SUJET BLANC NON OFFICIEL

CAP (Agent vérificateur d'appareils extincteurs)

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

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

AGENT VÉRIFICATEUR D'APPAREILS EXTINCTEURS

ÉDITION 2026

ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : ANGLAIS

Coefficient : 1 Durée : 1 heure

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet. Le dictionnaire n'est pas autorisé.

Composition de l'épreuve	Support
PARTIE 1 : COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 points)	Dossier Questionnement
PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)	Dossier Questionnement
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES (DT 1, DT 2)	Fourni avec le sujet
DOCUMENTS RÉPONSES (DR 1) : À RENDRE AVEC LA COPIE	Fin de sujet

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Ce sujet comporte 7 pages numérotées de 1/7 à 7/7.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

LES DOCUMENTS RÉPONSES SITUÉS EN FIN DE DOSSIER SONT À COMPLÉTER ET À RENDRE OBLIGATOIREMENT AVEC LA COPIE.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : SAFECHECK SERVICES, LEEDS, UNITED KINGDOM

Vous travaillez pour SafeCheck Services, une entreprise de maintenance de matériel de sécurité incendie située à Leeds. Les documents du dossier portent sur l'organisation du travail, la communication avec un client et la sécurité au travail. Répondez aux questions de compréhension en français. Pour les questions Vrai/Faux, chaque réponse doit être justifiée par une citation exacte du document, entre guillemets. Rédigez la production écrite en anglais et respectez le nombre de mots demandé. Le sujet comporte deux parties et est noté sur 20 points.

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

Comprendre des informations factuelles et le sens général de documents professionnels

Lisez les documents DT 1 et DT 2. Répondez en français, sauf indication contraire. Pour chaque affirmation de la question 1.3, indiquez si elle est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation textuelle exacte, recopiée entre guillemets.

1.1 (2 points) Dans le document DT 1, relevez les informations suivantes : 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.

1.2 (2 points) Dans le document DT 1, expliquez en français pourquoi l'équipe vérifie les étiquettes et les dates de contrôle sur les appareils. Donnez deux raisons mentionnées dans le document.

1.3 (4 points) Pour chaque affirmation, indiquez Vrai ou Faux et recopiez une citation exacte du document qui justifie votre réponse. Une réponse sans citation ne sera pas prise en compte.

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

1.4 (2 points) Quel est l'objectif principal du message du document DT 2 ? Donnez deux éléments précis du message qui montrent ce que le client attend de l'entreprise.

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédiger un courriel professionnel simple en anglais

Vous êtes technicien ou technicienne chez SafeCheck Services. Vous venez de terminer une visite de contrôle dans un petit centre communautaire. Rédigez en anglais un courriel de 150 à 250 mots à

FormaV - document d'entraînement non officiel

l'attention de la responsable du centre, Ms Green. Indiquez la date de la visite, décrivez deux vérifications réalisées, signalez qu'un appareil doit être examiné de nouveau et expliquez quelle sera la prochaine étape. Proposez une date de suivi et demandez à Ms Green de confirmer si elle est disponible. Utilisez une formule d'appel et une formule de politesse adaptées.

Votre travail sera évalué selon le respect de la consigne, la clarté des informations, l'organisation du courriel et l'usage d'un anglais simple et compréhensible.

2.1 (10 points) Rédigez le courriel demandé en anglais. Votre production doit comporter entre 150 et 250 mots.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : A PLANNED SAFETY VISIT

A planned safety visit

SafeCheck Services is a small company based in Leeds. Its technicians visit offices, shops and community buildings to check fire safety equipment. On Monday morning, the team meets at the depot at 8:00 a.m. The team leader gives each technician a list of addresses and a short work plan.

At each site, technicians speak to the building manager before starting work. They look at the equipment label and check the inspection date. This helps them identify an item that may need attention and keep a clear record of the visit. They also make sure that the equipment is easy to reach and that nothing is blocking it.

If a technician finds a problem, the technician tells the manager and records it in the visit report. The technician does not repair equipment unless the work has been agreed with the customer. If an item needs further attention, the team explains what should happen next. A technician must not move equipment without asking the manager first.

After the visit, the team sends a short report to the customer. The report lists the checks completed and any action that may be needed. Customers can contact the office by phone or email if they have a question.

Text written for this examination.

DT 2 : EMAIL FROM A COMMUNITY CENTRE MANAGER

From: Helen Green, Hill Street Community Centre
To: SafeCheck Services
Subject: Visit and written report

Dear SafeCheck team,

Thank you for arranging a visit to our building on Tuesday afternoon. Please let me know when your technicians expect to arrive, because I need to open the equipment room for them.

During the visit, could you check the equipment in the main hall and the kitchen area? One item in the kitchen has a damaged label, and I am not sure when it was last checked. Please tell me if it needs another visit or further attention. Do not move any equipment without speaking to me first, as some items are fixed in position.

Could you also send me a short written report after the visit? I need to keep it with the centre's safety records. If you find a problem, please explain what action you recommend and whether I need to contact your office.

I will be at the centre from 1:30 p.m. to 4:00 p.m. on Tuesday. You can reply to this email or call me at the centre office.

Kind regards,
Helen Green

FormaV - document d'entraînement non officiel

Centre Manager

Text written for this examination.

FormaV - document d'entraînement non officiel

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse : Compréhension de l'écrit — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les tableaux. Pour la question 1.3, recopiez entre guillemets une citation exacte du document. Vous pouvez joindre ce document à votre copie.

Réponses aux questions 1.1 et 1.2

Question	Réponse
1.1 : Nom de l'entreprise	.....
1.1 : Ville du dépôt	.....
1.1 : Heure du rendez-vous du lundi	.....
1.2 : Première raison de vérifier l'étiquette et la date	.....
1.2 : Deuxième raison de vérifier l'étiquette et la date	.....
1.4 : Objectif principal du message DT 2	.....
1.4 : Premier élément précis attendu par le client	.....
1.4 : Deuxième élément précis attendu par le client	.....

Question 1.3 : Tableau Vrai/Faux avec justification obligatoire

Affirmation	Vrai ou Faux	Citation exacte du document
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.	.....	.....

FormaV - document d'entraînement non officiel

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 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.