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 PAR, veuillez visiter :
cappar.fr/annales-sujets-et-corriges

Langue vivante étrangère, anglais

Session 2026 • Code sujet : **26-CAP-PAR-UG4** • Durée : **1 heure** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension de l’écrit : journée de peinture bénévole à Bristol (4 questions) **Page 3**

2. Expression écrite : courriel de compte rendu professionnel (1 question) **Page 5**

3. Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 6**

Sujet officiel (PDF) : https://cappar.fr/assets/annales/cap-par/Langue vivante (Anglais)/2026/CAP PAR - Langue vivante (Anglais) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l’écrit : journée de peinture bénévole à Bristol

Les documents décrivent une journée de bénévolat au Riverside Community Centre de Bristol, organisée pour rendre le lieu plus accueillant pour les familles. Ils présentent les tâches effectuées, les consignes pratiques aux volontaires et les informations à relever ou à justifier par des citations.

Question 1.1. Dans le document DT 1, relevez quatre informations factuelles : le lieu du projet, le jour de l’activité, le nombre de volontaires et la pièce qui sera peinte.

Information demandée	Réponse
Lieu	Riverside Community Centre, à Bristol
Jour	Samedi dernier
Volontaires	12
Pièce peinte	La salle principale de réunion

Les quatre repères se trouvent dès le début du DT 1. *Last Saturday* signifie « samedi dernier », *twelve* signifie « douze » et *the main meeting room* désigne « la salle principale de réunion ». Le texte raconte ensuite la préparation et la peinture de cette salle. Les réponses de compréhension peuvent être rédigées en français ou en anglais.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Riverside Community Centre, à Bristol ; samedi dernier ; 12 volontaires ; la salle principale de réunion.

Question 1.2. Dans le document DT 2, relevez les deux éléments que les volontaires doivent apporter et indiquez à quelle heure ils doivent arriver.

Les volontaires doivent apporter des vêtements anciens et un déjeuner préparé à l’avance. Ils doivent arriver à 9 h, comme l’indique la consigne d’accueil. Le centre fournit la peinture, les pinceaux et les protections : les pinceaux ne sont donc pas à apporter.

Vocabulaire utile : *old clothes* signifie « vêtements anciens » et *a packed lunch*, « un déjeuner à emporter ». Dans *Please arrive at 9:00 a.m.*, *at* introduit l’heure précise. À l’inverse, *will provide* indique ce que le centre fournira.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> À apporter : des vêtements anciens et un déjeuner préparé. Arrivée demandée à 9 h.

Question 1.3. Quel est l’objectif principal du projet décrit dans le document DT 1 ? Répondez en une ou deux phrases en vous appuyant sur l’ensemble du document.

Le but principal est de rendre le centre plus accueillant pour les familles du quartier. Pour cela, les volontaires peignent la salle principale de réunion ; sa couleur claire la rend plus grande et plus conviviale. Le retour prévu pour préparer le jardin constitue une activité future, et non l’objectif principal de cette journée.

Repères de langue : *They wanted to make* exprime l'objectif (« ils voulaient rendre »). *More welcoming* signifie « plus accueillant » et *local families*, « familles du quartier ». La réponse s'appuie à la fois sur l'objectif annoncé et sur les travaux décrits dans le DT 1.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Rendre le centre plus accueillant pour les familles du quartier en rafraîchissant la salle principale de réunion.

Question 1.4. Pour chacune des quatre affirmations du DR 1, cochez Vrai ou Faux et justifiez votre choix en recopiant entre guillemets une citation exacte du document indiqué. Une réponse sans justification ne rapporte aucun point.

Les affirmations 1, 2 et 4 sont vraies : elles correspondent aux informations des documents. L'affirmation 3 est fausse, car le DT 2 précise que le centre fournit les pinceaux. Chaque citation ci-dessous reprend les mots du document anglais, avec sa ponctuation finale.

N°	Réponse	Citation exacte
1	Vrai	« the Riverside Community Centre in Bristol. »
2	Vrai	« where the centre holds language classes and after-school activities. »
3	Faux	« The centre will provide paint, brushes and protective covers. »
4	Vrai	« no previous painting experience is needed. »

Vocabulaire utile : *provide* signifie « fournir » ; *no previous painting experience is needed* signifie qu'aucune expérience préalable en peinture n'est nécessaire. Pour une réponse Vrai ou Faux, il faut recopier une citation exacte, et non la reformuler. Les citations entre guillemets ci-dessus peuvent être transcrites directement dans le DR 1.

Document réponse DR 1 complété

Tableau de compréhension et de justification

N°	Affirmation	Réponse : Vrai ou Faux	Citation exacte du document
1	Le projet a lieu dans un centre communautaire situé à Bristol.	Vrai	« the Riverside Community Centre in Bristol. »
2	Le groupe a peint une salle utilisée pour des cours de langue et des activités après l'école.	Vrai	« where the centre holds language classes and after-school activities. »
3	Les volontaires doivent apporter les pinceaux.	Faux	« The centre will provide paint, brushes and protective covers. »
4	Aucune expérience préalable en peinture n'est nécessaire pour participer.	Vrai	« no previous painting experience is needed. »

✓ RÉPONSE À RETENIR

1 : Vrai ; 2 : Vrai ; 3 : Faux ; 4 : Vrai. Les quatre réponses sont justifiées par des citations exactes.

2. Expression écrite : courriel de compte rendu professionnel

Le candidat imagine avoir participé à la journée de peinture et écrit en anglais à Alex Morgan, coordinateur du projet, pour rendre compte de son expérience. Il décrit ce qu'il a fait, l'ambiance et le résultat de la journée, puis propose une idée pour une prochaine activité.

Question 2.1. Rédigez en anglais un courriel de 150 à 250 mots à Alex Morgan. Saluez votre destinataire, expliquez ce que vous avez fait, décrivez l'ambiance et le résultat de la journée, puis proposez une idée simple pour une prochaine activité. Terminez par une formule de politesse et votre prénom, et indiquez le nombre de mots à la fin. Le barème évalue le respect de la consigne et des informations utiles, l'organisation et la cohérence, le vocabulaire, la grammaire et l'orthographe.

Courriel modèle en anglais (167 mots)

Hello Alex,
Thank you for organising the painting day at Riverside Community Centre. I really enjoyed taking part. In the morning, our team moved the chairs, covered the tables and cleaned the walls. Then we painted the main meeting room with a fresh, light colour. We worked carefully and helped one another whenever someone needed a hand. At lunchtime, we shared our packed lunches and talked together. The atmosphere was friendly and relaxed, and everyone was motivated. It was great to meet other volunteers and work for local families. By the end of the day, the room looked brighter, larger and more welcoming. The centre manager said the fresh, light colour made the room feel larger and friendlier. I was proud of our work. I think the new room will be a pleasant place for language classes and after-school activities. For our next activity, we could prepare the garden for summer events, as planned. We could plant flowers and tidy the paths together. Thank you again for this useful experience.
Best wishes,
Sam

Traduction pédagogique

Bonjour Alex,
Merci d'avoir organisé la journée de peinture au centre communautaire Riverside. J'ai vraiment aimé y participer. Le matin, notre équipe a déplacé les chaises, couvert les tables et nettoyé les murs. Ensuite, nous avons peint la salle principale avec une couleur claire et fraîche. Nous avons travaillé soigneusement et nous nous sommes aidés dès que quelqu'un en avait besoin. À midi, nous avons partagé nos repas et discuté ensemble. L'ambiance était amicale et détendue, et tout le monde était motivé. C'était agréable de rencontrer d'autres volontaires et d'agir pour les familles du quartier. À la fin de la journée, la salle paraissait plus lumineuse, plus grande et plus accueillante. Le responsable du centre a dit que la couleur claire et fraîche donnait à la salle une impression d'espace et la rendait plus accueillante. J'étais fier de notre travail. Je pense que cette nouvelle salle sera agréable pour les cours de langue et les activités après l'école. Pour notre prochaine activité, nous pourrions préparer le jardin pour les événements d'été, comme prévu. Nous pourrions planter des fleurs et nettoyer les allées ensemble. Merci encore pour cette expérience enrichissante.
Bien à toi,
Sam

Vocabulaire et grammaire : « to cover » signifie couvrir ; « welcoming » signifie accueillant ; « whenever » signifie dès que ou chaque fois que. Le prétérit décrit des actions terminées (« we painted »). « Could » permet de proposer une activité (« we could prepare »).

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Courriel modèle en anglais : 167 mots, hors traduction.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve écrite UG4 d'anglais du CAP Peintre applicateur de revêtements, session 2026, porte le code 26-CAP-PAR-UG4. Elle dure une heure, vaut coefficient 1 et totalise 20 points. À partir de deux textes sur une journée de peinture bénévole à Bristol, le candidat repère et justifie des informations, puis rédige un courriel professionnel en anglais de 150 à 250 mots.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Pour une question de repérage, relevez les informations explicitement données dans le document indiqué.
- Pour chaque affirmation Vrai ou Faux, une citation exacte du document est obligatoire.
- Le courriel doit compter de 150 à 250 mots et répondre à tous les éléments de la consigne.
- Un courriel professionnel comporte une salutation, un message organisé et une formule de politesse suivie du prénom.

Points de vigilance & attentes du jury

- Dans la question 1.1, donnez les quatre informations demandées : lieu, jour, nombre de volontaires et pièce peinte.
- Distinguez les fournitures apportées par le centre des éléments que les volontaires doivent apporter.
- Pour chaque affirmation du DR 1, inscrivez Vrai ou Faux et ajoutez une citation exacte entre guillemets.
- Comptez les mots du courriel et inscrivez le total à la fin de votre production.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier une réponse Vrai ou Faux dans la partie compréhension ?

Indiquez Vrai ou Faux pour chacune des affirmations du DR 1, puis recopiez entre guillemets une citation exacte du document mentionné. Elle doit prouver directement votre choix : une réponse sans justification ne rapporte aucun point.

Q : Quels éléments faut-il inclure dans le courriel en anglais ?

Écrivez à Alex Morgan, expliquez les tâches accomplies, décrivez l'ambiance et le résultat de la journée, puis proposez une activité future. Ajoutez une salutation, une formule de politesse et votre prénom, et respectez la longueur de 150 à 250 mots.

Q : Comment organiser le temps pendant l'épreuve ?

L'épreuve dure une heure et les deux parties valent chacune 10 points. Prévoyez du temps pour lire les documents, répondre aux questions, rédiger le courriel, puis vérifier vos citations, votre texte et le nombre de mots.

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

Le courriel est évalué selon quatre critères de même valeur : respect de la consigne et des informations utiles, organisation et cohérence, vocabulaire adapté, grammaire et orthographe. Chaque critère vaut 2,5 points, pour un total de 10 points.

Sujet officiel associé (PDF) : https://cappar.fr/assets/annales/cap-par/Langue vivante (Anglais)/2026/CAP PAR - Langue vivante (Anglais) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAP Peintre Applicateur de Revêtements : 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.