

Writing a firm and polite formal letter

French B2 (upper intermediate) · Test

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

Level: French B2 (CEFR upper intermediate) · **Standards:** CEFR B2, Writing

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

Question 1 Greeting and closing (2 points)

A letter is addressed to a woman director named Mme Garnier. (a) Write the greeting. (1 point)
(b) Write the full closing formula. (1 point)

Question 2 Raise the register (3 points)

Rewrite in formal French. (a) Réponds-moi vite. (b) Je veux annuler mon abonnement. (c) Vous n'avez pas répondu à ma lettre.

Question 3 Politeness grammar (2 points)

Complete: (a) Je vous _____ (être) reconnaissant de bien vouloir me répondre. (b) Je _____ (souhaiter) obtenir un rendez-vous.

Question 4 Reading a letter (4 points)

Madame, Monsieur,
Locataire du studio n° 12 depuis deux ans, je constate que le chauffage collectif ne fonctionne plus depuis le 2 février. J'ai signalé la panne à deux reprises sans réponse. Je vous prie donc de bien vouloir faire intervenir un technicien dans un délai de huit jours, à défaut de quoi je saisirai la commission de conciliation.

Letter for Question 4.

- Who is writing? (1 point)
- What is the problem? (1 point)
- What is requested, and by when? (1 point)
- What will the writer do otherwise? (1 point)

Question 5 Correct the register (2 points)

Correct one mistake in each sentence. (a) Cher Madame, je vous écris pour une réclamation. (b) Je veux que vous me remboursez.

Question 6 Translate into French (2 points)

Translate: *Further to our phone call, I would be grateful if you would send me the contract.*

Question 7 Order the letter (1 point)

Put in order: (a) corps (b) objet (c) signature (d) formule d'appel

Question 8 Write a request (4 points)

Write a formal paragraph of 70 to 90 words to a hotel in Fort-de-France: you booked a room for 12 to 15 July and want to move the stay to August. Use the conditional, bien vouloir and a deadline.