CAPA (Services aux personnes et vente en espace rural)

SUJET D'ENTRAÎNEMENT NON OFFICIEL

Sujet rédigé par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle, pour s'entraîner. Ce document n'a pas été donné à l'examen : ce n'est ni un sujet officiel ni une annale de session. Les entreprises, données et documents qu'il contient sont fictifs.

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.

ÉDITION 2026
Métropole - Antilles - Guyane - Réunion

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AGRICOLE - SERVICES AUX PERSONNES ET VENTE EN ESPACE RURAL

ÉPREUVE E4 : ÉTABLIR UNE COMMUNICATION AVEC LA PERSONNE ET SON ENTOURAGE EN LIEN AVEC SON ENVIRONNEMENT

Coefficient : 5 **Durée : 30 minutes**

Matériel autorisé : **L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.**

Le sujet comporte **6 pages** numérotées de 1/6 à 6/6. Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le candidat présente les fiches décrivant ses activités professionnelles, préparées conformément aux modalités de l'épreuve. Aucun autre document ou matériel n'est autorisé.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : STRUCTURES DE STAGE OU D'APPRENTISSAGE DU CANDIDAT, DANS LES SECTEURS DES SERVICES AUX PERSONNES ET DE LA VENTE EN ESPACE RURAL

L'épreuve E4 évalue la capacité du candidat à établir une communication adaptée avec une personne et son entourage, ainsi qu'à mettre en œuvre des activités favorisant le maintien ou le développement du lien social. Elle s'appuie sur des activités professionnelles réellement réalisées et décrites dans les fiches du candidat. Elle ne consiste pas en une étude de dossier clinique ni en une épreuve écrite de soins.

Le candidat remet au jury six fiches professionnelles établies selon les modalités applicables à son statut et à sa modalité d'évaluation. Deux fiches sont tirées au sort. Pour chacune, le candidat dispose de cinq minutes pour présenter la situation, puis répond pendant dix minutes aux questions du jury. L'épreuve dure trente minutes au total et se déroule sans temps de préparation.

Le candidat présente le contexte professionnel, les besoins et particularités de la personne ou du public concerné, son rôle, les actions réalisées et l'analyse de sa pratique. Il veille à ne communiquer aucune donnée permettant d'identifier une personne accompagnée ou un client.

PARTIE 1 : Communication adaptée aux besoins de la personne (12 points)

Capacité CP4.1 : Adopter un mode de communication tenant compte des besoins de la personne

À partir de la fiche professionnelle tirée au sort qui permet d'examiner cette capacité, le candidat présente une situation réellement vécue. Le jury conduit l'entretien à partir de la situation présentée et apprécie les critères ci-dessous.

1.1 (2 points) Présentez le contexte de l'activité, votre rôle et les besoins ou particularités de la personne qui étaient utiles pour comprendre la situation. Distinguez les faits observés des interprétations.

1.2 (2 points) 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.

1.3 (3 points) 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.

1.4 (2 points) 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.

FormaV - document d'entraînement non officiel

1.5 (3 points) 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.

PARTIE 2 : Activité favorisant le lien social (8 points)

Capacité CP4.2 : Mettre en œuvre des activités favorisant le maintien ou le développement du lien social

À partir de la fiche professionnelle tirée au sort qui permet d'examiner cette capacité, le candidat présente une activité réellement menée ou à laquelle il a contribué dans le cadre de sa formation. Le jury apprécie l'analyse de la préparation, de la conduite et des effets de l'activité.

2.1 (2 points) 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.

2.2 (2 points) Expliquez comment l'activité a été préparée : organisation, matériel, répartition des rôles, consignes et adaptations prévues pour faciliter la participation.

2.3 (2 points) 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.

2.4 (2 points) 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.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES FICHES PROFESSIONNELLES

Les fiches présentées par le candidat décrivent des activités professionnelles réellement réalisées en stage ou en apprentissage. Elles doivent permettre au jury d'identifier le contexte, le public ou l'interlocuteur, les objectifs, la contribution du candidat, les actions conduites et l'analyse de l'activité.

Le candidat respecte les modalités de constitution et de répartition des fiches applicables à sa modalité d'évaluation. Les situations présentées sont anonymisées. Les fiches ne remplacent pas l'analyse orale de la pratique professionnelle.

Éléments attendus dans la présentation d'une activité professionnelle

Élément	Informations à présenter
Contexte	Structure, moment, activité et rôle du candidat
Personne ou public	Besoins et particularités utiles à la compréhension, sans donnée identifiante
Objectif	Besoin auquel l'activité ou la communication répond
Actions	Préparation, communication, conduite de l'activité et adaptations réalisées
Analyse	Effets observés, difficultés, limites et pistes d'amélioration

Repères pour présenter une situation au jury

DT 2 : REPÈRES DE COMPÉTENCES ÉVALUÉES EN E4

CP4.1 : repérer les besoins et particularités de la personne, recueillir les informations utiles et adapter son comportement ainsi que sa communication à la situation professionnelle.

CP4.2 : préparer et conduire une activité adaptée au public et à sa visée sociale, en régulant son déroulement et en favorisant la participation et les échanges.

Ces repères portent sur la communication professionnelle et le lien social. Ils ne constituent pas un protocole de soins et ne demandent pas au candidat d'établir un diagnostic médical.

FormaV - document d'entraînement non officiel

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Grille de notation du jury — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Document destiné au jury. Renseigner les observations et attribuer une note à chaque critère. Le total des points est ramené sur 20.

Évaluation des capacités de l'épreuve E4

Critère évalué	Points maximum	Observations du jury	Points attribués
1.1 Présentation du contexte, du rôle et des besoins	2	.....	.....
1.2 Recueil des informations utiles et limites du rôle	2	.....	.....
1.3 Adaptation de la communication verbale et non verbale	3	.....	.....
1.4 Écoute, vérification de la compréhension et ajustement	2	.....	.....
1.5 Posture professionnelle, confidentialité et analyse	3	.....	.....
2.1 Besoin de lien social, objectif et adaptation au public	2	.....	.....
2.2 Préparation et organisation de l'activité	2	.....	.....
2.3 Conduite, participation et régulation de l'activité	2	.....	.....
2.4 Évaluation des effets et pistes d'amélioration	2	.....	.....
TOTAL	20	.....	.....

Grille de notation du jury

FormaV - document d'entraînement non officiel

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

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.