



LOYOLA COLLEGE (AUTONOMOUS), CHENNAI – 600 034

B.A. DEGREE EXAMINATION – FRENCH LITERATURE

FIFTH SEMESTER – APRIL 2017

FR 5402 - FRANCAIS COMMERCIAL

Date: 02-05-2017
Time: 01:00-04:00

Dept. No.

Max. : 100 Marks

PARTIE – A (20 POINTS)

I. Faites correspondre. (5)

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Un lieu | a) Qui veut partir en week-end ? |
| 2. Une date | b) À quelle heure part le train pour Marseille ? |
| 3. Une personne | c) Quand vont-elles faire ce voyage ? |
| 4. Une quantité | d) Où vont-ils partir ? |
| 5. Une heure | e) Combien ça coûte ? |

II. Dites vrai ou faux. (5)

1. L'aéroport de Roissy- Charles de Gaulle est à Paris.
2. L'Eurostar est un train qui relie Paris et Bruxelles à Londres.
3. Le TGV est l'abréviation de tram à grande vitesse.
4. Roquefort et Camembert sont des fromages français.
5. Shell est une compagnie pétrolière.

III. Complétez le texte suivant à l'aide des mots suivants. (5)

Seine, Alpes, Château de Versailles, Loire, Tour Eiffel

1. Les _____ séparent la France et l'Italie.
2. La _____ passe par Paris et se jette dans la Manche.
3. On a construit la _____ pour l'Exposition Universelle de 1889.
4. Louis XIV a fait construire le _____.
5. On trouve de beaux châteaux dans la vallée de la _____.

IV. Choisissez le mot qui convient. (5)

1. Il (assiste/attend/apprend) à un cours de français deux fois par semaine.
2. Il travaille comme (vendeur/serveur/réceptionniste) dans une boutique de vêtements.
3. Dans cette (école/bibliothèque/librairie), les livres sont très chers.
4. Il (corrige/réussit/vérifie) souvent la définition des mots dans le dictionnaire.
5. Le (participant/propriétaire/client) de ce château est un homme riche.

PARTIE – B (40 POINTS)

V. Complétez avec l'article indéfini (un, une, des) ou l'article défini (le, la, l', les). (5)

1. C'est _____ entreprise pharmaceutique.
2. Nadine est _____ assistante de Jean.
3. Suzanne vend _____ produits de toilette.
4. Je cherche _____ vendeur.

5. Voilà _____ passeport de Carlos Molina.
6. Le douanier demande _____ papiers au chauffeur.
7. Dans ce rayon, il y a _____ vendeuse et _____ caissière.
8. En promotion, il y a _____ produits de toilette et _____ crème pour le visage.

VI. Répondez, comme dans l'exemple. (5)

Exemple : *Comment est la terrine de Patricia ? (excellent)*

- *Sa terrine est excellente.*

1. Comment sont vos côtelettes ? (trop saignantes)
2. Comment est l'ordinateur de vos collègues ? (très performant)
3. Comment est la secrétaire de Daniel ? (sympathique)
4. Comment sont les desserts de ce restaurant ? (trop sucrés)
5. Comment est l'imprimante d'Isabelle ? (rapide)

VII. Dites quand. Hier, aujourd'hui ou demain ? (5)

1. Je téléphone au médecin.
2. Il va déjeuner chez une amie.
3. Elle a laissé un message.
4. Nous allons partir en voyage.
5. Tu as appelé ta femme.

VIII. Transformez, comme dans l'exemple. (5)

Exemple : *C'est un parfum. Il est de bonne qualité.*

Ce parfum est de bonne qualité.

1. C'est une caissière. Elle travaille dans un hypermarché.
2. C'est un vendeur. Il travaille dans un grand magasin.
3. Ce sont des représentants. Ils travaillent pour un laboratoire pharmaceutique.
4. Ce sont des crèmes pour le visage. Elles sont en promotion.
5. C'est un homme. Il est directeur commercial.

IX. Complétez avec qui, que, dont, où. (5)

1. C'est un hôtel _____ les clients sont satisfaits.
2. J'ai trouvé l'hôtel _____ tu cherchais.
3. C'est Félix _____ m'a conseillé cet hôtel.
4. Comment s'appelle l'hôtel _____ tu es descendu ?
5. Le taxi _____ j'ai pris est tombé en panne.

X. Dans chacune des phrases suivantes, mettez un verbe à l'imparfait et l'autre au passé composé. (5)

1. On (être) _____ dans la rue quand il (commencer) _____ à pleuvoir.
2. Une voiture (arriver) _____ juste au moment où je (traverser) _____ la rue.
3. Félix (être) _____ à la maison quand nous (rentrer) _____.
4. Quand je vous (appeler) _____ hier soir, qu'est-ce que vous (faire) _____ ?
5. Ils (prendre) _____ un taxi parce qu'ils (être) _____ pressés.

XI. Complétez les phrases avec le présent de l'indicatif du verbe « être » ou « avoir » (5)

1. La semaine dernière, Mme Gomez _____ pris l'avion pour Paris.
2. Elle _____ partie lundi soir.
3. Elle _____ fait bon voyage.
4. L'avion _____ arrivé à l'heure.
5. Elle _____ déjà venue à Paris.
6. Elle n' _____ jamais vécu en France.
7. Elle _____ appris le français au Mexique.
8. M. Lamy _____ allé la chercher à l'aéroport.
9. Il l' _____ conduite à son hôtel.
10. Elle _____ sortie dans la soirée.

XII. Complétez avec *très* ou *beaucoup*. (5)

1. J'aime _____ ce vin, il est _____ bon.
2. Il travaille _____, il est fatigué.
3. Nous détestons ce fromage, il est _____ mauvais.
4. Julien a _____ faim, il mange _____
5. Je trouve ce dîner _____ bon. Je vous remercie _____.

PARTIE – C (40 POINTS)

XIII. Lisez et répondez aux questions suivantes. (10)

- Bonjour, madame.
- Bonjour, monsieur.
- Je voudrais un billet aller-retour pour Marseille.
- Voulez-vous prendre une couchette en train de nuit ou le TGV dans la journée ?
- Le TGV. J'aimerais partir tôt, dans la matinée.
- Le premier TGV part à 7h15.
- Oui, c'est très bien. À quelle heure il arrive à Marseille ?
- À 13h43
- Parfait. Peut-on manger dans le train ?
- Bien-sûr. En première classe, on sert des plateaux-repas. Sinon, il y a un wagon de restauration rapide.
- C'est bien, mais je voyage en deuxième classe.
- Et c'est pour quand ?
- Vendredi, 23 juin, s'il vous plaît. Et le retour, le 26 juin au matin.
- D'accord... voilà vos billets : TGV043, pour le 23 juin, à 7h15, au départ de Paris-gare de Lyon ; retour en TGV044, le 26 juin, à 8h11, au départ de Marseille – Saint Charles.

Complétez :**Aller**

Lieu de départ :

Lieu d'arrivée :

Jour :

Moyen de transport et son numéro :

Heure de départ :

Retour

Lieu de départ :

Lieu d'arrivée :

Jour :

Moyen de transport et son numéro :

Heure de départ :

XIV. Rédaction d'une lettre formelle.**(10)**

Vannes, le 18 février. Cécile Jacquart écrit à la société Formateurs pour annuler sa participation au stage Gestion du temps prévu en mars. Sa lettre contient les cinq paragraphes ci-dessous, donnés ici dans le désordre.

- a. *En conséquence, je vous prie de bien vouloir m'inscrire au stage au mois d'avril.*
- b. *Veillez recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.*
- c. *Je suis inscrite au stage Gestion du temps qui aura lieu du 3 au 5 mars prochain.*
- d. *Je vous remercie par avance.*
- e. *Malheureusement, en raison d'un changement dans mon emploi du temps, je ne pourrai pas assister à cette formation.*

Rédigez la lettre après en mettant en ordre ces paragraphes et en respectant les règles de présentation en usage en France.

XV. Imaginez un dialogue sur l'un des thèmes donnés.**(10)**

Vous rencontrez un ami à l'aéroport par hasard. Vous partez en vacances et lui, il va participer à une conférence.

OU

Vous prenez un rendez-vous avec Mme. Legrand, la directrice de la société KM3. Vous téléphonez à sa secrétaire.

XVI. Rédigez votre CV. Présentez vos coordonnées, votre formations, vos expériences professionnelles, vos compétences informatiques et linguistiques et vos intérêts.**(10)**
