



LIVRET DE COMPÉTENCES

SECTION D' ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL ADAPTÉ

COMPÉTENCE : n.f (lat. *competentia*, juste appétit). Capacité reconnue en telle ou telle matière et qui autorise le titulaire d'effectuer l'aptitude d'une autorité à effectuer certains actes, d'une juridiction à connaître d'une affaire, à la juger. *Compétence d'un tribunal. Compétence liée*, celle qui, pour l'Administration, s'exerce dans les limites de la loi qui en fixe le contenu et la nécessité (par oppos. à *compétence discrétionnaire*). 3. LING. Système de règles institutionnelles par lesquelles se réalisent les opérations. 4. L'ADP. OL. Aptitude d'un cours d'eau à déposer des éléments d'une taille donnée.

COMPÉTENT, E: Adj. (lat. *competens*). 1. Qui a des connaissances approfondies dans une matière, qui est capable d'en bien juger. *Expert compétent*. 2. DR. a. Qui a la compétence voulue pour juger d'une affaire. *Juge compétent*. b. Qui a l'aptitude à effectuer certains actes. *Autorité compétente*.

NOM : **ANNÉE D'ENTRÉE** :

PRÉNOM : **ANNÉE DE SORTIE** :

PROFIL DE L'ELEVE	VALIDATIONS					
	6 ^e	5 ^e	4 ^e	3 ^e	FQ1	FQ2
APPRENTISSAGE DE LA CITOYENNETE						
1. Exposer ses idées.						
2. Respecter les règles de vie.						
3. Prendre position.						
4. Argumenter.						
5. Communiquer.						
6. Se maîtriser.						
7. Etre curieux.						
COMPORTEMENT FACE AU TRAVAIL						
1. Participer activement.						
2. Exécuter une tâche avec rigueur.						
3. Travailler en autonomie.						
4. Travailler en équipe.						
5. Mener un travail à son terme.						
6. Etre ponctuel.						
7. Etre assidu.						
8. Prendre des initiatives.						
CONNAISSANCE DE SOI						
1. Identifier ses goûts et capacités.						
2. Identifier ses qualités et défauts.						
3. Avoir confiance en soi.						
4. Elaborer son projet personnel et professionnel.						

COMPÉTENCES EN MATHÉMATIQUES

VALIDATIONS

6 ^e	5 ^e	4 ^e	3 ^e	FQ1	FQ2
----------------	----------------	----------------	----------------	-----	-----

CALCUL NUMÉRIQUE (écrit, mental)

- | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. Manipuler les nombres entiers. | | | | | |
| 2. Manipuler les nombres décimaux. | | | | | |
| 3. Maîtriser les 4 opérations de bases. (sens) | | | | | |
| 4. Maîtriser les 4 opérations de bases (techniques)
(nombres entiers et décimaux) | | | | | |

LES MESURES

- | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. Utiliser les mesures de longueur, de masse, de
capacité | | | | | |
| 2. Convertir les mesures. | | | | | |
| 3. Utiliser les instruments adaptés à la mesure. | | | | | |
| 4. Utiliser une calculatrice. | | | | | |

LES ACTIVITÉS GÉOMÉTRIQUES

- | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. Tracer des figures géométriques simples. | | | | | |
| 2. Connaître les propriétés des figures
géométriques simples. | | | | | |
| 3. Manipuler un plan. | | | | | |
| 4. Utiliser les périmètres, surfaces, volumes
simples. | | | | | |

L'HEURE ET LA DURÉE

- | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. Appréhender les durées. | | | | | |
| 2. Savoir lire l'heure. | | | | | |
| 3. Calculer une durée. | | | | | |

L'ARGENT

- | | | | | | |
|----------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. Utiliser la monnaie en situation d'achat/vente. | | | | | |
| 2. Comparer différents éléments en fonction des
prix. | | | | | |
| 3. Savoir établir un devis. | | | | | |
| 4. Savoir établir un budget équilibré. | | | | | |

LA PROPORTIONNALITÉ

- | | | | | | |
|----------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. Utiliser les fractions. | | | | | |
| 2. Calculer une vitesse. | | | | | |
| 3. Calculer un pourcentage. | | | | | |
| 4. Maîtriser les échelles simples. | | | | | |
| 5. Représenter et tracer un graphique. | | | | | |

COMPÉTENCES EN FRANCAIS	VALIDATIONS					
I. EXPRESSION ORALE	6^e	5^e	4^e	3^e	FQ1	FQ2
1. S'exprimer avec des phrases simples.						
2. Se présenter.						
3. Restituer une chronologie.						
4. Reformuler un message simple.						
5. Exposer l'idée principale.						
6. Prendre la parole dans une situation de communication précise (réunion, entretien, téléphone...)						
II. LIRE / S'INFORMER						
1. Extraire et restituer des informations à partir d'un document écrit.						
2. Extraire et restituer les idées essentielles d'un document imagé.						
3. Appliquer des consignes simples écrites.						
4. Critiquer un texte simple.						
5. Classifier des documents.						
6. Traiter l'information (tableau, organigramme)						
III. ECRIRE						
1. Ecrire lisiblement.						
2. Compléter par écrit, un questionnaire, un formulaire.						
3. Produire des phrases brèves, d'une structure simple.						
4. Rédiger une lettre.						
5. Rédiger une adresse sur un colis ou une enveloppe.						
6. Rédiger un message.						
7. Prendre note d'une consigne.						
8. Rédiger/Produire un CV, des documents simples.						
9. Résumer un texte court.						

COMPÉTENCES DU DOMAINE PROFESSIONNEL

COMPÉTENCES		VALIDATIONS			
ÊTRE CAPABLE DE		4^e	3^e	FQ1	FQ2
C1	1. Collecter des informations.				
	2. Décoder et analyser des documents.				
C2	1. Choisir l'outillage adapté à la tâche à réaliser.				
	2. Décider de la méthode de travail la mieux adaptée.				
	3. Organiser son poste de travail.				
	4. Organiser son travail.				
	5. Appliquer les consignes.				
	6. Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité.				
	7. Appliquer une technique.				
	8. Nettoyer, ranger le poste, le matériel.				
C3	1. Contrôler la qualité du produit acheté.				
	2. Contrôler la qualité du produit réalisé.				
	3. Contrôler le rangement et la propreté d'un poste de travail.				
	4. Adapter son comportement aux activités.				
	5. Critiquer son travail.				
	6. Produire un objet, un repas, un vêtement.				
	7. Gérer un stock.				
	8. Calculer un prix de revient.				
C4	1. Présenter son travail.				
	2. Communiquer.				