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

SESSION 2026
Métropole - Antilles - Guyane - Réunion

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AGRICOLE - JARDINIER PAYSAGISTE

ÉPREUVE E3.2 : INSERTION DU SALARIÉ DANS L'ENTREPRISE

Coefficient : 1 **Durée : 15 minutes**

Matériel autorisé : **Aucun calcul n'est demandé. La calculatrice n'est pas nécessaire pour cette épreuve orale.**

Le sujet comporte **7 pages** numérotées de 1/7 à 7/7. Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le dossier préparé par le candidat est nécessaire pour présenter l'épreuve. Il comprend deux fiches : une fiche sur l'organisation employeuse et une fiche sur un emploi réel observé en stage ou en apprentissage. Des annexes peuvent être jointes.

DOSSIER SUJET

ÉPREUVE ORALE SUR DOSSIER : CONSIGNES GÉNÉRALES : STRUCTURE EMPLOYEUSE ET EMPLOI RÉEL OBSERVÉ EN STAGE OU EN APPRENTISSAGE, PRÉSENTÉS DANS LE DOSSIER DU CANDIDAT

L'épreuve porte sur les acquis du module MP1. Le candidat présente un dossier comportant deux fiches : la première décrit l'organisation employeuse, ses activités et ses acteurs ; la seconde décrit un emploi réel observé en stage ou en apprentissage. Des annexes peuvent apporter des éléments utiles sur le contrat de travail, la rémunération, l'hygiène et la sécurité.

L'épreuve dure 15 minutes : jusqu'à 5 minutes de présentation par le candidat, puis 10 minutes de questions du jury. Le dossier est nécessaire pour présenter l'épreuve. Le candidat s'appuie sur les éléments de son dossier et distingue les informations observées, les informations recueillies et ses connaissances générales.

Le barème ci-dessous répartit l'évaluation sur 20 points. Les questions du jury s'appuient sur le dossier présenté ; elles permettent d'évaluer la compréhension du candidat, sa capacité à situer l'emploi dans son cadre professionnel et ses choix d'insertion.

PARTIE 1 : Présenter l'organisation employeuse (5 points)

Structure, acteurs, activité et fonctionnement

Le candidat présente la structure décrite dans la première fiche de son dossier. Il s'appuie sur les informations qu'il a recueillies : statut ou nature de la structure, activités, organisation du travail, acteurs et relations avec les partenaires.

1.1 (1,5 point) Présentez la structure employeuse de votre dossier : son activité principale, son statut ou sa nature, son lieu d'activité et les principaux services ou activités en lien avec les travaux paysagers.

1.2 (1,5 point) 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.

1.3 (2 points) 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 que vous avez obtenues par une autre source.

PARTIE 2 : Caractériser l'emploi observé et le contrat de travail (5 points)

Emploi, cadre juridique, droits et obligations

Le candidat s'appuie sur la seconde fiche de son dossier et, si elles sont présentes, sur les annexes relatives au contrat et aux conditions d'emploi. Si une information ne figure pas dans le dossier, il indique qu'elle n'a pas été recueillie plutôt que de la présenter comme certaine.

2.1 (1,5 point) Décrivez l'emploi observé : tâches principales, contexte de réalisation, personnes avec lesquelles le salarié travaille et compétences nécessaires pour exercer cet emploi.

2.2 (2 points) 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 qui sont 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.

2.3 (1,5 point) Présentez, si elle figure dans vos annexes, 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. Si vous ne disposez pas d'un bulletin, expliquez quels éléments vous chercheriez à repérer.

PARTIE 3 : Analyser les tâches, les compétences et les perspectives (5 points)

Description de l'emploi et construction du parcours professionnel

Le candidat relie les tâches observées aux compétences mobilisées et aux exigences de l'emploi. Il peut s'appuyer sur une fiche de poste, une offre d'emploi ou les notes et annexes de son dossier.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (1,5 point) 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.

3.3 (1,5 point) 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.

PARTIE 4 : Prévention, conditions de travail et démarche d'insertion (5 points)

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

Le candidat s'appuie sur les situations de travail décrites dans son dossier. Il présente les risques associés aux tâches observées, les mesures de prévention mises en œuvre ou à vérifier et les démarches utiles pour accéder à un emploi comparable.

4.1 (2 points) 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.

4.2 (1,5 point) 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.

4.3 (1,5 point) 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.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : COMPOSITION ATTENDUE DE LA FICHE SUR L'ORGANISATION EMPLOYEUSE

La première fiche du dossier présente l'organisation employeuse observée. Elle peut comporter les rubriques suivantes : nom de la structure, localisation, statut ou nature, activités, organisation du travail, principaux acteurs, partenaires et sources des informations. Le candidat indique la période et le cadre de son observation. Les informations non recueillies sont signalées comme telles.

Cette fiche sert de support à la présentation et aux questions de la partie 1. Elle ne remplace pas les pièces justificatives que le candidat choisit d'ajouter en annexe.

Rubriques de la fiche : organisation employeuse

Rubrique	Informations à présenter
Identité et localisation de la structure	.....
Statut ou nature de la structure et activité principale	.....
Organisation du travail et activités paysagères	.....
Acteurs et rôles observés	.....
Partenaires ou interlocuteurs	.....
Période d'observation et sources des informations	.....

Support de préparation de la première fiche du dossier

DT 2 : COMPOSITION ATTENDUE DE LA FICHE SUR L'EMPLOI OBSERVÉ

La seconde fiche présente les caractéristiques d'un emploi réel observé en stage ou en apprentissage. Elle décrit le contexte de travail, les tâches, les contraintes, les compétences requises, les droits et obligations en lien avec l'emploi, les possibilités d'évolution et les pratiques liées au développement durable.

Les informations relatives au contrat ou à la rémunération ne sont présentées comme établies que si elles ont été recueillies ou figurent dans une pièce du dossier. Le candidat peut joindre des annexes utiles, en veillant à ne pas divulguer de données personnelles ou confidentielles.

Rubriques de la fiche : emploi observé

Rubrique	Informations à présenter
Intitulé de l'emploi et contexte d'exercice	.....
Tâches et étapes de travail observées	.....
Contraintes et compétences requises	.....
Droits, obligations et informations sur le cadre d'emploi	.....
Hygiène, santé, sécurité et prévention	.....
Développement durable et évolution possible	.....

Support de préparation de la seconde fiche du dossier

DT 3 : REPÈRES POUR L'ANALYSE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Pour analyser une situation de travail, le candidat relie une tâche réellement observée aux dangers ou contraintes repérés, aux mesures de prévention et au comportement attendu. Il tient compte des consignes de l'employeur, des équipements et informations mis à disposition, ainsi que de la formation reçue.

Le Code du travail prévoit des obligations de prévention pour l'employeur, notamment à l'article L. 4121-1, et la participation du travailleur à la préservation de sa santé et de sa sécurité ainsi qu'à celles des autres personnes, conformément à l'article L. 4122-1. L'évaluation des risques professionnels et sa transcription dans le document unique relèvent des dispositions prévues notamment à l'article R. 4121-1. Ces repères généraux ne dispensent pas de suivre les consignes applicables à la situation observée.

Grille de repérage d'une situation de travail

Élément à examiner	Question de repérage
Tâche observée	Quel travail est réalisé et dans quel contexte ?
Danger ou contrainte	Quel élément peut provoquer une atteinte à la santé ou à la sécurité ?
Prévention	Quelle consigne, organisation ou mesure réduit le risque ?
Comportement du salarié	Quelle consigne doit-il appliquer et que doit-il signaler ?
Source dans le dossier	Quelle observation, annexe ou consigne étaye la réponse ?

Repères généraux à appliquer à une tâche décrite dans le dossier

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Support de préparation du dossier : deux fiches à présenter à l'oral | **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Le dossier présenté à l'épreuve comporte les deux fiches décrites dans les DT 1 et DT 2. Le présent tableau est un support de préparation ; il ne remplace pas le dossier individuel du candidat. Compléter les rubriques à partir d'informations observées ou recueillies et identifier les sources. Le candidat peut joindre des annexes utiles sur le cadre de l'emploi et les conditions d'hygiène et de sécurité.

Repères du dossier oral

Fiche	Rubrique	Éléments à présenter
Fiche 1 : organisation employeuse	Activité, organisation et localisation	.....
Fiche 1 : organisation employeuse	Acteurs, rôles et partenaires	.....
Fiche 2 : emploi observé	Tâches, contexte et contraintes	.....
Fiche 2 : emploi observé	Compétences, droits et obligations	.....
Fiche 2 : emploi observé	Prévention, développement durable et évolution	.....
Annexes éventuelles	Contrat, rémunération ou consignes de sécurité, si disponibles	.....

Les rubriques sont à compléter par le candidat avant la présentation

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.