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 JP, veuillez visiter :
capajp.fr/annales-sujets-et-corriges

Épreuve E3.2 : Insertion du salarié dans l'entreprise

Session 2026 • Code sujet : **26-CAP-JP-E3** • Durée : **15 minutes** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Présenter l'organisation employeuse** (3 questions) — **Page 3**
2. **Caractériser l'emploi observé et le contrat de travail** (3 questions) — **Page 5**
3. **Analyser les tâches, les compétences et les perspectives** (3 questions) — **Page 7**
4. **Prévention, conditions de travail et démarche d'insertion** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://capajp.fr/assets/annales/capa-jp/Insertion du salarié dans l'entreprise/2026/CAPA (Jardinier Paysagiste) - Insertion du salarié dans l'entreprise - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présenter l'organisation employeuse

Le candidat présente l'organisation employeuse décrite dans la première fiche de son dossier et ses activités liées aux travaux paysagers. Il s'appuie sur les informations recueillies concernant son fonctionnement, ses acteurs et ses partenaires, en distinguant les observations des informations obtenues par d'autres sources.

Structure, acteurs, activité et fonctionnement

Question 1.1. Présentez la structure employeuse de votre dossier en précisant son activité principale, son statut ou sa nature, son lieu d'activité et les principaux services ou activités en lien avec les travaux paysagers.

Complétez les rubriques avec les informations de votre fiche, sans présenter comme certaine une donnée non recueillie. Indiquez aussi la période d'observation et la source des informations utiles.

Élément	À présenter
Identité et lieu	[Nom de la structure], [commune ou secteur d'activité]
Nature et activité	[Entreprise, collectivité, association…] ; [activité principale]
Activités paysagères	[Création, entretien, plantations… réellement pratiqués]

À l'oral, précisez les services paysagers réellement proposés ou réalisés par la structure. Distinguez ce que vous avez observé de ce que vous avez appris auprès d'une personne ou dans un document.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> « J'ai observé [structure], située à [lieu]. De nature [statut], elle exerce principalement [activité] et réalise [activités paysagères]. »

Question 1.2. À partir de votre fiche, expliquez comment le travail est organisé. Identifiez au moins deux acteurs de la structure et précisez le rôle de chacun dans l'activité observée.

Décrivez l'organisation réellement présentée dans votre fiche : préparation des travaux, répartition des tâches et vérification du résultat, si ces étapes ont été observées ou recueillies.

1. **Acteur 1 :** indiquez son nom ou sa fonction et son rôle dans l'activité observée.
2. **Acteur 2 :** précisez également sa fonction et son rôle, en montrant comment il travaille avec le premier acteur.

Par exemple, un chef d'équipe peut répartir les tâches et transmettre les consignes ; un jardinier-paysagiste peut effectuer les travaux et rendre compte de leur avancement. Gardez ces exemples uniquement s'ils correspondent à votre structure.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> « Le travail est organisé selon [modalité observée]. [Acteur 1] assure [rôle] ; [acteur 2] prend en charge [rôle lié à l'activité]. »

Question 1.3. Citez deux partenaires ou interlocuteurs de la structure et expliquez, pour chacun, la nature de sa relation avec l'employeur. Distinguez les informations constatées pendant votre période d'observation de celles obtenues par une autre source.

Choisissez deux partenaires ou interlocuteurs mentionnés dans votre fiche. Pour chacun, expliquez concrètement la relation avec l'employeur et indiquez d'où vient l'information.

- **Partenaire 1 :** [client, fournisseur, collectivité…] ; relation : [commande, fourniture, coordination…] ; information [observée ou obtenue par une autre source].
- **Partenaire 2 :** [interlocuteur] ; relation : [nature précise de l'échange] ; information [observée ou obtenue par une autre source].

Un échange auquel vous avez assisté relève de l'observation. Une information provenant d'un entretien, d'un document ou de votre tuteur doit être attribuée à cette source. N'affirmez pas avoir observé une relation dont vous avez seulement entendu parler.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> « J'ai observé [relation avec le partenaire 1] pendant ma période d'observation. J'ai appris par [source] que l'employeur travaille avec [partenaire 2] pour [relation]. »

2. Caractériser l'emploi observé et le contrat de travail

Le candidat décrit un emploi réel observé en stage ou en apprentissage à partir de la seconde fiche de son dossier. Il s'appuie sur les pièces disponibles pour présenter le cadre d'emploi, les droits et obligations et, si elle est fournie, la rémunération, sans présenter comme certaines les informations qui n'ont pas été recueillies.

Emploi, cadre juridique, droits et obligations

Question 2.1. Décrivez l'emploi observé : ses tâches principales, leur contexte de réalisation, les personnes avec lesquelles le salarié travaille et les compétences nécessaires pour exercer cet emploi.

Élément	À présenter à partir de la fiche
Tâches	Travaux réellement observés : entretien, plantation, taille ou création, selon le cas.
Contexte et équipe	Lieu, conditions de travail, matériel utilisé et personnes présentes : responsable, collègues ou client.
Compétences	Gestes techniques, utilisation sûre du matériel, organisation, précision et travail en équipe.

Présentez une ou deux tâches en précisant où et dans quelles conditions elles sont réalisées. Citez les personnes avec lesquelles le salarié travaille et le rôle de chacune, si vous l'avez observé. Pour une tonte, par exemple, on peut préparer le matériel, tondre selon les consignes puis le ranger : retenez cet exemple uniquement s'il correspond à votre expérience. Distinguez ce que vous avez observé des informations recueillies ailleurs.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Décrire les tâches réellement observées, leur contexte, l'équipe de travail et les compétences nécessaires, en distinguant observation et informations recueillies.

Question 2.2. À partir des pièces de votre dossier, indiquez les éléments du contrat ou du cadre d'emploi que vous avez pu identifier. Expliquez les droits et les obligations du salarié en lien avec l'emploi présenté. Si votre dossier ne comporte pas de contrat, précisez-le et indiquez les éléments qui resteraient à vérifier avant une prise de poste.

Reprenez uniquement les éléments établis par le contrat, les annexes ou les informations recueillies. Si vous n'avez pas le contrat, indiquez-le, puis précisez les points à vérifier avant la prise de poste :

1. La nature du contrat, sa durée et ses dates.
2. L'emploi, le lieu de travail, les horaires et la rémunération.
3. La période d'essai si elle est prévue, ainsi que les consignes applicables au poste.

Reliez les droits et obligations aux tâches présentées. Le salarié respecte les consignes de travail et de sécurité, utilise correctement les équipements et signale les dangers. Il bénéficie des droits liés à son emploi, notamment au paiement de la rémunération prévue et aux temps de repos applicables.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter les éléments du cadre d'emploi vérifiés, les droits et obligations liés au poste, ou les points à contrôler si le contrat manque.

Question 2.3. Si elle figure dans vos annexes, présentez la manière de repérer sur un bulletin de salaire le salaire brut, les cotisations et le salaire net. Distinguez le net avant prélèvement à la source du montant effectivement versé lorsqu'ils sont tous deux indiqués. En l'absence de bulletin, expliquez quels éléments vous chercheriez à repérer.

Rubrique du bulletin	Repérage
Salaire brut	Rémunération avant déduction des cotisations salariales.
Cotisations	Lignes de prélèvements sociaux, détaillées par nature.
Net avant impôt	Montant net à payer avant prélèvement à la source.
Montant versé	Somme effectivement payée après prélèvement à la source, s'il est indiqué.

Sur le bulletin fourni, relevez les intitulés et les montants correspondants : le net avant prélèvement à la source et le montant versé sont deux indications distinctes. En l'absence de bulletin, dites que vous rechercheriez ces rubriques, ainsi que la période de paie et le taux et le montant du prélèvement à la source. Ne présentez aucun montant comme établi sans pièce justificative.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Repérer le salaire brut, les cotisations, le net avant prélèvement à la source et, séparément, le montant effectivement versé.

3. Analyser les tâches, les compétences et les perspectives

Le candidat relie les tâches observées aux compétences mobilisées et aux exigences de l'emploi. À partir de son dossier, qui peut inclure une fiche de poste, une offre ou des notes, il présente ses compétences acquises et à développer, puis une perspective d'évolution professionnelle.

Description de l'emploi et construction du parcours professionnel

Question 3.1. Choisissez une tâche décrite dans votre fiche. Présentez les étapes de travail observées, les consignes à respecter et les compétences professionnelles nécessaires. Expliquez comment le salarié sait que le travail demandé est réalisé conformément aux consignes.

Exemple à adapter uniquement si la plantation d'un arbuste figure dans la fiche. Présenter les étapes réellement observées, les consignes du chantier et le contrôle du résultat.

1. Repérer l'emplacement et vérifier les consignes.
2. Préparer le sol et le trou, puis placer l'arbuste à la profondeur demandée.
3. Reboucher, tasser selon les consignes et arroser si prévu.
4. Ranger le poste et nettoyer le matériel.

Les compétences mobilisées sont le choix et l'usage adaptés des outils, la précision et le soin du végétal. Le salarié compare le résultat aux consignes, puis sollicite une vérification si nécessaire.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Décrire une tâche effectivement observée, ses étapes, les consignes, les compétences mobilisées et le contrôle final.

Question 3.2. Indiquez une compétence que vous maîtrisez déjà et une compétence que vous devez encore développer pour cet emploi. Pour chacune, donnez un exemple issu de votre expérience ou de votre formation.

Réponse à personnaliser avec des exemples réels de stage ou de formation. Par exemple, une compétence déjà maîtrisée peut être la préparation d'une zone de plantation : décrire une situation où le sol et les outils ont été préparés conformément aux consignes.

Une compétence à développer peut être la taille des arbustes : expliquer qu'il reste à apprendre à choisir les coupes adaptées au végétal et à la période. Pour chacune, préciser ce qui est réalisé en autonomie et ce qui demande encore l'aide ou la vérification d'un professionnel.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter une compétence déjà mobilisée et une compétence à développer, chacune illustrée par une expérience réelle.

Question 3.3. Présentez une évolution possible à partir de l'emploi observé et une action réaliste qui pourrait vous aider à progresser vers cette évolution. Reliez votre réponse à une compétence ou à une qualification à acquérir.

Une évolution possible depuis un emploi de jardinier paysagiste est de devenir chef d’équipe. Elle suppose de gagner en autonomie, de savoir organiser le travail et de transmettre clairement les consignes à l’équipe.

- **Action réaliste :** demander progressivement à participer à la préparation et à l’organisation d’un chantier.
- **Compétences à acquérir :** planification, communication et encadrement.
- **Progression :** compléter l’expérience par une formation ou une qualification adaptée au projet et aux possibilités du parcours.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Évolution possible : chef d’équipe, en développant l’organisation du chantier, la communication et l’encadrement par l’expérience et la formation.

4. Prévention, conditions de travail et démarche d'insertion

Le candidat analyse les risques et les mesures de prévention associés à une tâche observée, puis présente une pratique liée au développement durable. Il décrit également les démarches et les informations utiles pour rechercher un emploi comparable et préparer un entretien.

Hygiène, santé, sécurité, développement durable et recherche d'emploi

Question 4.1. À partir d'une tâche de votre dossier, repérez un risque professionnel, indiquez une mesure de prévention adaptée et précisez le comportement attendu du salarié. Vous pouvez vous appuyer sur les consignes de sécurité, les équipements de protection et les informations d'accueil ou de formation mentionnés dans votre dossier.

Exemple à adapter à une tâche réellement décrite dans le dossier : pendant la tonte, la lame peut projeter des débris et blesser le salarié ou un tiers. La prévention et le comportement attendu sont à relier aux consignes de l'employeur et aux équipements prévus pour la situation.

- Avant de commencer, vérifier et dégager la zone, puis éloigner les tiers.
- Porter les équipements de protection indiqués, notamment les chaussures de sécurité et, si nécessaire, une protection auditive.
- Arrêter la machine en sécurité si une personne s'approche et signaler tout défaut ou incident.

Préciser si ces éléments ont été observés, recueillis ou appris en formation, comme le demande le DT 3.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Tonte : risque de projection de débris. Dégager la zone, porter les protections adaptées et arrêter la machine en sécurité si un tiers approche.

Question 4.2. Donnez un exemple concret de prise en compte du développement durable dans l'emploi observé. Expliquez en quoi la pratique présentée limite un impact environnemental ou préserve une ressource.

Exemple à adapter aux pratiques de la structure : broyer les tailles et réutiliser le broyat en paillage au pied des plantations. Cette valorisation sur place peut réduire l'évacuation des déchets verts et les transports. Le paillage contribue aussi à conserver l'humidité du sol et peut donc limiter les arrosages. Pour répondre à partir du dossier, le candidat précise si cette pratique a été observée pendant le stage ou rapportée par une autre source. Il choisit un exemple réellement lié à l'emploi présenté.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Réutiliser le broyat en paillage valorise les déchets verts et aide à préserver l'humidité du sol.

Question 4.3. Pour rechercher un emploi comparable, indiquez une source d'offres, un élément que vous vérifieriez dans une offre ou une fiche de poste, puis une démarche de candidature adaptée. Précisez une information que vous prépareriez pour un entretien.

Une source possible est France Travail ou le site d’une entreprise paysagère. Dans l’offre, vérifier les missions et les exigences du poste, par exemple les qualifications, les permis ou les horaires. Adapter ensuite la candidature au poste, avec un CV à jour et un message qui met en avant les compétences utiles.

1. Repérer une offre correspondant à son expérience et à sa mobilité.
2. Préparer pour l’entretien un exemple précis d’une tâche réalisée en stage ou en formation, avec les consignes suivies et le résultat obtenu.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Consulter France Travail, vérifier les missions et exigences, envoyer une candidature ciblée et préparer un exemple de travail réalisé.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve orale du CAP agricole Jardinier paysagiste, session 2026, porte le code 26-CAP-JP-E3. D'une durée de 15 minutes et de coefficient 1, elle évalue, à partir d'un dossier individuel, la connaissance de l'organisation employeuse et d'un emploi observé, la compréhension du cadre d'emploi, des compétences, de la prévention, du développement durable et des démarches d'insertion.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le dossier oral comporte deux fiches : l'une sur l'organisation employeuse, l'autre sur un emploi réel observé en stage ou en apprentissage.
- Distinguer les informations directement observées, celles recueillies auprès d'une autre source et les connaissances générales.
- Pour analyser un risque, relier la tâche observée, le danger ou la contrainte, la prévention et le comportement attendu.
- Sur un bulletin de salaire, différencier salaire brut, cotisations, salaire net avant prélèvement à la source et montant effectivement versé.

Points de vigilance & attentes du jury

- Préparer les deux fiches du dossier et préciser la période d'observation ainsi que les sources des informations.
- Ne pas présenter comme certaines les informations de contrat ou de rémunération qui n'ont pas été recueillies.
- Pour chaque exemple professionnel, préciser le contexte, les étapes, les consignes et les compétences mobilisées.
- Respecter les 5 minutes maximum de présentation et garder des éléments du dossier pour répondre aux questions du jury.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment présenter une tâche observée de façon complète ?

Choisissez une tâche précise, décrivez son contexte et ses étapes, puis indiquez les consignes, les compétences requises et le contrôle permettant de vérifier que le travail est conforme.

Q : Que faire si mon dossier ne contient pas de contrat ou de bulletin de salaire ?

Dites clairement que le document n'a pas été recueilli. Pour le contrat, indiquez les éléments à vérifier avant la prise de poste ; pour la rémunération, nommez les rubriques que vous chercheriez.

Q : Comment gérer le temps pendant l'épreuve orale ?

L'épreuve dure 15 minutes : jusqu'à 5 minutes sont consacrées à la présentation du candidat, puis 10 minutes aux questions du jury. Préparez une présentation synthétique appuyée sur les deux fiches.

Q : Sur quels critères le jury évalue-t-il les réponses ?

Le barème attribue 5 points à chacune des quatre parties. Le jury évalue la compréhension, la capacité à situer l'emploi dans son cadre professionnel et la pertinence des choix d'insertion, à partir du dossier présenté.

Sujet officiel associé (PDF) : https://capajp.fr/assets/annales/capa-jp/Insertion du salarié dans l'entreprise/2026/CAPA (Jardinier Paysagiste) - Insertion du salarié dans l'entreprise - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources CAPA (Jardinier Paysagiste) : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

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.