

**Document  
d'accompagnement  
du référentiel  
de formation**



**Inspection de l'Enseignement Agricole**

**Diplôme :**  
Certificat d'Aptitude Professionnelle agricole

**Module :**  
MG3

**Objectif général du module :**  
Interagir avec son environnement social

**Indications de contenus, commentaires,  
recommandations pédagogiques**

Ce module doit permettre de sensibiliser l'apprenant à l'influence des relations sociales et lui apprendre à développer des capacités langagières, à repérer et intégrer des normes et cadres de son environnement social et professionnel, afin de comprendre les enjeux des relations entre les individus au sein d'un groupe et de savoir s'y positionner.

## Objectif 1- Adapter son langage et son comportement aux situations de communication

### Préambule pour le français

Comme cela a été expliqué dans le préambule du module MG2 objectif 2, la construction du référentiel de formation par capacités a conduit à identifier explicitement la contribution de l'enseignement du français dans deux modules sur des objectifs distincts mais complémentaires. La maîtrise de la langue et les capacités de communication sont au cœur de ce module MG3, alors que, dans le MG2, l'accent est mis sur le développement individuel et sur l'aptitude à s'exprimer, dans la vie sociale et professionnelle, grâce à la maîtrise de la langue et à la possession de repères culturels de base.

Dans la pratique de classe, **il importe de ne pas séparer les différentes dimensions du français** : la progression par séquences d'enseignement permet, en effet, une approche décloisonnée des différentes pratiques de lecture et d'écriture, de la maîtrise de la langue et des activités orales. **S'il faut consacrer des temps, voire des séances entières, à des exercices d'entraînement sur les différents points abordés ensuite (orthographe, grammaire, élocution, mise en voix, par exemple), cela doit se faire à l'intérieur des séquences et dans le cadre des projets qui aident les apprenants à saisir le sens de ces apprentissages spécifiques.**

En ce qui concerne l'évaluation certificative, en revanche, les compétences formelles d'expression orale seront validées dans ce module MG3.

### Objectif 1.1- Renforcer la maîtrise de la langue française

Dans ce domaine, il s'agit prioritairement de renforcer les acquisitions du socle commun de connaissances et de compétences.

#### 1.1.1- Acquérir les mécanismes de la langue

Quel que soit le niveau atteint dans la maîtrise de la langue, l'entraînement dans ce domaine en CAP est entièrement tourné vers la capacité à formuler clairement son propos et à orthographier correctement son propre texte. C'est donc essentiellement à travers les activités de production finalisée, écrite comme orale, présentées dans le document d'accompagnement du CG2 qu'on amènera l'apprenant à s'intéresser aux règles d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation. Dès lors qu'il sait que sa production va être diffusée, qu'il lit celle de camarades ou cherche à convaincre des interlocuteurs, il éprouve la nécessité d'appliquer ces règles. C'est donc une démarche pragmatique qui vise l'appropriation du fonctionnement de la langue pour l'utiliser efficacement.

Ce travail est d'autant plus efficace qu'il est adapté aux besoins de chaque apprenant ou de chaque groupe. Il permet certes à chacun d'assurer et d'élargir ses connaissances en grammaire, syntaxe, conjugaison ; il apprend surtout à choisir les tournures et les mots appropriés, à utiliser les outils à sa disposition – dictionnaires, usuels, correcteurs d'orthographe, textes lus... -, à se relire avec du recul, à demander des relectures par d'autres et à se poser des questions.

#### 1.1.2- Enrichir son vocabulaire

Le lexique étant le premier outil de la langue et de la pensée, il est indispensable de consacrer du temps à son renforcement et à son élargissement, en lien étroit avec les activités de lecture et d'écriture. Il ne s'agit pas d'apprendre du vocabulaire pour lui-même mais pour être en mesure d'exprimer avec précision sa pensée et de mieux comprendre le sens de ce qu'on lit. On voit ainsi l'importance de choisir des textes mobilisateurs dont la richesse lexicale suscitera des interrogations et des apprentissages immédiatement suivis de réinvestissement dans des productions écrites ou orales.

L'approche du vocabulaire par thème ne se justifie que lorsqu'elle s'intègre aux séquences présentées dans le MG2 et répond aux besoins des apprenants pour comprendre les textes lus ou les informations entendues et pour s'exprimer à leur tour sur le sujet. Elle est utilement complétée par un travail régulier sur les niveaux de langue qui, partant du vocabulaire spontané des apprenants, les amène à découvrir des équivalents adaptés à différentes situations de communication. En lien avec les exercices de relation d'expériences, il est fructueux de porter une attention particulière aux termes qui introduisent la parole ou décrivent l'action.

## **Objectif 1.2- Comprendre des messages écrits et oraux**

### **1.2.1- Saisir le sens global d'un message**

Il s'agit ici d'apprendre aux apprenants à varier leurs stratégies de lecture en fonction du type de texte lu et de l'objectif de sa lecture. A côté de la lecture cursive et de la lecture analytique qui sont particulièrement adaptées aux œuvres littéraires et ont été présentées dans le précédent module, il convient aussi d'entraîner les apprenants à la lecture en diagonale d'ouvrages documentaires, de dictionnaires ou d'encyclopédies, à la lecture de la presse ainsi qu'à la lecture d'images : affiches, publicités, photographies... pour en percevoir le sens global.

Le même entraînement doit être poursuivi par rapport à des messages oraux dont il convient d'entraîner les apprenants à repérer le sens global et les éléments accessoires. La comparaison de prise de notes sur des messages oraux, directs ou enregistrés, avec des objectifs communs ou différents sensibilise les apprenants à cette activité indispensable dans la vie courante et professionnelle.

### **1.2.2- Analyser la situation de communication**

La bonne réception d'un discours dépend en grande partie de la compréhension de la situation dans laquelle il a été produit. Un roman historique ou un documentaire, une autobiographie fictive ou réelle, un article de journal, un plaidoyer, un message publicitaire... répondent à des codes différents ; leur rapport à la réalité, voire à la vérité, diffère fortement. Il convient donc d'apprendre aux apprenants à repérer le type de discours qu'ils découvrent pour leur permettre de le lire de manière avertie.

### **1.2.3- Rechercher, sélectionner et restituer des informations**

Il est essentiel que les apprenants deviennent des lecteurs actifs, capables de parcourir un texte crayon à la main pour y repérer des indices, des éléments, des informations... et savoir ensuite les organiser pour en rendre compte.

## **Objectif 1.3- Produire des messages, à l'écrit et à l'oral**

### **1.3.1- Maîtriser son élocution et sa posture dans des situations de communication variées**

L'articulation, le timbre, l'intonation, mais aussi le regard, l'expression, l'attitude jouent un rôle très important dans la réception d'un message oral, quelles que soient ses qualités de fond. Il est donc indispensable de mettre en place des exercices de diction : prononciation, articulation, placement de voix, respiration... lors de l'étude de textes poétiques ou théâtraux, par exemple.

### **1.3.2- Analyser la situation de communication**

La prise en compte de la situation de communication est indispensable lorsque les apprenants sont eux-mêmes mis en situation de produire des discours, écrits ou oraux, pour choisir de manière pertinente le lexique, le registre de langue ou les postures. Les jeux de rôle sont particulièrement adaptés pour travailler sur les situations de communication et leur incidence sur ces différents choix.

### **1.3.2- Restituer une information issue de la vie courante**

Il est toujours difficile de faire partager une expérience ou un événement auquel on a assisté à des gens qui n'en ont pas été témoins. Il faut, en effet, éviter le double écueil d'omettre des éléments implicites indispensables à la compréhension ou d'accabler son auditoire de détails inutiles qui brouillent l'essentiel. Un entraînement à cette activité peut être mis en place dans le prolongement de récits étudiés, réels ou fictifs. Il nécessite d'apprendre à observer avec précision et à trier l'indispensable de l'accessoire ainsi que de disposer du vocabulaire nécessaire pour mettre en mots le vécu.

### **1.3.3- Reformuler brièvement un message lu ou entendu**

L'exercice de reformulation de messages produits par d'autres impose une double contrainte : il faut rendre compte fidèlement du message reçu, sans le déformer ni le tronquer, et adapter la forme de la restitution – style, lexique et ton – à son destinataire. Savoir-faire indispensable, il peut s'exercer en prenant appui sur de nombreuses situations quotidiennes, scolaires ou professionnelles et s'acquiert par un entraînement rapide mais régulier.

## Objectif 1.4- Communiquer oralement en langue étrangère

L'enseignement des langues vivantes participe à la formation générale et personnelle des élèves et apprentis de la voie professionnelle. Il permet la découverte de cultures étrangères et s'ancre dans l'environnement professionnel des apprenants. Il les prépare à la mobilité.

Comme pour toutes les formations en langues vivantes, le CECRL est la référence obligatoire. En CAP, il s'agit d'amener ceux des apprenants qui ne l'ont pas validé au collège au niveau du socle commun de connaissances et de compétences et de cultures (niveau A2) et de le consolider chez les autres apprenants.

Il convient de mettre en œuvre l'approche actionnelle: la langue vivante étrangère est utilisée pour effectuer des tâches, dans le sens que donne à ce mot le CECRL, tâches proches, dans la mesure du possible, de celles que peuvent effectuer les apprenants dans leur vie quotidienne et professionnelle.

Les activités langagières de l'oral (compréhension et expression) sont à privilégier. L'apprentissage par cœur de mots de lexique, de blocs lexicalisés, de phrases, de dialogues et de courts textes est un moyen efficace de faire progresser les apprenants et permet de les amener à un certain degré d'autonomie.

Le référentiel ci-dessous n'est pas limitatif: il a pour objet d'aider l'enseignant à construire des progressions pédagogiques.

### 1.4.1- Comprendre la langue orale ; comprendre une intervention brève, claire et simple

Typologie de messages oraux	Tâches élémentaires (pouvant entrer en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
1. Messages fragmentaires	Comprendre des mots isolés Comprendre des questions	<u>Stratégies:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percevoir : identifier et discriminer les sons.</li> <li>- Reconnaître le schéma intonatif</li> <li>- Distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, etc.)</li> <li>- Repérer les éléments clés du message</li> <li>- Percevoir le ton du message</li> <li>- Repérer les accents permettant d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentuées dans un message)</li> <li>- Repérer les mots connus</li> <li>- Discerner les différents interlocuteurs</li> <li>- Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique)</li> <li>- Repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants)</li> <li>- Mémoriser</li> </ul> <u>Entraînement :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaître un élément connu dans des énoncés différents</li> <li>- Identifier parmi plusieurs transcriptions celles qui correspondent exactement à ce qui a été entendu</li> <li>- Écouter et mettre dans l'ordre les éléments d'un message</li> <li>- Écouter et reproduire oralement un message</li> <li>- Écouter et reformuler un message</li> <li>- Écouter et reformuler en français</li> </ul>
2. Messages brefs	Comprendre une consigne Comprendre un message sur un répondeur téléphonique Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation professionnelle en face à face (identité, fonction)</li> <li>- l'objet d'une visite ou d'un appel</li> <li>- des horaires de travail</li> <li>- un emploi du temps</li> <li>- un itinéraire</li> <li>- une demande de rendez-vous</li> <li>- des demandes de renseignement simples dans le domaine professionnel</li> </ul>	
3. Messages factuels organisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre une présentation professionnelle organisée: identité, fonction, formation, expérience, capacités</li> <li>- Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple.</li> <li>- Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le planning d'une journée de travail.</li> <li>- la localisation d'un service, d'un bureau, d'un atelier</li> </ul> </li> </ul>	
4. Messages à caractère littéraire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre un récit, un conte</li> <li>- Comprendre un poème</li> <li>- Comprendre une chanson</li> </ul>	

### 1.4.2- S'exprimer à l'oral en continu, produire des énoncés simples

Typologie de messages oraux	Tâches élémentaires (pouvant entrer en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
1. Messages brefs. Information brève Consigne Instruction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner un renseignement</li> <li>- Laisser un message sur un répondeur</li> <li>- Dictier un message</li> <li>- Donner une consigne de travail</li> <li>- Récapituler une commande</li> </ul>	<p><u>Stratégies :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation)</li> <li>- Employer le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif)</li> <li>- Utiliser de manière pertinente le lexique connu</li> </ul>
2. Messages à dominante informative ou explicative Présentation Description Relation d'un fait, d'un événement ou d'une expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se présenter</li> <li>- Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet</li> <li>- Décrire son environnement personnel, professionnel</li> <li>- Présenter son parcours de formation</li> <li>- Décrire une image pour justifier un point de vue</li> <li>- Raconter une histoire, un événement, une expérience</li> <li>- Décrire un produit, un service</li> <li>- Décrire son activité professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les structures et règles de grammaire connues</li> <li>- Utiliser des mots-outils (repères spatio-temporels, connecteurs logiques et chronologiques, etc.) pour structurer le discours</li> <li>- Imiter un modèle connu</li> <li>- Reformuler</li> <li>- S'inspirer d'un modèle connu</li> <li>- Se reprendre, s'auto-corriger</li> <li>- Adapter son discours à la situation de communication</li> </ul> <p><u>Entraînement :</u></p>
3. Messages à dominante argumentative Développement d'un point de vue Exposé Compte rendu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels</li> <li>- Justifier un choix</li> <li>- Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, etc.</li> <li>- Exposer des projets personnels, professionnels</li> </ul>	<p>NB : <i>La pratique de l'auto enregistrement est particulièrement recommandée pour le développement des compétences d'expression orale en continu.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproduire un énoncé entendu à l'oral</li> <li>- Épeler un mot</li> <li>- Reconstituer un énoncé</li> <li>- Lire à haute voix avec modèle</li> <li>- Réciter une poésie</li> <li>- Théâtraliser un dialogue ou un sketch</li> <li>- Chanter</li> <li>- Reformuler oralement un document lu ou entendu</li> <li>- Traduire de manière quasi-simultanée un énoncé bref et simple dit en français</li> <li>- S'exprimer à partir d'une trame, de mots clés</li> <li>- Expliquer un mot, une expression, une phrase dans la langue cible</li> <li>- S'exprimer de manière personnelle en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation</li> <li>- Décrire une image, un tableau, un schéma, un objet</li> </ul>

### 1.4.3- S'exprimer à l'oral en interaction dans des échanges courts et simples

Typologie d'échanges oraux	Tâches élémentaires (pouvant entrer en composition dans la réalisation de tâches complexes)	Stratégies et entraînement
1. Échanges brefs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements)</li> <li>- Accueillir (les usagers, la clientèle)</li> <li>- Prendre congé (des usagers, de la clientèle)</li> <li>- Prendre des commandes</li> <li>- Demander un renseignement, une information, un rendez-vous</li> </ul>	<p><u>Stratégies :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser une gestuelle adaptée</li> <li>- Établir un contact en utilisant des formules de politesse simples</li> <li>- Respecter les règles de prononciation</li> <li>- Utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, injonctifs</li> <li>- Se placer en position de communication au sein d'un groupe</li> <li>- Modalités d'entraînement :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en binômes ou en groupes</li> <li>- Jouer des sketches</li> <li>- Improviser à partir d'une trame</li> <li>- Interpréter des dialogues</li> <li>- Interviewer et répondre à une interview</li> <li>- Simuler un entretien (embauche, par exemple..)</li> </ul> </li> </ul>
2. Échanges discursifs à dominante factuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exprimer ou répondre à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- un accord, un désaccord</li> <li>- une autorisation, une interdiction</li> <li>- une acceptation, un refus</li> </ul> </li> <li>- Demander ou fournir de l'aide, une confirmation, un éclaircissement</li> <li>- S'assurer auprès de son interlocuteur de la compréhension des informations transmises</li> <li>- Partager ses idées, sentiments, goûts, besoins, expériences, compétences</li> </ul>	
3. Échanges discursifs à dominante informative ou explicative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur des               <ul style="list-style-type: none"> <li>- personnes</li> <li>- des lieux</li> <li>- des objets</li> <li>- des faits</li> <li>- des événements</li> </ul> </li> </ul>	

## **Objectif 2- Intégrer les normes et cadres de références propres à un collectif**

Cet objectif permet à l'apprenant de repérer et d'intégrer les normes et cadres de son environnement social et professionnel.

Les trois sous-objectifs sont abordés :

- à travers la pratique des activités physiques et sportives, artistiques et d'entretien de soi. Ils permettent l'articulation des exigences professionnelles et des connaissances, en s'appuyant sur des situations concrètes.
- **Ils seront prolongés dans le contexte de l'entreprise dans le cadre du module MP1.**

### **Objectif 2.1- Se positionner au sein d'un collectif**

Mots clés : statut, rôle, prise de décision, responsabilisation

#### **2.1.1- Intégrer son environnement culturel par la connaissance des différents statuts et rôles**

La pratique d'une forme scolaire des activités, approche réfléchie des pratiques sociales, favorise l'accès raisonné et critique à une culture et aux valeurs qu'elle véhicule.

On trouve dans le groupe, une organisation en statuts (par exemple l'équipe, le capitaine, les attaquants, les défenseurs) et en rôles (l'acteur, le juge, l'arbitre, le pareur, le spectateur...), qui détermine un ensemble de droits et de devoirs que l'élève doit identifier et respecter.

#### **2.1.2- Respecter les individus, accepter les différences**

La socialisation est l'apprentissage des relations à autrui et d'une manière de vivre ensemble.

La notion de respect des uns et des autres, par la prise en compte des différences physique, psychologique, culturelle, et sociale est une notion sur lesquelles l'EPS doit s'appuyer, dans ses pratiques, pour développer l'adaptabilité des apprenants au sein d'un groupe.

### **Objectif 2.2- Respecter la règle dans son contexte d'application, de coopération ou d'opposition**

Mots clés : Droit, devoirs, sécurité

#### **2.2.1- Comprendre l'utilité de la règle**

A partir de la pratique physique et de la tenue de rôles sociaux (arbitre, juge, aide...), l'EPS s'attache également à développer les attitudes et comportements permettant la vie en société : connaître les règles et en comprendre le sens, les respecter, les construire ensemble, pour les mettre en œuvre et agir en responsabilité.

#### **2.2.2- Comprendre et s'approprier des normes et des contraintes**

Un certain nombre de normes et de règles contribuent au vivre ensemble en EPS.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive, citons les normes institutionnelles (retards, absences, tenue, respect des consignes, participation...), les règles des activités physiques et sportives, les règles de sécurité régissant l'EPS en général (santé, hygiène...) et les activités en particulier (procédures sécuritaires liées à certaines APSA, certains espaces, certains matériels), les "règles de l'action efficace" liées aux apprentissages moteurs, aux situations d'apprentissage, aux productions.

Il est attendu, qu'en EPS, l'apprenant puisse construire ce système de règles et de normes, en s'y confrontant, en les acceptant et en les intégrant dans son comportement d'apprenant, de futur professionnel et de futur citoyen.

#### **2.2.3- Maîtriser ses réactions affectives**

Les règles qui régissent les relations entre les membres d'un groupe se caractérisent entre autre par, accepter de coopérer et/ou de s'opposer, participer à la mise en place, à l'aménagement et au rangement du matériel, trouver des compromis suite à des désaccords, maîtriser ses comportements (agressions, violence...), accepter la frustration liée à l'échec...

L'appropriation de ces règles en EPS, en s'appuyant sur la diversité des activités enseignées, permet de faire le lien avec les attendus professionnels en terme de comportement et de maîtrise de soi.

## **Objectif 2.3- Contribuer au projet collectif**

Mots clés : Adaptation, participation, prise d'initiative

### **2.3.1- Exprimer sa position**

Le cours d'EPS doit permettre aux apprenants de poser des questions, de partager divers points de vue, de confronter et d'échanger des idées, de découvrir l'intérêt de l'échange, l'efficacité de la coopération, de développer des habiletés sociales de participation, d'empathie, d'écoute, de respect, de s'exprimer plus facilement...

L'enseignant doit créer les conditions de cette expression, en veillant à faire respecter un langage adapté.

### **2.3.2- Contribuer à une décision collective**

Lors de la pratique d'activités physiques, l'apprenant prend conscience de la nécessaire structuration d'un travail, révèle ses capacités mais aussi identifie ses limites, formule des suggestions, expose à ses pairs, apprend à adapter son langage à un auditoire, s'implique dans l'organisation et dans la prise de décision.

### **2.3.3- Prendre, à son niveau, des responsabilités**

Les activités physiques et sportives permettent, à l'apprenant, d'exercer sereinement un certain nombre de responsabilités pour apporter sa contribution à la résolution de problèmes, prendre plaisir à partager des idées et ainsi constituer un collectif de travail efficace.