FormaV

SUJET BLANC NON OFFICIEL

CAPA (Lad-cavalier d'entraînement)

Insertion du salarié dans l'entreprise

Édition 2026

Sujet d'entraînement rédigé par FormaV. Il n'a pas été donné à l'examen : ce n'est ni un sujet officiel ni une annale. Les entreprises et les données qu'il contient sont fictives.

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

ÉDITION 2026
Métropole - Antilles - Guyane - Réunion

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE AGRICOLE - LAD-CAVALIER D'ENTRAÎNEMENT

ÉPREUVE E3.2 : INSERTION DU SALARIÉ DANS L'ENTREPRISE

Coefficient : 1 **Durée : 15 minutes**

Matériel autorisé : **L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.**

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 un dossier composé de deux fiches portant sur un emploi réel observé en entreprise ou en structure de stage ou d'apprentissage. Des annexes peuvent être jointes. Aucun autre document ou matériel n'est requis.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : ENTREPRISE OU STRUCTURE DE STAGE OU D'APPRENTISSAGE DANS LAQUELLE LE CANDIDAT A OBSERVÉ L'EMPLOI PRÉSENTÉ

Cette épreuve orale porte sur le module MP1 : Insertion du salarié dans l'entreprise. Le candidat se présente avec un dossier décrivant un emploi réel observé en entreprise ou dans sa structure de stage ou d'apprentissage. Le dossier comprend deux fiches : la fiche 1 présente l'organisation employeuse ; la fiche 2 décrit les caractéristiques de l'emploi. Des annexes peuvent étayer la présentation, notamment sur le contrat de travail, la rémunération, l'hygiène et la sécurité.

L'épreuve dure 15 minutes : le candidat présente l'emploi observé pendant 5 minutes au maximum, puis répond aux questions du jury pendant 10 minutes. Le dossier est nécessaire à la présentation. Le jury comprend un enseignant de sciences économiques, sociales et de gestion et un professionnel du secteur. L'évaluation porte principalement sur la capacité à s'approprier les normes et cadres de référence d'un collectif dans l'entreprise, ainsi que sur le positionnement du candidat au regard de son employabilité. L'expression orale est également prise en compte.

Le candidat s'appuie sur son expérience effective et sur les éléments de son dossier. Il distingue les informations constatées, les informations recueillies auprès de l'entreprise et ses propres propositions.

PARTIE 1 : Présenter l'organisation employeuse (6 points)

Fonctionnement de la structure, acteurs et règles collectives

À partir de la fiche 1 de votre dossier, présentez l'organisation dans laquelle l'emploi a été observé. Le jury vous interroge sur les acteurs, les relations de travail et les règles qui organisent l'activité.

1.1 (2 points) Présentez la structure employeuse : activité, statut ou forme d'organisation si ces informations sont disponibles, principaux acteurs et organisation de la hiérarchie. Situez l'emploi observé dans cette organisation.

1.2 (2 points) 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.

1.3 (2 points) 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.

FormaV - document d'entraînement non officiel

PARTIE 2 : Analyser les caractéristiques de l'emploi (8 points)

Missions, cadre de travail, droits, obligations et rémunération

À partir de la fiche 2 et des annexes de votre dossier, analysez le poste effectivement observé. Pour les éléments juridiques ou de rémunération, appuyez-vous sur les documents disponibles et indiquez lorsque vous ne disposez pas d'une information vérifiable.

2.1 (2 points) 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.

2.2 (2 points) 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.

2.3 (2 points) 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.

2.4 (2 points) 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.

PARTIE 3 : Se positionner dans l'emploi et échanger avec le jury (6 points)

Prévention, compétences, employabilité et expression orale

Le jury vous questionne sur les risques et les règles de prévention du poste, puis vous invite à mettre en relation les exigences de l'emploi avec vos compétences et votre projet professionnel.

3.1 (2 points) 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.

3.2 (2 points) 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.

3.3 (2 points) 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.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : REPÈRES POUR DÉCRIRE L'ORGANISATION EMPLOYEUSE

Ce document constitue un aide-mémoire pour organiser les informations de la fiche 1. Il ne remplace pas les informations relatives à l'entreprise réelle observée par le candidat. Selon les éléments accessibles, relever : l'activité principale, la forme de l'organisation, les responsables, les salariés, les relations hiérarchiques, les partenaires et les règles de fonctionnement. Ne pas présenter comme vérifiée une information qui n'a pas été observée ou confirmée.

Éléments à documenter sur l'organisation

Élément	Information à présenter	Source de l'information
Activité et localisation	Activité exercée et lieu de travail	Observation ou information confirmée
Acteurs	Responsable, salariés et interlocuteurs utiles	Observation ou information confirmée
Organisation	Répartition des responsabilités et relations hiérarchiques	Observation ou information confirmée
Règles collectives	Consignes, horaires, circulation de l'information et règles de fonctionnement	Consignes ou observation
Partenaires	Interlocuteur extérieur et rôle dans l'activité	Information confirmée

Repères à renseigner à partir de l'observation et des informations communiquées par la structure.

DT 2 : REPÈRES POUR DÉCRIRE L'EMPLOI ET SON CADRE DE TRAVAIL

La fiche 2 décrit un emploi réel observé. Elle précise les tâches, les responsabilités, les contraintes, les compétences requises et les possibilités d'évolution. Les éléments du contrat et de la rémunération sont présentés uniquement s'ils ont été consultés ou confirmés. Pour analyser un bulletin de paie, repérer les rubriques effectivement présentes : éléments de rémunération, brut, cotisations et net. Les montants et les règles applicables doivent être vérifiés à partir des documents correspondant à la situation considérée.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Grille d'analyse de l'emploi

Rubrique	Points à décrire
Intitulé et place dans la structure	Nom de l'emploi et responsable hiérarchique
Activités et tâches	Tâches habituelles, responsabilités et interlocuteurs
Conditions et contraintes	Horaires, environnement, efforts et contraintes constatées
Cadre d'emploi	Contrat ou statut, durée du travail et documents consultés, si connus
Rémunération	Rubriques réellement présentes sur les documents consultés
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, les 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

Situation observée	Risque ou dommage possible	Mesure de prévention ou consigne	Personne à solliciter en cas de doute
Tâche réelle décrite dans le dossier	Risque identifié par le candidat	Mesure adaptée à la situation observée	Responsable ou interlocuteur identifié
Autre tâche réelle décrite dans le dossier	Risque identifié par le candidat	Mesure adaptée à la situation observée	Responsable ou interlocuteur identifié

Grille de raisonnement à utiliser pour préparer l'échange oral.

FormaV - document d'entraînement non officiel

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document de préparation : Fiche 1, présentation de l'organisation employeuse

À RENDRE AVEC LA COPIE

Le candidat présente une fiche portant sur la structure réelle dans laquelle l'emploi a été observé. Compléter les rubriques avec des informations vérifiées. La fiche fait partie du dossier présenté à l'oral.

Fiche 1 : Organisation employeuse

Rubrique	Informations à présenter
Nom de la structure et localisation	.....
Activité principale et forme d'organisation si connue	.....
Responsable, acteurs et relations hiérarchiques	.....
Partenaires ou interlocuteurs en lien avec l'activité	.....
Deux règles de fonctionnement observées	.....
Sources des informations présentées	.....

À compléter par le candidat avant l'épreuve.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FormaV - document d'entraînement non officiel

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 2 : Document de préparation : Fiche 2, caractéristiques de l'emploi observé | **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Compléter cette fiche à partir d'un emploi réel observé. Indiquer « information non disponible » lorsqu'un élément n'a pas été vérifié. Le candidat peut joindre des annexes utiles, dans le respect de la confidentialité des documents de l'entreprise.

Fiche 2 : Caractéristiques de l'emploi

Rubrique	Informations à présenter
Intitulé de l'emploi et place dans la structure	.....
Principales tâches et responsabilités	.....
Horaires, contraintes et conditions de travail	.....
Cadre d'emploi et documents consultés	.....
Éléments de rémunération vérifiés, si disponibles	.....
Deux risques professionnels et mesures de prévention	.....
Compétences requises et compétences personnelles à développer	.....
Évolution professionnelle ou démarche de candidature envisagée	.....

Fiche présentée au jury ; elle peut être recto-verso.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.