

Diplôme de Compétence en Langue Français Professionnel

de premier niveau

Session du mercredi 4 juin 2014

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>	50 minutes	3-9
Phase 2	 	<i>Ecouter des documents sonores</i>		10-11
<i>Préparation de l'entretien oral</i>	 	<i>Prendre des notes pour l'oral</i>	10 minutes	12-13
Phase 3		<i>Présenter des informations</i>	10 minutes	
Phase 4		<i>Discuter et questionner</i>		
Phase 5		<i>Ecrire</i>	20 minutes	15

Mission

Vous êtes **Manu Fèvre**. Vous êtes employé(e) à la **mairie de Plouaret-Trégor**.
Vous travaillez comme assistant(e) à l'école maternelle publique de la commune **dirigée par Noah Buffet**.

Le Maire a besoin de vous pour une autre mission urgente dans un autre établissement et vous serez remplacé(e).

Aujourd'hui, c'est **lundi 26 août**. Il faut **préparer la semaine de la rentrée scolaire**, du lundi 2 septembre au vendredi 6 septembre, pour faciliter l'arrivée de votre remplaçant.

Eli Berthelet, le maire de la commune de Plouaret-Trégor, vous a écrit la note suivante :



26/08/2013

Bonjour Manu,

C'est Claude Rouffot qui va vous remplacer.

Voici les tâches à réaliser pour la semaine de la rentrée :

1. planifier le nettoyage des salles de cette semaine ;
2. commander les goûters des enfants, donner un double de la commande à Claude (pour vérification de la livraison) ;
3. faire un plan de la nouvelle organisation des salles et le transmettre à Claude ;
4. Aller voir Claude pour l'informer des tâches à faire.

Merci de faire un rapport écrit à Noah Buffet.

Eli Berthelet



Document n° 1 : « Calendrier de la semaine de rentrée scolaire »

Août 2013
D L M M J V S
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31

SEPTEMBRE 2013

Octobre 2013
D L M M J V S
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
1	2 • Rentrée des professeurs • Pas de cantine	3 • Rentrée des PS* • Ecole le matin seulement • Pas de cantine	4	5 • Rentrée des MS* et GS* • Ecole pour tous toute la journée	6 • Ecole pour tous toute la journée • Gym pour les GS	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	<p>N.B : - les WC doivent être nettoyés tous les jours - les PS et MS font la sieste tous les après-midis - les professeurs et Noah Buffet sont là tous les jours</p> <p>* PS : Petites Sections - MS : Moyennes Sections - GS : Grandes Sections</p>				

Mission 1 : Préparer le planning d'entretien des locaux.

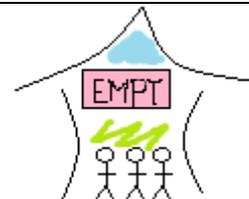
- ☑ **Lisez** le calendrier de la semaine de la rentrée scolaire (document n°1, page 4) ;
- ☑ **Repérez** les lieux de l'école à nettoyer tous les matins de cette semaine, avant l'ouverture de l'école ;
- ☑ **Indiquez** par des croix (X) dans le tableau ci-dessous les pièces à nettoyer.

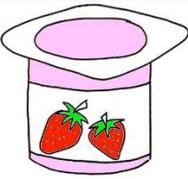
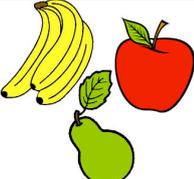
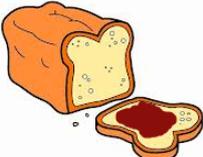
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <h2>Planning de nettoyage</h2> <h3>Ecole Maternelle de Plouaret-Trégor (EMPT)</h3> </div> <div style="text-align: right;">  </div> </div>				
	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Cantine				
Gymnase				
Salle de sieste				
Salle de classe des Petites Sections (PS)				
Salle de classe des Moyennes Sections (MS)				
Salle de classe des Grandes Sections (GS)				
WC (adultes et enfants)				
Salle des professeurs				
Bureau de Direction				



Document n° 2 : « Menu des goûters de la semaine »

Planning des goûters



	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Type de goûter	 Biscuits	 Yaourts	 Fruits	 Tartines
Composition	Farine (gluten), beurre, œufs, sucre, sel	Lait partiellement écrémé, lactose, protéines de lait, ferments lactiques	Eau, fibre, calcium, fer, vitamines, protides, glucides, lipides	Farine (gluten), sel, levure, eau

N.B.

Parmi les 36 élèves de l'école,

- 3 régimes sans lactose
- 2 allergies au gluten

Pour ces enfants, un fruit est donné le jour où ils ne peuvent pas manger le goûter prévu.

Mission 2 : Sélectionner les goûters correspondant aux besoins des élèves.

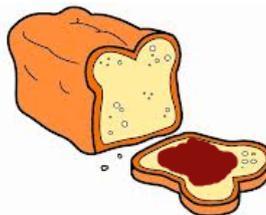
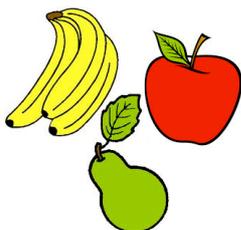
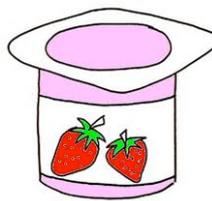
- ☑ **Lisez** le menu des goûters de la semaine (Document n° 2, page 6).
- ☑ **Identifiez** les ingrédients des goûters interdits pour certains enfants.
- ☑ **Complétez** le bon de commande ci-dessous : **indiquez** le nombre de goûters à commander pour le mardi, le jeudi et le vendredi.

Bon de commande



Nom de l'Etablissement : *Ecole Maternelle de
Plouaret-Trégor*

Adresse : *8, place de l'Eglise - 22420
PLOUARET-TREGOR*



**Document n° 3 : « Réorganisation des salles »**

Nouvelle organisation des salles

Boîte de réception x



De Eli.berthelet@mairie.plouaret-tregor.fr

11:14 (Il y a 6 minutes) ☆

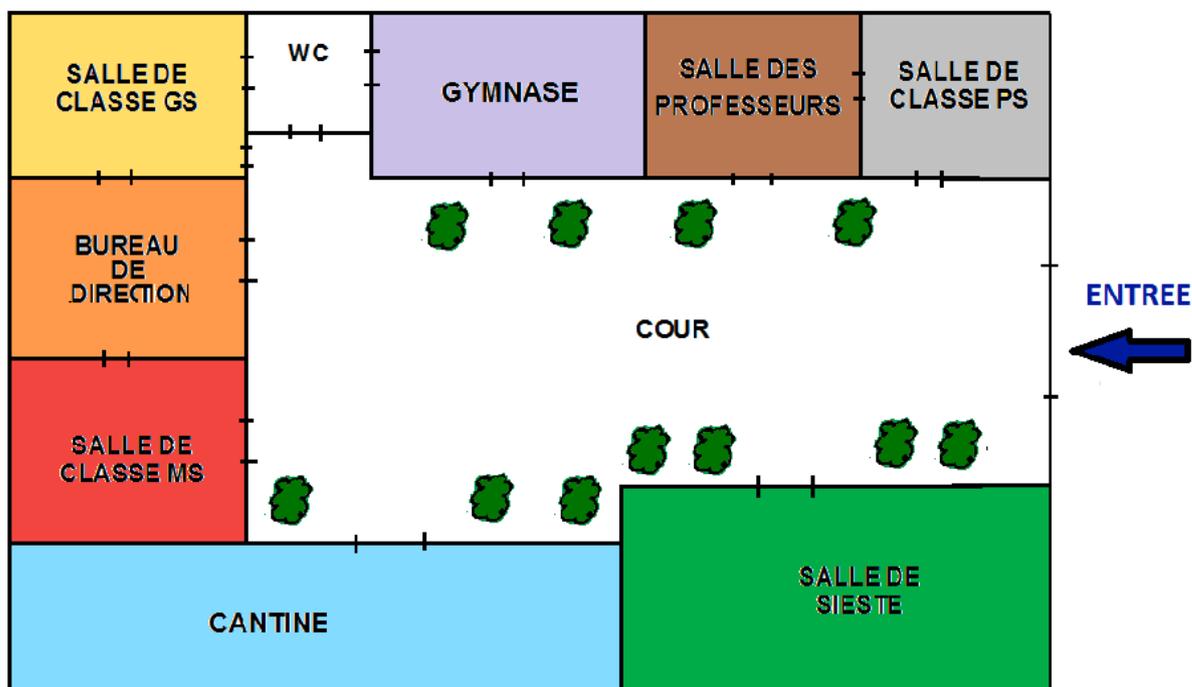


A manu.fevre@mairie.plouaret-tregor.fr



Manu,

Je viens de recevoir un mail de Noah Buffet qui m'informe que les professeurs de l'école souhaitent changer l'organisation des salles. Voici le plan actuel ainsi que leur demande :

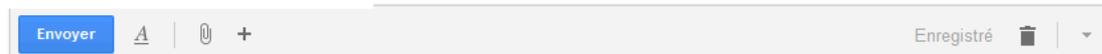


- Le bureau de direction sera à droite de l'entrée
- En face du bureau, se trouvera le gymnase
- La salle de classe des GS se situera à côté de la cantine
- La salle de sieste sera entre les WC et la salle des professeurs
- La salle de classe des PS sera de l'autre côté des WC
- La salle de classe des MS se situera entre celles des PS et des GS

Merci de donner le nouveau plan à votre remplaçant(e) pour l'installation du matériel dans les salles.

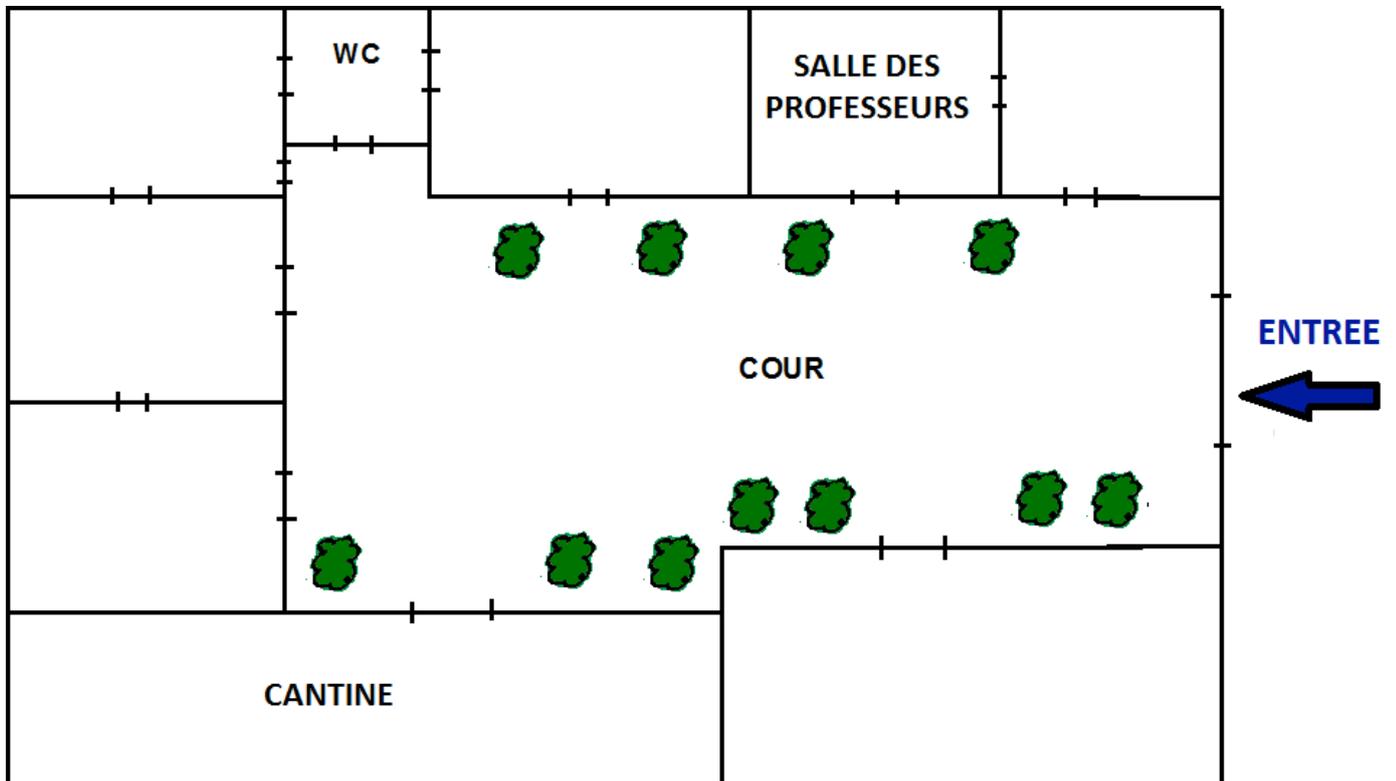
Cordialement.

Eli Berthelet.



Mission 3 : Compléter le plan de la nouvelle organisation des salles.

- Lisez** le mail envoyé par Eli Berthelet (Document n° 3, page 8).
- Identifiez** la disposition des salles.
- Complétez** le plan ci-dessous : **indiquez** le nom des salles.



📞 **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.....

de la 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.....

de la Société :

Message :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

À faire :

.....

.....

.....

.....

Phases 3 et 4

Mission : Donner les informations à Claude Rouffot.

Vous allez rencontrer Claude Rouffot, votre remplaçant(e) à l'école maternelle de Plouaret-Trégor.

Vous devez lui donner les informations sur :

- la planification du nettoyage des salles pour la semaine de la rentrée ;
- le nombre de goûters à réceptionner ;
- la nouvelle organisation des salles ;
- les deux messages sur le répondeur.

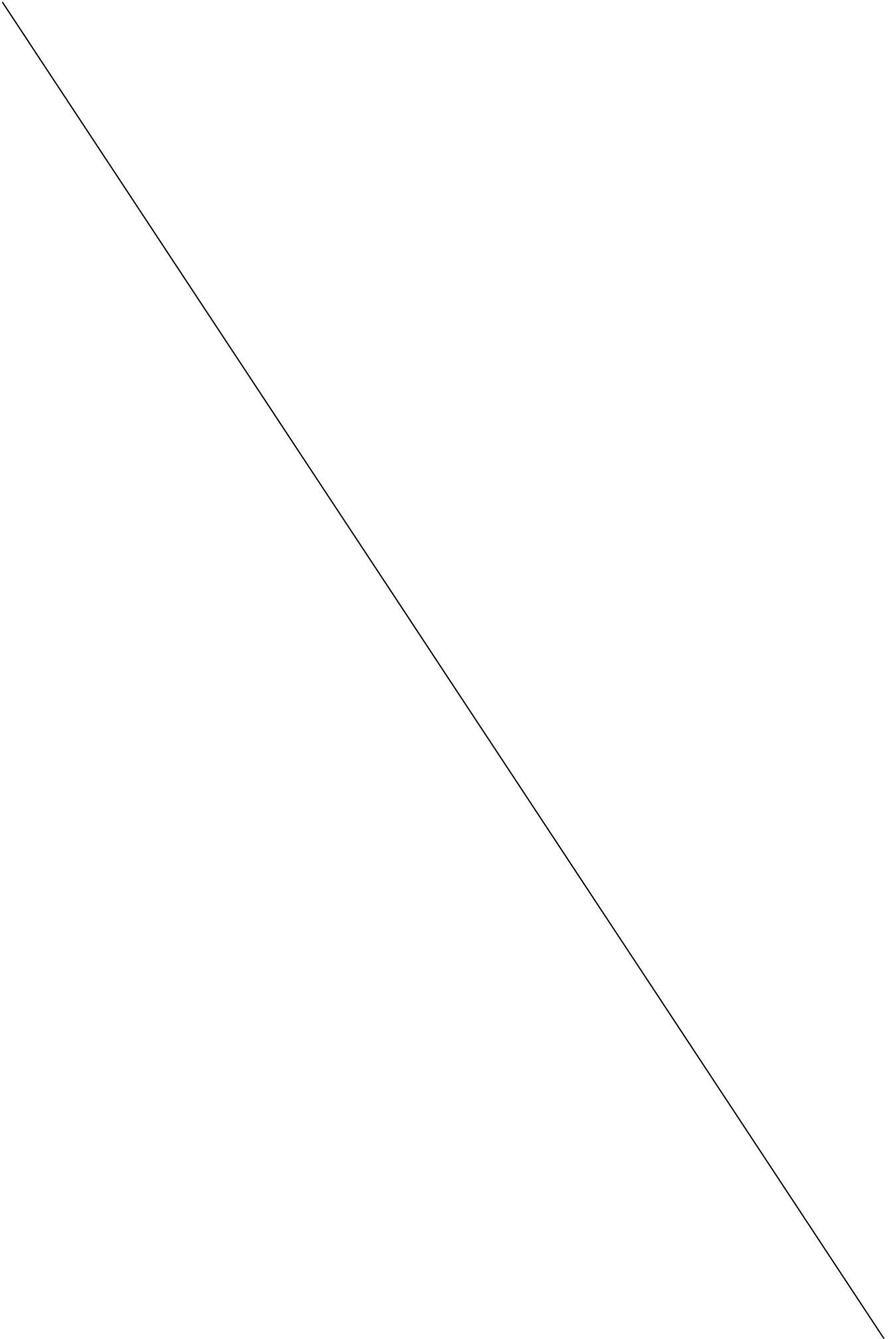
Préparez votre rendez-vous avec Claude Rouffot.

Informations à donner à Claude Rouffot:

Informations à demander à Claude Rouffot:

- Maintenant, **parlez** avec Claude Rouffot.

Réponses de Claude Rouffot :



**Diplôme de Compétence en Langue
Français Professionnel**
de premier niveau

Session du mercredi 4 juin 2014

**Dossier de travail
du candidat**