

Contrôle d'arabe 3ème n°18

Contrôle d'arabe en 3e

Contrôle lettre courriel arabe 3ème : sujet

Consignes du contrôle

- Durée : 50 minutes, sans document ni dictionnaire.
- Barème total : 20 points, indiqué dans le titre de chaque exercice.
- Écrire l'arabe avec soin et le vocaliser entièrement (voyelles brèves, chadda, tanwin).
- Rédiger les réponses sur une copie, en numérotant chaque exercice et chaque question.

Exercice 1 : Repérer les éléments d'une lettre (4 points)

Lire la lettre de Mahdi ci-dessous, puis relever dans le texte les éléments demandés.

بَارِيس، فِي 3 نُوْفَمْبَر 2026

عَزِيزِي سَامِي،

تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ،

أَرْجُو أَنْ تَكُونَ بِخَيْرٍ. وَصَلَّاتِي رِسَالَتُكَ أَمْسٍ وَفَرَحْتُ بِهَا كَثِيرًا. أَكْتُبُ إِلَيْكَ لِأُخْبِرَكَ بِخَبَرِ جَمِيلٍ: سَأَسَافِرُ إِلَى تُونِسَ فِي الْعُطْلَةِ الْقَادِمَةِ.

اشْتَقْتُ إِلَيْكَ كَثِيرًا، وَأَنْتَظِرُ رَدَّكَ بِفَارِغِ الصَّبْرِ.

مَعَ أَطْيَبِ التَّحِيَّاتِ،

صَدِيقُكَ مَهْدِي

1. Relever le lieu et la date.
2. Relever la formule d'ouverture.
3. Relever la formule de clôture.
4. Relever la signature.

Exercice 2 : Lettre amicale ou lettre formelle ? (4 points)

Indiquer pour chaque formule si elle convient à une lettre amicale (A) ou à une lettre formelle (F), sans justifier.

1. عَزِيزِي كَرِيم
2. السَّيِّدُ الْمُدِيرُ الْمُحْتَرَمُ
3. وَتَفَضَّلُوا بِقَبُولِ فَائِقِ الْإِحْتِرَامِ
4. اشْتَقْتُ إِلَيْكَ كَثِيرًا

Exercice 3 : Corriger les erreurs (4 points)

Chaque phrase contient une seule erreur d'accord ou de terminaison. La repérer, puis recopier la phrase corrigée (le destinataire est précisé entre parenthèses).

1. (lettre à une amie)، عَزِيزِي لَيْلَى
2. (lettre à un garçon) أَرْجُو أَنْ تَكُونِي بِخَيْرٍ.
3. (lettre à une fille) وَصَلْتَنِي رِسَالَتُكَ أُمْسٍ.
4. تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ،

Exercice 4 : Le courriel : vocabulaire (4 points)

Traduire en français les trois mots arabes, puis écrire en arabe l'objet demandé.

1. Traduire le champ إِلَى.
2. Traduire le champ الْمَوْضُوعُ.
3. Traduire le mot مُرَفَّقٌ.
4. Écrire en arabe l'objet d'un courriel : « demande d'informations ».

Exercice 5 : Écrire un courriel formel (4 points)

Écrire un courriel de 3 ou 4 phrases à la directrice d'un centre culturel pour demander le jour et le prix d'un atelier de calligraphie. Respecter les trois étapes proposées.

1. Écrire l'objet du courriel.
2. Écrire l'ouverture et la salutation formelles.
3. Rédiger la demande en deux phrases, puis terminer par une clôture formelle.

Pour réviser avant le contrôle

Le cours sur la lettre et le courriel en arabe, les exercices du chapitre et le QCM de révision.