

Composition normalisée
Session de janvier 2007

I-Document :

Lycée collégien Mokhtar SOUSSI
Avenue Hassan II 80000 Tata

Tata, le 18 janvier 2007

Monsieur le Directeur du parc national.

Objet : demande de plus d'informations

Monsieur le Directeur,
Je vous confirme notre communication téléphonique de ce jour, à savoir que deux classes de mon établissement viendront visiter votre parc, le mardi 6 février après-midi.
L'arrivée est prévue en autocar vers 12h30.
Vous m'avez annoncé que le prix de la visite était de 100 dh par élève, mais vous ne m'avez pas précisé le prix d'entrée pour les adultes accompagnateurs.
Peut-être bénéficient-ils de la gratuité ? (Les quarante élèves annoncés seront accompagnés de deux enseignants et de deux parents.)
Pourriez-vous avoir l'amabilité de me répondre, rapidement, sur ce point précis ?
Dans l'attente d'une réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur du lycée collégien M.SOUSSI

II-Compréhension : (5pts)

- 1/ A quel type de correspondance appartient ce document ?
.....
- 2/ Détermine l'expéditeur et le destinataire de cette lettre ?
.....
- 3/ Quel est le prix fixé pour les adultes accompagnateurs ?
.....
- 4/ Quel est le projet que doit réaliser l'établissement avec les élèves ?
.....
- 5/ Quel est le moyen de transport qui sera utilisé pour aller au parc ?
.....

III-Langue et communication : (5pts)

- 1/ Transpose au discours indirect la phrase ci-dessous :
Il annonce : « le prix de la visite a été fixé à cent dirhams. »
.....
- 2/ Relève deux compléments circonstanciels dans le texte :
a/ CCT b/ CCL

3/ Réécris les phrases ci-après à l'aide d'un pronom relatif convenable :

Les élèves ont visité la vallée des oiseaux.

La vallée des oiseaux se trouve au centre de la ville.

.....

4/ Remplace le mot (correspondance) par un équivalent.

Ali et Brahim sont des amis intimes .Il ont une correspondance dans les idées.

.....

5/ Emploie cette expression dans une phrase.

« Suivre quelque chose à la lettre »

.....

IV-Production écrite : (10pts)

À la place du directeur du parc, rédige une réponse à la lettre du directeur de l'établissement Mokhtar SOUSSI.

* Critères d'évaluation :

- compréhension du sujet : 2pts
- langue et structure de la lettre : 4pts
- clarté et cohérence des idées : 4pts

[Large empty rectangular box for writing the response]

Nom et prénom :.....
Classe :.....
Numéro d'ordre :.....

Note