

VISA TROIS EN UN (français, Maths et sciences humaines)
Formalisation du contenu avec les domaines 1 et 2 CLEA

Champs/ objectifs	<p>Le visa Trois en un Centre porte sur les savoirs et compétences qui permettent à tout citoyen d'évoluer de façon autonome dans les situations les plus diverses et les plus courantes de la vie économique, sociale et professionnelle. Il intègre de ce fait les compétences fonctionnelles dans la vie courante et la réappropriation des savoirs et compétences de base (remises à niveau...).</p> <p>Son contenu peut s'adapter à tous les niveaux de besoins de maîtrise de la langue française (y compris les degrés 1 et 2 issus des définitions de l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme -ANLCI- au titre de la lutte contre l'illettrisme), des notions de base dans le champ des mathématiques et de la culture technologique. Il doit contribuer au développement de l'autonomie individuelle dans des situations simples de la vie professionnelle, favoriser la capacité à remédier aux difficultés et à être dans l'initiative pour être acteur de son parcours.</p> <p>Ce visa peut couvrir des réponses de formation qui intègrent dans le développement des modalités de formation la prise en charge des besoins spécifiques en lien avec un handicap (par exemple : le langage des signes, etc.).</p>	
Publics visés	Habitants de la Région Centre-Val de Loire et en priorité les demandeurs d'emploi	
Durée moyenne	80 heures - La durée moyenne sera de 40h pour les actions se déroulant sur des sites ruraux (procéder par dérogation dûment accordée par nos services préalablement à l'ouverture de la formation)	
Domaine(s) du CLEA	1 - DOMAINE 1 (CLEA) - COMMUNIQUER EN FRANÇAIS	
Organisation / résultats attendus	Sous-domaine 1- 1 -(CLEA) - Ecouter et comprendre	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> • Porter attention aux propos tenus. • Savoir poser une question pour comprendre. • Développer les capacités de compréhension (compréhension de consignes, d'analyse), d'expression et de communication écrite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir écouter puis reformuler correctement (sans répéter mot à mot). • Comprendre et dégager l'essentiel du contenu d'un exposé ou discours clair ou d'une émission de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets en relation avec un intérêt personnel ou social. • Savoir poser des questions enrichies d'informations utiles à une meilleure compréhension.
	Sous-domaine 1- 2 -(CLEA) - S'exprimer à l'oral	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié. • Répondre à une question à partir d'un exposé simple. • Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive. • Prendre part à une conversation. • S'exprimer oralement en continu. • Participer à des échanges verbaux sur des sujets variés, en respectant le point de vue d'autrui. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir s'exprimer en utilisant le lexique professionnel approprié. • Savoir répondre correctement dans le cadre d'une question posée sur un exposé simple (le registre de langue employé est adapté ; le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée...). • Maîtriser dans une situation de débat, une argumentation construite (sélection et classement des arguments); maîtriser les techniques de communication : écoute, reformulation, relance, questionnement. • Savoir participer à une conversation, présenter et défendre ses opinions sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, actualité...) • Savoir s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt. Etre en capacité de développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. Savoir adapter sa prise de parole à la situation de communication. Savoir dégager à l'oral l'essentiel d'un discours ou d'un contenu d'émissions sur des sujets relativement familiers. • Etre capable de raconter des expériences et des événements, expliquer un projet de manière simple mais claire et cohérente. Etre capable d'en justifier simplement les raisons. • Utiliser la langue française de manière courante, dans tous les contextes de la vie sociale (professionnelle, personnelle, culturelle, ...)
Sous-domaine 1- 3 -(CLEA) - Lire et comprendre		
DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les informations dans un texte à partir des éléments explicites et implicites nécessaires. • Lire et comprendre l'essentiel de textes variés (littéraire, fonctionnel, etc.) qui portent sur des sujets de la vie courante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...). • Identifier la nature et la fonction de chacun des documents lus. • Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original. • Utiliser les informations d'un tableau à double entrée. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant. • Savoir repérer les erreurs entre le document original et le document remis travaillé. • Apporter des réponses exactes aux questions relatives à la lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée. • "Savoir utiliser correctement les informations contenues dans un tableau à double entrée ».
	Sous-domaine 1- 4 -(CLEA) - Ecrire	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir des savoir-faire variés (rédaction de lettre, messages, notes, etc.) essentiels à tout citoyen pour être autonome dans la société. • Maîtriser ses capacités de communication écrite sur le plan professionnel : rédaction de cv, lettre de motivation, etc. • Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes. • Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel. • Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir formaliser par écrit un message en respectant la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple. • Savoir compléter correctement un compte-rendu, formulaire simple, conformément à l'objectif fixé. • Savoir repérer des anomalies dans un document professionnel et les caractériser comme telles par écrit. • Savoir retranscrire à l'écrit les idées essentielles d'un message communiqué oralement. • Savoir faire correspondre le vocabulaire professionnel utilisé à la situation professionnelle. • Savoir formaliser la présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème en des termes simples, en une description la plus complète et compréhensible, avec une orthographe et une syntaxe correctes. • Pouvoir adapter son écrit à différents types de destinataires (ami, famille, employeur, agent administratif, etc.). • Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple. • Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...). • Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel. • Rédiger un message clair et détaillé sur une gamme de sujets variés relatifs à sa vie quotidienne et aux démarches administratives
	Sous-domaine 1- 5 -(CLEA) - Décrire - Formuler	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié. • Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème. • Reformuler des informations et consignes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir transmettre une information ou une consigne sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié. • Savoir formuler la description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple de façon compréhensible et correctement construite avec un vocabulaire adapté. • Savoir reformuler correctement des informations et des consignes.
Domaine(s) du CLEA	2 - DOMAINE 2 (CLEA) - UTILISER LES REGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHEMATIQUE	
	Sous-domaine 2-1 (CLEA) - Se repérer dans l'univers des nombres	
	DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
Organisation / résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculette. • Compter, dénombrer. • Comparer, classer, sérier. • Évaluer un ordre de grandeur. • Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental. • Contrôler la cohérence des résultats obtenus. • Réaliser un calcul proportionnel simple. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir trouver le résultat exact d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculette. • Savoir déterminer parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie. • Savoir établir une liste exacte de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand). • Comprendre et expliquer des exemples d'ordre de grandeur. • Savoir utiliser les techniques élémentaires du calcul mental pour effectuer correctement des opérations simples : la valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée. • Savoir comprendre et appliquer la proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) dans le cadre d'un calcul simple.

Sous-domaine 2-2 (CLEA) - Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations

DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Résoudre des problèmes en utilisant, indifféremment : <ul style="list-style-type: none"> les 4 opérations ; en combinant les opérations ; la règle de 3. Comprendre et utiliser les pourcentages. Maîtriser les techniques opératoires dans un contexte professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir utiliser la ou les bonne(s) opération(s) dans un raisonnement pour résoudre un problème : addition, soustraction, division, multiplication, ainsi que la règle de 3. Savoir réaliser un calcul, simple ou combiné, et aboutir à un résultat exact. Savoir maîtriser l'identification d'un pourcentage et sa signification; son utilisation dans les calculs est adaptée. Le résultat est exact. Savoir calculer et acquérir les compétences de base nécessaires dans les situations professionnelles (secteur tertiaire ou industriel) : techniques de calcul, raisonnement, surfaces et volumes, distances et vitesses, fractions, pourcentages, calculs algébriques, introduction aux fonctions, géométrie...

Sous-domaine 2-3 (CLEA) - Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités

DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les unités de temps. Lire et comprendre un planning de travail. Renseigner correctement les horaires. Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure. Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques. Identifier les erreurs. Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes. Acquérir les savoirs et compétences de base nécessaires pour répondre aux besoins de la vie courante. 	<ul style="list-style-type: none"> Lire correctement l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille et effectuer des calculs (durée, conversion). Lire et comprendre un planning de travail. Savoir transcrire sans erreur les horaires (ex : de travail) dans un formulaire ou sur un planning. Savoir identifier correctement les 3 types d'unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés. Le placement d'unités de mesures dans un tableau de conversion est juste; les conversions effectuées sont exactes. Savoir identifier le sens de lecture de tableaux, de diagrammes, ou de graphiques; la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes. Savoir repérer et différencier les erreurs selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation...). Savoir procéder au calcul simple de périmètres, de surfaces et de volumes. Savoir calculer (par exemple, taux de TVA, calcul d'un budget dans le cadre d'un projet professionnel ou personnel, etc.), analyser, utiliser différentes techniques opératoires. Acquérir dans le cadre d'un projet professionnel les notions de base de la comptabilité.

Sous-domaine 2-4 (CLEA) - Se repérer dans l'espace

DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles. Remédier aux difficultés de l'apprenant dans l'appréhension de l'espace et du temps. Maîtriser les processus du raisonnement logique : apprendre à apprendre. 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir répondre correctement aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma. Les informations utiles en sont extraites. Savoir se repérer dans le temps et l'espace (calculer les trajets et durées de façon précise en respectant les horaires de travail, ou en lien avec une activité sociale ou culturelle). Savoir développer des capacités de raisonnement (observation, analyse, pensée déductive, etc.), apprendre à apprendre afin notamment de faciliter les processus d'appropriation des règles de calcul, requêtes...

Sous-domaine 2-5 (CLEA) - Restituer oralement un raisonnement mathématique

DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre. Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer. Employer un langage mathématique de base. 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir reformuler de façon adaptée un calcul exposé par quelqu'un d'autre, et présenter les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier. Savoir restituer oralement les calculs à transmettre ou à effectuer dans un langage clair et précis. Comprendre et utiliser de manière adaptée le langage mathématique de base.

Sous-domaine 2-6 (VISA+modules ARF) - Comprendre et situer le rôle des connaissances et compétences en science et technologie

DEFINITION DU CHAMP	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des connaissances et compétences en science et technologie. Savoir utiliser ses connaissances dans un domaine scientifique. Sensibiliser aux principaux domaines du 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre et maîtriser les connaissances et méthodologies servant à expliquer le monde des sciences et la nature. Maîtriser les connaissances et savoirs fondamentaux dans le domaine de la biologie Etre en capacité d'identifier des éléments essentiels dans le

	<p>vivant.</p>	<p>fonctionnement des organismes vivants, plus particulièrement dans celui du corps humain, et dans l'évolution des espèces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre en capacité de situer l'Homme dans l'écosystème en comprenant sa place et sa responsabilité. Etre capable de donner des exemples de biodiversité et d'en expliquer l'intérêt.
	<p>Sous-domaine 2-7 (modules ARF) - Accéder aux principaux domaines de culture générale</p>	
	<p>DEFINITION DU CHAMP</p>	<p>OBJECTIFS</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Se repérer dans le temps et l'espace. • Traiter les informations relatives à l'actualité. • Etre sensibilisé à la culture et à l'art. 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir se repérer dans les grandes périodes de l'Histoire de l'humanité et de la construction de la République. Pouvoir identifier les étapes clés de la construction de la République. • Savoir se situer dans l'espace géographique. Situer les espaces géographiques de la France, de l'Europe et du monde. • Analyser les informations pour donner du sens à l'actualité. • Découvrir et comprendre la diversité des formes d'expression culturelle. Etre en capacité de différencier au moins trois domaines artistiques. • Etre en capacité d'analyser un document d'actualité en lien avec ses centres d'intérêt dans son contexte politique, historique, géographique