

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 :  ▶21 heures d'e-learning en niveau Standard   25 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>		
RS6162	<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>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶326 : Informatique, traitement de l'information (organisation, gestion)</li> <li>▶326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission</li> <li>▶324 : Secrétariat, bureautique</li> </ul>	<b>Objectif Pédagogique</b>  La certification « ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) » valide la capacité d'individus à produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur.	
<b>Code Rome</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶70354 : logiciel bureautique</li> <li>▶70320 : logiciel tableur</li> <li>▶70321 : logiciel Calc</li> <li>▶70322 : logiciel Excel</li> </ul>		
<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 tableur (ICDL - PCIE)" valide la capacité d'individus à créer, produire et préparer des présentations destinées à un usage professionnel, en utilisant des logiciels de tableur tels que Excel ou Google Sheet.

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	21 heures	21 heures	21 heures
Durée de la certification	1 heure	1 heure	1 heure
Tarif TTC	654,00€	1154,00€	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	25 heures	25 heures	25 heures	25 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>Tableur Standard 7h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2 2	2 2 2 2 2 1				
Présentiel		7				
Certification				1		
<b>Tableur Standard 17h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2	2 2 2	2 2 1			
Présentiel		7	7	3		
Certification				1		
<b>Tableur Standard 28h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2	2 2 2	2 2 2 2	2 2 1		
Présentiel	7	7	7	7		
Certification					1	
<b>Tableur Avancé elearning</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2 2 1				
Présentiel						
Certification				1		
<b>Tableur Avancé 7h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2 2	2 2 2	2 2 2 2 1			
Présentiel			7			
Certification					1	
<b>Tableur Avancé 17h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2	2 2 2 2	2 2 2 2 2 1			
Présentiel		7	7	3		
Certification					1	
<b>Tableur Avancé 28h en présentiel</b>						
E-Learning	2 2 2 2	2 2 2	2 2 2	2 2 1		
Présentiel	7	7	7	7		
Certification					1	

# Le programme - Niveau Standard

Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

## **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 tableur : création des tableaux, utilisation des formules, mise en forme et création de graphiques. Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation. Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données. Travailler efficacement avec des feuilles de calcul. Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document. Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation. Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul. 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

## Premiers pas :

- Ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié.
- Créer un nouveau classeur basé sur un modèle par défaut ou d'autres modèles disponibles localement ou en ligne.
- Enregistrer et sauver un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom en local ou en ligne.
- Enregistrer sous un autre type : ancienne version, fichier texte, pdf, csv, autre extension de tableur.
- Naviguer entre des classeurs ouverts, afficher les classeurs.

## Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité :

- Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement automatique, dossier par défaut à l'ouverture, derniers fichiers utilisés, options de correction, propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel.
- Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.
- Savoir utiliser la fonction Zoom.
- Afficher et cacher les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban, fractionner, figer les volets.
- Reconnaître les bonnes pratiques lors de la navigation dans un tableur, utiliser les raccourcis, utiliser les outils.
- Utiliser les outils pour naviguer vers une cellule spécifique.

## Insérer et sélectionner :

- Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'une information : (exemple : un prénom, un nom, mais pas les deux).
- Bonnes pratiques lors de la création d'une liste : pas de ligne/colonne vide, garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux ou des calculs, s'assurer que les cellules entourant la liste sont vides.
- Saisir un nombre, une date ou du texte.
- Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules.

## Éditer et trier :

- Ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu.
- Utiliser les opérations Annuler et Répéter.
- Utilisations simples de la fonction Recherche.
- Utilisations simples de la fonction Remplacement.
- Tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples.

# Les compétences - Niveau Standard

## **Copier, Déplacer, Supprimer :**

- Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles).
- Utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards, formules, fonctions.
- Déplacement de cellules ou plages de cellules.
- Suppression de contenus ou de formats de cellules.

## **Lignes et colonnes :**

- Sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non.
- Sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non.
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
- Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou des colonnes, masquer une ligne ou une colonne.
- Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.

## **Gestion des feuilles de calcul :**

- Passer d'une feuille à une autre.
- Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille.
- Bonnes pratiques : comprendre l'intérêt de bien nommer et d'organiser les feuilles de calcul.
- Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur, entre classeurs, renommer un classeur.

## **Formules arithmétiques :**

- Bonnes pratiques pour la création de formules : utilisation de références de cellules, précautions dans les références si la formule va être recopiée.
- Formules simples utilisant des références de cellules, des opérateurs arithmétiques, et des parenthèses.
- Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF, #VALUE!
- Comprendre la notion de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.

## **Fonctions simples :**

- Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides.
- Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI.

## **Nombres et dates :**

- Formater les nombres dans les cellules : décimales, milliers, ajustement de la largeur de colonne pour l'affichage.
- Formater les dates, les quantités financières.
- Pourcentages.

# Les compétences - Niveau Standard

## Formatage des contenus :

- Changer la police, la taille des caractères.
- Mettre en Gras, en Italique, Souligné.
- Mettre des couleurs aux contenus et dans les cellules.
- Appliquer un style de mise en forme automatique ou d'une table à une plage de cellule.
- Copier le formatage d'une cellule dans une autre.

## Alignement, Bordures :

- Savoir appliquer ou supprimer le retour à la ligne automatique dans les cellules.
- Aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du contenu des cellules.
- Fusionner des cellules pour centrer un texte, supprimer la fusion de cellules.
- Ajouter, supprimer des bordures et le quadrillage dans une plage de cellules.

## Création de graphique :

- Comprendre l'utilisation des différents types de graphique : histogramme, barre, ligne, camembert.
- Créer un graphique : connaître les types courants : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
- Savoir bien choisir le type en fonction des données, savoir sélectionner les cellules participant au graphique.
- Changer le type de graphique.
- Déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.

## Edition d'un graphique :

- Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre.
- Ajouter, supprimer la légende d'un graphique.
- Ajouter des étiquettes de données : axes, secteurs.
- Changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre.
- Changer les couleurs des composants du graphique : barres, lignes, secteurs.
- Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende.

# Les compétences - Niveau Standard

## Mise en forme des feuilles de calcul :

- Marges : haut, bas, gauche, droite, et vérifications.
- Orientation (portrait, paysage), et taille du papier.
- Ajustement des feuilles de calcul à la taille du papier.
- Créer et modifier un en-tête ou un pied de page.
- Insérer, supprimer des champs dans un en-tête ou un pied de page : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille.

## Vérifications et paramétrages avant impression :

- Importance de la vérification des formules, de la correction orthographique.
- Activation ou non de l'impression du quadrillage.
- Définition des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page.
- Aperçu avant impression, affichage des sauts de pages.
- Savoir paramétrer l'impression : sélection de cellules, graphique, feuille ou sélection de feuilles, classeur, nombre de copies, imprimante.



# Le programme - Niveau 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 la réalisation de calculs mathématiques, statistiques et financiers, ainsi que sur les options avancées du logiciel permettant de trier efficacement des données.

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

Les candidats qui réussiront ce module seront capables de : Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail. Utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques. Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes. Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. Créer et utiliser des scénarios. Valider et vérifier les données des tableurs. Améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données. Collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur.

Le niveau ICDL Avancé « Prévisionnel Financier » repose sur les mêmes compétences et objectifs que le niveau ICDL Avancé. Il comporte cependant certaines particularités portant notamment sur la réalisation d'opérations financières spécifiques.

# Les compétences - Niveau Avancé

## Cellules :

- Appliquer un format/style de tableau automatique à une plage de cellules.
- Appliquer un formatage conditionnel basé sur le contenu des cellules.
- Créer et appliquer des formats de numéros personnalisés.

## Feuilles De Programmation :

- Copier, déplacer les feuilles de travail entre les tableurs.
- Séparer une fenêtre. Déplacer, retirer les barres fendues.
- Masquer, afficher les lignes, colonnes, feuilles de travail.

## Utilisation des fonctions et des formules :

- Utiliser les fonctions date et heure : aujourd'hui, maintenant, jour, mois, année.
- Utiliser des fonctions mathématiques : Arrondi.inf, Arrondi.sup, Somme.si.
- Utiliser des fonctions statistiques: nb.si, nb.vide, rang.
- Utiliser des fonctions de texte: gauche, droit, milieu, trim, concatener.
- Utiliser des fonctions financières: vc, va, vpm.
- Utilisez des fonctions de recherche : recherchev, rechercheh.
- Utiliser les fonctions de base de données : bdsomme, badmin, bdmax, bcompte, bdmoyenne.
- Créer une fonction emboîtée à deux niveaux.
- Utiliser une référence 3D dans une fonction de somme.
- Utiliser des références mixtes dans les formules.

## Créer des Graphiques :

- Créer une colonne combinée et un graphique linéaire.
- Ajouter un axe secondaire à un graphique.
- Modifier le type de graphique pour une série de données définie.
- Ajouter, supprimer une série de données dans un graphique.

## Formatage des graphiques :

- Repositionner le titre du graphique, la légende, les étiquettes de données.
- Modifier l'échelle de l'axe des valeurs : minimum, nombre maximum à afficher, intervalle principal.
- Modifier les unités d'affichage sur l'axe des valeurs sans changer la source de données : centaines, milliers, millions.
- Formater les colonnes, les barres, la zone de tracé, la zone du graphique pour afficher une image.

# Les compétences - Niveau Avancé

## Utilisation des tableaux :

- Créer, modifier un tableau pivot/pilote de données.
- Modifier la source de données et actualiser le tableau pivot/pilote de données.
- Filtrer, trier les données dans un tableau pivot/pilote de donnée
- Regrouper automatiquement et manuellement les données dans un tableau pivot/pilote de données et renommer les groupes.
- Utiliser des tableaux de données à une entrée, à deux entrées et des tableaux d'opérations multiples.

## Trier et filtrer :

- Trier les données par colonnes multiples en même temps.
- Créer une liste personnalisée et effectuer un tri personnalisé.
- Filtrer automatiquement une liste en place.
- Appliquer des options de filtre avancées à une liste.
- Utiliser les fonctions de totalisation partielle automatique
- Agrandir, réduire les niveaux de détail des grandes lignes.

## Scénarios :

- Créer des scénarios nommés.
- Afficher, modifier, supprimer des scénarios.
- Créer un état de synthèse de scénario.

## Validation :

- Définir, éditer les critères de validation pour la saisie des données dans une plage de cellules telle que: nombre entier, décimal, liste, date, heure.
- Entrer le message d'entrée et l'alerte d'erreur.

## Audit :

- Tracer les cellules précédentes et dépendantes. Identifier les cellules ayant des dépendants manquants.
- Afficher toutes les formules dans une feuille de travail, plutôt que les valeurs résultantes
- Insérer, éditer, supprimer, afficher, masquer des commentaires/notes.

## Nommer les cellules :

- Nommer les plages de cellules, supprimer les noms des plages de cellules.
- Utiliser des plages de cellules nommées dans une fonction.

## Collage Spécial :

- Utiliser les options de collage spéciales : ajouter, soustraire, multiplier, diviser.
- Utiliser les options de collage spéciales : valeurs/numéros, transpose

## Modèles :

- Créer une feuille de travail basée sur un modèle existant.
- Modifier un modèle.

# Les compétences - Niveau Avancé

## **Liaison, Intégration et importation :**

- Insérer, éditer, supprimer un hyperlien.
- Lier les données dans un tableur, entre tableurs, entre applications.
- Mettre à jour, rompre un lien.
- Importer des données délimitées à partir d'un fichier texte.

## **Automatisation :**

- Enregistrer une macro simple du type : modifier la mise en page, appliquer un format de numéro personnalisé, appliquer des formats automatiques à une plage de cellules, insérer des champs dans l'en-tête de la feuille de calcul, le pied de page.
- Exécuter une macro.
- Affecter une macro à un bouton personnalisé de la barre d'outils.

## **Suivi et révision :**

- Activer, désactiver les changements. Surveiller les changements dans une feuille de travail à l'aide d'une vue spécifiée.
- Accepter, rejeter les modifications dans une feuille de travail.
- Comparer et fusionner des tableurs.

## **Sécurité :**

- Ajouter, supprimer la protection par mot de passe d'un tableur: ouvrir, modifier.
- Protéger, déconnecter les cellules, feuille de travail avec mot de passe.
- Cacher, montrer les formules.

# 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.

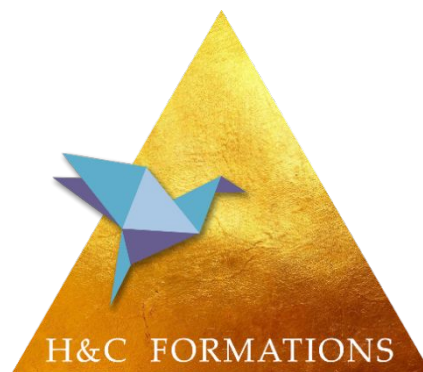
Si vous êtes reconnu personne handicapée, votre conseiller Cap emploi ou votre conseiller Pole-Emploi vous permettent de faire le point sur votre projet de formation. Ils interviennent pour déterminer votre projet et vous indiquent les types de structures ou les secteurs d'activité vers lesquels vous 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

# Tableur

**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)