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 Carreleur, veuillez visiter :
capcarreleur.fr/annales-sujets-et-corriges

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

CARRELEUR MOSAÏSTE

SESSION 2026

SOUS-ÉPREUVE ÉCRITE DE L'UNITÉ UG4 : 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 6 pages numérotées de 1/6 à 6/6.
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 : ÉPREUVE ÉCRITE D'ANGLAIS, CAP CARRELEUR MOSAÏSTE

Cette sous-épreuve écrite évalue la compréhension d'un document en anglais et l'expression écrite en anglais. Elle se déroule en une heure et comporte deux parties notées chacune sur 10 points. Répondez en français aux questions de compréhension, sauf indication contraire. Pour chaque affirmation du tableau, choisissez vrai ou faux et justifiez obligatoirement votre réponse par une citation exacte du document, placée entre guillemets.

Pour la partie expression écrite, choisissez un seul des deux sujets et rédigez en anglais de 150 à 250 mots. Indiquez le nombre de mots à la fin de votre production. L'épreuve ponctuelle de langue vivante comprend également une sous-épreuve orale individuelle de 6 minutes, évaluée séparément.

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

Repérer des informations, comprendre le sens général et justifier une réponse

Lisez le document DT 1, puis répondez aux questions. Pour les affirmations de la question 1.4, vous devez recopier une citation exacte du document entre guillemets afin de justifier chaque réponse.

Question 1.4 : Affirmations à vérifier

N°	Affirmation
A	Leo is starting work on a Monday.
B	Maya will meet Leo at the site entrance.
C	Leo has to bring his own safety glasses.
D	The team finishes work at 4 p.m.

Pour chaque affirmation, indiquez vrai ou faux et justifiez par une citation exacte de DT 1.

1.1 (2 points) Où se trouve l'entreprise ? À quelle heure Leo commence-t-il son travail ?

1.2 (2 points) Quels sont les deux objets que Leo doit apporter ? Citez également deux équipements fournis par l'entreprise.

1.3 (2 points) En français, résumez en une ou deux phrases l'objectif principal du document.

1.4 (4 points) Pour chacune des affirmations A à D du tableau, indiquez vrai ou faux. Justifiez obligatoirement chaque réponse par une citation textuelle exacte de DT 1, entre guillemets. Une réponse sans citation ne sera pas considérée comme justifiée.

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédiger un message clair et adapté à la situation de communication

Choisissez un seul sujet parmi les deux proposés. Rédigez votre production en anglais en 150 à 250 mots. Veillez à traiter tous les éléments demandés, à organiser vos idées et à utiliser une formule d'ouverture et de clôture adaptée.

2.1 (10 points) **Option A : réponse à un message.** Vous êtes Leo. Répondez en anglais au message de Maya reproduit dans DT 2. Confirmez l'heure à laquelle vous arriverez et le lieu de rendez-vous. Demandez si vous devez apporter d'autres affaires. Présentez-vous brièvement et posez deux questions utiles sur votre première journée. Terminez votre message de façon appropriée.

Option B : courriel formel. Vous souhaitez participer à la journée de découverte des métiers organisée par votre centre de formation. À partir des informations de DT 2, écrivez un courriel en anglais à l'organisatrice. Présentez-vous, indiquez pourquoi cette journée vous intéresse, demandez des précisions sur l'horaire et les équipements à apporter, puis demandez comment confirmer votre participation. Terminez votre courriel de façon appropriée.

Les deux options sont évaluées selon le respect de la consigne et des informations demandées, l'organisation et la cohérence du message, ainsi que la correction et l'intelligibilité de l'anglais.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : STARTING A NEW JOB : INFORMATION FOR LEO

Northside Tile Studio is a small renovation company in Bristol.
On Tuesday, 14 May, new assistant Leo starts at 8:30 a.m.
He will help the team prepare a bathroom floor in a family home.
The site manager, Maya, will meet him at the blue gate on King Street.
Leo must bring his work boots and a packed lunch.
The company provides safety glasses, gloves and a clean work jacket.
The team takes a short break at 10:30 and finishes at 4 p.m.
If Leo is late, he should text Maya at 07700 900 214.

DT 2 : MESSAGES FOR THE WRITING TASK

Option A : message from Maya

Hi Leo,
Welcome to Northside Tile Studio. Please meet me at the blue gate on King Street at 8:30 a.m. on Tuesday, 14 May. Bring your work boots and a packed lunch. We will provide your safety glasses, gloves and work jacket. Please reply to confirm that you can come. Do you have any questions about your first day?
See you soon,
Maya

Option B : information about a training centre open day

Riverside Training Centre is holding a Construction Skills Open Day on Saturday, 18 May. The event runs from 10 a.m. to 2 p.m. Visitors can meet apprentices and trainers, see the workshops and try a short practical activity. Please wear closed shoes. All other safety equipment will be provided. To reserve a place, email the organiser, Alex Brown, at open.day@riverside.example. Include your full name and the course you are interested in.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Partie 1 **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les réponses ci-dessous. Pour la question 1.4, inscrivez vrai ou faux et recopiez une citation exacte de DT 1 entre guillemets pour justifier chaque réponse.

Grille de compréhension écrite et tableau de justification

Question	Réponse du candidat
1.1 : ville et heure de début	.....
1.2 : deux objets à apporter et deux équipements fournis	.....
1.3 : objectif principal du document	.....
1.4 A : vrai ou faux	.....
1.4 A : citation exacte justificative	.....
1.4 B : vrai ou faux	.....
1.4 B : citation exacte justificative	.....
1.4 C : vrai ou faux	.....
1.4 C : citation exacte justificative	.....
1.4 D : vrai ou faux	.....
1.4 D : citation exacte justificative	.....

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.