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 OL, veuillez visiter :
capol.fr/annales-sujets-et-corriges

CAP OPÉRATEUR LOGISTIQUE • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Langue vivante étrangère (anglais)

Session 2026 • Code sujet : **26-CAP-OL-EG4-ANG** • Durée : **1 heure** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension de l’oral et de l’écrit en situation professionnelle** (10 questions) — **Page 3**
2. **Rédaction d’un courriel professionnel en anglais** (1 question) — **Page 10**
3. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 12**

Sujet officiel (PDF) : https://capol.fr/assets/annales/cap-ol/Langue vivante A (Anglais)/2026/CAP OL - Langue vivante A (Anglais) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l’oral et de l’écrit en situation professionnelle

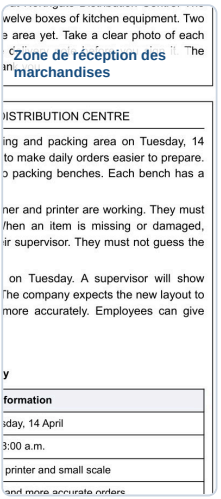
À Northgate Distribution Centre, un message audio transmet des informations sur une livraison et sur des cartons endommagés. Un document présente l’ouverture d’une nouvelle zone de préparation et d’emballage des commandes, ses équipements, les consignes à suivre et les résultats attendus.

Compréhension de l’oral

Question 1.1. Après la première écoute de l’enregistrement, indiquez en français le lieu de travail mentionné.

Sam se présente comme travaillant dans le « goods-in area » du Northgate Distribution Centre. « Goods-in area » désigne la zone de réception des marchandises. La réponse attendue est donc le lieu de travail et, si possible, le secteur précis. Le nom de Manchester apparaît dans la présentation générale du sujet, mais pas dans le message audio : il n’est pas nécessaire de l’ajouter à la réponse.

Réponse 1.1 sur le document DR 1

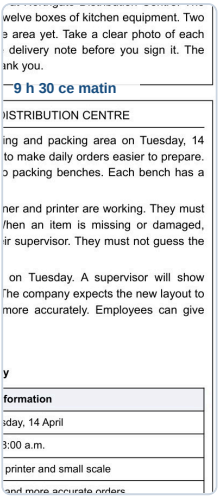


> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Sam travaille dans la zone de réception des marchandises du Northgate Distribution Centre, son centre logistique.

Question 1.2. Après la deuxième écoute de l’enregistrement, indiquez en français à quelle heure le camion doit arriver.

Dans le script audio, l’arrivée du camion est annoncée à « 9:30 this morning ». « This morning » signifie « ce matin » ; l’heure écrite avec les deux-points correspond à 9 h 30. Il faut bien reprendre l’heure d’arrivée du camion. Le briefing de la nouvelle zone, indiqué dans le document DT 2, commence à 8 h : ce n’est pas l’information demandée ici.

Réponse 1.2 sur le document DR 1

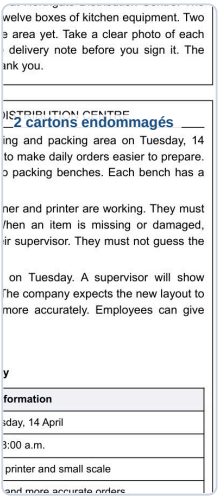


> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le camion doit arriver à 9 h 30 ce matin, selon l'annonce faite à l'équipe.

Question 1.3. Après la troisième écoute de l'enregistrement, indiquez en français le nombre de cartons signalés comme endommagés.

Le script précise : « Two boxes look damaged ». Le nombre « two » signifie « deux ». Le camion transporte douze cartons de matériel de cuisine, mais la question porte uniquement sur ceux qui sont signalés comme endommagés. Il faut donc distinguer le nombre total de cartons du nombre de cartons abîmés, puis répondre en français comme demandé.

Réponse 1.3 sur le document DR 1

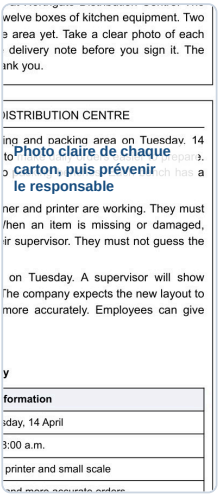


> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Deux cartons sont endommagés, sur les douze cartons de matériel de cuisine transportés par le camion.

Question 1.4. Après la troisième écoute de l'enregistrement, indiquez en français les actions que le personnel doit effectuer avant de déplacer les cartons endommagés.

Le message demande de ne pas déplacer les cartons endommagés vers la zone de stockage tout de suite. Avant leur déplacement, le personnel doit prendre une photo claire de chaque carton abîmé et prévenir son responsable. « Take a clear photo » signifie « prendre une photo nette » et « tell your supervisor » signifie « informer votre responsable ». Les deux actions sont attendues.

Réponse 1.4 sur le document DR 1



✓ RÉPONSE À RETENIR

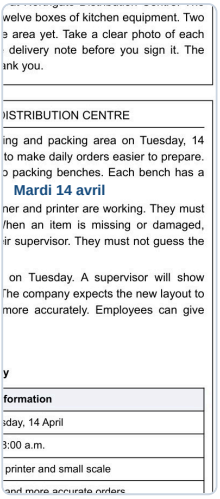
Photographier clairement chaque carton endommagé et prévenir le responsable avant de les déplacer.

Compréhension de l'écrit

Question 1.5. Dans le document DT 2, indiquez quel jour la nouvelle zone de préparation des commandes ouvre.

La première phrase du document DT 2 indique que la nouvelle zone ouvre « on Tuesday, 14 April ». « Tuesday » signifie « mardi ». La date complète est le 14 avril. La question demande le jour d'ouverture, et le rappel de la date permet de préciser la réponse. Ne confondez pas ce jour avec l'heure du briefing, fixé le même mardi à 8 h.

Réponse 1.5 sur le document DR 1



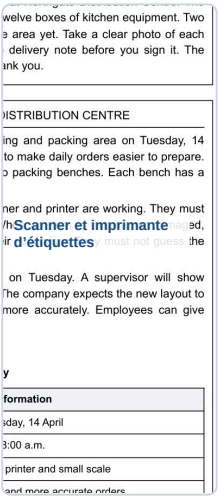
✓ RÉPONSE À RETENIR

La nouvelle zone ouvre le mardi 14 avril, date indiquée dans le document DT 2.

Question 1.6. Dans le document DT 2, relevez deux équipements ou outils que les employés doivent utiliser ou vérifier dans la nouvelle zone.

Chaque poste d'emballage dispose d'un scanner, d'une imprimante d'étiquettes et d'une petite balance. Avant de commencer, les employés doivent vérifier que le scanner et l'imprimante fonctionnent. La question demande deux équipements ou outils que les employés utilisent ou vérifient : le scanner et l'imprimante d'étiquettes répondent directement à cette consigne. « Label printer » signifie « imprimante d'étiquettes ».

Réponse 1.6 sur le document DR 1



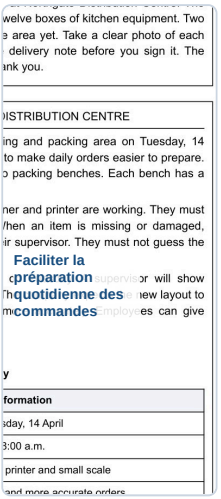
✓ RÉPONSE À RETENIR

Le scanner et l'imprimante d'étiquettes sont deux équipements à vérifier avant le début du travail.

Question 1.7. Dans le document DT 2, indiquez en français l'objectif principal du changement présenté.

Le document explique que l'entrepôt a été réorganisé « to make daily orders easier to prepare », c'est-à-dire pour faciliter la préparation des commandes quotidiennes. C'est l'objectif principal du changement. Le texte précise également les résultats attendus : réduire le temps d'attente et aider l'équipe à préparer les commandes avec plus de précision. Ces résultats complètent l'objectif sans le remplacer.

Réponse 1.7 sur le document DR 1

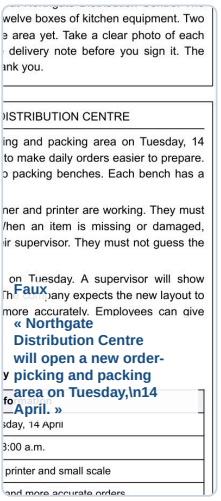


> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Faciliter la préparation quotidienne des commandes, avec moins d'attente et davantage de précision.

Question 1.8 a. Pour l'affirmation « The new packing area opens on Monday. », indiquez si elle est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du document DT 2 entre guillemets.

L'affirmation est fausse : elle situe l'ouverture au lundi, tandis que le DT 2 indique le mardi 14 avril. La citation entre guillemets reprend exactement la phrase du document qui donne le jour et la date. Dans une justification, il faut conserver le texte anglais original et ne pas remplacer ses mots par une traduction.

Réponse 1.8 a sur le document DR 1



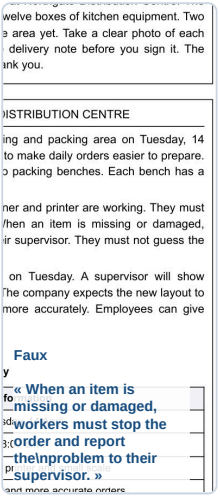
✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « Northgate Distribution Centre will open a new order-picking and packing area on Tuesday, 14 April. »

Question 1.8 b. Pour l'affirmation « Workers must report damaged equipment to their supervisor. », indiquez si elle est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du document DT 2 entre guillemets.

L'affirmation est fausse telle qu'elle est formulée : elle parle d'équipement endommagé, alors que le document parle d'un article manquant ou abîmé dans une commande. Le texte exige d'arrêter la commande et de signaler le problème au responsable. La citation exacte ci-dessous justifie cette distinction entre un article et un équipement.

Réponse 1.8 b sur le document DR 1



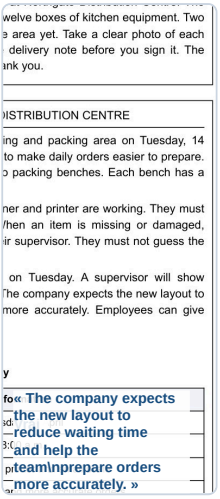
✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « When an item is missing or damaged, workers must stop the order and report the problem to their supervisor. »

Question 1.8 c. Pour l'affirmation « The company expects the change to reduce waiting time. », indiquez si elle est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du document DT 2 entre guillemets.

L'affirmation est vraie. Le DT 2 indique que l'entreprise attend du nouvel agencement une réduction du temps d'attente. La citation exacte reprend cette information et mentionne aussi l'autre résultat attendu : une préparation des commandes plus précise. Les guillemets sont nécessaires, car la consigne demande une justification par une citation du document.

Réponse 1.8 c sur le document DR 1



✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « The company expects the new layout to reduce waiting time and help the team prepare orders more accurately. »

2. Rédaction d’un courriel professionnel en anglais

Au Northgate Distribution Centre, la responsable Ms Taylor vous demande d’écrire à votre collègue Alex au sujet de la nouvelle zone de préparation et d’emballage des commandes. Le courriel doit présenter son ouverture et son objectif, mentionner au moins deux consignes ou équipements utiles et proposer une organisation de la première journée de travail.

Expression écrite

Question 2.1. Rédigez en anglais à votre collègue Alex un courriel de 150 à 180 mots sur la nouvelle zone présentée dans le document DT 2. Présentez son ouverture et son objectif, mentionnez au moins deux consignes ou équipements utiles, proposez une courte organisation de votre première journée de travail dans cette zone et utilisez des formules d’appel et de clôture adaptées. Le texte doit être compréhensible, organisé et adapté à un échange professionnel simple.

Courriel modèle en anglais (environ 165 mots) :

Subject: New order-picking area
Hi Alex,

I’m writing about the new order-picking and packing area at Northgate Distribution Centre. It opens on Tuesday, 14 April, near the storage shelves. The company reorganised part of the warehouse to make daily orders easier to prepare, reduce waiting time and improve accuracy. The area has two packing benches, each with a scanner, a label printer and a small scale.

Before starting work, we must check that the scanner and printer are working. We must wear safety shoes and keep the walking paths clear. If an item is missing or damaged, we must stop the order and report the problem to our supervisor. We must never guess an item number or send a damaged product to a customer.

On Tuesday, let’s attend the briefing at 8:00 a.m. First, we can watch the supervisor scan an item and print a delivery label. Then, we can prepare orders together and check each item and label carefully. At the end of the day, we can note any questions for the supervisor.

See you on Tuesday,
Best wishes,
[Your name]

Traduction française : Alex, je t’écris au sujet de la nouvelle zone de préparation et d’emballage des commandes du Northgate Distribution Centre. Elle ouvre le mardi 14 avril, près des rayonnages. L’entreprise a réorganisé une partie de l’entrepôt pour faciliter la préparation des commandes quotidiennes, réduire l’attente et améliorer la précision. La zone possède deux tables d’emballage, chacune équipée d’un scanner, d’une imprimante d’étiquettes et d’une petite balance. Avant de commencer, nous devons vérifier le fonctionnement du scanner et de l’imprimante. Nous devons porter des chaussures de sécurité et garder les allées dégagées. Si un article manque ou est endommagé, nous devons arrêter la commande et prévenir le responsable. Nous ne devons jamais deviner un numéro d’article ni envoyer un produit endommagé à un client. Mardi, assistons à la réunion de 8 h. Nous observerons le responsable scanner un article et imprimer une étiquette, puis nous préparerons des commandes ensemble. En fin de journée, nous noterons les questions à lui poser.

Vocabulaire et grammaire : *order-picking* : préparation de commandes ; *walking paths* : allées de circulation ; *must* exprime l’obligation ; *If* introduit une condition ; *Let’s* permet de proposer une action ensemble.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Courriel professionnel complet en anglais, accompagné de sa traduction française et de repères linguistiques.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve EG4 d'anglais du CAP Opérateur logistique, session 2026, porte le code 26-CAP-OL-EG4-ANG. D'une durée d'une heure et de coefficient 1, elle évalue la compréhension orale et écrite ainsi que l'expression écrite. Le thème professionnel est la réception d'une livraison et l'ouverture d'une zone de préparation de commandes. Le candidat répond en français et rédige un courriel en anglais.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- La compréhension orale porte sur des informations opérationnelles : lieu de travail, heure d'arrivée, quantité endommagée et actions à effectuer.
- Dans la nouvelle zone, il faut vérifier le scanner et l'imprimante, porter des chaussures de sécurité et garder les passages dégagés.
- Pour chaque affirmation de la question 1.8, la réponse vrai ou faux doit être justifiée par une citation exacte du document DT 2.
- Le courriel doit compter 150 à 180 mots et présenter l'ouverture, l'objectif, des consignes ou équipements et la première journée.

Points de vigilance & attentes du jury

- Répondez en français aux questions de compréhension et rédigez la production demandée en anglais.
- Pour chacune des trois affirmations de la question 1.8, donnez une citation exacte entre guillemets.
- Vérifiez le nombre de mots du courriel et incluez une formule d'appel ainsi qu'une formule de clôture.
- Respectez le temps conseillé : jusqu'à 10 minutes pour l'oral, puis jusqu'à 25 minutes pour chaque autre partie.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier les réponses vrai ou faux à la question 1.8 ?

Pour chacune des trois affirmations, indiquez vrai ou faux puis recopiez entre guillemets une citation exacte du document DT 2 qui confirme ou contredit l'énoncé. Sans citation exacte, la réponse ne peut pas obtenir la totalité des points.

Q : Que faut-il inclure dans le courriel professionnel ?

Écrivez en anglais à Alex un courriel de 150 à 180 mots. Présentez l'ouverture et l'objectif de la zone, mentionnez au moins deux consignes ou équipements, proposez l'organisation de la première journée et utilisez des formules d'appel et de clôture adaptées.

Q : Comment répartir le temps pendant l'épreuve ?

La durée totale est d'une heure. Le sujet conseille de consacrer au plus 10 minutes à la compréhension orale, puis au plus 25 minutes à la compréhension écrite et au plus 25 minutes à l'expression écrite.

Q : Quels critères sont explicitement demandés pour la production écrite ?

Le courriel vaut 10 points. Il doit respecter la longueur de 150 à 180 mots, être compréhensible, organisé et adapté à un échange professionnel simple, tout en couvrant les éléments demandés et en utilisant des formules d'appel et de clôture adaptées.

Sujet officiel associé (PDF) : https://capol.fr/assets/annales/cap-ol/Langue vivante A (Anglais)/2026/CAP OL - Langue vivante A (Anglais) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources CAP Opérateur Logistique : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

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.