CORRIGÉ NON OFFICIEL

CAP (Agent vérificateur d'appareils extincteurs)

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 CAP AVAE, veuillez visiter :
capavae.fr/annales-sujets-et-corriges

CAP AVAE

Langue vivante étrangère : anglais

Édition 2026 • Code sujet : FV-ENT-LVE-AN • Durée : **1 heure** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension de l'écrit : visite de sécurité et demandes d'une cliente (7 questions) **Page 3**

2. Expression écrite : courriel professionnel après une visite de contrôle (1 question) **Page 7**

3. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 9**

Sujet associé **(PDF) :** https://capavae.fr/assets/annales/cap-avae/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAP (Agent vérificateur d'appareils extincteurs) - Langue vivante étrangère : Anglais - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Compréhension de l'écrit : visite de sécurité et demandes d'une cliente

Les documents présentent SafeCheck Services, une entreprise de maintenance d'équipements de sécurité incendie basée à Leeds, et les pratiques de ses techniciens lors des visites de contrôle. Un courriel de la responsable d'un centre communautaire précise ses attentes avant et après la visite.

Question 1.1. Dans le document DT 1, relevez le nom de l'entreprise, la ville où se trouve son dépôt et l'heure à laquelle l'équipe doit se retrouver le lundi matin.

Information demandée	Réponse
Entreprise	SafeCheck Services
Ville du dépôt	Leeds
Rendez-vous du lundi	8 h

Le document situe l'entreprise à Leeds et indique que l'équipe se retrouve au dépôt à 8:00 a.m., donc à 8 h du matin.

Réponses 1.1 complétées

Question	Réponse
1.1 : Nom de l'entreprise	SafeCheck Services
1.1 : Ville du dépôt	Leeds
1.1 : Heure du rendez-vous du lundi	8 h
1.2 : Première raison de vérifier l'étiquette et la date	

✓ RÉPONSE À RETENIR

SafeCheck Services ; Leeds ; lundi à 8 h.

Question 1.2. Dans le document DT 1, expliquez en français pourquoi l'équipe vérifie les étiquettes et les dates de contrôle des appareils. Donnez les deux raisons mentionnées dans le document.

Les techniciens vérifient les étiquettes et les dates afin de repérer un appareil qui pourrait nécessiter une attention particulière et de conserver une trace claire de la visite. Le texte précise : « identify an item that may need attention » et « keep a clear record of the visit ». *May need* signifie « pourrait nécessiter ».

Réponses 1.2 complétées

1.2 : Première raison de vérifier l'étiquette et la date	Repérer un appareil à surveiller
1.2 : Deuxième raison de vérifier l'étiquette et la date	Garder une trace de la visite

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Repérer les appareils nécessitant une attention particulière et garder une trace claire de la visite.

1.3

Question 1.3.1. Indiquez si l'affirmation « La visite du bâtiment de Hill Street est prévue mardi matin » est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du document, recopiée entre guillemets.

L'affirmation est fausse : le courriel situe la visite le mardi après-midi, pas le matin. La citation exacte est : « Thank you for arranging a visit to our building on Tuesday afternoon. » *Afternoon* signifie « après-midi ».

Justification 1.3.1 complétée

La visite du bâtiment de Hill Street est prévue mardi matin.	Faux	« Tuesday afternoon »
Les techniciens peuvent laisser un appareil défectueux en place sans en informer le client.	.....	.....
Le client souhaite recevoir un compte rendu après la visite.	.....	.....
Le technicien doit demander l'autorisation avant de déplacer un équipement.	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « Thank you for arranging a visit to our building on Tuesday afternoon. »

Question 1.3.2. Indiquez si l'affirmation « Les techniciens peuvent laisser un appareil défectueux en place sans en informer le client » est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du document, recopiée entre guillemets.

L'affirmation est fausse : lorsqu'un technicien trouve un problème, il doit en informer le responsable et le noter dans le rapport. Citation exacte : « If a technician finds a problem, the technician tells the manager and records it in the visit report. » *Tells the manager* signifie « informe le responsable ».

Justification 1.3.2 complétée

La visite du bâtiment de Hill Street est prévue mardi matin.	.....	.....
Les techniciens peuvent laisser un appareil défectueux en place sans en informer le client.	Faux	« tells the manager »
Le client souhaite recevoir un compte rendu après la visite.	.....	.....
Le technicien doit demander l'autorisation avant de déplacer un équipement.	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : le technicien informe le responsable et consigne le problème dans le rapport.

Question 1.3.3. Indiquez si l'affirmation « Le client souhaite recevoir un compte rendu après la visite » est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du document, recopiée entre guillemets.

L'affirmation est vraie : Helen Green demande explicitement un compte rendu écrit après la visite. Citation exacte : « Could you also send me a short written report after the visit? » *Could you* est une formule de demande polie.

Justification 1.3.3 complétée

La visite du bâtiment de Hill Street est prévue mardi matin.	.....	.....
Les techniciens peuvent laisser un appareil défectueux en place sans en informer le client.	.....	.....
Le client souhaite recevoir un compte rendu après la visite.	Vrai	« written report after the visit »
Le technicien doit demander l'autorisation avant de déplacer un équipement.	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « Could you also send me a short written report after the visit? »

Question 1.3.4. Indiquez si l'affirmation « Le technicien doit demander l'autorisation avant de déplacer un équipement » est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du document, recopiée entre guillemets.

L'affirmation est vraie : le technicien doit demander l'accord du responsable avant de déplacer un équipement. Citation exacte : « A technician must not move equipment without asking the manager first. » *Must not* exprime une interdiction et *without asking* signifie « sans demander ».

Justification 1.3.4 complétée

La visite du bâtiment de Hill Street est prévue mardi matin.	.....	.....
Les techniciens peuvent laisser un appareil défectueux en place sans en informer le client.	.....	.....
Le client souhaite recevoir un compte rendu après la visite.	.....	.....
Le technicien doit demander l'autorisation avant de déplacer un équipement.	Vrai	« without asking the manager first »

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « A technician must not move equipment without asking the manager first. »

Question 1.4. Quel est l'objectif principal du message du document DT 2 ? Donnez deux éléments précis du message qui montrent ce que la cliente attend de l'entreprise.

Le courriel vise à organiser la visite de contrôle et à préciser les demandes de la responsable. Elle demande de vérifier les équipements de la grande salle et de la cuisine, puis de lui envoyer un compte rendu écrit après la visite. Elle signale aussi une étiquette endommagée dans la cuisine et demande si un nouvel examen est nécessaire.

Réponses 1.4 complétées

1.4 : Objectif principal du message DT 2	Organiser la visite de contrôle
1.4 : Premier élément précis attendu par le client	Contrôler la grande salle et la cuisine
1.4 : Deuxième élément précis attendu par le client	Envoyer un rapport écrit après la visite

✓ RÉPONSE À RETENIR

Organiser la visite : contrôler la grande salle et la cuisine, puis envoyer un rapport écrit.

2. Expression écrite : courriel professionnel après une visite de contrôle

Le candidat incarne un technicien ou une technicienne de SafeCheck Services qui vient de terminer une visite de contrôle dans un petit centre communautaire. Il doit écrire en anglais à Ms Green pour rendre compte des vérifications, signaler un appareil à examiner de nouveau et préciser les prochaines étapes.

Question 2.1. Rédigez en anglais un courriel professionnel de 150 à 250 mots à l'attention de Ms Green. Indiquez la date de la visite, décrivez deux vérifications réalisées, signalez qu'un appareil doit être examiné de nouveau et expliquez la prochaine étape. Proposez une date de suivi, demandez à Ms Green de confirmer sa disponibilité et utilisez des formules d'appel et de politesse adaptées. Le travail est évalué selon le respect de la consigne, la clarté des informations, l'organisation du courriel et l'usage d'un anglais simple et compréhensible.

Model email in English (about 190 words)

Subject: Visit report and follow-up
Dear Ms Green,

I am writing to report on our visit to Hill Street Community Centre on Tuesday, 19 May 2026. Thank you for arranging access to the building.

During the visit, I checked the labels and inspection dates on the fire safety equipment in the main hall and kitchen. I also checked that each item was easy to reach and that nothing was blocking it.

One item in the kitchen has a damaged label. Because of this, we could not confirm its inspection information, and it needs to be examined again. I recorded this problem in the visit report and informed the centre manager.

The next step is for our office to arrange a follow-up visit. We can return on Thursday, 21 May 2026, to examine the item again and advise you about any action that may be needed. Please confirm whether you are available on that date. If it is not convenient, you can suggest another suitable time.

We will also send you a short written report for your safety records.

Kind regards,
[Name]
Technician, SafeCheck Services

Traduction française

Objet : Compte rendu de visite et suivi
Madame Green,

Je vous écris pour vous rendre compte de notre visite au centre communautaire de Hill Street, le mardi 19 mai 2026. Merci d’avoir organisé l’accès au bâtiment.

Pendant la visite, j’ai vérifié les étiquettes et les dates de contrôle du matériel de sécurité incendie dans la salle principale et la cuisine. J’ai également vérifié que chaque appareil était facilement accessible et que rien ne le bloquait.

Un appareil dans la cuisine a une étiquette endommagée. Nous n’avons donc pas pu confirmer les informations de contrôle et il doit être examiné de nouveau. J’ai consigné ce problème dans le rapport de visite et en ai informé la responsable du centre.

La prochaine étape consiste pour notre bureau à organiser une visite de suivi. Nous pouvons revenir le jeudi 21 mai 2026 afin d’examiner de nouveau l’appareil et de vous conseiller sur les mesures éventuellement nécessaires. Merci de confirmer si vous êtes disponible à cette date. Si cela ne vous convient pas, vous pouvez proposer un autre moment.

Nous vous enverrons également un bref compte rendu écrit pour vos dossiers de sécurité.

Cordialement,
[Nom]
Technicien, SafeCheck Services

Vocabulaire et grammaire : *inspection date* signifie « date de contrôle », *damaged label* « étiquette endommagée » et *follow-up visit* « visite de suivi ». Le prétérit décrit les vérifications réalisées (*I checked*). *Will* exprime une action future ; *Please confirm whether...* est une demande polie.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courriel complet en anglais d'environ 190 mots, avec traduction, vérifications, appareil à revoir, date de suivi proposée et demande de confirmation.

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 Agent vérificateur d'appareils extincteurs, Édition 2026, porte le code FV-ENT-LVE-AN D'une durée d'une heure et dotée du coefficient 1, elle est notée sur 20 points. Elle évalue la compréhension de documents professionnels sur les visites de sécurité de SafeCheck Services et la rédaction d'un courriel de suivi destiné à une cliente.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- La vérification de l'étiquette et de la date aide à repérer un appareil nécessitant une attention particulière et à conserver un compte rendu clair de la visite.
- Tout problème constaté doit être signalé au responsable et consigné dans le rapport de visite.
- Un technicien ne répare un équipement que si l'intervention a été convenue avec le client.
- Un technicien doit demander l'autorisation du responsable avant de déplacer un équipement.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour chaque affirmation de la question 1.3, choisir Vrai ou Faux et recopier une citation exacte entre guillemets.
- Distinguer DT 1, qui décrit les pratiques de l'entreprise, de DT 2, qui présente les demandes de la cliente.
- Rédiger le courriel en anglais et respecter la longueur demandée de 150 à 250 mots.
- Inclure la date, deux vérifications, l'appareil à revoir, la prochaine étape, une date de suivi et une demande de confirmation.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier une réponse Vrai ou Faux à la question 1.3 ?

Choisissez Vrai ou Faux, puis recopiez une phrase exacte du document qui justifie votre choix. Placez la citation entre guillemets. Une réponse sans citation ne sera pas prise en compte.

Q : Quelles sont les deux raisons de vérifier les étiquettes et les dates de contrôle ?

D'après DT 1, ces vérifications aident à repérer un appareil qui pourrait nécessiter une attention particulière et à conserver un compte rendu clair de la visite. La réponse à cette question doit être rédigée en français.

Q : Combien de mots faut-il écrire et combien de temps dure l'épreuve ?

Le courriel doit compter entre 150 et 250 mots. L'épreuve dure une heure au total et le sujet ne fixe pas de durée distincte pour chaque partie. Répartissez donc votre temps entre la compréhension et l'expression écrite.

Q : Quels critères le jury utilise-t-il pour évaluer le courriel ?

Le jury évalue le respect de la consigne, la clarté des informations, l'organisation du courriel et l'usage d'un anglais simple et compréhensible. Pensez aussi à intégrer tous les éléments demandés, notamment la proposition d'une date de suivi.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://capavae.fr/assets/annales/cap-avae/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAP (Agent vérificateur d'appareils extincteurs) - Langue vivante étrangère : Anglais - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAP (Agent vérificateur d'appareils extincteurs) : 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 CAP AVAE, classés par épreuve et par année :
capavae.fr/annales-sujets-et-corriges

Pour réviser tout le programme avant l'examen, les Fiches de Révision du CAP AVAE reprennent l'essentiel de chaque épreuve :
capavae.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.