CAP Ébéniste

CORRIGÉ NON OFFICIEL

Proposition de corrigé rédigée par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle. Elle peut contenir des erreurs et ne remplace ni le corrigé ni le barème officiels de l'examen.

Les sujets officiels des sessions passées et nos sujets d'entraînement sont classés sur https://capebeniste.fr/annales-sujets-et-corriges

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

Épreuve professionnelle, partie B : évaluation du rapport d’activités

Session 2015 • Code sujet : **E.1 - U.1** • Durée : **Exposé : 10 min - Entretien : 10 min** • Coefficient : **2 pour la partie B (épreuve E.1 : 11)**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Rapport d’activités en entreprise et compte rendu d’un ouvrage réalisé** (7 questions) **Page 3**

2. **Présentation orale et analyse technique de l’ouvrage réalisé** (2 questions) **Page 8**

3. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) **Page 10**

Sujet officiel (PDF) : https://capebeniste.fr/assets/annales/cap-ebeniste/Technologie de fabrication/2015/CAP Ébéniste - Technologie de fabrication - Session 2015 - 2-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Rapport d’activités en entreprise et compte rendu d’un ouvrage réalisé

Le rapport présente l’activité de l’entreprise et les situations professionnelles vécues pendant la période de formation en milieu professionnel. Il détaille aussi l’organisation et le déroulement de la fabrication et de l’installation d’un ouvrage réalisé en équipe, avec les documents techniques utiles en annexe.

Rapport écrit

Question Page de garde. Présenter une page de garde comportant le nom et le prénom du candidat, l’examen, l’épreuve et un sommaire.

La page de garde doit identifier le candidat et le dossier : nom et prénom, diplôme, épreuve E1, session et centre de formation. Ajoutez le sommaire demandé par le barème, avec les grandes parties et leurs pages. Sur le document fourni, les espaces prévus concernent l’identité et le centre ; les autres informations sont à composer dans le rapport. Soignez la hiérarchie des titres et la lisibilité. Critère évalué : page de garde, 1 point.

Repères de la page de garde



✓ RÉPONSE À RETENIR

Page de garde avec identité, diplôme, épreuve E1, session, centre de formation et sommaire paginé : 1 point.

Question Organisation de l’entreprise. Décrire sur 1 à 2 pages l’activité, l’organisation et le fonctionnement de l’entreprise, en présentant de manière concise son organisation fonctionnelle.

En 1 à 2 pages, résumez l’activité réelle de l’entreprise et son organisation fonctionnelle. Présentez les fonctions et responsabilités observées, ainsi que les liens entre elles : préparation, fabrication, installation ou gestion, selon l’entreprise. Expliquez brièvement comment circulent les informations. Adaptez les intitulés à la structure réelle et n’attribuez pas à l’entreprise des services qu’elle ne possède pas. Le barème accorde 3 points à cette présentation concise.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Exemple de présentation fonctionnelle à adapter

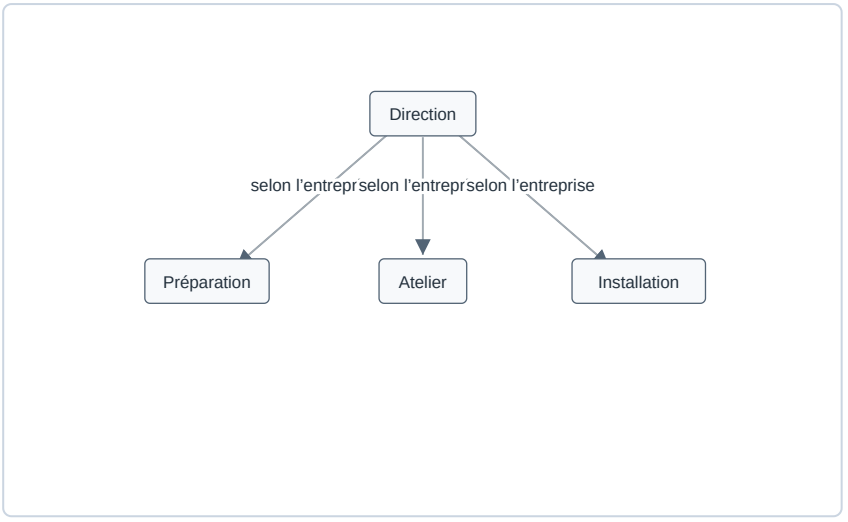


Schéma indicatif, à remplacer par les fonctions et liens réellement observés.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Décrire en 1 à 2 pages l'activité et le fonctionnement réels de l'entreprise : 3 points.

Question Situations professionnelles. Présenter en 3 à 5 pages maximum l'ensemble des activités et tâches professionnelles accomplies en entreprise : situations vécues, ouvrages fabriqués ou chantiers, matériaux, moyens techniques et dispositifs de sécurité, ainsi que méthodes de tracé, de fabrication et de mise en œuvre.

Sur 3 à 5 pages maximum, faites l'inventaire de l'ensemble des activités et tâches professionnelles accomplies pendant la période en entreprise. Pour chaque situation, indiquez l'ouvrage fabriqué ou le chantier, les matériaux, les moyens techniques et dispositifs de sécurité, puis les méthodes de tracé, de fabrication ou de mise en œuvre. Distinguez clairement les tâches réalisées, observées ou effectuées avec aide. Ce critère est évalué sur 8 points.

Trame d'inventaire des situations professionnelles

Situation ou ouvrage	Matériaux	Tâches et méthodes	Moyens et sécurité
À renseigner selon l'expérience	Matériaux réellement utilisés	Tracé, fabrication ou mise en œuvre	Machines, matériels et dispositifs réellement employés
À renseigner selon l'expérience	Matériaux réellement utilisés	Tâches réalisées, observées ou aidées	Sécurité appliquée pendant l'activité

Une ligne par situation vécue, dans la limite de 3 à 5 pages de présentation.

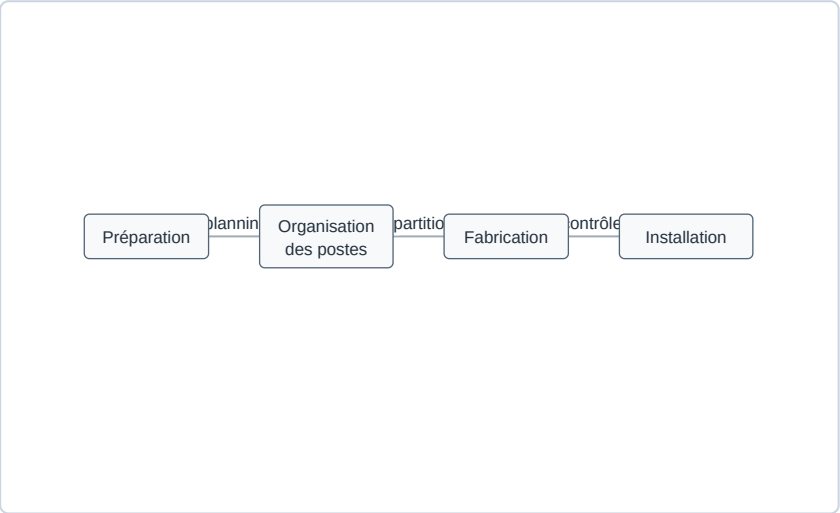
✓ RÉPONSE À RETENIR

Inventaire des activités, situations, matériaux, moyens, sécurité et méthodes : 3 à 5 pages maximum, 8 points.

Question Réalisation d’un ouvrage. Rédiger en 10 à 12 pages maximum le compte rendu de l’organisation et du déroulement de la fabrication et de l’installation d’un ouvrage au sein d’une équipe, en précisant la partie des activités organisée et animée. Traiter l’organisation des postes et de l’espace, la gestion des moyens et du planning, la sécurité, la qualité et les relations avec les interlocuteurs.

Sur 10 à 12 pages maximum, rendez compte de la fabrication et de l’installation d’un ouvrage réellement réalisé en équipe. Présentez le déroulement et précisez la partie des activités que vous avez organisée et animée. Traitez l’organisation des postes et de l’espace, le planning, la répartition des tâches et les ajustements. Expliquez aussi l’analyse des risques et les consignes appliquées, les contrôles de qualité et les échanges avec les interlocuteurs. Ce critère vaut 20 points.

Étapes à présenter pour l’ouvrage



Décrire le rôle du candidat et les aspects organisationnels, sécuritaires, qualitatifs et relationnels à chaque étape.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Compte rendu d’un ouvrage fabriqué et installé en équipe, avec rôle personnel, organisation, moyens, sécurité, qualité et relations : 10 à 12 pages maximum, 20 points.

Question Annexes de l’ouvrage. Joindre en 6 pages maximum des documents complétant la description et restituant le contexte de l’ouvrage, par exemple des plans, coupes, dessins de détail, croquis, documents d’implantation ou fiches techniques.

Joignez au maximum 6 pages d’annexes consacrées à l’ouvrage décrit. Choisissez des documents qui justifient les explications et restituent le contexte : plans, coupes, dessins de détail, croquis, documents d’implantation ou fiches techniques. Donnez un titre et un repère à chaque annexe, puis indiquez ce repère dans le texte au bon endroit. Vérifiez que les documents sont lisibles et pertinents pour l’ouvrage. Critère évalué : 3 points.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Repérage possible des annexes

Repère	Exemple de document	Rôle dans le compte rendu
Annexe 1	Plan de l'ouvrage	Présenter l'ensemble
Annexe 2	Coupe ou dessin de détail	Expliquer la construction
Annexe 3	Croquis ou document d'implantation	Situer le contexte de pose
Annexe 4	Fiche technique	Documenter un matériau ou un produit

Exemples à sélectionner selon les documents disponibles et l'ouvrage présenté.

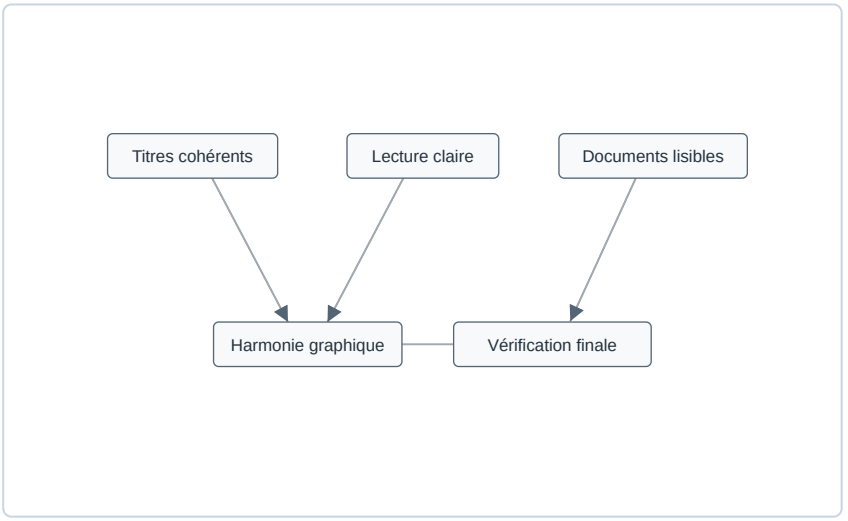
✓ RÉPONSE À RETENIR

Annexes pertinentes et repérées, limitées à 6 pages : plans, coupes, détails, croquis, implantation ou fiches techniques, 3 points.

Question Présentation des documents. Soigner la présentation et la mise en forme des documents, ainsi que la recherche esthétique de l'ensemble.

Soignez la présentation et la mise en forme de l'ensemble du dossier. Gardez une hiérarchie cohérente des titres, une pagination régulière et des légendes explicites. Les plans, croquis et photographies doivent être lisibles et utiles à la compréhension. Harmonisez les polices, les couleurs et les espacements sans surcharger les pages. Vérifiez la qualité de l'impression ou de l'affichage avant la remise. La présentation et la recherche esthétique sont évaluées sur 2 points.

Repères de mise en forme



La cohérence visuelle doit faciliter la lecture et servir le contenu.

✓ RÉPONSE À RETENIR

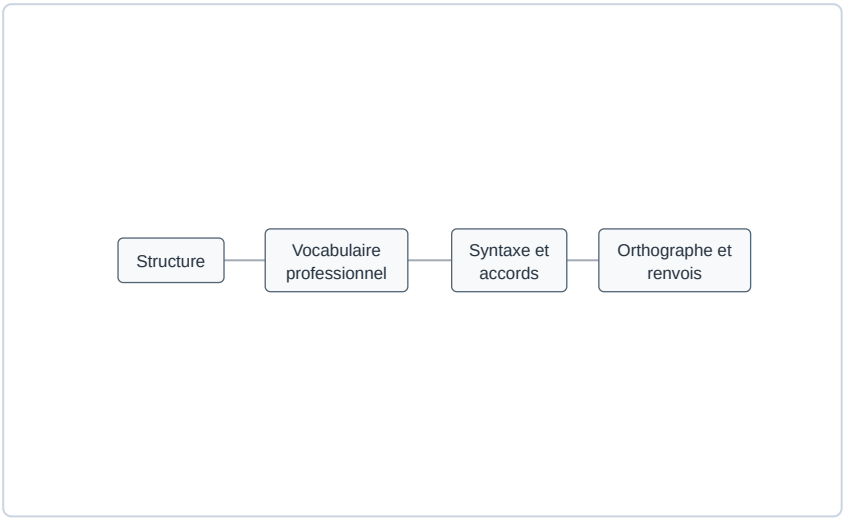
Dossier homogène, lisible et soigné, avec documents et illustrations bien présentés : 2 points.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Question Expression écrite. Rédiger un rapport présentant une structure claire et une expression correcte, notamment en syntaxe et en orthographe.

Structurez le rapport avec des parties clairement annoncées et un sommaire cohérent. Rédigez des paragraphes clairs, avec un vocabulaire professionnel précis pour les matériaux, outils, opérations et assemblages. Relisez le texte pour corriger la syntaxe, les accords, la ponctuation et l'orthographe. Contrôlez également la cohérence des informations et les renvois aux annexes. Le barème évalue la structure et la correction de l'expression écrite sur 3 points.

Points de relecture du rapport



Vérifier les quatre aspects avant la remise du dossier.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Rapport structuré, clair et corrigé en syntaxe et en orthographe : 3 points.

2. Présentation orale et analyse technique de l’ouvrage réalisé

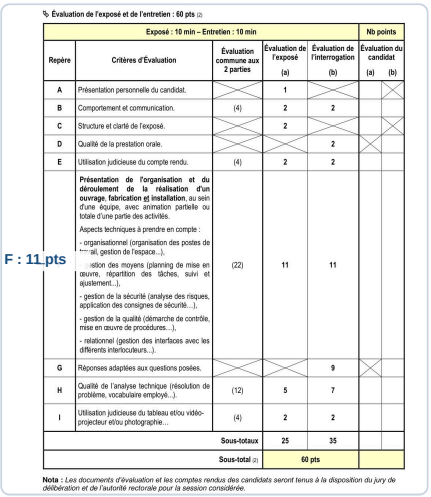
Le candidat expose son rapport d’activités et présente l’organisation et le déroulement de la réalisation d’un ouvrage, de sa fabrication à son installation. L’exposé de 10 minutes et l’entretien de 10 minutes évaluent notamment la communication, l’analyse technique et la pertinence des réponses au jury.

10 min - 25 points

Question Exposé. Présenter de façon structurée et claire la réalisation de l’ouvrage et son organisation au sein de l’équipe. Expliquer la gestion des postes et de l’espace, des moyens, du planning, de la sécurité, de la qualité et des relations avec les interlocuteurs ; utiliser judicieusement le compte rendu et les supports de présentation.

1. **Introduire :** présenter l’ouvrage, son usage, le lieu d’installation et l’objectif du projet.
2. **Décrire l’organisation :** expliquer l’aménagement des postes, la circulation, la répartition des tâches et le planning, à partir d’exemples du rapport.
3. **Présenter la réalisation :** préciser les moyens utilisés, les contrôles qualité, les risques repérés et les protections appliquées. Décrire les échanges avec le tuteur, l’équipe ou le client.
4. **Conclure :** montrer le résultat, expliquer un ajustement et tirer un bilan personnel. En 10 minutes, suivre ce fil conducteur et utiliser seulement les pages, plans ou photos utiles.

Critère principal de l’exposé



Évaluation de l'exposé et de l'entretien : 60 pts (2)

Exposé : 10 min – Entretien : 10 min					Nb points	
Repère	Critères d'Évaluation	Évaluation commune aux 2 parties	Évaluation de l'exposé (a)	Évaluation de l'interrogation (b)	Évaluation du candidat (a)	(b)
A	Présentation personnelle du candidat.		1			
B	Comportement et communication.	(4)	2	2		
C	Structure et clarté de l'exposé.		2			
D	Qualité de la prestation orale.			2		
E	Utilisation judicieuse du compte rendu.	(4)	2	2		
F : 11 pts	**Présentation de l'organisation et du déroulement de la réalisation d'un ouvrage, fabrication et installation**, au sein d'une équipe, avec animation partielle ou totale d'une partie des activités. Aspects techniques à prendre en compte : - organisationnel (organisation des postes de travail, gestion de l'espace...), - gestion des moyens (planning de mise en œuvre, répartition des tâches, suivi et ajustement...), - gestion de la sécurité (analyse des risques, application des consignes de sécurité...), - gestion de la qualité (démarche de contrôle, mise en œuvre de procédures...), - relationnel (gestion des interfaces avec les différents interlocuteurs...).	(22)	11	11		
G	Réponses adaptées aux questions posées.			9		
H	Qualité de l'analyse technique (résolution de problème, vocabulaire employé...).	(12)	5	7		
I	Utilisation judicieuse du tableau et/ou vidéo-projecteur et/ou photographie...	(4)	2	2		
			Sous-totaux	25	35	
			Sous-total (2)	60 pts		

Nota : *Les documents d'évaluation et les comptes rendus des candidats seront tenus à la disposition du jury de délibération et de l'autorité rectorale pour la session considérée.*

✓ RÉPONSE À RETENIR

Exposé de 10 minutes : ouvrage, organisation de l’équipe, fabrication et installation, moyens, sécurité, qualité, échanges professionnels et bilan.

FormaV - document d'entraînement non officiel

10 min - 35 points

Question Entretien. Répondre de manière adaptée aux questions du jury et démontrer une analyse technique de la réalisation, notamment dans la résolution de problèmes et l'emploi du vocabulaire professionnel. Utiliser judicieusement le compte rendu et les supports de présentation.

Écouter la question jusqu'au bout, puis répondre directement en reliant l'explication à l'ouvrage présenté. Pour analyser un problème, préciser le fait constaté, sa cause probable, les solutions envisagées, le choix retenu et le contrôle du résultat. Employer les termes professionnels adaptés au travail réalisé, par exemple débit, traçage, assemblage, ajustage ou finition.

- Appuyer la réponse sur un plan, une photo ou une page du compte rendu.
- Si nécessaire, préciser comment vérifier une information.
- Rester concis, calme et ouvert aux relances du jury.

Rubriques du compte rendu du jury

IMPORTANT : Noter ci-dessous les thèmes abordés et les principales questions posées au candidat.
Thèmes : **Thèmes abordés**
Principales questions : **Questions principales**

✓ RÉPONSE À RETENIR

Réponse directe et argumentée par une situation réelle, avec une analyse technique précise et un support pertinent.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2015)

Bilan de l'épreuve : Ce dossier évalue la partie B de l'épreuve E.1 U.1 du BMA Ébéniste, pour une session non renseignée. La partie B est coefficient 2, au sein d'une épreuve E.1 de coefficient 11. Elle comprend un rapport écrit sur 40 points et un exposé suivi d'un entretien, de 10 minutes chacun, sur 60 points. Le thème central est l'activité en entreprise et la réalisation d'un ouvrage.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le rapport rend compte des activités et tâches professionnelles vécues en entreprise, des matériaux, des moyens techniques et des méthodes mises en œuvre.
- La réalisation de l'ouvrage implique l'organisation des postes, la gestion de l'espace, la planification et la répartition des tâches.
- L'analyse des risques, l'application des consignes et les contrôles qualité font partie des aspects techniques attendus.
- Les compétences évaluées comprennent le relevé des lieux, l'entretien et la réparation d'usage, l'installation, la communication et le compte rendu d'activité.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter les limites de longueur : 1 à 2 pages, 3 à 5 pages, 10 à 12 pages et 6 pages pour les annexes.
- Illustrer les activités par des situations vécues, en précisant matériaux, moyens techniques, sécurité et méthodes.
- Pour l'ouvrage, expliciter organisation, planning, répartition des tâches, sécurité, qualité et relations professionnelles.
- Préparer un exposé clair de 10 minutes et des réponses techniques précises pour l'entretien de 10 minutes.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment structurer le compte rendu de réalisation de l'ouvrage ?

Présentez l'organisation et le déroulement de la fabrication et de l'installation. Précisez votre rôle dans l'équipe, les postes de travail, le planning, les tâches, la sécurité, les contrôles qualité et les échanges avec les interlocuteurs.

Q : Quels documents techniques faut-il joindre en annexe ?

Joignez des documents qui complètent la description et situent l'ouvrage : plans, coupes, dessins de détail, croquis, documents d'implantation ou fiches techniques. Les annexes ne doivent pas dépasser 6 pages.

Q : Combien de temps durent les épreuves orale et écrite ?

L'exposé dure 10 minutes et l'entretien dure 10 minutes. Le dossier indique la durée de ces deux séquences orales, mais ne précise pas de durée pour la préparation ou la remise du rapport écrit.

Q : Quels critères le jury prend-il en compte à l'oral ?

Le jury évalue la communication, la clarté et la structure de l'exposé, l'usage du compte rendu et des supports, la présentation technique de l'ouvrage, la qualité de l'analyse et l'adaptation des réponses aux questions.

Sujet officiel associé (PDF) : https://capebeniste.fr/assets/annales/cap-ebeniste/Technologie de fabrication/2015/CAP Ébéniste - Technologie de fabrication - Session 2015 - 2-Sujet.pdf
Ressources CAP Ébéniste : 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.