

Descriptif détaillé des activités

Abréviations : S. : Situation / contexte ; T. : Tâche à réaliser

COMPRENDRE ET TRAITER L'INFORMATION

Activité 1

Tâche type : Rédiger une note répondant à une problématique identifiée, en appuyant son argumentation pour la solution proposée sur les informations disponibles dans le dossier documentaire.

Supports types :

S.	Dossier documentaire proposant 3 documents (articles de presse, graphiques, documentation technique, etc.). <i>Total : 650-850 mots</i>
-----------	--

T.	Note en 4 paragraphes (1 rédigé et 3 sous forme de liste de points) <i>Total : 180-250 mots</i>
-----------	--

Consigne type :

S.	L'entreprise X commercialise des équipements de sécurité. Ses sites d'administration et de production étant relativement dispersés, la direction s'interroge sur l'opportunité de mettre en place un système de télétravail.
-----------	--

T.	Vous travaillez au département RH de l'entreprise X. En préparation à une première réunion de cadrage avec la direction, votre responsable vous charge de mener une rapide étude préparatoire.
-----------	--

Réalisez cette étude sur la base des documents à votre disposition (documents 1 à 3) et indiquez sous forme de listes de points les informations attendues par votre responsable :

- Présentation du concept concerné
- Avantages pour l'entreprise
- Inconvénients pour l'entreprise
- Préconisations pour l'entreprise

VOTRE ÉTUDE (180-250 mots) :

COMPRENDRE ET TRAITER L'INFORMATION

Activité 2

Tâche type : Rédiger un compte-rendu d'une intervention orale (pour communication à des collègues, pour le site-web de l'entreprise, etc.)

Supports types : **S.** Enregistrement d'une interview/chronique ou extrait d'intervention en réunion portant sur une problématique d'entreprise.
Durée : 3 minutes. (+/- 550 mots)

T. Compte-rendu en 3-4 paragraphes ; *130-170 mots*

Consigne type : **S.** Vous êtes employé dans une filiale de l'entreprise X, spécialiste en (secteur). La maison-mère décide d'accorder plus de moyens au développement des pratiques environnementales dans ses filiales. Chaque filiale est chargée de transmettre des propositions d'actions précises pour atteindre ce but. Votre responsable vous demande d'assister à une table ronde dans le cadre du forum « titre du forum ». L'invité principal est le directeur du développement durable, au sein de l'entreprise Y.

T. Écoutez l'entretien et prenez des notes.
À partir de vos notes, vous rédigez un bref compte-rendu de cet entretien, à l'intention de votre responsable.

- La démarche adoptée par Y
- Le rôle des salariés
- Les difficultés rencontrées
- Les bonnes pratiques à adopter

VOTRE COMPTE-RENDU (130-170 mots) :

COMPRENDRE ET TRAITER L'INFORMATION

Activité 3

Tâche type : Rédiger le courriel de réponse à une réclamation en tenant compte des instructions de son responsable.

Supports types : **S.** Doc. 1 : Lettre / Courriel de réclamation

T. *Total : +/- 100 mots*

Doc. 2 : Instructions d'un responsable (note manuscrite)

Total : +/- 45 mots

T. Courriel de réponse
110-150 mots (corps du message)

Consigne type : **S.** Vous travaillez au service Réclamations de l'entreprise X, spécialiste en (secteur). Vous avez reçu un courriel de réclamation de la société Y (Doc. 1). Vous avez également noté des indications de réponses lors d'un échange avec votre responsable (Doc. 2).

T. À partir des indications de votre responsable, rédigez la réponse de X à la lettre de réclamation de la société Y.
VOTRE COURRIEL DE RÉPONSE (110-150 mots) :

INTERAGIR À L'ORAL

Activité 1

Tâche type : Rencontrer un interlocuteur (client, fournisseur, collègue, etc.) et défendre une option dans une négociation.

Préparation : 10 min.

Passation : 10 min.

Supports types :

S.	Courriel d'un responsable exposant : a) la problématique à débattre, b) les 3 points à négocier, c) les arguments à développer, d) les marges de manœuvre existantes.
T.	Total +/- 200 mots (corps du message)

Consigne type :

S.	Vous travaillez dans le service communication d'une entreprise française, spécialiste (du secteur). Votre entreprise organise un séminaire avec ses clients et partenaires. Votre responsable vous demande de négocier des points du devis envoyé par le prestataire de services, l'hôtel Y.
T.	Vous allez rencontrer le responsable du service Événementiel de l'hôtel Y. Vous devez négocier sur les points du devis mentionnés dans le message de votre responsable.

Support de l'examineur :

Rôle de l'examineur
Canevas d'interaction - Liste d'objections/contre-arguments/réponses possibles sur chaque point à négocier.

INTERAGIR À L'ORAL

Activité 2

Tâche type : Présenter en assemblée (devant un auditoire) le bilan d'une activité.

Préparation : 5 min.

Passation : 5 min.

Supports types :

S.	Doc. 1 : Fiche d'entreprise succincte
T.	8-10 informations-clés (+/- 50 mots)
	Doc. 2 : Tableau de données chiffrées représentatives de l'activité d'une entreprise sur une période donnée et expliquant (très succinctement) les causes des variations (ex. : tableau de CA par secteur/type de produit) 6-8 lignes / 4-5 colonnes, dont comparaison avec période précédente.

Consigne type :

S.	Vous êtes stagiaire chez X, en (pays). Une délégation francophone, qui effectue un voyage d'étude en (pays), vient visiter votre entreprise.
T.	Vous intervenez brièvement (5 minutes) lors de la réunion d'accueil pour présenter l'entreprise et l'évolution de ses ventes sur les marchés internationaux.

Support de l'examineur :

Rôle de l'examineur
Piste pour lancer / relancer le candidat