CAP (Agent de prévention et de médiation)

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

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

# CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

## AGENT DE PRÉVENTION ET DE MÉDIATION

ÉDITION 2026

## ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : ANGLAIS

**Coefficient : 1 Durée : 2 heures**

Les documents DT 1 et DT 2 ainsi que le document DR 1 sont mis à disposition du candidat pendant la préparation. Aucun dictionnaire ni document personnel n'est autorisé.

| Composition de l'épreuve | Support |
|---|---|
| **PARTIE 1 : Compréhension et présentation orale des documents** (8 points) | Dossier Questionnement |
| **PARTIE 2 : Interaction orale** (6 points) | Dossier Questionnement |
| **PARTIE 3 : Mise en situation orale** (6 points) | Dossier Questionnement |
| **DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES (DT 1, DT 2)** | Fourni avec le sujet |
| **DOCUMENTS RÉPONSES (DR 1) : À RENDRE AVEC LA COPIE** | Fin de sujet |

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

Ce sujet comporte 5 pages numérotées de 1/5 à 5/5.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

**LES DOCUMENTS RÉPONSES SITUÉS EN FIN DE DOSSIER SONT À COMPLÉTER ET À RENDRE OBLIGATOIREMENT AVEC LA COPIE.**



FormaV - document d'entraînement non officiel

# DOSSIER SUJET

## CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE ORALE : RIVERSIDE COMMUNITY CENTRE, NORTHGATE, FICTIONAL TOWN

Cette épreuve facultative de langue vivante étrangère est une épreuve orale. Le candidat dispose de 20 minutes de préparation, puis réalise une prestation orale de 20 minutes en anglais à partir des documents DT 1 et DT 2.

Le candidat peut prendre des notes sur le document DR 1 pendant la préparation. Ces notes ne sont pas évaluées comme une production écrite. Pendant l'épreuve, le candidat présente les informations comprises, répond aux questions de l'examinateur et participe à un jeu de rôle. L'évaluation porte sur la compréhension, l'expression orale, l'intelligibilité et la capacité à interagir en anglais.

Les documents sont des supports de communication conçus pour cette épreuve. Ils décrivent une situation de service au public et ne constituent pas une évaluation des compétences professionnelles de prévention ou de médiation.

## PARTIE 1 : Compréhension et présentation orale des documents (8 points)

***Comprendre des informations simples et les restituer en anglais***

À partir des documents DT 1 et DT 2, préparez une présentation orale en anglais d'environ 3 à 4 minutes. Présentez le lieu et la situation décrits, puis restituez les informations principales. Appuyez au moins deux de vos réponses sur des mots ou expressions exacts des documents, en les citant oralement.

L'examinateur peut poser des questions de clarification en anglais. Le candidat peut demander de répéter ou de reformuler une question.

**1.1** (2 points) Présentez le lieu, ses usagers et les horaires d'ouverture mentionnés dans DT 1. Donnez au moins deux informations précises.

**1.2** (2 points) Expliquez les deux problèmes de communication rapportés dans DT 1 et indiquez les solutions proposées par le centre.

**1.3** (2 points) Restituez les consignes de l'avis affiché dans DT 2. Appuyez votre réponse sur au moins une courte citation exacte du document.

**1.4** (2 points) Expliquez en anglais le message général commun aux deux documents. Justifiez votre réponse en citant exactement une expression de DT 1 ou de DT 2.



FormaV - document d'entraînement non officiel

## PARTIE 2 : Interaction orale (6 points)

***Répondre à des questions et échanger en anglais***

L'examinateur engage un échange en anglais à partir des documents. Le candidat répond de manière compréhensible, apporte des précisions et peut demander une répétition ou une clarification si nécessaire.

**2.1** (3 points) Répondez aux questions de l'examinateur sur les informations des documents. Reformulez les faits avec vos propres mots et précisez, lorsque cela est possible, où l'information apparaît.

**2.2** (3 points) 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.

## PARTIE 3 : Mise en situation orale (6 points)

***Communiquer de façon adaptée dans une situation simple***

Jeu de rôle en anglais : l'examinateur joue le rôle d'un visiteur qui ne comprend pas où attendre et qui est contrarié par le bruit dans le hall. Le candidat joue le rôle d'un membre de l'équipe d'accueil. Il doit accueillir le visiteur, comprendre sa demande, donner une indication claire et proposer une solution simple et respectueuse.

La situation se déroule au Riverside Community Centre. Le bureau d'accueil se trouve près de l'entrée principale. La salle d'attente est au premier étage, accessible par l'escalier ou l'ascenseur. Le centre est ouvert de 9:00 a.m. to 6:00 p.m. Ces informations sont fournies pour permettre de réaliser le jeu de rôle.

**3.1** (3 points) 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.

**3.2** (3 points) Répondez à la remarque du visiteur sur le bruit et proposez une solution adaptée. Vérifiez que le visiteur a compris votre réponse et clôturez l'échange poliment.



FormaV - document d'entraînement non officiel

# DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

**DT 1** : VISITOR INFORMATION AND STAFF NOTE

**Riverside Community Centre: information for visitors**

The Riverside Community Centre is a public building in Northgate. It welcomes local residents, families and visitors who need information about community services. The centre is open from Monday to Friday, 9:00 a.m. to 6:00 p.m. The reception desk is just inside the main entrance. The waiting room is on the first floor. Visitors can use the stairs or the lift.

On Tuesday morning, two visitors asked for help. One visitor had difficulty finding the waiting room because the signs were small. Another visitor said that the hall was noisy and that it was difficult to hear staff at the reception desk.

The centre team has suggested three simple actions: speak clearly and calmly, give one direction at a time, and check that the visitor has understood. Staff can also point to the large map beside the entrance. If a visitor needs a quieter place to talk, staff can ask a colleague whether a small meeting room is available.

**Staff reminder:** Be polite, listen carefully and do not assume that every visitor has understood your first explanation.

**DT 2** : NOTICE DISPLAYED AT THE COMMUNITY CENTRE

**WELCOME TO RIVERSIDE COMMUNITY CENTRE**

Please check in at the reception desk when you arrive.

The waiting room is on the first floor. Use the stairs or the lift.

Please keep the entrance clear and speak quietly in the waiting area.

If you need help, ask a member of staff. We are happy to help.

**Thank you for helping us make the centre welcoming for everyone.**



FormaV - document d'entraînement non officiel

**NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE**

**DR 1** : Document de préparation orale : repérage des informations **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Utilisez ce tableau pour organiser vos notes pendant les 20 minutes de préparation. Les réponses peuvent être rédigées sous forme de mots-clés. Vous pourrez vous appuyer sur ces notes pendant votre prestation orale. Ce document n'est pas une production écrite à noter.

**Notes de compréhension à compléter**

| Point à préparer | Notes du candidat |
|---|---|
| Lieu, usagers et horaires d'ouverture : DT 1 | ..... |
| Deux difficultés rapportées par les visiteurs : DT 1 | ..... |
| Solutions proposées par l'équipe : DT 1 | ..... |
| Consignes destinées aux visiteurs : DT 2 | ..... |
| Citation exacte à utiliser de DT 1 | ..... |
| Citation exacte à utiliser de DT 2 | ..... |
| Idée générale commune aux deux documents | ..... |
| Expressions utiles pour le jeu de rôle | ..... |

**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.