



"Investing in Africa's Future"

**COLLEGE OF SOCIAL SCIENCES THEOLOGY HUMANITIES
AND EDUCATION**

**AY2016/2017 END OF 2nd SEMESTER EXAMINATIONS (Alternative 1)
HFS407 Translation II**

MAY 2017

LECTURER: DR A. KASONDE

DURATION: THREE (3) HOURS

INSTRUCTIONS

This written examination is made up of three (3) sections, namely Section A (Theories of Translation), Section B (French-English Translation) and Section C (English-French Translation). You must answer all sections.

INSTRUCTIONS:

This written examination is made up of three (3) sections, namely Section A (Theories of Translation), Section B (French-English Translation) and Section C (English-French Translation). You must answer all sections.

SECTION A: Cette section comprend six (6) questions. Répondez à cinq (5) questions de votre choix. (50 points).

- 1) Identifiez les facteurs susceptibles d'influencer la traduction.
- 2) Décrivez le rôle de la traduction de texte écrit dans les relations diplomatiques.
- 3) Avec des exemples pratiques liés aux spécificités environnementales, expliquez le rapport entre l'hypothèse Sapir-Whorf et la traduction.
- 4) Avec des exemples concrets, décrivez la politique de multilinguisme actuellement en application au sein de l'Organisation des Nations Unies.
- 5) Avec des exemples pratiques, faites une distinction entre la traduction technique et la traduction littéraire.
- 6) Faites une comparaison qualitative et quantitative des logiciels de traduction et la traduction réalisée par des traducteurs humains.

SECTION B : Faites une traduction du texte suivant vers l'anglais (25 points)

Émetteur :

Prénom - Nom

Adresse

Code postal - Ville

Téléphone

Nom de l'entreprise

A l'attention de Madame / Monsieur (Nom)

ou du Service des Ressources Humaines

Adresse

Code postal - Ville

Objet : Candidature pour un emploi de (type de poste)

P. J. : Curriculum vitae

(Ville), le (Date)

Madame, Monsieur, (ou uniquement « Madame » ou « Monsieur » si la civilité du destinataire est connue)

Depuis peu titulaire de (Nom du diplôme), je recherche actuellement un premier emploi en qualité de (Type de poste).

Si la candidature fait suite à une offre d'emploi :

Aussi, ayant eu connaissance que vous recherchez un collaborateur correspond à ce profil suite à votre offre publiée sur (Lieu où a été publiée l'annonce), je souhaite faire acte de candidature.

Si la candidature correspond à une demande spontanée :

C'est pourquoi je souhaite, par la présente, faire acte de candidature pour tout poste correspondant au sein de votre entreprise.

Outre l'opportunité de mettre à profit les compétences que j'ai pu acquérir dans le cadre de ma formation et des stages afférents, cet emploi serait l'occasion de me familiariser un peu plus avec le monde professionnel mais surtout de développer mon expérience du terrain.

Sérieux(se), consciencieux(se) et dynamique, j'ai la volonté d'intégrer votre entreprise pour y parfaire mes connaissances et y relever de nombreux défis. Je suis de plus capable de m'adapter à toutes les situations, qu'il s'agisse de travailler en équipe ou en autonomie par exemple.

Je vous prie ainsi de trouver, ci-joint, mon curriculum vitae qui vous apportera des précisions sur mon parcours, et je me tiens à votre entière disposition pour tout entretien afin de vous exposer de vive voix mes motivations.

Dans l'espoir que ma candidature retienne votre attention, veuillez croire, Madame, Monsieur, (ou uniquement « Madame » ou « Monsieur » si la civilité du destinataire est connue) en l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

Prénom - Nom

Source : <http://droit-finances.commentcamarche.net/fag/42850-lettre-de-candidature-exemple-de-lettre-gratuit#q=lettre+de+demande+d%27emploi.&cur=2&url=%2F/>

Date d'accès, 2017 février 3

SECTION C : **Faites une traduction de ce texte vers le français (25 points)**

Your Street Address

City, State Zip Code

Telephone Number

Email Address

Month, Day, Year

Mr./Ms./Dr. FirstName LastName

Title

Name of Organization

Street or P. O. Box Address

City, State Zip Code

Dear Ms. Packard:

I would like to join the Enterprise Rent-a-Car team as an Entry-level Management Trainee. After reviewing the job description on HuskyJobs and the Enterprise website, I know this position is an excellent match for my interest in sales and management. I was also excited to learn more about the core values at Enterprise such as service, hard work, community, and fun as these fit with my own work values.

I am a senior majoring in Society, Ethics and Human Behavior at the University of Washington Bothell, and look forward to applying my strong communication and leadership skills in a management training program. Last year as a Resident Assistant, I worked on a team of 8 members to foster the academic, social, and cultural programming in the residence hall. We also work together to help students adjust to college and to provide an enriching residential atmosphere. In this role I was responsible for the well-being of 50 first-year students which helped me develop and refine my management skills. It was through this experience that I

became aware of my passion for leadership and teamwork and where I learned the importance of effective interpersonal communication. I will use these skills as a successful Management Trainee at Enterprise.

I would like the opportunity to meet with you and discuss my qualifications in greater detail.

Thank you in advance for your consideration.

Sincerely,

(sign here)

Your Name

Enclosure

Your Street Address

City, State Zip Code

Telephone Number

Email Address

Month, Day, Year

Mr./Ms./Dr. FirstName LastName

Title

Name of Organization

Street or P. O. Box Address

City, State Zip Code

Dear Mr./Ms./Dr. LastName:

Opening paragraph: State what position or internship you are applying to; how you learned of the organization or position, and basic information or qualifications about yourself.

2nd paragraph: Tell why you are interested in the employer or type of work the employer does (Simply stating that you are interested does not tell why, and can sound like a form letter). Demonstrate that you know enough about the employer or position to relate your background to the employer or position. Mention specific qualifications which make you a good fit for the employer's needs. This is an opportunity to explain in more detail relevant items in your resume. Refer to the fact that your resume is enclosed. Mention other enclosures if such are required to apply for a position.

3rd paragraph: Indicate that you would like the opportunity to interview for a position or to talk with the employer to learn more about their opportunities or hiring plans. Restate briefly why you're so passionate

about the opportunity you're applying for. State that you would be glad to provide the employer with any additional information needed. Thank the employer for her/his consideration.

Sincerely,

(Your handwritten signature)

Your name typed

Source: <https://www.uwb.edu/careers/job-search-tools/coverletters/sample-application>, Access 2017
FEB 4

FIN/ THE END!