

B. A. DEGREE (C.B.C.S.S.) EXAMINATION, OCTOBER 2016
SEMESTER V - FRENCH
FRE5FPC - FRENCH FOR PROFESSIONAL COMMUNICATION - I

Time: Three Hours

Maximum Marks: 80

PART A

I. Répondez à toutes les questions suivantes en *une phrase* :

1. Quel est le rôle du directeur administratif dans une entreprise ?
2. Ecrivez une phrase pour nuancer une opinion.
3. A quoi sert une télécarte ?
4. Ecrivez une phrase pour introduire une opinion de manière impersonnelle.
5. Qu'est ce que c'est, « le numéro vert » ?
6. Que signifie P.J ?
7. Une note de service, c'est quoi ?
8. Dans une entreprise, quel est le rôle de l'hôtesse standardiste ?
9. Que signifie SVP ?
10. Ecrivez une phrase pour amener une information implicite.

(10×1=10)

PART B

II. Répondez à huit questions en *deux phrases* :

11. Quelle est la différence entre un compte rendu et un rapport ?
12. Citez deux tâches sans responsabilités de la secrétaire.
13. Citez deux formules de politesse.
14. Indiquez le titre adapté à chacune des situations :
 - a. A un avocat ou à un notaire –
 - b. A une société –
15. Ecrivez la conclusion appropriée à chacune des situations suivantes :
 - a. Vous répondez négativement à une demande de prolongation du délai de paiement
 - b. Vous répondez à la réclamation d'un client pour retard de livraison.
16. Citez deux phrases présentant une alternative.
17. Dans une lettre d'affaire que doit indiquer l'objectif ?
18. Ecrivez quatre moyens oraux de communication interne.
19. Ecrivez la fonction d'une virgule et des deux points.
20. Citez deux phrases pour renforcer l'idée précédente.
21. Citez deux phrases pour exprimer son accord.
22. Un procès –verbal, c'est quoi ?

(8×2=16)

PART C

III . Répondez à six questions en quatre à six phrases.

23. Danièle Martin téléphone l'Agence Belair pour organiser le voyage en Italie de son patron Monsieur Taravant. Il téléphone l'agence après 5h et les bureaux étaient fermés. Il laisse un message téléphonique. Ecrivez le message.
24. Que pensez-vous de votre salle de classe ? Y a-t-il un moyen de la rendre plus agréable ?
25. Nommez et expliquez quatre mentions qui devraient figurer dans une lettre commerciale.
26. Ecrivez quatre phrases utilisant les mots de liaison pour exprimer des oppositions fortes.
27. Quels sont les objectifs de toute communication ? Expliquez avec un exemple pour chacun.
28. Faites le portrait de la secrétaire idéale.
29. Ecrivez quatre types de réunion avec leurs objectifs.
30. Ecrivez quatre problèmes de communication au téléphone.
31. Expliquez les différents types d'expédition d'une lettre par la poste.

(6×4=24)

PART D

IV . Répondez à deux questions.

32. Vous venez de recevoir une lettre de l'un de vos amis français. Il vous demande de lui trouver un stage pour l'été dans une entreprise de votre pays. Vous lui répondez en fonction des recherches que vous avez effectuées.
33. Ecrivez une lettre commerciale : vous écrivez pour confirmer votre commande.
34. Vous préférez travailler en ville ou à la campagne. Pourquoi ? Expliquez en utilisant les expressions de l'opposition.
35. Jean –Paul Thomas, chef de chantier dans une grande entreprise du bâtiment, vient d'apprendre, par une lettre de chef du personnel, qu'il est muté en Arabie Saoudite, pour deux ans. Pour des raisons personnelles et surtout familiales, il n'est pas du tout intéressé par cette mutation. Il demande un entretien à son chef de service pour essayer de le faire revenir sur sa décision. Ecrivez ce dialogue.

(2×15=30)