CAP (Staffeur ornemaniste)

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

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

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

STAFFEUR ORNEMANISTE

ÉDITION 2026

ÉPREUVE FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE ANGLAIS

ints obtenus au-dessus de 10/20 sont pris en compte dans le total des points, selon la

Les documents de support DT 1 et DT 2 sont remis au candidat pour la préparation. Aucun autre document ou matériel n'est autorisé.

Composition de l'épreuve	Support
PARTIE 1 : Comprendre un document et présenter les informations (10 points)	Dossier Questionnement
PARTIE 2 : Interaction orale en anglais (10 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 : ATELIER FICTIF NORTHGATE PLASTER STUDIO, BRIGHTON, ROYAUME-UNI

Cette épreuve facultative évalue la capacité du candidat à comprendre des informations simples en anglais et à communiquer oralement dans des situations personnelles ou liées à sa formation et à son métier. Le niveau visé est celui d'une communication élémentaire et compréhensible, généralement rapportée au niveau A2 du CECRL.

Le candidat dispose de 6 minutes pour prendre connaissance des documents de support et préparer ses idées. L'interrogation dure ensuite 6 minutes. Il peut s'appuyer sur quelques mots-clés, mais ne lit pas un texte rédigé. L'échange se déroule en anglais et peut inclure des questions de l'examinateur.

Les supports ci-dessous sont des textes originaux conçus pour les situations de l'épreuve. Ils ne sont pas des articles de presse ni des extraits de normes.

PARTIE 1 : Comprendre un document et présenter les informations (10 points)

Compréhension orale et écrite préparée, prise de parole en continu

À partir du document DT 1, préparez une présentation orale en anglais. Vous pouvez prendre quelques notes. L'examinateur vous invite à présenter l'atelier, la tâche à réaliser et les consignes données à l'équipe. Il peut vous demander de reformuler une information du document.

1.1 (3 points) Présentez en anglais l'atelier et le projet décrit dans le document DT 1. Donnez au moins deux informations précises tirées du texte.

1.2 (3 points) Expliquez en anglais la tâche que l'équipe doit réaliser et indiquez les deux consignes de sécurité mentionnées dans le document.

1.3 (4 points) Répondez en anglais aux questions de clarification de l'examinateur sur le document. Les questions porteront sur les personnes, le lieu, le calendrier et les consignes. Vous devrez montrer que vous avez compris les informations essentielles et répondre par des phrases simples.

PARTIE 2 : Interaction orale en anglais (10 points)

Échange simple sur une situation professionnelle et expérience personnelle

À partir du document DT 2, participez à un échange oral en anglais avec l'examinateur, qui joue le rôle d'un responsable d'atelier. Présentez une expérience ou une activité de formation, puis répondez aux questions et formulez une demande de clarification si nécessaire.

2.1 (3 points) Présentez-vous brièvement en anglais et décrivez une activité manuelle ou un travail réalisé en formation. Vous pouvez parler des outils utilisés, des étapes suivies et du résultat obtenu.

FormaV - document d'entraînement non officiel

2.2 (4 points) Jouez la situation du document DT 2 : expliquez au responsable ce que vous avez terminé, ce qui reste à faire et de quelle aide ou de quel matériel vous avez besoin. Répondez ensuite à ses questions.

2.3 (3 points) Maintenez un échange simple en anglais : posez au moins une question pertinente ou demandez de répéter ou d'expliquer une consigne. Les réponses sont évaluées selon leur intelligibilité, leur pertinence et leur capacité à faire avancer l'échange.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : BRIEFING D'ATELIER : DECORATIVE PLASTER MOULDING

Northgate Plaster Studio, Brighton

Project briefing, Monday 14 September

This week, our team is restoring a decorative plaster cornice in a small meeting room at the Harbour Hotel. The room is on the first floor. Work starts on Tuesday morning and should be finished by Friday afternoon.

On Tuesday, the team will protect the floor and cover the furniture. On Wednesday, two workers will repair a damaged section of the cornice. On Thursday, the team will check the surface and prepare it for painting. The client will inspect the room on Friday.

Please wear safety glasses when you cut or sand plaster. Keep the work area tidy and do not leave tools on the floor. Ask the workshop supervisor before using an unfamiliar tool.

DT 2 : MESSAGE DU RESPONSABLE D'ATELIER : AFTERNOON TASK

Message from Alex, workshop supervisor

Hi,

Please finish the small plaster sample for the client this afternoon. First, check that the edge is smooth. Then write the sample number on the label and put the sample on the drying shelf. Do not pack it today because it needs to dry overnight.

If you need more sandpaper, ask me. The spare sheets are in the blue drawer beside the workbench. Before you leave, please tell me what you have completed and what still needs attention.

Thanks,
Alex

FormaV - document d'entraînement non officiel

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document de prise de notes pour la préparation orale — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Ce document peut être utilisé pendant les 6 minutes de préparation. Notez des mots-clés en anglais. Il ne constitue pas un texte à lire pendant l'interrogation et n'est pas à rendre.

Repères pour préparer la prise de parole

Information à préparer	Notes du candidat
DT 1 : atelier, lieu et projet	.....
DT 1 : tâche de l'équipe et calendrier	.....
DT 1 : consignes de sécurité	.....
DT 2 : tâche à terminer et étapes	.....
Expérience ou activité de formation à présenter	.....
Question à poser ou clarification à demander	.....

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.