Comprendre un courrier administratif simple et répondre

FICHE APPRENANT

Nom : _____ Date : _____

Situation

Vous avez reçu un courrier de la mairie. Lisez-le attentivement et répondez aux questions.

COURRIER MODÈLE

Mairie de [Ville] 45, rue de la République 75000 Paris

Paris, le 15 mars 2024

Madame, Monsieur [Nom],

En réponse à votre demande de certificat de résidence, il nous est impossible de traiter votre dossier. En effet, nous n'avons pas reçu les pièces justificatives suivantes :

- Une copie de votre passeport ou carte d'identité
- Un justificatif de domicile récent (facture électricité ou gaz, datant de moins de 3 mois)
- Un formulaire complété et signé (ci-joint)

Nous vous demandons de nous envoyer ces documents **avant le 31 mars 2024**. Passé ce délai, votre dossier ne pourra pas être traité.

Vous pouvez :

- Envoyer les documents par courrier à l'adresse ci-dessus
- Apporter les documents en personne à l'accueil de la mairie, ouvert lundi-vendredi de 9h à 17h

Si vous avez des questions, contactez-nous au 01.XX.XX.XX.XX (poste 3, service état-civil).

Cordialement,

Mme Dupont Agent administratif Service de l'état-civil

Exercice 1 : Compréhension

Réponds aux questions avec des phrases simples :

1. **Qui envoie ce courrier ?** …
2. **Quel est le problème ?** …
3. **Quels documents manquent ? Énumère-les.** …
4. **Quel est le délai pour répondre ?** …
5. **Comment peux-tu envoyer les documents ? Donne deux possibilités.** …

Exercice 2 : Vocabulaire

Remplis les blancs avec les mots de la liste : **délai — justificatif — joindre — accusé de réception — dossier**

1. Vous n'avez pas envoyé votre ___. C'est pour cela que nous ne pouvons pas traiter votre demande.
2. Je dois ___ les documents à ma lettre.
3. Le ___ pour répondre est 15 jours.
4. Une facture est un ___ de domicile.
5. J'écris une lettre pour ___ de ___ de votre courrier.

Exercice 3 : Production écrite

Situation : Vous avez reçu le courrier ci-dessus. Vous devez répondre à la mairie en joignant les pièces qu'on vous demande. Rédigez une lettre simple (6-8 lignes) en utilisant le modèle :

```
Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre courrier du [date]. En réponse à votre demande, je joins les docu
- [document 1]
- [document 2]
- [document 3]

[Une phrase de politesse supplémentaire]

Cordialement,
[Votre nom]
```

Écouter la leçon et les dialogues : scannez le code ou rendez-vous sur france-naturalisation.net/fle/comprendre-un-courrier-administratif-simple-et-repondre

Support libre pour la classe — france-naturalisation.net/fle