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 | Vidéoproj

**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.

# 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.