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 Bac STHR, veuillez visiter :
bacsthr.fr/annales-sujets-et-corriges

Langue vivante A : anglais

Session 2026 • Code sujet : **26-BTN-STHR-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **6**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension de l'écrit : gaspillage alimentaire et créneaux de petit-déjeuner** (8 questions) **Page 3**

2. **Expression écrite : courriel professionnel sur le petit-déjeuner et la réduction du gaspillage** (1 question) **Page 8**

3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://bacsthr.fr/assets/annales/bac-sthr/Langue Vivante A (Anglais)/2026/Bac STHR - Langue Vivante A (Anglais) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

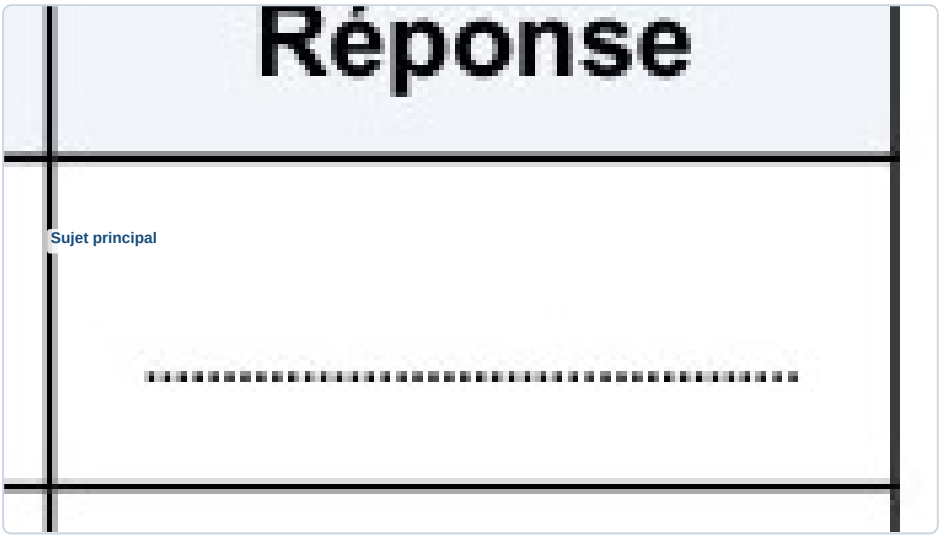
1. Compréhension de l’écrit : gaspillage alimentaire et créneaux de petit-déjeuner

Deux textes en anglais présentent l’organisation du petit-déjeuner au Harbour House Hotel, à Brighton. Le premier décrit les mesures contre le gaspillage alimentaire et le second expose les avantages et les limites des créneaux de réservation.

Question 1.1. Indiquez en une phrase le sujet principal abordé dans le document DT 1.

DT 1 décrit comment le Harbour House Hotel réduit le gaspillage alimentaire au petit-déjeuner en planifiant mieux les quantités préparées et en adaptant le service. Il précise aussi que l’objectif est de limiter les aliments jetés sans réduire le choix proposé aux clients. Le vocabulaire utile est *food waste* (« gaspillage alimentaire ») et *to reduce* (« réduire »). Pour résumer le sujet principal, retenez l’idée générale du texte plutôt qu’une mesure isolée.

Zone de réponse 1.1



✓ RÉPONSE À RETENIR

DT 1 présente les mesures prises par l’hôtel pour réduire le gaspillage alimentaire au petit-déjeuner.

Question 1.2. Relevez deux changements concrets mis en place par le Harbour House Hotel pour réduire le gaspillage alimentaire, selon le document DT 1.

Deux changements concrets sont attendus. D’abord, l’hôtel mesure chaque semaine les quantités préparées et rapportées, puis ajuste la préparation au nombre de clients attendus. Ensuite, il utilise des plateaux de service plus petits, remplis lorsque cela est nécessaire. Le texte mentionne aussi les plats chauds préparés en petites quantités et les plats cuisinés à la demande. *Made to order* signifie « préparé à la demande » ; cette expression désigne une autre mesure recevable.

Zones de réponse 1.2



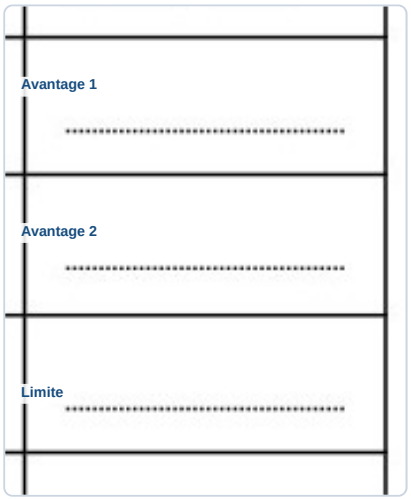
✓ RÉPONSE À RETENIR

L'hôtel suit les quantités préparées et rapportées pour ajuster la production, et utilise des plateaux plus petits qu'il remplit au besoin.

Question 1.3. Selon le document DT 2, indiquez deux avantages et une limite de la réservation d'un créneau de petit-déjeuner. Appuyez chacun de ces éléments sur une information précise du texte.

Un premier avantage est que le système rend le petit-déjeuner plus prévisible : les familles peuvent ainsi planifier leur matinée. Un deuxième est que les réservations aident l'hôtel à prévoir le personnel et à préparer plus souvent de petites quantités de plats chauds. La limite est qu'un créneau fixe peut ne pas convenir à ceux qui préfèrent décider à leur réveil ou ont besoin de plus de temps pour des raisons de santé, de mobilité ou de garde d'enfants. Ces éléments doivent être appuyés par des détails du DT 2.

Zones de réponse 1.3



✓ RÉPONSE À RETENIR

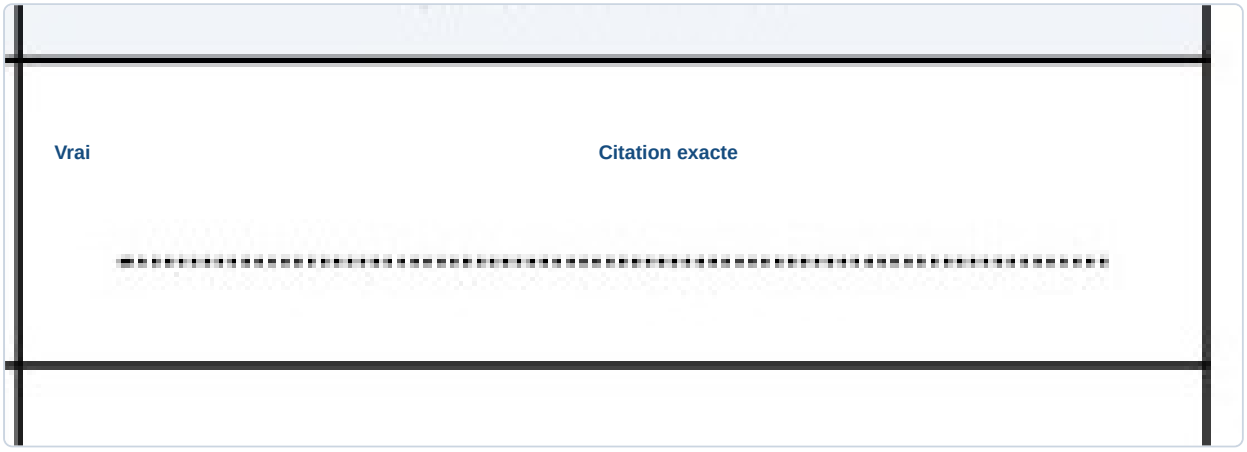
Avantages : matinée plus facile à planifier et préparation mieux adaptée à l'affluence. Limite : l'horaire fixé peut ne pas convenir au rythme ou aux besoins de certains clients.

Question 1.4

Question A. Indiquez si l'affirmation est vraie ou fausse et justifiez votre choix par une citation exacte du dossier entre guillemets : l'hôtel ajuste désormais la préparation des aliments en fonction du nombre de clients attendus.

L'affirmation est vraie. Le DT 1 précise que l'équipe examine les chiffres chaque semaine et adapte la préparation au nombre de clients attendus. Cette phrase confirme directement l'affirmation et constitue une citation exacte. Dans une réponse Vrai/Faux, il faut recopier les mots du dossier entre guillemets, sans remplacer la citation par une traduction. *Guests expected* signifie « clients attendus ».

Zone de réponse A



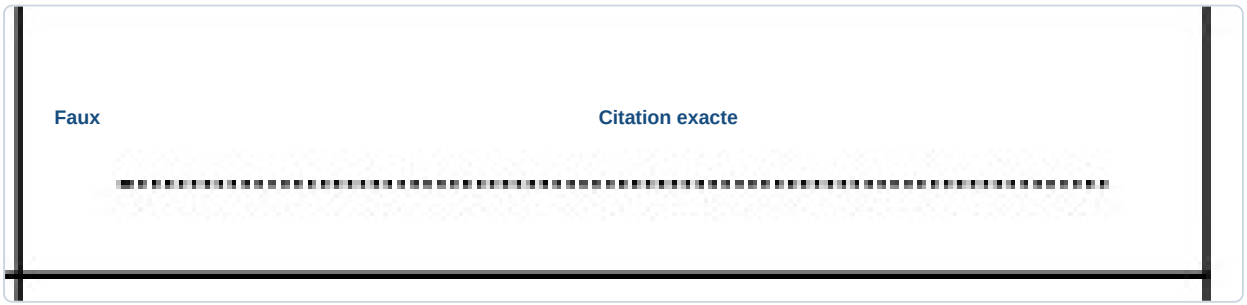
✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « The team now reviews these figures every week and adjusts preparation to the number of guests expected. »

Question B. Indiquez si l'affirmation est vraie ou fausse et justifiez votre choix par une citation exacte du dossier entre guillemets : l'hôtel réutilise les aliments laissés dans les assiettes des clients.

L'affirmation est fausse. Le texte dit explicitement que l'hôtel ne réutilise pas les aliments provenant des assiettes des clients. Cette citation réfute l'affirmation. Il faut distinguer ces restes des aliments non servis, qui peuvent être traités selon les procédures de sécurité alimentaire de l'hôtel. *Does not reuse* signifie « ne réutilise pas » et *guests' plates* signifie « les assiettes des clients ».

Zone de réponse B



✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « The hotel does not reuse food from guests' plates. »

Question C. Indiquez si l'affirmation est vraie ou fausse et justifiez votre choix par une citation exacte du dossier entre guillemets : les clients peuvent modifier leur réservation de petit-déjeuner à la réception.

L'affirmation est vraie. Le DT 2 indique que les clients peuvent modifier leur réservation à la réception. La citation reproduit exactement cette information et justifie le choix. Pour retrouver la preuve, repérez dans le texte les expressions *change their booking* (« modifier leur réservation ») et *at reception* (« à la réception »). La citation doit rester en anglais et être placée entre guillemets.

Zone de réponse C

Vrai

Citation exacte

✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : « guests can change their booking at reception. »

Question D. Indiquez si l'affirmation est vraie ou fausse et justifiez votre choix par une citation exacte du dossier entre guillemets : l'hôtel a décidé de conserver le système de réservation tout au long de l'année.

L'affirmation est fausse : le texte ne dit pas que l'hôtel a déjà décidé de garder le système toute l'année. Il précise qu'il recueille les avis avant de prendre cette décision. La citation correspondante établit donc que la décision reste à venir. L'expression *before deciding whether to keep* signifie « avant de décider s'il faut conserver ».

Zone de réponse D

Faux

Citation exacte

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : « The hotel is collecting feedback before deciding whether to keep the booking system throughout the year. »

Question 1.5. En vous appuyant sur les deux documents, expliquez en une ou deux phrases comment une meilleure organisation du service peut améliorer à la fois l'expérience du client et la gestion des ressources.

Les deux textes montrent qu'une meilleure prévision des arrivées aide l'équipe à organiser le personnel et à préparer des quantités plus adaptées. Les clients peuvent mieux planifier leur matinée et, aux périodes chargées, le service est plus calme. Ajuster la préparation au nombre de clients attendus et proposer de petites quantités plus souvent aide aussi à limiter les aliments jetés. Pour relier les idées, on peut employer « tandis que » et nommer à la fois l'expérience client et la gestion des ressources.

Zone de réponse 1.5



✓ RÉPONSE À RETENIR

Les créneaux facilitent l'organisation du matin et aident l'hôtel à adapter le personnel et les quantités préparées, ce qui améliore le service et limite le gaspillage.

2. Expression écrite : courriel professionnel sur le petit-déjeuner et la réduction du gaspillage

Le candidat travaille au Harbour House Hotel et répond par courriel professionnel au commentaire d'un client sur le petit-déjeuner et la réduction du gaspillage. Il présente les mesures prises par l'hôtel, explique les créneaux de réservation et propose une solution adaptée à un besoin particulier.

Question 2.1. Rédigez en anglais un courriel professionnel de 150 à 250 mots en réponse au commentaire d'un client sur le petit-déjeuner et la réduction du gaspillage. Présentez les mesures prises par l'hôtel, expliquez le fonctionnement du système de réservation des créneaux et proposez une solution adaptée à un client ayant un besoin particulier. Adoptez un ton courtois et une présentation claire, avec un objet, une formule d'appel et une formule de clôture.

Le courriel modèle ci-dessous respecte la longueur demandée et présente les mesures de l'hôtel, le fonctionnement facultatif des créneaux et une adaptation possible. La traduction française et les repères de langue sont des aides pédagogiques : seul le courriel anglais correspond à la production attendue.

Élément	Proposition
Courriel modèle en anglais, 215 mots	Subject: Your breakfast arrangements Dear Guest, Thank you for your comments about breakfast and our efforts to reduce food waste. We are sorry that the new arrangements may have affected your experience. We would like to explain how the service works. Our team records how much food is prepared and returned from the dining room. We review these figures every week and adjust preparation to the number of guests expected. We also use smaller serving trays and refill them when needed. Hot dishes are prepared in small batches, and guests can choose cooked dishes made to order. Fruit, cereal and toast remain available for self-service. Food from guests' plates is never reused. Breakfast booking is optional. At check-in, you can choose a free thirty-minute arrival slot. This helps us estimate how many guests will arrive together and schedule enough staff. You can change your booking at reception. Guests without a slot are welcome too, although they may have to wait briefly if the room is full. If you need extra time because of reduced mobility, a health condition or childcare, please contact reception. We can discuss assistance or a different arrival time with you. We hope you enjoy a calm and pleasant breakfast. Please let us know if we can help. Kind regards, Breakfast team

Élément	Proposition
Traduction française	Objet : Votre organisation du petit-déjeuner Madame, Monsieur, Merci pour vos commentaires sur le petit-déjeuner et sur nos efforts pour réduire le gaspillage alimentaire. Nous sommes désolés si les nouvelles modalités ont pu nuire à votre expérience. Nous souhaitons vous expliquer le fonctionnement du service. Notre équipe note les quantités de nourriture préparées et rapportées de la salle. Nous examinons ces chiffres chaque semaine et adaptons la préparation au nombre de clients attendus. Nous utilisons également des plateaux plus petits et les remplissons si nécessaire. Les plats chauds sont préparés en petites quantités, et les clients peuvent choisir des plats cuisinés à la demande. Les fruits, les céréales et les toasts restent en libre-service. Les aliments provenant des assiettes des clients ne sont jamais réutilisés. La réservation du petit-déjeuner est facultative. Lors de votre arrivée, vous pouvez choisir gratuitement un créneau d'arrivée de trente minutes. Cela nous aide à estimer combien de clients arriveront en même temps et à prévoir suffisamment de personnel. Vous pouvez modifier votre réservation à la réception. Les clients sans créneau sont également les bienvenus, même s'ils peuvent devoir attendre brièvement si la salle est pleine. Si vous avez besoin de plus de temps en raison d'une mobilité réduite, d'un problème de santé ou de contraintes liées à la garde d'un enfant, veuillez contacter la réception. Nous pouvons discuter avec vous d'une aide ou d'une autre heure d'arrivée. Nous espérons que vous apprécierez un petit-déjeuner calme et agréable. N'hésitez pas à nous dire si nous pouvons vous aider. Cordialement, L'équipe du petit-déjeuner
Vocabulaire et grammaire	**Vocabulaire :** food waste = gaspillage alimentaire ; serving tray = plateau de service ; made to order = préparé à la demande ; arrival slot = créneau d'arrivée ; reduced mobility = mobilité réduite. **Grammaire :** « We review » est au présent simple pour une habitude. « If you need…, please contact… » formule une condition et une demande polie. « We can discuss… » propose une solution avec courtoisie.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courriel professionnel de 215 mots : mesures anti-gaspillage, réservation facultative par créneaux de 30 minutes et adaptation aux besoins particuliers.

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve d'anglais du baccalauréat technologique STHR, session 2026, code 26-BTN-STHR-EP1, d'une durée de deux heures et de coefficient 6. Elle évalue la compréhension de deux textes et l'expression écrite autour du petit-déjeuner au Harbour House Hotel : réduction du gaspillage, organisation des créneaux, expérience client et rédaction d'un courriel professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Adapter les quantités préparées au nombre de clients attendus permet de limiter les surplus alimentaires.
- Des plateaux plus petits, réapprovisionnés si nécessaire, et des plats chauds préparés à la demande contribuent à réduire le gaspillage.
- Les créneaux d'arrivée de trente minutes aident à prévoir les arrivées et à organiser le personnel, mais restent facultatifs.
- Les besoins liés à la mobilité, à la santé ou à la garde d'enfants peuvent justifier une assistance ou un horaire différent.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour chaque affirmation de la question 1.4, indiquer Vrai ou Faux et recopier une citation exacte entre guillemets.
- Pour la question 1.3, donner deux avantages et une limite, chacun appuyé sur une information précise du document.
- Dans le courriel, présenter les mesures contre le gaspillage, expliquer les créneaux et proposer une réponse à un besoin particulier.
- Respecter les 150 à 250 mots et inclure un objet, une formule d'appel, une clôture et un ton professionnel.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier les réponses Vrai ou Faux de la question 1.4 ?

Pour chaque affirmation, inscrivez Vrai ou Faux puis recopiez entre guillemets une citation exacte du dossier qui justifie votre choix. Une réponse sans citation ne sera pas considérée comme justifiée.

Q : Quels éléments faut-il retenir sur le système de créneaux ?

À l'arrivée, les clients peuvent choisir une fenêtre de trente minutes. Les réservations aident l'hôtel à prévoir les arrivées et le personnel. Les créneaux sont gratuits et modifiables à la réception, et les clients sans réservation restent accueillis.

Q : Combien de temps consacrer à chaque partie et quelle longueur viser ?

Le sujet fixe une durée totale de deux heures, sans imposer de temps par partie. Répartissez votre temps entre les dix points de compréhension et les dix points d'expression, puis gardez quelques minutes pour vérifier les citations et le nombre de mots.

Q : Quels critères déterminent la note du courriel ?

Le barème attribue deux points à chacun de cinq critères : respect de la situation et des consignes, cohérence et organisation, étendue et précision du vocabulaire, correction grammaticale et syntaxique, puis respect du registre et de la longueur demandée.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bacsthr.fr/assets/annales/bac-sthr/Langue Vivante A (Anglais)/2026/Bac STHR - Langue Vivante A (Anglais) - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Bac STHR : 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.