

TB146470A

Reg. No.....

Name.....

B. A. DEGREE (C.B.C.S.S.) EXAMINATION, MARCH 2017

SEMESTER VI - FRENCH

FRE6FPC - FRENCH FOR PROFESSIONAL COMMUNICATION-II

Time: Three Hours

Maximum Marks: 80

PART A

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

1. Que signifie « la police » ?
2. Qu'est-ce qu'un connaissance ?
3. Que signifie « Cie » ?
4. Quel document matérialise le contrat de transport par air ?
5. Qu'est-ce qu'une imprimante ?
6. Que signifie « EDF »?
7. Quels documents accompagnent la marchandise ?
8. Qui établit le devis ?
9. Que signifie « Ets » ?
10. Nommez deux outils électroniques pour reproduire l'information ?

(10×1=10)

PART B

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

11. Ecrivez deux phrases pour indiquer l'urgence dans une lettre d'affaires, en utilisant pour chacune une expression différente.
12. Quelle est la différence entre le port payé et le port dû ?
13. Qu'est qu'une facture d'avoir ?
14. Expliquez deux possibilités de payer au comptant.
15. Ecrivez deux phrases exprimant une hypothèse en utilisant pour chacune une expression différente.
16. Qu'est ce qu'un publipostage ?
17. Quelle est la différence entre un appel d'offres et une offre ?
18. Que signifie « la facturation » ?
19. Expliquez deux types de réduction ?
20. Quelle est la différence entre le transport privé et le transport public ?
21. Ecrivez deux phrases exprimant une répétition de la périodicité en utilisant pour chacune une expression différente ?
22. Que savez-vous du Minitel ?

(8×2=16)

PART C

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

23. Que signifie « la lettre de change relevé ». Expliquez avec un exemple, comment fonctionne le système.
24. Expliquez les différentes situations pouvant donner lieu à l'envoi d'une lettre de réclamation, quand la marchandise arrive chez le client.
25. Qui sont les partenaires de la communication de l'entreprise?
26. Décrivez différents types de cheque.
27. Expliquez les différents types de paiement.
28. Expliquez le contrat d'assurances ?
29. Expliquez la fonction des outils électroniques utilisés pour produire de l'information.
30. Vous voulez annuler une réservation de chambre que vous avez faite à l'hôtel Socapel. Rédigez ce télex en précisant les informations nécessaires.
31. Quels sont les différences entre le Télex et la Télécopie ? D'après vous quel est le meilleur système ?

(6×4=24)

PART D

IV. Répondez à deux questions.

32. Ecrivez une lettre de candidature pour un poste de professeur de français dans une école.
33. Vous recevez une lettre d'un client qui se plaint du mauvais état de la marchandise que vous lui avez envoyé. Il vous propose de la conserver à condition que vous lui accordiez un rabais de 30%. Rédigez une réponse à ce client.
34. Un fournisseur reçoit une demande d'annulation d'une commande (80 lecteurs de disques laser). Il peut soit accepter soit refuser la demande. Dans les deux cas, il doit motiver sa réponse. Ecrivez cette lettre.
35. Quels sont les différents moyens de communiquer entre groupes à distance ?

(2×15=30)