

Speaking up and reporting at meetings

French B1 (intermediate) · Test

Name: _____ Date: _____ Class: _____ Score: ____ / 20

Level: French B1 (CEFR intermediate) · **Standards:** CEFR B1, Spoken interaction

Time: 45 minutes · 8 questions · Total: 20 points · No dictionary

Question 1 Vocabulary (2 points)

Write the French word with its article.

- a. meeting
- b. agenda
- c. deadline
- d. meeting report

Question 2 Which function? (2 points)

Write *floor*, *agree*, *disagree* or *propose*.

- a. Je voudrais intervenir.
- b. Tout à fait.
- c. Je ne suis pas convaincu.
- d. On pourrait inviter le client.

Question 3 Suggestions (3 points)

Complete with the correct form.

- a. On pourrait _____ la date. (changer)
- b. Et si on _____ à 9 h ? (commencer)
- c. Je propose de _____ le dossier. (envoyer)
- d. Je propose que vous _____ le dossier. (envoyer)
- e. Pourquoi ne pas _____ en visio ? (travailler)
- f. Et si nous _____ une pause ? (faire)

Question 4 More polite (2 points)

Rewrite each sentence more politely.

- a. Je veux parler.
- b. C'est faux.

Question 5 What happened? (2 points)

Complete with the passé composé.

- a. La réunion _____ à 14 h. (commencer)
- b. Nous _____ le budget. (discuter)
- c. Léa _____ une idée. (proposer)
- d. Tout le monde _____ d'accord. (être)

Question 6 Translate into French (3 points)

Translate into French.

- a. I agree with you.
- b. May I add something?
- c. It was decided to postpone the meeting.

Question 7 Reading: a compte rendu (4 points)

Read the report, then answer in English.

Compte rendu : réunion du 8 octobre

1. Bilan du mois (10 min)
2. Nouveau planning (20 min)
3. Questions diverses (10 min)

The report heading.

Réunion du 8 octobre à Fort-de-France. Présents : Léa, Samuel, Mireille. Il a été décidé de reporter l'ouverture de la boutique au 15 novembre. Samuel se charge de prévenir les fournisseurs d'ici lundi. Mireille propose que l'équipe fasse un point chaque vendredi. La prochaine réunion aura lieu le 22 octobre.

- a. Where and when was the meeting?

- b. What was decided?
- c. Who contacts the suppliers, and by when?
- d. When is the next meeting?

Question 8 Writing: your proposal (2 points)

Write two sentences: propose an idea for a meeting, then react politely to a colleague's idea.