CAP (Déménageur sur véhicule utilitaire léger)

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

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

CAP déménageur sur véhicule utilitaire léger — Sujet blanc

Entraînement original · aucune session d’examen

Code sujet **Code pédagogique blanc-cap-demenageur-50031119** Durée indicative : 120 min

Proposition de corrigé pédagogique • FormaV

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. Les attendus d’une réalisation pratique décrivent une démarche et des critères de contrôle ; ils ne remplacent pas une prestation en atelier.

Se repérer dans le corrigé

Étude 1 — Étude professionnelle 1 — Préparer et sécuriser la mission
7 réponses • PDF source, p. 2, PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

Étude 2 — Étude professionnelle 2 — Organiser le chargement, la livraison et la fin de mission
7 réponses • PDF source, p. 2, PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7

« PDF source » désigne la page physique du fichier. Quand le pied de page est lisible, le numéro imprimé est indiqué entre parenthèses. Chaque réponse rappelle la consigne, explique la démarche et donne le résultat.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Étude 1

21.0 points

Étude professionnelle 1 — Préparer et sécuriser la mission

Question 1.1.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 5

> À partir de D1, indiquez l'adresse de départ, l'adresse de livraison, la composition de l'équipe et le véhicule affecté à la mission.

D1 donne l'adresse du dépôt, l'adresse de livraison, la composition de l'équipe et l'identification du véhicule affecté à la mission.

RÉPONSE À RETENIR

Départ : dépôt, 18 rue des Ateliers. **Livraison :** 4 rue des Tilleuls. **Équipe :** deux déménageurs, dont le conducteur. **Véhicule :** fourgon capitonné fictif VUL-07, sans remorque.

Question 1.2.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

> À partir de D1, citez les documents ou informations que l'équipe doit retrouver dans le dossier avant de réaliser cette mission. Distinguez les éléments explicitement indiqués comme contrôlés de ceux à confirmer avec le client.

À retrouver dans les informations fournies pour préparer la mission : les données de mission (date, adresses, client et prestation demandée), l'inventaire avec les quantités, masses, volumes et consignes de manutention, ainsi que les informations sur le VUL-07 et ses capacités internes fictives. D3 apporte les consignes de site : stationnement réservé, accès, seuil, matériel disponible et emplacements demandés à la livraison.

Déjà contrôlés selon D1 : les documents de bord et les documents de mission sont indiqués comme présents et valides dans le dossier fictif. D1 ne nomme pas séparément les formulaires qui composent ces dossiers.

À constater ou confirmer avec le client : au départ, vérifier avec lui l'état apparent des biens et noter précisément tout écart ou dommage déjà présent. À la livraison, confirmer les emplacements prévus avant de déposer les biens.

RÉPONSE À RETENIR

Les documents de bord et de mission sont explicitement indiqués comme contrôlés, présents et valides. L'état apparent des biens doit être constaté avec le client au départ ; les emplacements doivent être confirmés avec lui avant le dépôt à la livraison.

Question 1.3.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 5

> Calculez la masse totale des biens de l'inventaire de D1, puis leur volume total. Montrez les multiplications nécessaires pour les éléments en plusieurs exemplaires. Donnez les résultats en kg et en m³.

Pour chaque bien, je multiplie la masse unitaire par la quantité, puis j'additionne les masses obtenues :

En remplaçant la ligne vide par les opérations détaillées : bureau : 1 × 120 kg ; armoires : 2 × 80 kg ; cartons : 18 × 12 kg ; imprimante : 1 × 45 kg ; photocopieur : 1 × 180 kg ; table : 1 × 70 kg ; chaises : 8 × 7 kg ; plante : 1 × 15 kg. La somme donne 862 kg.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Pour les volumes, j'applique la même méthode : bureau : 1 × 1,20 m³ ; armoires : 2 × 1,20 m³ ; cartons : 18 × 0,10 m³ ; imprimante : 1 × 0,35 m³ ; photocopieur : 1 × 0,80 m³ ; table : 1 × 0,70 m³ ; chaises : 8 × 0,15 m³ ; plante : 1 × 0,30 m³. La somme donne 8,75 m³.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> **Masse totale des biens : 862 kg.**
> **Volume total des biens : 8,75 m³.**

Question 1.4.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 5

> Ajoutez au total de la question précédente les matériels embarqués. Comparez la masse et le volume obtenus aux capacités internes du VUL-07. Concluez uniquement sur la compatibilité en masse et en volume selon les données fictives du cas.

D1 demande d'inclure les matériels embarqués dans le total chargé. J'ajoute donc leurs 120 kg et 0,80 m³ aux totaux des biens, puis je compare les résultats aux capacités internes fictives indiquées pour le VUL-07.

Masse chargée : 862 kg + 120 kg = 982 kg. La marge par rapport à 1 250 kg est de 1 250 kg − 982 kg = 268 kg.

Volume chargé : 8,75 m³ + 0,80 m³ = 9,55 m³. La marge par rapport à 12,00 m³ est de 12,00 m³ − 9,55 m³ = 2,45 m³.

La conclusion porte uniquement sur la masse et le volume, comme le demande la question.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> **Total chargé : 982 kg et 9,55 m³.** Selon les seules capacités internes fictives du cas, la mission est compatible en masse et en volume : la masse est inférieure de 268 kg à la capacité disponible et le volume de 2,45 m³ au volume disponible.

Question 1.5.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

> Le feu arrière droit ne s'allume pas au contrôle du véhicule. En vous appuyant sur la consigne et la suite de l'intervention décrites en D2, rédigez le signalement bref à transmettre à l'exploitation : précisez l'anomalie, sa localisation, la conduite à tenir avant le départ et le résultat du contrôle après intervention.

Le signalement indique le symptôme et sa localisation, rappelle la consigne de ne pas faire partir le véhicule avant résolution, puis rapporte le résultat effectivement décrit en D2.

Signalement à l'exploitation : « Au contrôle final du VUL-07, le feu arrière droit ne s'allume pas. Conformément à la consigne, le véhicule ne part pas tant que l'anomalie n'est pas résolue. Le technicien du dépôt a remplacé l'ampoule défectueuse entre 7 h 35 et 7 h 50. Au contrôle effectué à 7 h 55, le feu arrière droit s'allume. L'anomalie est résolue ; je vous en informe. »

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le véhicule est retenu avant le départ jusqu'à résolution de l'anomalie. Après l'intervention du technicien, le contrôle de 7 h 55 confirme que le feu arrière droit s'allume ; l'exploitation est informée.

Question 1.6.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 6

> Pour l'itinéraire de remplacement décrit en D2, calculez l'heure d'arrivée à la livraison si le départ du site de

FormaV - document d'entraînement non officiel

> déménagement a lieu à 9 h 30. Indiquez le calcul et l’écart par rapport à l’arrivée prévue sur l’itinéraire direct.

Le départ a lieu à 9 h 30. L’itinéraire de remplacement dure 53 min : 9 h 30 + 53 min = **10 h 23**.

Sur l’itinéraire direct, le trajet dure 35 min : 9 h 30 + 35 min = **10 h 05**. L’écart entre les deux durées est 53 min − 35 min = **18 min**.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> **Arrivée estimée par l’itinéraire de remplacement : 10 h 23.** L’arrivée prévue sur l’itinéraire direct était à 10 h 05 ; le remplacement ajoute **18 min**.

Question 1.7.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 6

> Rédigez un message professionnel au client indiquant la fermeture de l’avenue Centrale, le choix de l’itinéraire de remplacement et l’heure d’arrivée calculée à la question précédente.

Le message communique la fermeture, le choix de l’itinéraire indiqué et l’heure d’arrivée calculée pour le scénario décrit. Cette heure est annoncée comme une estimation, et non comme une garantie.

Message au client :
Bonjour, l’avenue Centrale est temporairement fermée. Nous empruntons l’itinéraire de remplacement par le boulevard des Peupliers. Selon le temps de trajet indiqué pour cet itinéraire, notre arrivée à votre adresse est estimée à 10 h 23. Nous vous informerons si la situation évolue. Cordialement, l’équipe Cap Nord Déménagement.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le client est informé de la fermeture de l’avenue Centrale, de l’itinéraire de remplacement par le boulevard des Peupliers et de l’arrivée estimée à **10 h 23**.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Étude 2

23.0 points

Étude professionnelle 2 — Organiser le chargement, la livraison et la fin de mission

Question 2.1.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

> En vous appuyant sur D1 et D3, proposez un ordre de préparation des biens avant chargement : indiquez au moins trois opérations concrètes de protection ou d'identification, en les reliant aux biens concernés.

Un ordre de préparation possible, fondé sur les consignes de D1 et D3, est le suivant :

1. Avec le client, constater l'état apparent des biens et noter précisément tout écart ou dommage déjà présent avant le transport.
2. Protéger les chants du bureau démonté avec les protections disponibles et conserver la quincaillerie dans un sachet identifié.
3. Maintenir ensemble les éléments plats des deux armoires et protéger séparément le plateau de la table démontée.
4. Protéger l'imprimante des chocs et préparer le photocopieur pour qu'il reste vertical pendant le transport.
5. Garder les cartons fermés, les identifier avec l'étiquette « Archives » et les préparer de façon à éviter qu'ils se renversent. Regrouper les chaises sans écraser les assises.
6. Préparer la plante pour qu'elle reste verticale et à l'écart des cartons.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les opérations relient les protections et l'identification aux consignes propres aux biens concernés, avant le chargement.

Question 2.2.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

> À partir de D3, relevez deux points de vigilance liés aux accès ou au déplacement des biens sur le site de départ. Pour chacun, indiquez une action de prévention adaptée aux informations fournies.

1. Passage de 1,10 m entre le bureau et la sortie : repérer le chemin avec le client et vérifier le passage des biens et du matériel avant leur déplacement. Les dimensions des biens n'étant pas données, il ne faut pas présumer qu'ils passent : si un passage ne peut pas être effectué sans risque de détérioration, réorganiser le déplacement et demander de l'aide si nécessaire.

2. Seuil métallique : ne pas faire rouler un matériel sur le seuil sans avoir vérifié que son passage et sa stabilité sont maîtrisés. Interrompre le déplacement si cette vérification ne permet pas de le faire sans risque.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les deux vigilances sont la largeur du passage intérieur et le seuil métallique. Pour chacune, la prévention consiste à vérifier les conditions de déplacement avant d'engager les biens ou le matériel, sans supposer de dimensions ou de capacité absentes du sujet.

Question 2.3.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

> Proposez une organisation de chargement qui protège le photocopieur et la plante, maintient les cartons identifiables et évite l'écrasement des biens fragiles. Votre réponse doit aussi préciser comment les deux sangles et les protections disponibles contribuent à la stabilité ou à la protection du chargement, sans inventer de capacité

FormaV - document d'entraînement non officiel

> technique pour ces matériels.

Le photocopieur est protégé des chocs et transporté en position verticale, dans une position stable et sans être placé au-dessus d'un bien fragile. La plante reste verticale et à l'écart des cartons. Les cartons restent fermés et identifiables par l'étiquette « Archives » ; ils ne sont pas placés sous un objet lourd. Les chaises sont regroupées sans écraser les assises.

Les couvertures, les protections d'angle et le film protègent les surfaces et les chants auxquels ils sont adaptés. Les deux sangles peuvent contribuer à stabiliser des charges si elles conviennent à celles-ci ; elles ne doivent pas comprimer ni détériorer les biens. Le sujet ne fournit pas de capacité technique ni de méthode d'arrimage précise : je n'en attribue donc aucune aux sangles. Si le matériel disponible ne permet pas de stabiliser une charge, il ne faut pas la déclarer sécurisée avant d'avoir obtenu une consigne ou un moyen adapté.

RÉPONSE À RETENIR

Le photocopieur reste vertical, la plante reste verticale et séparée des cartons, les cartons demeurent identifiables et les biens fragiles ne sont pas écrasés. Les protections et les sangles sont employées sans supposer de capacité technique non fournie.

Question 2.4.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6

> Pour le déchargement, indiquez la destination des éléments suivants : photocopieur, cartons d'archives, bureau et armoires, plante. Ajoutez une vérification à effectuer avec le client avant de déposer les biens.

Avant de déposer les biens, l'équipe confirme avec le client les emplacements prévus. Elle respecte ensuite les destinations indiquées en D3 :

- **Photocopieur :** contre le mur du fond, en position verticale.
- **Cartons d'archives :** dans la pièce « Bureau A ».
- **Bureau démonté et deux armoires :** dans la pièce « Bureau B ».
- **Plante :** à la verticale, à l'écart des cartons.

RÉPONSE À RETENIR

La vérification préalable consiste à confirmer avec le client les emplacements demandés avant le dépôt des biens.

Question 2.5.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7

> Selon les horaires du scénario avec itinéraire de remplacement décrits en D2, à quelle heure l'équipe termine-t-elle le déchargement et l'installation ? Calculez ensuite l'heure de retour au dépôt et l'heure de fin du rangement et du compte rendu. Présentez les étapes dans l'ordre en tenant compte de la visite de livraison et de la pause.

Le chargement se termine à 9 h 30. Le trajet de remplacement dure 53 min : l'arrivée à la livraison est donc à **10 h 23**. Le déchargement et l'installation durent 75 min : 10 h 23 + 75 min = **11 h 38**.

La visite de fin de livraison et les vérifications avec le client se poursuivent jusqu'à 12 h 00. L'équipe prend ensuite la pause prévue, de 12 h 00 à 12 h 30. Le retour commence à 12 h 30 et dure 35 min : arrivée au dépôt à **13 h 05**. Le rangement et le compte rendu durent 20 min : fin à **13 h 25**.

FormaV - document d'entraînement non officiel

RÉPONSE À RETENIR

Fin du déchargement et de l’installation : 11 h 38. Visite et vérifications jusqu’à 12 h 00, puis pause jusqu’à 12 h 30. **Retour au dépôt : 13 h 05. Fin du rangement et du compte rendu : 13 h 25.**

Question 2.6.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7

À la fin de la livraison, expliquez comment recueillir et consigner une éventuelle réserve du client. Indiquez aussi ce que l’équipe doit vérifier avant de faire signer le document de fin de prestation.

Après l’installation, l’équipe effectue avec le client une visite contradictoire des pièces et des biens livrés. Si le client formule une réserve, l’équipe recueille son observation et l’inscrit de manière précise sur le document de fin de prestation, sans ajouter de dommage qui n’a pas été signalé.

Avant les signatures, l’équipe fait vérifier au client les informations consignées et leur exactitude. La réserve éventuelle doit être transcrite et relue avec lui avant de faire signer le document.

RÉPONSE À RETENIR

Une éventuelle réserve est recueillie pendant la visite contradictoire et consignée avec précision. Les informations inscrites sont vérifiées avec le client avant les signatures.

Question 2.7.

PDF source, p. 3, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7

Rédigez un compte rendu bref à l’exploitation après le retour au dépôt. Il doit comporter l’horaire de fin calculé, la modification d’itinéraire, le retour des matériels et les informations à restituer ou signaler, notamment la résolution de l’anomalie du feu arrière droit. Ne mentionnez aucun incident non fourni dans les documents.

Compte rendu à l’exploitation — mission du 20 octobre 2026

Retour au dépôt à 13 h 05 ; rangement et compte rendu terminés à 13 h 25. L’avenue Centrale étant temporairement fermée, l’itinéraire de remplacement par le boulevard des Peupliers a été emprunté pour la livraison ; la durée indiquée était de 53 min. Les protections réutilisables, le diable, le chariot et les sangles sont comptés et rangés au retour. Les documents de mission sont remis à l’exploitation avec le présent compte rendu des horaires et de la modification d’itinéraire. Au contrôle final du véhicule au dépôt, le feu arrière droit ne s’allumait pas. Le technicien a remplacé l’ampoule défectueuse ; le contrôle de 7 h 55 a confirmé que le feu s’allumait et l’exploitation en a été informée. Aucun autre incident n’est signalé dans les documents du sujet.

RÉPONSE À RETENIR

Le compte rendu indique une fin de rangement à **13 h 25**, l’itinéraire de remplacement, le retour des matériels, la remise des documents de mission et la résolution vérifiée de l’anomalie du feu arrière droit.

Sujet : Sujet blanc original FormaV — blanc-cap-demenageur-50031119
Supports documentaires vérifiés : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37895/ ; https://www.francecompetences.fr/wp-json/api/v1/activity/export/24472/473739
© FormaV EI • Proposition de correction, distincte d'un corrigé officiel.

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.