



# 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:** Votre entreprise organisera une formation en août de cette année. Celle-ci durera trois jours et aura lieu dans les locaux de votre société. Vous êtes chargé(e) de rédiger le courriel d'invitation et d'informer vos collègues sur cette formation.

**Mentionnez les points suivants:**

1. Sujet de la formation
2. Indication des dates, des horaires et du lieu
3. Documentation en annexe
4. Contact en cas de questions

**Votre texte comptera 60 mots environ.  
Notez le nombre de mots à la fin du texte.**

De: **celine.monnier@ptct.com**

À: equipe@ptct.com

Objet: **Invitation à la formation**

**Chères et chers collègues, / Bonjour à toutes et à tous, / Bonjour,**

**Notre entreprise organisera une formation sur notre nouveau système informatique.**

**Cette formation aura lieu du 16 au 18 août 2022 dans notre entreprise.**

**Les journées commenceront à 8:00 et finiront à 16:30 heures.**

**Pour vous préparer à cette formation, je vous prie d'étudier le PDF ci-joint.**

**Je reste à votre disposition pour toute précision.**

**Cordiales salutations,**

**Céline Monnier**

Nombre de mots: **64**

**GRILLE DE NOTATION (TOTAL: 10 POINTS)**

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

Cohérence, lexique

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

Impression générale

**Total partie A**

/2

/3

/3

/2

/10

**B**

**Situation:** Ihr Sportverein möchte das Clubhaus renovieren und sucht neues Mobiliar für den Aufenthaltsraum. Von einer Arbeitskollegin haben Sie gehört, dass die Firma MEUBLIME preiswerte Tische, Stühle und Schränke anbietet. Schreiben Sie eine Offertanfrage und präzisieren Sie Ihre Vorstellungen (Artikel, Anzahl, Farbe). Erkundigen Sie sich ausserdem nach Spezialangeboten.

**Structure / contenu de votre lettre:**

1. Situation
2. Précisions sur la demande
3. Demande de remise spéciale
4. Remerciements et salutations

Votre lettre comprendra entre 80 et 100 mots environ.

Comptez les mots à partir de la date. Notez le nombre de mots à la fin du texte.

Neuchâtel, le 4 juin

2022

Objet: **Demande d'offre**

**Madame, Monsieur,**

**Une collègue nous a recommandé votre entreprise. Notre association est en train de rénover son clubhouse, c'est pourquoi nous nous intéressons à vos meubles.**

**Nous aurions besoin de 10 tables, 40 chaises et 4 armoires en noir pour notre salle de séjour.**

**Nous vous prions de nous soumettre une offre détaillée pour ces articles.**

**Comme nous sommes une association sportive, nous avons un petit budget.**

**Pourriez-vous nous accorder une remise spéciale?**

**Nous vous remercions par avance de votre offre et vous prions d'agréer,**

**Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.**

**Charles Leclerc**

