CORRIGÉ NON OFFICIEL

CAP MET

Fonctionnement de l'entreprise, ses activités et son environnement

Édition 2026

Proposition de corrigé du sujet blanc FormaV, rédigée pour s'entraîner. Ce n'est pas un document officiel de l'examen.

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 MET, veuillez visiter :
capentretientextiles.fr/annales-sujets-et-corriges

CAP Métiers de l'entretien des textiles, options A Blanchisserie et B Pressing

Édition 2026 • Code sujet : FV-ENT-ENTR-EP1 • Durée : **45 minutes** • Coefficient : **2**
en option A Blanchisserie ; 3 en option B Pressing

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Analyse de l'entreprise et de son environnement** (3 questions) **Page 3**

2. **Réception, enregistrement et chiffrage des prestations** (4 questions) **Page 5**

3. **Livraison, qualité de service et prévention** (3 questions) **Page 7**

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

Sujet associé **(PDF) :** https://capentretientextiles.fr/assets/annales/cap-entretien-des-textiles/Fonctionnement de l'entreprise, ses activités et son environnement/2026/CAP (Métiers de l'entretien des textiles - Fonctionnement de l'entreprise, ses activités et son environnement - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Analyse de l'entreprise et de son environnement

À l'accueil de L'Atelier des Rives, il faut identifier les acteurs internes et externes, ainsi que les informations échangées durant une prestation. Le candidat distingue les activités, les articles traités et les modes de facturation de la blanchisserie et du pressing.

Question 1.1. À partir du DT 1, relevez deux acteurs internes et deux acteurs externes de l'entreprise. Pour chacun, indiquez une information qu'il peut transmettre ou recevoir lors d'une prestation.

Les acteurs internes participent au fonctionnement de l'entreprise ; les acteurs externes sont ses clients. Chacun échange des informations nécessaires à l'enregistrement, au traitement et au suivi des commandes.

Acteur	Information échangée
Agent d'accueil	Enregistre la demande et transmet les consignes à l'atelier.
Opérateur de pressing	Signale une anomalie à la responsable.
Hôtel Le Cèdre	Indique la masse et la nature du linge confié.
Mme Martin	Indique les vêtements et remet son bon de réduction.

DR 2 complété : acteurs

Élément demandé	Réponse du candidat
Deux acteurs internes et une information échangée pour chacun	Accueil : demande ; opérateur : anomalie
Deux acteurs externes et une information échangée pour chacun	Hôtel : linge ; Mme Martin : articles, bon
Activité et mode de facturation de l'hôtel Le Cèdre	
Activité et mode de facturation de Mme Martin	
Trois vérifications avant remise et conduite en cas d'anomalie	

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Internes : agent d'accueil et opérateur. Externes : hôtel Le Cèdre et Mme Martin.

Question 1.2. Pour l'hôtel Le Cèdre et Mme Martin, identifiez l'activité concernée, le type d'articles pris en charge et le mode de facturation applicable.

La clientèle, la nature des articles et le mode de facturation distinguent les deux prestations :

Client	Activité	Articles	Facturation
Hôtel Le Cèdre	Blanchisserie	Linge plat hôtelier	Au kilogramme
Mme Martin	Pressing	Veste, pantalon et robe	À l'article

Les commandes sont enregistrées séparément selon leur prestation.

DR 2 complété : activités

Élément demandé	Réponse du candidat
Deux acteurs internes et une information échangée pour chacun	.....
Deux acteurs externes et une information échangée pour chacun	.....
Activité et mode de facturation de l'hôtel Le Cèdre	Blanchisserie : linge plat, au kg
Activité et mode de facturation de Mme Martin	Pressing : vêtements, à l'article
Trois vérifications avant remise et conduite en cas d'anomalie	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Hôtel Le Cèdre : linge plat en blanchisserie, facturé au kilogramme. Mme Martin : vêtements en pressing, facturés à l'article.

Question 1.3. Expliquez pourquoi le bon d'enlèvement et la fiche de suivi sont utiles à la relation entre l'accueil, l'atelier et le client. Citez deux informations qui doivent être transmises sans erreur.

Le bon d'enlèvement atteste les articles confiés et les conditions annoncées au client. La fiche de suivi relie l'accueil à l'atelier, permet de suivre le traitement et facilite la remise de la commande. Ensemble, ces documents assurent la traçabilité et limitent les erreurs ou contestations.

Deux informations à transmettre sans erreur : le **numéro de suivi** et la **désignation ou la masse des articles**. Le nom du client, la prestation et la date de remise prévue sont également utiles.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Ils assurent la traçabilité de la commande. Transmettre exactement le numéro de suivi et la désignation ou la masse des articles.

2. Réception, enregistrement et chiffrage des prestations

L'hôtel Le Cèdre remet du linge plat à facturer au kilogramme, tandis que Mme Martin dépose trois vêtements pour le pressing avec un bon de réduction. Les tâches portent sur le calcul des montants, l'enregistrement et la traçabilité des commandes, le temps de traitement et la validation d'une dérogation tarifaire.

Question 2.1. Complétez le DR 1 en calculant le montant TTC de chaque commande. Pour Mme Martin, appliquez la remise au total des trois articles et arrondissez au centime d'euro.

Pour la blanchisserie, le montant est la masse multipliée par le tarif : 36,0 × 2,40 = 86,40 €. Pour le pressing, additionner d'abord les trois articles : 12,50 + 9,80 + 15,20 = 37,50 €. Appliquer ensuite la remise de 10 %, soit 0,10 : 37,50 × (1 − 0,10) = 33,75 €. Les deux commandes restent enregistrées séparément.

DR 1 : calculs et montants TTC

Complétez les montants et les informations de commande. Indiquez les calculs effectués. Les réponses doivent permettre de rattacher chaque prestation à son client et à son numéro de suivi.

Enregistrement et chiffrage des commandes

Client et activité	Données de commande	Calcul détaillé	Montant TTC	Numéro de suivi et date prévue
Hôtel Le Cèdre : blanchisserie	36,0 kg à 2,40 euros/kg	36,0 × 2,40	86,40 €	.....
Mme Martin : pressing	Veste, pantalon et robe ; remise de 10 %	37,50 × 0,90	33,75 €	.....

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

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Hôtel Le Cèdre : 86,40 € TTC. Mme Martin : 33,75 € TTC.

Question 2.2. Pour chacune des deux commandes, indiquez quatre données nécessaires à l'enregistrement et à la traçabilité. Parmi ces données, faites apparaître l'identité du client, la désignation ou la masse des articles, le numéro de suivi et la date de remise prévue.

Chaque commande doit comporter quatre données : l'identité du client, la désignation ou la masse des articles, un numéro de suivi unique et la date de remise annoncée. Le ticket permet de rattacher les articles à leur client et de suivre la prestation. Les numéros sont attribués à l'enregistrement ; la date prévue doit être annoncée puis inscrite sur le ticket. Ces éléments sont distincts pour les deux commandes.

Commande	Client et articles	Suivi et remise prévue
Blanchisserie	Hôtel Le Cèdre ; linge plat, 36,0 kg	Numéro unique à attribuer ; date annoncée à inscrire
Pressing	Mme Martin ; veste, pantalon et robe	Numéro unique à attribuer ; date annoncée à inscrire

FormaV - document d'entraînement non officiel

DR 1 : informations de suivi

Complétez les montants et les informations de commande. Indiquez les calculs effectués. Les réponses doivent permettre de rattacher chaque prestation à son client et à son numéro de suivi.

Enregistrement et chiffrage des commandes

Client et activité	Données de commande	Calcul détaillé	Montant TTC	Numéro de suivi et date prévue
Hôtel Le Cèdre : blanchisserie	36,0 kg à 2,40 euros/kg	.....	.....	..... N° unique ; date .....
Mme Martin : pressing	Veste, pantalon et robe ; remise de 10 %	.....	.....	..... N° unique ; date .....

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

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Pour chaque commande : client, articles ou masse, numéro unique de suivi et date de remise annoncée.

Question 2.3. Le poste d'accueil peut enregistrer 12 commandes par heure. Calculez le temps nécessaire pour enregistrer les deux commandes présentées, en supposant une durée identique par commande. Présentez le calcul en minutes.

La capacité est de 12 commandes en 60 minutes. Pour deux commandes enregistrées à la même durée unitaire, le temps nécessaire est : 2 × 60 ÷ 12 = 10 minutes. Ce calcul porte uniquement sur leur enregistrement, sans ajouter de temps d'attente ou d'autres tâches.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Temps nécessaire : 10 minutes.

Question 2.4. Un client demande une remise supplémentaire non prévue au tarif. Indiquez la conduite à tenir et le service ou la personne à consulter avant de confirmer un nouveau prix.

1. Ne pas accorder ni confirmer soi-même la remise supplémentaire.
2. Recueillir la demande et consulter la responsable de site, qui valide toute dérogation tarifaire.
3. Après validation seulement, annoncer le nouveau prix et l'enregistrer dans la commande.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Faire valider la dérogation par la responsable de site avant de confirmer le nouveau prix.

FormaV - document d'entraînement non officiel

3. Livraison, qualité de service et prévention

Avant la remise, l'agent vérifie l'identité du client, la concordance des articles et du ticket de suivi, ainsi que le paiement prévu. Il doit aussi appliquer les consignes de prévention, protéger les données personnelles et enregistrer correctement la fin de la prestation.

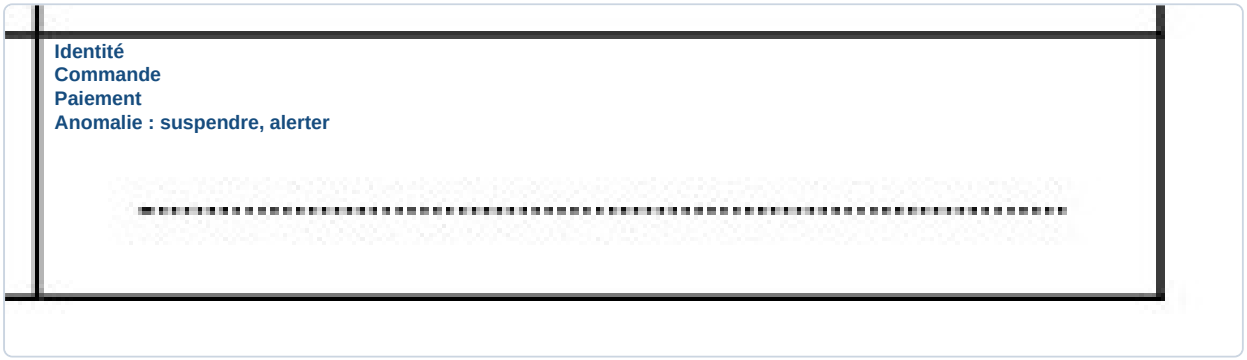
Question 3.1. À partir du DT 2, établissez une liste de trois vérifications à effectuer avant de remettre une commande au client. Indiquez la conduite à tenir si une anomalie est constatée.

Avant la remise, contrôlez l'identité ou la référence de commande et comparez le ticket aux articles et à la prestation réalisée. Vérifiez aussi le montant et le règlement prévu.

Vérification	À contrôler
Identité	Nom annoncé et justificatif ou référence de commande
Commande	Ticket de suivi, nombre ou masse d'articles, prestation réalisée
Remise et paiement	Montant calculé, règlement enregistré, preuve de remise

Si une anomalie est constatée, ne remettez pas les articles. Vérifiez la commande, puis signalez immédiatement les faits et le numéro de suivi à la responsable.

Contrôles avant remise



✓ RÉPONSE À RETENIR

Contrôler l'identité, la concordance de la commande et le paiement. En cas d'anomalie : suspendre la remise, vérifier et prévenir la responsable.

Question 3.2. Le DT 3 signale un produit de détachage dont l'étiquette comporte des consignes de danger. Indiquez deux précautions à respecter à l'accueil et deux informations à transmettre à la personne responsable de l'atelier. Ne proposez pas de transvaser ni de manipuler le produit sans autorisation.

Appliquez les consignes de l'étiquette et de la fiche de données de sécurité. À l'accueil, respectez ces deux précautions :

1. Ne pas manipuler ni transvaser le produit.
2. Maintenir l'accès au local réservé au personnel autorisé.

Alertez la responsable de l'atelier et transmettez-lui deux informations : le nom du produit et la situation observée. N'intervenez pas sur le produit sans autorisation.

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Ne pas manipuler ni transvaser le produit, et maintenir l’accès réservé. Alerter la responsable en indiquant le nom du produit et la situation observée.

Question 3.3. Un client vous demande les coordonnées et le montant de la commande d'une autre cliente. Expliquez pourquoi ces informations ne doivent pas être communiquées et proposez une réponse professionnelle. Citez ensuite une action permettant de clore correctement la prestation dans le système de suivi.

Les coordonnées et le montant de commande sont des données nominatives réservées aux besoins de la prestation. Elles ne doivent pas être communiquées à un tiers non autorisé.

Réponse possible : « Je ne peux pas communiquer les informations d’une autre cliente. Je peux orienter votre demande vers la personne concernée ou la responsable. » Pour clore la prestation, enregistrez la date de remise dans le suivi et conservez la preuve prévue par l’entreprise.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Ne pas divulguer les données d’une autre cliente. Orienter la demande vers la personne concernée ou la responsable, puis enregistrer la remise et conserver sa preuve.

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve EP1 du CAP Métiers de l'entretien des textiles, Édition 2026, porte le code 26-CAP-ENTR-EP1 et dure 45 minutes. Le coefficient est de 2 en option A Blanchisserie et de 3 en option B Pressing. Dans le contexte de L'Atelier des Rives, elle évalue l'accueil, le chiffrage, la traçabilité, la livraison, la prévention et la confidentialité.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- En blanchisserie, le montant facturé est la masse en kilogrammes multipliée par le tarif au kilogramme.
- Pour appliquer une remise, additionner les prix puis multiplier le total par 1 moins le taux de remise écrit en décimal.
- Attribuer un numéro de suivi unique à chaque commande et enregistrer les données nécessaires à son identification et sa remise.
- Avant la livraison, vérifier l'identité, les articles, le règlement prévu, puis enregistrer la date de remise.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer les acteurs internes des acteurs externes et citer une information échangée par chacun.
- Présenter les calculs avec les unités et arrondir le montant après remise au centime d'euro.
- Ne confirmer aucune dérogation tarifaire sans validation de la responsable de site.
- En cas d'anomalie ou de danger, suspendre la remise ou la manipulation, alerter la responsable et consigner les faits.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment calculer une commande de pressing avec une remise en pourcentage ?
Additionnez les prix des articles pour obtenir le total avant remise. Convertissez le pourcentage en nombre décimal, puis multipliez le total par 1 moins ce taux. Arrondissez le montant final au centime d'euro.

Q : Que faut-il contrôler avant de remettre les articles au client ?
Vérifiez l'identité du client ou sa référence de commande, la concordance entre les articles et le ticket de suivi, puis le règlement prévu. En cas d'anomalie, ne remettez pas les articles avant vérification et prévenez la responsable.

Q : Comment calculer le temps nécessaire pour enregistrer deux commandes à la cadence indiquée ?
À 12 commandes par heure, une commande demande en moyenne 60 ÷ 12, soit 5 minutes. Pour deux commandes de durée identique, multipliez 5 minutes par 2 : le temps estimé est de 10 minutes.

Q : Qui autorise une remise supplémentaire non prévue au tarif ?
La responsable de site valide les dérogations tarifaires. L'agent d'accueil doit donc la consulter et attendre son accord avant de confirmer un nouveau prix au client.

Sujet associé **associé (PDF) :** https://capentretientextiles.fr/assets/annales/cap-entretien-des-textiles/Fonctionnement de l'entreprise, ses activités et son environnement/2026/CAP (Métiers de l'entretien des textiles - Fonctionnement de l'entreprise, ses activités et son environnement - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources CAP (Métiers de l'entretien des textiles : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

FormaV - document d'entraînement non officiel

Continue à t'entraîner

Retrouve tous les sujets et corrigés du CAP MET, classés par épreuve et par année :
capentretientextiles.fr/annales-sujets-et-corriges

Pour réviser tout le programme avant l'examen, les Fiches de Révision du CAP MET reprennent l'essentiel de chaque épreuve :
capentretientextiles.fr/fiches-de-revision

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.