

## ADPI : Contenu détaillé par compétences clés

Compétences clés	Contenu et objectifs pédagogiques détaillés
<b>Communication</b>  <b>en</b>  <b>langue</b>  <b>française</b>	<p>Les connaissances et aptitudes à développer se déclinent en 3 axes:</p> <p><b>1. ACQUERIR LA MAITRISE DES MECANISMES DE BASE DE LA LECTURE ET DE L'ECRITURE</b></p> <p><b>2. MAITRISE DE L'ORAL</b></p> <p><b>3 TRAITEMENT DE L'INFORMATION ET REDACTION</b></p> <p><b>1. ACQUERIR LA MAITRISE DES MECANISMES DE BASE DE LA LECTURE ET DE L'ECRITURE</b></p> <p><b><u>Maîtrise des correspondances entre phonèmes et graphèmes par :</u></b></p> <p>- <b>le développement d'une conscience phonologique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ entraînement au repérage du nombre de mots dans une phrase, de battements dans un mot, de sons dans une syllabe</li> <li>▪ travail sur les opérations algébriques</li> </ul> <p>- <b>l'étude des principales graphies des différents sons de la langue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ repérage de phénomènes linguistiques spécifiques au français : les lettres muettes, les liaisons, l'élision</li> <li>▪ 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...</li> </ul> <p><b><u>Maîtrise de l'orthographe grammaticale et des ses règles fondamentales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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 ...</li> <li>▪ activités liées à la conjugaison : travail à partir de corpus mettant en scène des homonymes verbaux : est/ es / ai / aie ...</li> </ul> <p><b><u>Maîtrise de l'orthographe lexicale (orthographe des mots et expressions courants) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ repérage et exploitation des graphies simples et complexes des sons du français à travers des corpus d'exemples produits par les stagiaires</li> <li>▪ mise en contexte systématique des mots : rattacher l'orthographe et le sens du mot.</li> <li>▪ 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</li> </ul>

## 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...)

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

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

**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