SUJET BLANC NON OFFICIEL

CAP (Transports par câbles et remontées mécaniques)

Entraînement professionnel - CAP transports par câbles et remontées mécaniques [d2c704433a5e]

Édition 2026

Sujet d'entraînement rédigé par FormaV. Il n'a pas été donné à l'examen : ce n'est ni un sujet officiel ni une annale. Les entreprises et les données qu'il contient sont fictives.

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 CAP TCRM, veuillez visiter : captcrm.fr/annales-sujets-et-corriges

CAP transports par câbles et remontées mécaniques

Sujet blanc professionnel — CAP Transports par câbles et remontées mécaniques

Sujet blanc original FormaV. Contexte, entreprises, documents techniques et données de travail fictifs à visée pédagogique. Ce document ne constitue ni une annale de session ni un sujet ou corrigé officiel.

Situation professionnelle

Entraînement original — niveau CAP TCRM. Ce sujet blanc est une ressource pédagogique, non un document officiel et non une validation d'épreuve. Il propose deux études professionnelles distinctes dans une entreprise fictive de transport par câble.

Durée indicative : 120 minutes. Les documents fournis dans le sujet suffisent pour répondre. Répondez à chaque question en vous appuyant sur les informations précises des documents. Pour les calculs, écrivez les opérations, le résultat et l'unité. Les valeurs et consignes internes du cas sont fictives : elles ne constituent ni des normes ni des prescriptions applicables à une installation réelle. Aucune intervention réelle sur un équipement n'est demandée.

Document D1 — Présentation du site et consignes internes du cas

Cas entièrement fictif : télésiège des Mélèzes, secteur touristique de Val-des-Aulnes. L'installation comporte une gare de départ, une gare d'arrivée et une ligne de transport. Le poste d'exploitation du jour est tenu par Lina, conductrice en formation, sous la responsabilité de M. Roussel, chef de secteur. L'équipe comprend également Samir, agent d'accueil. Le présent dossier ne décrit pas une installation réelle.

Pour les besoins de l'exercice, les consignes internes suivantes ont été établies par l'entreprise fictive. Elles ne remplacent aucune procédure réelle. Avant toute ouverture, l'équipe doit consigner la prise de poste, consulter les informations du jour, vérifier visuellement les zones accessibles au public et les cheminements, s'assurer que les équipements de protection collective prévus au cas sont en place, et effectuer les contrôles indiqués sur la fiche d'ouverture. Un écart ou un bruit inhabituel est signalé au chef de secteur et inscrit au registre. Si un écart touche un point de contrôle déclaré essentiel dans la fiche, l'installation reste fermée dans le cadre de ce cas tant que le chef de secteur n'a pas donné de décision explicite. Il n'est pas demandé au candidat de diagnostiquer ni de réparer l'équipement.

Pour l'exercice, la fiche d'ouverture désigne comme points essentiels : l'absence d'obstacle dans les zones de circulation des clients, la disponibilité des moyens de communication, et l'absence de bruit ou de vibration inhabituels observés lors du contrôle visuel prévu. Si l'un de ces points n'est pas satisfait, l'agent informe son supérieur, protège l'accès du public selon les moyens prévus dans le cas, note les faits observés sans extrapoler et attend la décision du responsable. Un agent en formation ne décide pas seul d'une remise en service.

La consigne d’accueil est de donner une information claire, calme et vérifiée. Les clients ne doivent pas recevoir de promesse d’horaire tant qu’une décision d’ouverture n’a pas été communiquée par le responsable. Les demandes particulières sont transmises à l’agent d’accueil ou au chef de secteur. Le registre doit distinguer l’heure, le fait observé, l’action de protection ou d’information réalisée et la personne prévenue.

Le site prévoit aussi une gestion simple des déchets : papiers propres dans le bac papier, emballages dans le bac emballages, déchets souillés dans le contenant identifié « déchets souillés ». Les consommables ne sont pas utilisés sans nécessité. Ces consignes de tri sont des règles internes fictives au cas.

Document D2 — Fiche de prise de poste et relevé d’observations

Date fictive : 14 février, ouverture envisagée à 9 h 00. **Agent au poste :** Lina. **Responsable à prévenir :** M. Roussel, chef de secteur. À 8 h 20, Lina signale sa prise de poste par radio et consulte les informations du jour. La radio fonctionne lors de l’essai de communication. Le cheminement d’accès à la gare de départ est dégagé. Les barrières prévues pour guider les visiteurs sont en place. La fiche de contrôle est disponible au poste.

À 8 h 32, lors du contrôle visuel prévu dans le cas, Lina entend un grésillement intermittent près d’un capot de protection de la gare de départ. Elle ne l’avait pas entendu la veille. Elle ne constate ni fumée ni obstacle dans le cheminement client. Elle ne touche pas au capot et ne tente pas d’identifier l’origine du bruit. À 8 h 35, elle prévient M. Roussel par radio et indique que l’ouverture est envisagée à 9 h 00. À 8 h 38, le chef de secteur demande de maintenir l’accès public fermé et de ne pas engager l’ouverture avant son retour et sa décision. Il indique qu’il arrive au poste. À 8 h 40, l’accès est maintenu fermé et Samir est informé afin d’accueillir les visiteurs à distance de la zone concernée.

Pour cet exercice seulement, l’entreprise fictive utilise un indicateur de file d’attente. Quand le service fonctionne normalement, la capacité moyenne de prise en charge est de 24 personnes par minute. Le calcul pédagogique du temps nécessaire pour résorber une file est : nombre de personnes dans la file ÷ capacité moyenne par minute. Ce calcul suppose que la capacité reste constante et ne constitue pas une prévision réelle. À 8 h 45, 96 visiteurs attendent. Le chiffre de 24 personnes par minute est une donnée interne fictive fournie uniquement pour ce calcul ; il ne donne aucune autorisation d’ouverture.

Extrait vierge du registre : inscrire heure, observation factuelle, mesure prise, personne prévenue et statut de l’installation. À 8 h 40, l’installation n’est pas ouverte au public. Aucune décision ultérieure du chef de secteur n’est fournie dans le sujet : le candidat doit s’en tenir aux faits disponibles.

Document D3 — Informations visiteurs et situation d’accueil

Le panneau d’information fictif affiché à l’accueil indique : « Télésiège des Mélèzes : ouverture annoncée à 9 h 00, sous réserve des vérifications de début de journée. En cas de report, adressez-vous à l’équipe d’accueil. Merci de suivre les indications du personnel. » Cette annonce présente une heure envisagée et non une garantie d’ouverture.

À 8 h 42, un visiteur demande à Samir : « Nous avons un rendez-vous en haut à 9 h 30. Est-ce que le télésiège va ouvrir à l’heure ? » Une autre visiteuse, qui se déplace avec une canne, demande où attendre et si elle peut rester près de la file. Le document de situation ne donne aucune information sur les caractéristiques d’accessibilité de la gare ni sur les services disponibles pour cette visiteuse. Il faut donc éviter d’inventer une possibilité d’embarquement ou une aide technique.

Le rôle de l’équipe, dans ce cas, est de signaler que l’accès reste fermé pendant une vérification, de ne pas annoncer d’heure de reprise non confirmée et de demander au chef de secteur ou à l’agent d’accueil de traiter les besoins particuliers. Une réponse professionnelle peut être brève, respectueuse et compréhensible. Elle doit reconnaître la contrainte du visiteur, expliquer ce qui est connu et proposer de transmettre sa demande à la personne compétente. L’équipe ne doit ni minimiser le bruit signalé ni attribuer une cause technique sans information.

Pour la gestion de l’attente, Samir peut orienter les personnes vers la zone d’accueil située hors de l’accès fermé, rappeler de suivre les consignes du personnel et transmettre à Lina le nombre de personnes présentes. Si une personne manifeste de l’inquiétude ou de l’impatience, l’agent garde une attitude calme, écoute la demande et sollicite le responsable lorsque la réponse dépasse les informations disponibles.

Document D4 — Bon de travail pédagogique et relevé de maintenance

Autre journée fictive, autre étude : le télésiège des Mélèzes est indiqué « hors service pour contrôle planifié » sur le bon de travail. Ce document sert uniquement à étudier la préparation, la lecture de données et le compte rendu. Il ne constitue pas un mode opératoire de maintenance réel. Aucune opération de démontage, de réglage, de consignation ou de remise en marche n’est demandée au candidat. Dans une situation réelle, les opérations relèvent des procédures applicables, des personnes autorisées et de la documentation de l’installation.

Demande interne de contrôle : comparer trois relevés fictifs avec la plage de comparaison créée pour cet exercice. Pour le point de contrôle « écart d’alignement repéré sur le support d’essai », la plage interne fictive est de 1,0 mm à 3,0 mm inclus. Pour le point « température de surface du palier d’essai », la plage interne fictive est de 10 °C à 35 °C inclus. Ces plages sont inventées pour le sujet : elles ne sont pas des limites réglementaires ou des valeurs constructeur. Si une valeur est hors de sa plage, la consigne pédagogique est de la signaler et de demander l’avis du responsable, sans proposer de réglage ni de remise en service.

Point relevé	Valeur mesurée fictive	Unité	Plage interne du cas
Écart d’alignement, contrôle A	2,4	mm	1,0 à 3,0 mm inclus
Écart d’alignement, contrôle B	3,4	mm	1,0 à 3,0 mm inclus
Température de surface, contrôle C	28	°C	10 à 35 °C inclus

La feuille de préparation fictive prévoit les durées suivantes : lecture du bon de travail et de l’historique, 10 min ; vérification documentaire et préparation des moyens de mesure adaptés, 15 min ; relevés par la personne responsable, 20 min ; saisie et transmission du compte rendu, 10 min. Pour l’exercice, le temps réservé au créneau est de 60 min. Ces durées sont des données pédagogiques, et non des temps de référence professionnels.

Les moyens mentionnés sur la feuille sont : bon de travail, historique fictif, fiche de relevés, moyen de communication et appareil de mesure adapté, vérifié par la personne responsable avant son utilisation. L’apprenant doit expliquer la préparation et le choix à partir des informations données, sans fournir de manipulation technique. Les données d’historique indiquent qu’un contrôle précédent, effectué dans le cadre fictif, avait donné 2,2 mm au contrôle A et 30 °C au contrôle C. Aucun résultat précédent n’est fourni pour le contrôle B.

Le compte rendu de fin de tâche doit permettre à un collègue de comprendre le travail prévu, les résultats disponibles, l’écart éventuel, la personne informée et la suite attendue. Les déchets éventuels sont triés selon les consignes internes de D1. Aucun déchet n’est indiqué comme effectivement produit dans les données du bon de travail : ne pas en inventer.

Travail demandé

Barème pédagogique proposé : 42 points. Ce barème et la durée conseillée ne sont pas un barème ou une durée officiels.

Étude 1 — Étude professionnelle 1 — Préparer l’ouverture et informer les visiteurs

E1-Q1 · 3 point(s)

À partir de D1 et D2, indiquez le statut de l’installation à 8 h 40 et justifiez-le par le fait observé et la consigne interne qui s’applique.

Ressources : D1, D2

E1-Q2 · 2 point(s)

Dans D2, relevez l’observation factuelle qui doit être transmise au chef de secteur, sans avancer d’explication sur son origine.

Ressources : D2

E1-Q3 · 2 point(s)

En vous limitant aux informations disponibles dans D1 et D2, indiquez les deux actions de protection ou d’organisation déjà réalisées avant l’arrivée du responsable.

Ressources : D1, D2

E1-Q4 · 3 point(s)

Rédigez le message radio que Lina peut transmettre à M. Roussel à 8 h 35. Le message doit préciser l’heure, le fait observé et la décision attendue, sans poser de diagnostic.

Ressources : D1, D2

E1-Q5 · 3 point(s)

Calculez, selon la formule pédagogique de D2, le temps théorique nécessaire pour résorber la file de 96 visiteurs si la capacité moyenne de 24 personnes par minute était maintenue. Donnez l’opération et le résultat en minutes.

Ressources : D2

E1-Q6 · 2 point(s)

Expliquez en une phrase pourquoi le résultat du calcul de la question précédente ne permet pas d’annoncer l’ouverture ni une heure de reprise.

Ressources : D1, D2

E1-Q7 · 3 point(s)

Rédigez une réponse courte que Samir peut donner au visiteur qui demande si le télésiège ouvrira à l’heure. Respectez les informations et limites de réponse indiquées dans D3.

Ressources : D2, D3

E1-Q8 · 2 point(s)

Indiquez à qui transmettre la demande de la visiteuse qui utilise une canne et quelle information connue lui communiquer sur l’attente, sans inventer de service ou de possibilité d’embarquement.

Ressources : D3

E1-Q9 · 3 point(s)

Rédigez une entrée de registre correspondant à la situation connue à 8 h 40. Faites apparaître l’heure, l’observation, la mesure prise, la personne prévenue et le statut de l’installation.

Ressources : D1, D2

Étude 2 — Étude professionnelle 2 — Préparer et rendre compte d’un contrôle préventif

E2-Q1 · 2 point(s)

D’après D4, indiquez la nature de l’intervention étudiée et le statut de l’installation pendant cette tâche.

Ressources : D4

E2-Q2 · 3 point(s)

À partir de la feuille de préparation de D4, calculez la durée totale prévue pour les quatre étapes. Donnez l’opération et le résultat en minutes.

Ressources : D4

E2-Q3 · 2 point(s)

Comparez la durée totale calculée au créneau de 60 minutes. Indiquez le temps restant ou le dépassement, avec l’opération.

Ressources : D4

E2-Q4 · 3 point(s)

Pour chacun des trois relevés de D4, indiquez si la valeur est dans la plage interne fictive du cas ou hors de cette plage.

Ressources : D4

E2-Q5 · 2 point(s)

Pour le contrôle B, calculez de combien sa valeur dépasse la borne supérieure de la plage interne fictive. Donnez l’opération et le résultat en mm.

Ressources : D4

E2-Q6 · 2 point(s)

Quelle suite la consigne pédagogique de D4 demande-t-elle pour une valeur hors plage ? Formulez la réponse sans proposer de réglage ni de remise en service.

Ressources : D4

E2-Q7 · 2 point(s)

Citez les documents et moyens de préparation mentionnés dans D4 qui permettent de préparer le contrôle et de tracer ses résultats.

Ressources : D4

E2-Q8 · 3 point(s)

Rédigez un compte rendu bref à destination d’un collègue. Mentionnez le contrôle B hors plage, les autres résultats disponibles, la personne à informer et la suite attendue. N’inventez ni opération réalisée ni déchet produit.

Ressources : D4

Sources du cadre de compétences

Les sources définissent les compétences visées ; elles ne publient pas ce sujet blanc. Les données techniques du cas sont fournies dans les documents précédents.

- CAP - Transports par câbles et remontées mécaniques
- Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation — CAP - Transports par câbles et remontées mécaniques

Continue à t'entraîner

Retrouve tous les sujets et corrigés du CAP TCRM, classés par épreuve et par année :
captcrm.fr/annales-sujets-et-corriges

Pour réviser tout le programme avant l'examen, les Fiches de Révision du CAP TCRM reprennent l'essentiel de chaque épreuve :
captcrm.fr/fiches-de-revision

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.