



# VISA SAVOIRS NUMÉRIQUES

à Amboise du 07/01/2025 au 28/02/2026

Financé par  RÉGION  
CENTRE  
VAL DE LOIRE



Formation continue

## Institut de la formation professionnelle en région académique

Orléans

Tél : 02 38 49 12 12

Mail : greta-45@ac-orleans-tours.fr

Mail contact: romain.vendeuvre@ac-orleans-tours.fr

## CONDITIONS D'ADMISSION

### Pré-requis :

Aucun pré-requis Âge minimum pour entrer en formation : avoir 16 ans révolus

### Niveau de sortie :

Sans Niveau spécifique

## Contenu et programme

### Objectifs :

Le Visa Savoirs numériques couvre l'ensemble des usages numériques indispensables à une démarche d'insertion professionnelle : - Utiliser l'outil informatique pour consulter des documents numériques - Créer et éditer des documents de qualité sur support informatique - Rechercher des informations via le web - Utiliser les outils de communication et de partage d'informations (messagerie, agenda...) - S'initier aux technologies numériques liés aux nouveaux métiers du numérique (imprimante 3 D, dessin vectoriel, brodeuses numériques, flocage numérique, domotique, IA,...) - Adopter une attitude responsable face à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, notamment sur l'éco responsabilité numérique. Au-delà de l'insertion professionnelle, le Visa Savoirs numériques permet de: - atteindre les pré-requis exigés

pour entrer en formation - être capable de suivre des parcours de formations hybrides qui ont recours à la FOAD - utiliser les technologies de l'information et de la communication, en respectant les bonnes pratiques en termes de sécurité, de maîtrise des données personnelles et de gestion de son e-réputation En donnant l'occasion à tous les publics d'améliorer l'utilisation de l'outil informatique, le Visa participe également à réduire la fracture numérique.

### **Programme :**

1 Connaitre l'environnement et les fonctions de base (domaine 3.1 du CléA) - - repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique - Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris - Savoir accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet. - 3 h2 Traiter du texte et gérer des documents (domaine 3.2 du CléA) - - Identifier et comprendre la structure du document - Saisir et modifier un texte simple - Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples - Renseigner un formulaire numérique - Savoir imprimer un document - 7 hTitre du module 3 Internet : s'y repérer pour faire des recherches (domaines 3.3 du CléA) - Utiliser un navigateur pour accéder à Internet - Se repérer dans une page web - Faire une recherche : moteur de recherche, requête, fiabilité des sources, enregistrement des données - Faire des démarches en ligne (usages personnel et professionnel) - 7 hTitre du module 4 Utiliser une messagerie (domaines 3.4 du CléA) - - utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts sur un support numérique - envoyer et recevoir des courriels - 3 h5 Développer sa citoyenneté numérique - Adopter une attitude responsable : gérer son identité numérique et maîtriser ses traces - Créer, produire, traiter, télécharger dans le respect de la réglementation - Contrôler son image numérique, notamment sur les réseaux sociaux professionnels - Prendre conscience de l'impact environnemental des usages numériques - 7 hTitre du module 6 Utiliser des logiciels professionnels - - Produire et/ou communiquer à l'aide de logiciels spécifiques dans un cadre professionnel, par exemple : - utiliser un logiciel de comptabilité - réaliser un site web - produire un logiciel - construire, alimenter et animer une communauté via un réseau social - utiliser des outils et des technologies numériques - 7 h7 Être acteur de son projet - Cette séquence vise à accompagner le stagiaire pour : - Identifier sa progression : compétences déjà développées et celles à acquérir - Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels - Organiser son temps et planifier son action - Identifier les étapes et méthodes de travail - Identifier les priorités, contraintes et difficultés - Consulter des personnes ressources et solliciter une assistance

### **Durée en centre :**

40

## **Informations pratiques**

### **Organisme responsable :**

[GRETA Centre-Val de Loire - Siège Orléans](#) - Orléans

### **Publics :**

- Tout public - 70 places

### **Financement :**

- Programme régional 2025-2028 : Savoirs de base

**Contact :**

VENDEUVRE Romain 02 47 21 00 71

Numéro de session : 606313S / Référence GIP : 2483829F / Numéro de marché : 251VS0038B-1-69284

Mise à jour le 04/04/2025