

Diplôme de Compétence en Langue Français Professionnel

Session du samedi 2 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

5 phases :

| Phases | Activités | | 🕒 | Pages |
|--|---|--------------------------------------|--|-------|
| Phase 1 |   | <i>Lire des documents écrits</i> | 1 h 00 dont <i>10 minutes de</i> <i>préparation de</i> <i>l'entretien</i> | 6-11 |
| Phase 2 |   | <i>Ecouter des documents sonores</i> | | 12-13 |
| <i>Préparation de</i> <i>l'entretien oral</i> |   | <i>Prendre des notes pour l'oral</i> | | 14-15 |
| Phase 3 |  | <i>Présenter des informations</i> | 10 minutes | |
| Phase 4 |  | <i>Discuter et questionner</i> | | |
| Phase 5 |  | <i>Ecrire</i> | 20 minutes | 16 |

Mission

Vous êtes **Camille BARO**. Vous êtes **préparateur de commandes**.

Vous travaillez chez **LOGITRANS**, une entreprise spécialisée dans **la logistique et le transport de marchandises**.

Aujourd'hui, c'est le **02 juin**. Vous arrivez sur votre lieu de travail à 8h30 heures du matin. Il faut **préparer le travail d'aujourd'hui**. Vous accueillez dans votre équipe **Dominique ISNAN**, stagiaire chez Logitrans. Dominique arrive à 9 heures.

Monsieur Pedro RAMIREZ, votre **chef d'équipe**, vous a écrit la note suivante :



02/06/2012

Camille,

Pour votre journée du 02 juin, vous travaillerez avec Dominique Isnan, notre stagiaire qui arrivera à 9h00.

1. Préparez vos commandes :
 - du matin et de l'après-midi (Voir planning).
 - attention, commande supplémentaire, à traiter en urgence (Voir bon de commande).
2. Prenez connaissance des règles de sécurité et placez les panneaux dans l'entrepôt.
3. Donnez toutes les informations et les explications nécessaires à Dominique, à son arrivée.
4. Avant de partir, écrivez-moi un message pour me donner toutes les informations utiles sur votre travail d'aujourd'hui : je dois rédiger un rapport sur les activités de Dominique.

Merci !

Pedro Ramirez


Document n° 1 : Composition des équipes LOGITRANS

| Composition des équipes | |
|-------------------------|---------------------------------|
| <i>Equipe 1</i> | Arthur Helvia – Josefe Sitram |
| <i>Equipe 2</i> | Camille Baro – Dominique Isnard |
| <i>Equipe 3</i> | Katy Routier – Serge Leblanc |


Document n° 2 : Planning des commandes pour la journée du 02 juin

| <i>N° commandes – Destinataire</i> | <i>Equipe 1</i> | <i>Equipe 2</i> | <i>Equipe 3</i> | <i>Matin</i> | <i>Après-midi</i> |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>01 – Etablissement Grand PAPERIE</i> | | X | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>02 – Euroclubs TAPIS</i> | X | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>03 – Garage Rapide PIECES DETACHEES</i> | X | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>04 – Société Tibalut VÊTEMENTS</i> | | X | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <i>05 – Entreprise Cyber-club LOGICIELS</i> | X | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <i>06 – Etablissement Solstice LOGICIELS</i> | | | X | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <i>07 – Garage Roulbien PIECES DETACHEES</i> | | | X | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <i>08 – Etablissement Azurnet PRODUITS D'ENTRETIEN</i> | | X | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>09 – Société Forbans CHAUSSURES</i> | | | X | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>10 – Etablissement Souris PRODUITS D'ENTRETIEN</i> | X | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <i>11 – Préfecture PAPERIE</i> | | | X | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>12 – Société Tousevend PRODUITS D'ENTRETIEN</i> | X | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>13 – Entreprise Auclou VIS</i> | | X | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <i>14 – Etablissements Carré VAISSELLE</i> | | X | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <i>15 – Entreprise Allotous VIS</i> | | | X | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>16 – Entreprise Ventile VENTILATEURS</i> | X | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <i>17 – Société Orient-Express TAPIS</i> | | X | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <i>18 – Société A Nous VÊTEMENTS</i> | | | X | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Mission : Préparer les commandes.

- Lisez** le tableau de composition des équipes (document n°1) et le planning des commandes (document n° 2) ;
- Repérez votre équipe** ;
- Repérez les commandes** que votre équipe doit préparer aujourd'hui ;
- Indiquez les numéros des commandes du matin et de l'après-midi de votre équipe dans le tableau** ci-dessous :

Exemple

| | <i>N° commandes – Destinataire</i> | <i>Equipe 1</i> | <i>Equipe 2</i> | <i>Equipe 3</i> | <i>Matin</i> | <i>Après-midi</i> |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|-------------------------------------|
| → | <i>01 – Etablissement Grand PAPERIE</i> | | X | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Votre équipe est l'équipe n° :

| N° des commandes du matin | N° des commandes de l'après-midi |
|---------------------------|----------------------------------|
| | 01 |
| | |
| | |

←Exemple


Document n° 3 : Commande urgente des Etablissements PETIT

Avant de partir ce matin, Pedro Ramirez vous a noté un message (post-it jaune) sur un bon de commande.

Destinataire :
ETABLISSEMENTS PETIT
 8 rue Charles de Gaulle
 68000 COLMAR

Le 02/06/2012
Délai de livraison : sous 24 heures

Mode d'expédition : route

Adresse de facturation (si différente) :
Adresse de livraison (si différente) :
Camille,
Je viens de recevoir une commande très urgente. Il faut la préparer en priorité.
La livraison est prévue cet après-midi à 14h00.
Voici le bon de commande et un extrait de la fiche de stock dans la colonne « observations ». Attention, il va manquer des articles.
Merci.
Pedro Ramirez
BON DE COMMANDE N°2253

| Référence | Désignation | Quantité commandée | Observations |
|-----------|---------------------------|--------------------|--------------|
| 6865 | Verre – carton de 20 | 4 | 8 en stock |
| As 767 | Assiette – carton de 20 | 4 | 3 en stock |
| D-SPRAY | Poêle – carton de 10 | 5 | 7 en stock |
| 8021 | Fourchette – carton de 50 | 6 | 4 en stock |
| JS 544 | Couteau – carton de 50 | 6 | 7 en stock |
| V 806 | Cuillère – carton de 50 | 5 | 10 en stock |
| DI GEL | Bol – carton de 20 | 2 | 1 en stock |
| 5023 | Tasse – carton de 20 | 3 | 6 en stock |
| RC 610 | Casserole – carton de 10 | 2 | 2 en stock |

Nom et signature du responsable de la commande : Patrice Oliveira

Mission : Préparer la commande PETIT.

- Lisez** le message de Pedro Ramirez (post-it jaune) et le bon de commande des Etablissements PETIT (document 2).
- Complétez** le bon de livraison pour les Etablissements PETIT et **écrivez** la quantité que Logitrans peut livrer pour chaque article :

|  <p>200 Route des Romains 67125 STRASBOURG Tel : 04 88 50 45 67 Fax : 04 88 50 46 68 www.logitrans.com</p> | | <p>BON DE LIVRAISON N° : 32040</p> <p>Date : 02/06/2012</p> <p>Client n°22</p> <p>NOM : Etablissements Petit</p> <p>ADRESSE : 8 rue Charles de Gaulle 68000 COLMAR</p> |
|--|---------------------------|---|
| DATE de livraison : 02/06/2012 | | Commande N° : 2253 Du 02/06/2012 |
| Référence | Désignation | Quantité livrée |
| 6865 | Verre – carton de 20 | |
| As 767 | Assiette – carton de 20 | |
| D-SPRAY | Poêle – carton de 10 | |
| 8021 | Fourchette – carton de 50 | |
| JS 544 | Couteau – carton de 50 | |
| V 806 | Cuillère – carton de 50 | |
| DI GEL | Bol – carton de 20 | |
| 5023 | Tasse – carton de 20 | |
| RC 610 | Casserole – carton de 10 | |

**Document n° 3 : Extrait des règles de sécurité****REGLES DE SECURITE A L'ATTENTION DES PREPARATEURS DE COMMANDES**

Applicables à compter du 01/06/2012

PROTECTION INTERIEUREContrôles d'accès

Le site est interdit à toute personne étrangère au service. L'interdiction est mentionnée à l'entrée de la zone de préparation par le panneau :

**SECURISATION**Circulation

Les préparateurs de commandes doivent **respecter le sens de circulation indiqué par des flèches bleues au sol**.

Afin de ne pas gêner le passage des ouvriers et machines, aucun colis ou palette ne doit rester dans les allées entre les rayonnages. Le panneau  l'indique au début de chaque allée dans la zone de stockage, selon le sens de circulation indiqué par les flèches bleues.

**PROTECTION DES PERSONNELS**Équipement de sécurité des personnels

Les préparateurs de commandes doivent impérativement être munis de gants de protection, de chaussures de sécurité.

Le panneau  l'indique dans la zone de préparation sur chaque mur.



Ces équipements sont échangés deux fois par an.

Mission : Placer et calculer le nombre de panneaux de sécurité nécessaires dans l'entrepôt.

- Lisez** les règles de sécurité (document n° 3).
- Identifiez** les panneaux et leur numéro.
- Placez sur le plan** le numéro de chaque panneau en suivant les règles de sécurité et le sens des flèches bleues au sol.



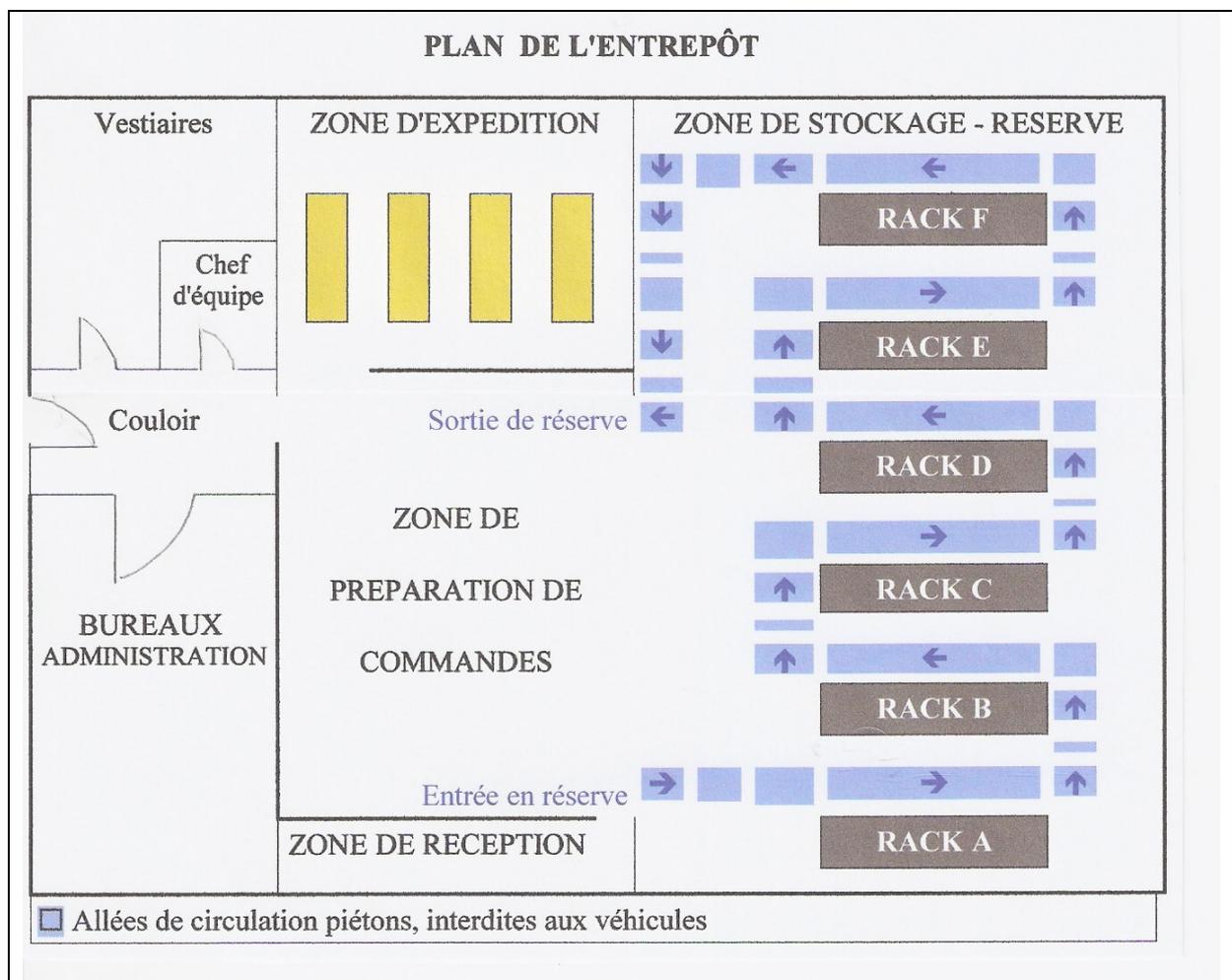
1



2



3



Il faut panneau(x) « Accès interdit à toute personne étrangère au service ».



Il faut panneau(x) « Colis ou palette interdits au sol ».



Il faut panneau(x) « Port protections obligatoires » (gants et chaussures).



🔊 **Message 1**

Mission : Écouter le message.

Complétez la fiche ci-dessous avec les informations importantes du message.



Fiche téléphone

Date de l'appel :

Heure de l'appel :

Appel de M. / Mme

Fonction / Société :

Message :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

À faire :

.....

.....

.....

.....

.....

🔊 **Message 2**

Mission : Écouter le message.

Complétez la fiche ci-dessous avec les informations importantes du message.



Fiche téléphone

Date de l'appel :

Heure de l'appel :

Appel de M. / Mme

Fonction / Société :

Message :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

À faire :

.....
.....
.....
.....
.....

Mission : Donner les informations à Dominique Isnan.

- Vous allez rencontrer** Dominique Isnan, le (ou la) stagiaire.
- Vous devez donner les informations sur :**
 - le planning et les commandes à préparer ;
 - le bon de livraison de la commande Petit ;
 - les règles et les panneaux de sécurité ;
 - les deux messages sur le répondeur.

- Préparez votre entretien** avec Dominique Isnan.

Informations à donner à Dominique Isnan :

Informations à demander à Dominique Isnan :

Maintenant, **parlez** avec Dominique Isnan.

Réponses de Dominique Isnan :

Diplôme de Compétence en Langue Français Professionnel

Session du samedi 2 juin 2012

Dossier de travail du candidat