

## **Examen de français – Niveau professionnel**

Durée : 1h30 – Note sur 20 points

Lisez bien les consignes et répondez avec soin.

Nom et prénom : ..... Date : .....

### **Partie 1 : Vocabulaire du monde du travail (4 points)**

1. Associez chaque mot à sa définition. (2 pts)

- |           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| Licencier | a. Avantage donné à un employé       |
| Salaire   | b. Retirer quelqu'un de son poste    |
| Promotion | c. Augmentation de poste ou de grade |
| Prime     | d. Rémunération versée chaque mois   |

Réponses :

1 → ...    2 → ...    3 → ...    4 → ...

2. Complétez les phrases avec les bons mots suivants :  
poste – candidature – entretien – collègues (2 pts)

J'ai envoyé ma \_\_\_\_\_ pour un emploi en cybersécurité.

Il a obtenu un \_\_\_\_\_ chez Orange.

Nous avons eu un \_\_\_\_\_ très formel avec le DRH.

Elle s'entend très bien avec ses \_\_\_\_\_ de bureau.

### **Partie 2 : Expressions idiomatiques en contexte professionnel (4 points)**

1. Choisissez la bonne expression pour compléter chaque phrase. (2 pts)  
(faire le point – être au pied du mur – décrocher un poste – faire cavalier seul)

Après ce projet, nous devons \_\_\_\_\_ sur nos compétences.

Il a finalement réussi à \_\_\_\_\_ dans une entreprise tech.

Le manager n'a pas respecté les consignes : il a voulu \_\_\_\_\_.

Devant l'échec de l'équipe, il se retrouve \_\_\_\_\_.

2. Réécrivez les phrases en remplaçant l'expression soulignée par une idiomatique du cours. (2 pts)

Il est obligé d'agir maintenant → Il est .....

Elle a obtenu un travail → Elle a .....

Je travaille seul sur ce dossier → Je .....

Nous allons analyser la situation → Nous allons .....

**Partie 3 : Discours rapporté au passé (4 points)**

1. Transformez les phrases suivantes au discours indirect au passé. (2 pts)

Il a dit : "Je commence le stage demain."

→ .....

Elle a répondu : "J'ai fini mes tâches."

→ .....

Le chef d'équipe a demandé : "Pourquoi es-tu en retard ?"

→ .....

Il a ordonné : "Envoyez-moi le rapport par mail !"

→ .....

2. Corrigez les erreurs dans les phrases suivantes. (2 pts)

Il a dit qu'il va être là aujourd'hui.

→ .....

Elle m'a demandé que où je vais.

→ .....

Il a dit qu'il avait vu ce logiciel demain.

→ .....

Le professeur a expliqué qu'on fera un test hier.

→ .....

**Partie 4 : Prépositions après les verbes (4 points)**

1. Complétez les phrases avec "à" ou "de". (2 pts)

Il a réussi \_\_\_\_ terminer le rapport à temps.

Nous avons décidé \_\_\_\_ utiliser un autre outil.

Elle pense toujours \_\_\_\_ son entretien.

Je me souviens \_\_\_\_ ce jour-là.

2. Corrigez les phrases suivantes. (2 pts)

Il a oublié à répondre au mail.

→ ....

Nous devons arrêter à envoyer des messages.

→ .....

Je suis habitué de travailler à distance.

→ .....

Elle parle sur son projet avec passion.

→ .....

## **Partie 5 : Production écrite – Message professionnel (3 points)**

### Consigne :

Rédigez un message professionnel (entre 50 et 70 mots) dans lequel :

- Vous expliquez que vous avez bien reçu un document important.
  - Vous proposez de faire une réunion pour en discuter.
  - Vous utilisez au moins une expression idiomatique du cours.

Exemple attendu (ne pas recopier) :

Bonjour Madame,

J'ai bien reçu le document concernant notre partenariat. Je vous propose de faire une réunion cette semaine pour faire le point. Je reste disponible pour convenir d'un créneau. Cordialement,

À toi d'écrire :