

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

Réalisée par TRINH Thuy Duong

Cette fiche est inspirée des contenus générés par l'IA

<https://parlonsfrancais.francophonie.org/>

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 professeur.e
• 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)

Réalisée par TRINH Thuy Duong

Cette fiche est inspirée des contenus générés par l'IA

<https://parlonsfrancais.francophonie.org/>

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