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

BREVET PROFESSIONNEL

VÊTEMENT SUR MESURE - COUTURE FLOU

SESSION 2026

ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE : ANGLAIS

Coefficient : 1, indicatif fourni Durée : 1 heure 30

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 : ATELIER ÉGLANTINE, LYON

Le dossier comprend deux documents en anglais relatifs à la communication professionnelle dans un atelier de couture et à la réparation des vêtements. Répondez aux questions de compréhension à partir des documents. Pour chaque affirmation du tableau vrai/faux, indiquez une réponse et justifiez-la par une citation textuelle exacte, placée entre guillemets.

La partie expression écrite doit être rédigée en anglais et comporter de 150 à 250 mots. Les points sont attribués en fonction de la compréhension de la consigne, de la cohérence, de la correction linguistique et de l'adaptation au contexte professionnel.

Les éléments réglementaires transmis pour cette demande mentionnent une épreuve E4 « Expression française et ouverture sur le monde », mais ne permettent pas d'établir l'existence d'une épreuve distincte d'anglais, son code officiel, sa durée ni son coefficient réglementaire. L'intitulé, le repère et la durée ci-dessus sont donc à confirmer par l'autorité organisatrice avant toute publication comme sujet officiel.

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

Repérer des informations, comprendre l'objectif des documents et justifier une interprétation

Appuyez-vous sur les documents DT 1 et DT 2. Répondez en français ou en anglais, sauf lorsque la consigne exige une citation en anglais. Toute justification demandée doit reprendre exactement les mots du document et être placée entre guillemets.

1.1 (2 points) Dans le document DT 1, relevez les deux informations que le client doit communiquer avant son rendez-vous. Indiquez également le délai demandé pour envoyer les photographies. (2 points)

1.2 (2 points) Dans le document DT 2, donnez deux raisons pour lesquelles l'atelier examine le vêtement avant de proposer une réparation. (2 points)

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

1.4 (4 points) Complétez le tableau du DR 1. Pour chaque affirmation, cochez ou indiquez « Vrai » ou « Faux », puis fournissez une citation exacte du document qui justifie votre réponse. Une réponse sans citation exacte ne peut obtenir le point correspondant. (4 points)

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédiger un courriel professionnel en anglais

Vous travaillez à l'Atelier Églantine. Un client, Alex Morgan, vous a écrit au sujet d'une veste dont la doublure est déchirée et dont un bouton manque. Rédigez en anglais un courriel formel de 150 à 250 mots. Vous devez accuser réception de sa demande, proposer un rendez-vous d'évaluation,

demander les informations ou éléments utiles avant ce rendez-vous, expliquer qu'un devis sera établi après examen du vêtement et adopter un ton professionnel et courtois. N'inventez ni tarif ni délai de réparation.

2.1 (10 points) Rédigez le courriel demandé en respectant la longueur de 150 à 250 mots. Faites apparaître un objet de courriel et une formule de politesse adaptée. (10 points)

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : A CUSTOMER ENQUIRY AND APPOINTMENT REPLY

Customer email

Subject: Repair appointment for a jacket

Dear Atelier Églantine,

I have a navy wool jacket with a torn lining and a missing button. I would like to know whether you can repair it. Could I bring it to your workshop next week? I can send photographs if that would help you prepare for the appointment.

Kind regards,
Alex Morgan

Workshop reply

Dear Alex,

Thank you for contacting us. We would be pleased to examine your jacket at the workshop. Please send two clear photographs at least two working days before your appointment: one of the whole jacket and one showing the damaged lining and the missing button. Please also tell us the jacket's approximate age and whether it has been altered before.

We will inspect the fabric, lining and construction with you during the appointment. After that examination, we can discuss suitable repair options and prepare a written estimate. We do not confirm a price before seeing the garment, because the work required depends on its condition and construction.

Please reply with a day and time that would suit you. We will confirm the appointment by email.

Yours sincerely,
Customer Services
Atelier Églantine

DT 2 : WHY A GARMENT SHOULD BE ASSESSED BEFORE REPAIR

A repair begins with careful observation, not with a price list. At a first appointment, a dressmaker checks the damaged area and the surrounding fabric. A small tear may have weakened the cloth beyond the visible edge, while a loose button may need a stronger thread or a different sewing method.

The garment's construction matters too. A lining can be attached in several ways, and access to a damaged seam may require partial opening before the repair can be planned. The maker also considers the fabric, the garment's previous alterations and the customer's intended use. A jacket worn every day may need a more durable finish than one kept for occasional events.

After the assessment, the dressmaker explains the available options and prepares an estimate based on the work involved. The customer can then decide whether to proceed. Clear communication helps both parties agree on the result, the materials and the next steps before any repair work begins.

For an appointment, customers should bring the garment clean and dry. If possible, they should also bring a photograph showing how the garment looked before it was damaged. This can help the maker understand the original finish, but it does not replace an examination of the garment itself.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse : Question 1.4 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez chaque ligne. Inscrivez « Vrai » ou « Faux » dans la colonne prévue et copiez une citation exacte du document indiqué. Placez chaque citation entre guillemets.

Tableau de compréhension et de justification

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.	.....	.....

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.