CAP (Agent de prévention et de médiation)

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://capapm.fr/annales-sujets-et-corriges

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

Anglais

Édition 2026 • Code sujet : FV-ENT-APM-LVE-F • Durée : **2 heures** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension et présentation orale des documents (4 questions) **Page 3**

2. Interaction orale sur les documents et l'accueil du public (2 questions) **Page 5**

3. Jeu de rôle : accueillir et orienter un visiteur (2 questions) **Page 7**

4. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 8**

Sujet associé **(PDF) :** https://capapm.fr/assets/annales/cap-apm/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAP (Agent de prévention et de médiation) - Langue vivante étrangère : Anglais - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Compréhension et présentation orale des documents

DT 1 décrit le Riverside Community Centre, ses usagers, ses horaires et des difficultés de communication rencontrées par des visiteurs. À partir de DT 1 et DT 2, le candidat présente en anglais les informations principales, cite des expressions exactes et explique le message commun aux deux documents.

Question 1.1. Présentez en anglais le lieu, ses usagers et les horaires d'ouverture mentionnés dans DT 1, en donnant au moins deux informations précises.

Model answer in English: The Riverside Community Centre is a public building in Northgate. It welcomes local residents, families and visitors looking for information about community services. It is open from Monday to Friday, from 9:00 a.m. to 6:00 p.m.

Traduction : Le Riverside Community Centre est un bâtiment public à Northgate. Il accueille les habitants, les familles et les visiteurs qui cherchent des informations sur les services locaux. Il est ouvert du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h.

Vocabulaire et grammaire : *welcomes* signifie « accueille ». Le présent simple décrit ici des faits habituels.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Public centre in Northgate, welcoming residents, families and visitors; open Monday to Friday, 9:00 a.m. to 6:00 p.m.

Question 1.2. Expliquez en anglais les deux problèmes de communication rapportés dans DT 1 et indiquez les solutions proposées par le centre.

Model answer in English: One visitor could not find the waiting room because the signs were small. Another found the hall noisy and could not hear reception staff clearly. The team recommends speaking calmly, giving one direction at a time and checking understanding. Staff can also show the large map or ask a colleague if a small meeting room is available.

Traduction : Un visiteur ne trouvait pas la salle d'attente car les panneaux étaient petits. Un autre trouvait le hall bruyant et entendait mal le personnel. L'équipe conseille de parler calmement, de donner une indication à la fois et de vérifier la compréhension. Le personnel peut montrer le grand plan ou demander si une petite salle est disponible.

Vocabulaire et grammaire : *because* exprime la cause ; *could not* indique une difficulté passée.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Small signs made the waiting room hard to find; hall noise made staff difficult to hear. Suggested solutions: clear directions, checking understanding, the map or a quieter room.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Question 1.3. **Restituez en anglais les consignes de l'avis affiché dans DT 2 et appuyez votre réponse sur au moins une courte citation exacte du document.**

Model answer in English: Visitors should check in at reception when they arrive. The waiting room is on the first floor, reached by stairs or lift. They should keep the entrance clear and speak quietly in the waiting area. Anyone needing help can ask a staff member. The notice says, *"Please keep the entrance clear and speak quietly in the waiting area."*

Traduction : Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil en arrivant. La salle d'attente est au premier étage, accessible par l'escalier ou l'ascenseur. Il faut laisser l'entrée libre, parler doucement et demander de l'aide au personnel si nécessaire.

Vocabulaire et grammaire : *check in* signifie « se présenter » ; *should* exprime une recommandation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Check in at reception, go to the first floor by stairs or lift, keep the entrance clear, speak quietly and ask staff for help if needed.

Question 1.4. **Expliquez en anglais le message général commun aux deux documents et justifiez votre réponse en citant exactement une expression de DT 1 ou de DT 2.**

Model answer in English: Both documents show how staff and visitors can make the centre welcoming. Staff should listen and give clear information; visitors should follow the instructions and respect the shared space. The common message is helpful, respectful communication. DT 1 says, *"Be polite, listen carefully"*, which expresses this idea.

Traduction : Les deux documents montrent comment le personnel et les visiteurs peuvent rendre le centre accueillant. Le personnel doit écouter et donner des informations claires ; les visiteurs doivent suivre les consignes et respecter les lieux. Le message commun est une communication respectueuse et utile.

Vocabulaire et grammaire : *both* signifie « les deux » ; *should* exprime un conseil.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> The documents promote a welcoming centre through clear, helpful communication and respectful behaviour. DT 1: "Be polite, listen carefully".

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Interaction orale sur les documents et l’accueil du public

L’examinateur échange en anglais avec le candidat à partir des documents DT 1 et DT 2. Le candidat reformule les faits, précise où se trouvent les informations et donne son avis sur l’accueil des visiteurs et la communication dans un lieu public.

Question 2.1. Répondez en anglais aux questions de l’examinateur sur les informations des documents. Reformulez les faits avec vos propres mots et précisez, lorsque cela est possible, où apparaît l’information.

Model answer in English: According to DT1, the centre in Northgate welcomes local residents, families and other visitors. It is open from Monday to Friday, 9 a.m. to 6 p.m. The reception desk is just inside the main entrance, and the waiting room is on the first floor. DT1 also reports that small signs made the room difficult to find and that noise made staff hard to hear. Staff suggest speaking calmly, giving one direction at a time, and checking that visitors understand. DT2 gives visitors directions and asks them to speak quietly in the waiting area.

Traduction pédagogique : Selon le DT1, le centre de Northgate accueille les habitants, les familles et les autres visiteurs. Il est ouvert du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h. L’accueil est juste après l’entrée principale et la salle d’attente est au premier étage. Le DT1 signale aussi que les petits panneaux rendaient la salle difficile à trouver et que le bruit gênait l’écoute du personnel. Le DT2 donne des indications et demande aux visiteurs de parler doucement dans la salle d’attente.

Vocabulaire et grammaire : *According to* = selon ; *on the first floor* = au premier étage ; le présent simple présente les informations des documents.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> DT1 describes the centre, its opening hours and communication difficulties; DT2 gives visitors directions and asks them to speak quietly.

Question 2.2. Poursuivez l’échange en anglais sur l’accueil des visiteurs et la communication dans un lieu public. Donnez votre avis et fournissez au moins un exemple simple.

Model answer in English: In my opinion, good communication helps visitors feel welcome and understand what to do. Staff should listen carefully, speak calmly and use simple words. For example, if a visitor cannot find a room, I would give one direction at a time and ask, “Is that clear?” If the hall is noisy, I would offer to find a quieter place to talk. It is also important to check that the visitor has understood.

> **Traduction pédagogique :** À mon avis, une bonne communication aide les visiteurs à se sentir bien accueillis et à comprendre quoi faire. Le personnel devrait écouter attentivement, parler calmement et utiliser des mots simples. Par exemple, si un visiteur ne trouve pas une salle, je donnerais une indication à la fois et demanderais : « Est-ce clair ? » Si le hall est bruyant, je proposerais de trouver un endroit plus calme pour parler. Il est aussi important de vérifier que le visiteur a compris.

Vocabulaire et grammaire : *In my opinion* = à mon avis ; *should* exprime un conseil ; *I would offer* formule une proposition polie.

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Good communication means listening, speaking calmly, giving clear directions and checking understanding. I would offer a quieter place if needed.

FormaV - document d'entraînement non officiel

3. Jeu de rôle : accueillir et orienter un visiteur

Au Riverside Community Centre, un visiteur ne sait pas où attendre et est contrarié par le bruit dans le hall. Le candidat joue un membre de l'équipe d'accueil : il identifie la demande, indique le chemin vers la salle d'attente et propose une réponse respectueuse au problème de bruit.

Question 3.1. En anglais, accueillez le visiteur, identifiez sa demande et expliquez-lui où se trouve la salle d'attente. Utilisez une formule de politesse et des indications compréhensibles.

Modèle en anglais : "Good morning. Welcome to Riverside Community Centre. How can I help you? Are you looking for the waiting room? It's on the first floor. Please take the stairs or the lift. The reception desk is just inside the main entrance if you need help."

Traduction pédagogique : « Bonjour. Bienvenue au centre communautaire Riverside. Comment puis-je vous aider ? Vous cherchez la salle d'attente ? Elle est au premier étage. Prenez l'escalier ou l'ascenseur, s'il vous plaît. Le bureau d'accueil se trouve juste après l'entrée principale si vous avez besoin d'aide. »

Vocabulaire et grammaire : *How can I help you?* accueille le visiteur. *It's on the first floor* indique où se trouve la salle. *Please take* donne une indication polie.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> "Welcome. The waiting room is on the first floor. Please take the stairs or the lift."

Question 3.2. En anglais, répondez à la remarque du visiteur sur le bruit et proposez une solution adaptée. Vérifiez qu'il a compris votre réponse et clôturez l'échange poliment.

1. **Modèle en anglais :** "I'm sorry the hall is noisy. I understand it's difficult to hear here. If you prefer, I can ask a colleague whether a small meeting room is available, so you can talk somewhere quieter. Does that sound okay? Would you like me to check? Thank you, and have a pleasant visit."
2. **Traduction pédagogique :** « Je suis désolé que le hall soit bruyant. Je comprends qu'il soit difficile d'entendre ici. Si vous préférez, je peux demander à un collègue si une petite salle de réunion est disponible, afin que vous puissiez parler dans un endroit plus calme. Cela vous convient-il ? Voulez-vous que je vérifie ? Merci, et bonne visite. »

Vocabulaire et grammaire : *I'm sorry* exprime l'empathie. *I can ask* propose une action. *Would you like me to…?* permet de proposer poliment son aide.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> "I'm sorry the hall is noisy. I can check whether a quieter meeting room is available. Would you like me to check?"

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve facultative d'anglais du CAP Agent de prévention et de médiation, Édition 2026, porte le code FV-ENT-APM-LVE-F D'une durée officielle de deux heures et de coefficient 1, elle s'appuie sur la situation du Riverside Community Centre et ses documents destinés aux visiteurs. Elle évalue la compréhension, l'expression orale, l'intelligibilité et la capacité à interagir en anglais.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Pour présenter un document, sélectionnez les informations essentielles et reformulez-les clairement en anglais.
- Une citation exacte reprend les mots du document et appuie l'information ou l'interprétation donnée.
- Des consignes orales efficaces sont courtes, calmes et données une à la fois.
- Après avoir donné une indication, vérifiez la compréhension et proposez une solution adaptée au besoin exprimé.

Points de vigilance & attentes du jury

- Préparez une présentation orale en anglais d'environ 3 à 4 minutes à partir de DT 1 et DT 2.
- Citez oralement au moins deux mots ou expressions exacts des documents dans la présentation demandée.
- En interaction, reformulez les faits et demandez une répétition ou une clarification si nécessaire.
- Dans le jeu de rôle, accueillez poliment, orientez clairement, répondez au problème de bruit et vérifiez la compréhension.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser les 20 minutes de préparation ?

Utilisez les 20 minutes pour repérer les informations de DT 1 et DT 2, noter des mots-clés sur DR 1 et choisir des citations courtes. Vous pourrez vous appuyer sur ces notes pendant l'oral, mais elles ne sont pas évaluées comme une production écrite.

Q : Comment citer les documents sans lire toute la réponse ?

Reprenez brièvement une expression exacte de DT 1 ou DT 2, puis expliquez avec vos propres mots ce qu'elle montre. La citation doit soutenir votre réponse et rester liée à la question posée.

Q : Combien de temps dure l'oral et comment les points sont-ils répartis ?

La prestation orale dure 20 minutes, après 20 minutes de préparation. La compréhension et la présentation valent 8 points, l'interaction orale 6 points et la mise en situation 6 points, soit 20 points au total.

Q : Quelles qualités de communication sont évaluées pendant l'épreuve ?

L'évaluation porte sur la compréhension, l'expression orale, l'intelligibilité et la capacité à interagir en anglais. Répondez de manière compréhensible, donnez des indications adaptées et demandez une répétition ou une clarification si nécessaire.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://capapm.fr/assets/annales/cap-apm/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAP (Agent de prévention et de médiation) - Langue vivante étrangère : Anglais - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAP (Agent de prévention et de médiation) : 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.