

Écrire une lettre formelle de réclamation ou de recours (B2)

FICHE ENSEIGNANT

Niveau : B2 · **Épreuve :** EE · **Durée :** 60-75 min

Objectif : Écrire une lettre formelle de 150 à 200 mots pour contester, demander une explication ou un réexamen, avec une structure et un registre adaptés.

Objectifs et compétences

- Organiser une lettre formelle : coordonnées, objet, références, corps, formule finale
- Employer un registre soutenu (vouvoiement, formules figées, pas de familiarité)
- Exposer des faits, formuler une demande précise, demander une réponse
- Relire et corriger sa lettre

Prérequis et lexique

Prérequis : conditionnel de politesse, subjonctif de base, courrier administratif simple (voir les fiches A2 et B1).

Vocabulaire : une réclamation, un recours, un réexamen, une décision, un accusé de réception, une pièce justificative, une notification, contester, solliciter, faire suite à, ci-joint.

Formules utiles :

- Ouverture : « Madame, Monsieur, »
- Référence : « Suite à votre courrier du 12 septembre 2026... »
- Objet de la demande : « Je me permets de vous écrire afin de... »
- Demande : « Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir réexaminer mon dossier. »
- Pièces : « Vous trouverez ci-joint une copie de... »
- Fin : « Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

Important : les délais et les voies de recours dépendent de chaque décision. Ils sont indiqués sur la notification reçue. Pour vérifier une règle, consultez service-public.fr ou demandez conseil à un professionnel. Cette fiche n'enseigne que la rédaction.

Déroulé pédagogique

Étape 1 (10 min). Montrez une lettre mal écrite (voir exercice 2) et demandez ce qui ne va pas : familiarité, absence d'objet, pas de date, demande floue.

Étape 2 (15 min). Présentez le plan de la lettre (fiche apprenant) et le modèle. Faites repérer les formules.

Étape 3 (10 min). Exercice 1 : remettre les parties dans l'ordre.

Étape 4 (10 min). Exercice 2 : corriger le registre.

Étape 5 (20 min, individuel). Exercice 3 : rédaction de 150 à 200 mots.

Étape 6 (5 min). Relecture croisée avec la liste de contrôle.

Écrire une lettre formelle de réclamation ou de recours (B2)

FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

Nom : _____ Date : _____

Plan d'une lettre formelle

1. Vos nom, adresse, courriel, téléphone (en haut à gauche)
2. Le destinataire (en haut à droite) et le lieu, la date
3. **Objet** : une phrase courte (ex. : « Demande de réexamen de mon dossier »)
4. **Références** : numéro de dossier, date de la décision
5. **Corps** : les faits, puis la demande précise
6. Pièces jointes
7. Formule de politesse et signature

Modèle

Madame, Monsieur,

Suite à votre courrier du 12 septembre 2026, j'ai pris connaissance de la décision concernant mon dossier n° 123456. Je me permets de vous écrire afin de vous exposer ma situation.

Vous m'indiquez qu'il manque un justificatif de revenus. Or, j'ai transmis mes trois derniers bulletins de salaire le 3 juillet. Vous trouverez ci-joint une copie de l'accusé de réception.

Je vous serais donc reconnaissant de bien vouloir réexaminer mon dossier. Je reste à votre disposition pour tout document complémentaire.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Exercice 1 : remettez dans l'ordre

A. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. — B. Objet : demande de réexamen. — C. Madame, Monsieur, — D. Je vous serais reconnaissant de bien vouloir réexaminer mon dossier. — E. Suite à votre courrier du 12 septembre, j'ai appris que mon dossier était incomplet.

Exercice 2 : corrigez le registre

1. « Salut, »
2. « Je veux que vous changez votre décision. »
3. « Répondez-moi vite. »
4. « Merci et à bientôt ! »

Exercice 3 : rédigez (150 à 200 mots)

Vous avez reçu une lettre qui indique qu'un document manque, alors que vous l'avez envoyé. Écrivez pour demander un réexamen. Utilisez au moins quatre formules de la fiche.

Liste de contrôle

- Objet clair ? Date ? Numéro de dossier ?

- Vouvoiement partout ? Aucune formule familière ?
- Une seule demande précise ?
- Pièces jointes citées ? Formule finale complète ?

Corrigé

ENSEIGNANT

Exercice 1 : B – C – E – D – A.

Exercice 2 :

1. « Madame, Monsieur, »
2. « Je vous prie de bien vouloir modifier votre décision. » (ou : « Je souhaiterais que vous réexaminiez ma situation. »)
3. « Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me répondre dans les meilleurs délais. »
4. « Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer... »

Exercice 3 – grille :

Critère	Attendu
Structure	Objet, faits, demande, pièces, formule finale
Registre	Soutenu, courtois, sans reproche agressif
Faits	Précis (dates, références)
Langue	Peu d'erreurs ; subjonctif et conditionnel corrects
Longueur	150 à 200 mots



Support libre pour la classe. Vous pouvez imprimer, photocopier et distribuer ce document à vos apprenants. Merci de conserver la mention « france-naturalisation.net/fle ». Il ne peut pas être revendu.

Ressources en ligne : audio, dialogues et nouvelles fiches sur france-naturalisation.net/fle/b2-ecrire-une-lettre-formelle-de-reclamation-ou-de-recours. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.