MISSION 6E · FRANÇAIS · EXPRESSION ÉCRITE · P3

# Remercier un professeur en CM2 : leçon, exercices et évaluation

Mission 6e

CM2 | Difficulté ★★★ | 30 min | Objectif : Remercier un professeur | Fiche complète + corrigé

**Compétence visée (programme) :** Remercier un professeur

**Nova te résume l'essentiel**

- Nova te rappelle qu'un remerciement dit clairement ce que tu apprécies et pourquoi tu le dis.
- Choisis des mots polis, précis et sincères : un petit message peut avoir beaucoup de valeur.
- Relis ton texte pour vérifier le destinataire, les formules de politesse, les majuscules et la ponctuation.

# La leçon

## Pourquoi remercier un professeur ?

Remercier un professeur, c'est lui montrer que tu as remarqué son aide, ses conseils, son écoute ou le temps qu'il t'a accordé. Tu peux le faire après un projet, une sortie, une activité, un conseil utile, une période de travail ou simplement parce que tu veux lui dire que ses efforts comptent pour toi. Un remerciement n'a pas besoin d'être très long. Il doit surtout être sincère, c'est-à-dire vrai. Écris ce que tu penses réellement, sans exagérer. Par exemple, si ton professeur t'a aidé à prendre confiance quand tu lisais à voix haute, tu peux le dire. Si tu as aimé une activité qu'il a préparée, explique ce que cette activité t'a apporté. Nova te le confirme : les mots simples, quand ils sont précis, sont souvent les plus touchants.

## Des mots à connaître

Le destinataire est la personne qui reçoit le message : ici, ton professeur. L'expéditeur est la personne qui écrit : toi. Une formule d'appel sert à commencer en s'adressant à quelqu'un, par exemple « Madame, » ou « Monsieur, ». Une formule de politesse termine un message avec respect, par exemple « Avec mes remerciements » ou « Bien cordialement ».

## Trouve une vraie raison de dire merci

Avant d'écrire, prends un moment pour chercher la raison précise de ton remerciement. Évite les phrases trop vagues comme « Merci pour tout ». Cette phrase est polie, mais elle ne dit pas ce que tu veux remercier. Ajoute un détail. Demande-toi : qu'a fait mon professeur ? À quel moment ? Qu'est-ce que cela a changé pour moi ou pour la classe ? Tu peux remercier pour une explication patiente, pour des encouragements, pour une activité bien préparée, pour l'organisation d'un projet, pour un livre conseillé ou pour une aide apportée pendant une difficulté. Écris ensuite une ou deux idées sur ton brouillon. Tu n'as pas besoin de raconter toute une année : choisis un souvenir ou une aide importante. Plus ton exemple est concret, plus ton message paraît personnel et vrai.

## Cherche des détails précis

- Note ce que ton professeur a fait : « Vous avez repris l'explication avec moi après la classe. »
- Explique ce que tu as ressenti ou appris : « J'ai mieux compris et j'ai osé participer. »
- Ajoute ce que tu apprécies : « J'ai apprécié votre patience. »
- Choisis un souvenir simple : une séance, un conseil, un projet ou un encouragement.

- Garde seulement les idées utiles : un remerciement clair vaut mieux qu'un texte qui part dans tous les sens.

## Construis ton message en quatre moments

Un remerciement bien organisé est facile à lire. Commence par saluer ton professeur. Écris par exemple « Madame, » ou « Monsieur, ». Si tu écris à une personne que tu connais bien dans le cadre scolaire, reste tout de même respectueux. Ensuite, annonce immédiatement ton intention : « Je voulais vous remercier… » ou « Je vous écris pour vous remercier… ». Dans le troisième moment, explique la raison avec un exemple précis. Tu peux écrire : « Grâce à vos conseils pendant les présentations orales, j'ai réussi à parler plus calmement devant la classe. » Enfin, termine par une formule polie et ta signature. Tu peux ajouter une phrase tournée vers l'avenir, comme « Je garderai vos conseils pour mon entrée en 6e. » Cette phrase convient seulement si elle correspond vraiment à ce que tu veux dire. Relis l'ensemble : ton message doit suivre un ordre logique et ne pas répéter la même idée.

## Choisis des formulations adaptées

| Moment du message | Formulations possibles | À éviter |
|---|---|---|
| Saluer | Madame, / Monsieur, / Bonjour Madame Dupont, | Salut ! |
| Dire merci | Je vous remercie pour… / Je tenais à vous remercier pour… | Merci, c'était cool. |
| Donner une raison | Vos conseils m'ont aidé à… / J'ai apprécié que vous… | Parce que vous êtes gentil. |
| Terminer | Avec mes remerciements, / Bien cordialement, / Merci encore. | À plus. |
| Signer | Prénom et nom, ou prénom selon la situation | Ne rien écrire |

## Utilise un ton respectueux

À l'école, adresse-toi à ton professeur en utilisant vous. Écris « vous avez expliqué », « vos conseils », « je vous remercie ». Ne mélange pas « tu » et « vous » dans le même message. Le mot « vous » prend une minuscule dans un texte courant, mais il peut prendre une majuscule dans une lettre très formelle. Pour un message d'élève, la minuscule est correcte : « Je vous remercie ». Choisis aussi des mots polis : « patience », « aide », « encouragements », « conseils », « confiance », « attention », « temps ». Évite les mots familiers, les plaisanteries qui pourraient être mal comprises et les surnoms. Tu peux être chaleureux sans être trop familier. Écris par exemple : « J'ai beaucoup apprécié votre manière de nous encourager. » Cette phrase est aimable, précise et respectueuse.

## Respecte la personne et le cadre scolaire

Reste simple et honnête. Ne donne pas d'informations très personnelles dans ton message. Ne promets pas quelque chose que tu ne pourras pas faire. Si tu offres une carte au nom de la classe, utilise « nous » seulement si les autres élèves sont d'accord avec le message. Sinon, parle en ton nom avec « je ».

## Améliore tes phrases

Pour améliorer un premier jet, vérifie d'abord que chaque phrase apporte une information. Compare : « Merci d'avoir fait la sortie. » Cette phrase est correcte, mais elle reste courte et vague. Tu peux préciser : « Merci d'avoir préparé la sortie au musée : j'ai aimé observer les objets anciens et poser mes questions. » Tu peux aussi remplacer certains mots répétés. Au lieu d'écrire trois fois « merci », utilise « je vous remercie », « j'ai apprécié », « vos conseils m'ont aidé » ou « je suis reconnaissant de ». Attention : « reconnaissant » s'écrit avec un t si tu es un garçon ; « reconnaissante » s'écrit avec un t et un e si tu es une fille. N'utilise pas des mots compliqués seulement pour faire sérieux. Choisis les mots dont tu connais le sens.

## Relis avec la mission Nova

- Vérifie que tu as écrit une formule d'appel : « Madame, » ou « Monsieur, ».
- Souligne la phrase qui dit clairement merci.
- Entoure le détail qui explique pourquoi tu remercies ton professeur.
- Vérifie que tu as employé « vous » du début à la fin.
- Ajoute les points, les virgules nécessaires et les majuscules en début de phrase.
- Termine par une formule polie et signe ton message.
- Lis ton texte à voix basse : si une phrase paraît étrange, simplifie-la.

## Un exemple de message court

Madame, je vous remercie pour vos encouragements pendant notre projet de lecture. Quand j'avais peur de lire devant les autres, vos conseils m'ont aidé à parler plus fort et plus lentement. J'ai apprécié votre patience. Avec mes remerciements, Lina.

## Adapte la longueur et le support

Tu peux écrire un remerciement sur une carte, dans un cahier, sur une feuille ou dans un message préparé avec l'accord d'un adulte. Le support change peu la règle principale : ton texte doit rester lisible, poli et adapté au contexte scolaire. Sur une petite carte, écris quelques phrases bien choisies. Sur une lettre, tu peux développer davantage l'exemple et expliquer ce que tu as appris. Si plusieurs élèves écrivent ensemble, mettez-vous d'accord sur une raison commune de remercier. Employez alors « nous » : « Nous vous remercions d'avoir organisé le projet. » Ajoutez une signature collective, par exemple les prénoms des élèves concernés. Nova te conseille de soigner la présentation : saute une ligne entre l'appel et le message, écris sans rature si possible et vérifie l'orthographe des mots importants.

## La formule Raison, Ressenti, Respect

Pour ne rien oublier, pense à trois R : Raison, tu expliques ce que ton professeur a fait ; Ressenti, tu dis ce que cela t'a apporté ; Respect, tu salues, tu vouvoies et tu termines poliment. Avec ces trois repères, ton message est prêt à partir.

## Exemples résolus

### Transformer une phrase vague

**Énoncé.** Améliore la phrase : « Merci pour votre aide. »

1. Cherche de quelle aide il s'agit.
2. Ajoute ce que cette aide a permis de faire.
3. Garde une formulation polie avec « vous ».

**Résultat :** Je vous remercie d'avoir repris avec moi les consignes du problème. Grâce à vos explications, j'ai compris comment organiser ma recherche.

### Écrire un message après un projet

**Énoncé.** Rédige un court remerciement à un professeur qui a organisé un projet de jardinage.

1. Commence par une formule d'appel : « Monsieur, ».
2. Annonce le remerciement dès la première phrase.
3. Cite un détail du projet : planter, observer ou prendre soin des plantes.
4. Explique ce que tu as apprécié.
5. Termine par une formule polie et signe.

**Résultat :** Monsieur, je vous remercie d'avoir organisé le projet de jardinage. J'ai aimé apprendre à planter et à observer les changements des plantes. Vos explications nous ont permis de mieux comprendre comment en prendre soin. Merci encore. Bien cordialement, Sami.

## Les astuces de Nova



### Le détail qui éclaire

Nova dit : ajoute un souvenir précis. Un détail comme « votre conseil pour lire plus lentement » rend ton merci unique.



### Le test du vous

Relis en cherchant le mot « vous ». Si tu rencontres un « tu », corrige-le pour garder un ton respectueux.



### Le message en trois phrases

Si tu ne sais pas par où commencer, écris trois phrases : je remercie, j'explique pourquoi, je termine poliment.

## Erreurs fréquentes

| Erreur à éviter | Pourquoi | Le bon réflexe |
|---|---|---|
| Écrire seulement : « Merci pour tout. » | Le professeur comprend que tu es poli, mais il ne sait pas ce que tu as particulièrement apprécié. | Ajoute un exemple précis : « Je vous remercie pour vos conseils pendant les présentations orales. » |
| Mélanger « tu » et « vous ». | Le ton devient incohérent et moins adapté à un message scolaire. | Choisis « vous » et vérifie tous les pronoms et les verbes : « vous avez », « je vous remercie », « vos conseils ». |
| Oublier la formule de fin et la signature. | Le message paraît brusque ou incomplet. | Ajoute une formule polie, puis écris ton prénom ou ta signature. |

# Mes exercices

## 1 Les éléments d'un remerciement ★☆☆

*Repère la formule d'appel, la phrase de remerciement et la formule de fin dans chaque message.*

1. « Madame, je vous remercie pour vos encouragements. Bien cordialement, Noé. »
2. « Monsieur, j'ai apprécié vos conseils pour mieux présenter mon exposé. Merci encore. Inès. »

## 2 Des mots adaptés ★☆☆

*Choisis la formulation la plus respectueuse.*

1. Pour commencer un message à ton professeur, choisis : a. « Salut ! » b. « Monsieur, » c. « Hé, vous ! »
2. Pour remercier, choisis : a. « C'était trop bien. » b. « Je vous remercie pour votre aide. » c. « Vous assurez. »
3. Pour terminer, choisis : a. « À plus. » b. « Bye. » c. « Avec mes remerciements. »

## 3 Un message à compléter ★★☆

*Complète chaque phrase avec les mots qui conviennent : vous, vos, remercie, cordialement.*

1. Madame, je vous _____ pour _____ conseils.
2. Je _____ remercie d'avoir pris du temps pour m'expliquer la consigne.
3. Bien _____, Maël

## 4 Des remerciements plus précis ★★☆

*Transforme chaque phrase vague en ajoutant une raison précise de remercier.*

1. « Merci pour votre aide. »
2. « J'ai aimé l'activité. »

## 5 Un ton respectueux ★★☆

*Réécris chaque message en utilisant le vouvoiement et une formule polie.*

1. « Salut, tu m'as bien aidé pour mon texte. À plus, Yanis. »
2. « Merci, tu expliques bien les choses. »

## 6 Écris une carte de remerciement ★★★

*Rédige une carte de cinq à sept lignes pour remercier ton professeur d'un conseil, d'une activité ou d'un projet précis.*

Ton texte doit comporter une formule d'appel, une raison précise, l'effet de cette aide ou de cette activité, une formule de fin et ta signature.

# Évaluation

*Lis attentivement, puis réponds en soignant le vouvoiement et les formules de politesse.* **Barème : 20 points**

1. Entoure la formule d'appel adaptée : « Salut », « Madame, », « À plus ». / 2
2. Complète : « Je vous _____ pour vos encouragements. » / 2
3. Réécris avec le vouvoiement : « Tu m'as aidé à préparer mon exposé. » / 3

4. Ajoute un détail précis à la phrase : « Je vous remercie pour votre aide. » / 3

5. Choisis une formule de fin adaptée et écris-la. / 2

6. Rédige un message de remerciement de cinq à sept lignes à ton professeur pour une aide ou une activité précise. / 8

## Quiz de révision

**1. Quel mot désigne la personne qui reçoit un message ?**

**A)** Le destinataire **B)** L'expéditeur **C)** Le lecteur **D)** Le narrateur

**2. Quelle phrase est la plus adaptée pour commencer un remerciement à un professeur ?**

**A)** Coucou ! **B)** Madame, **C)** Alors, **D)** À bientôt,

**3. Quelle phrase exprime un remerciement clair ?**

**A)** Je vous remercie pour vos conseils. **B)** Vous êtes là. **C)** J'ai un cahier. **D)** C'est terminé.

**4. Pourquoi faut-il ajouter un détail précis ?**

**A)** Pour écrire le plus long texte possible **B)** Pour rendre le remerciement personnel et sincère
**C)** Pour remplacer la signature **D)** Pour éviter toute formule polie

**5. Quelle phrase utilise correctement le vouvoiement ?**

**A)** Tu m'avez aidé. **B)** Vous m'as aidé. **C)** Vous m'avez aidé. **D)** Tu m'ont aidé.

**6. Quelle formule convient pour terminer un message de remerciement ?**

**A)** Bien cordialement, **B)** Hé ! **C)** Tu viens ? **D)** Sans problème.

**7. Quel message est le plus précis ?**

**A)** Merci pour tout. **B)** Merci.
**C)** Je vous remercie d'avoir relu mon texte et de m'avoir conseillé de mieux organiser mes idées.
**D)** C'était bien.

**8. Que dois-tu faire avant de donner ton message ?**

**A)** Effacer la signature **B)** Relire le vouvoiement, la ponctuation et les formules de politesse
**C)** Ajouter des mots familiers **D)** Supprimer la raison du remerciement

## Guide pour les parents

Invitez votre enfant à raconter un moment précis où son professeur l'a aidé ou encouragé, puis laissez-le choisir ses propres mots.

- Posez des questions simples : « Qu'a fait ton professeur ? », « Qu'as-tu appris ou ressenti ? » et « Quelle formule polie veux-tu utiliser ? »
- Aidez à relire la présentation, le vouvoiement, la ponctuation et l'orthographe, sans réécrire le message à sa place.
- Valorisez un texte court, personnel et sincère plutôt qu'un texte rempli de formules compliquées.

*Temps conseillé : ~15 min.*

## Questions fréquentes

**Q. Mon message doit-il être long ?**

**R.** Non. Quelques phrases précises et polies suffisent. L'important est d'expliquer clairement la raison de ton remerciement.

**Q. Puis-je écrire « Merci pour tout » ?**

**R.** Tu peux l'écrire, mais ajoute ensuite un exemple précis pour rendre ton message plus personnel.

**Q. Dois-je écrire « tu » ou « vous » ?**

**R.** Écris « vous » pour t'adresser à ton professeur dans un message scolaire.

**Q. Que puis-je écrire à la fin ?**

**R.** Tu peux écrire « Avec mes remerciements », « Bien cordialement » ou « Merci encore », puis signer.

# Corrigé

## Exercice 1 : Les éléments d'un remerciement

1. Formule d'appel : « Madame, » ; remerciement : « je vous remercie pour vos encouragements » ; formule de fin : « Bien cordialement ». *Un message poli commence, développe puis termine le remerciement.*
2. Formule d'appel : « Monsieur, » ; remerciement : « j'ai apprécié vos conseils pour mieux présenter mon exposé » ; formule de fin : « Merci encore ». *La signature indique qui a écrit le message.*

## Exercice 2 : Des mots adaptés

1. b. « Monsieur, » *Cette formule d'appel est polie et adaptée au cadre scolaire.*
2. b. « Je vous remercie pour votre aide. » *La phrase utilise le vouvoiement et une formule polie.*
3. c. « Avec mes remerciements. » *Cette formule convient à un message de remerciement.*

## Exercice 3 : Un message à compléter

1. Madame, je vous remercie pour vos conseils. *Le verbe « remercier » s'accorde ici avec « je » : « je remercie ».*
2. Je vous remercie d'avoir pris du temps pour m'expliquer la consigne. *Le pronom « vous » désigne le professeur.*
3. Bien cordialement, Maël *Cette expression est une formule de fin polie.*

## Exercice 4 : Des remerciements plus précis

1. Réponse possible : « Je vous remercie d'avoir repris avec moi les étapes de la recherche documentaire. » *La phrase précise l'aide apportée.*
2. Réponse possible : « J'ai apprécié l'activité de débat, car elle m'a appris à écouter les idées des autres. » *La phrase explique ce qui a été apprécié et pourquoi.*

## Exercice 5 : Un ton respectueux

1. « Madame, je vous remercie de m'avoir aidé pour mon texte. Bien cordialement, Yanis. » *Le message utilise « vous », une formule d'appel et une formule de fin.*
2. « Monsieur, je vous remercie : vos explications m'aident à mieux comprendre les leçons. » *Le mot « vos » remplace « tu » dans une formulation respectueuse.*

## Exercice 6 : Écris une carte de remerciement

1. Réponse attendue : un texte de cinq à sept lignes qui commence par une formule telle que « Madame, » ou « Monsieur, », remercie le professeur avec « je vous remercie », cite une aide ou une activité précise, explique ce que l'élève a appris ou ressenti, se termine poliment et comporte une signature. *Écris avec tes propres mots, mais respecte tous les éléments demandés.*

## Évaluation : corrigé

1. « Madame, » / 2
2. « Je vous remercie pour vos encouragements. » / 2
3. « Vous m'avez aidé à préparer mon exposé. » / 3
4. Réponse possible : « Je vous remercie de m'avoir conseillé un livre pour préparer mon exposé. » / 3
5. Réponse possible : « Avec mes remerciements, » ou « Bien cordialement, » / 2
6. Réponse attendue : le message contient une formule d'appel, un remerciement clair, une raison précise, l'effet de l'aide ou de l'activité, le vouvoiement, une formule de fin et une signature. / 8

## Quiz : réponses

1. **A) Le destinataire** *Le destinataire est la personne à qui le message est adressé.*
2. **B) Madame,** *« Madame, » est une formule d'appel polie.*
3. **A) Je vous remercie pour vos conseils.** *La phrase dit directement ce pour quoi l'élève remercie son professeur.*
4. **B) Pour rendre le remerciement personnel et sincère** *Un détail montre ce que tu as réellement apprécié.*
5. **C) Vous m'avez aidé.** *Avec « vous », on écrit « vous avez ».*
6. **A) Bien cordialement,** *« Bien cordialement » est une formule de politesse adaptée.*
7. **C) Je vous remercie d'avoir relu mon texte et de m'avoir conseillé de mieux organiser mes idées.** *Ce message explique précisément l'aide apportée.*

8. **B) Relire le vouvoiement, la ponctuation et les formules de politesse** *La relecture permet de vérifier que le message est clair et respectueux.*

**Pour aller plus loin sur exercices-cm2.fr**

- **Toutes les fiches de Français CM2** · /francais/
- **Les préfixes, les suffixes et les familles de mots en CM2** · /francais/lexique/prefixes-suffixes-cm2/
- **L'imparfait de l'indicatif en CM2** · /francais/conjugaison/imparfait-cm2/