

TB2455770

Reg. No : .....

Name : .....

26  
BACHELOR'S DEGREE (C.B.C.S) EXAMINATION, NOVEMBER 2024  
2022 ADMISSIONS REGULAR  
SEMESTER V - CORE COURSE (FRENCH )  
FR5B10B18 - Tourism in France

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 80

**Part A**

**I. Answer any Ten questions. Each question carries 2 marks** (10x2=20)

1. Appliquez vos connaissances pour répondre: quel domaine d'activité travaille le/la réceptionniste? De quoi est-il/elle chargé(e)?
2. Donnez quatre différents types de tourisme .
3. Que fait une gouvernante?
4. Mentionnez quatre types de voyages d'affaires.
5. Qu'est-ce qu'une homologation ?
6. Donnez deux expressions pour accueillir / saluer oralement.
7. Écrivez ce qu'un menu !
8. Qu'est-ce qu'un encart ?
9. Qu'est-ce qu'on peut faire pour profiter des promotions?
10. Qu'est-ce qu'un « bon d'échange »?
11. Qu'est-ce qu'un bon de dépôt ?
12. Qu'est-ce qu'un chèque -vacances? Que signifient les initiales ANCV?

**Part B**

**II. Answer any Six questions. Each question carries 5 marks** (6x5=30)

13. Que savez-vous du tourisme d'affaires?
14. Que savez-vous de la restauration ? précisez le lieu, les activités et le métier.
15. Comment propose t-on un poste? Préparez une annonce d'un offre d'emploi pour recruter du personnel
16. Réliez les verbes suivants avec leur sens :

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| 1. servir -   | a. to inform                |
| 2. apprendre  | b. to advice                |
| 3. s'occuper  | c. to serve                 |
| 4. renseigner | d. to learn                 |
| 5. conseiller | e. to look after, to see to |
17. Décrivez un plan de ville, une affiche, un guide et un horaire.
18. Qu'est-ce qu'un menu ? Quelle est la différence entre un menu et une carte ?
19. Écrivez cinq tâches on doit faire pour organiser l'hébergement des participants à un congrès.
20. Quelles sont les stratégies utilisées pour convaincre le client quand on vend un produit nouveau?
21. 18. Complétez les phrases avec tout, tous , toute ou toutes selon le cas : 1. Voici un plan de la ville avec..... les rues et ..... les quartiers. 2. Dans cette brochure , vous avez .....les voyages organisés de cet été. 3. On trouve ..... les tarifs sur ce dépliant . 4. La fiche d'information donne..... le programme de l'excursion.

**Part C**

**III. Answer any Two questions. Each question carries 15 marks**

**(2x15=30)**

22. Vous faites visiter votre établissement hôtelier à un groupe de stagiaires. Présentez- leur en deux ou trois quelques employés au travail. Exemple : Hébergement : Étage : Madame Vigner - Je vous présente.....
23. Vous travaillez dans une agence de voyages. Une cliente anglophone que vous connaissez bien, Mme Eleanor Bergen, vous a écrit. Elle souhaiterait partir en croisière début décembre. Elle n'a pas d'idée précise sur son voyage. Sa seule exigence est de parler français. Elle vous demande de lui faire des propositions avant de venir vous voir. A l'aide des informations données, répondez par télécopie à la demande de votre cliente en ayant soin : - De présenter le prestataire que vous proposez - De conseiller un ou deux produits pouvant lui convenir - De l'assurer de votre plaisir à lui rendre service très bientôt - De prendre congé.
24. Myriam de l'agence Vents d'Ouest , gère les grands comptes d'une agence de voyages .Une entreprise cliente l'a appelée pour lui demander de lui faire des propositions pour un incentive qu'elle souhaite organiser Préparez une demande de cotation pour le voyage et le séjour
25. Vous travaillez chez un TO . Votre responsable vous communique la facture d'un prestataire qu'il a annotée

**FACTURE Remise de 10% premise par lettre du 10 janvier non prise en compte.**

**Demandez facteur d'avoir ou nouvelle facteur**

Votre tâche Vous rédigez la lettre au prestataire en tenant compte de la remarque de votre responsable