FormaV

CORRIGÉ NON OFFICIEL

CAPA (Lad-cavalier d'entraînement)

Langue vivante étrangère : Anglais

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 de langue vivante étrangère : anglais

Édition 2026 • Code sujet : **26-CAP-LAD--EP1** • Durée : **90 minutes** • Coefficient : **1,0**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Comprendre des informations professionnelles en anglais (7 questions) **Page 3**

2. Rédiger un courriel professionnel en anglais (1 question) **Page 8**

3. 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/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAPA (Lad-cavalier d'entraînement) - Langue vivante étrangère : Anglais - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Comprendre des informations professionnelles en anglais

Dans une écurie de chevaux de course, les documents DT 1 et DT 2 présentent les vérifications de sécurité avant de sortir un cheval de son box et les bonnes pratiques de transmission entre membres de l'équipe. Les questions évaluent la compréhension des consignes, l'observation du cheval et la communication professionnelle.

Compréhension de l'écrit

Question 1.1. Selon le DT 1, citez deux vérifications que le personnel doit effectuer avant de sortir un cheval de son box.

Le DT 1 demande de vérifier le cheval et son équipement avant de le mener hors du box. Parmi les vérifications possibles, on peut contrôler l'ajustement du licol et vérifier que la longe est solidement attachée. Le document demande également d'observer l'état général du cheval et de vérifier que le passage est dégagé. Vocabulaire utile : *headcollar* signifie « licol » et *lead rope* signifie « longe ».

Réponse à la question 1.1

Question	Réponse du candidat	Citation exacte du document, entre guillemets, si demandée
1.1	Licol ajusté; longe fixée	.....
1.2	.....	.....
1.3 a	.....	.....
1.3 b	.....	.....
1.3 c	.....	.....
1.3 d	.....	.....
1.4	.....	.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier que le licol est bien ajusté et que la longe est solidement attachée.

Question 1.2. En français ou en anglais, résumez en deux ou trois phrases l'idée principale commune aux DT 1 et DT 2. Votre réponse doit mentionner le rôle de l'observation et de la communication au sein de l'écurie.

Les deux documents montrent qu'il faut observer attentivement le cheval et communiquer les informations utiles. Le DT 1 demande de signaler tout changement remarqué avant de poursuivre ; le DT 2 explique que les observations doivent être transmises et consignées pour assurer le suivi entre les équipes. Vocabulaire utile : *notice* signifie « remarquer » et *handover* désigne une « transmission entre équipes ». La réponse tient en deux phrases, comme demandé.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Réponse à la question 1.2

Question	Réponse du candidat	Citation exacte du document, entre guillemets, si demandée
1.1		
1.2	Observer et transmettre	
1.3 a		
1.3 b		
1.3 c		
1.3 d		
1.4		

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

✓ RÉPONSE À RETENIR

L'observation aide à repérer un changement chez le cheval. Une communication claire le transmet à l'équipe pour assurer son suivi et sa sécurité.

1.3 - Vrai ou Faux

Question 1. Indiquez Vrai ou Faux et justifiez votre réponse par une citation textuelle exacte du document concerné, entre guillemets : le DT 1 recommande de mener un cheval directement vers l'aire d'exercice sans vérifier l'équipement.

L'affirmation est fausse : le DT 1 demande de vérifier le cheval et son équipement avant de le mener hors de son box. Le licol et la longe doivent notamment être contrôlés. La citation de la réponse reprend exactement la première consigne du document et suffit à justifier le choix. Repère de vocabulaire : *before* signifie « avant » ; cette préposition indique que les vérifications précèdent le déplacement.

Réponse à la question 1.3 a

Question	Réponse du candidat	Citation exacte du document, entre guillemets, si demandée
1.1		
1.2		
1.3 a	Faux	"Before leading a horse out of its stable, take a moment to check the horse and the equipment."
1.3 b		
1.3 c		
1.3 d		
1.4		

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

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « Before leading a horse out of its stable, take a moment to check the horse and the equipment. »

FormaV - document d'entraînement non officiel

Question 2. Indiquez Vrai ou Faux et justifiez votre réponse par une citation textuelle exacte du document concerné, entre guillemets : le DT 1 indique qu'un comportement inhabituel doit être signalé à un responsable.

L'affirmation est vraie. Le DT 1 demande de ne pas ignorer un changement lorsque le cheval semble mal à l'aise, inhabituellement calme ou difficile à manipuler. Il faut s'arrêter dans un lieu sûr et informer la personne responsable avant de continuer. La citation ci-dessous reprend précisément cette consigne. Vocabulaire utile : *unusually quiet* signifie « inhabituellement calme » et *report* signifie ici « signaler ».

Réponse à la question 1.3 b

Question	Réponse du candidat	Citation exacte du document, entre guillemets, si demandée
1.1	.....	.....
1.2	.....	.....
1.3 a	.....	.....
1.3 b	Vrai	"Stop in a safe place and report what you have noticed to the responsible person before continuing."
1.3 c	.....	.....
1.3 d	.....	.....
1.4	.....	.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « Stop in a safe place and report what you have noticed to the responsible person before continuing. »

Question 3. Indiquez Vrai ou Faux et justifiez votre réponse par une citation textuelle exacte du document concerné, entre guillemets : selon le DT 2, la consignation des observations à chaque poste de travail peut aider à repérer des changements.

L'affirmation est vraie. Le DT 2 indique de consigner les informations dans le système de communication convenu par l'écurie, puis précise que cela aide l'équipe à comparer les observations de différents postes. Cette comparaison peut faire ressortir des changements. La citation ci-dessous appuie directement cette idée. Vocabulaire utile : *record* signifie « consigner » et *different shifts*, « différents postes de travail ».

Réponse à la question 1.3 c

Question	Réponse du candidat	Citation exacte du document, entre guillemets, si demandée
1.1	.....	.....
1.2	.....	.....
1.3 a	.....	.....
1.3 b	.....	.....
1.3 c	Vrai	“This makes it easier for the team to compare observations from different shifts.”
1.3 d	.....	.....
1.4	.....	.....

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

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « This makes it easier for the team to compare observations from different shifts. »

Question 4. Indiquez Vrai ou Faux et justifiez votre réponse par une citation textuelle exacte du document concerné, entre guillemets : le DT 2 affirme que le personnel ne doit pas transmettre les changements de routine à l'équipe suivante.

L’affirmation est fausse. Le DT 2 demande explicitement d’informer l’équipe suivante, à la fin du poste, des consignes reçues et des tâches inachevées. Il demande aussi de partager les informations plutôt que de les garder pour soi. La citation ci-dessous contredit donc directement l’affirmation. Repère utile : *tell the next team about* signifie « informer l’équipe suivante de ».

Réponse à la question 1.3 d

Question	Réponse du candidat	Citation exacte du document, entre guillemets, si demandée
1.1	.....	.....
1.2	.....	.....
1.3 a	.....	.....
1.3 b	.....	.....
1.3 c	.....	.....
1.3 d	Faux	“At the end of a shift, tell the next team about any instructions you received and any task that remains unfinished.”
1.4	.....	.....

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

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « At the end of a shift, tell the next team about any instructions you received and any task that remains unfinished. »

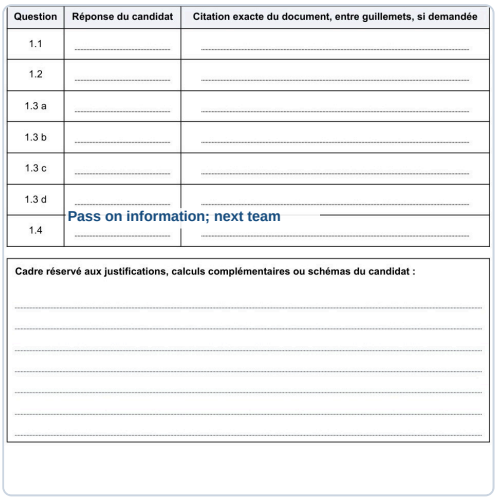
FormaV - document d'entraînement non officiel

Compréhension de l'écrit

Question 1.4. Dans le DT 2, relevez l'expression anglaise qui signifie « transmettre une information à la personne responsable » et l'expression qui signifie « équipe suivante ».

La première expression apparaît dans la consigne de transmettre directement les informations importantes à la personne responsable. La seconde désigne l'équipe qui prend le relais après le poste. Recopiez les expressions anglaises, car la question demande de les relever dans le DT 2. Vocabulaire et grammaire : *pass on* est un verbe à particule qui signifie « transmettre » ; *the next team* signifie « l'équipe suivante ».

Réponse à la question 1.4



Question	Réponse du candidat	Citation exacte du document, entre guillemets, si demandée
1.1	.....	.....
1.2	.....	.....
1.3 a	.....	.....
1.3 b	.....	.....
1.3 c	.....	.....
1.3 d	.....	.....
1.4	Pass on information; next team	.....

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

« Pass on important information directly to the responsible person » ; « the next team ».

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Rédiger un courriel professionnel en anglais

Après son service du matin à Greenfield Racing Stables, le candidat a observé que Copper avait moins d'appétit que d'habitude et semblait raide en sortant de son box. Il doit écrire à Ms Taylor pour rapporter ses observations et ses actions, demander les consignes avant le prochain exercice et expliquer l'utilité d'une transmission écrite à l'équipe.

Expression écrite

Question 2.1. **Rédigez en anglais un courriel professionnel de 150 à 250 mots à Ms Taylor. Décrivez avec précision vos observations concernant Copper, expliquez les actions que vous avez prises, demandez quelles consignes suivre avant le prochain exercice et indiquez pourquoi la transmission écrite de ces informations est utile à l'équipe. Utilisez une formule d'appel et une formule de clôture adaptées et indiquez le nombre de mots à la fin. Barème : respect de la situation et des éléments demandés, 4 points ; organisation et registre professionnel, 2 points ; vocabulaire adapté, 2 points ; correction grammaticale et orthographique, 2 points.**

Email modèle en anglais

Dear Ms Taylor,

After my morning shift, I am writing to report some changes I noticed in Copper today. At feeding time, he ate less than usual. When I led him out of his stable, he seemed stiff and moved less freely than normal. I watched him carefully and did not try to diagnose the cause.

Before moving him, I checked that his headcollar fitted correctly and that the lead rope was securely attached. I led him calmly and safely, then reported what I had seen to you. I am sending this email to give you a clear written account of what I observed and did.

Could you please tell me what instructions I should follow before Copper’s next exercise? Would you like me to arrange for him to be checked, or should I wait for your advice before he exercises? I will follow your instructions and continue to observe his appetite and movement.

A written handover is useful because it gives every member of staff clear information about what happened and when. It also helps the team compare observations between shifts, notice any further changes and make informed decisions about his care.

Please let me know if you need any more details.

Kind regards,

Nombre de mots : 191

Traduction pédagogique : Chère Ms Taylor,

Après mon service du matin, je vous écris pour signaler quelques changements que j’ai remarqués chez Copper aujourd’hui. À l’heure du repas, il a mangé moins que d’habitude. En le faisant sortir de son box, il semblait raide et bougeait moins librement que d’habitude. Je l’ai observé attentivement et n’ai pas essayé de diagnostiquer la cause.

Avant de le déplacer, j’ai vérifié que son licol était bien ajusté et que la longe était solidement attachée. Je l’ai conduit calmement et en sécurité, puis je vous ai rapporté mes observations. Je vous envoie ce courriel pour vous

donner un compte rendu écrit clair de ce que j'ai observé et fait.

Pourriez-vous m'indiquer les consignes à suivre avant le prochain exercice de Copper ? Souhaitez-vous que je fasse en sorte qu'il soit examiné, ou dois-je attendre vos consignes avant qu'il fasse de l'exercice ? Je suivrai vos instructions et continuerai à observer son appétit et ses mouvements.

Une transmission écrite est utile, car elle donne à chaque membre du personnel des informations claires sur ce qui s'est passé et à quel moment. Elle aide aussi l'équipe à comparer les observations entre les postes, à repérer d'autres changements et à prendre des décisions éclairées concernant ses soins.

N'hésitez pas à me dire si vous avez besoin d'autres précisions.

Cordialement,

Vocabulaire et grammaire utiles : *stiff* signifie « raide », *headcollar* « licol », *lead rope* « longe » et *handover* « transmission ». Le prétérit rapporte des faits passés : *he ate*, *I checked*. *Could you please…?* permet de formuler une demande polie. *Should* sert à demander quelles consignes suivre.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Courriel professionnel en anglais : 191 mots.

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais du CAP agricole LAD-Cavalier d'entraînement, Édition 2026, porte le code 26-CAP-LAD--EP1. D'une durée de 90 minutes et de coefficient 1,0, elle comprend une compréhension écrite et la rédaction d'un courriel professionnel. Les supports traitent de la sécurité avant de mener un cheval hors de son box, de l'observation de son bien-être et de la transmission des informations en écurie.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Avant de mener un cheval hors de son box, vérifiez son état général, l'ajustement du licol et la fixation de la longe.
- Signalez à la personne responsable tout changement d'appétit, de mouvement, de comportement ou de routine.
- Une transmission utile rapporte les faits observés, le moment de l'observation et l'action entreprise, sans poser de diagnostic non autorisé.
- La consignation écrite des observations aide l'équipe à comparer les informations recueillies lors de différents services.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour chaque réponse Vrai ou Faux, donnez une citation exacte du document concerné entre guillemets.
- Dans la synthèse des documents, mentionnez explicitement l'observation et la communication au sein de l'écurie.
- Respectez la longueur demandée de 150 à 250 mots et indiquez le nombre de mots à la fin du courriel.
- Vérifiez que le courriel comprend tous les éléments demandés, un registre professionnel et des formules d'appel et de clôture adaptées.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier une réponse Vrai ou Faux dans cette épreuve ?

Indiquez d'abord Vrai ou Faux, puis recopiez entre guillemets une citation textuelle exacte du document concerné. Le sujet précise qu'une réponse dépourvue de cette justification n'est pas considérée comme complète.

Q : Que faut-il communiquer lorsqu'un cheval semble différent de son état habituel ?

Rapportez les faits observés, le moment où ils ont été constatés et l'action entreprise. Transmettez les changements d'appétit, de mouvement, de comportement ou de routine à la personne responsable, sans poser de diagnostic si vous n'êtes pas qualifié.

Q : Combien de temps dure l'épreuve et quelle longueur doit avoir le courriel ?

L'épreuve dure 90 minutes et comprend deux parties notées chacune sur 10 points. Le courriel professionnel demandé en anglais doit compter entre 150 et 250 mots, et le nombre de mots doit être indiqué à la fin.

Q : Quels critères sont évalués dans le courriel professionnel ?

Le barème accorde 4 points au respect de la situation et des éléments demandés. L'organisation et le registre professionnel, le vocabulaire adapté et la correction grammaticale et orthographique valent chacun 2 points.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://capaladcavalier.fr/assets/annales/capa-lad-cavalier/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAPA (Lad-cavalier d'entraînement) - Langue vivante étrangère : Anglais - 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.