

BACHELOR'S DEGREE (C.B.C.S) EXAMINATION, NOVEMBER 2024
2018, 2019, 2020, 2021, 2022 ADMISSIONS SUPPLEMENTARY
SEMESTER III - CORE COURSE (FRENCH)
FR3B04B18 - French for Professional Communication

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 80

Part A**I. Répondez à dix questions**

(10x2=20)

1. Comment écrit-on cinq cent cinquante-cinq en chiffres ?
2. Une personne vous dit : "Vous habitez où ?". Qu'est-ce que vous répondez logiquement ?
3. Qu'est ce que vous répondez quand un(e) francophone vous dit : "Vous êtes étudiante ?" ?
4. Vous parlez à une personne à l'ambassade de France. Vous dites : " Bonjour/Salut, je voudrais un visa tourisme" ?
5. Le fils de ma tante est mon...
6. Complétez la phrase : "Vous des enfants ?"
7. Quelle est la réponse logique à cette question : Pourquoi Pierre habite au Japon ? 1. Parce qu'il est directeur. 2. Parce qu'il travaille pour une société japonaise.
8. Complétez avec le jour de la semaine qui vient avant : ..., Samedi, Dimanche.
9. Complétez avec le mois qui vient ensuite : mars, avril, ...
10. Complétez logiquement cette phrase avec AU/A LA/ A L'/AUX/A : Tu habites Canada ?
11. Remettez les mots dans l'ordre pour faire une question correcte : je-bonjour-d'histoire-cherche-musée-de-le-Kochi.
12. Choisissez la bonne réponse. Dans une boulangerie, je peux acheter... : des livres //// du pain

Part B**II. Répondez à six questions**

(6x5=30)

13. Présentez ces personnes avec des phrases complètes : Jacques Doutet, serveur, 35 ans, marié / Virginie Marin, actrice, aime les animaux / Pierre et Marie Curie, français, scientifiques
14. Choisissez la forme correcte : (exemple : une fille français/française ===== une fille française) 1. une directrice chinois/chinoise 2. un consulat japonais/japonaise 3. des employés indien/indiens 4. un visa indien/indienne 5. une responsable coréen/coréenne
15. Vous êtes dans une conférence internationale. Présentez deux personnes de votre groupe.
16. Réécrivez ces phrases avec un adverbe de fréquence (Par exemple : Je vais au cinéma ===== Je vais SOUVENT au cinéma.) 1. Je fais du yoga. 2. Il voyage en France. 3 Nous regardons un film le soir. 4. Tu vas au supermarché ? 5. Il pleut.
17. Vous lisez cet article dans le journal : "Aujourd'hui Jean a 34 ans et travaille dans l'entreprise familiale en Arabie Saoudite. Sa sœur et son beau-frère travaillent avec lui. Il s'occupe du développement de Fragrance en Asie et il est souvent dans les aéroports et les avions. « J'adore ce métier. L'entreprise marche bien.» dit Jean." Répondez aux questions : a. Jean travaille en France ? VRAI //// FAUX //// ON NE SAIT PAS b. Jean a quel âge ? c. Qui travaille avec Jean ? d. Dans quel pays travaille Jean ? e. Jean aime son travail. Vrai / Faux ?
18. Complétez avec le pronom tonique qui correspond. (moi, toi....) i., nous organisons la conférence. ii., ils contactent les clients. iii., tu téléphones au directeur. iv., je supervise. v., vous réservez l'hôtel.
19. Écrivez ces chiffres (par exemple : deux == 2) a. sept b. soixante-dix-sept 3. cent cinquante-neuf 4. quatre-vingt-douze 5. quatre-vingt-deux

20. Complétez avec où/qui/quand : 1. sont les dossiers ? Au bureau. 2. partez-vous à Paris ? Mardi prochain. 3. travaille avec vous ? Marie. 4. ... tu fais tes études ? à St Teresa. 5. Tu vas au cinéma avec ... ? Avec Fathima.
21. Complétez les phrases de ces dialogues avec : qui / où / quand a..... elle achète les billets de train ? À l'agence de voyage. b..... prépare le dossier Japon ? Notre assistante.

Part C

III. Répondez à deux questions

(2x15=30)

22. Présentez votre professeur préféré. (5-6 phrases)
23. Vous allez bientôt assister à la conférence des étudiants de français du Kerala. Écrivez un courriel à un(e) ami(e) pour l'inviter à cette conférence. Vous expliquez les activités, la date, l'heure... (5-6 phrases)
24. Vous imaginez un dialogue entre vous et une collègue francophone pour fixer un rendez-vous (réunion de travail, dîner de travail...) : date, lieu, heure, activité... N'oubliez pas les formules de politesse. (8-10 phrases)
25. Vous travaillez dans une agence de réservation. Écrivez un e-mail à un(e) client(e) qui vous demande des informations sur les lieux à visiter, le prix des hôtels et des transports... (7-8 phrases)

