



MASENO UNIVERSITY

UNIVERSITY EXAMINATIONS 2012/2013

SECOND YEAR FIRST SEMESTER EXAMINATIONS FOR THE DIPLOMA IN BUSINESS ADMINISTRATION (CITY CAMPUS)

ADF 0102: FRENCH FOR BUSINESS III

Date: 19th July, 2013

Time: 9.00 – 11.00 a.m.

MASENO UNIVERSITY
SECOND YEAR FIRST SEMESTER EXAMINATION FOR
DIPLOMA IN BUSINESS ADMINISTRATION
KISUMU CITY CAMPUS

ADF 0102: FRENCH FOR BUSINESS 111

CONSIGNE: Répondez à trois questions. La première question est obligatoire.

(Answer three questions. Question 1 is compulsory).

1. (a) Vous devez avoir une réunion avec le directeur de la compagnie Kenya Airways. Vous téléphonez pour demander un report. Complétez la conversation téléphonique suivante :

Réceptionniste : La compagnie Kenya Airways, bonjour !

Vous :

Réceptionniste : Une minute s'il vous plait.

Directeur : Bonjour. Qu'est-ce que je peux faire pour vous ?

Vous :

Directeur : C'est de la part de qui ? Pour quelles raisons ?

Vous :

Directeur : D'accord. Vous voulez venir quel jour ?

Vous :

Directeur : Une minute.....non, demain après midi je ne suis pas disponible.

Pouvez-vous venir jeudi matin à 10h ?

Vous :

Directeur : D'accord Monsieur Kiprono. C'est noté. À jeudi alors. Au revoir.

Vous :

(10 points)

b) Remplissez les pointillés avec les adjectifs possessifs : **mon, ma, ton, ta, son, sa, notre, votre, leur.**

1. Bonjour. Je m'appelle Simon et voici.....appartement.....voiture est un e Peugeot et.....amis l'aiment beaucoup.
2. J'ai rendez-vous avec.....chef de département. Nous allons discuter.....projet pour l'année prochaine.
3. Le directeur n'est pas dansbureau. Sa secrétaire dit qu'il est malade.
4. Madame, quel estnom s'il vous plaît ?
5. Les étudiants donnent un cadeau àdirecteur.
6. Patrick, est prêt ?

(10 points)

c) Vous êtes malade et vous ne pouvez pas assister à un rendez-vous prévu pour le 20 juin.

Ecrivez-lui un mél pour proposer le report de votre rendez-vous. Proposez-lui une autre date pour le rendez-vous.

(10 points)

2. a) Vous allez assister à une conférence à Nakuru. Téléphonnez à un hôtel pour réserver une chambre. (une page maximum)

(15 points)

b) Remplissez les pointillés avec l'adjectif démonstratif qui convient.

1. Tu connais.....fille ?
2. Le directeur a lu documents ?
3. Le chef de département a signé.....chèque ?
4. Le ministre descend deavion.
5.professeur est très gentil.

(5 points)

3. a) Vous êtes le chef de ventes et vous voulez annuler une réunion. Ecrivez une note de service pour informer le personnel de votre département.

(10 points)

b) Remplissez les pointillés avec la forme correcte de l'adjectif interrogatif « **quel, quelle,**

quels, quelle »

- Bonjour Madame. Je vous appelle au sujet de la réunion demain.
-réunion monsieur ?
- Celle avec des partenaires.
- C'est prévu àheure ?.....est l'objet ?
- A neuf heures et vous allez discuter le voyage.
-voyage ? Je ne suis pas au courant.
- Madame, nous en avons parlé pendant la dernière réunion.
- Ah...je me rappelle.documents est-ce que nous devons apporter ?

(5 points)

4. a) Vous travaillez dans une entreprise. Présentez-vous. Décrivez votre journée au travail.

(10 points)

b) Répondez à la forme négative aux questions suivantes. Remplacez les mots soulignés par des pronoms.

1. Est-ce que vous connaissez Omolo ?
Non, je.....
2. Le chef de département annule la réunion ?
Non,
3. Ils achètent les voitures ?
Non,.....
4. Ils discutent le nouveau projet ?
Non,.....
5. Est-ce que vous avez la lettre ?
Non, je.....

(10 points)