



# Savoirs Bureautiques V2

## Formation

L'action Savoirs Bureautiques permet aux Normands en recherche d'emploi, souhaitant accéder à un emploi et/ou une formation, d'acquérir et de développer des compétences en termes d'utilisation des applications bureautiques les plus couramment utilisées en milieu professionnel.

## Quels sont les objectifs du dispositif ?

Chaque organisme de formation propose différents niveaux de formation qui peuvent être visés par les stagiaires selon leur objectif professionnel.

En fonction de son objectif, le stagiaire sera en capacité à l'issue de la formation d'exploiter des fonctionnalités simples à avancées, dans le cadre d'un usage professionnel simple ou intensif, et notamment de :

- Créer, rédiger, mettre en forme, modifier, mettre en page, imprimer, etc., divers types de documents comportant du texte,
- Créer, mettre en forme et exploiter des tableaux et graphiques plus ou moins complexes, élaborer des calculs, analyser des données, concevoir des tableaux de bord, des tableaux croisés dynamiques, etc.,
- Présenter et diffuser des informations sur des diapositives,
- Gérer des listes importantes de données,

- Gérer et faire évoluer n'importe quel document et partager celui-ci grâce aux outils de travail collaboratifs (Google docs, Google drive, Padlet, etc.),

Le passage de certifications adaptées aux objectifs professionnels poursuivis par chacun des stagiaires accueillis peut être proposé (TOSA, PCIE)

Les stagiaires pourront faire des stages en entreprise pendant la formation (maximum 20 % de la durée totale de la formation).

## **Quelle est la durée de formation ?**

La durée de la formation est adaptée aux besoins du stagiaire et se déroule à temps partiel. La durée moyenne des parcours de formation proposée est de 100 heures (200 heures maximum par stagiaire).

L'intensité hebdomadaire est individualisée.

## **Quels sont les bénéficiaires du dispositif ?**

Le dispositif **Savoirs Bureautiques** s'adresse aux résidents de la Région Normandie :

- **en recherche d'emploi** (inscrits ou non à Pôle emploi),
- **sans emploi**
- **occupant un emploi à temps partiel,**
- **salariés en insertion** conformément au cadre d'intervention du dispositif formation des salariés en insertion

## **Quelles sont les modalités d'accès ?**

Le bénéficiaire s'adresse, au choix :

- à son conseiller Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, PLIE ou son référent social pour être orienté vers un organisme de formation prestataire,
- à son organisme de formation,

- à l'un des organismes de formation prestataires de l'action Savoirs Bureautiques

## **Comment trouver un organisme qui propose Savoirs Bureautiques ?**

CARTE SAVOIRS BUREAUTIQUES

## **Qui prend en charge le coût de la formation ?**

### **Coûts pédagogiques**

Les coûts pédagogiques ainsi que les frais liés au passage d'une certification sont pris en charge par la Région Normandie.

### **Rémunération du stagiaire**

Ce dispositif n'ouvre pas droit à rémunération.

Cependant, les stagiaires qui ne bénéficient pas de droit ARE peuvent prétendre à l'aide à la mobilisation de 100 euros pour l'ensemble de la formation.

Afin de protéger les stagiaires en cas de maladie, maternité, paternité, accident de travail ou de trajet, la Région assure également une protection sociale durant toute la durée de l'action.

Plus d'informations ici :

[L'accompagnement financier de la formation V2](#) [Lire la suite](#)

## **Qui contacter pour avoir plus d'informations ?**

**Numéro Gratuit Parcours Métier**

Vous avez encore des questions ? Contactez le numéro gratuit Parcours Métier ! Des conseillers vous répondent sur toutes les questions relatives aux dispositifs de formation et d'orientation de la Région Normandie, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17H (jeudi : après-midi uniquement).

[0 800 05 00 00](tel:0800050000)