



# VISA SAVOIR COMMUNIQUER ET CALCULER

à Saint-Amand-Montrond du 03/02/2025 au 31/12/2025

Financé par  RÉGION  
CENTRE  
VAL DE LOIRE



Formation continue

## BGE Berry -Touraine

Châteauroux

Tél : 02 54 36 58 62

Mail : [contact@bge-berrytouraine.com](mailto:contact@bge-berrytouraine.com)

Mail contact: [eva.fernandez@bge-berrytouraine.com](mailto:eva.fernandez@bge-berrytouraine.com)

## CONDITIONS D'ADMISSION

### Pré-requis :

Pas de prérequis sauf pour les demandeurs d'emploi de moins de 26 ans qui devront avoir maximum un niveau Bac + 2 non obtenu et les demandeurs d'emplois âgés de 26 à 54 ans devront avoir un niveau baccalauréat non valide.

### Niveau de sortie :

Sans Niveau spécifique

## Contenu et programme

### Objectifs :

Ce programme a pour objectif de renforcer diverses compétences fondamentales nécessaires dans le monde professionnel. Il met l'accent sur l'écoute active et la capacité à comprendre efficacement les informations tant verbales qu'écrites, permettant ainsi aux individus de saisir pleinement les instructions. Ensuite, il vise à améliorer la communication en encourageant une expression claire et persuasive, tout en utilisant un langage professionnel pour transmettre des idées de manière efficace. La formation enseigne aux stagiaires à comprendre et à analyser divers documents professionnels, à identifier leur nature et leur fonction, et à extraire des

informations pertinentes. De même, la rédaction de documents professionnels précis est un aspect essentiel. En outre, le programme aborde la manipulation des nombres et la résolution de problèmes mathématiques, ce qui inclut la maîtrise des opérations de base ainsi que la capacité à appliquer des concepts mathématiques dans des contextes pratiques. De plus, l'interprétation et l'utilisation efficace des unités de mesure sont des compétences essentielles enseignées dans le cadre de ce programme. Les participants apprennent à lire et à calculer différentes unités de mesure, à interpréter les données présentées dans des tableaux et des graphiques, et à utiliser correctement les unités de temps et les instruments de mesure. Enfin, le programme aborde également des compétences liées à l'orientation dans l'espace et à l'utilisation adéquate du langage mathématique de base. Ces compétences sont cruciales pour une variété de professions et contribuent à renforcer la polyvalence et l'efficacité des individus sur le marché du travail.

### **Programme :**

Module 1 : Ecouter attentivement et comprendre efficacement les informations verbales et écrites - Le module 1 se décline en 3 sous-modules : 1.1 Savoir poser des questions pour comprendre. 1.2 Développer les capacités de compréhension, y compris la compréhension des consignes et l'analyse. 1.3 Pratiquer l'expression et la communication écrite. - 8 h

Module 2 : Communiquer de manière claire, articulée et persuasive à l'oral - Le module 2 se décline en 3 sous-modules : 2.1 Utiliser un langage professionnel adapté. 2.2 Répondre à des questions à partir d'exposés simples, qu'ils soient oraux ou écrits. 2.3 Pratiquer l'argumentation constructive et le débat. - 8 h

Module 3 : Lire avec compréhension divers documents professionnels et identifier leur nature, fonction et contenu - Le module 3 se décline en 4 sous-modules : 3.1 Lire et comprendre divers documents professionnels. 3.2 Identifier la nature et la fonction d'un document. 3.3 Vérifier la conformité des informations dans un document. 3.4 Utiliser les informations présentées dans des tableaux à double entrée. - 8 h

Module 4 : Rédiger clairement et précisément des documents professionnels, des messages, des rapports et des formulaires administratifs - Le module 4 se décline en 6 sous-modules : 4.1 Produire des messages en respectant la construction de phrases simples. 4.2 Rendre compte par écrit conformément aux objectifs visés. 4.3 Identifier et lister des anomalies dans des documents professionnels. 4.4 Pratiquer la prise de notes pour récupérer l'essentiel d'un message. 4.5 Écrire des messages en utilisant un vocabulaire professionnel. 4.6 Décrire par écrit des situations professionnelles, des objets ou des problèmes. - 8 h

Module 5 : Décrire précisément des situations, objets ou problèmes et formuler clairement des informations en contexte professionnel - Le module 5 se décline en 2 sous-modules : 5.1 Transmettre des informations et des consignes. 5.2 Décrire oralement des situations professionnelles, des objets ou des problèmes - 8 h

Module 6 : Comprendre et manipuler les nombres, réaliser les quatre opérations mathématiques de base - Le module 6 se décline en 7 sous-modules : 6.1 Réaliser les quatre opérations à la main ou avec une calculatrice. 6.2 Maîtriser les techniques de comptage et de dénombrement. 6.3 Comparer, classer et sérier des nombres. 6.4 Évaluer un ordre de grandeur. 6.5 Utiliser des techniques de calcul mental.

### **Durée en centre :**

80

## **Informations pratiques**

### **Organisme responsable :**

[BGE Berry-Touraine](#) - Châteauroux

**Publics :**

- Tout public - 20 places

**Financement :**

- Programme régional 2025-2028 : Savoirs de base

**Contact :**

FERNANDEZ Eva 02 48 62 01 20

Numéro de session : 609401S / Référence GIP : 2484295F / Numéro de marché : 251VS0007B-1-69606

Mise à jour le 11/04/2025