

**SIR ARTHUR LEWIS COMMUNITY COLLEGE
DIVISION OF TECHNICAL EDUCATION AND MANAGEMENT STUDIES**

EXAMINATION SESSION : May 2005 Examination
TUTOR (S) : Ms. L. Alexander
PROGRAMME TITLE :
PROGRAMME CODE :
COURSE TITLE : French for Business & Tourism
COURSE CODE : FRE102
CLASS (ES) :
DATE : 10th May, 2005
COMMENCEMENT TIME : 1:00 pm
DURATION : 1 hour 30 minutes
INVIGILATOR (S) : L. Alexander; J d' Auvergne
ROOM (S) : CEHI-1H-02



#F8



INSTRUCTIONS:

- You are required to do all the exercises on the test paper

SIR ARTHUR LEWIS COMMUNITY COLLEGE
Division of Technical Education and Management Studies

END OF SEMESTER TWO EXAM - MAY 2005

FRE102 FRENCH FOR BUSINESS

Time: 1H 30 min.

You are required to do all the exercises on the test paper

1. Make a presentation of your company and its products to a delegation of French representatives from the Martinique Chamber of Commerce. Your presentation should be **60-80 words long**. You should mention:
- its size, structure and position in the industry;
 - its location and employment figures;
 - its activity, productivity and performance;
 - its expansion plans and its image;
 - its business partners and relations.

[20 pts]

2. Choose **ONE** of the following exercises:

- i)* Vous êtes stagiaire à l'usine PEUGEOT pour 4 semaines. Faites un rapport sur votre première journée à l'usine (racontez au passé). **(50-60 words)**
- ii)* Vous avez représenté votre société à une exposition d'équipement de bureau à Fort de France. Cette exposition a duré une journée. Faites un rapport de cette journée que vous allez présenter à votre Directeur. **(50-60 words)**
- iii)* Votre société a organisé une réunion spéciale hier pour déterminer les besoins de ses différents services. Vous avez assisté à cette réunion et vous écrivez le compte rendu de cette réunion pour circuler à tout le monde. **(50-60 words)**

[20 pts]

CONT'D

3. You need to place an order for supplies by telephone to your usual supplier in Guadeloupe. Fill in your part of the following conversation **in French.**

SUPPLIER: SOCADIS S.A. bonjour, je peux vous aider ?

YOU: *Say hello, good-day, you'd like to place an order please.*

SUPPLIER: Oui, bien sûr.

YOU: *Say you need some paper. It's urgent.*

SUPPLIER: C'est pour la photocopieuse?

YOU : *Say yes, that's right.*

SUPPLIER: D'habitude, vous prenez 70 paquets. N'est-ce pas ?

YOU : *Say yes, but you'll have 40 packets today.*

SUPPLIER: C'est tout ce qu'il vous faut?

YOU : *Say no, you would also like 25 pens, 16 disks and 24 cartons of water.*

SUPPLIER: D'accord, il y a autre chose?

YOU : *Say no, you don't think so. That's all. Thank you.*

SUPPLIER: Merci beaucoup, au revoir.

[15 pts]

4. Study the document following. Read the questions/statements about it and tick the space next to the right answer.

ECHANGE DE SEJOURS

Je serais heureuse d'entrer en contact avec des couples francophones afin de correspondre et d'échanger des séjours entre l'Espagne où j'ai une villa à la campagne et des pays comme la Suisse, la Belgique, la suède et la France. J'attends de vos nouvelles avec impatience.

**Mme Carmen BENITEZ
Calle del Realejo 5
18009 Granada
Espagne**

- a) Quelle est la nature de ce document ? (2 réponses possibles)

- _____ Une publicité
_____ Une petite annonce
_____ un prospectus
_____ Un article
_____ Une lettre
_____ Une brochure

- b) Quel est l'objectif de ce document ? (2 réponses possibles)

- _____ Il présente un produit
_____ Il propose un service
_____ Il propose un échange
_____ Il veut vendre une maison
_____ Il propose une maison de vacances

CONT'D

c) La personne qui écrit cette lettre désire : (3 réponses possibles)

___ correspondre avec des jeunes

___ correspondre avec des couples

___ faire des séjours dans des pays européens.

___ faire des séjours en Espagne seulement.

___ échanger sa maison avec d'autres.

d) La maison de la personne qui écrit : (1 réponse possible)

___ se trouve au bord de la mer

___ se trouve à la campagne

___ se trouve à la montagne

___ se trouve près de Grenade

___ se trouve près de Madrid

e. La personne qui écrit est de quelle nationalité ? (1 réponse possible)

___ Française

___ Suédois

___ Espagnole

___ Belge

___ Africain

5. Quelle est / était la nationalité de ces personnalités renommées ?

[5pts.]

a. Bob Marley

b. Derek Walcott

c. Fidel Castro

d. La Princesse Diana

e. Celine Dion

[5 pts]

6 Use 'que' or 'qu'est-ce que' as appropriate, in the gaps in the questions below depending on the word order.

----- fait-il ce weekend?

----- vous voulez manger?

----- prenons-nous comme dessert?

----- elle va penser de notre travail?

[4 pts]

7. Utilisez 'le/la/les' ou 'en' pour remplacer les objets. Répondez 'non' à la question.

ex : Vous venez voir l'appartement ?

- Non, je ne viens pas le voir

: Vous avez une réunion ce matin

- Non, je n'en ai pas.

a. Vous achetez la maison ?

b. Vous vendez votre garage ?

Use 'que' or 'qu'est-ce que' as appropriate, in the gaps in the questions below depending on the word order.

c. Vous utilisez des ordinateurs ?

----- fait-il ce weekend?

d. Vous lisez les annonces du journal ?

----- prenons-nous comme dessert?

e. Vous allez manger cette pomme ?

----- elle va penser de notre travail?

[5 pts]

9. Une carte d'identité: Ecrivez les questions qui correspondent à ces réponses.

question.

Question : -----

Réponse : MAROGER

----- venez-vous voir l'appartement ?

- Non, je ne viens pas le voir

Question : -----

Réponse : Jeanne

----- avez-vous une réunion ce matin

- Non, je n'en ai pas.

a. Vous achetez la maison ?

b. Vous vendez votre garage ?

Use 'que' or 'qu'est-ce que' as appropriate, in the gaps in the questions below depending on the word order.

Question : -----
Réponse : Le 6 décembre 1953.

Question : -----
Réponse : A Montréal.

Question : -----
Réponse : Canadienne.

Question : -----
Réponse : 117, rue Fernand, Montréal.

Question : -----
Réponse : Comptable.

Question : -----
Réponse : SIBA International.

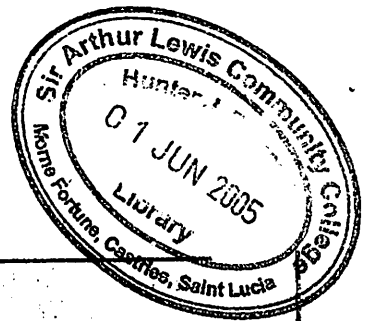
[14 pts]

10. Using the map provided, give directions to tourists staying at the Hôtel Le Galion who would like to get to :

- a. a bank
- b. the post office (PTT)

[10 pts]

TOTAL MARKS : 100
Coefficient : 30%



Begin your directions with :
vous sortez de ... 'you go out of ...'

