# Comprendre et réagir à un refus ou un ajournement administratif FICHE ENSEIGNANT

**Niveau :** B1 · **Épreuve :** CE · **Durée :** 60-75 min
**Objectif :** Permettre à l'apprenant de comprendre une décision administrative négative (refus ou ajournement), d'identifier les raisons, de poser des questions et d'explorer les solutions possibles.

## Objectifs et compétences

### Linguistiques

- Comprendre le vocabulaire administratif du refus et de l'ajournement
- Identifier les structures grammaticales de la justification (cause, raison, condition)
- Utiliser le conditionnel pour exprimer une demande polie ou une hypothèse
- Produire des questions de clarification sur une décision

### Communicatifs/fonctionnels

- Lire et comprendre une lettre administrative officielle de refus ou d'ajournement
- Identifier les motifs du refus et les éléments exigés
- Demander des explications complémentaires de façon appropriée
- Exprimer sa déception ou son incompréhension de manière respectueuse
- Envisager des solutions et des recours possibles

### Socioculturels

- Connaître les procédures de recours en France (recours gracieux, recours hiérarchique, recours devant le tribunal administratif)
- Comprendre l'importance de la documentation et des justificatifs
- Accepter la rigueur administrative française sans la remettre en cause personnellement
- Savoir distinguer un refus définitif d'un ajournement (report temporaire)

## Prérequis et lexique

### Prérequis

- Maîtriser la compréhension écrite de documents administratifs simples (formulaires, lettres de confirmation)
- Connaître les principaux actes administratifs (demande, dossier, recours)
- Pouvoir exprimer une opinion et poser des questions au passé et au présent

### Vocabulaire clé

- **Refus, décision négative** : refuser, rejeter, décliner, accepter, accorder
- **Motifs, raisons** : le motif, la raison, la cause, l'insuffisance, le défaut, la preuve, le justificatif
- **Ajournement, report** : ajourner, différer, reporter, repousser la date, en attente, sursis
- **Démarches suite au refus** : contester, demander une reconsidération, former un recours, faire appel, demander des explications, solliciter un entretien
- **Termes administratifs** : la décision, l'arrêté, la notification, l'accusé de réception, le délai, le recours administratif, le préjudice

**Actes de parole**

- Exprimer son incompréhension : « Je ne comprends pas pourquoi… », « Pourriez-vous m'expliquer… ? »
- Demander des précisions : « Quels sont exactement les documents manquants ? », « Quel est le délai pour… ? »
- Exprimer la déception : « Je suis déçu/déçue de cette décision… », « J'aurais espéré… »
- Proposer une solution : « Serait-il possible de… ? », « Que puis-je faire pour… ? »
- Exprimer une contestation respectueuse : « J'estime que cette décision n'est pas justifiée car… »

## Déroulé pédagogique

### Étape 1 : Mise en contexte et sensibilisation (10 min | collectif)

**Activité** : Échange avec le groupe pour établir le contexte. Posez des questions :

- « Avez-vous déjà reçu une décision négative lors d'une démarche administrative ? Comment avez-vous réagi ? »
- « Quel est votre sentiment en recevant une lettre officielle de l'administration ? »
- « Que doit-on faire si on ne comprend pas une décision ? »

Facilitez l'échange sans donner les réponses ; notez les mots clés au tableau. Normalisez l'expérience : les refus et ajournements sont courants en France, c'est un processus normal. Expliquez brièvement la différence entre refus (décision négative, que l'on peut contester par un recours) et ajournement (suspension temporaire).

### Étape 2 : Vocabulaire guidé et structuration (12 min | collectif puis individuel)

**Activité** : Projetez ou distribuez un lexique illustré avec des énoncés en contexte :

- « Votre demande est rejetée car il manque un justificatif. »
- « Votre demande est ajournée : vous pourrez déposer une nouvelle demande à l'issue du délai indiqué. »
- « Vous pouvez former un recours dans le délai indiqué dans la décision. »

Lisez chaque phrase, demandez à l'apprenant de répéter et de paraphraser avec ses propres mots. Insistez sur le ton neutre et officiel (pas d'insulte, pas d'émotion excessive dans le texte). Demandez : « Dans cette phrase, qui refuse quoi ? Pourquoi ? Quel est le délai ? »

### Étape 3 : Lecture et compréhension de documents (18 min | individuel puis binôme)

**Activité** : Distribuez la **Fiche apprenant** contenant deux documents modèles :

**Document A (Refus)** : Lettre de refus de naturalisation par manque de ressources documentaires. **Document B (Ajournement)** : Lettre d'ajournement : la situation professionnelle n'est pas encore assez stable.

Consignes :

1. Lisez les deux lettres attentivement.
2. Complétez le tableau comparatif (type de décision, motif principal, délais, actions possibles).
3. Soulignez les expressions qui indiquent une impossibilité ou un report.

Organisation : 5 min en individuel, puis 3 min en binôme pour comparer les réponses. Circulez pour corriger et clarifier les incompréhensions.

### Étape 4 : Extraction d'informations précises (12 min | individuel)

**Activité** : Sur la base des documents, demandez à chaque apprenant de répondre par écrit :

- Quel est le motif exact du refus/ajournement ?
- Quels documents sont demandés ou manquants ?
- Quel est le délai pour réagir ?

- Quel(s) recours est/sont possible(s) ?
- À qui s’adresser pour des explications ?

Correction : correction collective rapide pour pointer les mots-clés (« délai », « justificatif », « recours », « notification »).

### Étape 5 : Production orale — Mise en situation (15 min | binôme ou petit groupe)

**Activité** : Simulation avec cartes de rôle :

**Scénario 1** : L’apprenant a reçu un refus et appelle la préfecture pour demander des explications. Un second apprenant incarne l’agent administratif. **Scénario 2** : L’apprenant souhaite contester une décision et demande un rendez-vous pour clarifier.

Consignes :

- L’apprenant reçoit une carte détaillant sa situation (le refus spécifique, ses questions).
- L’agent administratif détient les informations et doit rester professionnel mais patient.
- Durée : 4-5 min par binôme.
- Autres apprenants observent et notent les stratégies de communication utilisées.

Feedback immédiat sur la politesse, la clarté des questions, l’utilisation du conditionnel et la capacité à reformuler l’information reçue.

### Étape 6 : Rédaction d’une réponse écrite (8 min | individuel)

**Activité** : À partir d’un refus fourni, l’apprenant rédige une courte lettre ou un courriel pour :

- Accuser réception de la notification
- Demander des explications supplémentaires
- Proposer un plan d’action ou un recours

Utilisez une structure guidée :

```
Madame, Monsieur,
J'ai reçu votre courrier du [date]. Je souhaite [raison : contester/demander clarification/ex
Pourriez-vous [question précise] ?
Je peux fournir [solution proposée].
Cordialement,
```

Rapide révision par paires avant rendu.

# Comprendre et réagir à un refus ou un ajournement administratif FICHE APPRENANT

*À photocopier pour les apprenants.*

Nom : _____ Date : _____

## Documents modèles — Lisez attentivement

*Ces deux courriers sont fictifs, écrits pour l'entraînement. Les motifs, les délais et les voies de recours réels figurent dans votre propre décision ; pour vérifier une règle, consultez service-public.fr.*

### DOCUMENT A : Lettre de refus

```
Préfecture du Rhône
Service de la Citoyenneté

Monsieur Ahmed KHALIL
12 rue de la Paix
69000 Lyon

Lyon, 5 octobre 2024

Objet : Demande de naturalisation française — Décision de refus
Réf. : NAT/2024/078521

Monsieur,

En réponse à votre demande de naturalisation française datée du 10 mai 2024, nous vous inform

• Insuffisance de justificatifs relatifs à votre résidence stable en France. La liste des co

• Absence de preuve formelle de vos ressources financières. Aucun avis d'imposition, ni contr

Cette décision de refus est motivée par le non-respect de deux conditions essentielles au reg

Vous disposez d'un délai de deux mois à compter de la réception de ce courrier pour former un

Cordialement,
La Directrice de la Citoyenneté
Préfecture du Rhône
Tél. : 04 72 XX XX XX
```

### DOCUMENT B : Lettre d'ajournement

```
Préfecture de l'Isère
Service de la Naturalisation

Mme Fatima BERRI
45 avenue du Docteur Leclerc
38100 Grenoble

Grenoble, 20 septembre 2024

Objet : Demande de naturalisation française — Décision d'ajournement
Réf. : NAT/2024/065234

Madame,

Après examen de votre dossier de naturalisation enregistré le 15 mars 2024, nous vous informo

Le motif de cet ajournement est le suivant :

• Votre situation professionnelle n'est pas encore suffisamment stable : votre contrat actuel

Cet ajournement n'est pas un refus. Il vous laisse le temps de stabiliser votre situation. À

Pour obtenir des précisions sur cette décision, vous pouvez :
- Nous contacter par courrier à l'adresse indiquée ci-dessus
- Nous envoyer un courriel : accueil@prefecture-exemple.fr
- Nous appeler au : 04 76 XX XX XX (du lundi au vendredi, 9h-12h)

Cordialement,
Le Directeur de la Citoyenneté
Préfecture de l'Isère
```

## ACTIVITÉ 1 : Tableau comparatif

Complétez le tableau ci-dessous avec les informations des deux lettres :

| | Document A (Refus) | Document B (Ajournement) |
|---|---|---|
| **Type de décision** | | |
| **Motif principal** | | |
| **Documents manquants ou insuffisants** | | |
| **Délai pour réagir** | | |
| **Actions possibles** | | |
| **Qui contacter ?** | | |

## ACTIVITÉ 2 : Questions de compréhension

Répondez aux questions suivantes en phrases complètes :

1. Quelle est la différence entre un refus et un ajournement ? Expliquez avec vos propres mots.

2. Dans le Document A, pourquoi la demande a-t-elle été refusée ? Donnez deux raisons.
3. Dans le Document B, quel est l'objectif de l'ajournement pour le demandeur ?
4. Quel est le délai imparti à Ahmed KHALIL (Doc. A) pour former un recours ?
5. Que peut faire Fatima BERRI pendant le délai d'ajournement (Doc. B) ?

---

## ACTIVITÉ 3 : Jeu de rôle — Préparation

**Situation** : Vous avez reçu une lettre comme l'une des deux ci-dessus. Vous devez appeler la préfecture pour demander des explications.

**Préparez vos questions** :

- Qu'est-ce que vous ne comprenez pas exactement ?
- Quels documents pouvez-vous rassembler ?
- Quel est votre plan d'action ?

Écrivez 3-4 questions que vous pouvez poser de façon respectueuse :

1. Pourriez-vous m'expliquer… ?
2. …
3. …
4. …

---

## ACTIVITÉ 4 : Rédaction — Répondre à une décision

Choisissez l'une des deux situations :

**Situation A** (Refus) : Vous avez reçu une lettre de refus. Rédigez un courriel ou une lettre brève (8-10 lignes) au service de la naturalisation pour :

- Demander des explications précises sur le motif du refus
- Proposer une solution ou un plan d'action
- Demander comment contester cette décision

**Situation B** (Ajournement) : Vous avez reçu une lettre d'ajournement. Rédigez un courriel (8-10 lignes) pour :

- Accuser réception de la notification
- Demander des précisions sur les motifs de l'ajournement
- Demander quels justificatifs seront utiles pour une nouvelle demande et si un recours est possible

**Structures à utiliser** :

- « Je vous prie de… »
- « Pourriez-vous me préciser… ? »
- « Je peux/souhaite… »
- « Dans l'attente de votre réponse… »

---

# Corrigé ENSEIGNANT

## Activité 1 : Tableau comparatif

| | Document A (Refus) | Document B (Ajournement) |
|---|---|---|
| **Type de décision** | Refus / Rejet de la demande | Ajournement / Report temporaire |
| **Motif principal** | Insuffisance de justificatifs de résidence et absence de preuves de ressources financières | Situation professionnelle pas encore assez stable (contrat récent, revenus irréguliers) |
| **Documents manquants ou insuffisants** | Avis d'imposition (2022-2023), contrat de travail, justificatif de revenus ; justificatif expliquant l'absence de 8 mois en 2022 | Pour une nouvelle demande : bulletins de salaire récents, attestation de l'employeur, avis d'imposition |
| **Délai pour réagir** | 2 mois pour former un recours administratif | Deux ans avant de pouvoir déposer une nouvelle demande |
| **Actions possibles** | Former un recours selon les voies indiquées dans la décision ; prendre rendez-vous pour clarification | Demander des précisions ; stabiliser sa situation ; déposer une nouvelle demande à l'issue du délai |
| **Qui contacter ?** | La préfecture (Tel 04 72 XX XX XX) | La préfecture par courrier, mail (accueil@prefecture-exemple.fr) ou téléphone (04 76 XX XX XX, lun-ven 9h-12h) |

**Critères de correction** : Exactitude des informations extraites, phrases complètes, pas de traduction de mots clés (les garder en français).

---

## Activité 2 : Questions de compréhension

**Réponses attendues** :

1. **Différence refus/ajournement** :

   Refus = décision négative, demande rejetée (peut faire l'objet d'un recours)

   Ajournement = report de la décision pour une durée fixée, pas un non définitif : le demandeur pourra redéposer une demande

   Critère : distinction claire et idée que l'ajournement laisse une ouverture

2. **Motifs du refus (Doc. A)** :

   Insuffisance de justificatifs de résidence (interruption de 8 mois en 2022)

   Absence de preuves de ressources financières (pas d'avis d'imposition, pas de contrat de travail)

3. **Objectif de l'ajournement** :

   Laisser au demandeur le temps de stabiliser sa situation professionnelle

   Lui permettre de déposer une nouvelle demande à l'issue du délai

   Montrer que ce n'est pas un refus définitif

4. **Délai d'Ahmed** :

   2 mois à compter de la réception de la lettre

5. **Plan d'action de Fatima** :

   Stabiliser sa situation professionnelle et conserver ses justificatifs

   Demander des précisions à la préfecture si besoin, puis redéposer une demande à l'issue du délai

**Critères de correction** : Phrases complètes, vocabulaire administratif utilisé correctement, compréhension nuancée (notamment refus ≠ ajournement).

---

## Activité 3 : Jeu de rôle — Préparation

**Exemples de questions appropriées** :

- « Pourriez-vous m'expliquer précisément quels documents vous jugez insuffisants ? »
- « Quel type de justificatif de résidence accepteriez-vous (factures, bail, avis d'imposition) ? »
- « Y a-t-il une procédure de recours ? Quels sont les délais ? »
- « Puis-je prendre rendez-vous pour clarifier cette décision ? »
- « Quels justificatifs seront utiles pour une nouvelle demande à l'issue de l'ajournement ? »

**Critères de correction** :

- Formulation respectueuse (« Pourriez-vous », « Serait-il possible »)
- Questions précises et pertinentes par rapport à la situation
- Utilisation du conditionnel pour la politesse
- Pas d'accusations ou de reproches personnels

**Feedback du jeu de rôle** :

- Observer : intonation, respect du rôle, capacité à écouter l'agent et reformuler
- Pointer les stratégies efficaces (demandes précises, civilité, suivi clair)
- Corriger : usage du conditionnel, politesse formulée, clarté des propos

---

## Activité 4 : Rédaction — Répondre à une décision

**Situation A (Refus) — Exemple de réponse satisfaisante** :

```
Madame, Monsieur,

J'ai reçu votre courrier du 5 octobre portant référence NAT/2024/078521,
indiquant le refus de ma demande de naturalisation. Je souhaite contester
cette décision et former un recours administratif.

Pourriez-vous clarifier le motif de l'interruption de résidence en 2022 ?
J'estime pouvoir justifier cette absence par un contrat de travail temporaire.
De plus, je peux à présent fournir les avis d'imposition manquants.

Quels sont les délais et la procédure exacte pour former un recours ?
Serait-il possible de programmer un entretien pour discuter de ma situation ?

Cordialement,
Ahmed KHALIL
```

**Situation B (Ajournement) — Exemple de réponse satisfaisante** :

```
Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre lettre du 20 septembre (réf. NAT/2024/065234)
portant ajournement de ma demande de naturalisation. Je comprends que cette
décision est motivée par la stabilité insuffisante de ma situation professionnelle.

Pourriez-vous me préciser quels justificatifs seront utiles pour une nouvelle
demande à l'issue du délai ? Existe-t-il également une possibilité de recours ?

Je reste joignable à l'adresse électronique indiquée dans mon dossier.
Merci pour votre aide.

Cordialement,
Fatima BERRI
```

**Critères de correction** :

- **Structure** : Salutation, corps avec 2-3 idées claires, formule de clôture
- **Ton** : Respectueux, pas agressif, professionnel
- **Grammaire** : Conditionnel (« Pourriez-vous »), passé composé (« J'ai reçu »), présent pour faits actuels
- **Vocabulaire** : Termes administratifs appropriés (recours, ajournement, référence, accusé de réception)
- **Clarté** : Demandes précises, sans ambiguïté, une idée par phrase
- **Longueur** : 8-10 lignes respectées

**Erreurs courantes à corriger** :

- Ton trop familier (« tu » au lieu de « vous »)
- Absence du conditionnel
- Demandes vagues ou répétitives
- Blâme ou accusation implicite envers l'administration
- Utilisation du passé simple (à éviter à l'oral et dans la correspondance administrative courante)

---

## Évaluation globale de la fiche

**Compétences acquises** :

- L'apprenant reconnaît un refus vs un ajournement
- L'apprenant identifie les motifs et les délais d'action
- L'apprenant pose des questions constructives et respectueuses
- L'apprenant rédige une réponse administrative courte mais efficace
- L'apprenant comprend qu'un refus n'est pas une insulte personnelle mais une décision procédurale

**Domaines à consolider si nécessaire** :

- Compréhension fine du conditionnel (« Pourriez-vous », « Serait-il possible »)
- Utilisation cohérente des connecteurs logiques (car, puisque, bien que)
- Courage à demander une clarification (crainte de déranger ou de contredire l'administration)

**Prolongements possibles** :

- Simulation d'un vrai rendez-vous en préfecture suite à un ajournement
- Rédaction d'un recours administratif plus formel (niveau B1+ avancé)
- Analyse comparative de lettres officielles en français vs dans la langue maternelle
- Échange sur les stratégies légales pour contester une décision

**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/comprendre-et-reagir-a-un-refus-ou-un-ajournement-administratif. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.