

Écrire une lettre ou un courriel

Exercices d'arabe en 3e

Exercices lettre arabe 3e : des formules au courriel complet

Exercice 1 : les zones d'un courriel

Observe le courriel et indique ce que représente chaque zone numérotée de 1 à 7 (destinataire, objet, ouverture, salutation, corps, clôture, signature).

The image shows a formal email template in Arabic. It is titled 'رسالة جديدة' (New Message) in a dark blue header. The content is as follows:

- Zone 1:** 'إلى: المركز الثقافي' (To: Cultural Center)
- Zone 2:** 'الموضوع: طلب معلومات' (Subject: Request for information)
- Zone 3:** 'السيدة المديرة المحترمة،' (Respected Madam Director,)
- Zone 4:** 'تحية طيبة وبعد،' (Good afternoon,)
- Zone 5:** A blank line for the body of the email.
- Zone 6:** 'وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.' (Please accept my highest regards.)
- Zone 7:** 'يوسف' (Youssef)

Un courriel formel à analyser.

1. Zone 1 :
2. Zone 2 :
3. Zone 3 :
4. Zone 4 :
5. Zone 5 :
6. Zone 6 :
7. Zone 7 :

Exercice 2 : remettre la lettre dans l'ordre

Les parties de cette lettre sont mélangées. Remets les lettres A à F dans le bon ordre.

- A. مَعَ أَطْيَبِ التَّحِيَّاتِ،
- B. عَزِيزِي رَامِي،
- C. صَدِيقُكَ نُورُ الدِّينِ
- D. تُونِسْ، فِي 3 مَآيُو 2026
- E. فِي الصَّيْفِ الْقَادِمِ سَأُزُورُكَ فِي الْقَاهِرَةِ.
- F. تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ،

Ordre :

Exercice 3 : accorder l'ouverture

Complète l'ouverture et le vœu selon le destinataire indiqué entre parenthèses.

1. عَزِيزِ..... كَرِيمٍ، أَرْجُو أَنْ تَكُونَ..... بِخَيْرٍ (Karim).
2. عَزِيزِ..... يَاسْمِينِ، أَرْجُو أَنْ تَكُونَ..... بِخَيْرٍ (Yasmine).
3. أَعْزَائِي، أَرْجُو أَنْ تَكُونَ..... بِخَيْرٍ (tes grands-parents).
4. عَزِيزِ..... سَلْمَى، أَرْجُو أَنْ تَكُونَ..... بِخَيْرٍ (ta tante Salma).

Exercice 4 : amical ou formel ?

Classe chaque formule dans la bonne colonne : lettre amicale ou lettre formelle.

- عَزِيزَتِي هِنْدُ
- السَّيِّدُ الْمُدِيرُ الْمُحْتَرَمُ
- اشْتَقْتُ إِلَيْكَ كَثِيرًا
- وَتَفَضَّلُوا بِقَبُولِ فَائِقِ الْاحْتِرَامِ
- صَدِيقَتُكَ مَرِيَمُ
- شُكْرًا مُسَبِّقًا

Lettre amicale	Lettre formelle
.....	

Exercice 5 : relier formule et rôle

Relie chaque formule à son rôle dans la lettre.

Formule	Rôle
1. تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ	a. donner l'objet d'un courriel
2. مَعَ أَطْيَبِ التَّحِيَّاتِ	b. saluer après l'ouverture
3. الْمَوْضُوعُ: دَعْوَةٌ	c. demander une réponse
4. أَنْتَظِرُ رَدَّكَ	d. clore la lettre
5. وَصَلَتْني رِسَالَتُكَ	e. dire qu'on a bien reçu une lettre

Exercice 6 : compléter la lettre

Complète la lettre de Mehdi avec les mots de la liste : - رَدَّكَ - بَخِيرٍ - وَبَعْدُ - عَزِيزِي - أَطْيَبِ - صَدِيقُكَ.

..... عُمَرُ،

تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ

أَرْجُو أَنْ تَكُونَ أَكْتُبُ إِلَيْكَ لِأُخْبِرَكَ أَنَّي نَجَحْتُ فِي مُبَارَاةِ كُرَةِ السَّلَةِ!

أَنْتَظِرُ بِفَارِغِ الصَّبْرِ.

مَعَ التَّحِيَّاتِ،

..... مَهْدِي

Exercice 7 : comprendre une lettre

Lis la lettre de Nour puis réponds en français.

وَهْرَان، فِي 20 مَارِس 2026

عَزِيزَتِي إِبْنِيسَ،

تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ،

أَرْجُو أَنْ تَكُونِي بِخَيْرٍ. شُكْرًا عَلَى الصُّورِ الْجَمِيلَةِ مِنْ لِيُون! عِنْدَنَا عُطْلَةُ الرَّبِيعِ الْأُسْبُوعِ
الْقَادِمِ، وَسَأَذْهَبُ مَعَ أَخِي إِلَى الصَّحْرَاءِ. هَلْ تَزُورِينَ الْجَزَائِرَ فِي الصَّيْفِ؟
مَعَ أَطْيَبِ التَّحِيَّاتِ،
صَدِيقَتُكَ نُورُ

1. D'où et quand Nour écrit-elle ?
2. À qui écrit-elle ? Quel mot le montre au féminin ?
3. Pourquoi remercie-t-elle son amie ?
4. Que va-t-elle faire pendant les vacances de printemps ?
5. Quelle question pose-t-elle à la fin ?

Exercice 8 : traduire en français

Traduis ces phrases extraites de lettres et de courriels.

1. وَصَلْتَنِي رِسَالَتُكَ أَمْسَ، وَفَرِحْتُ بِهَا كَثِيرًا.
2. أَكْتُبُ إِلَيْكُمْ لِأَطْلُبَ مَعْلُومَاتَ عَنِ الرَّحْلَةِ.
3. تَجِدُونِ فِي الْمُرْفَقِ صُورَةً مِنْ جَوَازِ سَفَرِي.
4. اشْتَقْتُ إِلَيْكَ كَثِيرًا يَا جَدَّتِي.
5. شُكْرًا مُسَبِّقًا عَلَى رَدِّكُمْ.

Exercice 9 : traduire en arabe

Traduis en arabe en utilisant les formules du cours. Vocalise les terminaisons.

1. Chère Amina, salutations cordiales.
2. J'espère que tu vas bien (à un garçon).
3. J'attends ta réponse avec impatience (à une fille).
4. Avec mes meilleures salutations, ton ami Ali.

Exercice 10 : trouver l'objet du courriel

Pour chaque situation, écris en arabe un objet court commençant par : **المَوْضُوعُ**.

1. Tu invites ta classe à ton anniversaire (une fête : **حَفْلَةٌ**).
2. Tu demandes des informations sur un club de théâtre (**نَادِي الْمَسْرَحِ**).

3. Tu envoies des photos du voyage scolaire (صُورُ الرِّحْلَةِ).
4. Tu remercies ton correspondant pour son cadeau (شُكْرُ هَدِيَّةٍ).

Exercice 11 : corriger les erreurs

Chaque phrase contient une erreur d'accord ou de formule. Recopie-la correctement.

1. À une fille : عَزِيزِي سَلَمَى،
2. À un garçon : أَرْجُو أَنْ تَكُونِي بِخَيْرٍ.
3. تَحِيَّةٌ طَيِّبَةٌ وَبَعْدُ،
4. Une fille signe à une fille : صَدِيقُكَ لَيْنَا
5. À un directeur : عَزِيزِي الْمُدِيرُ، اشْتَقْتُ إِلَيْكَ!

Exercice 12 : production écrite

Ton correspondant libanais Rayan t'a écrit. Réponds-lui par un courriel de 60 à 80 mots : objet, ouverture, salutation, vœu, deux paragraphes (ta vie au collège, tes projets de vacances), une question, clôture et signature. Respecte la mise en page de droite à gauche.

وَصَلَّتْنِي رِسَالَتُكَ - أَدْرُسُ فِي الْقِسْمِ الثَّلَاثِ - فِي الْعُطْلَةِ سَأَسَافِرُ إِلَى... - هَلْ...؟ Aide :