

Kandidatennummer: _____

Name: _____

Vorname: _____

Datum der Prüfung: _____

Expression écrite

Partie A _____ / 15 points

Partie B _____ / 10 points

Total _____ / 25 points

Die Experten:

Partie A

(Temps à prévoir: 20 minutes)

Situation:

En juin, Géraldine Ruffieux de l'entreprise Grillet à Bienne envoie un mail à ses collaborateurs pour les inviter à la sortie annuelle.

Elle explique son programme:

- destination: la cabane de Prarochet, Valais (marcher, 2 heures)
- date: 15/08–16/08 (une nuit à la cabane!)
- délai d'inscription.

Votre texte doit comprendre de 60 à 80 mots. Notez le nombre de mots à la fin.

De	ruffieux@grillet.ch _____
À	employés@grillet.ch _____
Cc	_____
Sujet	_____

Géraldine Ruffieux, secrétariat

(Nombre de mots: _____)

Grille de notation	Points
Adéquation à la consigne (dont un point pour le registre)	_____
Cohérence du contenu / clarté de l'information / lisibilité	_____
Correction grammaticale et lexicale	_____
Total A	_____

Partie B

Points

(Temps à prévoir: 10 minutes)

Complétez cette lettre avec les expressions correctes que vous trouvez ci-dessous.

Expéditeur: lmaillard@cst.ch

Destinataire: lbonvin@cst.ch; rgarin@cst.ch; gdespraz@cst.ch

Date: 28/06

Sujet: absence d'Amélie Dorsaz

Chers collègues,

Amélie Dorsaz est _____¹ hier pour une mission de 5 jours _____² France.

Demain, elle va rencontrer nos clients à Bordeaux. A partir d'aujourd'hui et _____³
son retour, je vous prie de suivre ses dossiers.

Quand elle sera de retour, nous _____⁴ une réunion pour connaître la
situation de nos clients dans ce pays. J'espère que vous serez tous présents à cette réunion qui
est très importante.

Je vous _____⁵ de votre compréhension.

Luc

Expressions au choix

1. déplacé / volée / partie / départie
2. à / en / à la / pour la
3. pour / à / après / jusqu'à
4. organisons / organiserons / avons organisé / venons d'organiser
5. dis merci / félicite / en prie / remercie

Total B

Total A + B

