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 BP Couture Flou, veuillez visiter :
bpcoutureflou.fr/annales-sujets-et-corriges

BP Couture Flou

Anglais

Session 2026 • Code sujet : **26-BP-COUT-EP1 (repère imprimé, à confirmer)** • Durée : **1 heure 30 (indiquée, à confirmer)** • Coefficient : **1 (indicatif fourni, à confirmer)**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension de l’écrit : communication en atelier et évaluation des réparations (7 questions) **Page 3**

2. Expression écrite : courriel professionnel de réponse à un client (1 question) **Page 7**

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

Sujet officiel (PDF) : https://bpcoutureflou.fr/assets/annales/bp-couture-flou/Langue vivante (Anglais)/2026/BP Vêtement sur Mesure – Couture Flou - Langue vivante (Anglais) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l’écrit : communication en atelier et évaluation des réparations

Deux documents en anglais présentent un échange entre un client et l’Atelier Églantine au sujet d’une veste à réparer, puis expliquent pourquoi le vêtement doit être évalué avant l’établissement d’un devis. Le candidat repère des informations, identifie les objectifs et les publics des documents, puis justifie des réponses par des citations exactes.

Compréhension de l’écrit

Question 1.1. Dans le document DT 1, relevez les deux informations que le client doit communiquer avant le rendez-vous et indiquez le délai demandé pour envoyer les photographies.

Le client doit indiquer l’âge approximatif de la veste et préciser si elle a déjà été retouchée. Il doit envoyer deux photographies au moins deux jours ouvrés avant le rendez-vous : une vue d’ensemble et une vue des dommages. *Approximate age* signifie « âge approximatif » ; *altered before* signifie « déjà retouchée ». Le délai est exprimé par *at least two working days before*.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Âge approximatif de la veste et retouches antérieures ; deux photos à envoyer au moins deux jours ouvrés avant le rendez-vous.

Question 1.2. À partir du document DT 2, donnez deux raisons pour lesquelles l’atelier examine le vêtement avant de proposer une réparation.

Première raison : une déchirure peut avoir fragilisé le tissu au-delà de la partie visiblement abîmée. Deuxième raison : la construction du vêtement détermine l’accès à la zone à réparer ; l’ouverture partielle d’une couture peut être nécessaire. L’atelier examine donc l’étendue réelle du dommage et la manière dont le vêtement est assemblé avant de choisir une réparation. *Beyond the visible edge* signifie « au-delà du bord visible » ; *construction* désigne l’assemblage du vêtement.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le dommage peut dépasser la zone visible et la construction du vêtement conditionne l’accès à la réparation.

Question 1.3. Pour chacun des documents DT 1 et DT 2, indiquez son objectif principal et le public auquel il s’adresse. Formulez une réponse concise.

Le DT 1 est un échange de courriels qui organise l’évaluation d’une veste et la prise de rendez-vous ; il s’adresse au client de l’atelier. Le DT 2 explique pourquoi un vêtement doit être évalué avant sa réparation et comment cette évaluation guide le devis ; il s’adresse aux clients qui envisagent une réparation. *Estimate* signifie « devis » et *assessment*, « évaluation ».

✓ RÉPONSE À RETENIR

DT 1 : organiser une évaluation et un rendez-vous, pour le client. DT 2 : expliquer l'intérêt de l'évaluation, pour les clients envisageant une réparation.

Question 1.4, tableau vrai/faux

Question A. Indiquez si l'affirmation « The customer is asked to send photographs at least two working days before the appointment. » est vraie ou fausse, puis justifiez votre réponse par une citation exacte du document, placée entre guillemets.

L'affirmation est vraie : le DT 1 demande l'envoi de photographies au moins deux jours ouvrés avant le rendez-vous. La citation reprend exactement le délai indiqué dans le courriel. *At least* signifie « au moins » et *working days*, « jours ouvrés ». La formule *Please send* exprime une demande polie.

Réponse A complétée

N°	Affirmation	Réponse : vrai ou faux	Citation exacte justificative
A	The customer is asked to send photographs at least two working days before the appointment.	Vrai	"at least two working days before your appointment"
B	The workshop confirms a repair price before examining the garment.	.....	.....
C	A jacket worn every day may require a more durable finish.	.....	.....
D	A photograph of the garment before it was damaged replaces an examination of the garment.	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « at least two working days before your appointment ».

Question B. Indiquez si l'affirmation « The workshop confirms a repair price before examining the garment. » est vraie ou fausse, puis justifiez votre réponse par une citation exacte du document, placée entre guillemets.

L'affirmation est fausse : le DT 1 précise que l'atelier ne confirme pas de prix avant d'avoir vu le vêtement. L'examen précède donc l'établissement du devis. La citation reproduit cette précision du courriel. *We do not confirm* est une négation au présent ; *before seeing the garment* signifie « avant de voir le vêtement ».

Réponse B complétée

N°	Affirmation	Réponse : vrai ou faux	Citation exacte justificative
A	The customer is asked to send photographs at least two working days before the appointment.	.....	.....
B	The workshop confirms a repair price before examining the garment.	Faux	"We do not confirm a price before seeing the garment"
C	A jacket worn every day may require a more durable finish.	.....	.....
D	A photograph of the garment before it was damaged replaces an examination of the garment.	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « We do not confirm a price before seeing the garment ».

Question C. Indiquez si l'affirmation « A jacket worn every day may require a more durable finish. » est vraie ou fausse, puis justifiez votre réponse par une citation exacte du document, placée entre guillemets.

L'affirmation est vraie. Le DT 2 explique qu'une veste portée quotidiennement peut nécessiter une finition plus résistante qu'un vêtement porté seulement lors d'occasions ponctuelles. La citation reprend les mots exacts du document. *Worn every day* signifie « porté tous les jours » ; *may need* exprime une possibilité, comme « peut nécessiter ».

Réponse C complétée

N°	Affirmation	Réponse : vrai ou faux	Citation exacte justificative
A	The customer is asked to send photographs at least two working days before the appointment.	.....	.....
B	The workshop confirms a repair price before examining the garment.	.....	.....
C	A jacket worn every day may require a more durable finish.	Vrai	"A jacket worn every day may need a more durable finish"
D	A photograph of the garment before it was damaged replaces an examination of the garment.	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « A jacket worn every day may need a more durable finish ».

Question D. Indiquez si l'affirmation « A photograph of the garment before it was damaged replaces an examination of the garment. » est vraie ou fausse, puis justifiez votre réponse par une citation exacte du document, placée entre guillemets.

L'affirmation est fausse. Le DT 2 indique qu'une photographie antérieure peut aider à comprendre la finition d'origine, mais qu'elle ne remplace pas l'examen du vêtement lui-même. La citation reprend exactement cette limite. *Does not replace* signifie « ne remplace pas » ; dans le passage, *it* renvoie à la photographie.

Réponse D complétée

N°	Affirmation	Réponse : vrai ou faux	Citation exacte justificative
A	The customer is asked to send photographs at least two working days before the appointment.	.....	.....
B	The workshop confirms a repair price before examining the garment.	.....	.....
C	A jacket worn every day may require a more durable finish.	.....	.....
D	A photograph of the garment before it was damaged replaces an examination of the garment.	Faux	..... "it does not replace an examination of the garment itself"

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « it does not replace an examination of the garment itself ».

2. Expression écrite : courriel professionnel de réponse à un client

Le candidat travaille à l'Atelier Églantine et répond en anglais à Alex Morgan, qui demande la réparation d'une veste à doublure déchirée et à laquelle il manque un bouton. Le courriel doit accuser réception, proposer une évaluation, demander les informations utiles et expliquer qu'un devis sera établi après examen, sans inventer de prix ni de délai.

Expression écrite

Question 2.1. Rédigez en anglais un courriel formel de 150 à 250 mots à Alex Morgan. Accusez réception de sa demande, proposez un rendez-vous d'évaluation, demandez les informations ou éléments utiles avant ce rendez-vous et expliquez qu'un devis sera établi après examen du vêtement. Adoptez un ton professionnel et courtois, faites apparaître un objet et une formule de politesse adaptée, et n'inventez ni tarif ni délai de réparation.

Model email in English

Subject: Repair request for your jacket
Dear Alex,
Thank you for contacting Atelier Églantine about your navy wool jacket. We would be pleased to assess the torn lining and missing button at our workshop.
We can arrange an appointment next week. Please reply with a day and time that would suit you, and we will confirm the appointment by email.
Before your visit, please send two clear photographs at least two working days beforehand: one showing the whole jacket, and another showing the damaged lining and missing button. Could you also tell us the jacket's approximate age and whether it has been altered before? Please bring it clean and dry. If available, a photograph of the jacket before the damage would also be helpful.
At the appointment, we will examine the fabric, lining and construction with you. This will help us understand the work required and discuss suitable repair options. We will prepare a written estimate after examining the garment. As the repair depends on its condition and construction, we cannot confirm a price before seeing it.
Please let us know if you have any questions.
Yours sincerely,
Atelier Églantine Customer Services

Traduction pédagogique
Objet : Demande de réparation pour votre veste
Bonjour Alex,
Merci d'avoir contacté l'Atelier Églantine au sujet de votre veste en laine bleu marine. Nous serions ravis d'évaluer la doublure déchirée et le bouton manquant dans notre atelier.
Nous pouvons organiser un rendez-vous la semaine prochaine. Merci de nous indiquer le jour et l'heure qui vous conviendraient ; nous confirmerons le rendez-vous par courriel.
Avant votre visite, merci d'envoyer deux photos nettes au moins deux jours ouvrés à l'avance : une montrant la veste entière, l'autre la doublure abîmée et le bouton manquant. Pourriez-vous aussi nous indiquer l'âge approximatif de la veste et si elle a déjà été retouchée ? Veuillez l'apporter propre et sèche. Si vous en avez une, une photo de la veste avant qu'elle ne soit abîmée serait également utile.
Lors du rendez-vous, nous examinerons avec vous le tissu, la doublure et la construction du vêtement. Cela nous aidera à déterminer le travail nécessaire et à discuter des réparations possibles. Nous établirons un devis écrit après examen du vêtement. La réparation dépendant de son état et de sa construction, nous ne pouvons pas confirmer de prix avant de l'avoir vu.

N’hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.
Cordialement,
Le service clientèle de l’Atelier Églantine

Vocabulaire et grammaire
to assess : évaluer ; *estimate* : devis ; *altered* : retouché. « Could you…? » formule une demande polie. Le futur avec *will* annonce une action prévue ; *at least two working days* signifie « au moins deux jours ouvrés ».

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Courriel professionnel en anglais de 150 à 250 mots, avec objet, rendez-vous proposé, renseignements demandés et devis après examen.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais du BP Vêtement sur mesure - Couture flou, session 2026, porte le repère imprimé 26-BP-COUT-EP1, une durée indiquée de 1 h 30 et un coefficient indicatif de 1, à confirmer. Elle étudie la communication d'un atelier de couture autour de la réparation d'une veste et évalue la compréhension de documents, la justification par citations et la rédaction d'un courriel professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Avant le rendez-vous, le client indique l'âge approximatif de la veste et précise si elle a déjà été retouchée.
- Les photographies demandées doivent être envoyées au moins deux jours ouvrés avant le rendez-vous.
- L'examen du tissu, de la doublure et de la construction permet de choisir les options de réparation et d'établir un devis adapté.
- Un vêtement porté quotidiennement peut nécessiter une finition plus résistante qu'un vêtement porté occasionnellement.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour chaque affirmation vrai/faux, donnez une réponse et une citation exacte entre guillemets.
- Distinguez les deux informations demandées sur la veste du délai d'envoi des photographies.
- Respectez la longueur de 150 à 250 mots et rédigez le courriel en anglais avec objet et formule de politesse.
- N'inventez ni prix ni délai de réparation et précisez que le devis suit l'examen du vêtement.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Quelles informations faut-il demander au client avant le rendez-vous ?

Demandez l'âge approximatif de la veste et si elle a déjà été retouchée. Le document DT 1 demande aussi deux photographies nettes, envoyées au moins deux jours ouvrés avant le rendez-vous.

Q : Pourquoi l'atelier ne peut-il pas annoncer le prix avant d'avoir vu la veste ?

Le travail nécessaire dépend de l'état et de la construction du vêtement. L'examen permet d'évaluer le tissu, la doublure, les dommages et l'accès aux coutures avant de proposer des options de réparation et un devis.

Q : Comment organiser le courriel pour répondre à la consigne ?

Prévoyez un objet, une salutation, l'accusé de réception, la proposition de rendez-vous, les demandes d'informations utiles et l'explication du devis après examen. Terminez par une formule de politesse et restez entre 150 et 250 mots.

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

Le sujet indique la compréhension de la consigne, la cohérence, la correction linguistique et l'adaptation au contexte professionnel. Il exige aussi un courriel de 150 à 250 mots, un objet et une formule de politesse adaptée.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bpcoutureflou.fr/assets/annales/bp-couture-flou/Langue vivante (Anglais)/2026/BP Vêtement sur Mesure – Couture Flou - Langue vivante (Anglais) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf
Ressources BP Vêtement sur Mesure – Couture Flou : 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.