Comprendre un courrier administratif simple et répondre

FICHE ENSEIGNANT

Niveau : A2 · **Épreuve :** CE · **Durée :** 60-75 min
Objectif : Lire et comprendre un courrier administratif simple, extraire les informations essentielles et rédiger une réponse ou un accusé de réception.

Objectifs et compétences

Objectifs linguistiques

- Reconnaître et comprendre le vocabulaire administratif simple (avis, délai, dossier, pièces justificatives)
- Identifier les temps verbaux usuels du courrier officiel (passé composé, futur proche, impératif)
- Maîtriser les formules de politesse et les tournures formelles de base
- Produire des phrases simples et correctes en français écrit formel

Compétences communicatives/fonctionnelles

- Extraire les informations essentielles d'un courrier (qui, quoi, quand, pourquoi)
- Comprendre une demande officielle et les délais associés
- Rédiger un simple accusé de réception ou une réponse factuelle
- Repérer les pièces à joindre et les étapes à suivre

Compétences socioculturelles

- Comprendre les conventions du courrier administratif français
- Connaître les structures et le ton de la correspondance officielle
- Savoir réagir de façon appropriée face à une demande administrative

Prérequis et lexique

Prérequis

- Maîtrise du présent et du passé composé (A1 consolidé)
- Capacité à lire un texte court et structuré
- Vocabulaire de base de la vie quotidienne

Vocabulaire clé du thème

- Les acteurs : mairie, préfecture, agent administratif, demandeur
- Actions : demander, envoyer, joindre, recevoir, répondre, transmettre, compléter
- Délais : délai (m), avant le, jusqu'au, dans un délai de 15 jours
- Pièces : pièce justificative (f), document (m), formulaire (m), copie (f), original (m)
- Formules : « Madame, Monsieur », « Cordialement », « Veuillez », « Il est demandé de »
- Expressions types : « accuser réception de », « en réponse à votre demande », « à titre informatif », « sous 30 jours »

Actes de parole utiles

- Demander des informations sur un courrier reçu

- Confirmer la réception d'une correspondance
- Exprimer l'intention de fournir des documents
- Poser une question sur un délai ou une procédure

Déroulé pédagogique

Étape 1 : Mise en contexte et observation globale

Durée : 10 min | Modalité : collectif + individuel

Affichage ou distribution d'un vrai courrier administratif (anonymisé). Posez les questions générales :

- D'où vient ce courrier ? Qui l'envoie ?
- Quel est le sujet général ? (repérer mots-clés)
- Combien de paragraphes vois-tu ?
- Observe la signature : qui a écrit ?

Objectif : les apprenants repèrent la structure et le ton sans comprendre chaque mot.

Étape 2 : Décodage du lexique administratif

Durée : 15 min | Modalité : collectif + binôme

Affichage au tableau du vocabulaire-clé avec images ou traductions simples :

- **pièce justificative** = un document qui prouve quelque chose (ex : passeport, contrat de travail)
- **délai** = temps pour faire quelque chose (ex : vous avez 15 jours)
- **joindre** = mettre avec / dans (ex : joindre un document à un courrier)
- **accusé de réception** = une lettre pour dire « j'ai reçu votre courrier »

Activité en binôme : lire le courrier avec un partenaire et souligner 3-4 mots difficiles. Correction collective.

Étape 3 : Compréhension fine et repérage d'informations

Durée : 15 min | Modalité : individuel + collectif

Distribution de la fiche apprenant avec le courrier et un questionnaire simple :

1. Qui envoie ce courrier ?
2. Quel est le problème ou la demande ?
3. Quand faut-il répondre ? (le délai)
4. Quels documents faut-il envoyer ?
5. À qui envoyer la réponse ? (adresse, mail ou adresse postale)

Les apprenants complètent individuellement (10 min), puis correction collective (5 min).

Étape 4 : Production écrite guidée — rédaction d'une réponse

Durée : 15 min | Modalité : binôme + individuel

Proposition d'un cadre de réponse simple (modèle de lettre avec blancs à compléter) :

```
Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre courrier du [date]. En réponse à votre demande, [je joins / j'env
- [pièce 1]
- [pièce 2]

[Phrase supplémentaire si nécessaire : « J'ai une question sur... »]
```

```
Cordialement,
[Prénom Nom]
```

Les apprenants complètent le modèle, puis présentent au binôme. Correction en groupe : vérifier grammaire et politesse.

Étape 5 : Renforcement — reconnaître les formules types

Durée : 5 min | Modalité : collectif

Affichage au tableau de 5-6 formules usuelles du courrier administratif. Les apprenants les relient à leur situation (répondre, envoyer un document, poser une question, etc.). Exemples :

- « Veuillez trouver ci-joint… »
- « Cordialement » (courrier courant) vs « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées » (courrier formel)
- « En réponse à votre demande du… »
- « Sous 30 jours »

Comprendre un courrier administratif simple et répondre

FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

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]
```

Corrigé ENSEIGNANT

Exercice 1 : Compréhension

Réponses attendues :

1. **Qui envoie ce courrier ?** La mairie (ou Mme Dupont du service de l'état-civil).
2. **Quel est le problème ?** Le dossier est incomplet. Il manque des documents.
3. **Quels documents manquent ?**

   Une copie de passeport ou carte d'identité

   Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois)

   Le formulaire complété et signé
4. **Quel est le délai ?** Avant le 31 mars 2024 (ou : dans 16 jours / avant le 31 mars).
5. **Comment envoyer les documents ?** Par courrier à l'adresse de la mairie OU en personne à l'accueil (lundi-vendredi, 9h-17h).

Critères de correction : Les réponses ne doivent pas être parfaites grammaticalement, mais doivent montrer la compréhension des informations principales.

Exercice 2 : Vocabulaire

Réponses :

1. dossier
2. joindre
3. délai
4. justificatif
5. accusé de réception

Exercice 3 : Production écrite

Critères d'évaluation :

- ✓ Utilisation du modèle proposé (structure respectée)
- ✓ Respect de la politesse formelle (formule d'ouverture et de fermeture)
- ✓ Énumération claire des 3 documents demandés
- ✓ Pas d'erreurs graves de conjugaison (passé composé, présent)
- ✓ Ponctuation et majuscules correctes

Exemple de production attendue :

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre courrier du 15 mars. En réponse à votre demande, je joins les documents suivants :

- *Une copie de mon passeport*
- *Une facture d'électricité datée de février*
- *Le formulaire complété et signé*

Merci de traiter mon dossier. Si vous avez des questions, contactez-moi au 06.XX.XX.XX.

Cordialement, [Nom et prénom]

Note pour l’enseignant : Accepter des formulations différentes du moment qu’elles respectent le registre formel et la structure. Valoriser les tentatives, même imparfaites. Pour les apprenants en difficulté, proposer des phrases à compléter plutôt qu’une production libre.

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-un-courrier-administratif-simple-et-repondre. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.