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 en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

capa-marechal-ferrant — S’adapter à des enjeux professionnels locaux — Sujet blanc

Entraînement original · aucune session d’examen

Code sujet **Code pédagogique prepa-capa-marechal-ferrant-e7---s-adapter-des-enjeux-professionnels-locaux-09c99aa2**

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 A — tournée mobile et communication
8 réponses • PDF source, p. 2, PDF source, p. 3, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7

Étude 2 — Étude professionnelle B — action d’information et transmission
9 réponses • PDF source, p. 2, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7, PDF source, p. 8

« 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.

Étude 1

23.0 points

Étude professionnelle A — tournée mobile et communication

Question 1.1.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 3, PDF source, p. 6

> En deux ou trois phrases, formulez le besoin professionnel auquel répond l'activité A. Appuyez-vous sur les informations des clients A, B et C et ne confondez pas information manquante et confirmation.

Après plusieurs journées pluvieuses, l'atelier doit organiser sa tournée en vérifiant les conditions convenues avant de partir, afin d'éviter un déplacement inutile. Le client A n'a pas vérifié l'accès, le client B confirme que le point d'accueil convenu est disponible, et le client C n'a pas répondu : ces informations n'ont donc pas toutes le même statut et ne permettent pas de considérer que l'accès de chaque site est confirmé.

RÉPONSE À RETENIR

Le besoin est d'organiser la tournée et de communiquer avec les clients pour recueillir les confirmations manquantes, sans confondre absence de réponse et confirmation. Pour B, le point d'accueil est confirmé disponible, mais cela ne confirme pas à lui seul l'état de l'accès.

Question 1.2.

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

> Calculez la durée totale prévue de la tournée, en incluant les quatre trajets, les trois préparations, les trois rendez-vous et la marge d'organisation. Présentez l'opération en minutes.

J'additionne les quatre trajets, les trois préparations, les trois rendez-vous et la marge d'organisation. Les trajets durent 15 + 18 + 17 + 15 = 65 min ; les préparations, 3 × 8 = 24 min ; les rendez-vous, 35 + 45 + 30 = 110 min. J'ajoute ensuite la marge de 20 min : 65 + 24 + 110 + 20 = 219 min.

RÉPONSE À RETENIR

Durée totale prévue : **219 minutes**, soit **3 h 39 min**.

Question 1.3.

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

> À partir d'un départ de l'atelier à 8 h, calculez l'heure de retour prévue en incluant les durées du tableau et la marge. Indiquez le temps restant avant 12 h et précisez ce que ce calcul ne permet pas de garantir.

La durée totale calculée est de 219 min. Le départ à 8 h correspond à 8 × 60 = 480 min après minuit ; 480 + 219 = 699 min, soit 11 h 39. Jusqu'à 12 h, il reste 12 × 60 − 699 = 21 min. Ce résultat est une estimation fondée sur les durées internes fictives du tableau : il ne garantit ni les conditions réelles de circulation ni un retour effectif à cette heure.

RÉPONSE À RETENIR

Retour prévu : **11 h 39**. Temps restant avant 12 h : **21 minutes**. Le calcul ne garantit pas l'horaire réel de la tournée.

Question 1.4.

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

> Classez les situations des clients A, B et C dans les catégories « confirmé », « à vérifier » ou « rendez-vous à

reprogrammer ». Justifiez chaque classement avec une donnée du document.

Client A — à vérifier : il indique que l'entrée semble praticable, mais précise ne pas l'avoir vérifiée ce matin. **Client B — confirmé pour le point d'accueil :** il confirme par message que le point habituellement convenu est disponible ; le document ne dit pas que l'état de l'accès lui-même est confirmé. **Client C — à vérifier :** il n'a pas répondu à l'appel, et la consigne du cas interdit de traiter cette absence de réponse comme une confirmation. Si les conditions nécessaires ne peuvent ensuite pas être confirmées, le cas prévoit de demander une information complémentaire ou de convenir d'un autre créneau.

RÉPONSE À RETENIR

A : **à vérifier**. B : **confirmé** pour la disponibilité du point d'accueil convenu, sans confirmation explicite de l'accès. C : **à vérifier** ; une reprogrammation n'est envisagée que si les conditions ne peuvent pas être confirmées.

Question 1.5.

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

Rédigez un message bref au client C qui demande la confirmation des conditions convenues sans prétendre que l'accès est sûr et sans traiter l'absence de réponse comme une confirmation.

Le message demande une confirmation des conditions convenues et ne présente pas l'accès comme sûr. Il ne traite pas le silence du client comme une réponse positive.

RÉPONSE À RETENIR

Bonjour, je vous contacte au sujet du rendez-vous prévu. Pouvez-vous nous confirmer si le lieu convenu est accessible et si les conditions d'accueil prévues sont réunies ? Sans confirmation, nous demanderons une information complémentaire ou conviendrons d'un autre créneau avant le départ. Merci, Atelier des Aulnes.

Question 1.6.

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

Proposez trois rubriques à inscrire dans la fiche de suivi après un appel, en indiquant pour chacune l'utilité dans cette tournée.

Trois rubriques adaptées à la fiche de suivi prévue dans le cas sont :

- **Heure du contact et fait rapporté :** elles permettent de dater l'information et de conserver ce que le client a effectivement indiqué.
- **Statut de la confirmation :** noter « confirmé », « à vérifier » ou « rendez-vous à reprogrammer » distingue une confirmation obtenue d'une information encore manquante.
- **Personne informée et décision convenue :** cette rubrique conserve la suite décidée, par exemple une demande d'information complémentaire ou un changement de créneau.

RÉPONSE À RETENIR

La fiche peut donc consigner le contact et le fait rapporté, le statut de confirmation, puis la personne informée et la décision convenue.

Question 1.7.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 3, PDF source, p. 6

Expliquez en quoi l'activité A est une activité d'organisation et de communication complémentaire aux gestes

habituels de maréchalerie, en vous appuyant sur au moins deux tâches ou ressources de la fiche.

L'activité A porte sur l'organisation et la communication avant l'intervention, et non sur un geste de soin ou de ferrage. Elle comprend la collecte des informations d'accès, la mise en ordre de la tournée et la préparation de messages de confirmation. Le planning papier, le téléphone, le tableau des durées et la fiche de suivi sont des ressources mobilisées pour organiser les déplacements et garder une trace des échanges. L'activité est complémentaire aux gestes habituels de maréchalerie et s'inscrit dans les activités d'organisation de l'intervention et de communication décrites dans le référentiel.

RÉPONSE À RETENIR

L'activité A prépare la tournée et les échanges avec les clients ; elle complète les gestes de maréchalerie sans s'y substituer.

Question 1.8.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 3, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7

Formulez une limite de rôle que la personne en formation doit respecter dans ce cas et une amélioration possible du suivi, sans ajouter de règle légale ou de donnée absente du dossier.

Limite de rôle : la personne en formation ne décide pas seule d'entrer sur un site et ne présente pas comme sûr un accès qui n'a pas été vérifié. Elle transmet les informations recueillies et convient des suites avec la personne responsable. **Amélioration possible :** renseigner la fiche avec l'heure du contact, le fait rapporté, le statut, la personne informée et la décision convenue, puis la relire avant le départ pour repérer les confirmations qui manquent encore.

RÉPONSE À RETENIR

Respecter la limite de décision prévue dans le cas et améliorer le suivi par une fiche complète, relue avant le départ.

Étude 2

25.0 points

Étude professionnelle B — action d’information et transmission

Question 2.1.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 7

> Calculez la part des répondants ayant choisi chacune des trois priorités de l’enquête. Donnez les résultats en pourcentage, arrondis au dixième, et indiquez le calcul utilisé pour la priorité « décrire une observation de manière factuelle ».

Pour chaque priorité, je divise le nombre de répondants concernés par le total de 24, puis je multiplie par 100. Pour « décrire une observation de manière factuelle » : 11 ÷ 24 × 100 ≈ 45,8 %. Pour préparer les informations avant un échange avec un professionnel : 8 ÷ 24 × 100 ≈ 33,3 %. Pour distinguer un fait observé d’une interprétation : 5 ÷ 24 × 100 ≈ 20,8 %. Les résultats sont arrondis au dixième ; leur somme arrondie est 99,9 %.

RÉPONSE À RETENIR

Décrire une observation de manière factuelle : **45,8 %** ; préparer les informations pour un échange avec un professionnel : **33,3 %** ; distinguer un fait observé d’une interprétation : **20,8 %**.

Question 2.2.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 7

> Calculez le nombre minimal de séances nécessaires pour accueillir les 18 personnes potentiellement disponibles si chaque séance est limitée à 12 places. Indiquez l’effectif qui resterait à accueillir après une seule séance complète.

Après une séance complète de 12 personnes, il reste 18 − 12 = 6 personnes à accueillir. Une séance ne suffit donc pas. Deux séances offrent 12 + 12 = 24 places, ce qui permet d’accueillir les 18 personnes potentiellement disponibles : le nombre minimal est deux séances.

RÉPONSE À RETENIR

Nombre minimal : **2 séances**. Après une séance complète, il reste **6 personnes** à accueillir.

Question 2.3.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 7

> Proposez une répartition des 18 participants entre les deux créneaux. Vérifiez explicitement que l’effectif de chaque séance respecte la capacité donnée dans le cas.

Une répartition possible est de prévoir 9 personnes le mardi à 18 h et 9 personnes le jeudi à 18 h. La somme est bien de 18 personnes. Chaque groupe de 9 reste inférieur à la capacité maximale de 12 places.

RÉPONSE À RETENIR

Mardi à 18 h : **9 personnes sur 12 places**. Jeudi à 18 h : **9 personnes sur 12 places**. Les 18 personnes sont réparties sans dépasser la capacité de chaque séance.

Question 2.4.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 7

> Rédigez un objectif précis pour la rencontre d'information qui réponde au besoin décrit, sans annoncer un objectif de diagnostic ou de traitement.

L'objectif porte sur la description et la transmission d'informations, sans attribuer à la rencontre une fonction de diagnostic ou de traitement.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> À l'issue de la rencontre, les participants pourront préparer une transmission claire en indiquant la date et le contexte d'une observation, en séparant les faits observés de leurs hypothèses et en formulant une question à transmettre au professionnel concerné.

Question 2.5.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 7

> À partir du plan envisagé dans le document, proposez deux exemples de rubriques concrètes pour le support d'une page et expliquez comment elles aident à distinguer observation et interprétation.

Deux rubriques concrètes pour le support peuvent être :

- **« Ce que j'ai observé : date, lieu, contexte et changement remarqué »** : elle incite à situer et décrire les éléments constatés sans en expliquer la cause.
- **« Mon hypothèse éventuelle et ma question à transmettre »** : elle distingue explicitement une supposition d'un fait et aide à formuler une question destinée au professionnel concerné.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ces rubriques séparent les faits observés des hypothèses et des questions à transmettre.

Question 2.6.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 7

> Indiquez une formulation à éviter dans le support parce qu'elle ferait passer une interprétation pour un fait, puis reformulez-la de façon factuelle. Votre exemple ne doit pas attribuer de cause médicale.

La formulation « il marche bizarrement » est à éviter : elle est imprécise et exprime un jugement global plutôt qu'une observation détaillée. Une reformulation possible, uniquement si elle correspond à ce qui a effectivement été observé, est : « Le [date], dans le contexte observé, j'ai remarqué un changement d'allure par rapport à ce que j'avais observé auparavant. » Cette phrase décrit un changement rapporté sans lui attribuer de cause médicale.

> **RÉPONSE À RETENIR**
>
> À éviter : **« il marche bizarrement »**. Préférer une description datée et contextualisée du changement réellement observé, sans en expliquer la cause.

Question 2.7.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 7, PDF source, p. 8

> Présentez deux moyens de vérifier ou de suivre l'organisation de cette action, en nommant les ressources correspondantes et l'information qu'elles permettraient de conserver.

Le **tableau de planification** peut conserver les deux créneaux et la répartition prévue des participants ; il permet de vérifier que chaque groupe ne dépasse pas les 12 places. La **liste de présence** permet de conserver les personnes présentes à chaque séance et de suivre la participation. Le brouillon d'une page

relu par la personne responsable peut également servir à vérifier le contenu avant diffusion, mais deux moyens suffisent pour répondre à la question.

RÉPONSE À RETENIR

Suivre les créneaux et les effectifs prévus dans le tableau de planification, puis conserver les présences dans la liste de présence.

Question 2.8.

PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7, PDF source, p. 8

> Expliquez pourquoi les résultats de cette enquête ne permettent pas d'affirmer que tous les propriétaires du territoire ont les mêmes besoins. Appuyez votre réponse sur les effectifs du document.

L'enquête porte seulement sur 24 propriétaires fictifs ayant répondu ; le dossier n'indique pas qu'ils représentent tous les propriétaires du territoire. Les priorités sont réparties entre 11 répondants qui souhaitent décrire une observation de manière factuelle, 8 qui veulent préparer un échange avec un professionnel et 5 qui souhaitent distinguer fait et interprétation. Par ailleurs, 18 répondants pourraient participer et 6 ne sont pas disponibles aux dates proposées. Ces données décrivent ce groupe de répondants, mais ne permettent pas de conclure que tous les propriétaires ont les mêmes besoins ou disponibilités.

RÉPONSE À RETENIR

Les résultats décrivent les 24 répondants du cas et montrent plusieurs priorités ; ils ne permettent pas de généraliser à tous les propriétaires du territoire.

Question 2.9.

PDF source, p. 2, PDF source, p. 4, PDF source, p. 5, PDF source, p. 6, PDF source, p. 7, PDF source, p. 8

> Rédigez une courte présentation de l'activité B comme si vous deviez l'expliciter à l'oral : indiquez le besoin, deux étapes de travail, une ressource mobilisée et une limite de l'activité. N'affirmez pas l'avoir vécue.

« Cette activité fictive répond au besoin de mieux transmettre les observations des propriétaires, car certains messages sont formulés de manière imprécise, par exemple "il marche bizarrement". Une première étape consiste à analyser les demandes recueillies ; une autre consiste à préparer un support d'une page, à le faire relire par la personne responsable et à organiser les deux séances d'information. Une ressource mobilisée est la mini-enquête auprès de 24 propriétaires, qui renseigne sur les priorités exprimées par ce groupe. La limite de l'activité est qu'elle aide à décrire et à transmettre des observations : elle ne vise pas à établir un diagnostic et ne remplace pas l'avis d'un professionnel de santé animale. »

RÉPONSE À RETENIR

Présentation d'une activité imaginée, et non d'une expérience personnelle : elle répond au besoin de clarifier la transmission des observations, prévoit l'analyse des demandes et la préparation d'un support relu, mobilise les résultats de la mini-enquête et reste limitée à l'information et à la transmission.

Sujet : Sujet blanc original FormaV — prepa-capa-marechal-ferrant-e7---s-adapter-des-enjeux-professionnels-locaux-09c99aa2
Supports documentaires vérifiés : https://chlorofil.fr/fileadmin/user_upload/02-diplomes/examens/epreuves-terminales/fiches-descript/fiches-capa/FE_capa_e7_marechal_ferrant.pdf ; https://chlorofil.fr/fileadmin/user_upload/02-diplomes/referentiels/secondaire/capa/mf/capa-mf-ref052016.pdf
© FormaV EI • Proposition de correction, distincte d'un corrigé 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.