

**B.A. (Hons.) / III**

**B**

**Paper XI— FRENCH FOR SPECIFIC PURPOSES**

(Admissions of 2007 and onwards)

Time : 1½ hours

Maximum Marks : 38

(Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.)

**I. L'étudiant(e) répondra à toutes les questions d'une des sections suivantes :**

**Section A : Complétez les phrases suivantes:**

/4

1. Un chèque signé mais sans montant indiqué est \_\_\_\_\_.
2. S.I.C.O.B. est le sigle pour \_\_\_\_\_.
3. Pour organiser vos campagnes, vous faites appel à \_\_\_\_\_.
4. La distribution de porte-clefs, de stylos, de briquets constitue \_\_\_\_\_.

**Section B : Les phrases ci-dessous peuvent être utilisées si vous parlez à vos collègues. Changez le registre de ces phrases et réécrivez-les en utilisant le langage de la vie professionnelle.**

1. Je suis drôlement content de la dernière livraison.
2. Envoyez-moi votre catalogue.
3. Nous avons reçu votre dernière lettre.
4. Envoyez la lettre que je vous ai donnée à M. Vincent.

**II. L'étudiant(e) répondra à une des sections suivantes :**

**Section A : Répondez aux questions suivantes (3-4 phrases) (3 au choix)**

/9

1. Expliquez ce que vous comprenez par le classement des hôtels de tourisme.
2. Expliquez le mot « soldes ». Quand est-ce qu'il y a des soldes en France ?
3. Que comprenez-vous par la « Convention Hôtelière » ?
4. Que comprenez-vous par la publicité collective ?

**Section B : Répondez aux questions suivantes (50 mots chacune) (3 au choix)**

1. Expliquez la différence entre un chèque au porteur, un chèque sans provision et un chèque en blanc.
2. Que diriez-vous à l'employeur qui, pendant l'entretien, vous dit :
  - a) Vous avez souvent changé d'employeur.
  - b) Vous êtes beaucoup trop jeune.
  - c) Vous n'avez pas une très grande expérience.
3. Décrivez trois traits communs à l'ensemble des entreprises.
4. Expliquez les termes suivants : Chef de cuisine, Entremétier, Restaurateur.

**III. L'étudiant(e) répondra à une des sections suivantes:**

**Section A : Répondez en 50-75 mots (3 au choix).**

/15

1. Quels sont les services d'une banque ?
2. Décrivez le rôle d'une agence de voyage.
3. Quelles fautes devez-vous éviter dans une lettre de motivation ?
4. Pourquoi les chèques sont-ils pré-barrés maintenant ?

**Section B : Répondez aux questions suivantes : (3 au choix) (150-200 mots)**

1. Que comprenez-vous par le voyage à forfait ? En tant que voyageur préféreriez-vous un voyage à forfait ou un voyage où vous pouvez choisir les prestations que vous voulez ? Dites pourquoi.
2. Lisez le texte ci-dessous :  
Mme Pommier se trouvant dans l'impossibilité de livrer le paquet de livres à Mme Bonnet dans le délai prescrit, appelle son bureau. Or, cette dernière étant absente, son secrétaire M. Nouveau répond au téléphone. Mme Pommier lui fait savoir qu'elle souhaite présenter une nouvelle proposition à Mme Bonnet et qu'elle la rappellerait le lendemain vers 20 h. Elle laisse cependant ses coordonnées: 06 11 22 33 44.  
Vous êtes M. Nouveau. Rédigez un message pour Mme Bonnet à propos de l'appel de Mme Bonhomme. Tâchez de donner un maximum d'informations.
3. Écrivez une recette française (y compris ingrédients et méthode) de votre choix.
4. Décrivez les moyens de transport public à Paris. Si vous êtes à Paris pour une semaine, quel titre de transport achèteriez-vous ? Justifiez votre réponse.

**IV. L'étudiant(e) répondra à une des questions suivantes : (100-200 mots)**

/10

- ❖ Écrivez une lettre au secrétariat de la direction au directeur d'Alcatel, sollicitant de plus amples informations sur le poste d'ingénieur annoncé dans le *Hindustan Times*. Dites également que vous souhaiteriez un formulaire de candidature.
- ❖ Votre agence de voyage propose une visite guidée de Delhi. Rédigez le programme détaillé précisant les horaires des visites ainsi que les sites. (Les monuments inclus seront le Fort rouge, India Gate, Qutab Minar, le Tombeau de Safdarjung et le Temple Lotus.
- ❖ L'Ambassade de France en Inde vous propose une bourse d'un mois en France pour une formation de professeur de langue française. Écrivez une lettre de motivation à l'attaché linguistique bien précisant votre formation et votre expérience professionnelle.