

Français Professionnel de premier niveau

annale « Livraisons »

Dossier candidat

Rendre tous les documents à la fin de l'épreuve

Aucun brouillon n'est autorisé

Numéro d'inscription :



Nom(s) - Prénom :

Date :

Centre :

Numéro d'inscription :

Evaluateur :

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>Écouter des documents sonores</i>		10-11
<i>Préparation de l'entretien oral</i> Phases 3 et 4	 	<i>Prendre des notes pour l'oral</i>	10 minutes	12-13
Phases 3 et 4		<i>Présenter des informations</i>	10 minutes	
		<i>Discuter</i>		
Phase 5		<i>Écrire</i>	20 minutes	14-15

La situation

Vous êtes **Charlie Bodin**, employé polyvalent de l'entreprise **Livraisons rapides**.

L'entreprise **Livraisons rapides** vend et livre des produits alimentaires frais chez les clients.

Jean Maury, votre patron, vous demande d'accueillir et de former **Dominique Sala**, qui vient d'être embauché.

Votre patron vous donne ses consignes de travail dans ce mail :

Boîte de réception					
					
Relever le courrier	Ecrire	Répondre	Transférer	Imprimer	Supprimer

De :	Jean.Maury@livraisons-rapides.com
Pour :	Charlie.Bodin@livraisons-rapides.com
CC :	
Objet :	Accueil et formation de Dominique Sala

Bonjour Charlie,

Notre entreprise se développe et elle a maintenant de nombreux clients ! J'ai donc recruté Dominique Sala, employé polyvalent comme toi, qui commence aujourd'hui.

Pour se former, il va t'accompagner dans les tâches à faire :

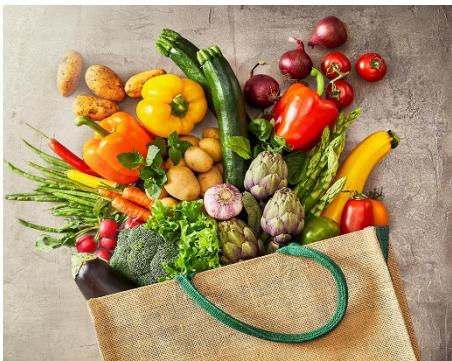
- Préparer les produits à livrer pour les commandes prochaines
- Organiser le planning des livraisons à faire aujourd'hui
- Réceptionner et ranger les marchandises apportées par des producteurs

Tu devras aussi écouter les messages téléphoniques et bien noter toutes les informations pour me les transmettre.

Je compte aussi sur toi pour m'écrire un mail pour me raconter l'essentiel de ta journée de travail avec Dominique.

Bonne journée.

Jean Maury



BON DE COMMANDE n°2035

M. Legris :

- 2kg de tomate
- 2 salades
- 1 chou-fleur
- 1kg de haricot vert
- 1kg de pêche

BON DE COMMANDE n°2036

Ecole Jules Ferry :

- 5 salades
- 5 concombres
- 1kg de navet
- 10 bottes de radis
- 5kg de carotte
- 30 œufs

BON DE COMMANDE n°2037

Mme Aubert :

- 3kg de tomate
- 1kg de carotte
- 2kg de haricot vert
- 1 chou-fleur
- 2 concombres
- 1kg d'abricot

Tâche n  1 : Complétez le tableau des quantités de produits pour les livraisons prochaines

- ☒ Lisez le document n  1.
- ☒ Calculez et indiquez les quantités   livrer

Produits en réserve	Quantités nécessaires
Tomates 	5kg
Carottes 	
Haricots verts 	
Choux-fleurs 	
Salades 	
Concombres 	
Navets 	
Bottes de radis 	
�ufs 	
Kiwis 	
Abricots 	
Pêches 	

 Document n° 2 : Liste des commandes à livrer aujourd'hui**Livraisons rapides****Secteur Nord** : aujourd'hui**Secteur Sud** : demain

N° de commande	Secteur	Client	Adresse	Heure de livraison
1	Nord	M. Dupont	25 avenue des genévriers	17h
2	Sud	Mme Aubert	6 rue Edmond Rostand	17h
3	Nord	Restaurant La Coupole	1, rue des lilas	11h
4	Sud	Maison de retraite	125, avenue Jean Jaurès	11h
5	Nord	Café de la gare	5, rue des lilas	17h
6	Nord	Café Le Gambetta	Place des Roses	11h
7	Sud	Ecole Jules Ferry	12 bis, rue Albert Camus	11h
8	Nord	Mme Lagnado	24, boulevard des magnolias	17h
9	Nord	M. Legris	3, boulevard des magnolias	11h
10	Nord	Mme Parcé	55, rue des hortensias	11h

Tâche n° 2 : Organiser le planning des livraisons

- ☒ Lisez les informations dans le document n° 2
- ☒ Reportez les numéros de commande selon l'heure des livraisons prévues aujourd'hui pour le secteur Nord

 LIVRAISONS DU SECTEUR NORD A faire par Charlie et Dominique	
Heure des livraisons	Numéro de commande
11 H	3
17 H	

 Document n° 3 : Note de rappel pour l'organisation et l'étiquetage de la chambre froide des légumes

Livraisons rapides
Z. A. Les Canaux

Note à l'attention des employés

Objet : Consignes pour le rangement des fruits et légumes stockés dans la chambre froide

Les fruits et légumes doivent être placés dans la chambre froide selon les indications suivantes :

Les fruits sont rangés sur les étagères de gauche ;
Les légumes sont placés sur les étagères de droite.

Pour les fruits :

Les kiwis sont rangés tout en bas ; sur l'étagère au-dessus, il y a les abricots. Sur l'étagère la plus haute de gauche, on range les pêches.

Pour les légumes :

A droite, tout en bas, on entrepose les haricots verts.

Sur la deuxième étagère en partant du bas, c'est la place des concombres au-dessus desquels on range les carottes.

Les radis sont mis tout en haut.

Merci pour votre collaboration,

Jean Maury



Tâche n° 3 : Compléter le schéma de la chambre froide

- ☒ Lisez le document n° 3.
- ☒ Sur le schéma de la chambre froide, placez les lettres correspondantes aux fruits et légumes à entreposer, en tenant compte des consignes.

Lettres à placer :

A : abricots

Co : concombres

K : kiwi

R : radis

Ca : carottes

H : haricots verts

P : pêche

SCHEMA DE LA CHAMBRE FROIDE

🔊 **Message 1**

☒ **Écoutez** 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 :

 Message 2

- ☒ **Écoutez** 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 :

Entretien

- ☒ Vous allez parler avec Dominique Sala
- ☒ Vous devez lui **donner des informations** sur :
 - Les quantités de produits à préparer pour les prochaines livraisons ;
 - Les horaires des livraisons à faire aujourd'hui ;
 - Le rangement de la chambre froide ;
 - Les messages téléphoniques reçus.

Préparez votre entretien avec Dominique Sala.

Informations à donner en français à Dominique Sala:

 Entretien **(suite)**

Suite des informations à donner en français à Dominique Sala :

 **Maintenant, parlez avec Dominique Sala** 

 Écrire

- ☒ **Écrivez** à Jean Maury à cette adresse : Jean.Maury@livraisons-rapides.com
- ☒ **Donnez les informations** sur ce que vous avez fait et sur les messages téléphoniques.
- ☒ **Expliquez** comment s'est passé l'entretien avec Dominique Sala.

N.B. : Pensez à écrire votre adresse, l'adresse du destinataire et l'objet du message !

 Envoyer  Enregistrer dans Brouillons  Annuler  Imprimer

Expéditeur :

Destinataire :

Copie :

Cci :

Objet :

 Pièce(s) jointe(s) :

[Vérifier l'orthographe](#)

Thème :

Priorité :

Signature :

☐ Texte brut ☒ HTML

police
taille

Candidat n° :

Phase
5

Français Professionnel de premier niveau

annale « Livraisons »

Dossier candidat