

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite :

Rédaction d'un email de remerciement



Public : Adultes - Débutants

Niveau : A1

Durée : 40 minutes

*Réalisée dans le cadre de la formation des formateurs "L'Intelligence artificielle
au service de la recherche et de l'enseignement/apprentissage du/en français
dans les établissements d'enseignement supérieur"
à Siem Reap, du 21 au 23 avril 2025*

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite :

Rédaction d'un email de remerciement

OBJECTIFS

Objectifs pédagogiques

- Mobiliser le lexique du remerciement : remercier, gratitude, aide, explication.
- Utiliser les formules de politesse d'ouverture (Cher/Chère...) et de clôture (Cordialement).
- Respecter la structure d'un e-mail professionnel (objet, salutation, corps, formule finale, signature).
- Adapter le ton à un destinataire formel (le/la professeur.e).

Compétences mobilisées

- Production écrite : rédiger un message cohérent de 30–40 mots.
- Lexique : appropriation du champ lexical de la gratitude.
- Grammaire : usage du présent de l'indicatif et accord des adjectifs (« vos explications claires »).
- Pragmatique : organisation logique de l'e-mail (objet, salutation, développement, clôture).
- Orthographe & ponctuation : respect des conventions d'écriture d'un e-mail.

Matériels nécessaires

- Connaissance des normes de politesse écrite en contexte francophone
- Sensibilisation aux formules d'adresse et de clôture adaptées au registre formel
- Réflexion sur les différences de conventions de remerciement par e-mail dans d'autres cultures (degré de formalisme, tournures idiomatiques)

DÉROULEMENT

1. Mise en contexte (2 minutes)

Introduction : Après une séance de cours très claire et utile, chaque apprenante veut exprimer sa gratitude par écrit. Ils/elles disposent d'un modèle projeté au tableau et d'un support audio (courte explication du professeur) pour réactiver vocabulaire et formules.

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite :

Rédaction d'un email de remerciement

2. Activités principales

Activité 1 : Vocabulaire clé (8 minutes)

Associez chaque mot à sa définition

| Mot | Définition |
|-----------------------|---|
| • remercier | • la leçon donnée par le/la professeure |
| • le cours | • dire « merci » à quelqu'un |
| • cher / chère | • l'aide reçue |
| • cordialement | • formule d'adresse |
| • votre aide | • formule de politesse finale |

Activité 2 : Phrases à compléter (10 minutes)

Complétez ces phrases à l'aide du vocabulaire ci-dessus

1. Je tiens à _____ pour votre _____.
2. _____ Professeur Dupont,
3. Merci pour _____ que vous m'avez donnée.
4. _____,
[Votre prénom]

Activité 3 : Réorganisation de mots (5 minutes)

Remettez les groupes de mots dans l'ordre pour obtenir une phrase correcte.

1. vous / merci / beaucoup / pour / explication / vos
2. cordialement / je / vous / prie / de / salutations

Activité 4 : Phrase guidée (5 minutes)

Transformez ces deux idées en une phrase simple.

1. Je suis content(e) du cours d'aujourd'hui.
2. Merci pour vos explications.

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite :

Rédaction d'un email de remerciement

Activité 5 : Plan du mail (5 minutes)

Numérotez ces éléments dans l'ordre.

- Formule de politesse finale
- Salutation (« Cher Professeur... »)
- Corps du message (remerciement)
- Signature (votre prénom)

Activité 6 : Rédaction finale (5 minutes)

Dans le plan ci-dessous, rédigez votre e-mail (30–40 mots). Pensez à respecter le plan et utilisez le vocabulaire appris.

Objet : Merci pour le cours

Cher Professeur (Nom),

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cordialement,
(Votre prénom)

Exemple :

Objet : Merci pour le cours

Chère Professeure Martin,

Je tiens à vous remercier pour votre aide pendant le cours d'hier. Vos explications étaient très claires et m'ont beaucoup aidé.

Cordialement,
Anna

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite :

Rédaction d'un email de remerciement

CORRIGÉS

Activité 1 : Vocabulaire clé

| Mot | Définition |
|-----------------------|---|
| • remercier | • dire « merci » à quelqu'un |
| • le cours | • la leçon donnée par le/la professeure |
| • cher / chère | • formule d'adresse |
| • cordialement | • formule de politesse finale |
| • votre aide | • l'aide reçue |

Activité 2 – Phrases à compléter

1. Je tiens à **vous remercier** pour votre **aide**.
2. **Cher** Professeur Dupont,
3. Merci pour **l'explication** que vous m'avez **donnée**.
4. **Cordialement**,
[Votre prénom]

Activité 3 – Réorganisation de mots

1. **vous / merci / beaucoup / pour / explication / vos**
Merci beaucoup pour vos explications.
2. **cordialement / je / vous / prie / de / salutations**
Je vous prie d'agréer mes salutations cordiales.

Activité 4 – Phrase guidée

Je suis content(e) du cours d'aujourd'hui et je vous remercie pour vos explications.

Activité 5 – Plan du mail

1. **Salutation** (« Cher/Chère Professeur.e... »)
2. **Corps du message** (remerciement)
3. **Formule de politesse finale**
4. **Signature** (votre prénom)

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite :

Rédaction d'un email de remerciement

Activité 6 – Production libre

Variante possible (32 mots)

Objet : Merci pour le cours

Cher Professeur Dupont,

Je vous remercie pour votre soutien et vos explications claires lors du cours d'aujourd'hui : elles m'ont permis de mieux comprendre le sujet.

Cordialement,

Marie