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 en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

CAP CHARCUTIER • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Langue vivante étrangère (anglais)

Session 2026 • Code sujet : **26-CAP-CT-EG5** • Durée : **1 heure** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension écrite d'informations professionnelles sur Harbour Street Deli** (9 questions) — **Page 3**

2. **Rédaction d'un courriel professionnel pour organiser un déjeuner d'équipe** (1 question) — **Page 6**

3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 8**

Sujet officiel (PDF) : https://capcharcutier.fr/assets/annales/cap-charcutier/Langue vivante A (Anglais)/2026/CAP Charcutier - Langue vivante A (Anglais) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension écrite d'informations professionnelles sur Harbour Street Deli

Le candidat lit une note d'accueil destinée aux nouveaux membres de l'équipe de Harbour Street Deli, une charcuterie-traiteur de Brighton. Il en dégage l'idée principale, relève des informations pratiques et justifie quatre affirmations par des citations exactes.

Compréhension générale

Question 1.1. En français ou en anglais, donnez l'idée principale du document DT 1 et indiquez à qui il s'adresse.

DT 1 is a welcome note with practical information about the deli, its menu, opening hours, orders and customer service. It is addressed to new members of the Harbour Street Deli team. In French: le document donne des informations pratiques aux nouveaux membres de l'équipe. **Vocabulary:** “welcome note” means « message de bienvenue » and “staff” means « personnel ».

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> DT 1 présente Harbour Street Deli et s’adresse aux nouveaux membres de son équipe.

1.2

Question 1. En français ou en anglais, indiquez à quelle heure la boutique ouvre du mardi au vendredi.

DT 1 states: “We open from Tuesday to Friday at 8 a.m.” The opening time is therefore 8 a.m. **Vocabulary:** “from Tuesday to Friday” means « du mardi au vendredi »; “at 8 a.m.” means « à 8 h ». The present simple describes the deli’s usual opening hours.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> La boutique ouvre à 8 h du mardi au vendredi.

Question 2. En français ou en anglais, indiquez quel délai de commande est demandé pour un plateau de fête.

For a party platter, customers should order at least two days before the event. **Vocabulary:** “at least” means « au moins » and “before the event” means « avant l’événement ». In the sentence “Customers should order…”, “should” expresses what customers are advised to do.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Au moins deux jours avant l’événement.

Question 3. En français ou en anglais, citez deux produits proposés pour le déjeuner.

The lunch menu includes a ham and cheese sandwich and a chicken salad. Other valid examples are a vegetable quiche, soup, fruit or small cakes. **Vocabulary:** “ham and cheese” means « jambon-fromage »; “chicken salad” means « salade de poulet ».

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un sandwich jambon-fromage et une salade de poulet.

Question 4. En français ou en anglais, indiquez ce qu'un nouveau membre de l'équipe doit faire s'il ne connaît pas la réponse à une question d'un client.

If a new team member does not know the answer, they must not guess. DT 1 says to ask a colleague or the manager. **Vocabulary:** “colleague” means « collègue »; “manager” means « responsable ». In “If a customer asks…”, “if” introduces a condition.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Ne pas deviner : demander à un collègue ou au responsable.

1.3

Question a. Pour l'affirmation « The deli opens at 8 a.m. on Saturday. », indiquez Vrai ou Faux et recopiez entre guillemets une citation exacte du document DT 1 pour justifier votre réponse.

The statement is false: DT 1 gives Saturday’s opening time as 9 a.m. The exact quotation is: “On Saturday, we open at 9 a.m.” **Vocabulary:** “On Saturday” means « le samedi »; “open at” means « ouvrir à ».

DR 1, affirmation a

a. The deli opens at 8 a.m. on Saturday.	Faux	“On Saturday, we open at 9 a.m.”

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « On Saturday, we open at 9 a.m. »

Question b. Pour l'affirmation « Customers can order a lunch box online. », indiquez Vrai ou Faux et recopiez entre guillemets une citation exacte du document DT 1 pour justifier votre réponse.

DT 1 does not mention lunch boxes or online orders, so the claim is not supported by this document; in a document-based Vrai/Faux answer, mark it Faux. The closest information about ordering is: “They can call the shop or send an email.” This sentence concerns party platters, not lunch boxes, so it does not prove that online lunch-box orders are impossible.

DR 1, affirmation b

b. Customers can order a lunch box online.	Faux	“They can call the shop or send an email.”

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux, non attesté dans DT 1 : « They can call the shop or send an email. »

Question c. Pour l'affirmation « The shop uses plastic boxes for all takeaway orders. », indiquez Vrai ou Faux et recopiez entre guillemets une citation exacte du document DT 1 pour justifier votre réponse.

The statement is false. DT 1 says the deli uses paper bags for most takeaway orders, not plastic boxes for all orders. Exact quotation: “We use paper bags for most takeaway orders.” **Vocabulary:** “most” means « la plupart », whereas “all” means « tous ».

DR 1, affirmation c

c. The shop uses plastic boxes for all takeaway orders.	Faux	“We use paper bags for most takeaway orders.”

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « We use paper bags for most takeaway orders. »

Question d. Pour l'affirmation « The new worker must ask a colleague if they are unsure. », indiquez Vrai ou Faux et recopiez entre guillemets une citation exacte du document DT 1 pour justifier votre réponse.

The statement is true. When a team member does not know the answer to a customer’s question, DT 1 says not to guess and to ask for help. Exact quotation: “Ask a colleague or the manager.” **Vocabulary:** “ask” means « demander »; “unsure” means « incertain ».

DR 1, affirmation d

d. The new worker must ask a colleague if they are unsure.	Vrai	“Ask a colleague or the manager.”

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « Ask a colleague or the manager. »

2. Rédaction d'un courriel professionnel pour organiser un déjeuner d'équipe

Le candidat répond en anglais, comme employé de Harbour Street Deli, à un client anglophone qui souhaite organiser un déjeuner pour 12 personnes. Les documents DT 1 et DT 2 fournissent des options de produits ainsi que des renseignements sur les besoins alimentaires et la confirmation de la commande.

Expression écrite

Question 2.1. Rédigez en anglais un courriel professionnel de 150 à 250 mots et organisez clairement votre message. Saluez le client, répondez à sa demande pour 12 personnes, proposez au moins deux produits ou options mentionnés dans le DT 1 ou le DT 2, posez une question utile sur ses besoins alimentaires, précisez comment et quand la commande doit être confirmée, puis terminez par une formule de politesse adaptée. Vous pouvez inventer le nom du client et signer avec votre prénom. La note prend en compte le respect de la consigne, la clarté et l'organisation, le vocabulaire adapté et l'intelligibilité de la langue.

Le modèle ci-dessous respecte la longueur demandée. Il propose des choix adaptés à 12 personnes, demande l’heure de retrait et les besoins alimentaires, puis précise la confirmation par courriel. Le délai de deux jours concerne le plateau de fête, comme indiqué dans le DT 1.

Version	Texte modèle
Anglais	Dear Ms Brown, Thank you for contacting Harbour Street Deli. We would be pleased to organise lunch for your team of 12. For your group, we can prepare a selection of sandwiches, salads and vegetable quiche. We can also make individual lunch boxes, each with one sandwich, a piece of fruit and a small cake. If you prefer, we can prepare a party platter for your work event. We can provide vegetarian choices if you request them when placing the order. Could you tell me what time you would like to collect the food? Does anyone have a food allergy or follow a special diet? Please share the details so that we can check the product information or speak to our manager. We cannot guarantee that every product is free from all allergens. Please confirm your order by email and include your contact telephone number, the number of each option and your preferred collection time. If you choose a party platter, please place your order at least two days before the event. We will reply to confirm the collection time and the items ordered. We look forward to helping you organise a successful team lunch. Kind regards, Alex
Traduction française pédagogique	Chère Madame Brown, Merci d'avoir contacté Harbour Street Deli. Nous serons ravis d'organiser le déjeuner de votre équipe de 12 personnes. Pour votre groupe, nous pouvons préparer un assortiment de sandwichs, de salades et de quiche aux légumes. Nous pouvons également préparer des lunch boxes individuelles, chacune avec un sandwich, un fruit et un petit gâteau. Si vous préférez, nous pouvons préparer un plateau de fête pour votre événement professionnel. Nous proposons des choix végétariens si vous les demandez au moment de passer commande. Pourriez-vous me dire à quelle heure vous souhaitez retirer les plats ? Quelqu'un a-t-il une allergie alimentaire ou suit-il un régime particulier ? Merci de nous donner les détails afin que nous puissions vérifier les informations sur les produits ou consulter notre responsable. Nous ne pouvons pas garantir que tous les produits soient exempts de tous les allergènes. Merci de confirmer votre commande par courriel et d'indiquer votre numéro de téléphone, le nombre de chaque option et l'heure de retrait souhaitée. Si vous choisissez un plateau de fête, merci de le commander au moins deux jours avant l'événement. Nous vous répondrons pour confirmer l'heure de retrait et les articles commandés. Nous serons heureux de vous aider à organiser un déjeuner d'équipe réussi. Cordialement, Alex

Vocabulaire et grammaire : *at least* signifie « au moins » ; *Could you tell me…?* est une demande polie. Après *can*, le verbe reste à la base : *can prepare*. *If you choose* introduit une condition.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courriel professionnel en anglais : déjeuner proposé pour 12 personnes, options et besoins alimentaires précisés, confirmation par courriel et délai de deux jours pour le plateau de fête.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve EG5 d'anglais du CAP Charcuterie-Traiteur, session 2026, code 26-CAP-CT-EG5, dure une heure et est coefficient 1. Elle porte sur Harbour Street Deli à Brighton : compréhension d'une note d'accueil et rédaction d'un courriel pour un déjeuner d'équipe. Elle évalue le repérage d'informations, la justification par citations et la communication écrite professionnelle en anglais.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Pour justifier une réponse Vrai ou Faux, recopier une citation exacte du document entre guillemets.
- Le DT 1 demande de commander un plateau de fête au moins deux jours avant l'événement.
- Pour un déjeuner de groupe, demander le nombre de personnes, l'heure de collecte et les allergies ou régimes particuliers.
- Le DT 2 prévoit la confirmation de la commande par courriel, avec un numéro de téléphone de contact.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour chaque affirmation de la question 1.3, donner Vrai ou Faux et une citation exacte du DT 1.
- Répondre aux quatre demandes de la question 1.2 avec des informations précises tirées du DT 1.
- Respecter la longueur imposée de 150 à 250 mots pour le courriel en anglais.
- Inclure une salutation, des options pour 12 personnes, une question sur les besoins alimentaires, la confirmation et une formule de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier une réponse Vrai ou Faux dans la question 1.3 ?

Indiquez Vrai ou Faux pour chaque affirmation, puis recopiez entre guillemets une citation exacte du DT 1 qui justifie votre choix. Le sujet précise qu'une réponse sans citation ne peut obtenir la totalité des points.

Q : Quelles informations demander pour organiser le déjeuner d'équipe ?

Demandez le nombre de participants, l'heure souhaitée de collecte et la présence éventuelle d'allergies ou de régimes particuliers. Pour confirmer la commande, le DT 2 prévoit un courriel et un numéro de téléphone de contact.

Q : Combien de temps faut-il consacrer aux deux parties de l'épreuve ?

La durée totale est d'une heure. Le sujet ne fixe pas de durée par partie : répartissez votre temps entre la compréhension écrite, notée sur 10, et le courriel, également noté sur 10.

Q : Quels critères sont explicitement pris en compte pour le courriel ?

La note prend en compte le respect de la consigne, la clarté et l'organisation, le vocabulaire adapté et l'intelligibilité de la langue. Le courriel doit aussi respecter la longueur imposée de 150 à 250 mots.

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

Ressources CAP Charcutier : 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.