

Diplôme de Compétence en Langue Français Langue Etrangère

Session du mercredi 23 mai 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		Lire des documents écrits	1h 30 incluant environ 20 minutes pour la préparation de l'oral	3/5
Phase 2		Ecouter des documents sonores		6/7
		Préparer l'oral		8/9
Phase 3		Présenter et proposer votre choix	20 minutes	8/9
Phase 4		Discuter et questionner		
Phase 5		Rédiger un document écrit	40 minutes	10/11

Mise en situation

Vous êtes Claude Perrenoud.

Vous travaillez au service des Ressources Humaines de la société CAFOB, entreprise de travaux publics.

Vous devez faire une étude sur le télétravail et dire si cette forme de travail peut convenir à votre entreprise.

Entreprise CAFOB



Memo

De : *Dominique Lustier*

A : *Claude Perrenoud*

Message :

Je souhaiterais développer le télétravail au sein de notre entreprise. Pourriez-vous étudier les documents que j'ai laissés sur votre bureau hier soir ?

J'ai organisé un entretien avec notre responsable des ressources humaines pour que vous lui présentiez votre avis.

D. Lustier

TOURNEZ LA PAGE

Phase 1 : Recherche d'informations dans des documents écrits

 Phases 1 et 2 : 1h10

Noter les informations **en français** sous forme de notes brèves.

Informations recherchées		Informations recueillies	
I - 1			
Entreprise CAFOB			
I - 2			
Télétravail			
I - 3			
Différentes formes de télétravail	Nomadisme	Description	Avantages / Inconvénients
	A domicile	Description	Avantages / Inconvénients
	Pendulaire	Description	Avantages / Inconvénients
	Collaboratif	Description	Avantages / Inconvénients

Phase 1 : Recherche d'informations dans des documents écrits   **(fin)** Phases 1 et 2 : 1h10Noter les informations **en français** sous forme de notes brèves.

Informations recherchées	Informations recueillies
I - 4	
Types d'activités compatibles avec le télétravail	
Employés pouvant être concernés dans l'entreprise CAFOB	
I - 5	
Avantages du télétravail	
I - 6	
Considérations à prendre avant de mettre en place le télétravail	

TOURNEZ LA PAGE

Phase 2 : recherche d'informations dans les documents sonores   Phases 1 et 2 : 1h10Noter les informations **en français** sous forme de notes brèves

Informations recherchées	Informations recueillies
II – 1	
Activité professionnelle de François	
Ce que le télétravail a changé pour lui	
Sa stratégie pour éviter l'isolement	
Relation avec les collègues	
Difficultés liées au télétravail	
Élément déterminant pour être un bon télétravailleur	

Phase 2 : recherche d'informations dans les documents sonores   (fin)

Informations recherchées	Informations recueillies
II – 2	
Activité de la société	
Télétravail dans la société	
Réaction du directeur	
Aspect financier	
Relations entre les salariés	
Nouveau problème	

TOURNEZ LA PAGE

Entretien téléphonique/Visioconférence  Préparation : 20 minutes Entretien : 20 minutes

Consigne : Vous allez téléphoner à Camille Laroche, responsable des Ressources Humaines chez CAFOB. Vous lui présentez votre avis sur le télétravail au sein de l'entreprise.

Phase 3: Fiche de préparation

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

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

Vous exposez votre choix et les raisons qui le motivent

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

Entretien téléphonique/visioconférence  (fin)**Phase 4: Fiche de prise de notes**

Consigne : Vous devez noter les points importants qui ont été abordés pendant l'entretien.

Informations recueillies pendant l'entretien

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

Information nouvelle :

Informations diverses :

TOURNEZ LA PAGE

Diplôme de Compétence en Langue Français Langue Etrangère

Session du mercredi 23 mai 2012

Dossier de travail du candidat