

JEU TÉMOIN

Code : DFP-Affaires-B2-JT-2016

Diplôme de français professionnel Affaires B2

Épreuves écrites

Centre de langue française
Quand le français est une force

STRUCTURE DE LA CERTIFICATION

<i>Aptitudes testées</i>	<i>Nombre de questions</i>	<i>Fiche optique</i>	<i>Durée</i>	<i>Nombre de points</i>
Compréhension écrite	15	oui	1 h 00	15
Connaissance du monde de l'entreprise	15	oui		15
Compréhension et expression écrites	2	non	1 h 15	25 (question 31 : 10 points question 32 : 15 points)
Compréhension orale	25	oui	45 min.	25
Total pour les épreuves écrites :			3 h 00	80

<i>Aptitude testée</i>	<i>Nombre d'épreuves</i>	<i>Fiche optique</i>	<i>Durée</i>	<i>Nombre de points</i>
Expression orale	2	non	30 mn (15 mn par épreuve) (Préparation : 30 min pour chaque épreuve)	20 (10 points par épreuve)
Total				100 points

Pour réussir, il faut obtenir :

45 points sur 80 aux épreuves passées à l'écrit ;
6 points sur 20 aux épreuves passées à l'oral ;
55 points sur 100 à l'ensemble des épreuves.

Pour bénéficier d'une mention, il faut obtenir :

70 points sur 100 pour la mention Bien
80 points sur 100 pour la mention Très bien

© CCI Paris Ile-de-France

« Toute reproduction, partielle ou totale, sans l'autorisation de la CCI Paris Ile-de-France, est interdite. »

JEU TÉMOIN

Code : DFP-Affaires-B2-JT-2016

Diplôme de français professionnel Affaires B2

Compréhension écrite & Connaissance du monde de l'entreprise

Centre de langue française
Quand le français est une force

Durée de l'épreuve : 60 minutes

© CCI Paris Ile-de-France

**« Toute reproduction, partielle ou totale, sans l'autorisation de la
CCI Paris Ile-de-France, est interdite. »**

COMPRÉHENSION ÉCRITE

3 PARTIES

PARTIE 1 – Questions 1 à 5

Prenez connaissance

- des questions 1 à 5

- et des quatre parties A, B, C, D extraites du sommaire du rapport annuel de la société **Expo 4**, qui produit et vend des stands publicitaires. Elle a fait rédiger un rapport sur son activité pour l'exercice écoulé. (**Document 1**).

Vous devez indiquer dans quelle partie DEVRAIT se trouver la réponse à chacune des cinq questions.

Pour chaque question 1 à 5, cochez sur la fiche la réponse A, B, C ou D qui vous paraît exacte.

Attention ! Une même partie peut apporter une réponse à plusieurs questions ou, à l'inverse, ne contenir de réponse à aucune question.

Questions 1 à 5

1. La société Expo 4 a-t-elle embauché ? ...
2. La société Expo 4 envisage-t-elle de fabriquer seule ses stands publicitaire ? ...
3. La société Expo 4 a-t-elle augmenté ses ventes ? ...
4. La société Expo 4 a-t-elle intérêt à s'implanter en Allemagne ? ...
5. La direction a-t-elle développé la concertation avec les syndicats ? ...

SOMMAIRE

A. L'environnement

1. Situation économique
 - 1.1. en France
 - 1.2. dans le reste de l'Europe
 - 1.3. dans le reste du monde
2. Évolution du marché du stand publicitaire
 - 2.1. en France
 - 2.2. dans le reste de l'Europe
 - 2.3. dans le reste du monde
3. Concurrence

C. L'aspect social

1. Effectif
2. Salaires et primes
3. Plans de formation
4. Représentation salariale

B. Les résultats de l'entreprise

1. Chiffre d'affaires
2. Bénéfice
3. Investissements
4. Coûts de production

D. Les produits

1. Évolution des produits existants
2. Lancement de nouveaux produits
3. Changement de fournisseurs
4. Développement de la sous-traitance

PARTIE 2 – Questions 6 à 11

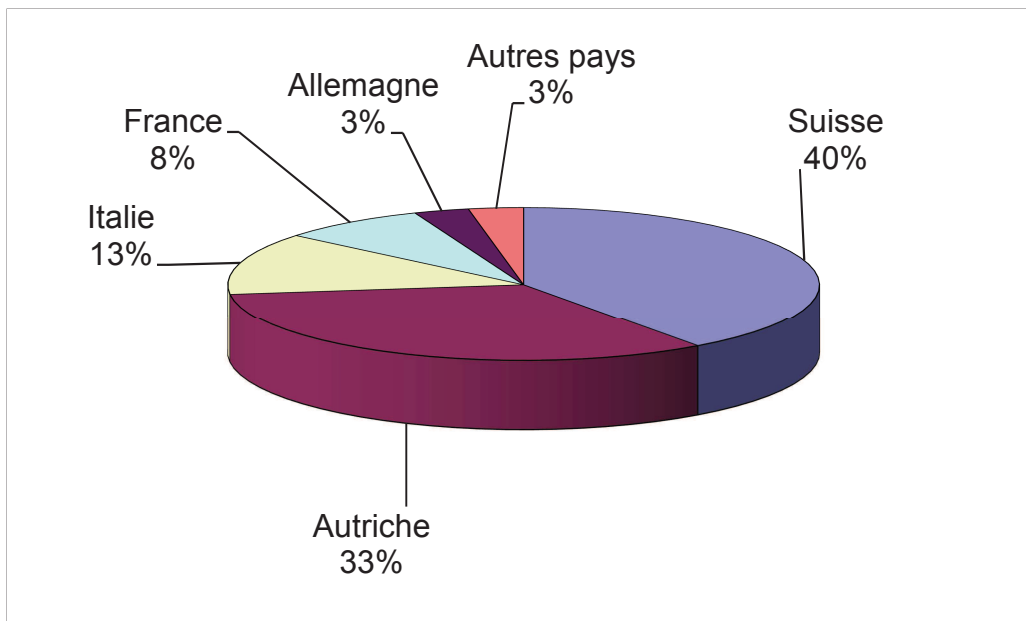
Prenez connaissance des documents 1, 2 et 3 suivants.

Vous devez compléter deux phrases pour chacun de ces documents.

Pour chaque question 6 à 11, cochez sur la fiche la réponse A, B, C ou D qui vous paraît exacte.

Document 1

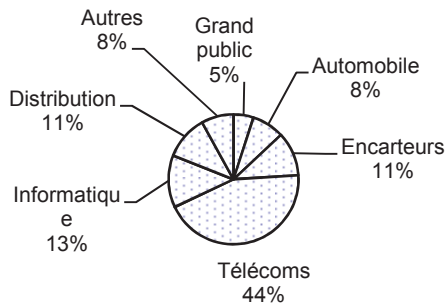
Répartition du chiffre d'affaires de la société Vidal en Europe



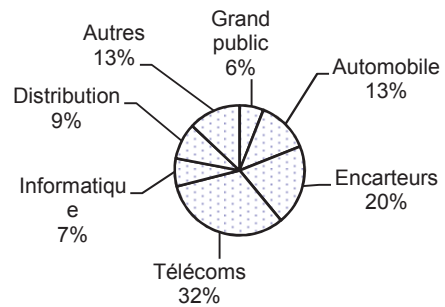
6. Ce document apporte des informations sur
- A. le bénéfice réalisé par la société Vidal dans plusieurs pays européens.
 - B. le montant des ventes réalisées par la société Vidal en Europe.
 - C. l'estimation des ventes de la société Vidal dans plusieurs pays européens.
 - D. la part des ventes de la société Vidal dans plusieurs pays européens.
7. Ce document nous apprend que
- A. la société Vidal n'est présente que dans six pays d'Europe.
 - B. la société Vidal réalise 1/3 de son chiffre d'affaires en Autriche.
 - C. c'est en Suisse que le chiffre d'affaires de la société Vidal a le plus augmenté l'an dernier.
 - D. l'Allemagne est le pays d'Europe où la société Vidal réalise son plus faible chiffre d'affaires.

Document 2

VENTES DE SEMI-CONDUCTEURS (en % du total)



2^{ème} Trimestre 2014



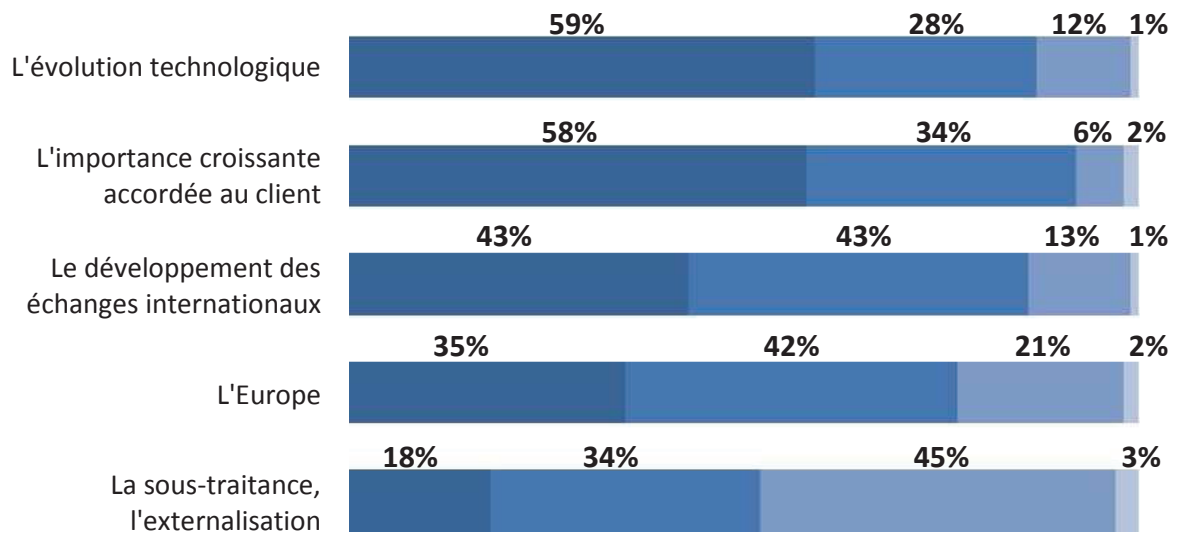
2^{ème} Trimestre 2015

8. Ces 2 diagrammes montrent que, de 2014 à 2015
- A. les acheteurs se sont beaucoup diversifiés.
 - B. les ventes ont augmenté.
 - C. le marché s'est stabilisé.
 - D. les ventes se répartissent différemment.
9. En 2015, par rapport à 2014, on constate que, pour l'achat de semi-conducteurs
- A. les encarteurs arrivent en tête.
 - B. le secteur automobile est perdant.
 - C. seule, l'informatique tire son épingle du jeu.
 - D. les télécommunications sont en baisse.

Document 3

SONDAGE :

Diriez-vous que ces facteurs constituent pour votre travail plutôt une chance, plutôt une menace ou ni l'un ni l'autre ?



10. Ce document nous donne des informations sur

- A. le sentiment des salariés sur leurs conditions de travail.
- B. l'impact possible de nouvelles données économiques sur le travail.
- C. l'évolution d'éléments économiques nouveaux
- D. les souhaits des salariés pour l'avenir de leur entreprise.

11. Selon ce document

- A. la majorité des personnes interrogées considèrent bénéfiques la sous-traitance et l'externalisation.
- B. la plus grande partie des salariés sont enthousiastes vis-à-vis de l'Europe
- C. le monde du travail est plutôt favorable au développement des nouvelles technologies.
- D. peu de salariés accordent une place importante à la relation client.

PARTIE 3 – Questions 12 à 15

Dans le texte suivant, quatre phrases ont été supprimées.

Vous devez retrouver chacune d'elle parmi les six phrases A à F proposées.

Pour chaque question 12 à 15, cochez sur la fiche la phrase A à F la plus appropriée.

Société GECO INDUSTRIES

Comité d'entreprise Strasbourg, le 20/02/2016

Information à tous les salariés

Actuellement, l'ensemble des salariés ne bénéficie pas de système de restauration au sein de l'entreprise. (12)

Principe

Le chèque - déjeuner est un moyen de paiement financé en partie par l'entreprise (de 50 à 60%) et en partie par le salarié (de 40 à 50%).

Exemple : (13)

Utilisation

Le chèque-déjeuner est utilisable dans 150 000 points de vente agréés : restaurants, traiteurs, boulangeries, etc.

Validité

..... (14), soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Si vous souhaitez bénéficier de chèques - déjeuners, (15), nous sommes à votre disposition pour vous répondre.

Le Comité d'entreprise

- A. Un chèque - déjeuner de 7 € ne vous coûtera que 3€.
- B. Si vous voulez davantage d'informations.
- C. Vous pouvez l'utiliser tout au long de l'année civile.
- D. Le chèque - déjeuner est totalement exonéré de charges sociales.
- E. Si vous êtes prêt à vous inscrire.
- F. C'est pourquoi le Comité d'Entreprise étudie la mise en place du chèque-déjeuner.

CONNAISSANCE DU MONDE DE L'ENTREPRISE

Questions 16 à 30

Pour chaque question 16 à 30, cochez sur la fiche la réponse A à D qui vous paraît exacte.

- 16.** Vous avez des problèmes de trésorerie. Vous demandez à votre banque
- A. une autorisation de découvert.
 - B. un relevé d'identité bancaire.
 - C. une avance sur salaire.
 - D. un prélèvement automatique de vos factures.
- 17.** Vous désirez faire un placement sans risque. Vous faites un investissement
- A. en actions.
 - B. en obligations.
 - C. dans l'immobilier.
 - D. en viager.
- 18.** Un client veut négocier une nouvelle date de paiement, car il a des difficultés de trésorerie. Le directeur lui accorde
- A. un compte à terme.
 - B. une remise à jour.
 - C. une lettre de change.
 - D. un report d'échéance.
- 19.** Vous recrutez un salarié vacataire. Son emploi est
- A. intérimaire.
 - B. précaire.
 - C. stable.
 - D. à durée indéterminée.
- 20.** Vous désirez mettre fin à un abonnement de votre société à un magazine professionnel. Vous envoyez une lettre de
- A. licenciement.
 - B. démission.
 - C. révocation.
 - D. résiliation.

- 21.** Vous désirez transférer une somme d'argent d'un compte à un autre. Vous allez effectuer
- A.** un emprunt.
 - B.** un prélèvement automatique.
 - C.** un versement.
 - D.** un virement.
- 22.** Vous garantissez à votre fournisseur que vous le paierez dans trois mois. Vous établissez
- A.** un chèque.
 - B.** un versement d'espèces.
 - C.** un billet à ordre.
 - D.** un virement bancaire.
- 23.** Vous désirez connaître la situation financière d'une entreprise. Vous consultez
- A.** son organigramme.
 - B.** son exercice comptable.
 - C.** son bilan.
 - D.** son compte en banque.
- 24.** Vous êtes représentant et vous partez en tournée. Pour connaître les noms et adresses des clients et prospects à visiter, vous consultez :
- A.** un avis d'expédition
 - B.** une feuille de route
 - C.** une lettre de voiture
 - D.** une liste d'émargement
- 25.** Vous désirez connaître la dénomination sous laquelle une entreprise concurrente exerce son activité. Vous en cherchez
- A.** le siège social.
 - B.** le statut juridique.
 - C.** le sigle.
 - D.** la raison sociale.
- 26.** Vous avez besoin d'espèces un jour férié. Vous allez
- A.** à la caisse centrale.
 - B.** au distributeur automatique.
 - C.** au guichet de votre banque.
 - D.** à la poste.

27. Vous voulez investir en Bourse ? Demandez conseil à votre banquier pour constituer

- A.** votre capital.
- B.** votre fonds.
- C.** votre patrimoine.
- D.** votre portefeuille.

28. L'entreprise dans laquelle vous travaillez veut informer ses clients du lancement d'un nouveau produit. Le service des relations publiques va rédiger

- A.** une note de service.
- B.** un bilan.
- C.** une circulaire.
- D.** une traite.

29. Vous versez une partie du montant de la facture à la commande. Il s'agit

- A.** de soldes.
- B.** d'arrhes.
- C.** d'avoir.
- D.** d'avance.

30. Dans un grand magasin, vous cherchez un sac de voyages. Vous demandez où est :

- A.** le département
- B.** l'étalage
- C.** le rayon
- D.** le secteur

Centre de langue française

Quand le français est une force

© CCI Paris Ile-de-France – Toute reproduction partielle ou totale
sans l'autorisation de la CCI Paris Ile-de-France est interdite

JEU TÉMOIN

Code : DFP-Affaires-B2-JT-2016

Diplôme de français professionnel Affaires B2

Compréhension & expression écrites

Centre de langue française
Quand le français est une force

Durée de l'épreuve : 75 minutes

© CCI Paris Ile-de-France

**« Toute reproduction, partielle ou totale, sans l'autorisation de la
CCI Paris Ile-de-France, est interdite. »**

COMPRÉHENSION & EXPRESSION ÉCRITES

2 PARTIES

PARTIE 1 – Question 31

Résumez le texte suivant en 100 – 130 mots.

VIEILLISSEMENT DES SYNDICALISTES EUROPÉENS

Les baby-boomers qui avaient 20 ans et une âme militante dans les années 70 sont devenus des syndicalistes vieillissants aujourd'hui. « *Je reconnais, déclare Denis Baudequin, syndicaliste français, que le vieillissement de la population syndicale nous pose un réel souci puisque environ 50 % de nos effectifs vont disparaître suite aux départs en retraite et en préretraite* ». Il s'agit pour ce responsable syndical de trouver la jeunesse qui pourra prendre la relève. Une étude interne à son syndicat révèle que les 21-30 ans ne représentent que 10 % de ses adhérents alors que les 41-60 ans en représentent 57 %.

Alain Rubert, 52 ans, délégué syndical belge à Liège depuis 12 ans, a compris qu'il fallait « *intéresser les nouveaux arrivants et leur donner des responsabilités au sein du syndicat dès lors qu'ils souhaitent y entrer* ». Pour sa propre succession, ce syndicaliste chevronné a finalement trouvé preneur, un cadre technicien basé à Bruxelles. Il a 35 ans, milite depuis plusieurs années et a accepté sa mutation à Liège en sachant qu'il y aurait d'importantes responsabilités syndicales.

Le peu d'engouement des jeunes viendrait-il d'une inadéquation entre la perception de l'engagement des « seniors » et l'envie militante des jeunes ? Les cadres des organisations syndicales sont en général en place depuis longtemps. Et il y a des préoccupations qui peuvent être différentes entre, d'un côté les départs en préretraite, de l'autre un besoin d'intégration professionnelle et de formation. Ces divergences sont liées au changement de l'univers professionnel. L'activité des « seniors » du syndicalisme s'est réalisée dans un monde du travail où les salariés devaient être défendus contre les patrons. Aujourd'hui, les jeunes salariés attendent que les syndicats défendent l'emploi sous toutes ses nouvelles formes et luttent contre la précarité.

Dès lors, les confédérations syndicales tentent de faire bouger les choses pour attirer du sang neuf. Elles se servent pour cela de structures spécifiques telles des « délégations jeunes » ou « sections jeunes ». Un syndicat suisse a créé un magazine adressé aux 16-35 ans. Des caravanes syndicales ont sillonné la France afin de sensibiliser les saisonniers à la défense de leurs droits. Un moyen de toucher les jeunes, massivement représentés dans ce type d'emplois précaires. Certains syndicats ont mis en place des « développeurs » chargés du recrutement de nouveaux adhérents, particulièrement au sein des entreprises de la « nouvelle économie » où les jeunes sont très présents.

On voit donc que les syndicats européens ont pris conscience du vieillissement inquiétant de leurs membres. On peut se demander si les mesures qu'ils ont prises permettront d'inverser la tendance.

PARTIE 2 – Question 32

La situation

Vous travaillez au service commercial de la société DUPONT qui est une petite entreprise de fabrication de matériel électronique. Vous êtes sous l'autorité directe de Pierre VALET, Directeur de l'usine. Celui-ci a lui-même créé sa PME et a développé des relations commerciales dans sa région. Il est donc particulièrement attaché à l'image de marque de sa société.

La semaine dernière, l'un de vos principaux clients, la Compagnie de Surveillance Électronique, dirigée par Loïc FORT, a reçu une livraison de pièces électroniques défectueuses. Votre société réalise un important chiffre d'affaires avec ce client.

Pierre VALET, votre Directeur, vous demande de répondre à la lettre de réclamation reçue le jour même. Il vous demande de répondre à cette lettre en tenant compte des annotations qu'il a portées dans la marge.

La lettre que vous rédigerez sera signée par Pierre VALET.

Votre travail

Répondez à la lettre de la Compagnie de Surveillance Électronique, en tenant compte des annotations manuscrites de Pierre VALET. (Annexe 1).

Vous pouvez vous aider du tableau des expressions de la correspondance commerciale (Annexe 2).

Vous devez rédiger votre lettre sur la feuille à en-tête de la société DUPONT (page suivante).

Annexe 1 :

Compagnie de Surveillance Électronique

Société Anonyme au capital de 150 000 euros

50 rue d'Aragon
33000 BORDEAUX

Société DUPONT
4 cours de la Somme
33000 BORDEAUX

Bordeaux, le 4 décembre 2015

N/ Réf : 234/ C

Objet : V / livraison du 2 décembre 2002

Messieurs,

Nous accusons réception de votre envoi du 2 décembre dernier, faisant suite à notre commande n° 234.

*Excuses pour ce
regrettable incident !
Mais première erreur
sur 234 commandes !*

Après avoir vérifié le contenu de cet envoi, nous sommes au regret de constater que vous nous avez adressé 26 pièces électroniques défectueuses sur les 50 pièces commandées.

Nous devons réaliser le montage d'appareils de surveillance électronique avant le 15 décembre 2015, et cet incident ne doit en aucun cas retarder notre production.

*Envoi immédiat des
pièces de rechange*

Par conséquent, nous vous demandons de nous retourner au plus vite les 26 pièces pour remplacer les pièces défectueuses.

+

*Rabais de 5% sur la
prochaine commande*

Nous comptons sur votre collaboration et sur votre rapidité.

Vous remerciant par avance, nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.


Po/ Loïc FORT

Direction Générale

Annexe 2 :

Les expressions de la correspondance commerciale

Quand j'écris une lettre commerciale



JE COMMENCE SOUVENT PAR ME RÉFÉRER À QUELQUE CHOSE :

Lettre, télex, annonce, entretien téléphonique, rencontre, offre ... :

<ul style="list-style-type: none"> • Nous avons bien reçu / Nous venons de recevoir / Nous accusons réception de / Nous avons pris connaissance de / Nous nous référons à / Nous avons pris bonne note de / Nous vous remercions de • En référence à / Nous référant à / En réponse à / Suite à 	<p>vos lettres du ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • par laquelle vous nous informez que...+ verbe • nous informant que ... + verbe • relative à ... + nom • se rapportant à ... + nom • concernant ... + nom
<ul style="list-style-type: none"> • Par votre lettre du..., vous nous informez que ... + verbe 		
<ul style="list-style-type: none"> • Votre lettre du ... nous est bien parvenue. / a retenu notre attention. 		



JE DIS QUE J'INFORME :

- **Nous vous informons que** nous acceptons votre demande de prorogation.
- **Nous vous informons de** la modification des horaires d'ouvertures de nos bureaux.
- **Nous vous faisons savoir / précisons / indiquons / rappelons que** nous vous paierons par chèque.
- **Nous vous faisons connaître** nos nouveaux tarifs,
- **Nous vous adressons / fournissons** des indications / renseignements sur cet appareil.
- **Veillez prendre bonne note** de cette majoration de 5 %.



JE FORMULE MA DEMANDE :

De manière plus ou moins polie ou ferme selon les circonstances :

- **Vous nous obligeriez en** acceptant de proroger l'échéance.
- **Nous vous serions obligés / reconnaisants de** nous faire connaître votre réponse dans les plus brefs délais.
- **Nous vous saurions gré de** Des informations complémentaires nous **seraient utiles**.
- **Nous aimerions / souhaiterions / désirerions** recevoir votre dernier catalogue.
- **Je vous prie de (bien vouloir)** prendre bonne note de cette modification.
- **Veillez** me confirmer votre réponse par retour de courrier.
- **Vous voudrez bien** nous retourner les pièces jointes.
- **Nous vous demandons de (bien vouloir)** procéder à un envoi immédiat.
- **Nous réclamons / exigeons** des dommages et intérêts pour le préjudice causé.
- **Nous vous mettons en demeure de** nous payer dans les 48 heures.



PARFOIS J'ANNONCE UN ENVOI :

<ul style="list-style-type: none"> • Veillez trouver, • Vous trouverez, • Nous vous envoyons / adressons / faisons parvenir, 	<p>ci-joint, ci-inclus, sous ce pli, sous pli séparé</p>	<p>la facture n°...</p>
--	--	-------------------------

- Nous vous expédions les articles demandés.



D'AUTRES FOIS, J'AI À CONFIRMER :

- **Je vous confirme** notre rendez-vous ...
- **Comme convenu,** le règlement se fera par virement ...
- **Comme vous me l'avez demandé,** la livraison sera effectuée dans les huit jours.
- **Conformément à notre accord,** le transport s'effectuera franco domicile.



J'APPORTE UNE RESTRICTION :

La prudence me dicte cette formulation.

- **À notre avis,** il serait imprudent de ...
- **À titre indicatif,** nous vous informons ...
- **D'une manière générale,** nous demandons ...
- **Sauf erreur de notre part,** vous devez ...
- **Exceptionnellement,** nous consentons à ...
- **Sans engagement de notre part,** vous pouvez ...
- **À titre exceptionnel,** nous acceptons ...
- **Il nous semble que** votre proposition est ...



JE FAIS DES PROMESSES POUR RASSURER :

• Vous pouvez compter sur / être assuré de	notre complète discrétion.
• Nous vous assurons / Soyez persuadé que	le nécessaire sera fait.
• Nous nous engageons à	vous livrer sous huitaine.
• Si vos conditions sont avantageuses,	nous vous passerons commande ...

Annexe 2 (suite) :

Si tout va bien

S'il y a des problèmes



JE DIS MA SATISFACTION :

- Nous sommes heureux de vous annoncer l'envoi de ...
- Nous avons le plaisir de vous donner satisfaction ...
- Nous nous empressons de répondre à votre offre ...



JE DIS MON REGRET :

- **Nous regrettons de** ne pas pouvoir vous satisfaire.
- **Nous avons le regret de** vous annoncer la fermeture de ...
- **Nous sommes au regret de** devoir arrêter la production ...



JE MANIFESTE DE L'INTÉRÊT, JE DIS MON INTENTION :

• Nous sommes intéressés par • Nous nous intéressons à	votre offre du ...
• Votre offre du ...	nous intéresse (vivement). nous a (particulièrement) intéressés.
• Nous avons l'intention de • Nous souhaiterions	vous commander ...



J'EXPRIME L'OBLIGATION :

Elle justifie une décision désagréable ou permet de menacer mon correspondant.

• La crise actuelle nous • Cette faillite nous	oblige / contraint	à reporter notre décision
• Nous sommes / Nous nous voyons / Nous nous trouvons • À défaut de règlement / Dans le cas contraire, nous serions	contraints / obligés / dans l'obligation / dans la nécessité	de remettre votre dossier au service contentieux.



Je lui dis qu'
IL M'EST POSSIBLE DE ...



Je lui dis qu'
IL M'EST IMPOSSIBLE DE ...,
c'est à dire que je refuse ce qui a été demandé.

→

• Nous (ne) pouvons (pas) vous donner satisfaction. • Nous (ne) sommes (pas) en mesure de vous consentir ce prêt ... • Nous sommes dans l'impossibilité de respecter les délais...

 ←



J'ACCEPTÉ :

• Nous acceptons	votre proposition...
• Nous consentons à • Nous sommes prêts à • Nous sommes disposés à	vous offrir...



JE FAIS UNE CONTRE-PROPOSITION :

• Toutefois / Néanmoins, • En revanche / Par contre,	nous pouvons	vous accorder une remise de 5 %.
---	--------------	-------------------------------------

Et pour respecter les
règles sociales



JE REMERCIE :

Pour l'avantage qui a été ou sera obtenu

• Nous vous remercions de votre aimable invitation et • Nous vous en remercions d'avance/par avance et • Nous vous adressons/ renouvelons nos remerciements et	} nous vous prions de recevoir, ... , nos salutations distinguées.
---	---



JE PRÉSENTE MES EXCUSES :

Pour l'avantage refusé ou le dommage causé.

• Nous vous présentons / renouvelons (toutes) nos excuses pour ce retard. • Nous vous prions de • Vous voudrez bien • Veillez • Avec toutes nos excuses pour ce retard.	} nous excuser de cet oubli. nous excuser de vous avoir livré avec retard.
--	---

Centre de langue française

Quand le français est une force

© CCI Paris Ile-de-France – Toute reproduction partielle ou totale
sans l'autorisation de la CCI Paris Ile-de-France est interdite

JEU TÉMOIN

Code : DFP-Affaires-B2-JT-2016

Diplôme de français professionnel Affaires B2

Compréhension orale

Centre de langue française
Quand le français est une force

Durée de l'épreuve : 45 minutes

© CCI Paris Ile-de-France

**« Toute reproduction, partielle ou totale, sans l'autorisation de la
CCI Paris Ile-de-France, est interdite. »**

COMPRÉHENSION ORALE

4 PARTIES

PARTIE 1 – Questions 1 à 5

Vous allez entendre cinq courtes informations radiophoniques, chacune traitant d'un sujet différent.

Vous devez indiquer le sujet auquel se rapporte chaque information.

Pour chaque question 1 à 5, cochez sur la fiche la réponse A à H qui vous paraît exacte.

Vous allez entendre ces informations deux fois.

Questions 1 à 5

1.

2.

3.

4.

5.

A. Bourse

B. Relations publiques

C. Marché de l'emploi

D. Télécommunications

E. Consommation

F. Import/Export

G. Immobilier

H. Fiscalité

PARTIE 2 – Questions 6 à 10

Vous allez entendre cinq personnes qui s'expriment lors d'une réunion.

Vous devez indiquer quel est l'objectif de communication de chaque intervention.

Pour chaque question 6 à 10, cochez sur la fiche la réponse A à H qui vous paraît exacte.

Vous allez entendre ces personnes deux fois.

Questions 6 à 10

- | | |
|----------|------------------------------------|
| 6. | A. Réduire les coûts |
| 7. | B. Augmenter la part de marché |
| 8. | C. Augmenter le chiffre d'affaires |
| 9. | D. Améliorer l'image de la marque |
| 10. | E. Embaucher du personnel |
| | F. Lancer un nouveau produit |
| | G. Changer de fournisseur |
| | H. Recouvrer des créances |

PARTIE 3 – Questions 11 à 18

Vous allez entendre quatre communications provenant de lieux différents. Il est proposé deux affirmations concernant chaque communication.

Vous devez indiquer si ces informations sont vraies ou fausses.

Si ce que vous entendez ne donne pas suffisamment d'informations pour répondre « Vrai » ou « Faux », choisissez « Non mentionné ».

Pour chaque question 11 à 18, cochez sur la fiche la réponse A, B ou C qui vous paraît exacte.

Vous allez entendre ces communications deux fois.

Questions 11-12 – À la banque

11. Monsieur Jocelin sollicite un crédit de 40 000 euros.

- A.** Vrai **B.** Faux **C.** Non mentionné

12. Pour l'obtention de ce crédit, Monsieur Jocelin doit présenter ses trois derniers bulletins de salaire.

- A.** Vrai **B.** Faux **C.** Non mentionné

Questions 13-14 – En réunion

13. Des séjours de perfectionnement linguistiques sont prévus.

- A.** Vrai **B.** Faux **C.** Non mentionné

14. Un budget a été alloué pour un cours de chinois l'année prochaine.

- A.** Vrai **B.** Faux **C.** Non mentionné

Questions 15-16 – Dans un bureau

15. Monsieur Giraud a sollicité un entretien pour discuter de ses conditions de travail.

- A.** Vrai **B.** Faux **C.** Non mentionné

16. Monsieur Giraud devait passer voir les *Établissements Lenoir*.

- A.** Vrai **B.** Faux **C.** Non mentionné

Questions 17-18 – Au téléphone

17. La référence de la machine est le 86 410.

- A.** Vrai **B.** Faux **C.** Non mentionné

18. Un rendez-vous est fixé le 24 à 13 heures.

- A.** Vrai **B.** Faux **C.** Non mentionné

PARTIE 4 – Questions 19 à 25

Vous allez entendre un extrait d'une interview d'un PDG par un journaliste.

Vous allez entendre cette interview deux fois.

Pour chaque question 19 à 25, vous devez compléter les phrases en cochant sur la fiche la réponse A, B, C ou D qui vous paraît exacte.

Questions 19 à 25

- 19.** Le montant des ventes de la société a
- A. augmenté de 98%.
 - B. connu une hausse de 88%.
 - C. doublé.
 - D. triplé.
- 20.** Les bons résultats de cette entreprise proviennent notamment
- A. de la variété des produits proposés.
 - B. des tarifs compétitifs.
 - C. du manque de dynamisme de la concurrence.
 - D. des actions promotionnelles.
- 21.** La plupart des articles sont livrables
- A. sous huitaine.
 - B. après un délai de deux jours.
 - C. parfois le lendemain même.
 - D. sous quatre jours au maximum.
- 22.** L'effectif qui compose la force de vente représente
- A. un quart du personnel.
 - B. la moitié des salariés.
 - C. les deux tiers des employés.
 - D. les trois quarts du personnel.
- 23.** La rémunération des commerciaux comprend
- A. le fixe *plus* les primes.
 - B. le fixe *plus* les commissions
 - C. le variable *moins* les remises.
 - D. le variable *moins* les frais.
- 24.** Que peut-on dire du travail des commerciaux ?
- A. La plupart des visites se font en fin de matinée.
 - B. Les démarchages ont toujours lieu dans les ateliers.
 - C. Ils passent voir les meilleurs clients.
 - D. Ils prospectent la clientèle qui se trouve dans leur région d'habitation.
- 25.** Pour développer la culture d'entreprise, la société organise un certain nombre d'opérations. L'une d'elles est
- A. Un vendeur va travailler une journée par mois dans un centre d'appel.
 - B. Un employé du centre d'appel rend visite à la clientèle avec un vendeur.
 - C. Le directeur organise des formations pour les vendeurs.
 - D. Le responsable logistique établit le planning des visites sur le terrain.

Centre de langue française

Quand le français est une force

© CCI Paris Ile-de-France – Toute reproduction partielle ou totale
sans l'autorisation de la CCI Paris Ile-de-France est interdite