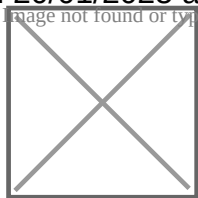


VISA SAVOIRS NUMÉRIQUES

à Orléans du 20/01/2025 au 21/02/2025

Image not found or type unknown

Financé par



Formation continue

Institut national de formation et de recherche sur l'éducation permanente

Orléans

Tél : 09 54 74 41 40

Mail : contact@passemplloiservice.fr

Mail contact: direction@passemplloiservice.fr

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis :

Aucun prérequis n'est exigé pour intégrer le VISA Savoirs Numériques. Néanmoins, un premier niveau de compréhension du français est nécessaire avant d'intégrer cette formation pour qu'atteindre les objectifs. Si besoin, le candidat est orienté en formation VISA Savoir Communiquer et Calculer avant d'intégrer une formation VISA Savoirs Numériques.

Contenu et programme

Objectifs :

Le VISA Savoirs Numériques a pour finalité de couvrir tous les usages et pratiques du numérique essentiels et nécessaires dans une démarche d'insertion professionnelle. Il s'adresse autant aux personnes en situation d'illectronisme afin qu'elles soient accompagnées pour leurs premiers pas numériques, qu'aux personnes qui ont besoin de progresser dans la maîtrise des outils numériques professionnels. Son objectif principal est de permettre à toute personne de maîtriser

un socle de connaissances et de compétences numériques afin de pouvoir travailler dans la société d'aujourd'hui. Le programme du VISA est adapté en fonction des objectifs déterminés à l'entrée de la formation du stagiaire en lien avec ses besoins, notamment : - S'approprier les premiers usages de l'informatique et du numérique y compris pour les personnes en situation d'illectronisme (usages des outils administratifs et de gestion des actes de la vie courante : démarche sur internet, actualisation de compte DE, ...). - Identifier son environnement et utiliser les outils associés. - Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé. - Interagir en mode collaboratif. - Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique. - Cibler une initiation à des logiciels métiers, notamment à la prise en main de logiciels de comptabilité.

Programme :

Temps d'accueil - Présenter l'action de formation, son déroulement, les principaux acteurs, les locaux, les modalités de restauration aux stagiaires. Sécuriser l'accès et le déroulement de la formation pour envisager une compensation pédagogique et l'adaptation des publics RQTH. Accueil spécifique des stagiaires en situation d'illectronisme. - 3 hPositionnement - "Point Zéro" - Capitaliser les acquis du stagiaire, formaliser son projet professionnel, anticiper sa sortie de formation. - 1 hEncrochage - « Point Zéro » Entretien de positionnement - Mise en oeuvre du Plan d'Action Individualisé (PAI) du stagiaire Formalisation du Programme de Formation Individualisé (PIF) du stagiaire Formalisation du contrat d'engagement/de formation Mise en oeuvre des dossiers de demande RQTH si besoin - Adapter le parcours de formation au stagiaire. Contractualiser l'engagement entre le stagiaire et l'Infrep. - 1 hAscension Module 1 : « 3h Chrono » Prise en main des outils numériques utilisés en formation à l'Infrep - Rendre autonomes les stagiaires avec les outils numériques utilisés en formation. Savoir utilisé les outils d'émargement tel que SoWeSign - 3 hAscension Module 2 : cohésion de groupe - *Permettre aux stagiaires de s'intégrer dans le groupe et établir un bon environnement de formation - 3 hAscension Module 3 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur- Sous-domaine (3- 1 - CléA) - * Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme ordinateurs... * Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris. *Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet. - 4 hAscension Module 4 : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents - Sous-domaine (3- 2 - CléA) - *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. - 4 hAscension Module 5 : Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web - Sous-domaine (3- 3 - CléA) - *Utiliser un navigateur pour accéder à Internet. *Se repérer dans une page web. *Utiliser un moteur de recherche. *Effectuer une requête. *Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.

Durée en centre :

40

LES AUTRES SESSIONS

Adresse	Date de sessions	Publics	Financiers
 Orléans (45)	Inscription à la demande du 13/01/2025 au 28/02/2026	Tout public	

Informations pratiques

Organisme responsable :

[Pass'Emploi Service](#) - Orléans

Publics :

- Tout public - 12 places

Financement :

- Programme régional 2025-2028 : Savoirs de base

Contact :

SAW Mayemouna 09 54 74 41 40

Numéro de session : 611880S / Référence GIP : 2484571F / Numéro de marché : 251VS0065C-1-69753

Mise à jour le 18/06/2025