

MINESEC/DRES AD/DDES MBERE / LYCEE TECHNIQUE MEIGANGA				
Année scolaire	2026-2027		Classe : 2° A EST	Evaluation N° 1
Epreuve	FRANÇAIS		Coef :	Durée :
ENSEIGNANTE : Mme EBANGA (é) ETOU'OU				

ETUDE DE TEXTE

Depuis quelques années, les l'élèves du Lycée Technique de Meiganga éprouvaient des difficultés à trouver des livres pour leurs recherches. La bibliothèque de l'établissement était petite et ne possédait pas suffisamment d'ouvrages. Un lundi matin, le professeur de français annonça une bonne nouvelle à ses élèves :

- Mes enfants, notre établissement va bientôt recevoir de nouveaux livres.

Les élèves se montrèrent très heureux. Parmi eux, Amina prit la parole :

- Monsieur, ce serait formidable ! Nous pourrions enfin faire nos recherches dans les bonnes conditions.

Le professeur lui répondit :

- Oui, mais vous devrez prendre soin de ces livres et respecter les règles de la bibliothèque.

A la fin de la semaine, plusieurs cartons de livres arrivèrent au Lycée. Les élèves aidèrent à les ranger sur les étagères. Certains livres racontaient des histoires, d'autres parlaient des sciences, de la géographie ou de l'histoire du Cameroun. Le principal félicita les élèves pour leur participation. Il leur rappela que la lecture permet d'enrichir les connaissances et d'améliorer l'expression. A partir de ce jour, les élèves fréquentèrent régulièrement la bibliothèque. Ils comprirent qu'un livre pouvait être un véritable compagnon pour apprendre et découvrir le monde.

I- COMPREHENSION DE TEXTE 5pts

- 1) Quel problème les élèves du collège rencontraient-ils au début du texte ? 1pt
- 2) Quelle bonne nouvelle le professeur annonce-t-il aux élèves ? 1pt
- 3) Pourquoi Amina est-elle heureuse de cette nouvelle ? 1pt
- 4) Que font les élèves lorsque les cartons de livres arrivent ? 1pt
- 5) Selon le texte, donne deux avantages de la lecture. 1pt

II- CONNAISSANCE ET MANIEMENT DE LA LANGUE 5pts

- 1) Identifie le niveau de langue (familier, soutenu, courant) utilisé dans chacune des phrases suivantes :
 - a- Je vous prie de vouloir m'excuser, Monsieur le Directeur.....0,5pt
 - b- Salut ! Tu viens à la bibliothèque ?0,5pt
 - c- J'ai pas compris ce que tu racontes.....0,5pt

2) Indique le rôle de chacun des signes suivants :

- a) Le point.....0,5pt
- b) La virgule.....0,5pt
- c) Le point d'interrogation.....0,5pt
- d) Le point d'exclamation.....0,5pt

3) Ponctue correctement les phrases suivantes :

- a) Quel beau livre0,5pt
- b) Où se trouve la bibliothèque0,5pt
- c) Attention ne déchire pas ce livre0,5pt

EXPRESSION ECRITE

8pts

Rédiger une lettre officielle adressée au Proviseur de ton établissement pour lui demander l'acquisition de nouveaux livres. Ta lettre devra comporter :

- Le lieu et la date
- Les coordonnées de l'expéditeur
- Les coordonnées du destinataire
- Une formule d'appel
- L'objet de la lettre
- Une introduction, un développement et une formule de politesse
- La signature

Présentation : 2pts