

D2BFR2301 (C2)

(2 Pages)

Reg. No:

Name:

SECOND SEMESTER B.Com./BBA/BCA/B.Sc. C.S DEGREE EXAMINATION APRIL 2024

(Regular/Improvement/ Supplementary)

COMMON COURSE IN FRENCH

GFRE2A03T: TRANSLATION AND COMMUNICATION IN FRENCH

Time: 2 ½ Hours.

Maximum Marks: 80

Section A. Faites des exercices. Chaque porte 2 points. (Ceiling of 25 Marks)

1. Conjuguez les verbes à l'impératif: a) Charger b) Vouloir
2. Nommez les signes et les ponctuations; a) ° b) !
3. Que comprenez-vous les structures matricielles ?
4. Où s'emploie-t-on les point de suspension ?

Traduisez en français:

5. a) Eventually b) Personalized
6. a) Advisable b) The storage
7. a) The supplier b) Conciseness
8. Elaborez : a) INSEE b) Mme.
9. Faites une phrase au conditionnel présent en utilisant des verbes donnés :
a) Remercier b) Vendre
10. Transformez les phrases au subjonctif :
a) Votre transporteur vient de nous livrer les articles.
b) Nous vous prions d'agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Traduisez en anglais:

11. a) Le bulletin b) Le destinataire
12. a) Indispensable b) Négligence
13. a) Les arguments b) La rapidité
14. Définissez : La lettre commerciale-présentation.
15. Justifiez : La réclamation liée à une erreur de livraison.

Section B. Répondez aux questions suivants. Chaque porte 5 points. (Ceiling of 35 Marks)

16. Quelles sont les rubriques imprimées à l'en-tête d'une lettre ?
17. Mettez les verbes au futur simple:
a) D'autres ----- (pouvoir) entrainer un « manque à gagner ».
b) Vous ----- (trouver) la facture correspondante.
c) Le client ----- (émettre) des réserves.
d) Nous ----- (procéder) à la date prévue.
e) Tous les journaux ont la même préoccupation, me ----- (dire) - vous.

(PTO)

18. Pourquoi le fournisseur doit-il justifier son erreur ?
19. Traduisez les phrases en français.
- I must leave at 4:00 PM.
 - We are in the same class.
 - How much is this postcard?
 - He is from Paris.
 - On Mondays, the hotels are closed.
20. Conjuguez les verbes au passé composé: a) Demander b) Prendre
21. Traduisez les phrases en anglais.
- Elle réunit les avantages des deux systèmes précédents.
 - Un secteur regroupe toutes les entreprises.
 - Elle réussit d'un découpage de l'entreprise selon les différentes fonctions.
 - Elle est adoptée par la majorité des grandes entreprises.
 - Le secteur secondaire représente les activités industrielles.
22. Expliquez les conduites de marquages des lettres et distribution.
23. Ecrivez les nombres en lettres: a) 9149 b) 503 c) 8644 d) 1608 e) 135

Section C. Répondez à deux des sujets suivants. Chaque porte 10 points.

24. Ecrivez une lettre pour la demande d'annulation de la commande.

OU (OR)

25. Ecrivez une lettre de justifier pour la réclamation de fournisseur.

26. Traduisez en anglais:

Nous vous remercions de votre demande de documentation. Nous nous empressons de vous faire parvenir une documentation complète concernant cet article. Notre tarif et nos conditions habituelles de vente y sont indiqués ainsi que les taux de remise pour commandes importantes.

Ce matériel particulièrement robuste est d'un excellent rapport qualité-prix. Nous pouvons vous assurer que sa facilité d'emploi vous donnerait entière satisfaction. Nous restons à votre entière disposition pour toutes informations complémentaires.

OU (OR)

27. Traduisez en français:

The body of the letter is preceded by the appeal formula, also called title of civility or name: the writer addresses his recipient and the way in which he addresses him responds to precise rules, codified by custom. A business letter can be spited according to the following model plan:

- The introduction: depending on the case, this will be either an acknowledgment of receipt.
- The development of the letter: the editor explains in detail the problem he has and its consequences.
- The conclusion: it should not be forgotten because it generally indicates the effects that the sender expects as a result of this letter.

(2 × 10 = 20 Marks)