

Corrigé du contrôle d'arabe 3ème n°18

Corrigé du contrôle d'arabe en 3e

Corrigé contrôle lettre courriel arabe 3ème : réponses

Corrigé de l'exercice 1 : Repérer les éléments d'une lettre (4 points)

1. 2026 3 نُوفَمْبَر : le lieu (Paris) et la date, en haut de la lettre.
2. عَزِيزِي سَامِي : ouverture amicale pour un garçon (« cher Sami »).
3. مَعَ أَطْيَبِ التَّحِيَّاتِ : « avec mes meilleures salutations ».
4. صَدِيقُكَ مَهْدِي : « ton ami Mahdi », signature d'un garçon qui écrit à un garçon.

Barème : 1 point par élément correctement relevé (le mot فِي n'est pas exigé pour la date).

La lettre suit toujours le même plan : lieu et date, ouverture, salutation, corps, clôture, signature. Repérer ces étapes permet de se retrouver dans n'importe quelle lettre arabe.

Corrigé de l'exercice 2 : Lettre amicale ou lettre formelle ? (4 points)

1. A : عَزِيزِي (« cher ») s'emploie avec un prénom, entre amis ou en famille.
2. F : السَّيِّدُ الْمُدِيرُ الْمُحْتَرَمُ (« Monsieur le Directeur ») est une ouverture formelle.
3. F : formule de politesse pour terminer une lettre à une personne que l'on ne connaît pas.
4. A : « tu me manques beaucoup » n'a sa place que dans une lettre à un proche.

Barème : 1 point par réponse juste.

Il ne faut pas mélanger les registres : on n'écrit pas عَزِيزِي à une directrice inconnue, ni la formule de respect à son meilleur ami.

Corrigé de l'exercice 3 : Corriger les erreurs (4 points)

1. عَزِيزَتِي لَيْلَى : « chère » au féminin pour une fille.
2. أَرْجُو أَنْ تَكُونَ خَيْرٍ : pour un garçon, تَكُونَ (et non تَكُونِي, forme du féminin).
3. وَصَلْتَنِي رِسَالَتُكَ أَمْسَ : le pronom suffixe féminin est كَ (kasra).
4. تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ : est à l'accusatif, avec tanwin fatha, ainsi que l'adjectif طَيِّبَةٌ.

Barème : 1 point par erreur trouvée et corrigée (0,5 si l'erreur est repérée mais la phrase

mal recopiée).

Trois accords à surveiller dans toute lettre : **تَكُونُ / تَكُونِي**, **عَزِيزِي / عَزِيزَتِي** et **كَ / كِ**, selon que l'on écrit à un garçon ou à une fille.

Corrigé de l'exercice 4 : Le courriel : vocabulaire (4 points)

1. « à » : l'adresse du destinataire.
2. « l'objet » du courriel.
3. « une pièce jointe ».
4. **طَلَبُ مَعْلُومَاتٍ**

Barème : 1 point par réponse juste ; pour la dernière, 0,5 point si l'ordre des mots est bon mais le tanwin oublié.

L'objet d'un courriel est court : un nom suivi d'un complément, comme **طَلَبُ مَعْلُومَاتٍ** ou **دَعْوَةٌ إِلَى حَفْلَةٍ**.

Corrigé de l'exercice 5 : Écrire un courriel formel (4 points)

المَوْضُوعُ: طَلَبُ مَعْلُومَاتٍ عَنْ وَرْشَةِ الْخَطِّ الْعَرَبِيِّ
السَّيِّدَةِ الْمُدِيرَةِ الْمُحْتَرَمَةِ، تَحِيَّةً طَيِّبَةً وَبَعْدُ،
أَنَا تَلْمِيزَةٌ فِي الْقِسْمِ الثَّالِثِ، وَأُحِبُّ الْخَطَّ الْعَرَبِيَّ. أَكْتُبُ إِلَيْكُمْ لِأَطْلُبَ مَعْلُومَاتٍ عَنِ الْوَرْشَةِ:
مَا مَوْعِدُهَا؟ وَكَمْ ثَمْنُهَا؟
شُكْرًا مُسَبِّقًا، وَتَفَضَّلُوا بِقَبُولِ فَائِقِ الْإِحْتِرَامِ.

Exemple de production attendue (d'autres formulations sont acceptées).

Barème : 1 point pour l'objet correct ; 1 point pour l'ouverture et la salutation formelles ; 1 point pour une demande claire et grammaticalement juste ; 1 point pour la clôture formelle et la vocalisation.

Critères : registre formel respecté (pas de **عَزِيزِي**), accords avec la destinataire, **لِأَطْلُبَ** au subjonctif après **لِ**, phrases complètes et vocalisées.

Barème et conseils

Le total est de 20 points. Seuils : 16 points ou plus, très bien ; de 12 à 15, bien ; de 10 à 11,

passable ; moins de 10, à retravailler.

Pour progresser, relire la lettre de Sarah dans le cours, puis réécrire de mémoire le plan complet : lieu et date, ouverture, salutation, vœu, corps, clôture et signature. Vérifier à chaque fois le genre du destinataire avant d'écrire les terminaisons.