

Référentiel



Formation générale

Formation en alternance art.45



D/2010/7362/3/37

Table des matières

Référentiel des compétences de formation générale en art. 45 - Introduction	5
Sciences humaines.....	7
Finalités	7
Tableau général des compétences.....	7
Fiches/compétences	7
Français.....	11
Finalités	11
Tableau général des compétences.....	11
Fiches/compétences	12
Mathématiques	25
Finalités	25
Tableau général des compétences.....	25
Fiches/compétences	26
Langues modernes	33
Finalités	33
Tableau général des compétences.....	33
Méthodologie.....	34

REMERCIEMENTS

La FESeC remercie les responsables de secteur qui ont travaillé à l'élaboration du présent document.
Elle remercie également les nombreux enseignants qui l'ont enrichi de leur expérience et de leur regard constructif.
Elle remercie enfin les personnes qui en ont effectué une relecture attentive.

AVERTISSEMENTS

Les auteurs et la FESeC ont produit cet ouvrage dans le respect des droits d'auteurs. Si toutefois, il devait y avoir une personne qui se sentait lésée, que celle-ci n'hésite pas à contacter le service production de la FESeC.

La FESeC a porté une attention toute particulière au respect de l'environnement dans l'élaboration de cet ouvrage.
Ce document respecte la nouvelle orthographe.

TÉLÉCHARGEMENT

Cet outil est téléchargeable sur notre site internet : <http://enseignement.catholique.be>.

NOUS CONTACTER

Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique

avenue E. Mounier 100 - 1200 Bruxelles - 02 256 71 51

secretariatproduction.fesec@segec.be

Référentiel des compétences de formation générale en art. 45 - Introduction

Formation générale dans la formation en art. 45

Ainsi que le précise le décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance, la formation générale fait partie intégrante des objectifs de formation : « *l'enseignement secondaire en alternance comprend un enseignement débouchant sur la délivrance d'un certificat de qualification spécifique sanctionnant des études dont le niveau est fixé en référence aux profils de formation visés à l'art. 45 du même décret et assurant une formation générale et humaniste* » (art. 2bis §1^{er} 2°).

Aussi, en tant que service public, l'enseignement se doit d'assurer une formation générale durable, non liée à l'orientation professionnelle du moment, permettant aux individus de se construire durant toute leur vie et de s'adapter aux fluctuations du marché de l'emploi. Pour ce faire, la formation développe des compétences citoyennes, sociales et culturelles ainsi que la pratique réflexive (l'autoévaluation, le transfert, ...).

Une formation, deux objectifs

La formation en art. 45 n'est pas liée à un degré d'enseignement. Elle se caractérise par une durée adaptée au parcours du jeune.

Elle peut en ce sens être envisagée comme un module de formation à part entière ; elle peut également constituer un échelon vers une formation qualifiante au 3^e degré soit en plein exercice soit en art. 49 en alternance*.

Tenant compte de cette double finalité, nous proposons un référentiel balisant une formation générale commune pour la formation en art. 45, dans laquelle sont intégrés les compléments utiles à l'élève pour rejoindre un troisième degré. Ces approfondissements de compétences sont présentés en italique dans l'ensemble du document.

Sources d'inspiration

Le référentiel de formation générale en art. 45 s'inspire du cadre européen définissant les compétences-clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie ainsi que des réflexions menées dans le travail d'élaboration du cadre européen des certifications** (niveau 3) :

« ...Les compétences-clés en tant que connaissances, aptitudes et attitudes appropriées à chaque contexte sont fondamentales pour chaque individu dans une société fondée sur la connaissance. Elles comportent une valeur ajoutée au marché du travail, à la cohésion sociale et à la citoyenneté active en apportant flexibilité et adaptabilité, satisfaction et motivation...dans le cadre de l'éducation et de la formation tout au long de la vie. »

Les profils de formations ainsi que les programmes de la formation commune des différents degrés de l'enseignement en plein exercice du réseau ont également été examinés.

* Le passage d'une formation organisée en art. 45 vers une 4P ou une 5P peut s'effectuer dans le respect des conditions cumulatives suivantes :

- la fréquentation d'une année scolaire au moins en art. 45 ou en urgence ;
- l'obtention d'une attestation de réinsertion motivée par le Conseil de classe ;
- l'avis favorable du Conseil d'admission délivré exclusivement sur base du choix de l'orientation des études.

** http://ec.europa.eu/education/pub/pdf/general/eaf/broch_fr.pdf
http://europa.eu/legislation_summaries/education_training_youth/lifelong_learning/c11090_fr.htm

Travail d'équipe et liens entre les disciplines

L'ensemble des disciplines contribue à l'acquisition des connaissances et des compétences visées par la formation générale.

Afin d'assurer la cohérence et l'efficacité de la formation, les compétences sont réparties entre les formateurs de formation générale et de formation pratique dans un travail d'équipe. Les compétences sont exercées et évaluées dans différents contextes d'apprentissage.

Structure du référentiel

Le référentiel décrit l'ensemble des compétences à atteindre au terme de la formation en art. 45 réparties en trois volets disciplinaires : sciences humaines, français et mathématiques. Chaque discipline est présentée dans sa spécificité didactique.

Un quatrième volet en langues modernes est proposé à titre facultatif et sera activé en fonction des besoins spécifiques de la formation ; il se compose de modules construits sur plusieurs champs thématiques pouvant être proposés dans les trois langues (anglais, néerlandais, allemand).

Statut du référentiel

Ce référentiel est spécifique au réseau de l'Enseignement catholique. Il constitue un cahier des charges à destination des professeurs et du chef d'établissement des écoles du réseau qui organisent des formations en alternance dans le cadre de l'art. 45. Il sert de référent dans les délibérations de conseils de classe. Il répond ainsi à la demande de balises et d'indications dans la pratique de terrain et participe à la cohérence générale de la formation dans les CEFA du réseau.

Accompagné de l'outil de mise en œuvre pédagogique, le référentiel se veut une aide dans le travail des équipes notamment pour la construction et la mise en œuvre du parcours de formation et l'élaboration d'outils d'évaluation.

Il a été rédigé par des enseignants, des conseillers pédagogiques et des responsables de secteur.

Sciences humaines

Finalités

Le projet des sciences humaines cherche à doter les élèves de connaissances et d'outils d'analyse, de réflexion et de communication, leur assurant un développement personnel et permettant leur insertion sociale, scolaire et professionnelle.

En partant de regards disciplinaires, c'est un cours qui donne aux élèves des repères indispensables en histoire, en géographie et en socioéconomie pour questionner le monde et y trouver sa place en agissant en adulte responsable et citoyen.

Tableau général des compétences

Pour chaque discipline, deux compétences sont énoncées. La première est une compétence de base, la seconde permet un approfondissement.

Les compétences disciplinaires à développer

À propos d'un fait de société actuel (ou d'un enjeu de notre société), dans le cadre d'une situation donnée ...		
En géographie , sur base d'un ensemble de documents relatifs à un territoire (cartes, textes, croquis, ...), l'élève doit être capable :	En histoire , sur base d'un ensemble de documents (traces du passé et travaux postérieurs), l'élève doit être capable :	En socioéconomie , sur base d'un ensemble de documents relatifs à un environnement économique et social (chiffres, graphiques, textes, ...), l'élève doit être capable :
C1 d'identifier et décrire les composantes naturelles et humaines du territoire afin de dégager des repères pertinents (où ?). C2 d'identifier et décrire des relations spatiales entre des facteurs naturels et humains (pourquoi là ?).	C3 d'identifier et décrire des traces du passé et les situer dans leur contexte historique. C4 d'identifier et décrire la genèse et/ou la nouveauté en mettant en évidence des liens entre des situations situées à des moments différents.	C5 d'identifier et décrire les acteurs économiques et sociaux (dans le cadre d'un modèle) (qui ?). C6 d'identifier et décrire la nature des liens entre les acteurs (afin d'identifier des enjeux).

Fiches/compétences

Les savoirs et savoir-faire du référentiel sont présentés en trois fiches organisées autour des compétences disciplinaires. La mobilisation des savoirs et des savoir-faire est balisée dans le cadre de l'insertion professionnelle. Les compétences et ressources d'approfondissement recouvrent un champ thématique élargi en travaillant sur des échelles temporelles et spatiales plus vastes en posant les questions du type « et ailleurs ..., et avant ... ? ».

FICHE 1 : COMPÉTENCES GÉOGRAPHIQUES	Cadre de développement des compétences	
<p>C1 Identifier et décrire les composantes naturelles et humaines du territoire afin de dégager des repères pertinents (où ?).</p> <p>C2 Identifier et décrire des relations spatiales entre des facteurs naturels et humains (pourquoi là ?).</p>	<p>Décrire l'environnement naturel et humain proche école-employeur(s). Identifier les liens spatiaux entre employeurs et employés. Identifier les composantes naturelles et humaines qui peuvent influencer la production (y compris la concurrence).</p> <p><i>Identifier et décrire les liens spatiaux entre la localisation de l'entreprise et les facteurs naturels et humains identifiés (à différentes échelles, du local au mondial).</i> <i>Identifier et décrire la nature des liens entre origine et destination de biens consommés.</i></p>	
Savoirs à mobiliser dans l'exercice des compétences géographiques	Savoir-faire à mobiliser dans l'exercice des compétences géographiques	
<p>Directions cardinales</p> <p>Repères spatiaux en Belgique : les vingt principales villes (au niveau de la population et des centres administratifs) et les principales localités proches de l'école - les découpages institutionnels (commune, provinces, Régions, Communautés, État fédéral) - les cinq principaux cours d'eau et principaux canaux (et les cours d'eau proches de l'école) - les principaux axes routiers et ferroviaires - les régions géographiques.</p> <p>Atouts et contraintes du milieu naturel et humain (y compris en termes de facteurs de localisation)</p> <p>Incidences de l'environnement naturel : alternance des saisons, climats (principaux), relief, hydrographie, <i>phénomènes météorologiques et tectoniques</i>.</p> <p>Incidences de l'activité humaine et éléments d'urbanisme : parc industriel, commercial, paysage rural, urbain, mixte, agglomération, centre, périphérie, banlieue, quartier, rue, boulevard, place, autoroute, parcelle, lotissement, zones à risques.</p> <p>Transports : privés, publics, navette, mouvements villes-campagnes.</p> <p>Repères spatiaux à l'échelle de l'Europe : dix principaux fleuves, <i>États de l'Union européenne, Manche et cinq mers principales et les cinq principaux massifs montagneux</i>.</p> <p>Éléments de l'organisation de l'espace à l'échelle de l'Europe : étalement urbain (<i>périurbanisation et rururbanisation</i>) - dans une métropole européenne et dans une campagne de la périphérie européenne : un ou deux exemples de conditions de logement et de déplacement.</p> <p>Repères à l'échelle du monde : continents, océans, dix principaux pays (taille-population-richesse), mondialisation des échanges/mobilité du travail et des personnes - deux exemples de paysages ruraux et urbains en Asie du SE et en Afrique.</p>	<p>Positionner un élément sur une carte ou un plan à des échelles différentes.</p> <p>S'orienter sur un plan ou une carte.</p> <p>Utiliser le vocabulaire adéquat pour déterminer la localisation des faits.</p> <p>Situer un lieu par rapport à des repères spatiaux identifiés.</p> <p>Utiliser les sources d'informations numériques qui permettent de caractériser des déplacements (Google Maps, via Michelin, ...).</p> <p>Lire un paysage à partir d'un document photographique.</p> <p>Manipuler plusieurs cartes à même échelle afin de dégager des relations spatiales entre des éléments naturels et/ou humains (SIG).</p> <p>Lire un schéma systémique : lire les informations et caractériser la nature des liens proposés.</p> <p>Décrire une évolution spatiale : quartier, localité, ville, campagne, ...</p> <p>Réaliser un croquis cartographique à partir de différents supports.</p> <p>Lire une carte de synthèse.</p>	

FICHE 2 : COMPÉTENCES HISTORIQUES	Cadre de développement des compétences	
<p>C3 Identifier et décrire des traces du passé et les situer dans leur contexte historique.</p> <p>C4 Identifier et décrire la genèse et/ou la nouveauté en mettant en évidence des liens entre des situations situées à des moments différents.</p>	<p>Identifier et décrire les héritages médiévaux au niveau des centres-villes. Identifier et décrire des traces des révolutions agricole et industrielle sur les paysages ruraux et urbains. Identifier et décrire des traces de l'industrialisation sur les moyens de déplacement. Identifier et décrire les traces de l'industrialisation sur les rapports sociaux et la sécurité sociale. <i>Identifier des moments-clés de l'évolution des conditions de logement et de déplacement dans nos régions.</i> <i>Identifier des liens entre l'évolution des progrès techniques et l'évolution de la production, de la productivité et de la rentabilité.</i></p>	
Savoirs à mobiliser dans l'exercice des compétences historiques	Savoir-faire à mobiliser dans l'exercice des compétences historiques	
<p>Grandes périodes conventionnelles</p> <p>Organisation spatiale de la ville et du village Héritages médiévaux : bâtiments, disposition, espace-rue. Héritages de l'industrialisation (du 19^e s au 20^e s) et du développement des services : <i>hausmannisation</i>, grands boulevards, maison ouvrière, maison bourgeoise, <i>cité-jardin</i>, immeubles-tours, cités-dortoirs, développement des quartiers des gares, centres commerciaux, <i>étalement urbain - Évolution des villes et des campagnes depuis le 19^e s.</i></p> <p>Développement du transport des personnes et des marchandises : voies navigables, chemin de fer, routes et autoroutes - <i>Évolution du réseau de communication depuis le 19^e s.</i></p> <p>Développement de la production : prédominance de l'économie rurale jusqu'au 18^e s, exploitations agricoles familiales, <i>remembrement</i>, <i>transformation des paysages ruraux</i> - Artisanat, innovations technologiques depuis la révolution industrielle, <i>désindustrialisation</i> - Développement des services.</p> <p>Évolution sociale et des rapports sociaux depuis la révolution industrielle : création du Royaume de Belgique - Étapes du développement du monde ouvrier, de la bourgeoisie et des classes moyennes - Étapes du développement du syndicalisme et de l'égalité politique (suffrage universel) - <i>Liens entre les révolutions agricole et industrielle et l'évolution des conditions de travail et de salaire en milieu rural et urbain.</i></p>	<p>Utiliser des repères et des représentations du temps. Situer des évènements sur une ligne du temps ou un planning. Utiliser le vocabulaire adéquat pour déterminer la chronologie des faits. Lire et exploiter des traces du passé. Utiliser une ligne du temps construite sur les périodes conventionnelles pour y situer les traces du passé et des moments-clés d'une évolution. <i>Lire un ou plusieurs graphiques pour caractériser une évolution.</i> Dégager les étapes d'un phénomène en évolution.</p>	

FICHE 3 : COMPÉTENCES SOCIOÉCONOMIQUES	Cadre de développement des compétences	
<p>C5 Identifier et décrire les acteurs économiques et sociaux (dans le cadre d'un modèle) (qui ?).</p> <p>C6 Identifier et décrire la nature des liens entre les acteurs (afin d'identifier des enjeux).</p>	<p>Décrire les acteurs (employés-employeurs) dans le cadre d'une relation établie ou à venir. Identifier et décrire les liens entre employés et employeurs. Décrire l'objet de la production dans l'entreprise. Décrire les conditions de productions dans une activité ciblée. Identifier et décrire le processus de décision dans une entreprise Décrire les composantes d'un budget familial. Identifier et décrire des acteurs d'un marché (logement, mobilité, ...). <i>Identifier et décrire les liens entre des contraintes de production et l'organisation du travail.</i> <i>Identifier et décrire les conditions de productions ailleurs (impacts sur la rentabilité).</i> <i>Identifier et décrire le rôle du pouvoir politique et celui du citoyen dans une situation donnée.</i></p>	
Savoirs à mobiliser dans l'exercice des compétences socioéconomiques	Savoir-faire à mobiliser dans l'exercice des compétences socioéconomiques	
<p>Repères économiques : offre-demande - production, productivité, rentabilité, concurrence, cout de production - secteurs d'activités, production artisanale et industrielle - composantes du salaire et d'un budget familial - acte d'achat, crédit, dette, surendettement, moyens de paiement.</p> <p>Repères liés à la hiérarchie et la représentativité : employé, ouvrier, patron, représentation (au niveau de l'école, du travail, du syndicat, politique, ...), égalité homme femme - élections, <i>suffrage universel</i>.</p> <p>Repères liés aux droits et devoirs du travailleur : contrat de travail, réglementation du travail, règles de sécurité et d'hygiène, <i>non-discrimination (égalité des salaires)</i>.</p> <p>Repères liés aux rapports sociaux : sphère publique et privée/codes généralement acceptés à l'école, en famille, dans l'entreprise. <i>Société - individu - groupe/socialisation - intégration/inégalités/ pauvreté et exclusion.</i></p>	<p>Utiliser/compléter un organigramme pour décrire la hiérarchie dans l'entreprise. Lire des documents juridiques courants (contrat travail, réglementations diverses, contrat de vente et d'assurance, ...) en lien avec l'insertion professionnelle. Lire (y compris au format numérique) une fiche de salaire. Lire un tableau budgétaire familial. Lire un ticket de caisse et une facture. Compléter un virement (y compris au format électronique). Planifier un budget familial à l'échelle d'un mois/d'une année. Décrire différentes offres de crédit et de promotion auquel un jeune est confronté. Compléter un bulletin de vote compte tenu de règles communiquées (représentations à différentes échelles). Repérer des causalités simples, nominaliser des informations et les organiser afin d'identifier des causes et des conséquences. <i>Décrire la signification d'un indice et d'un chiffre relatif.</i> <i>Lire un graphique à double entrée caractérisant une évolution (recettes et dépenses).</i> <i>Lire un schéma systémique</i> : lire les informations et caractériser la nature des liens proposés.</p>	

Français

Finalités

La langue constitue l'accès à la communication avec les autres et au monde des connaissances. Elle contribue aussi à la construction de l'identité personnelle, sociale et culturelle. Elle contribue enfin à la structuration de la pensée et à l'expression des sentiments. De là découlent trois finalités du cours de français : assurer la maîtrise du français de scolarisation, développer des compétences de communication, développer la culture.

Assurer la maîtrise du français de scolarisation

La langue de l'école peut se révéler une « langue étrangère » pour certains élèves. Sa maîtrise favorise pourtant grandement la réussite scolaire, l'insertion socioprofessionnelle et l'émancipation sociale.

Développer des compétences de communication

La vie scolaire, sociale et professionnelle nécessite la maîtrise de situations et genres de communication qui permettent les échanges avec les autres, la socialisation et l'apprentissage. Les compétences et genres communicationnels ont été choisis en fonction de leur usage fréquent dans la vie sociale et citoyenne et de leur présence éventuelle dans la formation professionnelle (examen des profils de formation).

Développer la culture

Culture et littérature permettent la découverte de soi, de l'Autre et du monde par les voies détournées de l'imaginaire ou de la création. Leurs explorations forgent un sentiment d'appartenance à une collectivité et favorisent un développement multidimensionnel de la personne.

Tableau général des compétences

Les finalités se déclinent en 6 compétences précisant les objectifs essentiels du cours de français. Leur ordre de présentation ne constitue ni un choix hiérarchique, ni un choix méthodologique.

Lire/écouter des textes variés pour s'approprier diverses formes de lecture/écoute			Travail sur la langue : synthèse des savoirs et savoir-faire de langue¹
FICHE 1 : LIRE/ÉCOUTER POUR AGIR C1 Pratiquer de manière autonome une lecture/écoute intégrale de consignes pour agir de manière adéquate.	FICHE 2 : LIRE POUR S'INFORMER C2 Pratiquer de manière autonome une lecture sélective dans un document informatif pour rechercher des informations. <i>Pratiquer de manière autonome une lecture sélective dans plusieurs documents informatifs ou une lecture intégrale d'un document informatif.</i>	FICHE 3 : LIRE/ÉCOUTER POUR SE CONSTRUIRE C3 Pratiquer de manière autonome une lecture/écoute de textes « littéraires » et de productions culturelles pour se construire et développer son rapport au monde.	
Écrire des textes variés pour s'approprier diverses formes d'écriture			
FICHE 4 : ÉCRIRE POUR SOI C4 Écrire pour garder des traces, organiser une activité, mieux se connaître.	FICHE 5 : ÉCRIRE POUR INFORMER ET CONVAINCRE C5 Dans des contextes précis de communication, écrire pour informer et/ou convaincre un pair, un prestataire de service, un supérieur hiérarchique.		
Écouter-parler			
FICHE 6 : S'ÉCOUTER ET SE PARLER DANS LE CADRE SCOLAIRE, PROFESSIONNEL ET SOCIAL C6 S'écouter et échanger en ajustant sa communication aux caractéristiques de la situation.			

¹ Les savoirs et savoir-faire de langue sont décrits dans *le Guide pratique* accompagnant le *Référentiel*.

FICHE 1 : LIRE/ÉCOUTER POUR AGIR
<p>C1 Pratiquer de manière autonome une lecture/écoute intégrale de consignes pour agir de manière adéquate.</p>
<p>Objets à lire/écouter au choix</p> <p>Consignes scolaires : conseil ou injonction, questionnaire, tâche simple ou complexe, procédure à suivre, ...</p> <p>Consignes de la vie quotidienne : mode d'emploi, notice d'utilisation ou de montage, formulaire (papier et électronique) à compléter, liste de tâches ou checklist, itinéraire, consigne écrite ou orale donnée dans les lieux publics, consigne téléphonique, ...</p> <p>CONSEIL POUR GUIDER LE CHOIX DES OBJETS</p> <p>Travailler les deux types de consignes et en augmenter progressivement le degré de complexité : part d'implicite, nombre d'actions impliquées, degré de familiarité du domaine ou d'abstraction des actions, ...</p> <p>Objets à produire pour exprimer et partager sa lecture/son écoute (médiation)</p> <p>Réponse à une question, document à compléter, remise en ordre des étapes d'une consigne complexe et/ou recherche d'une étape absente, verbalisation orale d'une consigne visuelle (dessin, schéma, ...) à un tiers chargé de l'exécuter, illustration d'une consigne écrite, mise en œuvre de l'action ou du comportement recherché, ...</p>

Savoirs et savoir-faire à mobiliser ou à développer

Planifier sa lecture/son écoute

Identifier la consigne par ses marques :

- non verbales : jingle ; variations de la voix (intonation, volume, ...) ; regards, gestes et postures orientés vers le récepteur et soulignant le propos ; jeux typographiques et mise en page, ...
- linguistiques : interrogation ou injonction, modes et temps verbaux, marques du destinataire.

Adopter des stratégies d'écoute/lecture adéquate : écoute/lecture intégrale avec mémorisation ou annotation éventuelle, relecture.

Comprendre en mobilisant

Des processus de lecture/écoute : identification de mots, hypothèses sur le sens des mots, repérage des informations explicites, inférence, mise en relation d'informations explicites/implicites, verbales/non verbales.

Des moyens écrits éventuels de soutenir son écoute, sa mémoire et sa compréhension (► fiche 4).

Des signes d'écoute : adopter une posture adéquate, attendre la fin du message avant d'agir, répondre aux questions posées, accepter le caractère non négociable de consignes émises par une institution ou son représentant.

Des connaissances relatives à ces genres de textes/messages.

- Énonciation : absence fréquente de marques de l'énonciateur, implication du destinataire (termes d'adresse, 2^e personne, déterminant possessif, ...), interrogation ou injonction.
- Structure de la consigne : verbe, centre de la consigne exprimant l'action demandée + objet de l'action ou thème à traiter + indicateurs (introduits par des organisateurs, des mots de liaison, des marques de successivité, le gérondif, ...) précisant les étapes de l'action ou les limites du thème.
- Types de questions : ouvertes/fermées, avec ou sans justifications, dont la réponse est directement ou non disponible dans le texte/support.
- Lexique : mots interrogatifs, verbes impliquant des actions (« plier, ... »), des gestes graphiques (« souligner, recopier, ... »), une (re)formulation (« analyser, justifier, expliquer, ... »).

Des connaissances linguistiques : marques visuelles et linguistiques d'organisation, outils de reprise de l'information, outils linguistiques pour exprimer l'injonction, l'interrogation, l'interdiction ; pour situer dans le temps et l'espace ; pour quantifier et qualifier.

Se doter de procédures de résolution

Anticiper la tâche à accomplir en imaginant le produit attendu, les étapes de réalisation, le matériel, les ressources et le temps nécessaires.

Réagir/apprécier

Évaluer la compréhension de la consigne au regard des résultats de l'action menée.

Exprimer sa lecture/son écoute par une médiation et la partager avec autrui

(► objets à produire).

Interroger et partager ses démarches

Expliciter, évaluer et partager ses démarches (difficultés rencontrées, procédures suivies), les réajuster si nécessaire.

FICHE 2 : LIRE POUR S'INFORMER

C2 Pratiquer de manière autonome une lecture sélective dans un document informatif pour rechercher une information.

C2 Pratiquer de manière autonome une lecture sélective dans plusieurs documents informatifs ou une lecture intégrale d'un document informatif.

Objets à lire au choix

Tableau à double entrée : grille de programmation, d'évaluation ; horaire, tableau d'affichage, ticket de caisse, facture, fiche de salaire, ...

Référentiel complet : encyclopédie ou dictionnaire encyclopédique, ...

Portefeuille de documents.

Texte informatif conçu pour une lecture sélective : fiche technique, page d'un référentiel, dépliant, ...

Texte informatif (à lire dans son intégralité) : article de magazine, de journal, d'encyclopédie, ...

Référentiel complet : dictionnaire de langue (papier ou électronique), site Web informatif ou administratif, règlement d'ordre intérieur, catalogue, répertoire (d'annonces, d'adresses...), journalier (► fiche 4), contrat de travail, ...

CONSEIL POUR GUIDER LE CHOIX DES OBJETS

Initier les élèves à la lecture de référentiels de formes différentes : tableau à double entrée, texte informatif conçu pour une lecture sélective, référentiel complet, ...

Objets à produire pour exprimer et partager sa lecture (médiations)

Réponse à une question, transcription ou reformulation de l'information sélectionnée, comportement ou action adéquats, ...

Idem + choix adéquat résultant d'une comparaison d'informations ; réponse à des questions sur un texte informatif intégral, résumé ou plan hiérarchisé (par exemple) d'un texte informatif intégral.

Savoirs et savoir-faire à mobiliser ou à développer

Planifier sa lecture

Déterminer son projet de lecture : tâche proposée, besoin d'informations, ...

Choisir le(s) document(s) adéquat(s) au projet.

Adopter des stratégies adéquates : lecture survol, lecture sélective, *lecture intégrale*, moyens de noter les informations significatives.

Rechercher l'information

Lecture survol pour identifier :

- le mode de classement général de l'information : alphabétique, thématique, tableau à double entrée, arborescence, ...
- les marques visuelles d'organisation et de hiérarchisation de l'information : titre et intertitre, numérotation, énumération, symbole, couleur.

Localiser et utiliser les outils de recherche éventuels de l'information d'un référentiel : sommaire ou table des matières, index, onglets, moteur de recherche, ...

S'assurer que l'information sélectionnée correspond au thème recherché par une lecture survol des mots-clés du texte.

Comprendre les informations sélectionnées en mobilisant

Des processus de lecture : identification de mots, hypothèses sur le sens des mots, repérage d'informations explicites, inférence, mise en relation d'informations explicites/implicites, verbales/non verbales et construction du sens global en fonction du projet (informations utiles, idées principales, aspects et sous-aspects du sujet, ...).

Des moyens écrits (soulignage, annotation, schéma, ...) de soutenir sa compréhension et sa mémoire, *de comparer l'information (tableau), de la synthétiser (notes, plan, ...)* (► fiche 4).

Des connaissances linguistiques : alphabet, abréviation, énonciation caractéristique des référentiels (absence de marques de l'énonciateur et du destinataire, 3^e personne, phrase parfois uniquement nominale, ...), outils de reprise de l'information, organisateurs spatiotemporels ou logiques, marques du discours rapporté, lexique spécifique à l'objet, ...

Apprécier les informations et, si nécessaire, changer de source d'information

Qualité/fiabilité de l'information : crédibilité des sources (mention ou non, statut, degré de compétence), degré d'actualisation (fraîcheur de l'information), degré de précision de l'information et public visé (document de vulgarisation/professionnel ou scientifique, ...).

Pertinence de l'information par rapport au projet.

Comparer les informations des différents documents

en fonction de critères (informations qui se répètent, se complètent, s'opposent, ...).

Exprimer sa lecture/écoute par une médiation et la partager avec autrui

(► objets à produire).

Interroger et partager ses démarches

Expliciter, évaluer et partager ses démarches (procédures suivies, difficultés rencontrées), les réajuster si nécessaire.

FICHE 3 : LIRE/ÉCOUTER POUR SE CONSTRUIRE

C3 Pratiquer de manière autonome une lecture/écoute de textes « littéraires » et de productions culturelles pour se construire et développer son rapport au monde.

Objets (écrits/oraux) à lire/écouter au choix

Récits fictionnels (complets) de littérature de jeunesse : album, conte, nouvelle, petit roman, bande dessinée, ...

Textes poétiques : chanson, poème, texte d'humour, ...

Spectacles : théâtre, cinéma, ...

CONSEIL POUR GUIDER LE CHOIX DES OBJETS

Donner la priorité au récit fictionnel pour développer un apprentissage de la compréhension/interprétation en lecture. Poursuivre un objectif d'ouverture pour les deux autres genres d'objets.

Objets oraux/écrits à produire pour exprimer et partager sa lecture/son écoute (médiations)

À dominante expressive (avec explication des choix) : lecture préparée à voix haute ; illustration (ou collage), mise en voix et en espace d'extraits significatifs ; réécriture des 1^{re} et 4^e de couverture ; anticipation ou poursuite du texte, écriture dans les blancs du texte, carnet de lecture, lettre à un personnage, concrétisation du texte par un objet symbolique, ...

À dominante communicationnelle : réponses à des questions avec justifications (► fiche 1), reformulation (rappel sans le texte sous les yeux), résumé suspensif, échange entre lecteurs (► fiche 6), conseil de lecture à un futur lecteur, avis critique (► fiche 5), ...

Savoirs et savoir-faire à mobiliser ou à développer

Planifier sa lecture/son écoute

Se donner un projet de lecture/écoute : prendre du plaisir, échanger, ...

Observer le paratexte et faire des hypothèses sur le genre de texte, son contenu, ...

Adopter des stratégies de lecture/écoute adéquates : écoute du texte (sans support écrit), lecture silencieuse ou à voix haute, lecture intégrale avec ou sans pauses, avec ou sans annotations, avec ou sans relecture de passages.

Comprendre et interpréter en mobilisant

Des processus de lecture/écoute : identification de mots, hypothèses sur le sens des mots, prédiction, repérage d'informations explicites, inférence, mise en relation d'informations explicites/implicites, verbales/non verbales et construction du sens global (sélection des informations essentielles, intégration en unités de sens de plus en plus grandes et mémorisation).

Des moyens écrits (notes, journal de lecture, ...) éventuels de soutenir son écoute, sa mémoire et sa compréhension (► fiche 4).

Des connaissances :

- générales sur le monde en fonction du thème traité ;
- narratives : marques du dialogue, schéma narratif, personnage, narrateur, marques et traitement de l'espace et du temps (ellipse, flashback), temps du récit, séquence descriptive ;
- poétiques : rime, strophe, refrain, rythme, jeux de langue, ...
- liées à l'interprétation orale, iconique, audiovisuelle du texte : effets de sens produits par des paramètres des langages audio (voix, musique, bruits), corporels (geste, posture, déplacement, jeu), iconiques (mise en page, cadrage, décor, couleurs, éclairage, mouvement de caméra, montage) ;
- littéraires et culturelles : références à des productions littéraires, culturelles (cinéma, télévision, ...) ou langagières (dicton, proverbe, slogan, ...) partagées ;
- linguistiques : analyse de la phrase pour en découvrir le sens, observation des effets de sens produits par le travail de l'auteur sur la langue.

Apprécier

Formuler une appréciation du texte à partir de critères progressivement diversifiés : rapport à l'objet-livre, facilité ou non de compréhension, intérêt ou non pour le genre, identification ou non aux personnages ou aux situations, analogie ou non avec les expériences vécues, découverte ou non d'informations nouvelles, adhésion ou non aux valeurs défendues, ...

Exprimer sa lecture/son écoute par une médiation et la partager avec autrui

(► objets oraux/écrits à produire).

Interroger et partager ses démarches

Expliciter, évaluer et partager ses démarches (difficultés rencontrées, procédures suivies), les réajuster si nécessaire.

FICHE 4 : ÉCRIRE POUR SOI

C4 Écrire pour garder des traces, préparer ou organiser une activité, mieux se connaître.

Objets à écrire au choix

Garder des traces, préparer, organiser une activité.

Moyens écrits (annotations, notes, schéma, ...) de soutenir sa compréhension et sa mémoire, ... en lecture ou en écoute (► fiches 1, 2, 3).

Aide-mémoire pour une communication orale (► fiche 6).

Mémo, liste, planning, journal de classe, journalier (► fiche 3) ...

Mieux se connaître.

Documents d'autoévaluation (► fiches 1 à 6 « Évaluer, partager ses démarches »).

Mieux se connaître.

Carnet d'expérience.

Écrits réflexifs (parcours de vie, construction de son projet professionnel et personnel, ...) : lettre à soi-même, points forts/points faibles, journée de travail dans dix ans, questionnaire réflexif après un temps d'insertion professionnelle, ...

Bilan réflexif sur un parcours de formation en alternance pour s'orienter vers un troisième degré.

CONSEIL POUR GUIDER LE CHOIX DES OBJETS

Travailler au moins un genre de chaque catégorie.

Savoirs et savoir-faire à mobiliser ou à développer

Planifier le texte à écrire

Analyser la situation : but recherché, conditions de réalisation (temps, ressources disponibles, ...).

Choisir un genre de texte et un support (papier/électronique) adéquat à la situation.

Activer ses connaissances des caractéristiques du genre de texte à produire.

Identifier les observations/informations à transcrire, rechercher des idées par diverses ressources (connaissances générales, observations, sentiments, techniques de créativité, expérience, documentation, imagination, ...) et les classer ou les hiérarchiser.

Rédiger

Choisir un mode d'énonciation : moyens de se désigner (pronoms, termes d'adresse, ...) ou de ne pas se désigner (3^e personne, tournure impersonnelle) comme énonciateur.

Adopter une structure générale adéquate au but recherché : liste, tableau à double entrée, schéma, plan, texte suivi.

Assurer la cohérence en fonction du genre choisi : marques visuelles d'organisation/segmentation, organisateurs textuels temporels, procédés de reprise pronominale et lexicale.

Adopter un système de temps adéquat (présent, passé ou futur).

Associer au texte des éléments non verbaux éventuels : typographie, couleur, illustration, ...

Utiliser des outils linguistiques pour (se) situer dans l'espace et dans le temps ; pour quantifier, qualifier ; pour exprimer l'interrogation, la négation, l'opinion, la cause, la conséquence et le but, la condition et l'hypothèse.

Utiliser des procédés de formulation synthétique pour certains genres de textes (mémo, planning, ...) : termes génériques, transformations nominales, infinitives et adjectivales, ...

S'approprier et utiliser le lexique spécifique au genre et au sujet.

Relire et réécrire

Éventuellement, relire et améliorer son écrit.

Évaluer sa communication, interroger et partager ses démarches

Mesurer l'efficacité effective de son écrit en fonction du but recherché (garder des traces, préparer ou organiser une activité, mieux se connaître) et opérer les réajustements ultérieurs adéquats.

Expliciter, évaluer et partager ses démarches et les difficultés rencontrées, les réajuster si nécessaire.

FICHE 5 : ÉCRIRE POUR INFORMER ET CONVAINCRE

C5 Dans des contextes précis de communication, écrire pour informer et/ou convaincre un pair, un prestataire de service, un supérieur hiérarchique.

Objets à écrire au choix

Lettre d'invitation, annonce (sur support papier ou sur le Web).

Affiche, dépliant de promotion.

Lettre/courriel de demande d'information, de rendez-vous, d'excuse, de remerciement, ...

Commentaire sur un forum.

Objets similaires, mais en développant la part d'argumentation (nombre d'arguments ou qualité du développement) et en anticipant les contre arguments.

Savoirs et savoir-faire à mobiliser ou à développer

Planifier le texte à écrire

Analyser la situation : but recherché, caractéristiques de l'énonciateur et du destinataire, relation entre l'énonciateur et le destinataire (familiale/distante, à égalité/hierarchisée), contexte spatiotemporel.

Activer ses connaissances des caractéristiques du genre de texte à produire.

Rechercher des idées par diverses ressources (connaissances générales, expériences, documentation, notes de lecture, techniques de créativité, ...) et les hiérarchiser (schéma, plan).

Rédiger

Choisir un mode d'énonciation : moyens (pronoms, termes d'adresse, ...) de se désigner et de désigner le destinataire, registre de langue adéquat.

Respecter les conventions du média (lettre, courriel, ...) : mise en page, éléments constitutifs (date, formule d'adresse, introduction corps, conclusion, formule de politesse, signature et coordonnées pour la lettre ; destinataire, objet, pièce jointe éventuelle, formule d'adresse, ... pour le courriel).

Assurer l'organisation générale et la cohérence du texte : structure générale, marques visuelles d'organisation (paragraphes, titres et intertitres, ...), organisateurs textuels temporels ou logiques, procédés de reprise pronomiale et lexicale.

Exprimer clairement les informations utiles au destinataire.

Étayer sa demande par des arguments, anticiper les réactions du destinataire, développer certains arguments.

Utiliser des procédés linguistiques propres à favoriser l'adhésion du destinataire : formule de politesse, moyens de renforcer ou d'atténuer le propos (interrogation, ...) pour respecter les règles de courtoisie.

Associer au texte des éléments non verbaux : typographie, couleur, illustration, ...

Utiliser des outils linguistiques pour (se) situer dans l'espace et dans le temps (formation, valeur et emploi des temps, ...) ; pour exprimer l'opinion, l'accord ou le désaccord, la demande et le souhait, la cause, la conséquence et le but, la condition et l'hypothèse.

Relire/réécrire

Opérer (éventuellement avec une grille d'autoévaluation) des relectures du texte ciblées sur certains points : lisibilité et facilité de compréhension, pertinence des arguments, correction linguistique, ...

Vérifier la pertinence (fiabilité des informations, absence de contradiction, recevabilité par le destinataire) des arguments et leur ordre.

Améliorer son texte : ajouter des précisions, éliminer les redites inutiles, établir explicitement des liens, lever les ambiguïtés (référents des pronoms), raccourcir les phrases, varier le vocabulaire, ...

Corriger l'orthographe et la ponctuation en activant ses connaissances et des procédures, en recourant aux référentiels de langue et au correcteur orthographique.

Assurer au texte sa présentation définitive en soignant la mise en page (écriture manuscrite ou traitement de texte).

Évaluer sa communication, interroger et partager ses démarches

Lire des textes produits par ses pairs pour observer les différentes façons de réaliser la tâche et pour fournir une rétroaction.

Soumettre son texte à la lecture de ses pairs pour vérifier l'intérêt qu'il suscite ou mesurer les effets éventuels sur le destinataire.

Expliciter, évaluer et partager ses démarches et les difficultés rencontrées, les réajuster si nécessaire.

C6 Dans des contextes réels ou simulés, s'écouter et échanger en ajustant sa communication aux caractéristiques de la situation.

Objets à écouter et à produire au choix

Communication à égalité (entre pairs)

Prise de parole individuelle : présentation d'un avis personnel (► par exemple « Apprécier » fiches 1, 2, 3), d'une démarche (► par exemple fiches 1, 2, 3 « Interroger et partager ses démarches »), d'une expérience, d'un travail, ...

Échanges (à deux ou à plusieurs) avec puis sans régulation de l'enseignant : discussion (travail de groupe, mise en commun d'idées ou de réactions, organisation d'une tâche ou d'un projet, négociation en vue d'une décision, ...).

Communication hiérarchisée (avec le professeur, le responsable, le prestataire de service, ...)

Prise de parole individuelle : présentation de soi, de faits, d'une situation, ...

Transaction : demande de service, de renseignements, d'aide, d'autorisation, de réclamation.

Objets similaires, mais en développant :

- *la part d'argumentation (nombre d'arguments ou qualité du développement) et en anticipant les contre arguments ;*
- *des contenus moins familiers.*

CONSEIL POUR GUIDER LE CHOIX DES OBJETS

Travailler au moins une communication à égalité et une communication hiérarchisée.

Savoirs et savoir-faire à mobiliser ou à développer

Planifier la communication

Analyser la situation de communication : intention d'écoute (s'informer, ...) et de parole (demander, convaincre, ...), contexte spatiotemporel (statut du lieu et du moment, grandeur et disposition du local, durée), caractéristiques de l'interlocuteur (nombre, rôle social), relation entre l'énonciateur et le destinataire (familiale/distante, à égalité/hiérarchisée), modalités (communication préparée ou non, avec ou sans support de communication ou aide-mémoire).

Planifier son écoute : recours éventuel à des moyens de noter les informations significatives.

Planifier sa parole : élaborer et organiser des contenus, préparer un aide-mémoire (► fiche 4), un support de communication éventuel.

Écouter

Manifester des signes non verbaux (regard, gestes d'attention) de compréhension ou d'incompréhension durant la prise de parole d'autrui.

Comprendre, noter ou mémoriser des informations significatives.

Parler en s'ajustant à la situation

Choisir un mode d'énonciation : moyens de se désigner et de désigner l'interlocuteur (pronoms, termes d'adresse, ...), registre de langue.

Exprimer les informations utiles au destinataire, répondre à ses questions ou demandes, ...

Exprimer clairement sa demande, son opinion ; l'étayer par des arguments (exemple, comparaison, appel aux valeurs ou aux bons sentiments, ...), prendre en compte les réactions ou contre-arguments de l'interlocuteur et ajuster son argumentation.

Assurer l'organisation générale et la cohérence des prises de parole : signes verbaux (se présenter, saluer, remercier, ...) et non verbaux (se lever, donner la main, ...) de début et de fin de communication ; organisateurs textuels, pauses et gestes structurant le propos ; outils de reprise.

Reprendre la parole en manifestant des signes verbaux de compréhension/incompréhension (reformulation, question, demande d'explicitation, réaction d'approbation/désapprobation).

Repérer et prendre en compte des signaux d'alerte chez l'interlocuteur : inattention, gestes d'agacement, recul, tentatives de couper la parole, ...

Adopter une prononciation, un volume, un débit et des pauses favorisant l'audition, la compréhension.

Adopter un comportement verbal et non verbal respectueux des personnes :

- respect des tours et des temps de parole (ne pas couper l'autre, demander la parole et non la prendre, repérer quand se taire, répondre à une question posée) ;
- respect de règles de courtoisie.

Utiliser des outils linguistiques et non verbaux (gestes) pour (se) situer dans le temps et dans l'espace ; exprimer l'interrogation, la demande ou le souhait, l'opinion, l'accord ou le désaccord, ...

Utiliser de manière adéquate un aide-mémoire (► fiche 4) ou un support de communication éventuel.

Apprécier

Évaluer le résultat obtenu en recourant aux observations d'observateurs, aux réactions du destinataire, à l'enregistrement audio ou vidéo.

Interroger et partager ses démarches

Partager (avec l'interlocuteur, le public) l'expérience vécue (difficultés et plaisirs rencontrés, démarches mises en œuvre ou non pour favoriser la compréhension et la relation, ...).

Mathématiques

Finalités

Les finalités du cours visent à développer chez l'élève la capacité et la volonté d'utiliser des modes mathématiques de pensée et de représentation. En s'appuyant sur une maîtrise du calcul, l'accent est mis sur le raisonnement, l'activité et le savoir.

Les compétences mathématiques comprennent une bonne connaissance des nombres, des mesures et des structures, des opérations fondamentales et des présentations mathématiques de base, une compréhension des termes et notions mathématiques, ainsi qu'une sensibilité aux problèmes auxquels les mathématiques peuvent apporter une solution dans la vie quotidienne ou au travail.

Une attitude positive en mathématiques repose sur le respect de la vérité et sur la volonté de trouver des arguments et d'en évaluer la validité.

Tableau général des compétences

Les finalités se déclinent en 3 fiches de compétences précisant les objectifs essentiels du cours de mathématique. Les savoirs et savoir-faire qui sous-tendent ces trois compétences sont regroupés en trois domaines.

Chacune de ces fiches propose quelques situations pour introduire, explorer, ou structurer la compétence indiquée. Elles ne doivent pas toutes être évoquées avec tous les élèves, elles permettent d'orienter la formation des élèves vers leurs centres d'intérêts, aussi bien d'ordre citoyen que professionnel.

L'ordre de présentation des fiches ne constitue ni un choix hiérarchique, ni un choix méthodologique.

FICHE 1 : EXPLICITER DES SAVOIRS C1 Évoquer le sens des savoirs, reconnaître les circonstances et les limites de leurs utilisations.	Domaine des nombres et grandeurs. Domaine de la géométrie. Domaine du traitement de données.
FICHE 2 : ARTICULER DES SAVOIR-FAIRE C2 Organiser un calcul, choisir des règles et les appliquer dans un ordre cohérent.	Domaine des nombres et grandeurs. Domaine de la géométrie. Domaine du traitement de données.
FICHE 3 : MOBILISER DES SAVOIRS ET DES SAVOIR-FAIRE C3 Construire une démarche pour résoudre une tâche complexe et contextualisée.	Domaine des nombres et grandeurs. Domaine de la géométrie. Domaine du traitement de données.

FICHE 1 : EXPLICITER DES SAVOIRS

C1 Évoquer le sens des savoirs, reconnaître les circonstances et les limites de leurs utilisations.

Savoirs et savoir-faire à développer dans le domaine des nombres et grandeurs

Identifier les unités de mesures pertinentes.

Comprendre les graduations des instruments de mesure (règle, rapporteur, balance, mesurette, thermomètre, multimètre, manomètre, ...).

Comprendre la portée et la signification d'une formule d'usage courant.

Choisir avec pertinence le calcul mental, le calcul écrit ou la calculatrice.

Comprendre les règles de priorités et les conventions d'écritures de plusieurs opérations en ligne.

Reconnaître qu'un même lien entre deux grandeurs variables peut s'exprimer par une formule, par un tableau ou par un graphique.

Savoirs et savoir-faire à développer dans le domaine de la géométrie

Repérer et identifier des segments, des droites, des parallèles, des sécantes, des perpendiculaires, un axe ou un centre de symétrie.

Comprendre les graduations d'une droite, le partage d'un segment en n segments de même longueur.

Comprendre les graduations d'un indicateur, d'un cadran, ..., partager en contexte une entité en n entités de même longueur.

Justifier et comprendre les techniques de traçage et de mesure d'angles aigus, obtus, droits, d'amplitudes données.

Repérer et identifier des polygones réguliers (hexagones, octogones).

Comprendre un tracé géométrique ou le plan d'exécution d'une tâche dans le cadre du métier, choisir une échelle pour réaliser un plan, utiliser l'échelle d'une carte pour déterminer une distance.

Savoirs et savoir-faire à développer dans le domaine du traitement de données

Identifier les caractéristiques d'un tableau de proportionnalité.

Comprendre le lien entre pourcentage et rapport.

Comprendre le vocabulaire élémentaire caractérisant un ensemble de données statistiques.

Comprendre l'intérêt d'utiliser des valeurs centrales (moyenne arithmétique et mode).

Situations pour exercer la compétence

Pour se familiariser avec les unités de mesures utiles :

- estimer la mesure de différents objets « à l'œil nu » ;
- choisir l'instrument de mesure en fonction de la situation donnée.

Pour donner une signification à une formule d'usage courant dans des contextes :

- identifier des notions de distance, de durée, de masse, de poids, d'inertie, de force, d'énergie, de vitesse, d'accélération, de frottement, ...

Pour communiquer avec précision à propos de formes géométriques :

- préciser les mots de vocabulaires courant dans le métier et leur lien avec les concepts « épurés » des mathématiques (lien entre fût et cylindre, entre brique et parallélépipède rectangle, entre tomlette et hexagone, ...).

Pour comprendre les pratiques commerciales :

- analyser les avantages et limites des cartes de fidélité ou de réduction.

Pour comprendre et apprécier leurs composantes :

- lire et décoder des étiquettes de produit en lien avec la diététique, les besoins alimentaires, la posologie des médicaments, les produits chimiques d'usages courants, ...

Pour effectuer une dilution, un mélange, une préparation de plusieurs produits :

- lire, interpréter et décoder des instructions sur des étiquettes ou des modes d'emploi ;
- comprendre une posologie.

Pour développer l'esprit critique devant un fait ou un évènement :

- apprendre à vérifier la validité de documents ou d'informations véhiculées par les médias.

Pour analyser la pertinence d'un problème :

- utiliser conjointement des horaires, des cartes et des graphiques ;
- comparer les avantages et défauts des graphiques linéaires, à bâtonnets ou circulaires ;
- estimer les limites de la représentation par croquis ou plan d'une situation réelle et le besoin de cotations claires ;
- déceler l'indication d'une dénivellation sur une carte en lien avec la pente ou la déclivité.

FICHE 2 : ARTICULER DES SAVOIR-FAIRE

C2 Organiser un calcul, choisir des règles et les appliquer dans un ordre cohérent.

Savoirs et savoir-faire à développer dans le domaine des nombres et grandeurs

Utiliser une formule d'usage courant pour calculer des valeurs numériques.

Estimer l'ordre de grandeur d'un résultat d'opération, arrondir à l'unité, au dixième, au centième, au millième.

Appliquer une règle de trois.

Calculer des pourcentages.

Manipuler une formule d'usage courant pour isoler et rechercher un terme inconnu ou un facteur.

Convertir et/ou transformer au sein d'un même système d'unités ou d'un système à un autre.

Partager une quantité totale en respectant des pourcentages donnés aux parties, déterminer des proportions de mélange.

En partant du tableau relatif à une situation simple, établir la formule qui relie deux variables.

Calculer la pente d'une fonction du premier degré et l'exprimer en termes de pourcentage.

Savoirs et savoir-faire à développer dans le domaine de la géométrie

Prendre des mesures.

Réduire ou agrandir proportionnellement un segment ou une figure simple.

Tracer une médiatrice d'un segment, une bissectrice d'un angle.

Construire un angle d'amplitude donnée avec un outil adéquat.

Construire des formes autour d'un axe ou d'un centre de symétrie.

Visualiser en contexte et calculer des aires et des volumes simples.

Savoirs et savoir-faire à développer dans le domaine du traitement de données

Dans une expérience, observer des résultats de mesure en respectant un système d'unités.

Construire un tableau de valeurs à partir d'un ensemble de données ou de données portées sur un graphique.

Construire un tableau qui met en relation deux grandeurs variables et déterminer s'il s'agit ou non d'un tableau de proportionnalité.

Construire différents types de graphiques (graphiques linéaires, diagrammes circulaires ou en bâtonnets, ...) à partir de renseignements donnés par un tableau.

Exprimer des résultats d'observations en convertissant dans un système d'unités.

Appliquer des procédures spécifiques de transfert d'informations en utilisant l'outil informatique.

Calculer une fréquence en utilisant un rapport ou un pourcentage, calculer une moyenne arithmétique.

Situations pour exercer la compétence

Convertir des fractions simples de poids ($\frac{1}{4}$ kilo) en grammes (250 g).

Utiliser les unités d'usage courant : la douzaine, le bac, le biberon, ...

Calculer des pourcentages simples (équivalence des écritures entre un pourcentage et une fraction).

Utiliser des touches spéciales d'une calculatrice.

Ajouter ou soustraire un pourcentage dans des cadres de bénéfices, de réductions.

Majorer, minorer d'un pourcentage un montant donné par une simple multiplication.

Dans le cadre de documents commerciaux, calculer la TVA.

Travailler la règle de trois simple,

- envisager les cas concrets d'ajustement nécessaire (par exemple, le nombre d'œufs dans les recettes de cuisine) ;
- envisager des distracteurs (par exemple, la température de cuisson).

Calculer un volume et/ou un poids pour répondre à des problèmes de stockage ou de transport de marchandises (poids net, poids brut, ...).

Faire le lien entre un tableau de proportionnalité simple et un calcul d'échelle.

Calculer des moyennes pour comprendre la pertinence de valeurs centrales d'un ensemble de données.

Établir des graphiques qui mettent en relation deux grandeurs simples : une grandeur et un prix, une valeur et un pourcentage de cette valeur, un volume à chauffer et la puissance d'une chaudière, la distance parcourue et le prix du billet de transport, ...

C3 Construire une démarche pour résoudre une tâche complexe et contextualisée.

Savoirs et savoir-faire à développer dans le domaine des nombres et grandeurs

Choisir et utiliser les unités de mesure pertinentes.

Mobiliser les quatre opérations de base et les puissances (2 et 3) dans la résolution de problèmes.

Effectuer un calcul comportant plusieurs opérations à l'aide de la calculatrice.

Résoudre un problème simple par une règle de trois.

Rédiger une fiche de logique séquentielle pour résoudre un problème.

Construire le graphique d'une fonction d'une variable à partir d'une formule.

Résoudre un problème complexe en utilisant la proportionnalité, la règle de trois ou une formule.

Savoirs et savoir-faire à développer dans le domaine de la géométrie

Se repérer dans l'espace de travail, repérer un objet de l'espace, repérer les mouvements d'un objet dans l'espace.

Décoder des schémas réalisés à main levée, des plans en perspective ou en projection.

Interpréter des données, des coordonnées, des cotes ou des légendes sur un plan ou sur une carte.

Coter un croquis en respectant les techniques propres à la profession.

Maîtriser les définitions des nombres trigonométriques de base et leurs utilisations dans des applications liées au métier.

Utiliser en contexte la relation de Pythagore (relation 3-4-5).

Savoirs et savoir-faire à développer dans le domaine du traitement de données

Réaliser une enquête et rédiger un tableau ordonné des réponses.

Élaborer un questionnaire à partir d'un tableau de données.

Résoudre un problème simple en utilisant un tableau de proportionnalité.

Se servir de l'expression appropriée (graphique, tableau, expression algébrique) pour répondre à des questions inhérentes à la situation envisagée.

Utiliser un tableur informatique dans le cadre de la profession.

Situations pour exercer la compétence

Pour présenter un rapport relatif au coût d'un projet en tenant compte des besoins et des ressources disponibles :

- calculer un budget ;
- comparer différents budgets et justifier un choix ;
- présenter, éventuellement, un budget sous forme de tableaux ou de graphiques.

Pour établir un modèle simplifié de livre de caisse :

- exploiter l'usage d'une calculatrice ou d'un tableur.

Pour commander des matériaux nécessaires à la réalisation d'un chantier,

- calculer le périmètre et/ou l'aire de figures géométriques courantes ;
- estimer le nombre d'éléments de base nécessaires (carrelage, plaque de plâtre, ciment, brique, colle, tapis, ...).

Pour répondre à des demandes précises dans la réalisation de travaux :

- consulter des plans d'une habitation : surface au sol, quantité de peintures, volume à chauffer, trajet pour se mouvoir d'une pièce à l'autre, emplacement d'installations électriques ou autre, ...

Pour argumenter sur base d'une information objective :

- sélectionner des informations dans des tableaux chiffrés, des documents écrits, des graphiques ;
- utiliser un catalogue de prix ;
- consulter des données fournies par différents médias officiels (par exemple : sur les accidents de la route, des voies aériennes, de trains, ...)
- établir des comparaisons justifiées (fréquence, moyenne).

Pour comprendre les dangers du surendettement :

- analyser la pertinence des achats à crédit, à tempérament, des prêts hypothécaires.

Pour rendre efficace un travail de secrétariat :

- déterminer des critères de classement ;
- réaliser des classements de listings des clients par ordre alphabétique ou de listings de marchandises par ordre croissant de prix ;
- encoder quelques exemples ;
- généraliser le classement d'une liste donnée suivant un ordre arbitraire.

Pour rendre automatique une série d'opérations, par exemple dans un calcul de facturation élémentaire :

- utiliser un tableur ;
- encoder des formules (somme, moyenne).

Pour résoudre des problèmes liés à des variables dans des situations concrètes :

- construire des tableaux de proportionnalité ;
- exploiter le coefficient de proportionnalité (par exemple : consommation d'un véhicule, temps pour parcourir un itinéraire, problème de contenance de boîtes d'emballage ou de palettes, de poids et de volumes dans les transports de matière en vrac, ...).

Langues modernes

Cours au choix de l'établissement

Ce cours est basé sur un ensemble de modules indépendants.

Le choix d'organiser ce cours ainsi que celui des modules activés dans le cadre d'une formation donnée est laissé à l'appréciation du chef d'établissement. Il sera guidé par un besoin défini en fonction de l'insertion professionnelle, du métier auquel se prépare l'élève ou encore en fonction de la situation géographique de l'établissement.

Finalités

Le cours de langue vise à outiller l'élève pour le rendre capable d'établir une communication minimale en langue étrangère, dans des **situations de communication qu'il pourrait rencontrer dans le cadre de relations interpersonnelles dans sa vie professionnelle et éventuellement dans sa vie privée.**

Développer la capacité à communiquer en langue étrangère dans le cadre de la profession participe à une meilleure intégration professionnelle du jeune.

Cette capacité à communiquer permettra aussi des échanges avec les autres, la socialisation s'il vit dans une région bilingue ou proche d'une frontière linguistique ou encore lors de déplacements à l'étranger.

Niveau de langue visé : A1²

Tableau général des compétences

Compétences à développer	Cadre de développement des compétences
C1 L'expression orale interactive	L'élève sera capable de communiquer de façon simple, c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none">– de participer à des conversations simples, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à l'aider à formuler ce qu'il essaie de dire ;– de poser des questions simples sur des sujets familiers (privés ou professionnels) ou sur ce dont il a immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions ;– sur base de l'utilisation adaptée de modèles mémorisés.
C2 La compréhension à la lecture	L'élève sera capable de comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues : <ul style="list-style-type: none">– afin de comprendre l'essentiel d'une information et de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;– sur base d'un support simple ;– à l'aide de mots-clés spécifiques au contexte donné.
C3 La compréhension à l'audition	L'élève sera capable de reconnaître et de comprendre des messages oraux, brefs et stéréotypés. Cette compétence sera travaillée de façon très limitée et dans des contextes spécifiques où des messages oraux caractéristiques sont diffusés (consignes de sécurité, annonces, ...).

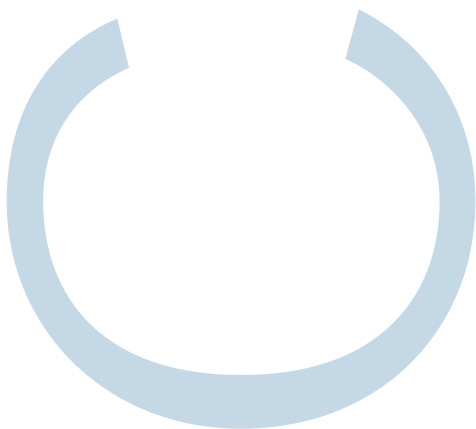
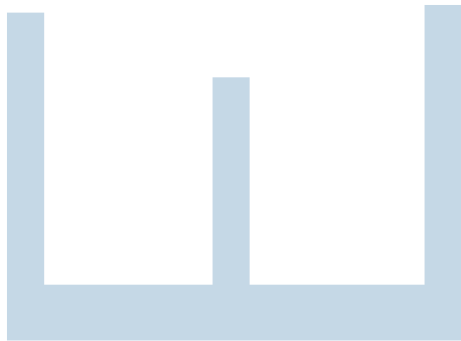
² En référence au Cadre européen commun de référence pour les langues. Ce cadre définit 6 niveaux de maîtrise des langues. Vous trouverez plus d'information sur la page « langues modernes » du site du SeGEC.

Savoirs communs aux 3 compétences	Savoirs communicatifs communs aux 3 compétences
<p>Ces situations de communication s’inscrivent dans certains des champs thématiques suivants :</p> <p>Caractéristiques personnelles, de la famille et des amis Traiter des informations concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le nom, l’âge, le lieu et la date de naissance ; – l’adresse, le numéro de téléphone, la nationalité ; – la profession. <p>Vie quotidienne Traiter des informations concernant les principales activités de la journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> – à la maison, – à l’école, – en vacances, – sur le lieu de travail. <p>Transports et voyages Traiter des informations concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> – les principaux moyens de locomotion, – les destinations et les heures, – l’achat des tickets. <p>Relations avec les autres Exprimer :</p> <ul style="list-style-type: none"> – salutations, remerciements, excuses ; – accord, désaccord, refus. <p>Services Formuler des demandes et des informations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> – l’existence, – la localisation, – les heures d’ouverture des services. <p>Langues étrangères Être capable de demander :</p> <ul style="list-style-type: none"> – de répéter, – de parler plus lentement, – de préciser, – de demander la signification, – d’informer et de s’informer de la compréhension, – d’épeler. <p>Temps qu’il fait Être capable de formuler des demandes et des informations sur le temps qu’il fait.</p> <p>Temps qui s’écoule Être capable de formuler des demandes et des informations sur l’heure, la date, le jour, le mois.</p>	<p>Les situations de communication développées dans les différents modules sont en lien avec les démarches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – l’identification et l’accueil des personnes ; – les quantités, le prix ; – la localisation dans le temps ; – la localisation dans l’espace, la description de lieux, itinéraire, ... – l’usage du téléphone ; – consignes de la vie quotidienne (professionnelle ou privée) : <ul style="list-style-type: none"> ♦ mode d’emploi, liste de tâches, checklist, ... ♦ consignes orales données dans les lieux publics.

Méthodologie

La méthodologie à mettre en œuvre dans ce contexte est strictement liée à des méthodes actives et innovantes en phase avec le style d’apprenant de la grande majorité des élèves concernés³. Il s’agit de privilégier une approche fonctionnelle, c’est-à-dire visant l’utilisation pratique de la langue. L’approche philologique trouve ici très difficilement sa place.

³ Des exemples concrets de cette approche seront proposés dans l’outil d’accompagnement.



Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl

avenue E. Mounier 100 - 1200 Bruxelles - <http://enseignement.catholique.be>