CAP (Menuisier aluminium-verre)

CORRIGÉ D'UN SUJET D'ENTRAÎNEMENT (NON OFFICIEL)

Proposition de corrigé rédigée par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle, pour un sujet d'entraînement FormaV. Ce n'est pas un document officiel de l'examen ; il peut contenir des erreurs.

Les sujets officiels des sessions passées et nos sujets d'entraînement sont classés sur https://capmenuisieralu.fr/annales-sujets-et-corriges

Document mis en ligne par FormaV®. Reproduction ou diffusion sans autorisation interdite.

CAP MAV

Langue vivante étrangère : anglais

Édition 2026 • Code sujet : FV-ENT-MAV-UG5 • Durée : **1 heure** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension de l'écrit : installation de vitrages dans une bibliothèque (7 questions) **Page 3**

2. Expression écrite : courriel professionnel au fournisseur (1 question) **Page 6**

3. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 8**

Sujet associé **(PDF) :** https://capmenuisieralu.fr/assets/annales/cap-menuisier-aluminium-verre/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAP (Menuisier aluminium-verre) - Langue vivante étrangère : Anglais - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Compréhension de l'écrit : installation de vitrages dans une bibliothèque

Le document DT 1 présente une entreprise intervenant à la bibliothèque municipale de Leeds et la livraison de douze panneaux vitrés, dont deux sont endommagés. Il expose aussi les consignes de contrôle, de manutention et de sécurité à respecter avant l'installation.

Compréhension de DT 1

Question 1.1. Indiquez dans quelle ville se trouve l'entreprise mentionnée dans le document DT 1.

Le document situe l'intervention de Northside Glass & Aluminium à Leeds : « in Leeds ». La réponse attendue est le nom de la ville, sans qu'il soit nécessaire de déduire une autre localisation. Vocabulaire utile : *working at* signifie « travaille à » et *in Leeds*, « à Leeds ».

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Leeds.

Question 1.2. Indiquez quel bâtiment l'entreprise doit équiper.

Le bâtiment concerné est la bibliothèque municipale, appelée *the city library* dans DT 1. L'entreprise y intervient pour équiper l'entrée : *for the entrance*. La réponse porte sur le bâtiment, et non uniquement sur son entrée.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> La bibliothèque municipale de Leeds.

Question 1.3. Indiquez combien de panneaux ont été livrés.

DT 1 précise que l'équipe a reçu *twelve new glass panels*. *Twelve* signifie « douze » et *glass panels*, « panneaux vitrés ». On peut reprendre la quantité directement dans cette phrase.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Douze panneaux vitrés.

Question 1.4. Indiquez combien de panneaux sont endommagés.

Le texte indique : *Two panels are damaged*. *Two* signifie « deux » et *damaged*, « endommagés ». Le nombre demandé est donc explicitement donné dans DT 1.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Deux panneaux.

Question 1.5. Indiquez quel équipement les menuisiers doivent utiliser pour déplacer les panneaux.

Les menuisiers doivent déplacer les panneaux avec des ventouses. DT 1 donne le terme *suction cups* et précise qu'elles servent à les déplacer en sécurité : *to move the panels safely*.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Des ventouses.

Question 1.6. Choisissez et recopiez l'objectif principal du document DT 1 parmi les propositions suivantes : présenter un chantier et rappeler des consignes de travail ; vendre de nouveaux outils ; annoncer les horaires d'ouverture de l'entreprise.

DT 1 décrit une intervention à la bibliothèque et rappelle plusieurs consignes de contrôle, de manutention et de sécurité. La proposition qui résume ces deux éléments est la bonne. Les deux autres propositions ne correspondent pas au contenu du document.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Présenter un chantier et rappeler des consignes de travail.

Tableau DR 1

Question 1.7. Pour chacune des quatre affirmations du tableau DR 1, indiquez si elle est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation textuelle exacte de DT 1, placée entre guillemets : « The delivery arrived on Tuesday. » ; « The team received twelve glass panels. » ; « Workers can carry a large panel alone. » ; « The team will fit the damaged panels first. » Un point est attribué par affirmation correctement évaluée et justifiée.

N°	Vrai ou faux	Citation exacte de DT 1
1	Faux	"The delivery arrived on Monday morning."
2	Vrai	"The team has received twelve new glass panels."
3	Faux	"Never carry a large panel alone."
4	Faux	"The team will fit the eight undamaged panels first."

Les citations sont reprises mot pour mot dans DT 1 et justifient chaque réponse.

DR 1 complété

N°	Affirmation	Vrai ou faux	Citation exacte du document DT 1
1	The delivery arrived on Tuesday.	Faux	“The delivery arrived on Monday morning.”
2	The team received twelve glass panels.	Vrai	“The team has received twelve new glass panels.”
3	Workers can carry a large panel alone.	Faux	“Never carry a large panel alone.”
4	The team will fit the damaged panels first.	Faux	“The team will fit the eight undamaged panels first.”

✓ RÉPONSE À RETENIR

1 Faux ; 2 Vrai ; 3 Faux ; 4 Faux.

2. Expression écrite : courriel professionnel au fournisseur

Le document DT 2 est un message de City Glass Supplies concernant la commande CG-2481 de panneaux vitrés pour le projet de la bibliothèque municipale. Le candidat doit écrire au fournisseur en anglais pour signaler deux panneaux endommagés et demander leur remplacement dans le délai fixé.

Courriel professionnel

Question 2.1. Rédigez en anglais un courriel professionnel de 150 à 180 mots au fournisseur, en vous appuyant sur DT 2. Indiquez la référence de commande, signalez que deux panneaux sont endommagés, demandez leur remplacement avant vendredi et demandez une confirmation. Terminez par une formule de politesse adaptée, organisez le message comme un courriel et indiquez le nombre de mots à la fin. L'évaluation porte sur le respect de la consigne et la présence des informations demandées (4 points), l'organisation et la présentation (2 points), le vocabulaire adapté (2 points), ainsi que la correction grammaticale et l'intelligibilité (2 points).

Le courriel ci-dessous compte 157 mots, dans la longueur demandée. Il reprend les informations de DT 2 et signale les deux panneaux endommagés, sans affirmer que les autres panneaux sont tous en bon état. Vocabulaire utile : *damaged* = endommagé ; *replacement* = remplacement ; *before Friday* = avant vendredi. Grammaire : *Could you please...* formule une demande polie ; *have received* est au present perfect et exprime un lien avec la situation présente.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Version	Courriel
English	Dear Customer Service Team, I am writing about order CG-2481 for the city library project. The delivery arrived on Monday morning, and we have found that two of the twelve glass panels are damaged. We cannot install these panels, so we need replacements as soon as possible. Could you please arrange to replace both damaged panels and deliver the replacements before Friday? We need them by then to continue the work at the library entrance and keep the installation on schedule. Your message says that you can arrange replacement panels and asks us to confirm our request quickly. Please confirm that you have received this email and tell us whether delivery before Friday is possible. If you need any further information, please contact us. We can send photographs of the damaged panels if this would help you process the replacement. Thank you for your help. We look forward to your reply. Kind regards, Northside Glass & Aluminium Word count: 157
Traduction française	Madame, Monsieur, Je vous écris au sujet de la commande CG-2481 pour le projet de la bibliothèque municipale. La livraison est arrivée lundi matin et nous avons constaté que deux des douze panneaux de verre sont endommagés. Nous ne pouvons pas installer ces panneaux et avons donc besoin de panneaux de remplacement dès que possible. Pourriez-vous organiser le remplacement des deux panneaux endommagés et livrer les panneaux de remplacement avant vendredi ? Nous en avons besoin d'ici là pour poursuivre les travaux à l'entrée de la bibliothèque et respecter le calendrier d'installation. Votre message indique que vous pouvez organiser le remplacement et nous demande de confirmer rapidement notre demande. Veuillez confirmer la réception de ce courriel et nous dire si une livraison avant vendredi est possible. Si vous avez besoin d'autres renseignements, veuillez nous contacter. Nous pouvons envoyer des photos des panneaux endommagés si cela peut vous aider à organiser le remplacement. Merci de votre aide. Dans l'attente de votre réponse. Cordialement, Northside Glass & Aluminium

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courriel professionnel de 157 mots : commande CG-2481, deux panneaux endommagés, remplacement demandé avant vendredi et confirmation sollicitée.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais du CAP Menuisier aluminium-verre, Édition 2026, porte le code 26-CAP-MAV-UG5. D'une durée d'une heure et de coefficient 1, elle vaut 20 points. Elle évalue la compréhension d'un document professionnel sur une installation de vitrages à Leeds et la rédaction d'un courriel au fournisseur au sujet de deux panneaux endommagés.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Repérez dans un document professionnel les informations concrètes : lieu, bâtiment, quantités, état de la livraison et consignes.
- Pour une réponse vrai ou faux, justifiez chaque choix par une citation exacte du document, entre guillemets.
- Un courriel professionnel doit identifier clairement la commande, exposer le problème et formuler des demandes précises.
- Respectez la longueur demandée de 150 à 180 mots et indiquez le nombre de mots à la fin du courriel.

Points de vigilance & attentes du jury

- Répondez aux questions de compréhension en français ou en anglais, comme l'autorise la consigne.
- Pour chaque affirmation du DR 1, inscrivez vrai ou faux et fournissez une citation exacte de DT 1.
- Vérifiez que le courriel mentionne la commande, les deux panneaux endommagés, leur remplacement avant vendredi et une demande de confirmation.
- Contrôlez la longueur, la présentation du courriel, la formule de politesse et le nombre de mots indiqué.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier une réponse vrai ou faux dans le tableau ?

Indiquez d'abord vrai ou faux, puis recopiez entre guillemets une phrase exacte de DT 1 qui confirme ou contredit l'affirmation. Une justification sans citation textuelle ne respecte pas la consigne.

Q : Quelles informations doivent apparaître dans le courriel au fournisseur ?

Le courriel doit mentionner la référence CG-2481, signaler que deux panneaux sont endommagés, demander leur remplacement avant vendredi et solliciter une confirmation. Il doit aussi respecter les codes d'un courriel professionnel.

Q : Combien de temps et de points sont prévus pour chaque partie ?

L'épreuve dure une heure et totalise 20 points. La compréhension écrite vaut 10 points et l'expression écrite vaut 10 points. Le sujet ne donne pas de durée officielle distincte pour chacune des deux parties.

Q : Quels critères sont pris en compte pour noter le courriel ?

Le barème attribue 4 points au respect de la consigne et à la présence des informations demandées, 2 à l'organisation et à la présentation, 2 au vocabulaire adapté, et 2 à la correction grammaticale et à l'intelligibilité.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://capmenuisieralu.fr/assets/annales/cap-menuisier-aluminium-verre/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAP (Menuisier aluminium-verre) - Langue vivante étrangère : Anglais - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAP (Menuisier aluminium-verre) : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

FormaV - document d'entraînement non officiel

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.