

C 22041

(Pages : 2)

Name.....

Reg. No.....

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

French (Common Course) [Language Reduced Pattern]

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

(2021 Admissions)

Time : Two Hours and a Half

Maximum : 80 Marks

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

- 1 Fournisseur.
- 2 Obligation.
- 3 Les références.
- 4 Capital social.
- 5 Marchandises défectueuses.
- 6 Contrat de vente.
- 7 Commande.
- 8 Rupture de stock.

**II. Traduisez en français :**

- 9 Goods.
- 10 Order.
- 11 Enclosures.
- 12 Cash.
- 13 Complaint.
- 14 A form.
- 15 Letter Head.

(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.*

Répondez aux questions suivantes :

16 Qu'est-ce que vous avez dans l'En-tête ?

17 Traduisez en anglais :

Nous vous remercions de nous faire savoir le jour et l'heure qui vous conviendraient pour procéder à cette démonstration. Nous souhaiterions que ce soit de préférence aux heures de bureau.

18 Dans une entreprise, que fait-on quand on reçoit un courrier ?

19 Quels sont les mots de liaison que l'on utilise pour conclure une lettre ?

20 Qu'est-ce qu'un « Prêt-à-Poster Lettre Suivie » ?

21 Traduisez en français :

Thank you again for your kindness. Yours sincerely.

22 Traduisez en anglais :

Nous accusons réception de votre commande n° 732 du 25 mars et vous en remercions.

23 Citez deux exemples pour « La formule de politesse ».

(5 × 6 = 30 marks)

**Section C**

*Answer any **two** questions.*

*Each question carries 10 marks.*

Traitez DEUX des sujets suivants :

24 Ecrivez une lettre pour passer une commande.

25 Ecrivez une lettre pour annuler la commande.

26 Vous avez reçu les marchandises. Mais les marchandises sont défectueuses. Vous écrivez une lettre de réclamation.

27 Vous avez besoin des échantillons. Vous écrivez une lettre pour demander des échantillons.

(2 × 10 = 20 marks)