



LOYOLA COLLEGE (AUTONOMOUS), CHENNAI – 600 034

B.A. DEGREE EXAMINATION – FRENCH LITERATURE

FIFTH SEMESTER – APRIL 2018

FR 5402- FRANCAIS COMMERCIAL

Date: 10-05-2018
Time: 09:00-12:00

Dept. No.

Max. : 100 Marks

PARTIE – A (20 POINTS)

I. Complétez avec ces mots :

(5)

(Alpes, Seine, Napoléon 1er, Tour Eiffel, Loire)

1. Les _____ séparent la France et l'Italie
2. On a construit le _____ pour l'exposition Universelle de 1889
3. _____ est né en Corse
4. On trouve de beaux châteaux dans la vallée de la _____
5. La _____ passe par Paris et se jette dans la Manche.

II. La réplique suivante, extraite d'un entretien téléphonique, est dans le désordre. Mettez-la dans l'ordre.

(5)

- a. Bonjour, c'est Manuel Picard à l'appareil. Pourrais-je parler à Raymond ?
- b. Je ne peux pas vous dire.
- c. Ce sera long ?
- d. Société Bayard, bonjour.
- e. Il est en ligne pour le moment. Voulez-vous patienter un instant ?
- f. Dans ce cas, je rappelle dans 10 minutes.
- g. Entendu.

III. Complétez avec le mot qui convient.

(5)

1. Le problème de cet hôtel, c'est son (tarif/emplacement), il est trop loin de la ville.
2. Il est un peu difficile de réserver une chambre pendant la haute (période/saison)
3. C'est un hôtel (spacieux/luxueux) dans lequel descendent les grands de ce monde.
4. Le petit déjeuner n'est pas toujours (pris/compris) dans le prix.
5. Cette (catégorie/chaîne) d'hôtels appartient à un groupe multinational.

IV. Faites correspondre.

(5)

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. Le directeur nous a communiqué | a. quelques jours |
| 2. J'ai conduit les visiteurs | b. ses projets |
| 3. Il m'a posé | c. jusqu'à la sortie |
| 4. Il nous a présenté | d. des questions |
| 5. Elle est restée chez nous | e. la nouvelle directrice |

PARTIE – B (40 POINTS)

V. Complétez les conseils ci-dessous avec les verbes suivants à l'impératif. (5)

circuler, respecter, laisser, attacher, klaxonner

- 1, _____ votre ceinture de sécurité.
2. Ne _____ pas, même si vous êtes très énervé.
3. Ne _____ pas dans les couloirs réservés aux bus.
4. _____ les feux de signalisation et la limitation de vitesse.
5. _____ la priorité aux voitures arrivant à droite.

VI. Récrivez les phrases en utilisant le futur proche. (5)

1. Ne quitte pas, je l'appelle.
2. Félix arrive dans une heure.
3. Je te téléphone, c'est promis.
4. Il ne veut pas venir.
5. Tu le vois à quelle heure ?

VII. Mettez les phrases au passif ou à l'actif selon le cas. (5)

Attention aux temps des verbes !

1. Le téléphone nous a réveillés en pleine nuit.
2. Une voiture l'a renversé.
3. Je suis très intéressé par votre proposition.
4. Un contrat a été signé entre ces deux entreprises.
5. À la réunion, Sarah représentera le président.

VIII. Complétez avec les pronoms personnels compléments (le / la / l' / lui). (5)

1. Elle est absente, pouvez-vous _____ rappeler ?
2. Je _____ appelle tous les jours.
3. Elle _____ dit toujours la vérité.
4. C'est un menteur, je ne _____ crois pas.
5. Je _____ écris souvent, mais il ne répond jamais.

IX. Complétez les phrases au discours rapporté. (5)

1. Elle me demande sans arrêt _____ ma santé est bonne.
2. Je ne comprends pas _____ vous me racontez.
3. Tu sais _____ vient ce soir ?
4. Je me demande _____ vous arrive.
5. Elle dit _____ Montréal est une belle ville.

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

1. Elle n' _____ jamais vécu en France.
2. Elle _____ appris le français au Mexique.
3. M. Lamy _____ allé la chercher à l'aéroport.
4. Il l' _____ conduite à son hôtel.
5. Elle _____ sortie dans la soirée.

XI. Mettez les différentes étapes dans l'ordre chronologique. (5)

1. Elle finit de ranger le bureau.
2. Elle est sur le point de ranger le bureau.
3. Elle est en train de ranger le bureau.
4. Elle va bientôt ranger le bureau.
5. Elle vient de ranger le bureau.

XII. Complétez avec les pronoms relatifs 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.

PARTIE - C (40 POINTS)

XIII. Vous recevez par courrier électronique le message suivant. (10) Hier, j'ai visité une entreprise. À l'accueil, j'ai rencontré par hasard une personne que tu connais bien. Nous avons parlé de beaucoup de choses. Nous avons décidé de nous revoir bientôt. Nous irons quelque part et nous ferons des choses ensemble. Est-ce que tu veux nous accompagner ?

Félix.

Le message de Félix est très imprécis et vous voulez plus d'informations. Rédigez une réponse en posant des questions. Faites l'inversion du sujet et du verbe.

Mon cher Félix,

Merci pour ton invitation. Mais tu me caches beaucoup de choses.

1. *Quelle entreprise as-tu visitée ?*
2.
3.
4.
5.
6.

XIV. Dressez avec précision et clarté votre CV personnel. (10) ou

Vous avez l'intention de démissionner de l'emploi. Écrivez une lettre

XV. Rédaction d'une lettre formelle. (10)

17 janvier, Vannes. M. Dutrey, le responsable de la société Formateux écrit à Cécile Jacquart pour confirmer son inscription au stage « gestion de temps ». Rédigez une lettre en respectant les règles de présentation en usage en France.

Ou

Quelques jours plus tard, Mireille apprend que la réunion du 3 mars est reportée au 5 mars. Vous êtes son assistant(e). Elle vous demande d'envoyer un mail à l'Hôtel Tronchet.

- Modifiez la réservation.
- Faites une demande supplémentaire concernant la chambre.
- Demandez confirmation.

XVI. Imaginez un dialogue pour une de ces situations données. (10)

Vous voulez prendre un rendez-vous avec le directeur d'une entreprise. Vous téléphonez à sa secrétaire.

OU

Vous déplacez un RV que vous avez obtenu à cause des raisons personnelles. Vous parlez donc à la secrétaire en lui expliquant la cause.

\$\$\$\$\$\$\$\$