

Écrire une lettre ou un courriel

Corrigé des exercices d'arabe en 3e

Corrigé lettre arabe 3e, exercice par exercice

Corrigé de l'exercice 1 : les zones d'un courriel

1. Zone 1 : le destinataire (إلى).
2. Zone 2 : l'objet (الموضوع).
3. Zone 3 : l'ouverture formelle (السيدة المديرة المحترمة).
4. Zone 4 : la salutation (تحية طيبة وبعد).
5. Zone 5 : le corps du message.
6. Zone 6 : la clôture formelle (وتفضلوا بقبول فائق الاحترام).
7. Zone 7 : la signature.

Le registre est formel : on écrit à une directrice que l'on ne connaît pas.

Corrigé de l'exercice 2 : remettre la lettre dans l'ordre

Ordre : **D - B - F - E - A - C**. On commence par le lieu et la date (تونس، في 3 مايو 2026), puis l'ouverture (عزيزي رامي), la salutation, le corps (في الصيف القادم سأزورك في القاهرة : l'été prochain, je te rendrai visite au Caire), la clôture et la signature.

Corrigé de l'exercice 3 : accorder l'ouverture

1. عزيزي كريم، أرجو أن تكون بخير.
2. عزيزتي ياسمين، أرجو أن تكوني بخير.
3. أعزائي، أرجو أن تكونوا بخير. (pluriel)
4. عزيزتي سلمى، أرجو أن تكوني بخير.

Retiens : **ي** final dans **عزيزي** = « mon » ; la marque du féminin **تي** apparaît dans **عزيزتي**.
Après **أن**, le verbe est au subjonctif : **تكون، تكوني، تكونوا**.

Corrigé de l'exercice 4 : amical ou formel ?

Lettre amicale	Lettre formelle
عَزِيزَتِي هِنْدُ ; اَسْتَقْتُ إِلَيْكَ كَثِيرًا ; صَدِيقَتُكَ مَرْيَمُ	السَّيِّدُ الْمُدِيرُ الْمُحْتَرَمُ ; وَتَفَضَّلُوا بِقَبُولِ فَائِقِ الاحْتِرَامِ ; شُكْرًا مُسَبِّقًا

شُكْرًا مُسَبِّقًا (merci d'avance) s'emploie surtout quand on demande un service, donc dans un courriel formel.

Corrigé de l'exercice 5 : relier formule et rôle

1 - b ; 2 - d ; 3 - a ; 4 - c ; 5 - e.

Corrigé de l'exercice 6 : compléter la lettre

عَزِيزِي عُمَرُ،
تَحِيَّةً طَيِّبَةً وَبَعْدُ،
أَرْجُو أَنْ تَكُونَ بِخَيْرٍ. أَكْتُبُ إِلَيْكَ لِأُخْبِرَكَ أَنَّي نَجَحْتُ فِي مُبَارَاةِ كُرَةِ السَّلَّةِ!
أَنْتَظِرُ رَدَّكَ بِفَارِغِ الصَّبْرِ.
مَعَ أَطْيَبِ التَّحِيَّاتِ،
صَدِيقُكَ مَهْدِي

Mehdi est un garçon qui écrit à un garçon : رَدَّكَ، تَكُونُ، عَزِيزِي et صَدِيقُكَ sont au masculin.

Corrigé de l'exercice 7 : comprendre une lettre

- Nour écrit d'Oran (وَهْرَانُ), en Algérie, le 20 mars 2026.
- Elle écrit à son amie Inès : عَزِيزَتِي et تَكُونِي sont au féminin.
- Elle la remercie pour les belles photos de Lyon.
- Elle ira dans le désert avec son frère.
- Elle demande si Inès viendra en Algérie cet été : هَلْ تَزُورِينَ الْجَزَائِرَ فِي الصَّيْفِ؟

Corrigé de l'exercice 8 : traduire en français

1. Ta lettre m'est parvenue hier et elle m'a fait très plaisir.
2. Je vous écris pour demander des informations sur le voyage.
3. Vous trouverez en pièce jointe une copie de mon passeport.
4. Tu me manques beaucoup, grand-mère.
5. Merci d'avance pour votre réponse.

Remarque : وَصَلَتْني signifie mot à mot « elle m'est arrivée » ; en français, on dit « j'ai reçu ta lettre ».

Corrigé de l'exercice 9 : traduire en arabe

1. عَزِيزَتِي أَمِينَةٌ، تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ،
2. أَرْجُو أَنْ تَكُونَ بِخَيْرٍ.
3. أَنْتَظِرُ رَدَّكَ بِفَارِغِ الصَّبْرِ.
4. (ou صَدِيقُكَ عَلَيَّ s'il écrit à une fille). مَعَ أَطْيَبِ التَّحِيَّاتِ، صَدِيقُكَ عَلَيَّ.

Corrigé de l'exercice 10 : trouver l'objet du courriel

1. المَوْضُوعُ: دَعْوَةٌ إِلَى حَفْلَةِ عِيدِ مِيلَادِي
2. المَوْضُوعُ: طَلَبُ مَعْلُومَاتٍ عَنْ نَادِي الْمَسْرَحِ
3. المَوْضُوعُ: صُورُ الرِّحْلَةِ الْمَدْرَسِيَّةِ
4. المَوْضُوعُ: شُكْرٌ عَلَى الْهَدِيَّةِ

Un bon objet tient en quelques mots et commence souvent par un nom : دَعْوَةٌ، طَلَبٌ، شُكْرٌ.

Corrigé de l'exercice 11 : corriger les erreurs

1. عَزِيزَتِي سَلْمَى، : Salma est une fille.
2. أَرْجُو أَنْ تَكُونَ بِخَيْرٍ. : on s'adresse à un garçon.
3. تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ، : la formule est au cas direct, avec le tanwin لَ.
4. صَدِيقَتُكَ لَيْنَا : une fille signe صَدِيقَتُ et s'adresse à une fille avec لَ.
5. ... السَّيِّدُ الْمُدِيرُ الْمُحْتَرَمُ، : registre formel ; on supprime إِلَيْكَ، réservé aux proches.

Corrigé de l'exercice 12 : production écrite

Exemple de courriel :

المَوْضُوعُ: أَخْبَارِي مِنْ فَرَنْسَا

عَزِيزِي رِيَّانَ،

تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ،

أَرْجُو أَنْ تَكُونَ بِخَيْرٍ. وَصَلَّيْتُ رِسَالَتُكَ، وَفَرِحْتُ بِهَا كَثِيرًا. أَدْرُسُ هَذِهِ السَّنَةَ فِي الْقِسْمِ
الثَّالِثِ، وَأُحِبُّ دَرَسَ الْعُلُومِ وَدَرَسَ الْعَرَبِيَّةِ.

فِي الْعُطْلَةِ الْقَادِمَةِ سَأُسَافِرُ مَعَ عَائِلَتِي إِلَى الْبَحْرِ. وَأَنْتَ، أَأَيْنَ سَتَقْضِي الصَّيْفَ؟

أَنْتَظِرُ رَدَّكَ بِفَارِغِ الصَّبْرِ.

مَعَ أَطْيَبِ التَّحِيَّاتِ،

صَدِيقُكَ تَوْمًا

Critères de réussite : un objet clair ; ouverture et vœu accordés au destinataire (masculin ici) ; deux paragraphes distincts ; une question avec هَلْ ou un mot interrogatif ; clôture مَعَ أَطْيَبِ التَّحِيَّاتِ ; signature cohérente ; lignes alignées à droite.

Comment utiliser ce corrigé

Ne lis pas la réponse avant d'avoir vraiment cherché : refais d'abord l'exercice, puis compare. Pour chaque erreur, demande-toi si elle vient du **genre** (garçon ou fille), du **registre** (ami ou inconnu) ou de la **formule** elle-même. Recopie ensuite trois fois les formules mal mémorisées. Enfin, relis ta production en vérifiant les critères un par un, comme le ferait ton professeur.