



La Mini Entreprise-EPA et l'enseignement du français au cycle 4

L'enseignement du français au cycle 4 s'organise autour de compétences et de connaissances qu'on peut regrouper en **trois grandes entrées** :

- le développement des compétences langagières orales et écrites en réception et en production ;
- l'approfondissement des compétences linguistiques qui permettent une compréhension synthétique du système de la langue, incluant systèmes orthographique, grammatical et lexical ainsi que des éléments d'histoire de la langue (en lien avec les langues anciennes et les langues vivantes étrangères et régionales) ;
- la constitution d'une culture littéraire et artistique commune, faisant dialoguer les œuvres littéraires du patrimoine national, les productions contemporaines, les littératures de langue française et les littératures de langues anciennes et de langues étrangères ou régionales, et les autres productions artistiques, notamment les images, fixes et mobiles.

De par l'importance des productions écrites et des présentations orales du programme Mini Entreprise-EPA, les compétences et connaissances liées à la première entrée et partiellement à la deuxième entrée sont développées lors de la mise en œuvre du programme.

De manière plus précise, les élèves participants à une Mini Entreprise-EPA développent les compétences suivantes, intégrées au programme de français du cycle 4 :

Compétences travaillées	Activités de la Mini Entreprise-EPA
<p>Comprendre et s'exprimer à l'oral</p> <p>Comprendre et interpréter des messages et des discours oraux complexes. S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire. Participer de façon constructive à des échanges oraux. Exploiter les ressources expressives et créatives de la parole.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Echange avec le parrain de la Mini Entreprise-EPA, utilisant généralement un autre registre de langage • Point d'étape à l'oral avec le parrain de la Mini Entreprise-EPA • Entretien d'embauche pour la répartition des rôles au sein de la Mini Entreprise-EPA • Présentation orale lors des assemblées générales • Echange téléphoniques avec les différents interlocuteurs de la Mini Entreprise-EPA • Echange avec des clients lors d'évènements de vente • Echange avec le jury lors des espaces de valorisation (pitch préparé et entretien libre) • Travail en équipe
<p>Lire</p> <p>Lire des images, des documents composites (y compris numériques) et des textes non littéraires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche et synthétisation de documentations liées à l'activité de la Mini Entreprise-EPA
<p>Écrire</p> <p>Utiliser l'écrit pour penser et pour apprendre. Adopter des stratégies et des procédures d'écriture efficaces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de compte-rendu de séance • Rédaction d'un plan d'affaire • Rédaction de CV et de lettres de motivation • Rédaction de supports de communication (plaquettes, tracts, blogs, réseaux sociaux, ...) • Elaboration d'argumentaires de vente • Rédaction de courriers et de mails à destination des différents interlocuteurs de la Mini Entreprise-EPA
<p>Comprendre le fonctionnement de la langue</p> <p>Connaitre les aspects fondamentaux du fonctionnement syntaxique. Connaitre les différences entre l'oral et l'écrit. Maîtriser la forme des mots en lien avec la syntaxe. Maîtriser le fonctionnement du verbe et son orthographe. Maîtriser la structure, le sens et l'orthographe des mots. Construire les notions permettant l'analyse et la production des textes et des discours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cf. ci-dessus