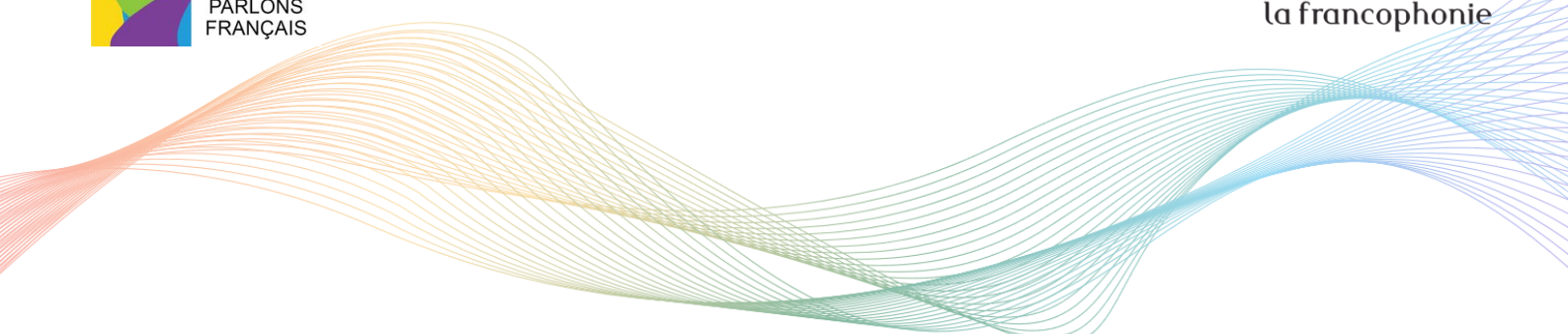




FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite : *Écrire un e-mail professionnel*



Public : Adolescents (12–16 ans)

Niveau : B1

Durée : 60 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 : *Écrire un e-mail professionnel*

OBJECTIFS

Objectifs pédagogiques

- Identifier la structure d'un e-mail formel en français
- Utiliser les formules d'appel et de politesse adaptées au contexte professionnel
- Savoir formuler une demande claire et argumentée
- Rédiger un e-mail professionnel de manière autonome

Compétences mobilisées

- Compétence écrite : Compréhension et production des expressions de la cause, de la conséquence.
- Compétence interculturelle : Apprentissage des formules de politesse en français.

Matériels nécessaires

- E-mails professionnels
- Fiches d'exercices à trou

DÉROULEMENT

1. Mise en contexte

🗨️ Lancement : Brainstorming collectif sur la communication écrite au travail (courriels, lettres, messages) → Affichage d'un modèle d'e-mail projeté au tableau.

🗨️ Question de départ : « Avez-vous déjà écrit un e-mail professionnel ? Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? »

2. Activités principales

Activité 1 – Analyse de modèles (10 minutes)

Support : Deux e-mails professionnels (un pour demander un rendez-vous, un autre pour répondre à une offre de stage)

Objectif : Identifier les parties d'un e-mail (objet, formule d'appel, corps du texte, formule de politesse, signature).

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite : *Écrire un e-mail professionnel*

Email 1 : Demande de rendez-vous avec un conseiller d'orientation

Objet : Demande de rendez-vous pour une orientation professionnelle

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire afin de solliciter un rendez-vous avec un conseiller d'orientation. En reconversion professionnelle, je souhaiterais discuter de mes perspectives d'avenir, des formations possibles et des débouchés dans mon domaine de compétence.

Titulaire d'un diplôme en comptabilité, j'ai travaillé pendant plusieurs années dans le secteur privé. Aujourd'hui, je ressens le besoin de donner un nouveau souffle à ma carrière, mais j'ai besoin d'un accompagnement pour clarifier mon projet professionnel.

Je suis disponible tous les matins de la semaine, entre 9h et 12h. Si vous avez un créneau qui correspond à mes disponibilités, je serais ravi de vous rencontrer.

Dans l'attente de votre réponse, je vous remercie par avance pour l'attention que vous porterez à ma demande.

Bien cordialement,

Julien Martin

Exercice 1 : Associez chaque extrait à la bonne catégorie

Signature / Formule de politesse / Objet / Formule d'appel / Corps du texte

1. _____ : « Madame, Monsieur »
2. _____ : « Bien cordialement »
3. _____ : « Julien Martin »
4. _____ : « Demande de RDV pour une orientation professionnelle »
5. _____ : Paragraphes de présentation, demande, disponibilité

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite : *Écrire un e-mail professionnel*

Email 2 : Réponse à une offre de stage en informatique

Objet : Candidature au stage Développement Web – Réf. DEV2025

Monsieur,

Actuellement étudiant en deuxième année de BUT Informatique à l'IUT de Montpellier, je vous adresse ma candidature pour le stage de développement web (réf. DEV2025) proposé sur votre site.

Votre entreprise, spécialisée dans les solutions e-commerce, représente pour moi un environnement idéal pour mettre en pratique mes connaissances en développement front-end et back-end. J'ai déjà réalisé plusieurs projets en HTML, CSS, JavaScript et PHP, et je suis en cours d'apprentissage de React et Node.js.

Sérieux, dynamique et passionné par le développement web, je suis à la recherche d'un stage de 10 semaines entre avril 2025 et juin 2026, dans le cadre de ma formation. Ce stage me permettrait de consolider mes compétences techniques tout en découvrant le fonctionnement d'une entreprise innovante comme la vôtre.

Je joins à ce courriel mon CV ainsi qu'une lettre de motivation. Je me tiens à votre disposition pour un entretien, en présentiel ou à distance.

Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à ma candidature et vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Mathis Lambert

Exercice 2 : Associez chaque extrait à la bonne partie

Corps du texte / Formule d'appel / Signature / Objet / Formule de politesse

1. _____ : « Candidature au stage Développement Web – Réf. DEV2025 »
2. _____ : « Monsieur »
3. _____ : Paragraphes de présentation, motivation, disponibilité
4. _____ : « Je vous remercie pour l'attention portée à ma candidature... »
5. _____ : « Mathis Lambert »

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite : *Écrire un e-mail professionnel*

Activité 2 – Entraînement guidé : Compléter un e-mail à trous avec les formules appropriées. (10 minutes)

Objectif : Réinvestir le lexique formel et les structures vues en Activité 1.

Consigne : Complétez la lettre suivante en utilisant la liste des mots suivants.
(Attention : Chaque mot est utilisé une seule fois)

Cordialement / Je vous remercie par avance / Je vous contacte afin de / Docteur, / Objet :

_____ (1): Prise de rendez-vous pour une consultation médicale
_____ (2)

_____ (3) prendre rendez-vous pour une consultation dans les prochains jours. En effet, je souffre de douleurs persistantes au dos depuis quelque temps, et j'ai besoin d'un traitement adapté.

Je souhaiterais avoir un rendez-vous en début de la semaine prochaine. Je suis disponible lundi et mardi en fin de journée, à partir de 17h. Si aucun de ces créneaux n'est possible, je m'adapterai à vos disponibilités.

Je suis déjà suivi(e) dans votre cabinet et je peux vous faire parvenir mon dernier bilan de santé en pièce jointe lors de la confirmation du rendez-vous.

_____ (4) pour votre retour et vous adresse mes salutations les plus respectueuses.

_____ (5),

[Signature]

Activité 3 – Tâche finale (40 minutes)

Consigne : Rédiger un e-mail professionnel (150-180 mots) pour répondre à l'offre de stage linguistique suivante.

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite : *Écrire un e-mail professionnel*

OFFRE : STAGE LINGUISTIQUE + BÉNÉVOLAT DANS UNE BIBLIOTHÈQUE ASSOCIATIVE

Lieu : Lyon, France

Durée : 6 semaines

Période : De mars à juin 2025

Public visé : Apprenants B1-B2 souhaitant pratiquer le français en contexte réel

Niveau requis : B1

Description : Ce stage combine des cours de français (10h/semaine) et une mission de bénévolat dans une bibliothèque. Vous participerez à l'accueil du public, à l'organisation d'activités pour enfants, à la mise en rayon et à la création d'affiches ou d'annonces.

Objectifs :

- Améliorer votre français en situation professionnelle.
- Être utile dans un projet local.
- Développer votre autonomie à l'oral et à l'écrit.

Encadrement linguistique : Formateurs FLE + référent sur place

Hébergement : à organiser individuellement (aide possible)

CORRIGÉS

Activité 1

Exercice 1 : 1. Formule d'appel / 2. Formule de politesse / 3. Signature / 4. Objet / 5. Corps du texte

Exercice 2 : 1. Objet / 2. Formule d'appel / 3. Corps du texte / 4. Formule de politesse / 5. Signature

Activité 2

1. Objet / 2. Docteur / 3. Je vous contacte afin de / 4. Je vous remercie par avance / 5. Cordialement

FICHE D'ACTIVITÉS

Production écrite : *Écrire un e-mail professionnel*

Activité 3

Exemple de production :

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire pour poser ma candidature au stage linguistique et bénévole proposé dans votre bibliothèque associative à Lyon, entre mars et juin 2025.

Actuellement étudiant en lettres modernes à l'université de Bucarest, je suis très intéressé par ce stage qui me permet de combiner apprentissage du français et engagement dans un projet culturel. J'aime beaucoup les bibliothèques, les livres pour enfants et les événements publics. Ce stage serait pour moi une expérience enrichissante à la fois sur le plan linguistique et humain.

Mon niveau de français est actuellement B1, et je souhaite progresser dans un contexte réel, en lien avec des francophones. Je suis motivé, ponctuel, et j'aime travailler en équipe.

Je suis disponible dès le 1er avril pour une durée de six semaines. Je peux organiser mon logement moi-même, mais je serais reconnaissant si vous pouviez m'orienter dans cette démarche.

Je vous remercie d'avance pour votre attention et reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Bien cordialement,
[Signature]