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

SESSION 2026
Métropole - Antilles - Guyane - Réunion

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AGRICOLE - MARÉCHAL-FERRANT

ÉPREUVE E3 : COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT SOCIAL, SOUS-ÉPREUVE E3.2 : INSERTION DU SALARIÉ DANS L'ENTREPRISE

Coefficient : 1 **Durée : 15 minutes**

Matériel autorisé : **L'usage de la calculatrice n'est pas nécessaire pour cette épreuve orale.**

Le sujet comporte **7 pages** numérotées de 1/7 à 7/7. Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le candidat présente son dossier constitué de deux fiches décrivant un emploi réel observé en entreprise ou dans une structure de stage ou d'apprentissage. Des annexes peuvent compléter le dossier. Aucun autre document n'est requis.

DOSSIER SUJET

ÉPREUVE ORALE SUR DOSSIER : PRÉSENTATION D'UN EMPLOI OBSERVÉ : ENTREPRISE DE MARÉCHALERIE OU STRUCTURE D'ACCUEIL OBSERVÉE PAR LE CANDIDAT

Cette sous-épreuve porte sur un emploi réel observé par le candidat dans une entreprise ou une structure de stage ou d'apprentissage. Le candidat remet et présente un dossier comprenant deux fiches : une fiche sur l'organisation employeuse et une fiche sur les caractéristiques de l'emploi observé. Des annexes peuvent apporter des éléments sur le cadre juridique et légal de l'emploi, ainsi que sur l'hygiène et la sécurité au travail.

Le candidat dispose de cinq minutes au maximum pour présenter son dossier. Le jury conduit ensuite un échange de dix minutes au maximum, portant notamment sur le fonctionnement de la structure, l'emploi observé, les normes et cadres de référence du collectif de travail, ainsi que sur le positionnement du candidat au regard de son employabilité pour cet emploi.

Le candidat doit présenter son dossier pour pouvoir passer l'épreuve. Les questions du jury s'appuient sur le dossier présenté et sur l'expérience réelle du candidat.

PARTIE 1 : Présentation de l'organisation employeuse (5 points)

Repérer le fonctionnement d'une structure, ses acteurs et ses partenaires

Lors de la présentation de cinq minutes au maximum, le candidat présente les éléments de sa fiche consacrée à l'organisation employeuse. Il situe la structure et décrit son activité, son organisation et les principaux acteurs en lien avec l'emploi observé.

1.1 (2 points) Présentez la structure observée, son activité et son organisation. Identifiez les principales fonctions nécessaires à son fonctionnement.

1.2 (1,5 point) Identifiez les acteurs de la structure et précisez leurs rôles dans l'activité quotidienne.

1.3 (1,5 point) Présentez les principaux partenaires ou interlocuteurs professionnels de la structure et expliquez leurs relations avec celle-ci.

PARTIE 2 : Caractéristiques de l'emploi observé (7 points)

Décrire un emploi, ses fonctions, ses contraintes et ses compétences requises

Le candidat présente sa fiche consacrée aux caractéristiques de l'emploi observé. Il s'appuie sur les faits recueillis pendant son observation et distingue les tâches réalisées, les responsabilités, les compétences attendues et les contraintes propres à l'emploi.

2.1 (2 points) Décrivez les principales activités et tâches associées à l'emploi observé. Précisez leur place dans l'organisation du travail.

2.2 (1,5 point) Présentez les compétences professionnelles et les qualités nécessaires pour exercer cet emploi, en les illustrant par des situations observées.

2.3 (1,5 point) Expliquez les contraintes et les exigences de l'emploi observé, notamment celles liées aux horaires, aux relations de travail et aux conditions d'exercice.

2.4 (2 points) Présentez les règles d'hygiène et de sécurité pertinentes pour cet emploi. Expliquez comment elles sont prises en compte dans l'organisation du travail observée.

PARTIE 3 : Cadre de travail et normes du collectif (5 points)

S'approprier les normes et cadres de références d'un collectif

Au cours de l'échange, le jury interroge le candidat à partir de son dossier et de son expérience. Le candidat répond en s'appuyant sur les éléments effectivement recueillis et distingue les informations observées, les documents consultés et les règles générales applicables.

3.1 (1,5 point) 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 qui ne figurent pas dans vos sources.

3.2 (1,5 point) 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.

3.3 (1 point) 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.

3.4 (1 point) 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.

PARTIE 4 : Positionnement et communication professionnelle (3 points)

Se projeter dans le monde du travail et adapter sa communication

Le candidat relie les caractéristiques de l'emploi observé à son propre parcours. Il répond au jury de façon compréhensible, structurée et adaptée à une situation de communication professionnelle.

4.1 (1,5 point) 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.

4.2 (0,75 point) Indiquez une démarche adaptée pour rechercher un emploi de ce type et présenter votre candidature.

4.3 (0,75 point) Répondez aux questions du jury en employant un langage adapté, en écoutant les demandes et en organisant clairement vos réponses.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : FICHE DU DOSSIER : ORGANISATION EMPLOYEUSE

Cette fiche est renseignée par le candidat à partir de l'entreprise ou de la structure réellement observée. Elle présente l'organisation employeuse et ses acteurs. Les informations doivent être cohérentes avec l'expérience du candidat et les sources qu'il a consultées.

Éléments de présentation de l'organisation

Élément	Informations présentées par le candidat
Nom et localisation de la structure	.....
Activité principale	.....
Organisation et fonctions principales	.....
Acteurs et rôles	.....
Partenaires ou interlocuteurs professionnels	.....

Fiche descriptive de la structure observée

DT 2 : FICHE DU DOSSIER : CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI OBSERVÉ

Cette fiche décrit un emploi réel observé par le candidat. Elle distingue les activités et les tâches, les compétences requises, les contraintes et les perspectives d'évolution. Les éléments non observés sont présentés comme tels.

Description de l'emploi observé

Rubrique	Éléments recueillis
Intitulé de l'emploi et contexte d'observation	.....
Activités et tâches principales	.....
Compétences et qualités requises	.....
Contraintes et conditions d'exercice	.....
Évolutions professionnelles possibles	.....

Fiche descriptive à établir à partir de l'observation

DT 3 : ANNEXES DU DOSSIER : CADRE DE L'EMPLOI, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le candidat peut joindre des annexes utiles à la compréhension de l'emploi observé, notamment des éléments relatifs au cadre juridique et légal de l'emploi, à l'hygiène et à la

sécurité au travail. Chaque annexe doit être identifiable et reliée à l'emploi présenté. Les documents doivent être utilisés conformément aux règles de confidentialité applicables.

Repérage des annexes apportées par le candidat

Document ou thème	Lien avec l'emploi observé
Cadre juridique ou légal de l'emploi	.....
Hygiène et sécurité au travail	.....
Autre document utile	.....

Annexes facultatives du dossier

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document à joindre au dossier : fiche sur l'organisation employeuse

À RENDRE AVEC LA COPIE

Renseigner cette fiche à partir d'une entreprise ou d'une structure réellement observée. La fiche constitue la première des deux fiches du dossier présenté à l'épreuve.

Fiche descriptive de l'organisation

Élément à présenter	Réponse
Nom et localisation	.....
Activité et organisation	.....
Acteurs et fonctions	.....
Partenaires et interlocuteurs	.....

À compléter par le candidat

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document à joindre au dossier : fiche sur les caractéristiques de l'emploi

À RENDRE AVEC LA COPIE

Renseigner cette fiche à partir d'un emploi réellement observé. Elle constitue la seconde fiche du dossier. Des annexes peuvent être ajoutées pour éclairer le cadre de l'emploi et les questions d'hygiène et de sécurité.

Fiche descriptive de l'emploi observé

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

À compléter par le candidat

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.