SUJET BLANC NON OFFICIEL

CAPA (Lad-cavalier d'entraînement)

E3 - Interagir avec son environnement social

Édition 2026

Sujet d'entraînement rédigé par FormaV. Il n'a pas été donné à l'examen : ce n'est ni un sujet officiel ni une annale. Les entreprises et les données qu'il contient sont fictives.

Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du CAPA Lad-cavalier, veuillez visiter :
capaladcavalier.fr/annales-sujets-et-corriges

CAP agricole — Interagir avec son environnement social

Sujet blanc CAP agricole — E3 : Interagir avec son environnement social

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.

Situation professionnelle

Entraînement pédagogique original — sujet sans corrigé. Ce sujet propose une mise en situation fictive pour travailler les deux dimensions de l'unité E3 : adapter son langage à une situation de communication et comprendre sa place dans un collectif de travail. Il ne constitue pas un sujet officiel et ne vaut ni épreuve orale ni réalisation professionnelle.

Le cas d'emploi présenté dans les documents est entièrement fictif. À l'épreuve, le dossier demandé porte sur un emploi réel observé par le candidat dans une entreprise ou une structure de stage ou d'apprentissage. Le cas ci-dessous sert uniquement à s'entraîner : ne le présentez pas comme une expérience personnelle vécue.

Les activités E1 et E2 sont distinctes. Pour E1, préparez une courte prise de parole en anglais, puis imaginez un échange avec l'examinateur. Pour E2, préparez une présentation orale en français du dossier fictif à deux fiches, puis répondez à des questions de jury en vous appuyant sur les informations des documents. Vous pouvez écrire des mots-clés, mais les consignes visent une prise de parole. Aucun enregistrement, document externe, matériel, observation réelle ou connaissance d'une réglementation n'est nécessaire.

Les durées indiquées dans les documents officiels de référence sont reprises ici comme repères d'entraînement, non comme validation de ce sujet : E1 prévoit notamment un temps de préparation et une présentation suivie d'une interaction ; E2 associe une présentation du dossier et un questionnement. Pour cette séance, répartissez les 120 minutes comme vous le souhaitez entre lecture, préparation et simulations orales. Toutes les consignes internes du cas sont fictives et ne sont pas des prescriptions légales ou sanitaires.

Document D1 — Situation de communication pour l'activité E1 — rencontrer une visiteuse

Cadre fictif. Vous jouez le rôle de Sam, jeune personne en formation qui participe à une journée portes ouvertes au Centre des Prés (structure fictive décrite dans D2). Une visiteuse anglophone, Taylor, s'intéresse aux métiers et aux activités du centre. Elle vous demande de vous présenter et d'échanger quelques informations simples. Vous n'avez pas besoin d'inventer une expérience professionnelle : utilisez la fiche-personnage ci-dessous.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Fiche-personnage de Sam. Prénom : Sam. Âge : 17 ans. Sam habite dans une petite commune. Sam suit une formation professionnelle agricole et apprécie le travail en équipe, les activités en plein air et le contact avec les visiteurs. Sam aime aussi écouter de la musique et faire des promenades. Sam souhaite découvrir différents métiers et apprendre à accueillir le public. Ces renseignements sont fictifs et fournis uniquement pour le jeu de rôle.

Déroulement à simuler. Commencez par vous présenter en anglais et par expliquer pourquoi vous participez à la journée portes ouvertes. Cette première prise de parole doit être continue et courte. Ensuite, poursuivez par une interaction : répondez aux questions de Taylor, puis posez-lui au moins une question simple en lien avec sa visite. Utilisez des phrases accessibles. Si vous ne comprenez pas une question, vous pouvez demander de la répéter ou de parler plus lentement.

Carte de Taylor pour la personne qui joue l'examinateur. Posez oralement, dans cet ordre ou dans un ordre différent, des questions simples en anglais : "What is your name?" ; "Where do you live?" ; "What do you like doing in your free time?" ; "Why are you interested in this open day?" ; "What would you like to learn about a job here?" Après les réponses, ajoutez une courte relance, par exemple : "Which activity would you like to try first?" L'examinateur peut reformuler une question une fois si nécessaire, sans fournir la réponse.

Repère d'entraînement. Prévoyez une présentation d'environ une à deux minutes au maximum, puis un échange. Faites attention à saluer, à parler assez clairement, à répondre à la question posée et à maintenir l'échange. Cette situation est une création pédagogique, pas le script d'un enregistrement ni un dialogue original issu d'une épreuve.

Document D2 — Fiche 1 du dossier fictif — organisation employeuse

Nom et activité. Le Centre des Prés est une structure fictive située dans une commune rurale. Elle accueille des groupes scolaires, des familles et des habitants lors d'ateliers de découverte de la vie rurale et d'événements locaux. Elle dispose d'un espace d'accueil, d'une salle d'activité, d'un petit jardin pédagogique et de zones extérieures ouvertes au public. Le centre travaille avec des associations locales et des intervenants qui animent certains ateliers.

Organisation du travail. Une coordinatrice organise le programme, répartit les tâches et reste la personne à prévenir lorsqu'une demande dépasse les responsabilités d'un salarié débutant. L'équipe comprend aussi une personne chargée de l'accueil et de la réservation, deux agents polyvalents et, selon les journées, des intervenants extérieurs. Les salariés échangent les informations importantes au début de la journée et avant l'arrivée d'un groupe. Les horaires et les tâches varient selon les réservations et les événements.

Public et collectif. Le public peut comprendre des enfants accompagnés, des adultes et des personnes qui découvrent les lieux pour la première fois. L'équipe utilise un langage courtois, donne des informations simples et s'assure que les visiteurs savent à qui s'adresser. Les salariés se préviennent quand une tâche est terminée, quand un espace ne peut pas être utilisé temporairement ou quand une demande doit être transmise à la coordinatrice. Une difficulté est signalée sans attendre afin que l'équipe puisse s'organiser.

Repères internes fictifs pour ce cas. Au début de la journée, l'équipe consulte le programme affiché dans le bureau et répartit l'accueil, la préparation de la salle et la vérification visuelle des espaces accessibles au public. En cas de sol mouillé, d'objet encombrant dans un passage ou de visiteur qui demande une intervention hors des tâches confiées, le salarié prévient la coordinatrice et suit ses indications. Le salarié ne réalise pas une tâche pour laquelle il n'a pas reçu de consigne ou de formation dans ce scénario. Ces repères sont des règles internes imaginées pour l'exercice ; ils ne prétendent pas décrire une norme générale.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Relations de travail. Le centre attend une communication respectueuse entre collègues, une transmission exacte des informations utiles et une attitude accueillante envers les visiteurs. En cas d'erreur ou d'oubli, le salarié informe la personne responsable plutôt que de dissimuler le problème. Une demande urgente peut nécessiter de réorganiser les tâches, mais les changements sont communiqués à l'équipe pour éviter que deux personnes fassent la même tâche ou qu'une tâche importante soit oubliée.

Document D3 — Fiche 2 du dossier fictif — emploi observé pour l'exercice

Intitulé de l'emploi dans le cas. Agent polyvalent d'accueil et de préparation des espaces. L'emploi est présenté comme observé dans la structure fictive du Centre des Prés ; il ne s'agit pas d'un témoignage réel. La personne travaille sous la responsabilité de la coordinatrice et coopère avec les autres salariés.

Activités confiées dans le scénario. L'agent accueille les visiteurs, les oriente vers le bon espace, vérifie le programme de la journée avec l'équipe, prépare la salle à partir des consignes reçues, remet en ordre le matériel non dangereux utilisé pour les ateliers et signale les problèmes constatés dans les zones accessibles au public. Il peut aider à installer des chaises légères ou à disposer des documents d'information. Il transmet à la coordinatrice les demandes qu'il ne peut pas traiter seul. Il ne prend pas d'initiative technique hors des consignes du cas.

Exemple de séquence de travail. En arrivant, l'agent consulte le programme et écoute la répartition des tâches. Avant l'accueil d'un groupe, il vérifie que les informations de réservation transmises par la personne chargée de l'accueil sont disponibles et que la salle correspond à la consigne reçue. À l'arrivée des visiteurs, il les salue, leur indique le lieu prévu et prévient un collègue si le groupe est plus nombreux que prévu. Après l'activité, il remet en ordre les éléments confiés et informe l'équipe que la salle est disponible.

Compétences relationnelles mobilisées. L'emploi demande de la ponctualité, de l'écoute, une expression compréhensible, le respect des consignes, la capacité à demander une précision et la transmission d'informations exactes. Le salarié doit pouvoir travailler avec des collègues qui n'effectuent pas les mêmes tâches et s'adapter à une modification du programme. Il est utile de distinguer ce que l'on peut faire seul, ce qui nécessite une confirmation et ce qui doit être immédiatement transmis à la responsable.

Éléments de réflexion sur l'insertion. Une personne qui souhaite occuper cet emploi peut s'appuyer sur son intérêt pour le contact avec le public, sa capacité à coopérer et sa volonté d'apprendre. Elle peut aussi identifier des points à travailler, par exemple oser demander une consigne, parler plus clairement devant un groupe ou mieux organiser ses priorités. Le candidat doit justifier sa réponse à partir de ses propres qualités et besoins de progression, sans prétendre avoir déjà travaillé au Centre des Prés.

Document D4 — Annexe pédagogique — message d'équipe et changement de situation

Annexe fictive au dossier d'entraînement. À 9 h 10, la coordinatrice informe l'équipe : « Le groupe de visiteurs arrivera dans dix minutes, soit plus tôt que prévu. La salle est presque prête. Une collègue reste à l'accueil. Sam, vérifie avec elle que le groupe sait où attendre, puis dis-moi si la salle peut être utilisée. »

À 9 h 15, un collègue signale qu'une partie du passage vers la salle est mouillée. Il demande à Sam de faire attention et de prévenir la coordinatrice. Dans le même temps, une visiteuse demande si elle peut entrer tout de suite dans la salle. Le scénario ne précise pas que Sam est autorisé à traiter le sol mouillé ni à décider

FormaV - document d'entraînement non officiel

seul de l’ouverture de la salle. La conduite attendue dans le cas consiste à communiquer clairement la situation à la coordinatrice, à transmettre l’information utile à l’équipe et à suivre les consignes reçues. Il ne s’agit pas de décrire une procédure réglementaire.

Consigne de lecture. Pour répondre aux questions, repérez les personnes concernées, les informations qui doivent circuler et les responsabilités prévues dans D2 et D3. Vous pouvez proposer des paroles professionnelles courtes, comme une demande de précision ou une transmission à un collègue, mais vous devez rester dans le cadre des tâches du scénario.

Travail demandé

Barème pédagogique proposé : 30 points. Ce barème et la durée conseillée ne sont pas un barème ou une durée officiels.

Étude 1 — E3.1 — présentation en anglais et interaction

E1-Q1 · 2 point(s)

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.

Ressources : D1

E1-Q2 · 2 point(s)

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

Ressources : D1

E1-Q3 · 2 point(s)

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

Ressources : D1

E1-Q4 · 2 point(s)

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

Ressources : D1

E1-Q5 · 2 point(s)

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

Ressources : D1

E1-Q6 · 2 point(s)

FormaV - document d'entraînement non officiel

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.

Ressources : D1

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

E2-Q1 · 3 point(s)

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.

Ressources : D2, D3

E2-Q2 · 3 point(s)

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.

Ressources : D3

E2-Q3 · 2 point(s)

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

Ressources : D2, D3

E2-Q4 · 2 point(s)

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.

Ressources : D2, D4

E2-Q5 · 2 point(s)

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.

Ressources : D2, D4

E2-Q6 · 2 point(s)

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.

Ressources : D2, D3, D4

E2-Q7 · 2 point(s)

FormaV - document d'entraînement non officiel

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.

Ressources : D3

E2-Q8 · 2 point(s)

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.

Ressources : D2, D3

Sources du cadre de compétences

Les sources définissent les compétences visées ; elles ne publient pas ce sujet blanc. Les données techniques du cas sont fournies dans les documents précédents.

- Interagir avec son environnement social — official-exam-sheet

Continue à t'entraîner

Retrouve tous les sujets et corrigés du CAPA Lad-cavalier, classés par épreuve et par année :

capaladcavalier.fr/annales-sujets-et-corriges

Pour réviser tout le programme avant l'examen, les Fiches de Révision du CAPA Lad-cavalier reprennent l'essentiel de chaque épreuve :

capaladcavalier.fr/fiches-de-revision

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.