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 Maréchal-ferrant

Épreuve E3 : Communication et environnement social, sous-épreuve E3.2 : Insertion du salarié dans l'entreprise

Session 2026 • Code sujet : **26-CAPA-MF-E3.2** • Durée : **15 minutes** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Présentation de l'organisation employeuse** (3 questions) — **Page 3**
2. **Caractéristiques de l'emploi observé** (4 questions) — **Page 5**
3. **Cadre de travail et normes du collectif** (4 questions) — **Page 9**
4. **Positionnement et communication professionnelle** (3 questions) — **Page 11**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 13**

Sujet officiel (PDF) : https://capamarechalferrant.fr/assets/annales/capa-marechal-ferrant/Insertion du salarié dans l'entreprise/2026/CAPA (Maréchal-ferrant) - Insertion du salarié dans l'entreprise - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Présentation de l'organisation employeuse

Le candidat présente une structure réellement observée en entreprise, en stage ou en apprentissage, à partir de la fiche consacrée à l'organisation employeuse. Il situe son activité, décrit son fonctionnement et explique les rôles des acteurs ainsi que les relations avec les partenaires professionnels.

Présentation de la structure

Question 1.1. Présentez la structure observée, son activité et son organisation, puis identifiez les principales fonctions nécessaires à son fonctionnement.

Élément	À renseigner
Nom et localisation	[structure], à [commune]
Activité principale	[activité réellement observée]
Organisation et fonctions	[organisation et fonctions constatées]

Appuyez-vous sur votre observation. Présentez brièvement la structure, son activité et la répartition du travail. En maréchalerie, les fonctions peuvent inclure la préparation des interventions, le travail de maréchalerie, la gestion des rendez-vous ou du matériel, uniquement si elles correspondent à votre expérience.

Fiche organisation : structure et activité

Nom et localisation	[nom, lieu]
Activité et organisation	[activité]
Acteurs et fonctions	[organisation]

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> [Structure], située à [lieu], exerce [activité]. Son organisation repose sur [fonctions réellement observées].

Acteurs et rôles

Question 1.2. Identifiez les acteurs de la structure et précisez les rôles qu'ils tiennent dans l'activité quotidienne.

Présentez les personnes qui participent effectivement à l’activité quotidienne et précisez leur rôle. Distinguez les rôles observés de ceux que vous n’avez pas pu vérifier.

- **Responsable ou chef d’entreprise :** organisation du travail et des interventions, si vous l’avez observé.
- **Salarié ou apprenti :** réalisation des tâches confiées, avec le niveau d’autonomie constaté.
- **Autres membres de l’équipe :** indiquez leurs fonctions concrètes, par exemple la préparation du matériel ou l’accueil, si ces fonctions existent.

Illustrez votre réponse par une situation vue pendant l’observation.

Fiche organisation : acteurs et fonctions

Acteurs et fonctions	[acteur(s), rôle(s)]

✓ RÉPONSE À RETENIR

Les acteurs observés sont [acteurs] ; [fonction] organise [rôle] et [fonction] réalise [tâches constatées].

Partenaires professionnels

Question 1.3. Présentez les principaux partenaires ou interlocuteurs professionnels de la structure et expliquez leurs relations avec celle-ci.

Citez les partenaires ou interlocuteurs professionnels que vous avez réellement identifiés, puis expliquez le lien concret avec la structure. Selon votre observation, il peut s'agir de clients ou propriétaires de chevaux, d'éleveurs, de vétérinaires ou de fournisseurs. Ne retenez que les interlocuteurs confirmés par votre expérience ou vos sources.

1. Nommez le partenaire ou indiquez sa fonction.
2. Précisez le motif de l'échange : demande d'intervention, coordination autour d'un cheval, achat de matériel ou transmission d'informations.

Un exemple observé permet d'expliquer la relation sans présenter comme établi un partenariat non vérifié.

Fiche organisation : partenaires

Partenaires et interlocuteurs	[partenaire(s), lien(s)]

✓ RÉPONSE À RETENIR

Les interlocuteurs identifiés sont [partenaires] ; leurs échanges avec la structure concernent [motif constaté].

2. Caractéristiques de l'emploi observé

Le candidat décrit un emploi réel observé en s'appuyant sur les faits recueillis et sur la fiche correspondante de son dossier. Il distingue les tâches, les compétences et qualités requises, les contraintes de l'emploi et les règles d'hygiène et de sécurité appliquées au travail.

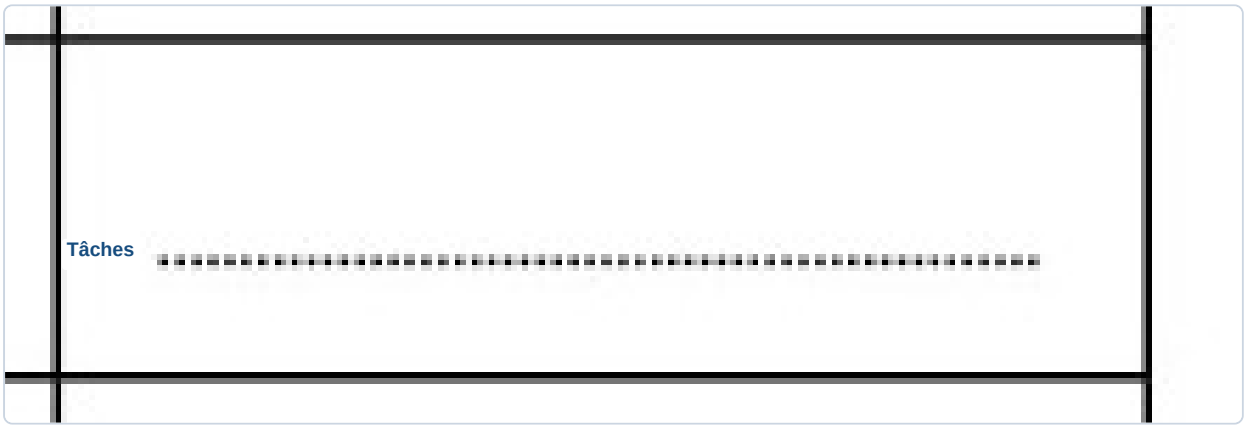
Activités et tâches

Question 2.1. Décrivez les principales activités et tâches associées à l'emploi observé et précisez leur place dans l'organisation du travail.

Étape	Tâches possibles	Place dans le travail
Préparation	Préparer le matériel et le poste	Avant l'intervention
Prise en charge	Accueillir et sécuriser le cheval	Avec le responsable ou l'équipe
Intervention	Examiner le pied, parer, poser ou ajuster un fer selon le besoin	Activité principale du maréchal-ferrant
Fin	Ranger le matériel et remettre le poste en état	Après l'intervention

Retenez uniquement les tâches correspondant à l'emploi et à l'intervention réellement observés. Situez-les dans leur ordre et précisez le rôle tenu par la personne observée et, le cas échéant, celui de l'apprenti ou du salarié qui l'assiste. Distinguez clairement ce que vous avez vu de ce qui vous a été expliqué.

Repère de la rubrique Activités et tâches



✓ RÉPONSE À RETENIR

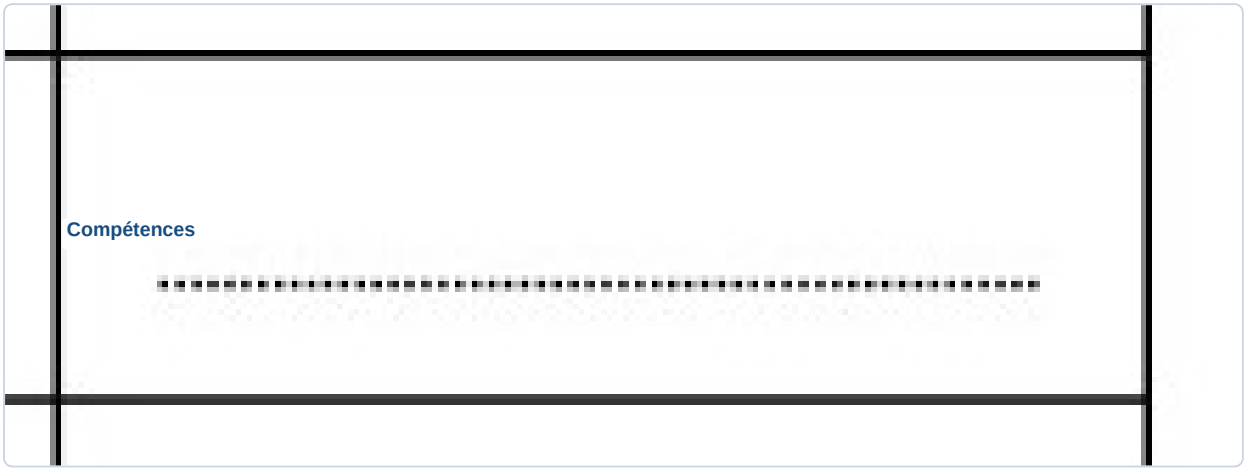
Les tâches observées s'enchaînent de la préparation à la fin de l'intervention et s'intègrent à l'organisation de l'équipe.

Compétences et qualités

Question 2.2. Présentez les compétences professionnelles et les qualités nécessaires pour exercer cet emploi, en les illustrant par des situations observées.

Reliez une compétence professionnelle à un exemple concret de votre observation. Les compétences peuvent concerner la connaissance du pied, le choix et l'entretien des outils, la qualité des gestes et l'adaptation au cheval. Par exemple, décrivez comment le professionnel ajuste son geste ou sa position lorsque le cheval bouge, si vous l'avez vu. La patience, le calme, l'attention, la précision et le respect des consignes sont également utiles. Ne présentez pas un exemple général comme un fait observé : précisez s'il a été vu, expliqué ou appris ailleurs.

Repère de la rubrique Compétences requises



✓ RÉPONSE À RETENIR

Présenter les compétences techniques et les qualités nécessaires, chacune illustrée par un exemple réellement observé.

Contraintes et conditions d'exercice

Question 2.3. Expliquez les contraintes et les exigences de l'emploi observé, notamment celles liées aux horaires, aux relations de travail et aux conditions d'exercice.

Présentez les contraintes constatées et séparez-les des exigences générales du métier. Vous pouvez évoquer, si elles correspondent à votre observation :

- les horaires liés aux rendez-vous et les déplacements ;
- le travail en écurie ou à l'extérieur, debout et dans des postures parfois pénibles ;
- la vigilance nécessaire face aux réactions du cheval et aux outils ;
- la coordination avec le responsable, les collègues et les clients.

Illustrez au moins un point par une situation vécue. Ne donnez pas d'horaires, de conditions ou d'organisation propres à la structure sans les avoir vérifiés.

Repère de la rubrique Contraintes et conditions d’exercice



✓ RÉPONSE À RETENIR

Décrire les contraintes d’horaires, de relations et de conditions de travail effectivement constatées ou clairement distinguées des exigences générales.

Hygiène et sécurité

Question 2.4. Présentez les règles d'hygiène et de sécurité pertinentes pour cet emploi et expliquez comment elles sont prises en compte dans l'organisation du travail observée.

1. Avant l’intervention, évaluer le comportement du cheval, convenir de la contention et répartir les rôles avec le professionnel.
2. Porter les protections adaptées aux tâches : chaussures de sécurité et, si nécessaire, lunettes ou protection auditive.
3. Utiliser des outils en bon état, garder les circulations dégagées et ranger le matériel après usage.
4. Lors du travail à la forge ou avec du métal chaud, prévenir les risques de brûlure, d’incendie et de fumées.

Expliquez comment ces mesures étaient intégrées au travail observé, par exemple dans la préparation du poste, les consignes ou le rangement. Distinguez les pratiques vues de celles que vous connaissez comme règles générales.

Repère de la rubrique Hygiène et sécurité



✓ RÉPONSE À RETENIR

Expliquer les mesures de prévention adaptées au cheval, aux protections, aux outils et au poste, en précisant celles qui ont été observées.

3. Cadre de travail et normes du collectif

Pendant l'échange, le candidat mobilise son dossier et son expérience pour expliquer le cadre de l'emploi et les règles du collectif de travail. Il distingue les faits observés, les informations obtenues dans des documents et les règles générales applicables.

Contrat de travail

Question 3.1. À partir de votre dossier, identifiez les éléments essentiels du contrat de travail correspondant à l'emploi étudié. Expliquez les différences entre les types de contrat que vous connaissez, sans attribuer à la structure des informations absentes de vos sources.

À partir des documents consultés, je relève les parties au contrat, l'intitulé du poste et la qualification, le lieu de travail, la date de début, la durée du travail et la rémunération. Pour un CDD, je précise aussi le motif et le terme ou la durée prévue. Le **CDI** n'a pas de terme fixé ; le **CDD** répond à un besoin temporaire. Le contrat d'apprentissage associe emploi et formation et peut être conclu en CDD ou en CDI. Je ne présente comme propres à la structure que les éléments vérifiés dans mon dossier.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter les éléments attestés par les sources et distinguer CDI, CDD et apprentissage sans supposer le contrat de la structure.

Droits et obligations

Question 3.2. Présentez des droits et des obligations du salarié en lien avec la situation observée. Expliquez comment le salarié peut s'informer sur les règles qui encadrent son emploi.

Je relie les droits et obligations aux situations réellement observées, sans les attribuer à la structure si je ne les ai pas vérifiées.

- **Droits :** percevoir sa rémunération, bénéficier des congés et des temps de repos prévus, et travailler dans des conditions protégeant sa santé et sa sécurité.
- **Obligations :** suivre les consignes professionnelles, respecter les règles de sécurité, prendre soin du matériel et signaler un danger.
- **S'informer :** consulter son contrat, les documents remis par l'employeur et la convention collective applicable ; demander conseil à l'employeur, aux représentants du personnel ou à un service officiel.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le salarié connaît ses droits et respecte ses obligations ; il vérifie les règles dans ses documents de travail et auprès de sources fiables.

Rémunération

Question 3.3. Expliquez les éléments de rémunération que vous savez identifier sur un bulletin de paie, notamment le salaire brut, les cotisations et le salaire net. Ne réalisez aucun calcul à partir de données absentes de votre dossier.

Je repère les principales lignes du bulletin et j'explique leur rôle. Les montants et intitulés exacts sont ceux du bulletin étudié.

Élément	Signification
Salaire brut	Rémunération avant les cotisations salariales, avec les éléments de paie applicables.
Cotisations salariales	Prélèvements qui financent la protection sociale.
Net à payer avant impôt	Montant après les retenues salariales et les autres éléments concernés.
Prélèvement à la source	Impôt retenu sur le revenu lorsqu'il s'applique.
Net payé	Somme effectivement versée après les retenues indiquées.

Je distingue également, si elle apparaît, la ligne du montant net social.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le bulletin distingue salaire brut, cotisations, net avant impôt, prélèvement à la source et net payé.

Qualité, prévention et environnement

Question 3.4. Présentez une règle ou une pratique de la structure qui contribue à la qualité du travail, à la prévention des risques ou au respect de l'environnement.

Je présente une règle ou une pratique effectivement constatée dans la structure, puis j'explique son effet concret. Par exemple, si je l'ai observé, le rangement des outils après leur utilisation contribue à maintenir l'atelier ordonné, à éviter les blessures et à préserver le matériel.

1. Décrire précisément la pratique observée et le moment où elle s'applique.
2. Indiquer qui la met en œuvre dans l'organisation du travail.
3. Relier cette pratique à la qualité, à la prévention d'un risque ou au respect de l'environnement.

L'exemple doit être remplacé par celui du dossier s'il ne correspond pas à l'observation réelle.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Décrire une pratique réellement observée et expliquer son effet sur la qualité, la sécurité ou l'environnement.

4. Positionnement et communication professionnelle

Le candidat relie les caractéristiques de l'emploi observé à son parcours et à ses compétences. Il identifie ses acquis, envisage une démarche de candidature et répond au jury de manière compréhensible, structurée et adaptée à une situation professionnelle.

Acquis et compétences à développer

Question 4.1. Au regard de l'emploi présenté, identifiez vos acquis et les compétences que vous devez encore développer. Justifiez votre réponse par des exemples issus de votre parcours ou de votre expérience.

Appuyez-vous sur un exemple réel de stage, d'apprentissage, de formation ou d'une autre expérience. Indiquez ce que vous avez effectivement réalisé et ce que cela démontre : par exemple, le respect des consignes ou la préparation du matériel, si vous l'avez pratiqué. Puis nommez une compétence à développer, comme gagner en autonomie dans un geste technique, uniquement si cela correspond à votre situation. Distinguez clairement vos acquis de ce que vous avez seulement observé. Reliez chaque point aux exigences de l'emploi présenté.

Fiche d'emploi : compétences requises

Élément à présenter	Réponse
Intitulé de l'emploi et contexte d'observation	.....
Activités et tâches	.....
Compétences requises	Exemple réel .....
Contraintes et conditions d'exercice	.....
Hygiène et sécurité	.....
Évolutions professionnelles envisagées	.....

À compléter par le candidat

✓ RÉPONSE À RETENIR

J'ai acquis [compétence], comme le montre [exemple réel]. Je souhaite développer [compétence] pour répondre aux exigences de l'emploi.

Recherche d'emploi et candidature

Question 4.2. Indiquez une démarche adaptée pour rechercher un emploi de ce type et présenter votre candidature.

1. Repérez des offres auprès d'entreprises de maréchalerie, de structures équestres, de votre réseau professionnel ou des services dédiés à l'emploi.
2. Vérifiez les missions, le lieu, les horaires et les compétences recherchées.
3. Préparez un CV à jour et une lettre courte, adaptés au poste, en reliant vos expériences aux besoins de l'employeur.

4. Adressez votre candidature selon les consignes, puis relancez avec courtoisie après un délai raisonnable. Préparez pour l'entretien des exemples précis tirés de votre parcours.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Repérer les offres adaptées, envoyer un CV et une lettre ciblés, puis préparer l'entretien et assurer un suivi courtois.

Communication avec le jury

Question 4.3. Répondez aux questions du jury en employant un langage adapté, en écoutant les demandes et en organisant clairement vos réponses.

Écoutez la question jusqu'au bout et répondez directement, avec un ton poli et professionnel. Organisez votre réponse en quelques étapes :

- demandez une précision si la question n'est pas claire ;
- présentez une idée à la fois et appuyez-la sur un exemple réel du dossier ou de votre expérience ;
- distinguez ce que vous avez observé d'une règle générale ;
- si vous ne connaissez pas une information, dites-le simplement sans inventer.

Parlez distinctement et vérifiez que votre réponse correspond bien à la demande du jury.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Écouter attentivement, répondre avec clarté et courtoisie, et illustrer ses propos par un exemple réel pertinent.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : L'épreuve orale E3.2 du CAPA Maréchal-ferrant, session 2026, porte le code 26-CAPA-MF-E3.2, dure 15 minutes et a un coefficient 1. Elle s'appuie sur un dossier décrivant une organisation employeuse et un emploi réellement observé. Le candidat présente son dossier puis échange avec le jury sur les activités, le cadre du travail, son employabilité et sa communication professionnelle.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le dossier comprend deux fiches : l'une présente l'organisation employeuse, l'autre décrit les caractéristiques d'un emploi réellement observé.
- Distinguez les activités et tâches de l'emploi, les compétences requises, les contraintes et les conditions concrètes d'exercice.
- Sur un bulletin de paie, le salaire brut est soumis aux cotisations et le salaire net correspond au montant versé au salarié.
- Reliez les règles d'hygiène et de sécurité aux risques de l'emploi et à l'organisation concrète du travail observé.

Points de vigilance & attentes du jury

- Présentez le dossier en cinq minutes au maximum, puis participez à l'échange avec le jury, limité à dix minutes au maximum.
- Appuyez vos propos sur l'expérience réelle et les sources consultées, sans présenter une information non vérifiée comme un fait.
- Illustrez les compétences, contraintes et règles de sécurité par des exemples concrets de l'emploi observé.
- Écoutez les questions, répondez de façon structurée et distinguez observations, documents consultés et règles générales.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser la présentation de mon dossier en cinq minutes ?

Présentez brièvement la structure et son fonctionnement, puis l'emploi observé, ses tâches, ses compétences et ses contraintes. Appuyez-vous sur vos deux fiches et sélectionnez quelques exemples concrets pour respecter le temps maximal.

Q : Comment parler du contrat ou du salaire si mon dossier ne contient pas ces informations ?

N'attribuez pas à la structure des éléments que vos sources ne confirment pas. Expliquez les différences entre les contrats connus et définissez salaire brut, cotisations et salaire net sans inventer de données ni effectuer de calcul.

Q : Comment se répartit le temps de l'épreuve et quel est son barème ?

L'épreuve dure 15 minutes : cinq minutes au maximum pour présenter le dossier, puis dix minutes au maximum d'échange avec le jury. Les parties sont notées sur 5, 7, 5 et 3 points, soit 20 points au total.

Q : Que valorise le jury dans les réponses et les documents du dossier ?

Le sujet demande des informations cohérentes avec l'expérience réelle et les sources consultées, ainsi que des exemples observés et une communication professionnelle. Le candidat doit distinguer observations, documents consultés et règles générales, et présenter son dossier pour passer l'épreuve.

Sujet officiel associé (PDF) : https://capamarechalferrant.fr/assets/annales/capa-marechal-ferrant/Insertion du salarié dans l'entreprise/2026/CAPA (Maréchal-ferrant) - Insertion du salarié dans l'entreprise - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAPA (Maréchal-ferrant) : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

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.