

Royaume du maroc

+ΩΧΙΛΣ+ Ι ΗΕΥΟΣΘ



Ministère de l'Education Nationale
du préscolaire & des sports

+Ω.Σ.Π.Θ+ Ι ΩΩΧΕΣ Ι.Ω.Ε.Θ

Λ ΩΗΙΣΛ ΟΣΚΠ.ΟΘ Λ +ΩΙΙ:Ι+

**Evaluation N°1 de la langue française du 1^{er} semestre
3^{ème} 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^{ère} année célébreront la 5^{ème} 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 avant le 1^{er} 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 ?
.....	Un voyageur demande au chauffeur du car l'autorisation de monter un sac trop lourd.