

ADPI : Contenu détaillé par compétences clés

Compétences clés	Contenu et objectifs pédagogiques détaillés
Communication en langue française	<p>Les connaissances et aptitudes à développer se déclinent en 3 axes:</p> <p>1. ACQUERIR LA MAITRISE DES MECANISMES DE BASE DE LA LECTURE ET DE L'ECRITURE</p> <p>2. MAITRISE DE L'ORAL</p> <p>3 TRAITEMENT DE L'INFORMATION ET REDACTION</p> <p>1. ACQUERIR LA MAITRISE DES MECANISMES DE BASE DE LA LECTURE ET DE L'ECRITURE</p> <p><u>Maîtrise des correspondances entre phonèmes et graphèmes par :</u></p> <p>- le développement d'une conscience phonologique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entraînement au repérage du nombre de mots dans une phrase, de battements dans un mot, de sons dans une syllabe ▪ travail sur les opérations algébriques <p>- l'étude des principales graphies des différents sons de la langue</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ repérage des graphies propres au début, milieu et fin de mot, construction de critères en fonction de la place de la graphie dans le mot ▪ repérage de phénomènes linguistiques spécifiques au français : les lettres muettes, les liaisons, l'élision ▪ distinction de l'orthographe arbitraire et déductible : mise en œuvre de procédés permettant de déduire : recours aux mots de la même famille, passage par le féminin... <p><u>Maîtrise de l'orthographe grammaticale et des ses règles fondamentales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sensibilisation à la nature grammaticale des mots, prise de conscience du sens qui guide : travail à partir de corpus mettant en scène des homonymes grammaticaux ▪ sensibilisation aux 2 grands types d'accord en français : l'accord au sein du groupe nominal et l'accord verbe/sujet. Pratique à travers de nombreux exemples à l'oral puis à l'écrit. ▪ activités liées à la pronominalisation : étude des problèmes de découpage de la phrase en mots qui en découlent à travers des corpus d'exemples : elle la prend / elle l'apprend ... ▪ activités liées à la conjugaison : travail à partir de corpus mettant en scène des homonymes verbaux : est/ es / ai / aie ... <p><u>Maîtrise de l'orthographe lexicale (orthographe des mots et expressions courants) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ repérage et exploitation des graphies simples et complexes des sons du français à travers des corpus d'exemples produits par les stagiaires ▪ mise en contexte systématique des mots : rattacher l'orthographe et le sens du mot. ▪ repérage du nombre de mots dans les expressions et des liaisons : activité de substitution pour déduire le nombre de mots, de déduction de l'orthographe grâce aux liaisons

2. MAITRISE DE L'ORAL

Enrichir son vocabulaire pour répondre aux besoins de la vie professionnelle :

- activités visant reformulation, transformation ou transposition à l'oral
- enrichissement du vocabulaire, connaissance de termes en lien avec son projet professionnel

Améliorer sa prise de paroles :

- activités visant à améliorer la lecture à haute voix (travail sur le rythme, le rôle de la ponctuation)
- activités visant la reformulation selon le contexte (prise en compte du niveau de langue requis par la situation de communication, repérage des expressions correspondant à chaque niveau de langue)
- entraînement à la prise de parole en public (attitude et regard, modulation du volume sonore, entraînement à l'articulation à travers des exercices ludiques)

Restituer et argumenter :

- repérage des informations et de leur niveau d'importance : établissement de critères permettant de hiérarchiser l'information
- entraînement au résumé et à la restitution de travaux individuels ou collectifs
- entraînement à donner son opinion, connaissance du vocabulaire associé.

3. TRAITEMENT DE L'INFORMATION ET REDACTION

- identification de la nature de différents types de documents
- repérage des informations principales, des réponses attendues et de la forme qu'elles doivent prendre : cocher/ entourer/ mot / phrase complète...
- entraînement à écrire lisiblement différents types d'écrits : formulaires (cases à remplir une à une en majuscules), documents de la vie quotidienne et professionnelle
- entraînement à produire des textes courts et structurés, ponctués correctement
- entraînement à la transcription sous la dictée de différents types d'écrits (listes, courts messages, petits textes...)

Raisonnement et sciences	<p>Les connaissances et aptitudes à développer se déclinent en 2 axes:</p> <p>1. ACQUERIR LA MAITRISE DES SAVOIRS DE BASE EN MATHEMATIQUES</p> <p>2. DEVELOPPER DES OUTILS METHODOLOGIQUES VISANT L'ANALYSE ET LA VERIFICATION</p>
	<p>1. ACQUERIR LA MAITRISE DES SAVOIRS DE BASE EN MATHEMATIQUES</p>
	<p><u>Maîtrise de la numération :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entraînement à la lecture de grands nombres ▪ entraînement à l'écriture de grands nombres, en chiffres et en lettres, en respect de l'orthographe des nombres ▪ activités visant la décomposition des nombres (nombres d'unités, de dizaines et de centaines...), activités préparatoires aux activités de conversion <p><u>Maîtrise des 4 opérations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entraînement aux techniques opératoires de l'addition, soustraction, la multiplication et la division <p><u>Maîtrise des fractions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ activités visant l'acquisition des représentations, du vocabulaire spécifique aux fractions et de l'écriture sous forme mathématique ▪ calcul de fractions ▪ lien entre fractions et nombres décimaux : entraînement à parler d'un nombre de différentes façons ▪ lien entre fractions et pourcentages ▪ activités de classement : ordonner des nombres entiers, décimaux et fractionnaires. <p><u>Maîtrise des conversions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ connaissance des différentes unités de mesure et de leur champ d'application ▪ construction du tableau de conversions et entraînement à son utilisation ▪ entraînement à faire des conversions en base sexagésimale : heure/minute <p><u>Maîtrise de la lecture et du report d'informations spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entraînement à lire des données présentées sous différentes formes : tableaux, graphiques, plan... ▪ entraînement à reporter des informations sur différents types de supports (tableaux, graphiques, plan, schéma...)

2. DEVELOPPER DES OUTILS METHODOLOGIQUES VISANT L'ANALYSE ET LA VERIFICATION

Connaissance des notions scientifiques et technologiques liées à son projet professionnel :

- repérage des situations professionnelles requérant la maîtrise de ces notions
- observation des règles de sécurité
- repérage des supports spécifiques utilisés (plan, schéma, graphique, tableaux) : entraînement à les renseigner

Entraînement à la résolution de problèmes mathématiques :

- activités visant l'analyse des énoncés : repérage des informations données, des informations à rechercher : travail de reformulation.
- entraînement à la formulation d'hypothèses
- choix des outils mathématiques pour résoudre les problèmes (choix et ordre des opérations à effectuer)
- activités visant l'explicitation du raisonnement suivi : entraînement à accompagner les calculs de phrases explicatives

Vérification des résultats :

- activités visant à établir des points de repères chiffrés pour différentes situations de la vie quotidienne (exemples de surfaces –logements, centre de formation, magasins, villes ...- de montants –salaires, factures...-)
- contrôle des résultats : critères de réalité, établissement d'ordre de grandeur.

formation

**Compétences
transversales**

Les connaissances et aptitudes à développer se déclinent autour de 3 axes:

1. S'ORIENTER

2. S'IMPLIQUER DANS LA FORMATION ET LE GROUPE

3. OUVRIR SON HORIZON PROFESSIONNEL, PERSONNEL ET CULTUREL

1. S'ORIENTER

S'orienter dans le temps :

- connaissance du vocabulaire approprié pour parler de différentes durées (de la plus courte à la plus longue)
- entraînement à évaluer des temps donnés pour différents types d'actions (trajets, tâches...) à différentes échelles (d'une journée, d'une vie, d'une période historique...)
- entraînement à se situer dans le temps par rapport à un moment donné (il y a x temps, dans x temps...)
- entraînement à lire et à écrire l'heure sur une horloge

S'orienter dans l'espace :

- connaissance du vocabulaire approprié pour situer et se situer (prépositions, points cardinaux)
- entraînement à se repérer sur différents types de plans : repérage des éléments importants sur un plan, de différents parcours possibles pour aller à un même lieu...)

2. S'IMPLIQUER DANS LA FORMATION ET LE GROUPE

Savoir travailler en équipe :

- s'entraîner à respecter la consigne et la tâche assignée à chacun
- connaître et respecter les règles de vie en groupe telles que décrites dans le règlement intérieur
- s'entraîner à planifier son temps de travail (une tâche terminée, en démarrer une autre)

S'impliquer dans la formation

- proposer des activités favorisant la prise d'initiatives et le questionnement
- s'entraîner à donner son avis, à montrer un esprit critique par rapport à une information donnée

3. OUVRIR SON HORIZON PROFESSIONNEL, PERSONNEL ET CULTUREL

Repérer les institutions françaises :

- identifier ces institutions
- apprendre à les connaître

	<p><u>Identifier des documents administratifs et les lieux où ils se trouvent :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre leur utilité ▪ savoir remplir un document administratif <p><u>Savoir organiser son alimentation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ apprendre à établir des repas équilibrés ▪ s'entraîner à gérer son budget <p><u>Connaître les différents secteurs professionnels :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ apprendre à les connaître ▪ connaître leurs spécificités et leurs différences, le vocabulaire propre à chacun d'eux
<p>Informatique</p>	<p>Les connaissances et aptitudes à développer se déclinent en 2 axes:</p> <p>1. CONNAITRE LE FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR ET D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE (TYPE WORD)</p> <p>2. SAVOIR RECHERCHER DE L'INFORMATION SUR INTERNET</p> <p>1. CONNAITRE LE FONCTIONNEMENT D'UN ORDINATEUR ET D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE (TYPE WORD)</p> <p><u>Apprendre à se servir d'un ordinateur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ savoir allumer et éteindre un ordinateur ▪ apprendre à utiliser un clavier <p><u>Connaître les éléments d'un traitement de texte (type Word) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ savoir taper un texte en le nommant ▪ savoir mettre en page un texte simple ▪ savoir utiliser un logiciel d'apprentissage de français et de mathématiques ▪ s'entraîner à enregistrer un document à un endroit précis (exemple : dans son dossier) ▪ savoir créer un tableau à double entrée dans word (exemple : faire un planning à la semaine) <p>2. SAVOIR RECHERCHER DE L'INFORMATION SUR INTERNET</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ savoir faire une recherche sur internet (par mot clef) ▪ apprendre à créer une boîte mail et consulter ses messages ▪ s'entraîner à communiquer et participer via internet à des réseaux de collaboration (forum, ...)

**Autoformation
guidée**

Les connaissances et aptitudes à développer se déclinent en 3 axes:

1. ORGANISER SON APPRENTISSAGE
2. UTILISER DIFFERENTS OUTILS POUR RECHERCHER DE L'INFORMATION
3. S'AUTO-EVALUER

1. ORGANISER SON APPRENTISSAGE

- apprendre à réaliser une tâche dans un temps donné
- s'entraîner à prendre des notes
- organiser et hiérarchiser son travail

2. UTILISER DIFFERENTS OUTILS POUR RECHERCHER DE L'INFORMATION

- maîtriser le classement alphabétique
- savoir utiliser un dictionnaire
- retrouver les exercices à faire quel que soit le support sur lequel ils se trouvent (livre, livret, logiciel d'apprentissage...)

3. S'AUTO-EVALUER

- apprendre à repérer ses progrès
- s'entraîner à identifier les points à travailler

formation