



FRANZÖSISCH

SERIE

2

TEXTPRODUKTION

LÖSUNGEN

**KANDIDATIN
KANDIDAT**

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

Name

Vorname

Datum der Prüfung

BEWERTUNG

Fachbereiche

Erreichte Punkte / Maximum

Partie A

/ 10

Partie B

/ 15

Total

/ 25

EXPERTEN

A

Situation: Vous avez commandé de la marchandise pour votre entreprise sur le site Internet *www.bureau-direct.ch*. À la réception de la marchandise, vous remarquez qu'elle ne correspond pas à votre commande. Vous écrivez un courriel à *www.bureau-direct.ch* pour vous plaindre.

Mentionnez les points suivants:

1. Référence
2. Problèmes avec la marchandise (2 éléments)
3. Solutions proposées
4. Remerciements et salutations

**Votre texte comptera 60 mots environ. Comptez les mots à partir de l'objet.
Notez le nombre de mots à la fin du texte.**

De: **Valérie.Dupuis@123cafe.ch**

À: Monique.Clochette@bureau-direct.ch

Objet: **Réclamation**

Date: 10/06/2021

Madame,

Nous avons commandé deux imprimantes de type X3 et 50 classeurs sur votre site Internet.

À notre vif regret, nous avons constaté que la marchandise ne correspondait pas à la commande.

Les imprimantes sont de type «B2» et il manque 10 classeurs.

Nous vous prions donc de remplacer les imprimantes et de nous envoyer les dix classeurs manquants.

Merci de bien vouloir régler ce problème.

Meilleures salutations,

Valérie Dupuis

Nombre de mots: **66**

GRILLE DE NOTATION (TOTAL: 10 POINTS)

Adéquation à la consigne (par information manquante –1 p)

Cohérence, lexicque

Correction formelle (orthographe, syntaxe, verbes, accords, etc.)

Impression générale

Total partie A

/2

/3

/3

/2

/10

B

Situation: Sie arbeiten in einer traditionsreichen Produktionsfirma. Dort werden Interessenten auch Betriebsbesichtigungen angeboten. Ein langjähriger Kunde hat sich für eine solche Führung angemeldet. Diese kann aber nicht durchgeführt werden. In einem Brief informieren Sie den Kunden über den Grund der Absage und schlagen einen neuen Termin vor.

Structure / contenu de votre lettre:

1. Référence
2. Problème
3. Conséquence: annulation
4. Proposition et demande de confirmation
5. Remerciement et salutations

Votre lettre comprendra entre 80 et 100 mots environ.

Comptez les mots à partir de l'objet. Notez le nombre de mots à la fin du texte.

Bienne, _____ **le 10 juin** _____ 2021

Objet: **Visite guidée du 14 octobre 2020** _____

Monsieur, _____

Vous vous êtes inscrit à la visite guidée de nos ateliers de production. _____

Nous vous remercions vivement de votre intérêt. _____

Suite à des problèmes dans notre succursale belge, le responsable de ces visites _____

sera à Bruxelles jusqu'à fin octobre. _____

À notre vif regret, nous devons donc annuler la visite du 14 octobre. _____

En remplacement, nous vous proposons une visite le 11 novembre 2021, même lieu, _____

même heure. Veuillez nous confirmer votre participation jusqu'au 31 octobre. _____

En vous remerciant de votre compréhension, nous vous prions d'agréer, Monsieur, _____

nos salutations distinguées. _____

Sophie Lagrange _____

