

D 103690

(Pages : 3)

Name.....

Reg. No.....

**SECOND SEMESTER (CBCSS—UG) DEGREE EXAMINATION  
APRIL 2024**

(B.Com./B.B.A.)

French

FRE 2A 08 (2)—TRANSLATION AND COMMUNICATION IN FRENCH

(2019—2023 Admissions)

Time : Two Hours and a Half

Maximum : 80 Marks

**Section A***Write short answers to the following.**(2 marks each, 2 × 15 = 30 with a ceiling of 25 marks).*

## I. Traduisez en anglais :

- 1 Raison sociale.
- 2 Livraison.
- 3 Impôt.
- 4 Un prêt.
- 5 Titre de civilité.
- 6 Livraison retardée.
- 7 Un reçu.
- 8 Nom de l'entreprise.

## II. Traduisez en français :

- 9 Name of the company.
- 10 Body of the letter.
- 11 Sales contract.
- 12 Goods.

**Turn over**

- 13 Customer.
- 14 Share capital.
- 15 Contract.

### Section B

*Répondez aux questions suivantes.*

*(5 marks each, 8 × 5 = 40 with a ceiling of 35 marks).*

- 16. Qu'est qu'une « Lettre prioritaire en ligne » ?
- 17. Quelles sont les différentes parties d'une lettre commerciale ?
- 18. Qu'est-ce qu'une entreprise ?
- 19. Traduisez en anglais :  

Conformément à votre souhait, nous nous empressons de vous adresser notre catalogue général qui vous donnera toutes précisions sur les modèles que nous commercialisons.
- 20. Traduisez en anglais :  

Veillez agréer, messieurs, l'Expression de nos sentiments dévoués.
- 21. Donnez cinq exemples pour « La formule d'appel ».
- 22. Traduisez en français :  

Unfortunately, we cannot supply the articles in all the sizes you require, as some of them are sold out.
- 23. Traduisez en français :  

As I am in a hurry for these goods, I shall appreciate your prompt execution of the order.

### Section C

*Traitez DEUX des sujets suivants :*

*(10 marks × 2 = 20 marks).*

- 24. Ecrivez une lettre pour passer une commande de 100 dictionnaires.

25. Traduisez en anglais :

Nous vous prions de nous excuser pour ce contre temps et vous assurons de nos efforts pour vous satisfaire au mieux. Notre stock sera normalement reconstitué le 15 avril et nous pourrons, à partir de cette date, effectuer l'expédition des articles commandés.

26. Vous voulez passer une commande importante et vous demandez une documentation complète des marchandises. Ecrivez la lettre.

27. Vous avez passé une commande importante. Mais, la livraison est retardée. Ecrivez la lettre.