Les formules de politesse dans une lettre ou un message en CM2 : leçon, exercices et évaluation

Mission 6e

CM2 | Difficulté ★★★ | 30 min | Objectif : Les formules de politesse dans une lettre ou un message | Fiche complète + corri

Compétence visée (programme) : Les formules de politesse dans une lettre ou un message

Nova te résume l'essentiel

- Nova te le rappelle : une formule de politesse montre que tu respectes la personne à qui tu écris.
- Choisis tes mots selon la personne, ta relation avec elle et la situation.
- Dans un message amical, tu peux écrire « Prends soin de toi », mais cette formule ne convient pas à tous les destinataires.

La leçon

Dire bonjour et au revoir avec les bons mots

Quand tu écris une lettre, un courriel ou un message, tu ne t'adresses pas de la même façon à tout le monde. Tu peux écrire à un ami, à un membre de ta famille, à ton professeur, au directeur de l'école, à une association ou à une personne que tu connais peu. Les formules de politesse sont les mots placés au début ou à la fin de ton écrit pour saluer ton destinataire avec respect. Elles aident aussi ton lecteur à comprendre le ton de ton message : amical, familier, respectueux ou très formel. Une lettre bien présentée commence souvent par une formule d'appel, comme « Bonjour Madame », puis se termine par une formule de fin, comme « Cordialement ». Entre les deux, écris ton message de façon claire. Nova vérifie toujours deux choses : « À qui est-ce que j'écris ? » et « Pourquoi est-ce que j'écris ? » Ces deux questions permettent de choisir une formule adaptée.

Choisis selon ton destinataire

Tu écris à…	Formule pour commencer	Formule pour terminer
un ami ou une amie	Salut Lila, ou Bonjour Lila,	À bientôt, / Prends soin de toi, / Bises,
un grand-parent ou une personne de ta famille	Cher papi, / Chère mamie, / Bonjour tata,	Je t'embrasse, / À très bientôt, / Prends soin de toi,
ton professeur ou une personne de l'école	Bonjour Madame Martin, / Bonjour Monsieur Dupont,	Cordialement, / Bien cordialement,
une personne que tu ne connais pas	Madame, Monsieur,	Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
un responsable d'association ou de club	Bonjour Madame, / Bonjour Monsieur,	Cordialement, / Avec mes salutations,

Usage classe et famille autorisé

Repère les différentes parties d'un écrit

Dans une lettre, plusieurs éléments se suivent dans un ordre facile à retenir. Commence par indiquer le lieu et la date si cela est demandé. Passe une ligne, puis écris la formule d'appel. Cette formule est placée au début du texte : « Bonjour Madame Leroy, » ou « Cher Yanis, ». Écris ensuite le corps de la lettre : explique la raison de ton message, donne les informations importantes et reste poli. Avant de signer, termine par une formule de politesse. Ajoute enfin ton prénom, ou ton prénom et ton nom si tu écris à une personne qui ne te connaît pas bien. Dans un message court, tu peux faire plus simple : « Bonjour Monsieur, je serai absent demain. Cordialement, Lina. » Même si le message est bref, n'oublie pas le bonjour et la formule de fin. Ils montrent que tu prends soin de la personne qui te lit. Ne confonds pas la formule d'appel et la formule de fin : « Bonjour » ouvre le message ; « Cordialement » ou « À bientôt » le ferme.

Suis cette méthode avant d'envoyer ton message

- Lis la situation et entoure mentalement ton destinataire : un proche, une personne de l'école ou une personne inconnue.
- Demande-toi si la relation est amicale ou si elle demande davantage de respect et de distance.
- Choisis une formule de début adaptée. Utilise le prénom seulement si tu connais bien la personne ou si tu sais qu'elle accepte cette façon de t'adresser à elle.
- Écris ton message en phrases complètes. Explique clairement ce que tu demandes, racontes ou remercies.
- Choisis une formule de fin du même ton que le début. Après « Madame, Monsieur, », ne termine pas par « Bises ».
- Place une virgule après certaines formules, par exemple « Bonjour Madame, » ou « Cordialement, ». Passe à la ligne avant ta signature.
- Relis ton écrit. Vérifie le prénom, le nom, les majuscules, la ponctuation et l'orthographe.

Vocabulaire à connaître

> Le destinataire est la personne qui reçoit la lettre ou le message. L'expéditeur est la personne qui écrit et envoie le message : c'est toi. La formule d'appel se place au début : « Bonjour Madame ». La formule de politesse de fin se place avant la signature : « Cordialement ». Le ton est la manière dont tes mots sont ressentis : amicale, respectueuse, joyeuse ou plus officielle.

Utilise « Prends soin de toi » au bon moment

La formule « Prends soin de toi » est chaleureuse et bienveillante. Tu peux l'employer dans un message adressé à un ami, à une amie, à un cousin, à une cousine, à un grand-parent ou à une personne proche. Elle convient particulièrement si cette personne est malade, part en voyage, traverse un moment difficile ou si tu veux simplement lui montrer ton affection. Par exemple : « J'espère que ton bras guérira vite. Prends soin de toi. » Tu peux aussi écrire « Prenez soin de vous » lorsque tu t'adresses à plusieurs personnes ou à une seule personne avec laquelle tu utilises « vous ». Cette dernière formule reste polie, mais elle n'est pas toujours adaptée à une lettre très officielle. Pour écrire au directeur de l'école afin de demander un rendez-vous, préfère « Cordialement » ou une formule plus formelle. Nova te donne son test rapide : si tu dirais naturellement « salut » à cette personne, « Prends soin de toi » peut souvent convenir ; si tu l'appelles « Madame » ou « Monsieur », choisis plutôt une formule plus respectueuse.

Observe le ton de chaque formule

Formule	Ton	Quand l'employer
À bientôt,	amical	pour un proche que tu reverras prochainement
Prends soin de toi,	chaleureux et amical	pour une personne proche
Je t'embrasse,	affectueux	pour un membre de ta famille ou une personne très proche

Cordialement,	poli et neutre	pour une personne de l'école, un club ou un adulte peu proche
Bien cordialement,	poli et cordial	pour remercier ou demander quelque chose avec respect
Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.	très formel	pour une lettre officielle adressée à une personne inconnue

Adapte aussi les pronoms et les verbes

Les formules de politesse vont avec les pronoms que tu utilises. Lorsque tu écris à un ami, tu emploies souvent « tu » : « Je te remercie », « Prends soin de toi », « Je t'embrasse ». Lorsque tu écris à un adulte que tu connais peu ou à plusieurs personnes, tu emploies souvent « vous » : « Je vous remercie », « Prenez soin de vous », « Je vous prie de m'excuser ». Fais attention : « Prends » s'écrit sans s final, car il s'adresse à « tu ». « Prenez » s'écrit avec ez, car il s'adresse à « vous ». Évite de mélanger les deux dans le même écrit. Tu ne dois pas commencer par « Bonjour Madame » puis écrire « Je te remercie ». Écris plutôt : « Bonjour Madame, je vous remercie pour votre réponse. Cordialement, ». Choisis aussi le bon nom : « Chère Inès » si ton destinataire est une fille ou une femme ; « Cher Hugo » si ton destinataire est un garçon ou un homme. Si tu ne connais pas le nom de la personne, écris simplement « Madame, Monsieur, ».

Évite les formules trop familières

N'écris pas « Salut », « Bisous » ou « À plus » dans un message adressé à ton professeur, au directeur ou à une personne inconnue. Ces formules peuvent convenir entre proches, mais elles manquent de respect dans une situation scolaire ou officielle. À l'inverse, une formule très longue et très officielle serait étrange dans un petit message à ton meilleur ami. Adapte toujours tes mots à la situation.

Rédige une lettre claire, même sur écran

Un courriel, un message sur l'espace numérique de l'école ou une lettre papier demandent la même attention. Sur un écran, évite les mots écrits entièrement en majuscules, les répétitions de points d'exclamation et les phrases trop courtes qui pourraient sembler brusques. Au lieu d'écrire « ENVOYEZ-MOI LE TRAVAIL !!! », écris : « Bonjour Madame, pourriez-vous m'envoyer le travail à faire, s'il vous plaît ? Cordialement, Sami. » Les mots « s'il vous plaît », « merci » et « je vous remercie » rendent une demande plus agréable. Dans une lettre amicale, tu peux être plus personnel : « Salut Noé, merci pour ton invitation. Je suis content de venir samedi. À bientôt, Adam. » Garde une présentation aérée : une formule au début, un message organisé, une formule de fin et une signature. Pour préparer ton entrée en 6e, entraîne-toi à choisir une formule sans copier toujours la même. Ton lecteur doit sentir que tu as réfléchi à la personne à qui tu écris.

Exemples résolus

Écrire à une amie absente

Énoncé. Tu écris à Inès, qui est absente car elle est malade.

1. Repère le destinataire : Inès est une amie, donc tu peux utiliser un ton amical.
2. Commence par une formule simple : « Bonjour Inès, » ou « Salut Inès, ».
3. Écris un message bienveillant.
4. Termine avec une formule chaleureuse adaptée à une amie malade.

Résultat : Bonjour Inès, j'espère que tu vas mieux. La classe pense à toi. Prends soin de toi et reviens vite. À bientôt, Lina.

Demander une information au professeur

Énoncé. Tu écris à Monsieur Bernard pour demander le matériel nécessaire à une sortie.

1. Repère le destinataire : c'est ton professeur, donc choisis un ton poli.
2. Commence par « Bonjour Monsieur Bernard, ».
3. Formule ta demande avec « s'il vous plaît ».
4. Termine par « Cordialement, » et signe.

Résultat : Bonjour Monsieur Bernard, pourriez-vous me préciser le matériel à apporter pour la sortie, s'il vous plaît ? Je vous remercie. Cordialement, Maël.

Écrire à une association inconnue

Énoncé. Tu demandes des renseignements à une association dont tu ne connais pas les responsables.

1. Repère que tu écris à des personnes inconnues dans une situation officielle.
2. Commence par « Madame, Monsieur, ».
3. Présente clairement ta demande.
4. Utilise une formule de fin très formelle.

Résultat : Madame, Monsieur, je souhaiterais recevoir des renseignements sur les activités proposées aux enfants. Je vous remercie par avance. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. Jade Martin

Les astuces de Nova



Le radar du destinataire

Nova active son radar : proche = formule chaleureuse ; adulte ou personne peu connue = formule plus polie.



Le sandwich du message

Imagine un sandwich : bonjour en haut, ton message au milieu, formule de fin et signature en bas. Rien ne doit manquer.



Le test de cohérence

Choisis un seul ton du début à la fin. Si tu écris « Madame », garde « vous » et termine par « Cordialement ».

Erreurs fréquentes

Erreur à éviter	Pourquoi	Le bon réflexe
Terminer un message au professeur par « Bisous ».	Cette formule est affectueuse et convient aux proches, pas à une relation scolaire.	Remplace-la par « Cordialement, » ou « Bien cordialement, ».
Écrire « Bonjour Madame » sans virgule puis signer juste après le message.	La présentation devient moins claire et les différentes parties du message se mélangent.	Écris « Bonjour Madame, », passe à la ligne pour le message, puis passe à la ligne avant la formule de fin et la signature.
Mélanger « tu » et « vous » dans le même message.	Le lecteur ne sait plus quel niveau de politesse tu as choisi.	Relis les pronoms et les verbes : « tu prends » va avec « Prends soin de toi

		» ; « vous prenez » va avec « Prenez soin de vous ».

Mes exercices

1 Repère les formules de politesse ★☆☆

Indique si chaque expression sert à commencer ou à terminer un message.

1. Bonjour Madame Martin,
2. À bientôt,
3. Madame, Monsieur,
4. Cordialement,

2 Associe chaque formule ★☆☆

Associe chaque formule au destinataire qui convient le mieux.

1. « Je t'embrasse, »
2. « Cordialement, »
3. « Prends soin de toi, »

3 Vérifie le ton ★☆☆

Réponds par vrai ou faux.

1. « Bises » convient pour écrire au directeur de l'école.
2. « Bonjour Monsieur, » peut commencer un message adressé à un adulte.
3. Un message court peut contenir une formule de début et une formule de fin.

4 Complète un message amical ★★☆

Complète chaque blanc avec une formule adaptée à une amie.

1. ... Zoé, merci pour ton invitation. Je viendrai samedi. ..., Lina
2. ... Mehdi, j'espère que tu vas mieux. ..., Arthur

5 Transforme le ton ★★☆

Réécris chaque message pour qu'il soit poli et adapté à un professeur.

1. Salut Madame ! Tu peux me dire le travail ? Bisous, Nino
2. Salut Monsieur ! J'ai oublié mon cahier. À plus, Sara

6 Remets la lettre en ordre ★★☆

Replace les éléments dans l'ordre d'une lettre courte.

1. Éléments à ordonner : « Cordialement, » ; « Bonjour Madame Petit, » ; « Je vous remercie pour votre aide. » ; « Yasmine ».

7 Explique ton choix ★★★

Choisis la meilleure formule de fin et justifie ton choix par une phrase complète.

Tu écris au responsable de la bibliothèque pour demander les horaires : « Bises », « Cordialement » ou « Prends soin de toi » ?

Tu écris à ton cousin qui part en voyage : « Salutations distinguées », « Prends soin de toi » ou « Veuillez agréer… » ?

8 Rédige un message complet ★★★

Rédige un message de quatre à six lignes à ton professeur pour le remercier après une sortie.

Ton message doit contenir une formule d'appel, un remerciement, une formule de fin et une signature.

Évaluation

Lis chaque situation et réponds avec soin. Écris des formules adaptées et respecte le ton demandé.

Barème : 20 points

1. Indique si « Bonjour Monsieur, » est une formule de début ou de fin. / 3
2. Choisis une formule de fin adaptée pour écrire à ton amie Louna qui est malade. / 3
3. Remplace « Bisous » par une formule adaptée pour terminer un message à ton professeur. / 3
4. Complète : « Bonjour Madame, je … remercie pour votre réponse. » / 3
5. Explique pourquoi « Prends soin de toi » ne convient pas toujours dans une lettre officielle. / 4
6. Rédige la fin d'un message adressé au directeur de l'école pour demander un rendez-vous : ajoute une phrase polie, une formule de fin et une signature. / 4

Quiz de révision

1. Quelle formule convient le mieux pour terminer un message à ton professeur ?
A) Bises, **B)** Cordialement, **C)** À plus, **D)** Prends soin de toi,

2. À qui peux-tu écrire « Prends soin de toi » ?
A) À une amie malade **B)** À une personne inconnue dans une lettre officielle
C) Au directeur pour demander un rendez-vous **D)** À tous les destinataires sans exception

3. Quelle formule peut commencer une lettre adressée à une personne inconnue ?
A) Bises, **B)** Madame, Monsieur, **C)** À bientôt, **D)** Cordialement,

4. Quel mot complète correctement la phrase : « Je … remercie » ?
A) te **B)** vous **C)** toi **D)** prends

5. Quelle présentation est la plus correcte ?
A) Bonjour Madame, Cordialement, Lina **B)** Bonjour Madame, / Message / Cordialement, / Lina
C) Cordialement, / Bonjour Madame, / Lina **D)** Lina / Bonjour Madame, / Message

6. Quelle formule est trop familière pour écrire à un responsable de club ?
A) Cordialement, **B)** Bien cordialement, **C)** Bisous, **D)** Avec mes salutations,

7. Quel verbe convient avec « tu » ?
A) Prenez soin de vous **B)** Prends soin de toi **C)** Prenez soin de toi **D)** Prends soin de vous

8. Pourquoi ajoute-t-on une formule de politesse ?
A) Pour allonger le message **B)** Pour montrer du respect et adapter le ton **C)** Pour éviter de signer
D) Pour remplacer le message

Guide pour les parents

Faites lire une situation courte, puis demandez à votre enfant à qui il écrit et quel ton il doit employer.

- Comparez deux fins possibles, par exemple « Bises » et « Cordialement », puis demandez laquelle convient à un professeur et pourquoi.

- Invitez votre enfant à rédiger un petit message réel ou imaginaire en vérifiant la formule de début, la demande ou l'information, la formule de fin et la signature.
- Valorisez les formulations polies simples : une phrase claire avec « bonjour », « s'il vous plaît », « merci » et « cordialement » est efficace.

Temps conseillé : ~15 min.

Questions fréquentes

Q. Puis-je écrire « Prends soin de toi » à mon professeur ?

R. Cette formule est surtout adaptée à un proche. Pour un professeur, choisis plutôt « Cordialement ».

Q. Faut-il toujours écrire « Cher » ou « Chère » ?

R. Non. Tu peux aussi écrire « Bonjour » ou « Salut » selon la personne et la situation.

Q. Quelle formule utiliser si je ne connais pas le nom de la personne ?

R. Commence par « Madame, Monsieur, ». Termine par une formule polie et formelle.

Q. Dois-je mettre une virgule après « Cordialement » ?

R. Oui, écris généralement « Cordialement, » puis passe à la ligne pour signer.

Corrigé

Exercice 1 : Repère les formules de politesse

1. Commencer un message. *C'est une formule d'appel.*
2. Terminer un message. *Cette formule se place avant la signature.*
3. Commencer un message. *Elle s'adresse à une personne inconnue.*
4. Terminer un message. *C'est une formule de fin polie.*

Exercice 2 : Associe chaque formule

1. Un grand-parent ou une personne de la famille. *La formule est affectueuse.*
2. Un professeur ou un responsable de club. *La formule est polie et neutre.*
3. Un ami ou une amie. *La formule est chaleureuse et amicale.*

Exercice 3 : Vérifie le ton

1. Faux. *Cette formule est trop familière dans une situation scolaire.*
2. Vrai. *C'est une formule polie.*
3. Vrai. *La politesse est importante même dans un message bref.*

Exercice 4 : Complète un message amical

1. Bonjour Zoé, merci pour ton invitation. Je viendrai samedi. À bientôt, Lina. *Les deux formules sont amicales.*
2. Salut Mehdi, j'espère que tu vas mieux. Prends soin de toi, Arthur. *La formule de fin convient à un ami malade.*

Exercice 5 : Transforme le ton

1. Bonjour Madame, pourriez-vous me dire quel est le travail à faire, s'il vous plaît ? Cordialement, Nino. *Le message utilise « vous » et une formule de fin adaptée.*
2. Bonjour Monsieur, j'ai oublié mon cahier. Je vous prie de m'excuser. Cordialement, Sara. *La formule reste respectueuse.*

Exercice 6 : Remets la lettre en ordre

1. 1. Bonjour Madame Petit, 2. Je vous remercie pour votre aide. 3. Cordialement, 4. Yasmine. *La formule d'appel ouvre la lettre et la signature la termine.*

Exercice 7 : Explique ton choix

1. Je choisis « Cordialement » car j'écris à un adulte que je ne connais pas forcément et je dois employer une formule polie. *La justification doit parler du destinataire et du ton.*
2. Je choisis « Prends soin de toi » car mon cousin est une personne proche et cette formule est chaleureuse. *La justification doit expliquer le lien avec le destinataire.*

Exercice 8 : Rédige un message complet

1. Réponse possible : « Bonjour Madame, je vous remercie pour la sortie. J'ai beaucoup aimé découvrir le musée avec la classe. Cordialement, Éva. » Critères : une formule de début polie, un remerciement clair, « vous » employé correctement, une formule de fin adaptée et une signature. *Le ton doit être poli du début à la fin.*

Évaluation : corrigé

1. C'est une formule de début. / 3
2. Réponse possible : « Prends soin de toi, » ou « À bientôt, ». / 3
3. Cordialement, / 3
4. Bonjour Madame, je vous remercie pour votre réponse. / 3
5. « Prends soin de toi » ne convient pas toujours dans une lettre officielle car cette formule est amicale et s'adresse plutôt à une personne proche. / 4
6. Réponse possible : « Je vous remercie par avance pour votre réponse. Cordialement, Adam Martin. » Critères : une phrase polie, une formule de fin adaptée et une signature. / 4

Quiz : réponses

1. **B) Cordialement,** *« Cordialement » est une formule polie adaptée à une relation scolaire.*
2. **A) À une amie malade** *Cette formule est chaleureuse et convient surtout à une personne proche.*
3. **B) Madame, Monsieur,** *« Madame, Monsieur, » est une formule d'appel formelle.*

4. **B) vous** *On écrit « Je vous remercie » lorsqu'on s'adresse poliment à une personne.*
5. **B) Bonjour Madame, / Message / Cordialement, / Lina** *La formule d'appel vient d'abord, puis le message, la formule de fin et la signature.*
6. **C) Bisous,** *« Bisous » est réservé aux relations proches.*
7. **B) Prends soin de toi** *« Prends » et « toi » correspondent au pronom « tu ».*
8. **B) Pour montrer du respect et adapter le ton** *La formule de politesse montre que tu tiens compte de ton destinataire.*

Pour aller plus loin sur exercices-cm2.fr

- **Toutes les fiches de Français CM2** · /francais/
- **Le passé simple en CM2** · /francais/conjugaison/passe-simple-cm2/
- **Restituer l'essentiel d'un texte en CM2** · /francais/lecture-comprehension/comprehension-de-lecture-cm2/