

Durée: 01heure

Nom:

Prénom:

Classe :.....

SALE, le 11 novembre 2024

Délégué de la classe de la 3^{ème} année
Collège Abd El Malek Essaâdi, SALE

A Monsieur le Directeur du collège
Abd El Malek Essaâdi
Direction provinciale - SALE

Objet : demande d'autorisation d'organiser une
fête. Monsieur le Directeur,

A l'occasion de la fin du premier semestre, notre classe a décidé d'organiser des activités culturelles, à cette fin je sollicite votre autorisation pour organiser une fête le 30 /01/2024 ; nous aurons besoin d'une grande salle, d'un vidéo projecteur et d'un ordinateur.

Vous trouverez, ci-joint, le programme complet de l'événement ainsi que le nombre des invités. Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, veuillez agréer, Monsieur le directeur, l'expression de notre profond respect.

Samia Berrada

I- **COMPREHENSION: (10 pts)**

1. **Choisis la bonne réponse (0,5x2pts)**

- Cette lettre est : a- personnelle b- conventionnelle
- C'est une lettre d': a- invitation b- autorisation c- remerciement

2. **Complète le tableau suivant : (0,5x4pts)**

Emetteur	Destinataire	Lieu et date	Objet

3. **Pourquoi l'émetteur écrit-il cette lettre au récepteur ? (1pt)**

.....
.....

4. **Quel événement, l'émetteur, veut-il organiser ? A quelle occasion ? (2pts)**

.....
.....

5. **Réponds par « Vrai » ou « Faux » (2pts)**

- a- Les élèves de la 3^{ème} année veulent organiser une fête à l'occasion de la fin du premier semestre. :
- b- L'événement organisé est une sortie culturelle à un musée :

6. **Relève l'expression utilisée dans la lettre pour demander l'autorisation : (1pt)**

.....

7. Relève de la lettre la formule de congé : (1pt)

.....
.....

II- LANGUE ET COMMUNICATION : (10 points)

1. Souligne les expressions utilisées pour remercier dans les phrases suivantes et précise si le remerciement est exprimé avec ou sans intensité (1pts)

- a- Merci, mon ami pour ton aide : Remerciement
- b- Nous adressons nos remerciements les plus sincères à toute personne qui a participé à la réalisation de notre projet :
Remerciement.....

2. Complète le tableau suivant : (2pts)

Situations	Enoncés
.....	Monsieur, pourrais-je prendre une semaine de congé ?
Un élève demande à son professeur l'autorisation pour effacer le tableau.

3. Place les énoncés suivants dans le tableau : (3pt)

- a- Malheureusement, je suis occupé aujourd'hui.
- b- Etes-vous disponible lundi pour assister à la réunion des parents ?
- c- Oui, j'aimerais bien. C'est une idée géniale.

Inviter	Accepter	Refuser
.....

4. Complète les énoncés par les verbes suivants : (2pts) remercier /autoriser

- Je demande de bien vouloir m'.....à organiser une réunion dans la salle de conférence.
- Il m'est agréable de profiter de cette occasion pour vous.....d'avoir apporté de l'aide à notre société.

5. Complète le tableau suivant : (2pts)

Situations	Enoncés
.....	Nous vous envoyons tous nos meilleurs vœux pour ta réussite au baccalauréat.
Mme Samah présente ses vœux à sa collègue à l'occasion de son nouveau poste.

Bonne chance !