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 Vidéoprojection

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.

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