ARCHIDIOCESE DE DOUALA
Collège Catholique bilingue Saint Nicolas de Ndogpassi II
BP : 179 Douala. Tél. : 674 49 44 76 / 699 02 95 41

Département : Informatique et musique	Durée : 1h	Classe : 3è
Discipline : Informatique	**ÉPREUVE D'ÉVALUATION N°3**	

Compétence visée : Produire un document numérique

Situation-Problème

Le principal du collège souhaite informer les parents d'élèves de la tenue d'une réunion importante. Ne disposant pas momentanément de la salle d'informatique, il te demande de préparer sur papier le modèle du document numérique qui sera ensuite saisi sur ordinateur.

Travail demandé

Partie A : Analyse et planification (6 points)

1. Indique le type de document numérique à produire _____
   _____1 pt
2. Cite deux logiciels de traitement de texte pouvant être utilisés pour ce travail
   _____1 pt
3. Relève quatre informations essentielles qui doivent figurer dans le document _____
   _____2 pts
4. Explique la différence entre Mise en forme et Mise en page _____
   _____2 pts

Partie B : Conception du document (10 points)

Sur ta copie, reproduis le document tel qu'il doit apparaitre à l'écran, en respectant les consignes suivantes :

1. Contenu obligatoire
   - Titre : Avis de réunion (à centrer)
   - Objet : Réunion des parents d'élèves
   - Date : Vendredi 30 janvier 2026
   - Heure : 15h00
   - Lieu : Salle polyvalente
   - Message d'invitation clair et correct
   - Signature : L'Administration
2. Mise en forme exigée
   - Police du texte : Times New Roman ou Arial
   - Taille du titre : 16 ou 18, - gras
   - Taille du texte : 12
   - Texte justifié
   - Interligne : 1,5

L'élève doit écrire le texte et annoter au bas de la page les choix de mise en forme

NB : Texte ne dépassant pas 50 mots

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Choix de mise en forme

.....

.....

.....

.....

<u>Partie C</u> : Mise en page et justification (4 points)

1- Indique les paramètres de mise en page suivants : Format du papier, Orientation de la page, Marges. 1pt x 3 = 3pts

a. Format du papier : _____ 1pt
b. Orientation de la page : _____ 1pt
c. Marges : _____ 1pt

2- Doit-on compléter la mise en page avec « la bordure de page » ? Justifie ta réponse

.....

.....

.....

CORRECTION DE L'ÉPREUVE D'INFORMATIQUE

Collège Catholique Bilingue Saint Nicolas de Ndogpassi II

Durée : 1h | Compétence visée : Produire un document numérique

---

PARTIE A : Analyse et planification (6 points)

1. **Indique le type de document numérique à produire.** (1 pt)
   Il s'agit d'une lettre administrative / un avis de réunion / une note d'information.

2. **Cite deux logiciels de traitement de texte pouvant être utilisés pour ce travail.** (1 pt)
   Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer ou Google Docs.
   (0,5 pt par logiciel cité correctement).

3. **Relève quatre informations essentielles qui doivent figurer dans le document.** (2 pts)

   — **L'objet (Avis de réunion / Réunion des parents)**
   — **La date (Vendredi 30 janvier 2026)**
   — **L'heure (15h00)**
   — **Le lieu (Salle polyvalente)**
   — **L'émetteur (L'Administration)**
   — **Les destinataires (Les parents d'élèves)**

   (0,5 pt par information correcte, max 4).

4. **Explique la différence entre Mise en forme et Mise en page.** (2 pts)

   — **Mise en forme : Concerne l'apparence visuelle des caractères et paragraphes (police, taille, gras, couleur, alignement du texte).**
   — **Mise en page : Concerne la disposition globale du document sur la feuille (format papier, orientation, marges, bordures).**

PARTIE B : Conception du document (10 points)

Consigne : L'élève doit reproduire le document ci-dessous et annoter les choix de mise en forme.

AVIS DE RÉUNION

Objet : Réunion des parents d'élèves
Date : Vendredi 30 janvier 2026
Heure : 15h00
Lieu : Salle polyvalente

Chers parents,
L'administration vous invite à une réunion importante afin d'échanger sur la vie scolaire. Votre présence est vivement souhaitée.

L'Administration

Critères de notation pour la Partie B :

- **Contenu (4 pts) :** Présence du titre, objet, date, heure, lieu, message clair et signature.
- **Mise en forme (4 pts) :** Respect des annotations (Police Arial/Times, Titre gras/taille 16-18, Corps taille 12, Justifié, Interligne 1,5).
- **Qualité (2 pts) :** Texte cohérent, sans fautes majeures, respect de la limite de 50 mots.

PARTIE C : Mise en page et justification (4 points)

1. **Indique les paramètres de mise en page suivants :** (3 pts)
   a. Format du papier : **A4** (1 pt)
   b. Orientation de la page : **Portrait (Verticale)** (1 pt)
   c. Marges : **Normales (env. 2,5 cm)** (1 pt)

2. **Doit-on compléter la mise en page avec « la bordure de page » ? Justifie ta réponse.** (1 pt)
   Non.
   Justification attendue : **Il s'agit d'un document administratif officiel qui doit rester sobre et professionnel. Une bordure décorative n'est pas appropriée pour ce type de communication formelle.**