MISSION 6E · FRANÇAIS · VOCABULAIRE ET EXPRESSION ÉCRITE · P3

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 | Vidéoprojection

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,

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 ».

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.