



Savoirs Bureautiques

Formation tout au long de la vie

Accès rapide :

[\[Quels sont les objectifs du dispositif ?](#)

[\[Quelle est la durée?](#)

[\[Quels sont les bénéficiaires ?](#)

[\[Quelles sont les modalités d'accès ?](#)

[\[Qui prend en charge la rémunération du stagiaire ?](#)

[\[Qui prend en charge le coût pédagogique de la formation ?](#)

[\[Qui contacter pour avoir plus d'informations ?](#)

Présentation

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).

Durée

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.

Bénéficiaires

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.

Modalités d'accès

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 via www.trouvermaformation.fr

Prise en charge

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.

Coûts pédagogiques

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

Contacts

Qui contacter pour avoir plus d'informations ?

Le numéro gratuit Parcours-Métier

Des conseillers vous répondent au 0 800 05 00 00 sur toutes les questions relatives aux dispositifs de formation et d'orientation de la Région Normandie.

0 800 05 00 00 Service & appel gratuits

	Matin	Après-midi
Lundi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Mardi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Mercredi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00
Jeudi		14h00 - 17h00
Vendredi	9h00 - 12h00	14h00 - 17h00

RECHERCHER UNE FORMATION