CAP (Sérigraphie industrielle)

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://capserigraphie.fr/annales-sujets-et-corriges

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

CAP (SÉRIGRAPHIE INDUSTRIELLE) • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

CAP Sérigraphie

Anglais, interrogation orale facultative

Édition 2026 • Code sujet : FV-ENT-SERI-EP1 • Durée : **2 h**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension de l’écrit : commande et réclamation client (5 questions) **Page 3**

2. Expression et interaction orales : répondre à une cliente (3 questions) **Page 7**

3. Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 9**

Sujet associé **(PDF) :** https://capserigraphie.fr/assets/annales/cap-serigraphie/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAP (Sérigraphie industrielle) - Langue vivante étrangère : Anglais - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Compréhension de l’écrit : commande et réclamation client

Les documents présentent une commande de 120 posters pour le Green Steps Community Centre et un courriel de la cliente signalant des problèmes sur une livraison précédente. Le candidat repère les informations, les justifie par des citations exactes lorsque demandé et explique le lien entre les documents.

Compréhension de l’écrit

Question 1.1. Dans le document DT 1, indiquez le jour et l’heure de la livraison attendue, puis le nombre de posters commandés.

Answer in English: The delivery is requested for Thursday, 18 June, by 10:00 a.m. The order is for 120 A3 event posters. The exact details in DT 1 are “Thursday, 18 June, by 10:00 a.m.” and “120 A3 event posters”.

Traduction : La livraison est demandée pour le jeudi 18 juin, au plus tard à 10 h. La commande porte sur 120 affiches A3 pour un événement.

Vocabulaire : *by 10:00 a.m.* signifie « au plus tard à 10 h » ; *order* signifie « commande ».

DR 1, réponse à la question 1.1

Question	Réponse ou information relevée	Citation exacte entre guillemets	Document
1.1 : livraison et quantité	Thu 18 June, by 10 a.m.; 120 A3 p	“Thursday, 18 June, DT 1 10:00 a.m.”; “120 A3 event posters”	
1.2 : contrôles avant emballage			
1.3 : problèmes et solution demandée			
1.4 a) Vrai ou faux : livraison avant midi			
1.4 b) Vrai ou faux : remboursement intégral demandé			
1.5 : objectif commun et lien entre les documents			

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Livraison demandée : jeudi 18 juin, au plus tard à 10 h. Commande : 120 affiches A3 pour un événement.

Question 1.2. Dans le document DT 1, relevez deux consignes concernant le contrôle des posters avant leur emballage.

1. **First:** compare the first and last copies with the approved proof.
2. **Then:** check that the green colour is consistent and that the small date line is easy to read.

Traduction : Comparer les premiers et derniers exemplaires au bon à tirer validé, puis vérifier l’uniformité du vert et la lisibilité de la petite ligne de date.

Vocabulaire et grammaire : *approved proof* signifie « bon à tirer validé ». L’impératif anglais (*compare*, *check*) sert à donner des consignes.

DR 1, réponse à la question 1.2

Question	Réponse ou information relevée	Citation exacte entre guillemets	Document
1.1 : livraison et quantité	.....	.....	.....
1.2 : contrôles avant emballage	..... Compare copies with proof; check line	..... “compare the first a last copies with the approved proof”	DT 1 .....
1.3 : problèmes et solution demandée	.....	.....	.....
1.4 a) Vrai ou faux : livraison avant midi	.....	.....	.....
1.4 b) Vrai ou faux : remboursement intégral demandé	.....	.....	.....
1.5 : objectif commun et lien entre les documents	.....	.....	.....

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Comparer les premiers et derniers exemplaires au bon à tirer, puis contrôler l’uniformité du vert et la lisibilité de la date.

Question 1.3. Dans le document DT 2, indiquez les deux problèmes signalés par la cliente et la solution qu’elle demande.

Answer in English: Maya Patel reports two problems with the previous parcel: two posters were missing, and three others had smudged ink near the bottom edge. She asks Northline Print Studio to send five replacement posters as soon as possible and to confirm when they will arrive.

Traduction : Maya Patel signale deux affiches manquantes et trois autres tachées d’encre près du bord inférieur. Elle demande l’envoi rapide de cinq affiches de remplacement et la confirmation de leur date d’arrivée.

Vocabulaire : *smudged ink* signifie « encre étalée ou tachée » ; *replacement posters* signifie « affiches de remplacement ».

DR 1, réponse à la question 1.3

Question	Réponse ou information relevée	Citation exacte entre guillemets	Document
1.1 : livraison et quantité	.....	.....	.....
1.2 : contrôles avant emballage	.....	.....	.....
1.3 : problèmes et solution demandée	..... 2 missing; 3 smudged; send 5 rep	“Two posters were missing”; “three more had smudged ink”	DT 2 .....
1.4 a) Vrai ou faux : livraison avant midi	.....	.....	.....
1.4 b) Vrai ou faux : remboursement intégral demandé	.....	.....	.....
1.5 : objectif commun et lien entre les documents	.....	.....	.....

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Deux affiches manquaient et trois étaient tachées. La cliente demande cinq remplacements au plus vite et une confirmation de leur arrivée.

Question 1.4. Pour chacune des affirmations suivantes, dites si elle est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation textuelle exacte entre guillemets, tirée du document DT 1 ou DT 2 : a) La livraison doit être effectuée avant midi. b) La cliente demande le remboursement intégral de la commande.

1. **a) True.** The delivery is due before noon: “Delivery requested: Thursday, 18 June, by 10:00 a.m.” (DT 1).
2. **b) False.** The customer does not request a full refund. She says: “We do not need a refund if the replacements can reach us before Friday afternoon.” (DT 2).

Traduction : La livraison est attendue avant midi. La cliente ne demande pas un remboursement intégral : elle accepte les remplacements s’ils arrivent avant vendredi après-midi.

Vocabulaire : *refund* signifie « remboursement » ; *before Friday afternoon* signifie « avant vendredi après-midi ».

DR 1, réponses à la question 1.4

Question	Réponse ou information relevée	Citation exacte entre guillemets	Document
1.1 : livraison et quantité	.....	.....	.....
1.2 : contrôles avant emballage	.....	.....	.....
1.3 : problèmes et solution demandée	.....	.....	.....
1.4 a) Vrai ou faux : livraison avant midi	..... True: before noon	..... “by 10:00 a.m.”	..... DT 1 .....
1.4 b) Vrai ou faux : remboursement intégral demandé	..... False: no full refund requested	“We do not need a refund if the replacements can reach us before Friday afternoon.”	DT 2 ...
1.5 : objectif commun et lien entre les documents	.....	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

a) Vrai : la livraison est prévue avant midi. b) Faux : la cliente ne demande pas de remboursement intégral si les remplacements arrivent à temps.

Question 1.5. En anglais ou en français, résumez l’objectif commun des deux documents et expliquez brièvement le lien entre eux.

Model answer in English: Both documents concern Green Steps Community Centre and its poster orders. DT 1 gives the details of the current order and instructions for checking the posters before dispatch. DT 2 is a complaint about a previous delivery: some posters were missing or damaged, so the customer asks for replacements. Together, the documents highlight the importance of correct orders, print quality and clear communication with the customer.

Traduction : Les deux documents concernent les commandes d'affiches du Green Steps Community Centre. Le DT 1 précise la commande en cours et les contrôles à effectuer ; le DT 2 signale des problèmes lors d'une livraison précédente et demande des remplacements.

Grammaire utile : *Both documents* signifie « les deux documents » ; *so* exprime ici la conséquence (« donc »).

DR 1, réponse à la question 1.5

Question	Réponse ou information relevée	Citation exacte entre guillemets	Document
1.1 : livraison et quantité	.....	.....	.....
1.2 : contrôles avant emballage	.....	.....	.....
1.3 : problèmes et solution demandée	.....	.....	.....
1.4 a) Vrai ou faux : livraison avant midi	.....	.....	.....
1.4 b) Vrai ou faux : remboursement intégral demandé	.....	.....	.....
1.5 : objectif commun et lien entre les documents	..... Current order and checks; earlier delivery faults and replacements		DT 1 + DT 2 .....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Les documents concernent les commandes d'affiches du centre : l'un précise la commande en cours et ses contrôles, l'autre signale des défauts antérieurs et demande des remplacements.

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Expression et interaction orales : répondre à une cliente

Le candidat joue le rôle d'un employé de Northline Print Studio répondant à Maya Patel au sujet de posters manquants ou abîmés lors d'une livraison précédente. À partir des documents, il formule une réponse professionnelle en anglais, propose des actions concrètes et échange avec l'examinateur.

Expression et interaction orales

Question 2.1. En anglais, présentez les faits utiles de la commande et les problèmes rapportés par la cliente, en utilisant des informations précises tirées des deux documents.

Model in English: Order NL-2841 is for 120 A3 event posters in dark green and black for Green Steps Community Centre. Delivery is requested by 10 a.m. on Thursday, 18 June. In her email about a previous delivery, Maya Patel reports that two posters were missing and three more had smudged ink near the bottom edge. She needs the posters for a community event on Saturday.

Traduction pédagogique : La commande NL-2841 porte sur 120 affiches A3, en vert foncé et noir, pour Green Steps Community Centre. La livraison est demandée avant 10 h le jeudi 18 juin. Dans son courriel sur une livraison précédente, Maya Patel signale deux affiches manquantes et trois autres maculées près du bord inférieur. Elle a besoin des affiches pour un événement samedi.

Vocabulaire : *missing* = manquant ; *smudged ink* = encre maculée.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Commande NL-2841 : 120 affiches A3. Livraison demandée jeudi 18 juin avant 10 h. Maya signale deux affiches manquantes et trois maculées lors d'une livraison précédente.

Question 2.2. En anglais, proposez une réponse professionnelle à la cliente. Présentez au moins deux actions concrètes et indiquez quand ou comment vous lui communiquerez le résultat.

Model in English: Dear Ms Patel, I'm very sorry about the problems with your last delivery. Two posters were missing and three had smudged ink near the bottom edge. I understand that you need them for your community event on Saturday. We will prepare five replacement posters as soon as possible. Before they leave our studio, we will check the print quality carefully, make sure the ink is clean, and count all five posters. I will contact the courier to ask whether delivery before Friday afternoon is possible. I will not promise a time until it is confirmed. I will email you as soon as I have an update, and I will confirm the expected arrival time. We will do our best to get the replacements to you in time. Could you please confirm that we should use the same delivery address?

Traduction pédagogique : Madame Patel, je suis désolé pour les problèmes de votre dernière livraison. Deux affiches manquaient et trois avaient de l'encre maculée. Nous préparerons cinq affiches de remplacement et vérifierons leur impression ainsi que leur nombre avant l'envoi. Je demanderai au transporteur si une livraison avant vendredi après-midi est possible. Je vous écrirai dès que j'aurai une confirmation, sans promettre de délai avant cela. Pourriez-vous confirmer que l'adresse de livraison reste la même ?

Langue utile : *as soon as* signifie « dès que » ; *Could you please...?* formule une demande polie.

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Préparer et contrôler cinq affiches de remplacement, vérifier le délai auprès du transporteur, puis confirmer par courriel la date d'arrivée à Maya.

Question 2.3. Répondez en anglais aux questions de relance de l'examinateur et demandez, si nécessaire, une précision ou une confirmation.

Exemples de relances possibles :

- **Examiner:** Can you guarantee delivery before Friday afternoon? **Candidate:** I can't confirm that yet. I will check with the courier and email you as soon as I have an answer.
- **Examiner:** What will you check before sending the posters? **Candidate:** We will check the print quality and count all five replacement posters.
- **Candidate:** Could you please confirm the delivery address?

Traduction pédagogique : Je ne peux pas encore le confirmer. Je vérifierai auprès du transporteur et vous écrirai dès que j'aurai une réponse. Nous contrôlerons la qualité d'impression et compterons les cinq affiches de remplacement. Pourriez-vous confirmer l'adresse de livraison ? **Grammaire :** *will* exprime ici une action future ; *yet* signifie « pas encore ».

✓ RÉPONSE À RETENIR

Répondre clairement sans garantir un délai non confirmé et demander poliment toute précision nécessaire, comme l'adresse de livraison.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve facultative d'anglais du CAP Sérigraphie industrielle, Édition 2026, porte le code 26-CAP-SERI-EP1. La durée indiquée est de 2 h, avec 20 minutes de préparation et 20 minutes d'interrogation; le coefficient n'est pas lisiblement indiqué. À partir d'une commande de posters et d'un courriel de réclamation, elle évalue compréhension, restitution d'informations, expression et interaction professionnelles.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Repérer dans une note de commande les quantités, caractéristiques du produit, échéances et consignes de contrôle.
- Distinguer les problèmes signalés par une cliente de la solution qu'elle demande dans son courriel.
- Justifier une affirmation par une citation textuelle exacte entre guillemets et identifier le document source.
- Structurer une réponse professionnelle en anglais : reconnaître le problème, proposer des actions et annoncer le suivi.

Points de vigilance & attentes du jury

- Vérifiez les jours, heures et quantités dans la note de production sans confondre livraison attendue et délai de contrôle.
- Pour la question 1.4, justifiez chaque affirmation par une citation exacte entre guillemets et indiquez le document source.
- Dans la réponse orale, reprenez les faits précis des deux documents sans confondre la commande et la livraison précédente.
- Proposez au moins deux actions concrètes et précisez quand ou comment la cliente recevra des nouvelles.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier les affirmations de la question 1.4 ?

Indiquez d'abord si chaque affirmation est vraie ou fausse, puis donnez une citation exacte du document DT 1 ou DT 2 entre guillemets. Précisez aussi le document d'origine, comme le demande la grille de préparation.

Q : Que faut-il inclure dans la réponse orale à la cliente ?

Présentez en anglais les faits utiles de la commande et les défauts signalés. Reconnaissez le problème, proposez au moins deux actions concrètes et expliquez quand ou comment vous confirmerez le suivi à la cliente.

Q : Quel temps est prévu pour préparer et passer l'interrogation ?

Le sujet prévoit 20 minutes de préparation et 20 minutes d'interrogation, pour une durée administrative indiquée de 2 h. Le candidat peut prendre des notes pendant la préparation et répond d'abord aux questions de compréhension.

Q : Quels critères de notation sont explicitement indiqués ?

La répartition indicative attribue 10 points à la compréhension de l'écrit et 10 points à l'expression et l'interaction orales. L'évaluation porte sur la compréhension de l'anglais, la transmission d'informations et l'aisance dans l'interaction.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://capserigraphie.fr/assets/annales/cap-serigraphie/Langue vivante étrangère : Anglais/2026/CAP (Sérigraphie industrielle) - Langue vivante étrangère : Anglais - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources CAP (Sérigraphie industrielle) : 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.