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

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

CHARCUTERIE-TRAITEUR

SESSION 2026

ÉPREUVE EG5 : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (ANGLAIS)

Coefficient : 1 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.

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : HARBOUR STREET DELI, BRIGHTON, ROYAUME-UNI

Vous travaillez dans une charcuterie-traiteur qui accueille des clients anglophones. Vous devez comprendre des informations écrites liées à la vie professionnelle et rédiger un courriel simple en anglais.

Le sujet comporte deux parties écrites, notées sur 20 points. Répondez aux questions de compréhension en français ou en anglais, selon les consignes. Pour chaque réponse Vrai ou Faux, une justification par une citation exacte du document entre guillemets est obligatoire. Pour l'expression écrite, rédigez en anglais entre 150 et 250 mots.

Les compétences orales font l'objet d'une évaluation distincte conformément aux modalités de l'épreuve.

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

Comprendre un document professionnel simple

Lisez le document DT 1, puis répondez aux questions. Pour la question 1.3, indiquez Vrai ou Faux et justifiez chaque réponse par une citation exacte du document, entre guillemets.

Réponses Vrai ou Faux et citations justificatives

Affirmation	Vrai ou Faux	Citation exacte du document
a. The deli opens at 8 a.m. on Saturday.	.....	.....
b. Customers can order a lunch box online.	.....	.....
c. The shop uses plastic boxes for all takeaway orders.	.....	.....
d. The new worker must ask a colleague if they are unsure.	.....	.....

À compléter à partir du document DT 1.

1.1 (2 points) En français ou en anglais, donnez l'idée principale du document DT 1 et indiquez à qui il s'adresse.

1.2 (4 points) Répondez en français ou en anglais.

1. À quelle heure la boutique ouvre-t-elle du mardi au vendredi ?
2. Quel est le délai de commande demandé pour un plateau de fête ?
3. Citez deux produits proposés pour le déjeuner.
4. Que doit faire un nouveau membre de l'équipe s'il ne connaît pas la réponse à une question d'un client ?

1.3 (4 points) Complétez le tableau du DR 1. Pour chaque affirmation, cochez mentalement ou inscrivez Vrai ou Faux, puis copiez une citation exacte du DT 1 entre guillemets. Une réponse sans citation justificative ne peut obtenir la totalité des points.

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédiger un courriel professionnel simple en anglais

Vous êtes employé(e) à Harbour Street Deli. Un client anglophone vous écrit pour organiser un déjeuner d'équipe. Rédigez-lui un courriel en anglais de 150 à 250 mots.

Dans votre courriel, vous devez saluer le client, répondre à sa demande pour 12 personnes, proposer au moins deux produits ou options mentionnés dans le DT 1 ou le DT 2, poser une question utile sur ses besoins alimentaires, préciser quand la commande doit être confirmée et terminer par une formule de politesse adaptée. Vous pouvez inventer le nom du client et signer avec votre prénom.

2.1 (10 points) Rédigez le courriel demandé en anglais, entre 150 et 250 mots. Organisez clairement votre message. La note prend en compte le respect de la consigne, la clarté et l'organisation, le vocabulaire adapté et l'intelligibilité de la langue.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : A WELCOME NOTE FOR NEW DELI STAFF

Harbour Street Deli, Brighton

Welcome to the team! Here is some useful information for your first week.

We are a small deli near the seafront. We open from Tuesday to Friday at 8 a.m. and close at 5 p.m. On Saturday, we open at 9 a.m. and close at 4 p.m. We are closed on Sunday and Monday.

Our lunch menu changes every day. Customers can choose a ham and cheese sandwich, a chicken salad, or a vegetable quiche. We also sell soup, fruit and small cakes. Customers may eat in the shop or take their food away. We use paper bags for most takeaway orders. Please ask before adding cutlery, because some customers do not need it.

We prepare party platters for birthdays and work events. Customers should order a platter at least two days before the event. They can call the shop or send an email. Always write down the customer's name, phone number, collection time and any food allergies. If a customer asks a question and you do not know the answer, do not guess. Ask a colleague or the manager. A clear and friendly answer helps customers feel welcome.

DT 2 : PLANNING A TEAM LUNCH

Notes from the Harbour Street Deli team

A good team lunch is easy to organise when the host shares a few details with the deli. Please ask how many people will attend, what time they want to collect the food and whether anyone has a food allergy or follows a special diet.

For a group, customers can choose a selection of sandwiches, salads and vegetable quiche. A lunch box can include one sandwich, a piece of fruit and a small cake. The deli can prepare vegetarian choices if the customer asks when placing the order. We cannot promise that every product is free from all allergens, so staff must never give uncertain information. They should check the product information or speak to the manager.

For a smooth collection, the customer should confirm the order by email and give a contact telephone number. The team will reply to confirm the collection time and the items ordered.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Grille de compréhension écrite, question 1.3 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez le tableau. Pour chaque affirmation, inscrivez Vrai ou Faux et recopiez une citation exacte du DT 1 entre guillemets.

Tableau de justification des réponses

Affirmation	Vrai ou Faux	Citation exacte du document
a. The deli opens at 8 a.m. on Saturday.	.....	.....
b. Customers can order a lunch box online.	.....	.....
c. The shop uses plastic boxes for all takeaway orders.	.....	.....
d. The new worker must ask a colleague if they are unsure.	.....	.....

Une citation exacte est obligatoire pour chaque affirmation.

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.