



MAASAI MARA UNIVERSITY

**REGULAR UNIVERSITY EXAMINATIONS
2018/2019 ACADEMIC YEAR
FOURTH YEAR FIRST SEMESTER**

**SCHOOL OF TOURISM AND NATURAL RESOURCES
BACHELOR OF TOURISM MANAGEMENT AND
BACHELOR OF HOTEL AND HOSPITALITY
MANAGEMENT AND BACHELOR OF ARTS
(LINGUISTICS)**

COURSE CODE: BTM 414/FRE 405

COURSE TITLE: ORAL FRENCH

DATE: 6TH DECEMBER 2018

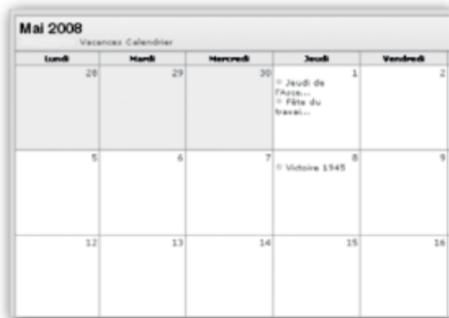
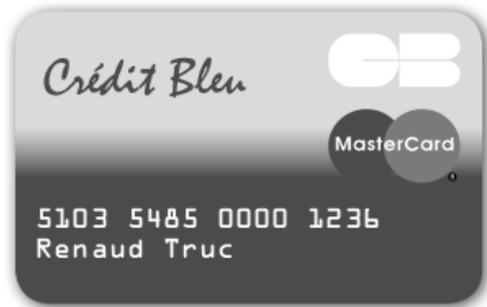
TIME: 1430 – 1630 HRS

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES:

Answer ALL the questions in French

Compréhension orale
Compréhension orale Exercice 1

C'est votre premier jour de travail. Un collègue vous donne des informations. Regardez les documents. Écoutez et cochez les documents cités.



Ticket de caisse
--- Chez Jean ---
 12, rue principale
 79800 Exoudun

Pain	1.35
Huile	0.85
Fromage	5.35
Boucherie	8.50
Primeur	3.15
Total	19.20



CARTE D'IDENTITÉ

Nom : Aloui
Prénom : Mourhad
Date de naissance : 15/12/1981
Lieu de naissance : Tanger, Maroc
Adresse : 1, boulevard de la mer
 17100 La Rochelle
Valable jusqu'au : 08/06/2011





M. Hayes
 25, rue V. Anderson
 85 200 Soulle



Scripto

Mme E. Regina
Service Exports




Compréhension orale Exercice 2

Vous rencontrez pour la première fois vos partenaires européens. Ils se présentent et vous donnent leurs cartes de visite. Regardez les cartes de visite.

Vous allez entendre 5 messages. Écoutez et écrivez le numéro du message sous la carte de visite correspondante.



Message n°...



Message n°...



Message n°...



Message n°...



Message n°...

Compréhension orale Exercice 3

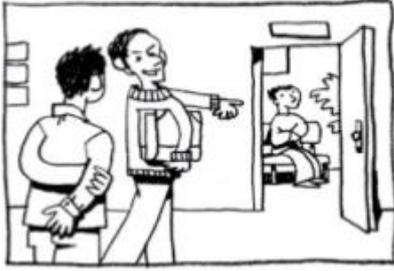
Aujourd'hui, c'est l'accueil des nouveaux salariés. Le directeur vous présente les principaux services de l'entreprise. Écoutez et reliez les services cités aux étages.

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 3 ^e étage ● | ● L'accueil |
| 2 ^e étage ● | ● Le secrétariat |
| 1 ^{er} étage ● | ● Le service du personnel |
| Rez-de-chaussée ● | ● Le service informatique |

Compréhension orale Exercice 4

Regardez les images. Vous allez entendre 5 messages.

Écoutez et écrivez le numéro du message sous l'image qui correspond.



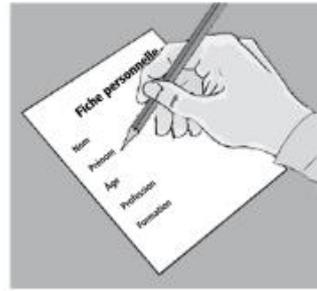
Message n°...



Message n°...



Message n°...



Message n°...



Message n°...

Compréhension écrit exercice

Le premier jour, vous travaillez à l'accueil de votre entreprise. On vous demande de porter le courrier dans les différents services. Dans quel service allez-vous ? Écrivez le numéro du courrier au service correspondant.

Courrier 1: Catalogue *Fruits et légumes* ●

● Direction générale

Courrier 2: Facture d'électricité ●

● Service financier et comptable

Courrier 3: Demande d'emploi ●

● Service informatique

Courrier 4: Boîte de 12 CD-Rom ●

● Service du personnel

Courrier 5: Invitation officielle à l'Hôtel de Ville ●

● Service restauration

Courrier 6: Publicité de machines ●

● Service commercial

1

Compréhension écrit exercice 2

Lisez les messages affichés sur le panneau et répondez aux questions.

1
Réunion du conseil d'administration
vendredi 10 à 11h, salle 23

2
Le cabinet du docteur Kino se trouve dans le bâtiment B au fond de la cour à droite.

3
Horaires de la cantine
Ouverture à midi
Fermeture à 13h30

4
*La machine à café est encore en panne!!
C'est la troisième fois cette semaine.*

5
L'infirmierie est fermée cette semaine.

6
Réunion d'information pour les nouveaux salariés.
Jeudi 19 à 11h, salle Jean Jaurès

7
Réunion syndicale
Aujourd'hui à 14h, salle Voltaire

8
Covoiturage pour Nantes.
Si vous êtes intéressé adressez-vous à Barbara, poste 2345.

9
Superbe petit chien à vendre
Prix à débattre.
Contactez le 01 40 44 59 76

- 1 Vous devez passer une visite médicale, quelle est l'information qui vous concerne?
Message n°
- 2 C'est votre premier jour de travail. À quelle réunion devez-vous impérativement vous rendre?
Message n°
- 3 Vous cherchez un animal de compagnie pour vos enfants.
Message n°

Compréhension écrit exercice 3

Lisez le message suivant laissé par votre responsable :

Désolé,
J'ai un rendez-vous urgent à l'extérieur.
Prévenez toute l'équipe que la réunion de 15 h est déplacée à 16 h 30 !
Téléphonez-moi pour confirmer la présence de tous au : 06 60 12 72 94
Merci,
Gérald

Répondez aux questions ou cochez la bonne réponse.

- 1 Dans ce message, il y a :
 - des instructions à suivre ;
 - des informations administratives ;
 - des explications techniques ;
 - des propositions de rendez-vous.
- 2 Après lecture de ce message, vous devez :
 - confirmer la présence du directeur ;
 - organiser la réunion à 16 h à l'extérieur ;
 - prévenir tous les collègues du changement ;
 - téléphoner au secrétariat de Gérald.
- 3 À quelle heure l'équipe va se réunir ?

Compréhension écrit exercice 4

***Vous travaillez maintenant au service commercial.
Lisez la procédure pour organiser vos visites chez les clients.***

PROCÉDURE: organiser une visite chez un client

- ▶ Demander l'accord de votre responsable.
- ▶ Remplir le bon de réservation « véhicule » 48 heures avant.
- ▶ Indiquer le nombre de kilomètres prévus.
- ▶ Prévenir votre responsable des dates et heures du départ et du retour.
- ▶ Laisser les coordonnées du (des) client(s) au secrétariat commercial.

Cochez deux bonnes réponses.

Pour aller chez vos clients vous devez:

- demander la signature du secrétariat commercial;
- donner l'heure de retour;
- écrire les routes et les villes de votre voyage;
- utiliser la voiture réservée pendant deux jours;
- dire l'heure d'arrivée chez le client;
- contacter le secrétariat commercial;
- calculer l'itinéraire.

Expression écrite exercice 1

Pour établir votre fiche de cantine, le service Restauration a besoin des informations suivantes.
Complétez la fiche suivante :



Fiche de cantine

Nom: XXXXXXXXXXXXX

Prénom:

Date d'arrivée dans l'entreprise: / /

Jours des repas : /

Heure de votre pause-déjeuner: de h à h .

Durée de votre pause-déjeuner :

Téléphone (bureau):

Adresse postale:

.....

Expression écrite exercice 1

Le service du personnel a besoin de savoir...

1. **quel poste vous occupez dans l'entreprise ;**
2. **vos horaires et vos jours de travail ;**
3. **de quel matériel vous avez besoin.**

Vous envoyez un message au responsable de ce service.

Répondez avec précision aux trois points mentionnés. Environ 40 mots

Nouveau Message

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Message ?

Envoyer Enregistrer Imprimer Joindre Contacts

À: servicedupersonnel@entreprise.com

Copie...

Objet :