

Royaume du Maroc

ⵜⴰⴷⵓⴷⴰ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ | ⵎⴰⵔⴰⵎⴰⵔⵉⵜ



Ministère de l'Éducation Nationale  
du préscolaire & des sports

ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ | ⵎⴰⵔⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ

ⵏ ⵎⴰⵔⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ ⵏ ⵜⴰⵎⴰⵔⵉⵜ

Evaluation N°1 de la langue française du 1<sup>er</sup> semestre  
3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire collégial

Durée: 01heure

Nom: .....

Prénom: .....

Classe :.....

Rabat, le 10 mai 2017

Mohammed Allam  
Directeur du collège Imam Ghazali  
Rabat, Maroc

A Monsieur Amine Slimani  
Rabat, Maroc

Objet : Invitation

Monsieur,

Les élèves de la 1<sup>ère</sup> année célébreront la 5<sup>ème</sup> édition du festival de chant et de théâtre scolaire, qui se tiendra le 10 juin 2017 dans la grande salle du collège à partir de 9h du matin.

A cette occasion, nous avons le plaisir de vous demander de bien vouloir nous honorer de votre présence pour encourager nos enfants et nous vous proposons de participer bénévolement à la mise en place ou à la tenue des stands.

Nous serons ravis de vous compter parmi nous et vous prions de confirmer votre participation par le biais d'un mail au courriel suivant : [imam.ghazali@gmail.com](mailto:imam.ghazali@gmail.com) avant le 1<sup>er</sup> juin.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect.

Mohammed Allam

**I) Compréhension :(8points)**

**1. Complète le tableau suivant (2.5pts)**

| Expéditeur | Destinataire | Date et lieu | Type de la lettre | Objet |
|------------|--------------|--------------|-------------------|-------|
|            |              |              |                   |       |

**2. Où et quand l'événement aura lieu ? (1pts)**

.....

**3. Souligne la bonne réponse (1pts)**

Cette lettre est :

- une demande d'autorisation.
- une lettre de motivation.
- une demande de renseignement.
- une lettre d'invitation.

**4. Répond par vrai ou faux (2pts)**

- Le directeur invite M.Slimani à présenter un exposé sur la pollution. ....
- Monsieur Slimani confirmera sa participation par un mail au directeur. ....

**5. Relève la formule de politesse utilisée par le directeur : (1.5pts)**

.....

**II) Langue et communication : (12points)**

**1. Place les énoncés suivants dans le tableau ci-dessous: (4pts)**

- Je vous remercie pour cette invitation mais j'ai un rendez-vous.
- Voudriez-vous assister à la pièce que notre classe jouera ?
- Oui, certainement. Tu peux compter sur ma présence.
- Désolé ! Je suis très occupé.

| Inviter | Accepter | Refuser |
|---------|----------|---------|
|         |          |         |

**2. Complète par :**

**(politesse - la permission - lettre de demande d'autorisation - la lettre conventionnelle) (4pts)**

Dans une ....., on demande au destinataire .....  
de faire quelque chose en suivant la structure de ..... et en  
s'exprimant avec ..... : vous, monsieur/madame, veuillez...

**3. Complète le tableau suivant par l'énoncé ou la situation de communication qui convient (4pts)**

| Enoncé   | Situation de communication   |
|--|--|
| Madame, pourrais-je changer de place s'il vous plaît ? | .....<br>.....   |
| .....<br>.....   | Un voyageur demande au chauffeur du car<br>l'autorisation de monter un sac trop lourd. |