FormaV

SUJET BLANC NON OFFICIEL

CAPA (Lad-cavalier d'entraînement)

Langue vivante étrangère : Anglais

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 DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : ANGLAIS

Coefficient : 1,0 **Durée : 90 minutes**

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

Le sujet comporte **5 pages** numérotées de 1/5 à 5/5. Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : GREENFIELD RACING STABLES, LAMBOURN, BERKSHIRE, ROYAUME-UNI

Vous travaillez au sein d'une écurie de chevaux de course. Vous devez comprendre des informations en anglais portant sur le bien-être et la sécurité des chevaux, puis rédiger un message professionnel adapté à une situation de travail.

Le sujet comporte deux parties : compréhension de l'écrit sur 10 points et expression écrite sur 10 points. Répondez aux questions de compréhension en français ou en anglais, selon la consigne. Pour chaque affirmation Vrai/Faux, indiquez votre réponse et justifiez-la par une citation exacte du document, entre guillemets.

Pour la partie expression écrite, rédigez en anglais un texte de 150 à 250 mots. Le nombre de mots doit être indiqué à la fin de votre réponse. Les documents DT 1 et DT 2 peuvent être utilisés pour répondre.

PARTIE 1 : COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 points)

Comprendre des informations professionnelles en anglais

Lisez attentivement les documents DT 1 et DT 2, puis répondez aux questions. Pour les questions Vrai/Faux, une réponse sans justification par citation exacte entre guillemets ne sera pas considérée comme complète.

1.1 (2 points) Selon le DT 1, citez deux vérifications que le personnel doit effectuer avant de sortir un cheval de son box.

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

1.3 (4 points) Pour chaque affirmation, indiquez Vrai ou Faux et justifiez votre réponse par une citation textuelle exacte du document concerné, entre guillemets.

1. Le DT 1 recommande de mener un cheval directement vers l'aire d'exercice sans vérifier l'équipement.
2. Le DT 1 indique qu'un comportement inhabituel doit être signalé à un responsable.
3. Selon le DT 2, la consignation des observations à chaque poste de travail peut aider à repérer des changements.
4. Le DT 2 affirme que le personnel ne doit pas transmettre les changements de routine à l'équipe suivante.

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

FormaV - document d'entraînement non officiel

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédiger un courriel professionnel en anglais

Vous travaillez à Greenfield Racing Stables. Après votre service du matin, vous avez remarqué qu'un cheval nommé Copper avait moins d'appétit que d'habitude et semblait raide en sortant de son box. Vous avez vérifié qu'il était correctement équipé avant de le déplacer et vous avez informé votre responsable, Ms Taylor. Rédigez-lui un courriel professionnel en anglais de 150 à 250 mots.

Dans votre courriel, décrivez vos observations avec précision, 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. Indiquez le nombre de mots à la fin.

2.1 (10 points) Rédigez le courriel demandé en anglais, en 150 à 250 mots. 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.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : BEFORE LEADING A HORSE OUT OF ITS STABLE

Before leading a horse out of its stable, take a moment to check the horse and the equipment. Approach calmly and make sure the horse is aware of your presence. Check that the headcollar fits correctly and that the lead rope is attached securely. Keep the rope folded safely in your hand; never wrap it around your hand or wrist.

Look at the horse's general condition. Notice whether it is standing normally, breathing comfortably and responding as usual. Check that the stable doorway and route are clear. Wear suitable footwear and use the yard's required protective equipment. Lead the horse at a steady pace, leaving enough space between horses. Do not allow the horse to push past you or to turn suddenly in a narrow passage.

If the horse appears uncomfortable, unusually quiet or difficult to handle, do not ignore the change. Stop in a safe place and report what you have noticed to the responsible person before continuing. A short, clear report can help the team decide what to do next.

Source: document prepared for this examination.

DT 2 : GOOD HANDOVERS SUPPORT HORSE CARE

In a busy training yard, several people may care for the same horse during one day. A clear handover helps the next member of staff understand what has happened and what still needs attention. Keep messages factual: say what you saw, when you saw it and what action you took. For example, “Copper left some feed in his bucket at 7 a.m.” gives the team a specific observation to follow up.

Do not diagnose a problem unless you are qualified to do so. Instead, report changes in appetite, movement, behaviour or routine to the person in charge. Pass on important information directly to the responsible person and record it in the yard's agreed communication system. This makes it easier for the team to compare observations from different shifts.

At the end of a shift, tell the next team about any instructions you received and any task that remains unfinished. If you are unsure whether a change matters, ask the supervisor rather than keeping the information to yourself. Good communication does not replace professional advice, but it helps the right person make an informed decision.

Source: document prepared for this examination.

FormaV - document d'entraînement non officiel

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Grille de compréhension écrite et tableau de justification **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les réponses directement dans les cases prévues. Pour chaque affirmation de la question 1.3, inscrivez Vrai ou Faux et recopiez une citation exacte du document entre guillemets.

Réponses aux questions de compréhension

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	.....	.....

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.