



ENSEIGNEMENT AGRICOLE  
FORMATIONS AUX METIERS DE L'AGRICULTURE  
DE LA FORÊT, DE LA NATURE ET DES TERRITOIRES

## CFPPA DU GARD

12 avenue Cazeaux  
30230 Rodilhan  
☎ 04 66 20 33 09 tapez 4  
cfppa.nimes@educagri.fr  
www.epl.nimes.educagri.fr

Référent pédagogique  
Isabelle SAUVAGE  
isabelle.sauvage01@educagri.fr

Référent handicap  
Céline DEVAUX  
celine.deviaux@educagri.fr

Référente administrative  
Marie VIRET  
☎ 04 66 88 23 78  
marie.viret@educagri.fr



Scannez-moi



# CFPPA DU GARD

Au service de la formation professionnelle continue depuis 1964



## ATELIERS DE PÉDAGOGIE PERSONNALISÉE ILLÉTRISME



### CONTENU

#### COMMUNIQUER A L'ORAL DEGRÉ 1

**Objectif :** utiliser des repères structurants pour participer à des échanges oraux

**Contenu :** écouter, répéter des consignes - Utiliser les mots du lexique professionnel - Écouter, transmettre une information - Affirmer une position à l'oral - Prendre la parole pour signaler un problème - Apprendre par cœur - Oser parler avec assurance

#### COMMUNIQUER A L'ORAL DEGRÉ 2

**Objectif :** utiliser les compétences fonctionnelles pour communiquer à l'oral dans la vie courante et professionnelle

**Contenu :** répondre à une question fermée - Nommer des causes et des effets - Vérifier que l'on a compris et que l'on est compris - Argumenter un point de vue - Recourir à des démarches empiriques - Reformuler un énoncé, une formule - Rechercher des moments d'échanges - Faire des propositions d'amélioration ou d'optimisation

#### MODULE COMMUNIQUER A L'ÉCRIT DEGRÉ 1

**Objectif :** utiliser des repères structurants pour communiquer à l'écrit

**Contenu :** identifier des signes graphiques (signaux, schémas, pictogrammes, logos...) - Déchiffrer une consigne et en tenir compte - Utiliser des éléments de signalisation - Lire un ordre du jour - Noter une anomalie sur un cahier de liaison (contexte, date, dysfonctionnement...) - Recopier de l'information - Accumuler des données - Renseigner des documents qualité

#### COMMUNIQUER A L'ÉCRIT DEGRÉ 2

**Objectif :** utiliser les compétences fonctionnelles pour communiquer à l'écrit dans la vie courante et professionnelle

**Contenu :** identifier la fonction d'un document (note, circulaire, consigne, mail) - Déchiffrer et écrire des textes simples - Utiliser un cahier de liaison - Prendre des notes pendant une réunion - Écrire des recommandations sur un cahier de liaison - Classer des documents et sauvegarder des données sur un support numérique - Alimenter une boîte à idées - Faire une recherche sur internet - Utiliser une messagerie internet (envoyer un mail avec une pièce jointe)

#### CALCUL - ESPACE/TEMPS DEGRÉ 1

**Objectif :** se repérer dans l'univers des nombres, dans l'espace et dans le temps

**Contenu :** Calcul : compter, dénombrer - Utiliser des relations d'ordre (avant, après, plus petit, plus grand...) - Communiquer des quantités - Formaliser des hypothèses quantitatives - Expliciter des relations de causes - Enregistrer des données chiffrées - Évaluer des marges de fonctionnement. **Espace/Temps :** mesurer, enregistrer des mesures - Utiliser des termes de géométrie (cercle, rectangle, ...) - Lire un plan - Réaliser et expliquer un croquis - Prendre connaissance d'un plan de travail collectif - Faire face à un aléa - Utiliser des outils de traçabilité

#### CALCUL - ESPACE/TEMPS DEGRÉ 2

**Objectif :** utiliser les compétences fonctionnelles pour résoudre des problèmes de la vie courante et professionnelle nécessitant des calculs simples

**Contenu :** Calcul : utiliser les unités de mesure - Utiliser les 4 opérations - Expliciter un calcul - Négocier un montant, un horaire... - Prendre en compte la fréquence d'événements - Signaler des disproportions - Expliciter des écarts et des objectifs. **Espace/Temps :** situer dans l'espace et dans le temps - Situer deux points sur (dans) un plan - Expliquer un itinéraire - Se situer dans un plan de travail collectif - Proposer des mesures correctives pour faire face à un aléa - Évaluer des temps moyens et des dates d'exécution - Réguler son activité

#### COMPETENCES TRANSVERSALES

**Objectif :** développer son autonomie pour s'approprier son parcours et s'adapter à son environnement socio-professionnel

**Contenu :** Apprendre à apprendre : mieux se connaître et prendre confiance en soi - Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel - Optimiser les conditions de son apprentissage. **Attitudes et comportements :** se repérer dans un environnement de travail - S'organiser dans la vie quotidienne et professionnelle pour atteindre un objectif - Rendre compte d'un incident - S'adapter à son environnement pour coopérer - Travailler en équipe - Utiliser des ressources numériques pour apprendre

### MODALITÉS D'ORGANISATION

Entrées et sorties permanentes  
Durée variable selon les besoins de chaque apprenant

### PUBLIC CONCERNÉ et PRÉREQUIS – NIVEAU D'ENTRÉE

Personne ayant déjà été scolarisée en français, n'étant pas autonome par rapport à l'écrit, étant en situation d'illettrisme et d'un niveau inférieur au degré 2 L4anlci (Agence Nationale de Lutte contre l'illettrisme) à l'oral et à l'écrit

### RECONNAISSANCE EN FIN DE FORMATION

Attestation de compétences

### INFORMATIONS SUR LE FINANCEMENT, LA DURÉE, LE PLANNING, LE PROGRAMME DE FORMATION



Réseau régional des  
Ateliers de Pédagogie Personnalisée  
Occitanie  
Pyrénées Méditerranée

#### APP DE VAUVERT

240 rue Carnot  
30600 Vauvert  
☎ 04 66 88 23 78  
appvauvert.cfppa@gmail.fr