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 PPB, veuillez visiter :
capppb.fr/annales-sujets-et-corriges

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

PROPRETÉ ET PRÉVENTION DES BIOCONTAMINATIONS

SESSION 2026

ÉPREUVE OBLIGATOIRE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : ANGLAIS

Coefficient : 1 Durée : 1 heure

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet. Le dictionnaire n'est pas autorisé.

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 : ÉPREUVE ÉCRITE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE : ÉPREUVE ÉCRITE D'ANGLAIS DU CAP PROPRETÉ ET PRÉVENTION DES BIOCONTAMINATIONS

Information réglementaire : le CAP Propreté et prévention des biocontaminations a sa première session en 2027. Il n'existe donc pas de sujet officiel de cette spécialité pour la session 2026. Le présent document ne peut pas être présenté comme un sujet officiel de cette session.

Le sujet ci-dessous porte sur les compétences écrites en anglais. L'épreuve obligatoire complète de langue vivante comprend également une évaluation orale distincte. Durée de cette épreuve écrite : 1 heure. Note : sur 20 points. Coefficient de l'épreuve : 1.

La partie 1 évalue la compréhension de l'écrit. Répondez en français, sauf indication contraire. Pour les questions vrai ou faux, justifiez chaque réponse par une citation exacte du texte, placée entre guillemets. La partie 2 évalue l'expression écrite : rédigez en anglais le texte demandé et respectez le nombre de mots indiqué.

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

Comprendre des informations pratiques et des consignes en anglais

Lisez les documents DT 1 et DT 2 du dossier technique. Répondez aux questions sur le document réponse DR 1. Les réponses aux questions 1.1 à 1.3 peuvent être rédigées en français. Pour la question 1.4, chaque réponse doit comporter une citation exacte entre guillemets.

1.1 (1 point) Dans le document DT 1, indiquez le nom du lieu où travaille Maya et la fonction qu'elle occupe.

1.2 (1 point) Dans le document DT 2, à quelle heure le briefing commence-t-il et où les membres de l'équipe doivent-ils se retrouver ?

1.3 (2 points) En vous appuyant sur les deux documents, expliquez en français deux mesures prises pour organiser le nettoyage et limiter les risques de contamination.

1.4 (4 points) Pour chaque affirmation, indiquez si elle est vraie ou fausse et justifiez votre réponse par une citation exacte du document correspondant, entre guillemets.

1. Maya commence son travail sans vérifier son matériel.
2. Les gants remplacent le lavage ou la désinfection des mains.
3. L'équipe doit signaler immédiatement une rupture ou un défaut d'équipement.
4. Les membres de l'équipe peuvent apporter leur propre matériel de nettoyage.

Chaque réponse doit comporter une décision et une citation exacte.

1.5 (2 points) Associez chaque action à son objectif, à partir des documents DT 1 et DT 2. Écrivez la lettre correspondant à chaque numéro : 1. porter des chaussures réservées à la zone ; 2. étiqueter une bouteille de produit ; 3. signaler une fuite.

A. permettre l'identification du produit ; B. éviter de transporter des salissures d'une zone à une autre ; C. permettre une intervention rapide et sécurisée.

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédiger un message professionnel simple en anglais

Vous travaillez dans une équipe de nettoyage d'un centre de soins. À la fin de votre service, vous écrivez un courriel à votre responsable, Alex, pour rendre compte de votre travail et signaler un problème.

En anglais, rédigez un courriel de 150 à 200 mots. Vous devez : saluer votre responsable ; indiquer les zones nettoyées ; décrire les étapes suivies pour votre travail ; signaler qu'un distributeur de savon est vide ; expliquer pourquoi ce problème doit être traité rapidement ; demander la marche à suivre ; terminer par une formule de politesse.

Vous pouvez utiliser les informations suivantes : reception area, corridor, treatment room; checked the cleaning trolley; wore gloves and work clothes; cleaned from the cleanest area to the dirtiest area; changed cloths between areas; empty soap dispenser near the treatment room; informed the team leader.

2.1 (10 points) Rédigez le courriel demandé en anglais, en respectant la situation, les éléments à inclure et le nombre de mots indiqué. Indiquez le nombre de mots à la fin de votre production.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : A CAREFUL START TO THE MORNING SHIFT

Workplace information text.

Maya works as a cleaner at Riverside Care Centre. She starts her morning shift at 6:30 a.m., before the first appointments. Her first task is to prepare her cleaning trolley. She checks that she has clean cloths, the correct cleaning products and a pair of gloves. She also checks that each bottle has a clear label. If a product bottle has no label, she does not use it and asks her supervisor for instructions.

Maya wears her work clothes and shoes reserved for the care centre. She cleans the reception area first, then the corridor, and finally the treatment rooms. In each room, she works from the cleanest surfaces to the dirtiest ones. She changes her cloths between different areas and never uses a cloth from one room in another room. After removing her gloves, she cleans her hands. She knows that gloves do not replace hand hygiene.

At the end of the shift, Maya records the rooms she has cleaned on the daily checklist. If she notices a spill, a damaged piece of equipment or an empty dispenser, she informs the team leader. This helps the centre respond quickly and keeps the work areas safe for staff and visitors.

DT 2 : MESSAGE TO THE CLEANING TEAM

Internal team message.

From: Alex, team leader
To: Cleaning team
Subject: Tuesday morning shift

Hello everyone,

Please meet in the staff room at 6:20 a.m. for a short briefing. We will check the cleaning schedule and make sure that everyone knows which areas they are responsible for.

Use only the products supplied by the centre. Keep all product bottles labelled and closed when they are not in use. Wear your work clothes and the shoes reserved for the care centre. Remember to change your cloths between rooms and to clean your hands after removing your gloves.

If you find a leak, a damaged tool or a product without a label, stop and tell me straight away. Do not bring cleaning products or equipment from home. The centre provides the materials needed for the shift.

Thank you for helping us keep the care centre clean and safe.

Alex

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Partie 1, compréhension de l'écrit

À RENDRE AVEC LA COPIE

Complétez les tableaux ci-dessous. Pour la question 1.4, recopiez des mots exacts du document entre guillemets. Une citation doit permettre de vérifier votre réponse.

Réponses aux questions 1.1 à 1.3

Question	Réponse
1.1 Lieu et fonction de Maya	.....
1.2 Heure et lieu du briefing	.....
1.3 Mesure 1 et objectif	.....
1.3 Mesure 2 et objectif	.....

Question 1.4 : vrai ou faux avec justification obligatoire

Affirmation	Vrai ou faux	Citation exacte entre guillemets
Maya commence son travail sans vérifier son matériel.	.....	.....
Les gants remplacent le lavage ou la désinfection des mains.	.....	.....
L'équipe doit signaler immédiatement une rupture ou un défaut d'équipement.	.....	.....
Les membres de l'équipe peuvent apporter leur propre matériel de nettoyage.	.....	.....

Question 1.5 : associer chaque action à son objectif

Action	Lettre de l'objectif
1. Porter des chaussures réservées à la zone	.....
2. Étiqueter une bouteille de produit	.....
3. Signaler une fuite	.....

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.