

C 4342

(Pages : 2)

Name.....

Reg. No.....

**SECOND SEMESTER (CBCSS—UG) DEGREE EXAMINATION
APRIL 2021**

French (Common Course [Language Reduced Pattern])

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

Time : Two Hours and a Half

Maximum : 80 Marks

*Directions : There are **three** 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 at least **ten** questions.**Each question carries 3 marks.**All questions can be attended.**Overall Ceiling 30.***I. Traduisez en anglais :**

- 1 Fournisseur.
- 2 Confirmation.
- 3 Marchandises.
- 4 Commande.
- 5 Obligation.
- 6 Un reçu.
- 7 Un prêt.
- 8 Impôt.

II. Traduisez en français :

- 9 Supplier.
- 10 Letter Head.
- 11 Enclosures.
- 12 Share capital.
- 13 Customer.
- 14 Body of the letter.
- 15 Invoice.

(10 × 3 = 30 marks)

Turn over

Section B

Answer at least five questions.

Each question carries 6 marks.

All questions can be attended.

Overall Ceiling 30.

- 16 Qu'est qu'une « Lettre prioritaire en ligne » ?
- 17 Dans une entreprise, que fait-on qu'and on reçoit un courrier ?
- 18 Quels sont les mots de liaison que l'on utilise pour conclure une lettre ?
- 19 Qu'est-ce qu'un « Prêt-à-Poster Lettre Suivie » ?
- 20 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.

- 21 Traduisez en anglais :

Nous vous remercions pour votre commande citée en référence.

Les marchandises commandées vous sont expédiées ce jour.

- 22 Traduisez en français :

We look very much to hearing from you.

I acknowledge receipt of your letter of the 8th of January.

- 23 Traduisez en français :

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

(5 × 6 = 30 marks)

Section C

Answer any two questions.

Each question carries 10 marks.

- 24 Ecrivez une lettre pour passer une commande.
- 25 Vous voulez passer une commande. Ecrivez la lettre.
- 26 Vous voulez passer une commande importante et vous demandez une documentation complète des marchandises. Ecrivez la lettre.
- 27 Vous avez commandé des marchandises importantes. Mais, la livraison est retardée. Ecrivez la lettre.

(2 × 10 = 20 marks)

6735826
4342

Section B

- 16. Quel est le but de votre entreprise ?
- 17. Dans une entreprise, pourquoi est-il important de travailler en équipe ?
- 18. Quels sont les avantages de travailler en équipe ?
- 19. Quel est le rôle de l'employeur ?

Notre stock sera normalement reconstitué le 15 avril et
référer l'expédition des articles commandés.

et vous assurons de nos efforts
reconstitué le 15 avril et
commandés.

Section B

Answer at least five questions.

Each question carries 6 marks.

All questions can be attended.

Overall Ceiling 30.

- 16 Qu'est qu'une « Lettre prioritaire en ligne » ?
- 17 Dans une entreprise, que fait-on qu'and on reçoit un courrier ?
- 18 Quels sont les mots de liaison que l'on utilise pour conclure une lettre ?
- 19 Qu'est-ce qu'un « Prêt-à-Poster Lettre Suivie » ?
- 20 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.

- 21 Traduisez en anglais :

Nous vous remercions pour votre commande citée en référence.

Les marchandises commandées vous sont expédiées ce jour.

- 22 Traduisez en français :

We look very much to hearing from you.

I acknowledge receipt of your letter of the 8th of January.

- 23 Traduisez en français :

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

(5 × 6 = 30 marks)

Section C

Answer any two questions.

Each question carries 10 marks.

- 24 Ecrivez une lettre pour passer une commande.
- 25 Vous voulez passer une commande. Ecrivez la lettre.
- 26 Vous voulez passer une commande importante et vous demandez une documentation complète des marchandises. Ecrivez la lettre.
- 27 Vous avez commandé des marchandises importantes. Mais, la livraison est retardée. Ecrivez la lettre.

(2 × 10 = 20 marks)