

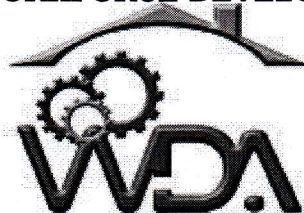
**SEC – Business and Administrative
Correspondence in French**

T016

Friday, 31/10/2014

1:30 – 4:30 PM

WORKFORCE DEVELOPMENT AUTHORITY



P.O. BOX 2707 Kigali, Rwanda Tel: (+250) 255113365

**ADVANCED LEVEL NATIONAL EXAMINATIONS, 2014
TECHNICAL AND PROFESSIONAL TRADES**

EXAM TITLE: Correspondance Commerciale et Administrative

« Business and Administrative Correspondence in French »

OPTION: Secretarial (SEC)

DURATION: 3hours

INSTRUCTIONS:

L'examen de Correspondance Commerciale et Administrative (**Business and Administrative Correspondence in French**) est composé de **trois (3) sections** stipulées comme suit:

Section **I**: Répondre à toutes les huit (**8**) questions, obligatoirement. **55points**

Section **II**: Répondre à trois (**3**) questions sur cinq (5) après un choix minutieux. **30points**

Section **III**: Répondre à une (**1**) seule question choisie parmi les trois (3) données. **15points**

SECTION I. HUIT (8) QUESTIONS A REpondre OBLIGATOIREMENT. (55POINTS)

01. Expliquez les mots et expressions suivants :

- A. Courier administratif
- B. Chiffre d'affaires
- C. Lettre d'appel d'offre
- D. Chambre de commerce
- E. Avis d'appel de règlement
- F. Bon de commande
- G. T.V.A
- H. Amortissement
- I. Budget
- J. Chèque

10points

02. Expliquez la lettre commerciale et ses caractéristiques.

10points

03. Citez deux inconvénients de l'internet dans la communication.

2points

04. Quelles sont les parties principales impliquées sur une lettre de change ?

3points

05. Citez cinq documents qui peuvent accompagner une réponse à la lettre de demande d'information dans les échanges commerciaux.

5points

06. Donnez trois raisons qui peuvent motiver la rédaction d'une lettre de réclamation au fournisseur par un client.

5points

07. Qu'entendez-vous par facture ? Citez les indications qu'elle doit contenir.

10points

08. Définissez le compte rendu et citez cinq (5) types.

10points

SECTION II. REPONDS A TROIS (3) QUESTIONS SEULEMENT DE TON CHOIX

(30 points)

09. Discutez : « La communication est essentielle et impérative dans les affaires ».

10points

10. Pourquoi dit-on que la communication téléphonique est « une parole à distance »

10points

11. L'internet est un outil qui facilite actuellement le commerce au niveau mondial. Qu'en pensez-vous.

10points

12. Vous venez d'ouvrir une nouvelle entreprise. Expliquez tous les moyens possibles à utiliser pour faire sa publicité. **10points**
13. Quelques expressions du discours indirect changent dans le discours direct. Prouvez-le en complétant le tableau suivant : **10points**

No	Discours indirect	Discours direct
01	La semaine précédente	
02	La veille	
03	L'avant-veille	
04	Ce jour là	
05	Cette nuit là	
06	La semaine suivante	
07	Deux mois plus tard	
08	Ce lundi	
09	Suite	
10	Ce soir là	

SECTION III. REPONDS A UNE SEULE (1) QUESTION DE TON CHOIX (15 POINTS).

14. Vous travaillez comme secrétaire au Workforce Development Authority (WDA). Votre chef, le Directeur Général, voudrait inviter tous les Directeurs des Ecoles Secondaires Techniques et Professionnelles de la Mairie de la Ville de Kigali à un Séminaire-Atelier qui aura lieu au mois de décembre 2014. Cet atelier est organisé afin d'analyser la méthodologie appliquée aux cours techniques. Préparez cette invitation. **15points**
15. a. Qu'entendez-vous par lettre commerciale. **5points**
 b. Citez les éléments essentiels d'une lettre commerciale. **10points**
16. Expliquez comment vous pouvez bien préparer un entretien téléphonique. **15points**