CAP (Composites, plastiques chaudronnés)

# SUJET D'ENTRAÎNEMENT NON OFFICIEL

Sujet rédigé par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle, pour s'entraîner. Ce document n'a pas été donné à l'examen : ce n'est ni un sujet officiel ni une annale de session. Les entreprises, données et documents qu'il contient sont fictifs.

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

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

# CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

## COMPOSITES, PLASTIQUES CHAUDRONNÉS

ÉDITION 2026

## ÉPREUVE FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : ANGLAIS

**Coefficient : 1, épreuve facultative  Durée : 1 heure**

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

| 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 5 pages numérotées de 1/5 à 5/5.
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 : ATELIER RIVAGE COMPOSITES, LA ROCHELLE

Le sujet comporte deux parties : compréhension de l'écrit et expression écrite. Les documents supports sont rédigés en anglais. Répondez en français ou en anglais aux questions de compréhension. Pour les affirmations Vrai/Faux, une justification par une citation exacte du texte est obligatoire. Rédigez la production de la partie 2 en anglais et indiquez le nombre de mots utilisés. Barème total : 20 points.

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

***Repérer des informations, comprendre l'idée générale et justifier une interprétation***

Lisez les documents DT 1 et DT 2, puis répondez aux questions. Pour la question 1.3, complétez le tableau du DR 1. Toute réponse Vrai/Faux doit être accompagnée d'une citation textuelle exacte entre guillemets. Une réponse sans justification ne peut obtenir les points de justification.

**1.1** (4 points) À partir des documents, relevez les quatre informations suivantes. Répondez brièvement : a) quel matériau est utilisé pour fabriquer les panneaux mentionnés dans le DT 1 ; b) quelle étape de fabrication contribue à réduire les chutes selon le DT 1 ; c) quel défaut a été constaté sur le bac du DT 2 ; d) quelle action immédiate l'atelier a-t-il prise après cette constatation ? Une information exacte vaut 1 point.

**1.2** (2 points) En anglais ou en français, expliquez en deux ou trois phrases le sujet commun aux deux documents et indiquez leur objectif principal. Appuyez votre réponse sur au moins une information de chaque document.

**1.3** (4 points) Pour chacune des quatre affirmations du DR 1, indiquez **Vrai** ou **Faux**, puis justifiez votre choix par une citation exacte du document concerné, entre guillemets. Chaque ligne vaut 1 point : 0,5 point pour le choix et 0,5 point pour la citation pertinente et exacte.

## PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

***Rédiger un courriel professionnel simple en anglais***

Vous travaillez à l'Atelier Rivage Composites. Un lot de panneaux en plastique renforcé de fibres de verre vient d'être livré. Deux panneaux présentent des bords irréguliers et l'un d'eux ne correspond pas aux dimensions indiquées sur le bon de livraison. Rédigez en anglais un courriel formel de **150 à 200 mots** au fournisseur. Donnez les informations nécessaires pour identifier la livraison, décrivez clairement les problèmes, précisez que les panneaux concernés sont mis de côté, demandez une solution et un délai de réponse, puis terminez par une formule de politesse adaptée. Vous pouvez inventer un nom de fournisseur, une référence de commande et des dimensions cohérentes. Indiquez le nombre de mots à la fin. Barème : respect de la situation et des consignes, 3 points ;



FormaV - document d'entraînement non officiel

organisation et registre du courriel, 2 points ; vocabulaire adapté, 2 points ; correction et intelligibilité des structures, 3 points.

**2.1** (10 points) Rédigez le courriel demandé en anglais sur la copie. Longueur attendue : 150 à 200 mots.



FormaV - document d'entraînement non officiel

# DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

## **DT 1** : SMALL WORKSHOP CUTS WASTE WITH CAREFUL COMPOSITE PANEL PLANNING

*Workshop report prepared for this examination*

A small marine workshop in Bristol has changed the way it plans glass-fibre reinforced plastic panels. Before production begins, workers use a digital cutting plan to place each part on the sheet. The plan helps them use more of the material and leaves fewer offcuts. The workshop says that good planning is important because clean, dry material is easier to handle and store safely.

After cutting, workers check each edge and remove dust before the next operation. They wear gloves, eye protection and suitable respiratory protection when the task requires it. A team leader records the batch number and checks that the parts match the drawing. The workshop does not claim that software can replace skilled workers: the plan is useful, but a trained person must still inspect the pieces and decide whether they are suitable for assembly.

The workshop reviews its process every month. Staff record the amount of material used, the number of rejected parts and the reasons for rejection. They use these records to identify recurring problems and improve their work.

## **DT 2** : A QUALITY CHECK PREVENTS A FAULTY STORAGE TANK FROM LEAVING THE WORKSHOP

*Industry news feature prepared for this examination*

At a plastics fabrication workshop in Cork, a routine final inspection revealed a rough edge on a newly made storage tank. The tank was designed for clean water. The inspector also noticed a small area where the surface finish was uneven. The workshop stopped the dispatch and placed the tank in a marked inspection area.

Workers checked the production record and confirmed that the tank had been made from the specified plastic sheet. They measured the affected area and took photographs for the quality file. A supervisor then asked the production team to review the trimming and finishing steps. The tank will not be sent to the customer until the supervisor has checked the repair and signed the inspection record.

The workshop contacted the customer the same day. It explained the delay and promised an update within two working days. The supervisor said that clear records help the team find the cause of a defect and explain what action has been taken. In this case, keeping the tank on site prevented an item needing further checks from being delivered too early.



FormaV - document d'entraînement non officiel

**NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE**

**DR 1** : Tableau de compréhension et de justification, question 1.3 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez chaque ligne. Pour chaque affirmation, inscrivez Vrai ou Faux et copiez une citation exacte du document indiqué, entre guillemets.

**Tableau Vrai/Faux et justification**

| N° | Affirmation | Réponse : Vrai ou Faux | Citation exacte du document |
|---|---|---|---|
| 1 | Dans le DT 1, la préparation numérique du plan de coupe aide à réduire les chutes de matériau. | ..... | ..... |
| 2 | Dans le DT 1, le logiciel remplace entièrement le contrôle effectué par une personne qualifiée. | ..... | ..... |
| 3 | Dans le DT 2, le bac a été expédié au client dès que le défaut a été repéré. | ..... | ..... |
| 4 | Dans le DT 2, l'atelier a informé le client le jour même et a annoncé un délai de réponse. | ..... | ..... |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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.