

C 22018

(Pages : 3)

Name.....

Reg. No.....

**SECOND SEMESTER (CBCSS-UG) DEGREE EXAMINATION, APRIL 2022**

(CBCSS-UG)

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

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

(2021 Admissions)

Time : Two Hours and a Half

Maximum : 80 Marks

*(Directions : There are 3 sections in this Question paper. The students can answer **all** the questions in Section A and B, but there is ceiling of marks in each section. There is no ceiling in Section C)*

**Section A***Answer atleast **ten** questions.**Each question carries 3 marks.**All questions can be attended.**Overall ceiling 30.***I. Traduisez en anglais :**

- 1 Marchandises.
- 2 L'objet de la lettre.
- 3 La date d'expédition.
- 4 Confirmation.
- 5 Commande.
- 6 Réclamation.
- 7 Fournisseur.
- 8 Preuve.

**II. Traduisez en français :**

- 9 The beneficiary.
- 10 Supplier.

**Turn over**

- 11 Business name.
- 12 Complaint.
- 13 Invoice.
- 14 Delivery.
- 15 Our reference.

(10 × 3 = 30 marks)

### Section B

*Answer atleast **five** questions.*

*Each question carries 6 marks.*

*All questions can be attended.*

*Overall ceiling 30.*

16. Quelles sont les différentes parties d'une lettre commerciale ?
17. Donnez deux expressions pour terminer une lettre commerciale.
18. Quelles sont les marques de ponctuation que l'on utilise dans une lettre commerciale ?
19. 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.

20. Traduisez en anglais :

Nous vous remercions pour votre commande citée en référence.

Les marchandises commandées vous sont expédiées ce jour.

21. Traduisez en français :

We look very much to hearing from you.

I acknowledge receipt of your letter of the 8<sup>th</sup> of January.

22. Traduisez en français :

The goods will be ready for shipment 3 weeks from the date of your written order.

23. Traduisez en anglais.

Nous vous prions de nous excuser pour ce contre temps et vous assurons de nos efforts pour vous satisfaire au mieux.

(5 × 6 = 30 marks)

**Section C**

*Answer any **two** questions.  
Each question carries 10 marks.*

24. Vous voulez avoir des conseils relatifs à l'utilisation de la marchandise. Ecrivez la lettre.
25. Vous avez reçu les marchandises. Vous écrivez la réponse pour cette lettre.
26. Vous avez passé une commande mais maintenant vous voulez modifier cette commande. Ecrivez la lettre.
27. Vous voulez annuler la commande parce qu'elle a été retardée. Ecrivez la lettre.

(2 × 10 = 20 marks)