MISSION 6E · FRANÇAIS · EXPRESSION ÉCRITE · P3

Merci pour votre collaboration ou merci de votre collaboration en CM2 : leçon, exercices et évaluation

Mission 6e

CM2 | Difficulté ★★★ | 30 min | Objectif : Merci pour votre collaboration ou merci de votre collaboration | Fiche complète

Compétence visée (programme) : Merci pour votre collaboration ou merci de votre collaboration

Nova te résume l'essentiel

- Nova te le confirme : « merci de votre collaboration » et « merci pour votre collaboration » sont deux formules correctes.
- Choisis une formule adaptée à la situation, à la personne à qui tu écris et au niveau de politesse attendu.
- Relis toujours ton message : un remerciement précis, poli et bien ponctué donne envie de te répondre.

La leçon

Dire merci avec précision

Remercier, c'est montrer que tu as remarqué l'aide, le temps ou l'attention d'une personne. Dans une lettre, un courriel, un mot adressé à un adulte ou un message collectif, une formule de remerciement rend ton écrit plus poli. Tu peux écrire : « Merci de votre collaboration » ou « Merci pour votre collaboration ». Les deux phrases sont correctes. Elles permettent de remercier une personne qui a participé à un projet, aidé à organiser une activité, répondu à une demande ou travaillé avec toi. Le mot collaboration signifie que plusieurs personnes agissent ensemble pour réussir une tâche. Par exemple, une famille peut collaborer avec l'école en répondant à un mot, en apportant un document ou en accompagnant une sortie. Tu peux aussi remercier un camarade qui a travaillé sérieusement avec toi. Nova te rappelle une idée importante pour préparer l'entrée en 6e : ne choisis pas seulement une phrase correcte. Choisis une phrase qui correspond vraiment à ce que tu veux dire.

Les mots à connaître

Remerciement : parole ou phrase qui exprime la reconnaissance. Formule de politesse : expression utilisée pour montrer du respect dans un écrit ou une conversation. Collaboration : action de travailler avec d'autres personnes pour atteindre un même but. Destinataire : personne qui reçoit ton message.

Deux constructions correctes

Observe les deux constructions. Dans « Merci de votre collaboration », le mot de introduit le groupe de mots qui précise ce pour quoi tu remercies. Cette formule est souvent employée dans des écrits soignés, notamment lorsqu'on s'adresse à un adulte, à plusieurs familles ou à une personne que l'on connaît peu. Elle paraît sobre et professionnelle. Dans « Merci pour votre collaboration », le mot pour introduit lui aussi la raison du remerciement. Cette formule est très courante et convient également à un écrit poli. Elle met un peu plus en avant ce qui a été fait : la collaboration est la raison pour laquelle tu dis merci. Tu n'as donc pas besoin de chercher une règle qui interdirait l'une des deux formules. Elles sont toutes les deux possibles. Choisis celle qui s'accorde le mieux avec le reste de ton message. Si ton texte est très formel, « merci de

votre collaboration » convient bien. Si ton message est simple, chaleureux et direct, « merci pour votre collaboration » convient très bien aussi.

Comparer les formulations

Formulation	Ce qu'elle exprime	Exemple d'emploi
Merci de votre collaboration.	Un remerciement sobre et soigné.	Merci de votre collaboration pour la préparation de la rencontre.
Merci pour votre collaboration.	Un remerciement direct et poli.	Merci pour votre collaboration pendant notre projet.
Merci de m'avoir aidé.	Un remerciement pour une action déjà accomplie.	Merci de m'avoir aidé à ranger les documents.
Merci pour votre aide.	Un remerciement pour une aide reçue.	Merci pour votre aide lors de la recherche.

Ne confonds pas le remerciement et la demande polie

Le mot « merci » peut aussi apparaître dans une demande polie. Regarde bien la suite de la phrase. Dans « Merci de signer le document », on ne remercie pas encore la personne : on lui demande poliment de signer le document. Après « merci de », on trouve ici un verbe à l'infinitif : signer. Cette phrase veut dire : « Veuillez signer le document. » En revanche, dans « Merci de votre signature », on remercie la personne pour sa signature, si elle a déjà signé. La différence est importante. « Merci de répondre avant vendredi » est une demande polie. « Merci pour votre réponse » est un remerciement après avoir reçu une réponse. Pour savoir ce que signifie la phrase, demande-toi : est-ce que l'action est déjà faite, ou est-ce que je souhaite qu'elle soit faite ? Si tu attends encore l'action, écris plutôt une demande polie. Si l'action est terminée, écris un vrai remerciement.

Suis ces étapes avant d'écrire

- Repère la personne à qui tu t'adresses. Tu n'écris pas de la même façon à ton meilleur camarade, à toute une équipe ou à un adulte que tu connais peu.
- Dis précisément ce que tu remercies. Évite un simple « merci » si tu peux ajouter « pour votre réponse », « pour votre aide » ou « de votre collaboration ».
- Choisis une formulation. Utilise « merci de votre collaboration » pour un ton sobre et soigné, ou « merci pour votre collaboration » pour un ton direct et poli.
- Ajoute un détail utile. Écris par exemple : « Merci pour votre collaboration lors de la préparation de l'exposition. »
- Relis la phrase entière. Vérifie que le nom est bien choisi, que la ponctuation est présente et que la formule correspond à la situation.

Attention au mot « votre »

Écris « votre » si tu t'adresses à une seule personne que tu vouvoies ou à plusieurs personnes. Écris « ta » si tu t'adresses à un camarade que tu tutoies : « Merci pour ta collaboration. » Dans un message destiné à plusieurs familles, « Merci de votre collaboration » est correct, car « votre » s'adresse à l'ensemble des destinataires.

Adapter le ton à la situation

Le ton d'un message dépend de la relation entre toi et le destinataire. À un ami, tu peux écrire : « Merci pour ton aide, tu m'as bien dépanné ! » La phrase est chaleureuse et personnelle. À un adulte, tu peux écrire : « Merci pour votre aide dans mes recherches. » Cette phrase reste simple et respectueuse. Dans un message collectif, tu peux écrire : « Nous vous remercions pour votre collaboration à cette action. » Le pronom « nous » convient lorsqu'un groupe remercie plusieurs personnes ou une seule personne. Dans une lettre plus soignée, tu peux terminer par : « Je vous remercie de votre attention. » Évite les mots trop familiers, comme « merci trop », dans un courrier adressé à un adulte. Ils ne sont pas toujours adaptés à un écrit scolaire ou officiel. Tu

peux être chaleureux sans être familier : « Merci beaucoup pour votre aide précieuse » est une formule polie. Le mot « précieuse » signifie ici que l'aide a été très utile.

Construire une phrase complète

Une phrase de remerciement peut être courte, mais elle devient plus claire quand elle répond à trois questions : qui remercie, qui est remercié et pour quelle raison ? Compare : « Merci. » La phrase est correcte, mais elle ne donne aucun détail. « Merci pour votre collaboration. » On sait ce qui est remercié, mais on peut encore préciser le contexte. « Nous vous remercions pour votre collaboration lors de la collecte de livres. » Cette phrase indique qui remercie, qui reçoit le message et dans quelle situation. Tu peux aussi placer le remerciement à la fin d'un message : « Nous avons bien reçu les autorisations. Merci de votre collaboration. » La deuxième phrase résume alors poliment l'idée. Pense à la ponctuation : commence par une majuscule et termine par un point ou un point d'exclamation, selon le ton. Dans un écrit soigné, le point est souvent préférable. Le point d'exclamation convient si tu veux montrer une joie ou une reconnaissance plus vive, mais n'en mets pas plusieurs.

Des modèles à transformer

- Pour remercier une personne : « Merci pour votre aide lors de la préparation du dossier. »
- Pour remercier un groupe : « Nous vous remercions de votre collaboration pendant la rencontre. »
- Pour remercier un camarade : « Merci pour ta collaboration dans notre travail de groupe. »
- Pour remercier après une réponse : « Merci pour votre réponse rapide. »
- Pour demander une action avec politesse : « Merci de remettre le document signé. » Cette phrase demande une action ; elle ne remercie pas une action déjà réalisée.

La règle à retenir

Écris « merci de votre collaboration » ou « merci pour votre collaboration » : les deux formulations sont correctes. Vérifie surtout l'intention de ta phrase. Si tu remercies une aide déjà apportée, utilise une formule de remerciement. Si tu demandes poliment une action à venir, utilise « merci de » suivi d'un verbe à l'infinitif, comme dans « Merci de répondre ». Nova te souffle son dernier contrôle : lis ta phrase à voix basse. Si elle sonne respectueuse et précise, elle est prête à partir.

Exemples résolus

Remercier des familles après une participation

Énoncé. Tu écris un message aux familles qui ont participé à la préparation d'une exposition. Choisis une formule de remerciement.

1. Repère que les familles ont déjà participé : tu dois donc remercier une action accomplie.
2. Choisis le pronom « votre », car tu t'adresses aux familles.
3. Écris une formule polie et précise avec « collaboration ».
4. Ajoute le contexte pour expliquer de quelle collaboration il s'agit.

Résultat : Nous vous remercions pour votre collaboration lors de la préparation de l'exposition.

Distinguer une demande et un remerciement

Énoncé. Tu attends encore qu'un adulte remplisse un document. Écris une phrase adaptée.

1. Demande-toi si le document est déjà rempli : ce n'est pas le cas.
2. Tu ne peux pas remercier pour une action qui n'a pas encore eu lieu.
3. Utilise « merci de » suivi du verbe à l'infinitif « remplir ».
4. Précise l'objet de la demande.

Résultat : Merci de remplir le document.

Adapter la formule à un camarade

Énoncé. Un camarade a travaillé avec toi pour préparer un exposé. Rédige un message court et poli.

1. Tu t'adresses à un camarade que tu tutoies : utilise « ta » et non « votre ».
2. L'aide a déjà été apportée : écris un remerciement.
3. Ajoute le motif précis du remerciement.

Résultat : Merci pour ta collaboration dans la préparation de notre exposé.

Les astuces de Nova



Le test de l'action terminée

Nova te propose une question éclair : l'aide est-elle déjà donnée ? Si oui, remercie avec « merci pour votre aide » ou « merci de votre collaboration ».



Le signal de l'infinitif

Quand tu lis « merci de » suivi d'un verbe comme « répondre », « signer » ou « rapporter », tu repères souvent une demande polie.



Le détail qui fait mouche

Ajoute le contexte après ton remerciement : « lors de la réunion », « pour le projet » ou « dans nos recherches ». Ton message devient plus clair.

Erreurs fréquentes

Erreur à éviter	Pourquoi	Le bon réflexe
Écrire « Merci de répondre » alors que tu veux remercier une réponse déjà reçue.	Cette phrase demande une réponse à venir, car « répondre » est un verbe à l'infinitif.	Écris « Merci pour votre réponse » lorsque la réponse est déjà arrivée.
Écrire « Merci pour votre collaborer ».	Après « pour votre », il faut un nom ; « collaborer » est un verbe.	Écris « Merci pour votre collaboration ».
Écrire « Merci pour ta collaboration » à plusieurs adultes dans un courrier collectif.	Le déterminant « ta » s'adresse à une seule personne que tu tutoies.	Écris « Merci pour votre collaboration » lorsque tu vouvoies une personne ou que tu t'adresses à plusieurs personnes.

Mes exercices

1 Repère le vrai remerciement ★☆☆

Indique si chaque phrase est un remerciement ou une demande polie.

1. Merci pour votre aide.
2. Merci de rapporter le livre.
3. Merci de votre collaboration.
4. Merci de répondre au message.

2 Complète les formules ★☆☆

Complète chaque phrase avec « de », « pour », « ta » ou « votre ».

1. Merci ___ votre collaboration.
2. Merci ___ ta participation au travail de groupe.
3. Merci ___ signer l'autorisation.
4. Merci ___ votre réponse.

3 Vérifie les formules ★☆☆

Réponds par vrai ou faux.

1. « Merci de votre collaboration » est une formule correcte.
2. « Merci pour votre collaborer » est une formule correcte.
3. « Merci de répondre » remercie une réponse déjà reçue.
4. On peut écrire « Merci pour votre collaboration » dans un message poli.

4 Associe chaque situation ★★☆

Associe chaque situation à la formule la plus adaptée.

1. Une famille a déjà envoyé le document demandé.
2. Tu demandes à une famille de compléter un document.
3. Tu remercies ton camarade après un exposé préparé ensemble.
4. Une équipe a aidé à organiser une rencontre.

5 Transforme selon le moment ★★☆

Transforme chaque demande polie en remerciement après l'action accomplie.

1. Merci de répondre à notre invitation.
2. Merci de participer à la préparation du projet.
3. Merci de collaborer à cette action.

6 Corrige les maladresses ★★☆

Réécris chaque phrase correctement.

1. Merci pour votre collaborer.
2. Merci de votre aider.

3. Merci pour signer le mot.

7 Écris à un camarade ★★★

Rédige un message de deux phrases pour remercier un camarade qui a préparé un exposé avec toi.

Ton message doit employer « ta collaboration » ou « ton aide » et préciser le projet réalisé.

8 Rédige un message collectif ★★★

Rédige un message de trois phrases pour remercier plusieurs familles après leur participation à un projet.

Utilise « votre collaboration » ou « votre participation », précise le projet et termine avec une ponctuation correcte.

Évaluation

Lis chaque situation et écris ou choisis la formulation la plus adaptée. **Barème : 20 points**

1. Indique si la phrase suivante est un remerciement ou une demande polie : « Merci de compléter le formulaire. » / 3
2. Complète : « Merci ___ votre collaboration lors du projet. » / 3
3. Transforme en remerciement après l'action accomplie : « Merci de répondre à ce message. » / 3
4. Corrige la phrase : « Merci pour votre participer. » / 3
5. Écris une phrase pour remercier un camarade qui t'a aidé à préparer un exposé. / 4
6. Rédige deux phrases pour remercier plusieurs familles après leur participation à une activité. / 4

Quiz de révision

1. Quelle phrase est correcte pour remercier plusieurs familles ?
A) Merci pour ta collaboration. **B)** Merci pour votre collaboration. **C)** Merci pour votre collaborer.
D) Merci de collaborer déjà.

2. Que signifie « Merci de signer le document » ?
A) Le document est déjà signé. **B)** On demande poliment de signer le document.
C) On refuse le document. **D)** On remercie pour une signature reçue.

3. Quelle phrase remercie une réponse déjà reçue ?
A) Merci de répondre. **B)** Merci pour votre réponse. **C)** Merci de répondre vite.
D) Merci pour répondre.

4. Quel mot complète correctement la phrase « Merci pour votre ___ » ?
A) collaborer **B)** collaboration **C)** collaborez **D)** collaboré

5. Quelle formule convient à un camarade que tu tutoies ?
A) Merci pour ta collaboration. **B)** Merci pour votre collaboration.
C) Merci de votre collaboration, Madame. **D)** Nous vous remercions de votre collaboration.

6. Quelle phrase est une formule de remerciement correcte ?
A) Merci de votre aide. **B)** Merci pour votre aider. **C)** Merci de votre aider. **D)** Merci pour aider votre.

7. Quelle phrase est la plus précise ?
A) Merci. **B)** Merci beaucoup. **C)** Merci pour votre collaboration lors de la préparation du projet.
D) Merci, voilà.

8. Quelle affirmation est vraie ?
A) Seule la formule « merci de votre collaboration » est correcte.

B) Seule la formule « merci pour votre collaboration » est correcte. **C)** Les deux formules sont correctes.
D) Aucune des deux formules n'est correcte.

9. Quelle phrase convient après la réception d'un document envoyé par une famille ?
A) Merci de renvoyer le document. **B)** Merci pour votre envoi. **C)** Merci de votre envoyer.
D) Merci pour envoyer le document.

Guide pour les parents

Invitez votre enfant à dire d'abord ce qu'il veut exprimer : remercier une action terminée ou demander poliment une action à venir.

- Proposez deux situations simples, puis demandez-lui de choisir entre « Merci pour votre aide » et « Merci de répondre ». Faites-lui expliquer son choix avec ses propres mots.
- Relisez un message court avec lui en vérifiant le destinataire : « ta » pour un camarade tutoyé, « votre » pour un adulte vouvoyé ou plusieurs personnes.
- Encouragez-le à préciser le motif du remerciement, sans allonger inutilement la phrase.

Temps conseillé : ~15 min.

Questions fréquentes

Q. Puis-je écrire « merci de votre collaboration » ?

R. Oui. Cette formule est correcte et convient bien à un message soigné adressé à un adulte ou à un groupe.

Q. Puis-je écrire « merci pour votre collaboration » ?

R. Oui. Cette formule est également correcte, polie et très courante.

Q. Quelle formule dois-je choisir entre « de » et « pour » ?

R. Choisis celle qui convient au ton de ton message. « Merci de votre collaboration » paraît plus sobre ; « merci pour votre collaboration » paraît plus direct.

Q. Pourquoi écrit-on « merci de signer » ?

R. Dans cette phrase, « merci de » est suivi d'un verbe à l'infinitif. Tu demandes poliment à la personne de signer.

Q. Dois-je mettre un point d'exclamation après « merci » ?

R. Tu peux en mettre un si tu veux montrer une joie particulière. Dans un message soigné, un point suffit souvent.

Corrigé

Exercice 1 : Repère le vrai remerciement

1. Remerciement. *L'aide est présentée comme une raison de dire merci.*
2. Demande polie. *Le verbe « rapporter » est à l'infinitif et indique une action attendue.*
3. Remerciement. *La collaboration est ce qui est remercié.*
4. Demande polie. *La réponse est demandée pour plus tard.*

Exercice 2 : Complète les formules

1. Merci de votre collaboration. *« De votre collaboration » forme une formule correcte.*
2. Merci pour ta participation au travail de groupe. *Tu remercies un camarade pour une action accomplie.*
3. Merci de signer l'autorisation. *Après « merci de », le verbe « signer » exprime une demande polie.*
4. Merci pour votre réponse. *La réponse est le motif du remerciement.*

Exercice 3 : Vérifie les formules

1. Vrai. *Cette formule est polie et correcte.*
2. Faux. *Il faut le nom « collaboration ».*
3. Faux. *La phrase demande poliment une réponse.*
4. Vrai. *Cette formulation est correcte.*

Exercice 4 : Associe chaque situation

1. Merci pour votre envoi. *Le document a déjà été envoyé.*
2. Merci de compléter le document. *L'action est attendue.*
3. Merci pour ta collaboration dans la préparation de l'exposé. *Tu t'adresses à un camarade et l'action est terminée.*
4. Nous vous remercions de votre collaboration. *Cette formule convient à un remerciement collectif soigné.*

Exercice 5 : Transforme selon le moment

1. Merci pour votre réponse à notre invitation. *La réponse est maintenant reçue.*
2. Merci pour votre participation à la préparation du projet. *La participation est maintenant accomplie.*
3. Merci pour votre collaboration à cette action. *Le verbe « collaborer » devient le nom « collaboration ».*

Exercice 6 : Corrige les maladresses

1. Merci pour votre collaboration. *Après « votre », écris le nom « collaboration ».*
2. Merci pour votre aide. *Le mot « aide » est le nom qui convient.*
3. Merci de signer le mot. *Il s'agit d'une demande polie avec un verbe à l'infinitif.*

Exercice 7 : Écris à un camarade

1. Réponse possible : « Merci pour ta collaboration dans la préparation de notre exposé. J'ai apprécié tes idées et ton sérieux. » Critères d'acceptation : deux phrases, une formule de remerciement adaptée au tutoiement et un détail sur l'exposé. *Le message doit être poli, précis et adapté à un camarade.*

Exercice 8 : Rédige un message collectif

1. Réponse possible : « Nous vous remercions pour votre collaboration lors de notre projet de collecte de livres. Votre participation a permis de préparer cette action avec soin. Merci à toutes les familles. » Critères d'acceptation : trois phrases, emploi correct de « votre », motif précisé et ponctuation correcte. *Un message collectif utilise un ton poli et s'adresse à plusieurs personnes.*

Évaluation : corrigé

1. C'est une demande polie, car « compléter » est un verbe à l'infinitif qui indique une action attendue. / 3
2. Merci pour votre collaboration lors du projet. « Merci de votre collaboration lors du projet » est aussi accepté. / 3
3. Merci pour votre réponse à ce message. / 3
4. Merci pour votre participation. / 3
5. Réponse possible : « Merci pour ton aide dans la préparation de notre exposé. » Critères d'acceptation : formule de remerciement correcte, tutoiement et motif précisé. / 4

6. Réponse possible : « Nous vous remercions de votre collaboration lors de cette activité. Votre participation a été très utile. » Critères d'acceptation : deux phrases, emploi correct de « votre », formule polie et participation précisée. / 4

Quiz : réponses

1. **B) Merci pour votre collaboration.** *« Votre collaboration » convient à plusieurs familles et le nom « collaboration » est correct.*
2. **B) On demande poliment de signer le document.** *Le verbe « signer » est à l'infinitif : la phrase exprime une demande polie.*
3. **B) Merci pour votre réponse.** *« Votre réponse » est le motif du remerciement.*
4. **B) collaboration** *Après « votre », il faut ici le nom « collaboration ».*
5. **A) Merci pour ta collaboration.** *Le déterminant « ta » convient à une personne que tu tutoies.*
6. **A) Merci de votre aide.** *« Aide » est un nom ; « Merci de votre aide » est correct.*
7. **C) Merci pour votre collaboration lors de la préparation du projet.** *Elle indique clairement ce qui est remercié et dans quel contexte.*
8. **C) Les deux formules sont correctes.** *« Merci de votre collaboration » et « merci pour votre collaboration » sont deux formulations correctes.*
9. **B) Merci pour votre envoi.** *L'envoi est déjà réalisé : tu peux remercier la famille pour cet envoi.*

Pour aller plus loin sur exercices-cm2.fr

› **Toutes les fiches de Français CM2** · /francais/

› **L'imparfait de l'indicatif en CM2** · /francais/conjugaison/imparfait-cm2/

› **Le verbe en CM2** · /francais/conjugaison/verbe-infinitif-groupes-cm2/