CAPA (Services aux personnes et vente en espace rural)

CORRIGÉ D'UN SUJET D'ENTRAÎNEMENT (NON OFFICIEL)

Proposition de corrigé rédigée par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle, pour un sujet d'entraînement FormaV. Ce n'est pas un document officiel de l'examen ; il peut contenir des erreurs.

Les sujets officiels des sessions passées et nos sujets d'entraînement sont classés sur https://capasapver.fr/annales-sujets-et-corriges

Document mis en ligne par FormaV®. Reproduction ou diffusion sans autorisation interdite.

CAPA SAPVER

Épreuve E4 : Établir une communication avec la personne et son entourage en lien avec son environnement

Édition 2026 • Code sujet : FV-ENT-SAPV-E4 • Durée : **30 minutes** • Coefficient : **5**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Communication adaptée aux besoins de la personne (5 questions) **Page 3**

2. Activité favorisant le lien social (4 questions) **Page 5**

3. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 7**

Sujet associé **(PDF) :** https://capasapver.fr/assets/annales/capa-sapver/Communication professionnelle et lien social/2026/CAPA (Services aux personnes et vente en espace rural) - Communication professionnelle et lien social - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Communication adaptée aux besoins de la personne

À partir d'une fiche professionnelle tirée au sort parmi six fiches anonymisées, le candidat présente une situation réellement vécue en stage ou en apprentissage. Le jury évalue sa capacité à recueillir des informations utiles, adapter sa communication, écouter la personne et analyser sa posture professionnelle.

Capacité CP4.1

Question 1.1. Présentez le contexte de l'activité, votre rôle et les besoins ou particularités de la personne utiles pour comprendre la situation. Distinguez les faits observés des interprétations.

Présentez une situation réellement vécue et anonymisée : structure, moment, activité et rôle exact. N'indiquez que les besoins ou particularités utiles pour comprendre l'échange, sans attribuer de diagnostic.

Distinguez les faits de vos interprétations : « J'ai observé que la personne posait plusieurs fois la même question » décrit un fait ; « elle semblait inquiète » est une interprétation à présenter comme telle. Appuyez-vous sur votre fiche et adaptez ces exemples à votre expérience.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Situation réelle et anonymisée, rôle précis, besoins utiles, avec une distinction nette entre faits observés et interprétations.

Question 1.2. Expliquez quelles informations vous avez recueillies ou vérifiées pour adapter votre intervention, auprès de quelles sources professionnelles et dans quelles limites liées à votre rôle.

Expliquez quelles informations ont orienté votre intervention, comment vous les avez vérifiées et auprès de quelles sources, selon votre situation :

- la personne, par l'échange et l'écoute de ses souhaits ;
- les consignes ou transmissions de l'équipe ;
- un document professionnel accessible dans le cadre de votre fonction.

Précisez que vous ne recueillez que les informations nécessaires, ne posez pas de diagnostic et transmettez une observation préoccupante au professionnel compétent, selon les règles de la structure.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Informations utiles vérifiées auprès de sources adaptées, dans le respect de la confidentialité et des limites de votre fonction.

Question 1.3. Décrivez les adaptations de votre communication verbale et non verbale : choix des mots, débit, volume, écoute, reformulation, distance, gestes ou attitude. Justifiez ces choix au regard des besoins repérés.

Décrivez les adaptations réellement utilisées et reliez-les aux besoins repérés. Par exemple, des phrases courtes, un débit calme et des pauses peuvent laisser le temps de répondre ; se placer face à la personne peut faciliter l'échange si elle entend difficilement, sans crier. Montrez comment vous avez écouté, reformulé et vérifié votre

FormaV - document d'entraînement non officiel

compréhension. Précisez aussi votre distance, vos gestes et votre attitude : posture ouverte, gestes simples et respect du rythme. Justifiez chaque choix à partir de la situation vécue, sans présenter un exemple comme une action effectuée s'il ne l'a pas été.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Décrire les adaptations verbales et non verbales réellement utilisées, et justifier chacune par un besoin repéré.

Question 1.4. Analysez la réaction de la personne et expliquez comment vous avez vérifié sa compréhension, accueilli son expression ou ajusté votre communication au cours de l'échange.

Rapportez les réactions effectivement observées, par exemple les paroles, questions, silences ou signes de participation. Décrivez les faits sans déduire automatiquement l'état de la personne à partir d'un signe isolé.

1. Expliquez comment vous avez vérifié sa compréhension, par une question ou en l'invitant à reformuler.
2. Présentez comment vous avez accueilli sa réponse et son expression.
3. Décrivez l'ajustement réellement effectué si l'échange le nécessitait : reformulation, rythme différent ou autre support.

Reliez vos observations à l'évolution de l'échange.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Réactions observées, vérification de la compréhension et ajustement réellement effectué pendant l'échange.

Question 1.5. Présentez votre posture professionnelle dans cette situation. Expliquez comment vous avez respecté la place de la personne, la confidentialité et les limites de votre fonction, puis proposez une amélioration possible de votre pratique.

Montrez comment vous avez respecté la place de la personne : solliciter son accord, tenir compte de ses choix et de son rythme, sans parler à sa place. Présentez la confidentialité appliquée dans la situation et l'anonymisation de votre fiche. Les informations sont partagées uniquement avec les professionnels concernés, dans le cadre prévu par la structure.

Précisez les limites de votre fonction : vous n'établissez pas de diagnostic et sollicitez le professionnel compétent si nécessaire. Concluez par une amélioration concrète, en lien avec votre analyse, comme mieux anticiper un support de communication ou demander un retour à votre tuteur.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Respect de la personne, de la confidentialité et des limites professionnelles, avec une piste d'amélioration concrète.

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Activité favorisant le lien social

À partir d'une fiche professionnelle tirée au sort, le candidat présente une activité réellement menée ou à laquelle il a contribué pendant sa formation pour maintenir ou développer le lien social. Il analyse son adaptation au public, sa préparation et sa conduite, ainsi que les effets observés et les améliorations possibles.

Capacité CP4.2

Question 2.1. Présentez le public concerné, le besoin de lien social repéré et l'objectif de l'activité. Justifiez en quoi l'activité était adaptée aux personnes et à la situation.

Présentez une activité réellement menée ou à laquelle vous avez contribué, en précisant le contexte et votre rôle. Décrivez le public sans donner d'information permettant d'identifier une personne. Nommez le besoin de lien social repéré et appuyez-vous sur un fait observé. Formulez ensuite un objectif concret, puis justifiez l'adaptation de l'activité aux intérêts, capacités, choix du public et circonstances. Distinguez clairement ce que vous avez observé de votre interprétation.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Relier le public, un besoin de lien social observé, l'objectif de l'activité et son adaptation à la situation réelle.

Question 2.2. Expliquez comment l'activité a été préparée : organisation, matériel, répartition des rôles, consignes et adaptations prévues pour faciliter la participation.

1. Décrivez l'organisation réelle : lieu, moment, durée et participants, selon votre expérience.
2. Précisez le matériel préparé et les vérifications nécessaires pour installer l'activité.
3. Indiquez les rôles de chacun et les consignes données au public.
4. Expliquez les adaptations prévues pour faciliter la participation, par exemple une consigne simplifiée ou la possibilité d'observer.

Justifiez vos choix par les besoins du public et l'objectif social. Ne présentez comme réalisées que les mesures effectivement préparées.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter l'organisation, le matériel, les rôles, les consignes et les adaptations réellement prévues.

Question 2.3. Décrivez votre intervention pendant l'activité. Expliquez comment vous avez favorisé les échanges et la participation, et comment vous avez réagi aux difficultés ou aux changements de situation.

Décrivez précisément votre intervention pendant l'activité : accueil, explication des consignes, accompagnement ou encouragement des échanges. Expliquez comment vous avez laissé à chacun le choix de participer et respecté son rythme. Appuyez-vous sur une difficulté ou un changement réellement rencontré, puis indiquez votre réaction, par exemple reformuler une consigne ou proposer une pause. Précisez comment vous avez ajusté le déroulement et, si nécessaire, sollicité le professionnel responsable dans les limites de votre rôle.

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Citer des gestes concrets qui favorisent les échanges et expliquer une réaction adaptée à une difficulté rencontrée.

Question 2.4. Évaluez les effets de l'activité au regard de son objectif, en vous appuyant sur des éléments observables. Indiquez les limites rencontrées et une adaptation que vous proposeriez pour une prochaine mise en œuvre.

- **Effets :** citez des faits observables en lien avec l'objectif, comme des échanges, des prises de parole ou une participation volontaire, uniquement s'ils ont eu lieu.
- **Limites :** nommez une difficulté réellement constatée, par exemple une personne restée en retrait ou une durée inadaptée.
- **Amélioration :** proposez un ajustement précis et expliquez comment il pourrait faciliter la participation.

Distinguez les observations de votre interprétation et évaluez l'activité au regard de l'objectif annoncé.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Évaluer l'objectif à partir de faits, nommer une limite constatée et proposer une amélioration précise.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Édition 2026)

Bilan de l'épreuve : L'épreuve E4 du CAP agricole Services aux personnes et vente en espace rural, Édition 2026, porte le code FV-ENT-SAPV-E4 dure 30 minutes et a un coefficient 5. Le candidat présente deux fiches tirées au sort parmi six, puis échange avec le jury. Les compétences évaluées sont l'adaptation de la communication à la personne et la préparation, la conduite et l'évaluation d'une activité favorisant le lien social.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Adapter sa communication implique de repérer les besoins et particularités, puis d'ajuster les mots, l'écoute, les gestes et l'attitude.
- Distinguer les faits observés des interprétations et recueillir les informations utiles auprès de sources professionnelles.
- Une activité de lien social s'adapte au public, au besoin repéré et à un objectif défini, avec des moyens favorisant la participation.
- Évaluer une activité à partir d'éléments observables permet de repérer ses limites et de proposer des améliorations.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présenter une situation réellement vécue en précisant le contexte, son rôle et les besoins utiles, sans donnée identifiante.
- Justifier les choix de communication et respecter la place de la personne, la confidentialité et les limites de sa fonction.
- Décrire la préparation, l'organisation, les rôles, les consignes et les adaptations facilitant la participation.
- Relier les effets observés à l'objectif de l'activité, mentionner ses limites et proposer une amélioration concrète.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser la présentation orale d'une fiche professionnelle ?

Remettez six fiches professionnelles anonymisées, puis présentez les deux fiches tirées au sort. Pour chacune, vous disposez de cinq minutes de présentation suivies de dix minutes d'échange avec le jury.

Q : Dois-je poser un diagnostic ou présenter un protocole de soins ?

Non. L'épreuve porte sur la communication professionnelle et le lien social, et non sur un diagnostic médical ou un protocole de soins. Décrivez les besoins utiles à la situation et distinguez les faits observés des interprétations.

Q : Combien de temps dure l'épreuve et y a-t-il un temps de préparation ?

L'épreuve dure 30 minutes au total, sans temps de préparation. Pour chacune des deux fiches tirées au sort, le candidat présente la situation pendant cinq minutes, puis répond aux questions du jury pendant dix minutes.

Q : Comment la note est-elle établie pour cette épreuve ?

Le jury note neuf critères pour un total de 20 points : 12 points pour la communication adaptée et 8 points pour l'activité favorisant le lien social. La grille prévoit des points maximums et des observations pour chaque critère.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://capasapver.fr/assets/annales/capa-sapver/Communication professionnelle et lien social/2026/CAPA (Services aux personnes et vente en espace rural) - Communication professionnelle et lien social - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAPA (Services aux personnes et vente en espace rural) : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

FormaV - document d'entraînement non officiel

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.