CAP (Marbrier du bâtiment et de la décoration)

SUJET D'ENTRAÎNEMENT NON OFFICIEL

Sujet rédigé par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle, pour s'entraîner. Ce document n'a pas été donné à l'examen : ce n'est ni un sujet officiel ni une annale de session. Les entreprises, données et documents qu'il contient sont fictifs.

Les sujets officiels des sessions passées et nos sujets d'entraînement sont classés sur https://capmarbrier.fr/annales-sujets-et-corriges

Document mis en ligne par FormaV®. Reproduction ou diffusion sans autorisation interdite.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

CAP - MARBRIER DU BÂTIMENT ET DE LA DÉCORATION

ÉDITION 2026

ÉPREUVE FACULTATIVE : 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.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : ANGLAIS

Le sujet comporte deux parties. Répondez en français aux questions de compréhension de l'écrit. Pour chaque affirmation de la question 1.3, indiquez si elle est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du document, entre guillemets. Pour la partie expression écrite, choisissez un seul des deux sujets et rédigez en anglais le texte demandé, en respectant la longueur indiquée. Les documents sont fournis avec le sujet.

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

Comprendre des informations factuelles et le sens général de documents en anglais

Lisez les documents DT 1 et DT 2, puis répondez aux questions en français. Appuyez vos réponses sur les informations des documents. Pour la question 1.3, toute réponse doit être accompagnée d'une citation textuelle exacte entre guillemets.

1.1 (2 points) D'après le document DT 1, relevez : **a)** le nom de l'événement ; **b)** la date et les horaires d'ouverture ; **c)** le lieu ; **d)** le prix d'entrée. Répondez brièvement.

1.2 (2 points) Quel est l'objectif principal de l'événement présenté dans le document DT 1 ? Donnez deux exemples d'activités proposées aux visiteurs.

1.3 (4 points) Pour chaque affirmation, indiquez **Vrai** ou **Faux** et justifiez obligatoirement votre réponse par une citation exacte du document, placée entre guillemets. Une réponse sans citation ne sera pas prise en compte.

1.4 (2 points) Comparez les documents DT 1 et DT 2. Quel service les deux organisateurs proposent-ils aux visiteurs ? Relevez également une différence entre les deux événements.

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédiger un message simple et cohérent en anglais

Choisissez un seul sujet. Rédigez en anglais un texte de **150 à 200 mots**. Organisez vos idées en paragraphes et veillez à employer des formules adaptées à la situation. Indiquez le nombre de mots à la fin de votre texte.

FormaV - document d'entraînement non officiel

2.1 (10 points) **Choose ONE topic.**

Topic A: Email to an organiser. You visited the “Repair and Reuse Day” described in document DT 2. Write an email to the organiser. Describe one activity you enjoyed, explain one thing you learned, and suggest one idea for the next event. Use an appropriate greeting and closing.

OR

Topic B: A community event. Write a short message for your school or workplace website to announce a local event that helps people or the environment. Give the date, place and activities. Explain why people should take part.

Write 150 to 200 words in English.

FormaV - document d'entraînement non officiel

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : COMMUNITY OPEN DAY: RIVERSIDE WORKSHOP

Community news report

Riverside Workshop will open its doors to the public on Saturday 12 September, from 10 a.m. to 4 p.m. The workshop is at 18 Mill Lane, Bristol. Entry is free, and visitors do not need to book.

The open day is designed to help people learn practical skills and meet local makers. Visitors can watch a woodworker repair a chair, join a short beginner's session and talk to volunteers about using tools safely. Families are welcome. A small café will serve tea, coffee and homemade cake. The organisers recommend taking the number 6 bus because parking near the building is limited.

DT 2 : REPAIR AND REUSE DAY: INFORMATION FOR VISITORS

Local event information

Green Street Library is holding a Repair and Reuse Day on Sunday 20 September, from 11 a.m. to 3 p.m. The event is free and open to everyone.

Bring one small household item that needs attention. Volunteer repairers will help visitors check lamps, toys and small appliances. They cannot repair large machines or items that are unsafe to handle. There will also be a clothes-swapping table and a display about reducing waste. No booking is required. Visitors can arrive by bicycle and leave it in the library's covered bike area. A quiet room is available for anyone who needs a break.

FormaV - document d'entraînement non officiel

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

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

Complétez directement les tableaux. Pour la question 1.3, recopiez une citation exacte du document concerné et placez-la entre guillemets.

Réponses aux questions 1.1 et 1.2

Question	Réponse
1.1 a) Nom de l'événement	.....
1.1 b) Date et horaires	.....
1.1 c) Lieu	.....
1.1 d) Prix d'entrée	.....
1.2 Objectif principal	.....
1.2 Exemple d'activité 1	.....
1.2 Exemple d'activité 2	.....

Question 1.3 : Vrai ou faux avec justification obligatoire

N°	Affirmation	Vrai ou faux	Citation exacte du document
1	Riverside Workshop demande aux visiteurs de réserver avant de venir.	.....	.....
2	Les visiteurs de Riverside Workshop peuvent parler avec des bénévoles.	.....	.....
3	À Green Street Library, les visiteurs peuvent apporter un petit objet à réparer.	.....	.....
4	Repair and Reuse Day propose uniquement des activités de réparation.	.....	.....

FormaV - document d'entraînement non officiel

Question 1.4 : Comparaison des documents

Élément demandé	Réponse
Service proposé dans les deux événements	.....
Une différence entre les deux événements	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FormaV - document d'entraînement non officiel

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.