CAPA (Services aux personnes et vente en espace rural)

CORRIGÉ NON OFFICIEL

Proposition de corrigé rédigée par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle. Elle peut contenir des erreurs et ne remplace ni le corrigé ni le barème officiels de l'examen.

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.

CAP agricole — Interagir avec son environnement social — Sujet blanc

Entraînement original · aucune session d’examen

Code sujet **Code pédagogique prepa-capa-e3-27371384** Durée indicative : 120 min

Proposition de corrigé pédagogique • FormaV

Sujet blanc original FormaV. Contexte, entreprises, documents techniques et données de travail fictifs à visée pédagogique. Ce document ne constitue ni une annale de session ni un sujet ou corrigé officiel. Les attendus d’une réalisation pratique décrivent une démarche et des critères de contrôle ; ils ne remplacent pas une prestation en atelier.

Se repérer dans le corrigé

Étude 1 — E3.1 — présentation en anglais et interaction
6 réponses • PDF source, p. 2, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

Étude 2 — E3.2 et expression orale en français — présenter le dossier et se situer dans un collectif
8 réponses • PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7

« PDF source » désigne la page physique du fichier. Quand le pied de page est lisible, le numéro imprimé est indiqué entre parenthèses. Chaque réponse rappelle la consigne, explique la démarche et donne le résultat.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Étude 1

12.0 points

E3.1 — présentation en anglais et interaction

Question 1.1.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 5

> En anglais, présentez-vous en utilisant les renseignements de la fiche-personnage de D1. Dites votre prénom, votre âge et le type de lieu où vous habitez.

D1 donne le prénom, l'âge et le type de lieu où Sam habite. « Small community » restitue « petite commune » sans supposer qu'il s'agit nécessairement d'un village ou d'une ville.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> "Hello, my name is Sam. I am 17 years old. I live in a small community."

Question 1.2.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 5

> En anglais, expliquez en quelques phrases pourquoi Sam participe à la journée portes ouvertes et ce que Sam aimerait découvrir.

D1 indique que Sam participe à la journée portes ouvertes pour découvrir différents métiers et apprendre à accueillir le public. La réponse exprime des souhaits et ne présente pas ces éléments comme une expérience déjà vécue.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> "I am taking part in this open day because I would like to discover different jobs. I would also like to learn how to welcome visitors."

Question 1.3.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 5

> En anglais, indiquez deux activités ou intérêts de Sam mentionnés dans D1 et dites laquelle ou lequel vous présenteriez à Taylor en premier.

D1 cite plusieurs intérêts de Sam. La réponse en mentionne deux et choisit les activités en plein air comme sujet à évoquer en premier. Elle ne suppose pas qu'une activité particulière est proposée au centre. D'autres choix mentionnés dans D1, comme le travail en équipe, la musique ou les promenades, sont également acceptables.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> "I enjoy working in a team and doing outdoor activities. I would talk about outdoor activities first."

Question 1.4.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 5

> Simulez la réponse en anglais à la question de Taylor : "What do you like doing in your free time?" Utilisez les informations de D1.

La question porte sur les loisirs. D1 indique que Sam aime écouter de la musique et faire des promenades ; la réponse reprend ces deux éléments.

FormaV - document d'entraînement non officiel

RÉPONSE À RETENIR

“In my free time, I like listening to music and going for walks.”

Question 1.5.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 5

Formulez en anglais une question simple que Sam pourrait poser à Taylor pour en savoir davantage sur sa visite au centre.

La question proposée est simple et permet à Sam d’en savoir davantage sur la visite de Taylor, conformément à la consigne d’interaction de D1.

RÉPONSE À RETENIR

“What would you like to discover at the centre?”

Question 1.6.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

Jouez une courte interaction en anglais : répondez à la relance “Which activity would you like to try first?” en vous appuyant sur D1, puis montrez comment Sam demanderait poliment à Taylor de répéter si une question n’était pas comprise.

Sam répond à la relance et demande poliment à Taylor de répéter si une question n’est pas comprise. D1 ne précise pas quelles activités sont proposées ce jour-là : le souhait doit donc rester général et conditionnel. Pour fournir un entraînement complet à la présentation suivie d’une interaction, le modèle distingue ci-dessous la prise de parole continue de l’échange.

Présentation continue possible :

“Hello, my name is Sam. I am 17 years old and I live in a small community. I am doing vocational training in agriculture. I like working in a team, doing activities outdoors and meeting visitors. I also like listening to music and going for walks. I am here because I would like to discover different jobs and learn how to welcome visitors.”

Dialogue modèle pour l’interaction :

Taylor: “What is your name?”
Sam: “My name is Sam.”

Taylor: “Where do you live?”
Sam: “I live in a small community.”

Taylor: “What do you like doing in your free time?”
Sam: “I like listening to music and going for walks.”

Taylor: “Why are you interested in this open day?”
Sam: “I would like to discover different jobs and learn how to welcome visitors.”

Taylor: “What would you like to learn about a job here?”
Sam: “I would like to learn how to welcome visitors and work with a team. What would you like to discover at the centre?”

Taylor: “Which activity would you like to try first?”
Sam: “I would like to try an outdoor activity first, if one is available.”

Si Sam ne comprend pas une question : “Sorry, could you repeat the question, please?”

FormaV - document d'entraînement non officiel

RÉPONSE À RETENIR

I would like to try an outdoor activity first, if one is available.

Sorry, could you repeat the question, please?

FormaV - document d'entraînement non officiel

Étude 2

18.0 points

E3.2 et expression orale en français — présenter le dossier et se situer dans un collectif

Question 2.1.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

> Préparez une présentation orale en français du dossier fictif en présentant d'abord le Centre des Prés : son activité, les publics accueillis et les personnes qui composent l'équipe. N'ajoutez pas d'information absente des documents.

La présentation reprend l'activité, les publics et l'équipe décrits dans D2. Elle reste explicitement une présentation du dossier fictif, et non le récit d'une expérience réelle.

RÉPONSE À RETENIR

« Le Centre des Prés est une structure fictive située dans une commune rurale. Il accueille des groupes scolaires, des familles et des habitants lors d'ateliers de découverte de la vie rurale et d'événements locaux. Il dispose d'un espace d'accueil, d'une salle d'activité, d'un petit jardin pédagogique et de zones extérieures ouvertes au public. Il travaille avec des associations locales et des intervenants qui animent certains ateliers. L'équipe comprend une coordinatrice, une personne chargée de l'accueil et des réservations, deux agents polyvalents et, selon les journées, des intervenants extérieurs. La coordinatrice organise le programme et répartit les tâches. Les salariés échangent les informations importantes au début de la journée et avant l'arrivée d'un groupe. »

Question 2.2.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

> Présentez en français l'emploi décrit dans D3 : nom de l'emploi, responsable, trois activités confiées et une tâche qui doit être transmise à la coordinatrice plutôt que décidée seul.

D3 donne l'intitulé de l'emploi, la responsabilité de la coordinatrice et les activités confiées. La réponse en retient trois. Elle précise qu'une demande que l'agent ne peut pas traiter seul est transmise à la coordinatrice plutôt que décidée seul.

RÉPONSE À RETENIR

« L'emploi présenté est celui d'agent polyvalent d'accueil et de préparation des espaces. La personne travaille sous la responsabilité de la coordinatrice et coopère avec les autres salariés. Elle accueille et oriente les visiteurs, prépare la salle à partir des consignes reçues et remet en ordre le matériel non dangereux utilisé pour les ateliers. Si un visiteur demande une intervention que l'agent ne peut pas traiter seul, celui-ci transmet la demande à la coordinatrice plutôt que de décider seul. »

Question 2.3.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

> D'après D2 et D3, expliquez deux façons précises dont l'agent contribue au fonctionnement du collectif de travail.

La réponse présente deux contributions concrètes au collectif, étayées par D2 et D3 : transmettre des informations utiles et signaler les difficultés ou demandes qui doivent être prises en charge par la coordinatrice.

FormaV - document d'entraînement non officiel

RÉPONSE À RETENIR

« Premièrement, l'agent transmet les informations utiles aux collègues : par exemple, il les prévient si le groupe est plus nombreux que prévu et informe l'équipe lorsque la salle est disponible. Deuxièmement, il signale à la coordinatrice une difficulté ou une demande qu'il ne peut pas traiter seul. L'équipe peut ainsi s'organiser et répartir les tâches sans perdre une information importante. »

Question 2.4.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

Dans la situation de D4, que doit transmettre Sam à la coordinatrice au sujet du passage mouillé et de l'accès à la salle ? Présentez une transmission orale courte et précise.

La transmission mentionne les faits utiles de D4 : une partie du passage vers la salle est mouillée et une visiteuse demande à entrer immédiatement. Sam demande une consigne à la coordinatrice et ne décide pas seul de l'accès à la salle.

RÉPONSE À RETENIR

« La coordinatrice, une partie du passage vers la salle est mouillée. Une visiteuse demande à entrer tout de suite. Je ne décide pas seul de l'accès à la salle : pouvez-vous me préciser la consigne à suivre et me confirmer si la salle peut être utilisée ? »

Question 2.5.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

Dans la même situation, formulez en français une réponse professionnelle à la visiteuse qui demande à entrer tout de suite, sans décider à la place de la coordinatrice.

La réponse reste courtoise et ne décide ni l'ouverture ni la fermeture de la salle. Sam indique qu'il vérifie auprès de la coordinatrice avant de donner une réponse à la visiteuse.

RÉPONSE À RETENIR

« Bonjour Madame. Je vais vérifier auprès de la coordinatrice si la salle peut être utilisée et je vous informerai dès que j'aurai sa réponse. »

Question 2.6.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

La coordinatrice annonce une arrivée plus tôt que prévu. En vous appuyant sur D2 à D4, expliquez comment Sam peut coopérer avec la collègue à l'accueil et éviter qu'une information importante se perde.

D4 demande à Sam de vérifier avec la collègue à l'accueil que le groupe sait où attendre, puis d'informer la coordinatrice. Il faut également transmettre l'information nouvelle sur le passage mouillé et la demande de la visiteuse. Sam relaie les consignes reçues sans décider seul de l'utilisation de la salle.

RÉPONSE À RETENIR

« Je vérifie avec la collègue à l'accueil que le groupe sait où attendre. Je transmets ensuite le résultat à la coordinatrice et je lui signale qu'une partie du passage vers la salle est mouillée et qu'une visiteuse demande à entrer tout de suite. Quand la coordinatrice m'aura donné une consigne, je la communiquerai à la collègue concernée et à la visiteuse. Je ne décide pas seul si la salle peut être utilisée. »

FormaV - document d'entraînement non officiel

Question 2.7.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7

> En vous appuyant sur les éléments de réflexion de D3, présentez une qualité personnelle qui pourrait aider à occuper cet emploi et un point que vous auriez intérêt à développer. Justifiez chacun de vos choix sans prétendre avoir travaillé dans cette structure fictive.

Une qualité et un besoin de progression personnels ne peuvent pas être déduits du dossier. La réponse ci-dessous est donc un modèle à utiliser seulement si ces éléments correspondent réellement à la personne qui parle ; elle ne prétend pas que celle-ci a travaillé au Centre des Prés.

RÉPONSE À RETENIR

« Si cela correspond à mon profil, une qualité qui pourrait m'aider dans cet emploi est ma capacité à coopérer : l'agent travaille avec des collègues qui n'ont pas les mêmes tâches et leur transmet des informations utiles. Un point que je pourrais développer serait de demander plus facilement une précision lorsque je ne suis pas certain d'une consigne. Cela m'aiderait à respecter les responsabilités de chacun et à éviter de prendre une initiative qui ne m'est pas confiée. Je n'ai pas travaillé au Centre des Prés ; je réfléchis ici à la façon dont mes qualités et mes besoins de progression pourraient correspondre à cet emploi fictif. »

Question 2.8.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7

> Répondez oralement en français à cette question de jury : « Que feriez-vous si une consigne vous paraît imprécise ou si une demande dépasse les tâches qui vous sont confiées ? » Appuyez votre réponse sur les responsabilités décrites dans D2 et D3.

La réponse distingue les deux situations : demander une précision avant d'agir si la consigne est imprécise, et transmettre à la coordinatrice une demande qui dépasse les tâches confiées. Elle respecte les responsabilités décrites en D2 et D3.

RÉPONSE À RETENIR

« Si une consigne me paraît imprécise, je demande une précision à la coordinatrice ou à la personne responsable avant d'agir. Si une demande dépasse les tâches qui me sont confiées ou si je ne peux pas la traiter seul, je l'explique poliment à la personne et je la transmets à la coordinatrice. Je ne prends pas d'initiative hors des consignes du scénario et je communique à l'équipe les informations utiles pour qu'elle puisse s'organiser. »

Sujet : Sujet blanc original FormaV — prepa-capa-e3-27371384
Supports documentaires vérifiés : https://chlorofil.fr/fileadmin/user_upload/02-diplomes/examens/epreuves-terminales/fiches-descript/fiches-capa/FE_capa_e3_toutes_specialites.pdf
© FormaV EI • Proposition de correction, distincte d'un corrigé 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.