

18U275

(Pages: 2)

Name:.....

Reg. No.....

SECOND SEMESTER B.Com./B.B.A./CS/B.C.A. DEGREE EXAMINATION, APRIL 2019

(Regular/Supplementary/Improvement)

(CUCBCSS – UG)

French - Common Course

CC17U FRE2 A08 (2) - TRANSLATION AND COMMUNICATION IN FRENCH

(2017 Admission onwards)

Time: Three Hours

Maximum: 80 Marks

I. A) Traduisez en français

1. Postal service
2. Cancellation.
3. Complaint
4. Delivery
5. Online registered letter

B) Traduisez en Anglais

6. Renseignement.
7. Marchandise.
8. Ouverture de courrier
9. Appellation
10. Corps de la letter

(10 x 1 = 10 Marks)

II. Repondez aux questions suivantes

11. Éxpiquez l'INSEE?
12. Qu'est-ce qu'est une Entreprise?
13. Écrivez le plan de la lettre de la command?
14. Expliquez les différentes types d'entreprises?
15. Nommez les différentes ponctuations?
16. Nommez les formules utilise dans une letter commerciale?
17. Quels sont les elements compose dans une letter commerciale?
18. Qu'est-ce qu'est une commande?
19. Écrivez le plan de la lettre de modification de lettre?
20. Qu'est-ce qu'est un lexique et publipostage?

(10 x 2 = 20 Marks)

III. Répondez à cinq des questions suivantes.

21. Expliquez les structures Hiérarchiques
22. Expliquez les différentes structures organisationnelles?
23. **Traduisez en anglais**

Il est souhaitable d'apposer un tampon sur la lettre indiquant sa date de réception. on peut éventuellement y indiquer le numéro d'enregistrement de la lettre.

24. **Traduisez en français.**

We would like to agree to reduce the quantity of these articles to half. We wish that you could give this modification. Thank you in advance.

25. **Traduisez en français**

We would like to have 200 copies of fundamental French dictionaries.

26. **Traduisez en anglais.**

Notre nouvelle unité de stockage en construction devait être terminée la semaine dernière. Accepteriez-vous de réduire la quantité de ces articles de moitié.

27. **Traduisez en anglais**

Le client qui vient d'adresser un ordre à l'un de ses fournisseurs peut le regretter et désirer annuler tout ou partie de cet ordre.

28. **Traduisez en anglais**

Nous attendons vos instructions pour la suite à donner à votre commande.

(5 x 4 = 20 Marks)

IV. Répondez à deux des sujets suivants

29. Décrivez les services de la poste.
30. Écrivez une lettre de modification de commande.
31. Écrivez une lettre A.R. d'une commande (avec problème)

(2 x 15 = 30 Marks)
