



CFPPA DU GARD

Site de Vauvert

240 rue Carnot

30600 Vauvert

☎ 04 66 88 23 78

appvauvert.cfppa@gmail.com

CBCRH30

Centre de Bilan et de
Conseil en Ressources
Humaines

APP

Atelier de Pédagogie
Personnalisée

Responsable site de Vauvert
Céline DEVAUX
celine.devaux@educagri.fr

Référente Handicap
Sandrine MONTERO
sandrine.montero@educagri.fr

EPLEFPA de
Nîmes Rodilhan
Chemin des Canaux
30230 Rodilhan

☎ 04 66 20 33 09 tapez 4
cfppa.nimes@educagri.fr
www.epl.nimes.educagri.fr



100% des bénéficiaires
satisfaits



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

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