



ENSEIGNEMENT AGRICOLE
FORMATIONS AUX MÉTIERS 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.devauv@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 REMISE À NIVEAU : S'EXPRIMER EN FRANÇAIS

CONTENU

ÉCOUTER ET COMPRENDRE

Objectifs :

- ▶ Porter attention aux propos tenus
- ▶ Savoir poser une question pour comprendre

Contenu :

- ▶ Compréhension d'un message oral simple ou complexe
- ▶ Compréhension de la situation d'énonciation d'un message
- ▶ Identification des différentes fonctions d'un message
- ▶ Explication et reformulation d'un message

S'EXPRIMER À L'ORAL

Objectifs :

- ▶ Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié
- ▶ Répondre à une question à partir d'un exposé simple
- ▶ Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

Contenu :

- ▶ Enrichissement du vocabulaire
- ▶ Utilisation d'un lexique professionnel
- ▶ Analyse de la situation de communication
- ▶ Expression orale simple et correcte
- ▶ Comment argumenter son point de vue ?

LIRE

Objectifs :

- ▶ Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettre, consignes, notices...)
- ▶ Identifier la nature et la fonction d'un document
- ▶ Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original
- ▶ Utiliser les informations d'un tableau à double entrée

Contenu :

- ▶ Identification des documents fonctionnels professionnels et leurs usages
- ▶ Identification de la structure d'un document
- ▶ Lecture méthodique de textes
- ▶ Repérage et hiérarchisation des informations
- ▶ Lecture de tableaux à double entrée



ÉCRIRE

Objectifs :

- ▶ Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple
- ▶ Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...)
- ▶ Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel

- ▶ Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes
- ▶ Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel
- ▶ Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème

- ▶ Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème

Contenu :

- ▶ Construction d'une phrase simple ou complexe
- ▶ Maîtrise des outils de la langue française
- ▶ Maîtrise des règles de base en orthographe, grammaire et conjugaison
- ▶ Adaptation de ses écrits en fonction des objectifs attendus

DÉCRIRE ET FORMULER

Objectifs :

- ▶ Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié
- ▶ Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème
- ▶ Reformuler des informations et consignes

Contenu :

- ▶ Sélection des informations essentielles ou des consignes en vue de les transmettre de façon fidèle
- ▶ Récit et description d'un événement professionnel ou personnel
- ▶ Restitution d'un propos sans faire de mot à mot

MODALITÉS D'ORGANISATION

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

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés et demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS – NIVEAU D'ENTRÉE

S'exprimer en français

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