une note de bas de page en note de fin de page. Convertir une note de fin de page en note de bas de page.

Tableaux et indices de référence :

- Créer, mettre à jour une table des matières basée sur les styles et formats de vedettes spécifiés.
- Créer, mettre à jour un tableau de figures basé sur des styles et formats spécifiques.
- Marquer un index: entrée principale, sous-entrée. Supprimer une entrée d'index marquée.
- Créer, mettre à jour un index en fonction des entrées d'index marquées.

Signets et renvois de pages :

- Ajouter, supprimer un signet.
- Créer, supprimer une référence croisée à: article numéroté, en-tête, signet, figure, tableau.
- Ajouter une référence croisée à une entrée d'index.

Utilisation des rubriques :

- Insérer, supprimez des champs comme: auteur, nom et chemin du fichier, taille du fichier, remplissage / entrée.
- Insérer un code de zone de formule de somme dans une table.
- Modifier le format de numéro de zone.
- Verrouiller, déverrouiller, mettre à jour un champ.

Formulaires, modèles

- Créer, modifier un formulaire à l'aide des options de champs disponibles: champ texte, case à cocher, menu déroulant.
- Ajouter du texte d'aide à un champ de formulaire: visible sur la barre d'état, activé par la touche d'aide F1.
- Protéger, défaire une forme.
- Modifier un modèle.

Fusion du courrier :

- Modifier, trier une liste de destinataires de fusion de mails.
- Insérer demander, si.... alors... sinon... champs...
- Fusionner un document avec une liste de destinataires à l'aide de critères de fusion donnés.

Les compétences - Niveau Avancé

Liaison, intégration :

- Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.
- Lier les données d'un document, d'une application et d'un affichage en tant qu'objet, icône.
- Mettre à jour, rompre un lien.
- Intégrer des données dans un document en tant qu'objet.
- Modifier, supprimer les données incorporées.

Automatisation :

- Appliquer des options de formatage automatique du texte.
- Créer, modifier, supprimer des entrées de correction automatique de texte.
- Créer, modifier, insérer, supprimer des entrées de texte automatiques.
- Enregistrer une macro simple comme: modifier la mise en page, insérer un tableau avec une ligne d'en-tête répétitive, insérer des champs dans l'en-tête du document, le pied de page.
- Exécuter une macro.
- Affecter une macro à un bouton personnalisé de la barre d'outils.

Suivi et révision :

- Allumer, désactiver les changements de piste. Suivre les modifications dans un document à l'aide d'une vue d'affichage spécifiée.
- Accepter, refuser les modifications dans un document.
- Insérer, éditer, supprimer, afficher, masquer des commentaires/notes.
- Comparer et fusionner des documents.

Documents principaux :

- Créer un nouveau document principal en créant des sous-documents à partir des rubriques.
- Insérer, supprimer un sous-document dans un document maître.
- Utiliser les options de délimitation/navigation de texte: promouvoir, rétrograder, développer, réduire, déplacer, déplacer vers le haut et vers le bas.

Sécurité :

- Ajouter, supprimer la protection par mot de passe d'un document: ouvrir, modifier.
- Protéger un document pour n'autoriser que les modifications ou commentaires enregistrés.

Sections :

- Créer, modifier, supprimer des pauses de section dans un document.
- Modifier l'orientation de la page, l'alignement vertical de la page, les marges des sections d'un document.
- Appliquer différents en-têtes et pieds de page aux sections, première page, pages impaires et paires d'un document.
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane dans un document.

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.gouv.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.

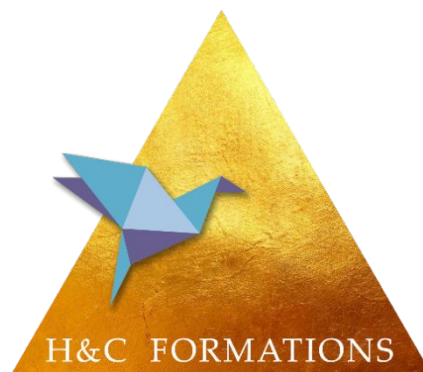
Nous prenons en charge le l'examineur d'examen. Vos frais éventuels de déplacements resteront à votre charge (hôtel, repas, train) nous pourrions vous aider pour organiser votre venue. N'hésitez pas à nous solliciter. En distanciel, vous devez disposer d'une bonne connexion internet ainsi que du matériel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



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