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

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

OPÉRATEUR LOGISTIQUE

SESSION 2026

ÉPREUVE EG4 : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (ANGLAIS)

Coefficient : 1 Durée : 1 heure

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet. Le dictionnaire est interdit.
L'enregistrement audio est diffusé par l'organisation de l'examen.

Composition de l'épreuve	Support
PARTIE 1 : COMPRÉHENSION DE L'ORAL ET 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 6 pages numérotées de 1/6 à 6/6.
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.

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : NORTHGATE DISTRIBUTION CENTRE, MANCHESTER, ROYAUME-UNI

Cette épreuve évalue la compréhension de l'anglais oral et écrit ainsi que l'expression écrite. Répondez aux questions de compréhension en français. Rédigez la production demandée en anglais.

La première écoute dure moins d'une minute. L'enregistrement est diffusé trois fois, avec une minute d'intervalle entre les écoutes. Ne prenez pas connaissance du texte du script audio : celui-ci est réservé à l'organisation de l'épreuve. La partie consacrée à la compréhension de l'oral ne dépasse pas 10 minutes. Consacrez ensuite au plus 25 minutes à la compréhension de l'écrit et au plus 25 minutes à l'expression écrite.

Respectez le nombre de mots indiqué pour la production écrite. Le barème total est de 20 points.

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

Comprendre des informations simples dans une situation de travail

La partie comprend une compréhension de l'oral et une compréhension de l'écrit. Pour la compréhension de l'oral, écoutez l'enregistrement diffusé par l'organisation de l'examen. Pour la compréhension de l'écrit, lisez le document DT 2.

Réponses de compréhension de l'écrit

Question	Réponse
1.5	.....
1.6	.....
1.7	.....

À compléter sur le document réponse DR 1.

1.1 (1 point) Après la première écoute, indiquez en français le lieu de travail mentionné dans l'enregistrement.

1.2 (1 point) Après la deuxième écoute, indiquez en français à quelle heure le camion doit arriver.

1.3 (1 point) Après la troisième écoute, indiquez en français le nombre de cartons signalés comme endommagés.

1.4 (1 point) Après la troisième écoute, indiquez en français ce que le personnel doit faire avant de déplacer les cartons endommagés.

1.5 (1 point) Dans le document DT 2, quel jour la nouvelle zone de préparation des commandes ouvre-t-elle ?

1.6 (1 point) Relevez deux équipements ou outils que les employés doivent utiliser ou vérifier dans la nouvelle zone.

1.7 (1 point) Quel est l'objectif principal du changement présenté dans le document DT 2 ? Répondez en français.

1.8 (3 points) Pour chaque affirmation, indiquez si elle est vraie ou fausse. Justifiez obligatoirement votre réponse par une citation exacte du document DT 2, placée entre guillemets. Chaque réponse sans citation exacte ne peut obtenir la totalité des points.

1. The new packing area opens on Monday.
2. Workers must report damaged equipment to their supervisor.
3. The company expects the change to reduce waiting time.

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédiger un courriel simple dans une situation professionnelle

Vous travaillez au Northgate Distribution Centre. Votre responsable, Ms Taylor, vous demande d'écrire un courriel à votre collègue Alex au sujet de la nouvelle zone de préparation des commandes présentée dans le document DT 2.

Rédigez en anglais un courriel de 150 à 180 mots. Présentez l'ouverture de la zone et son objectif, mentionnez au moins deux consignes ou équipements utiles, puis proposez une courte organisation de votre première journée de travail dans cette zone. Utilisez une formule d'appel et une formule de clôture adaptées.

Écrivez un texte compréhensible, organisé et adapté à un échange professionnel simple.

2.1 (10 points) Rédigez le courriel demandé en anglais en respectant la consigne et le nombre de mots indiqué.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : SCRIPT DE L'ENREGISTREMENT AUDIO, DOCUMENT RÉSERVÉ À L'ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Consigne de diffusion : ne pas distribuer ce script aux candidats. Lire ou enregistrer le texte en anglais à un débit naturel et clair. Durée maximale : une minute. Diffuser trois fois l'enregistrement, en laissant une minute entre chaque diffusion.

Good morning, team. This is Sam from the goods-in area at Northgate Distribution Centre. The delivery truck will arrive at 9:30 this morning. It is carrying twelve boxes of kitchen equipment. Two boxes look damaged, so do not move them to the storage area yet. Take a clear photo of each damaged box and tell your supervisor. Please check the delivery note before you sign it. The driver will wait near door four while we finish the check. Thank you.

DT 2 : A NEW ORDER-PICKING AREA AT NORTHGATE DISTRIBUTION CENTRE

Northgate Distribution Centre will open a new order-picking and packing area on Tuesday, 14 April. The company has reorganised part of its warehouse to make daily orders easier to prepare. The new area is close to the storage shelves and has two packing benches. Each bench has a scanner, a label printer and a small scale.

Before starting work, employees must check that the scanner and printer are working. They must wear safety shoes and keep the walking paths clear. When an item is missing or damaged, workers must stop the order and report the problem to their supervisor. They must not guess the item number or send a damaged product to a customer.

The team will begin with a short briefing at 8:00 a.m. on Tuesday. A supervisor will show employees how to scan an item and print a delivery label. The company expects the new layout to reduce waiting time and help the team prepare orders more accurately. Employees can give feedback at the end of their first week.

Document rédigé pour le sujet.

Information summary

Topic	Information
Opening day	Tuesday, 14 April
Briefing time	8:00 a.m.
Equipment	Scanner, label printer and small scale
Expected result	Less waiting time and more accurate orders

Details from DT 2.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse de compréhension — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les réponses ci-dessous. Pour la question 1.8, indiquez vrai ou faux et recopiez une citation exacte du document DT 2 entre guillemets pour justifier chaque réponse.

Grille de réponses et tableau de justification

Question	Réponse du candidat
1.1 : Lieu de travail	.....
1.2 : Heure d'arrivée du camion	.....
1.3 : Nombre de cartons endommagés	.....
1.4 : Action à effectuer	.....
1.5 : Jour d'ouverture	.....
1.6 : Deux équipements ou outils	.....
1.7 : Objectif principal	.....
1.8 a : Vrai ou faux	.....
1.8 a : Citation exacte entre guillemets	.....
1.8 b : Vrai ou faux	.....
1.8 b : Citation exacte entre guillemets	.....
1.8 c : Vrai ou faux	.....
1.8 c : Citation exacte entre guillemets	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

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.