CORRIGÉ NON OFFICIEL

CAPA (Lad-cavalier d'entraînement)

Insertion du salarié dans l'entreprise

Édition 2026

Proposition de corrigé du sujet blanc FormaV, rédigée pour s'entraîner. Ce n'est pas un document officiel de l'examen.

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 CAPA Lad-cavalier, veuillez visiter :
capaladcavalier.fr/annales-sujets-et-corriges

CAPA Lad-cavalier

Épreuve E3.2 : Insertion du salarié dans l'entreprise

Édition 2026 • Code sujet : **26-CAP-LAD--E3** • Durée : **15 minutes** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Présenter l'organisation employeuse (3 questions) **Page 3**

2. Analyser les caractéristiques de l'emploi (4 questions) **Page 6**

3. Se positionner dans l'emploi et échanger avec le jury (3 questions) **Page 8**

4. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 10**

Sujet associé **(PDF) :** https://capaladcavalier.fr/assets/annales/capa-lad-cavalier/Insertion du salarié dans l'entreprise/2026/CAPA (Lad-cavalier d'entraînement) - Insertion du salarié dans l'entreprise - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Présenter l'organisation employeuse

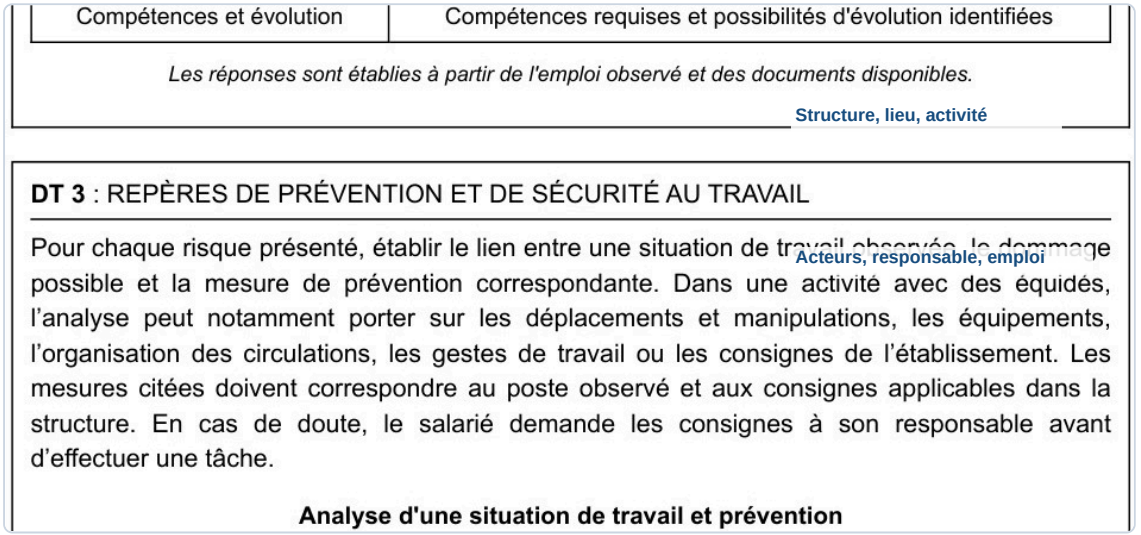
À partir de la fiche 1, le candidat présente l'entreprise ou la structure de stage ou d'apprentissage où l'emploi a été observé. Il décrit les acteurs, la hiérarchie, les règles collectives et les relations avec un partenaire ou interlocuteur.

Fonctionnement de la structure

Question 1.1. Présentez la structure employeuse : son activité, son statut ou sa forme d'organisation si ces informations sont disponibles, ses principaux acteurs et l'organisation de la hiérarchie. Situez l'emploi observé dans cette organisation.

À l'oral, présentez la structure à partir des informations vérifiées de votre fiche 1 : son nom, sa localisation, son activité et, si vous la connaissez, sa forme d'organisation. Nommez le responsable et les autres acteurs, puis décrivez qui organise ou supervise le travail. Situez l'emploi observé dans cette hiérarchie : précisez à qui le salarié rend compte et à quelle activité il contribue. Signalez clairement si une information vient de votre observation ou a été confirmée par la structure.

Fiche 1 : structure et hiérarchie



✓ RÉPONSE À RETENIR

[Structure, localisation et activité vérifiées] ; [responsable et hiérarchie]. L'emploi de [intitulé] contribue à [activité] et relève de [responsable].

Règles collectives

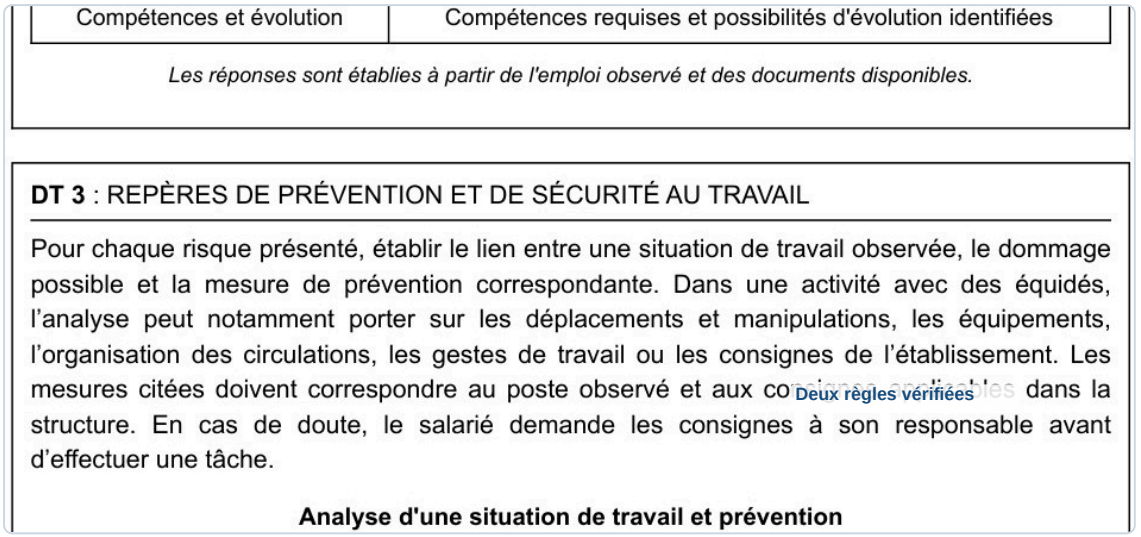
Question 1.2. Décrivez deux règles ou normes de fonctionnement auxquelles le salarié doit se conformer dans cette structure. Pour chacune, précisez à qui elle s'applique et comment elle est communiquée ou mise en œuvre.

Choisissez deux règles réellement observées ou confirmées dans la structure. Pour chacune, indiquez précisément les personnes concernées et comment la règle est portée à leur connaissance ou appliquée. Le tableau sert de trame : remplacez les exemples génériques par les faits de votre dossier. Une consigne liée aux équidés ne peut être présentée comme une règle de la structure que si elle a été constatée ou confirmée.

Règle observée	Personnes concernées	Communication ou mise en œuvre
[Règle 1]	[Salariés, stagiaires, etc.]	[Consigne orale, affichage, planning, procédure]
[Règle 2]	[Personnes concernées]	[Mode de transmission ou d'application]

Précisez si chaque élément a été observé ou confirmé par la structure.

Fiche 1 : règles observées



✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Règle 1 : [contenu], applicable à [personnes], communiquée par [moyen]. Règle 2 : [contenu], applicable à [personnes], communiquée par [moyen].

Partenaires et interlocuteurs

Question 1.3. Identifiez un partenaire ou un interlocuteur de la structure en lien avec l'emploi présenté. Expliquez la nature de cette relation et son utilité pour l'activité de l'entreprise.

1. Choisissez un partenaire ou un interlocuteur dont le lien avec la structure est confirmé dans votre fiche 1 : client, fournisseur ou professionnel intervenant auprès des équidés, par exemple, seulement si cela correspond à votre observation.
2. Présentez son rôle et l'objet concret des échanges avec la structure.
3. Expliquez l'utilité de cette relation pour l'activité de l'entreprise, en vous appuyant sur une situation observée ou une information vérifiée. Distinguez les faits établis d'une proposition personnelle.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Fiche 1 : partenaire ou interlocuteur

Compétences et évolution	Compétences requises et possibilités d'évolution identifiées

Les réponses sont établies à partir de l'emploi observé et des documents disponibles.

DT 3 : REPÈRES DE PRÉVENTION ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Pour chaque risque présenté, établir le lien entre une situation de travail observée, le dommage possible et la mesure de prévention correspondante. Dans une activité avec des équidés, l'analyse peut notamment porter sur les déplacements et manipulations d'équipements, l'organisation des circulations, les gestes de travail ou les consignes de l'établissement. Les mesures citées doivent correspondre au poste observé et aux consignes applicables dans la structure. En cas de doute, le salarié demande les consignes à son responsable avant d'effectuer une tâche.

Analyse d'une situation de travail et prévention

Interlocuteur, rôle, utilité

✓ RÉPONSE À RETENIR

[Interlocuteur vérifié] échange avec la structure au sujet de [objet] ; cette relation contribue à [utilité pour l'activité].

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Analyser les caractéristiques de l'emploi

À partir de la fiche 2 et des annexes disponibles, le candidat analyse un emploi réel observé et ses conditions d'exercice. Il présente les tâches, le cadre d'emploi, la rémunération, les obligations et les droits, en distinguant les informations vérifiées de celles qui ne sont pas disponibles.

Missions et conditions de travail

Question 2.1. Présentez les principales fonctions et tâches de l'emploi observé. Précisez les contraintes du poste, notamment celles liées aux horaires, aux conditions de travail ou à l'activité avec les équidés.

Décrivez les tâches réellement observées et situez-les dans la journée de travail. Pour un lad-cavalier d'entraînement, elles peuvent inclure la préparation des chevaux, les soins, l'entretien du matériel ou la participation à l'entraînement, seulement si vous les avez constatées.

1. Précisez les horaires et leur organisation d'après votre observation.
2. Indiquez les contraintes physiques, les conditions extérieures et les précautions lors des manipulations.

Appuyez chaque élément sur une situation concrète observée dans la structure.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présenter les tâches et contraintes effectivement observées, avec un exemple concret pour chacune.

Cadre d'emploi

Question 2.2. Présentez le cadre d'emploi constaté : forme de contrat ou statut, durée du travail lorsqu'elle est connue, interlocuteur responsable et documents professionnels consultés. Distinguez les informations vérifiées de celles qui ne figurent pas dans votre dossier.

Élément	Information à présenter
Contrat ou statut	Forme vérifiée ou « information non disponible »
Durée du travail	Durée indiquée ou confirmée
Responsable	Interlocuteur hiérarchique identifié
Documents	Documents professionnels effectivement consultés

Pour chaque donnée, précisez si elle provient d'un document ou d'une information confirmée par la structure. Vous pouvez citer, selon votre dossier, le contrat, le planning ou un autre document consulté. Ne déduisez pas la durée du travail ni le statut à partir du seul intitulé de l'emploi. À l'oral, distinguez nettement les faits vérifiés des éléments non disponibles.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Indiquer le statut, la durée, le responsable et les documents vérifiés, ou signaler chaque information non disponible.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Rémunération

Question 2.3. À partir d'un document de rémunération ou d'informations recueillies et vérifiables, identifiez les éléments de rémunération que vous pouvez expliquer : salaire fixe, heures supplémentaires, primes, indemnités ou avantages en nature, ainsi que les notions de salaire brut, cotisations et salaire net lorsqu'elles sont présentes. Ne déduisez pas de montant absent des documents.

Présentez uniquement les rubriques visibles sur un bulletin de paie ou confirmées par une source vérifiable : salaire fixe, heures supplémentaires, primes, indemnités ou avantages en nature. Le salaire brut est calculé avant les cotisations salariales ; le salaire net correspond au montant après les retenues indiquées. Expliquez les cotisations présentes sans en déduire un montant absent.

Si vous consultez un bulletin, nommez les rubriques et montants lisibles, en respectant sa confidentialité. Si une rubrique ou un justificatif n’est pas disponible, dites-le clairement plutôt que de l’estimer.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Expliquer uniquement les rubriques et montants vérifiables ; ne pas estimer les éléments absents.

Obligations et droits du salarié

Question 2.4. Expliquez deux obligations ou responsabilités du salarié dans cet emploi et indiquez les droits ou moyens d'information qui permettent au salarié de les comprendre et de les exercer dans la structure.

Illustrez deux obligations adaptées aux tâches observées : respecter les consignes et règles de sécurité, puis prendre soin des équidés et du matériel confiés. Donnez pour chacune un exemple tiré de la structure.

- **S’informer :** consulter les consignes et documents professionnels, puis demander des explications au responsable si une tâche est mal comprise.
- **Agir et alerter :** suivre les consignes reçues et signaler une difficulté ou un risque à l’interlocuteur identifié.

Citez les moyens réellement accessibles dans la structure, par exemple les consignes affichées ou un échange avec le responsable.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Respecter les consignes, prendre soin des équidés et du matériel, et solliciter le responsable en cas de doute.

FormaV - document d'entraînement non officiel

3. Se positionner dans l'emploi et échanger avec le jury

Le jury interroge le candidat sur les risques professionnels et la prévention liés à l'emploi observé. Le candidat relie ensuite les exigences du poste à ses compétences, à un besoin de développement et à son projet professionnel, puis justifie ses réponses de façon structurée.

Prévention et sécurité

Question 3.1. Présentez deux risques professionnels liés à l'emploi observé et les mesures de prévention adaptées qui sont effectivement appliquées ou qui devraient l'être. Vous pouvez vous appuyer sur les consignes de la structure et les annexes de votre dossier.

Pour chaque risque, reliez une tâche du poste au dommage possible et à la prévention adaptée. Exemples à retenir s'ils correspondent à votre expérience :

- **Manipuler ou conduire un cheval :** coup, morsure ou écrasement. Respecter les consignes de déplacement, rester attentif au comportement de l'animal et porter les équipements demandés.
- **Circuler dans l'écurie :** chute ou collision. Garder les passages dégagés et respecter les règles de circulation.

Précisez ce qui est effectivement appliqué et ce qui serait à mettre en place. En cas de doute, demandez les consignes au responsable.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Deux risques liés à des tâches du poste, chacun associé à un dommage possible et à une mesure de prévention adaptée.

Compétences et développement personnel

Question 3.2. Identifiez deux compétences ou qualités requises pour occuper cet emploi. Pour chacune, donnez un exemple précis tiré de votre observation ou de votre expérience et indiquez un point que vous devez encore développer.

Présentez deux compétences utiles à l'emploi, chacune illustrée par un fait précis de votre expérience. Les exemples ci-dessous sont des pistes à remplacer par vos propres situations.

Compétence	Exemple à préciser	Point à développer
Calme et vigilance	Décrire une situation réelle de manipulation d'un cheval et votre réaction.	Mieux anticiper les réactions de l'animal.
Régularité et observation	Décrire une tâche réalisée avec soin ou une information transmise au responsable.	Gagner en autonomie ou améliorer la transmission des informations.

Choisissez un progrès concret pour chacune et reliez-le aux exigences du poste.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Deux compétences, illustrées par des faits personnels précis et associées à des axes de progrès concrets.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Employabilité et échange avec le jury

Question 3.3. Présentez une évolution professionnelle envisageable à partir de cet emploi et une démarche concrète de recherche d'emploi ou de candidature adaptée au secteur. Répondez de manière structurée aux questions du jury et justifiez vos propositions.

Une évolution possible est d’acquérir davantage d’autonomie et de responsabilités dans la préparation et le suivi des chevaux, selon l’expérience, les formations suivies et les possibilités de la structure. Reliez cette perspective aux tâches que vous connaissez et à celles que vous souhaitez apprendre.

1. Repérer des écuries ou structures équines correspondant à votre projet et vérifier les compétences demandées.
2. Adapter votre CV et votre lettre à une offre, en mettant en avant des expériences vérifiables.
3. Transmettre la candidature puis relancer l’employeur avec courtoisie.

À l’oral, présentez votre projet, votre justification et votre prochaine démarche dans cet ordre.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Une évolution cohérente avec le projet professionnel et une candidature ciblée, appuyées sur des éléments vérifiables.

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve orale E3.2 du CAP agricole LAD-Cavalier d'entraînement, Édition 2026, porte le code 26-CAP-LAD--E3. D'une durée de 15 minutes et affectée du coefficient 1, elle s'appuie sur deux fiches décrivant une organisation et un emploi réel observé. Elle évalue l'analyse des règles collectives, du cadre professionnel, de la rémunération, de la prévention, des compétences, de l'employabilité et de l'expression orale.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Distinguer les faits observés, les informations confirmées par la structure et les propositions personnelles.
- Présenter les éléments de rémunération uniquement à partir de rubriques vérifiées dans les documents disponibles.
- Relier chaque risque à une situation de travail, un dommage possible et une mesure de prévention adaptée.
- Situer l'emploi dans l'organisation en précisant les acteurs, les relations hiérarchiques et les règles collectives.

Points de vigilance & attentes du jury

- Préparer les deux fiches à partir d'un emploi réellement observé et de sources vérifiables.
- Signaler les informations indisponibles, notamment sur le contrat, le temps de travail et la rémunération.
- Pour chaque risque, donner une situation concrète, le dommage possible et une prévention adaptée au poste.
- Présenter l'emploi en cinq minutes maximum, puis réserver dix minutes aux questions du jury.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment présenter les éléments de rémunération sans faire de calcul hasardeux ?

Appuyez-vous sur le bulletin de paie ou sur des informations vérifiables. Présentez seulement les rubriques qui figurent dans les documents, comme le salaire, les primes, les cotisations ou le net, sans reconstituer un montant absent.

Q : Comment analyser un risque professionnel lié au travail avec les équidés ?

Décrivez une tâche réellement observée, puis le risque ou le dommage possible. Associez-lui une prévention adaptée aux consignes de la structure. En cas de doute sur une tâche, demandez les instructions du responsable avant de l'effectuer.

Q : Comment répartir le temps de parole pendant l'épreuve orale ?

L'épreuve dure 15 minutes : présentez l'emploi observé pendant cinq minutes au maximum, puis échangez avec le jury pendant dix minutes. Préparez des réponses structurées à partir des deux fiches et des éventuelles annexes.

Q : Quels sont les principaux critères pris en compte par le jury ?

Le jury évalue principalement votre capacité à comprendre les normes et cadres de référence collectifs de l'entreprise ainsi que votre positionnement au regard de l'employabilité. L'expression orale compte également : justifiez vos propositions et distinguez les faits vérifiés.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://capaladcavalier.fr/assets/annales/capa-lad-cavalier/Insertion du salarié dans l'entreprise/2026/CAPA (Lad-cavalier d'entraînement) - Insertion du salarié dans l'entreprise - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAPA (Lad-cavalier d'entraînement) : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

FormaV - document d'entraînement non officiel

Continue à t'entraîner

Retrouve tous les sujets et corrigés du CAPA Lad-cavalier, classés par épreuve et par année :

capaladcavalier.fr/annales-sujets-et-corriges

Pour réviser tout le programme avant l'examen, les Fiches de Révision du CAPA Lad-cavalier reprennent l'essentiel de chaque épreuve :

capaladcavalier.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.