

DCL ANGLAIS

Diplôme de Compétence en Langue

Session du samedi 9 juin 2012

Dossier de travail du candidat

Rendre tous les documents à la fin de l'épreuve

Aucun brouillon n'est autorisé

Numéro du candidat :



Nom(s) :

Prénom(s) :










Centre de passation :

Numéro du candidat :

Signature :

Modalités de l'examen

Cet examen comprend 5 phases :

Phases	Activités		🕒	Pages
Phase 1	 	<i>Lire des documents écrits</i>	1 h 30 (dont 20 minutes de préparation de l'entretien phases 3/4)	4-5
Phase 2	 	<i>Ecouter des documents sonores</i>		6
<i>Préparation de l'entretien oral</i>	 	<i>Prendre des notes pour l'oral</i>		
Phase 3		<i>Présenter et proposer votre choix</i>	20 minutes	7-8
Phase 4		<i>Discuter et questionner</i>		
Phase 5		<i>Ecrire un mémo</i>	40 minutes	9-10

TOURNEZ LA PAGE

Mise en situation

Vous êtes **Dominique BAYLET**.

Vous êtes Responsable des Ressources Humaines de la filiale française de British Metals & Plastics (UK) Ltd (**BMP**) implantée à Saintes. BMP est une société d'envergure mondiale avec 7000 salariés dans dix pays européens ; la langue commune est l'anglais.

Depuis quelques années, les salariés britanniques bénéficient d'un système de **travail partagé** ou « job-sharing »

Certains salariés français sont également intéressés par une introduction éventuelle de ce système et avant de prendre une décision, à laquelle il tient à associer les représentants du personnel, le PDG a confié à votre service une étude préalable.

B M P (France)

Memo

From: J-B Dusautoir

To: Dominique Baylet

11 May 2012

Re: setting up a job-sharing programme

Following the demand from several members of staff (managers, technicians and secretaries), we have decided to examine the possibility of introducing job-sharing into BMP (France).

As you know, this option has existed in BMP (UK) Ltd for several years and has so far generally been found to be beneficial for both the company and employees.

Please study the enclosed file and make your recommendations on whether a job-sharing scheme could operate successfully in BMP (France).

We think there are **three options**:

- **rejecting any form of job sharing**
- **accepting job-sharing for certain types of post only**
- **actively promoting job-sharing as a part of company policy for all staff.**

Which would be the best for BMP (France)?

Although this arrangement will apply to both male and female staff, you should bear in mind that 68% of our staff are female.

Before presenting your written recommendations to me, I would like you to discuss your initial ideas with the staff representatives, Mr Parra or Mrs Aubry, by telephone.

Best regards

J-B D

Phase I : Recherche d'informations dans les documents écrits  


Informations recherchées	Informations recueillies
I-1 Facts about job-sharing	<ul style="list-style-type: none">•••••
I-2 Advantages of job-sharing for employees	<ul style="list-style-type: none">•••
I-3 Advantages of job-sharing for companies	<ul style="list-style-type: none">••
I-4 Description of a good job-share team	<ul style="list-style-type: none">•••••••••

TOURNEZ LA PAGE

Phase I : Recherche d'informations dans les documents écrits   **(fin)**

Informations recherchées	Informations recueillies
I-5 Ways of finding a partner	<ul style="list-style-type: none">•••••
I-6 Disadvantages of job-sharing for employees	<ul style="list-style-type: none">•••
I-7 Disadvantages of job-sharing for employers	<ul style="list-style-type: none">••


Phase 2 : recherche d'informations dans les documents sonores  

 Phases 1 et 2 : 1h10

Noter les informations **en anglais** sous forme de notes brèves

Informations recherchées		Informations recueillies
II - 1	<p>Scheme</p> <p>Experience of job-sharing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
	<p>Successful job-shares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
	<p>Unsuccessful job-shares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
II - 2	<p>Peter Thrang's opinions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • •

TOURNEZ LA PAGE

Entretien  Préparation : 20 minutes Entretien : 20 minutes

Consigne : Vous allez téléphoner au représentant(e) du personnel, **Mr Parra** (ou en cas d'absence à **Mrs Aubry**) afin de lui **présenter** vos premières conclusions.

Phase 3: Fiche de préparation

Vous vous présentez, et vous expliquez l'objet de votre appel.

*Noter les informations **en anglais** sous forme de notes brèves*

Vous exposez votre choix et les raisons qui le motivent

*Noter les informations **en anglais** sous forme de notes brèves*

Entretien  (fin)

Phase 4: Fiche de prise de notes

Informations recueillies pendant l'entretien

*Noter les informations **en anglais** sous forme de notes brèves*

Information nouvelle :

Informations diverses :

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

DCL ANGLAIS

Diplôme de Compétence en Langue

Session du samedi 9 juin 2012

Dossier de travail du candidat