



VISA

TROIS EN UN



Public visé

Tous publics âgés de plus de 16 ans et sortis du système scolaire, résidant en région Centre Val-de Loire.

Modalité et délais d'accès

Dispositif à entrées et sorties permanentes.

Démarrage de la formation dans un délai maximum de 10 jours à compter du premier entretien individuel avec notre responsable aux savoirs de base.

Proposition sur rendez-vous d'un entretien individuel afin de formaliser votre formation.

Pré-requis

Public répondant aux critères du financeur.

Cette formation n'exige pas de pré-requis, elle est ouverte aux publics de tous niveaux.

OBJECTIFS :

Permettre aux personnes de gagner en autonomie pour lire, comprendre, communiquer oralement et à l'écrit dans des situations simples de la vie professionnelle.

Ce Visa doit permettre également la maîtrise de compétences numériques, le repérage dans le temps et l'espace.

Pour les personnes qui sont dans une démarche de certification CléA, leur permettre d'acquérir les compétences et connaissances manquantes pour valider les domaines 1 et 2 de CléA.

Durée de la formation

80 heures



Haut-commissaire
aux compétences



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES



Indicateurs de résultats

En 2021, sur 58 personnes ayant suivi la formation :

96% des personnes ont trouvé la formation adaptée à leurs besoins.

98% des personnes sont très satisfaites ou satisfaites de l'environnement et des moyens pédagogiques.

79% sont très satisfaites des compétences du formateur et 19% satisfaites.

Qualités des intervenantes

Une équipe de formatrices professionnelles et expérimentées dans la mise en place de parcours de formation individualisés

Financement

Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre – Val de Loire et de l'Etat dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences

Aucuns frais ne seront demandés aux participants

CONTENU DE LA FORMATION

❖ Ecouter et comprendre

- ✓ Les clés d'une écoute de qualité pour bien communiquer
- ✓ Savoir se mettre à la place de l'autre tout en restant à la sienne
- ✓ Montrer son intérêt
- ✓ Prendre le temps de la réflexion
- ✓ Les techniques de l'écoute active
- ✓ Les différents types de reformulation
- ✓ Oser demander des informations

❖ S'exprimer à l'oral

- ✓ Organiser ses idées en vue de les exprimer oralement
- ✓ Structurer sa pensée
- ✓ Comprendre les exigences de l'expression orale
- ✓ Comment pratiquer la communication relationnelle
- ✓ Savoir appliquer les techniques de communication

❖ Lire

- ✓ Identifier les documents fonctionnels professionnels et leur usage
- ✓ Comprendre un message écrit
- ✓ Comprendre et hiérarchiser les informations
- ✓ Lecture comparative
- ✓ Les liens logiques
- ✓ Les idées principales
- ✓ Le tableau à double entrée

❖ Ecrire

- ✓ Maîtriser la construction d'une phrase simple : nature grammaticale, fonction des mots, orthographe d'usage, la ponctuation.
- ✓ Maîtriser les outils de la langue : homophones, accords, mots invariables
- ✓ Revoir et appliquer les règles de conjugaison : concordance des temps, principales conjugaisons, accord des participes passés.
- ✓ Adapter ses écrits en fonction des objectifs attendus : prendre des notes, remplir un formulaire, produire un message professionnel.

❖ Décrire - Formuler

- ✓ Comprendre un message écrit : lire et comprendre un écrit, dégager des informations, découvrir des indices explicites, reformuler sans interpréter.
- ✓ Comprendre un message oral complexe : repérer les éléments importants, les différents types de message.
- ✓ Adapter son message à l'oral à la situation de communication : les registres de la langue, savoir adapter son vocabulaire, organiser et structurer un message oral, utiliser les mots de liaison.

❖ Se repérer dans l'univers des nombres

- ✓ Comprendre les nombres pour mieux les utiliser
- ✓ Utiliser les techniques opératoires
- ✓ Structurer son raisonnement
- ✓ Utiliser la proportionnalité

❖ Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations

- ✓ Lire et comprendre un problème : rôle des 4 opérations, organiser et gérer des données
- ✓ Résoudre un problème : rechercher des informations utiles, se poser des questions, raisonner de manière inductive et déductive, choisir la bonne opération.
- ✓ Utiliser des outils complémentaires : calculs des nombres relatifs, la fraction, situation de proportionnalité, règle de trois.
- ✓ Construire sa réponse

- ✓ Représenter l'espace et le construire
- ✓ Se déplacer dans l'espace

Accessibilité

Pour toute problématique ou aménagement de votre formation, vous pouvez contacter notre référent handicap

Nathalie BOUET

☎ 02 38 85 95 62

✉ nathalie.bouet@fap45.com



Contact

FAP

Laurence QUENSON

25 rue Jean Jaurès
45200 MONTARGIS



02 38 85 95 62



laurence.quenson@fap45.com



www.fap45.com

CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ **Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités**
 - ✓ Mesurer le temps : unités de temps et équivalences, convertir des unités de temps
 - ✓ Utiliser la mesure du temps : lire et interpréter des horaires, utiliser un planning
 - ✓ Repérer les 3 unités de mesure
 - ✓ Utiliser les unités de mesure

- ❖ **Se repérer dans l'espace**
 - ✓ Structurer l'espace
 - ✓ Représenter l'espace et le construire
 - ✓ Se déplacer dans l'espace

- ❖ **Restituer oralement un raisonnement mathématique**
 - ✓ Comprendre et s'approprier un énoncé ou une situation
 - ✓ Traiter, structurer, raisonner
 - ✓ Démontrer, restituer

- ❖ **Principes fondamentaux des sciences et technologies**
 - ✓ La démarche scientifique
 - ✓ Notions fondamentales de physique et chimie
 - ✓ Notions générales de biologie
 - ✓ La biologie humaine
 - ✓ L'homme et l'écosystème

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ❖ Individualisation et Pédagogie Personnalisée
- ❖ Adaptation des contenus de formation au projet professionnel des candidats
- ❖ Alternance des activités pédagogiques : supports pédagogiques variés, ressources numériques, travaux guidés, jeux de rôles
- ❖ Possibilité de réaliser le Visa en FOAD

EVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- ❖ Evaluation en continu tout au long de la formation
- ❖ Evaluation finale
- ❖ Attestation de fin de formation
- ❖ Attestation de compétences