Pack enseignant : niveau A2

9 fiches de français langue étrangère, avec vocabulaire, exercices, déroulés pédagogiques et corrigés.

1. Comprendre les horaires et prendre les transports en commun
2. Comprendre un courrier administratif simple et répondre
3. Décrire sa situation familiale et professionnelle
4. Demander et donner des explications sur une démarche administrative
5. Le vocabulaire du logement et du quotidien en France
6. Les symboles et institutions de la République française
7. Parler de ses loisirs et de sa vie associative
8. Raconter son parcours de vie en quelques phrases
9. Se plaindre poliment et faire une réclamation

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.
Plus de ressources : france-naturalisation.net/fle

Comprendre les horaires et prendre les transports en commun FICHE ENSEIGNANT

Niveau : A2 · **Épreuve :** CO · **Durée :** 50-60 min
Objectif : Permettre aux apprenants de comprendre les horaires affichés, lire un plan de transports et accomplir des actes de parole liés aux trajets quotidiens (demander un horaire, acheter un titre de transport, demander une direction).

Objectifs et compétences

Objectifs linguistiques :

- Comprenez et utilisez le lexique des transports en commun (bus, métro, tram, gare)
- Lisez et comprenez un horaire (heure de départ, d'arrivée, jours de circulation)
- Conjuguez les verbes au présent : prendre, descendre, aller, chercher
- Exprimez l'heure (avec et sans minutes)
- Utilisez les prépositions de lieu et de temps (à, de, jusqu'à, vers)

Compétences communicatives/fonctionnelles :

- Demander un horaire à une personne ou lire un panneau d'affichage
- Acheter un titre de transport (ticket, carnet, abonnement)
- Demander l'arrêt ou la station pour se rendre quelque part
- Comprendre les annonces sur un quai ou dans un transport
- Demander de l'aide pour trouver une ligne ou un trajet

Compétences socioculturelles :

- Connaître les principaux moyens de transport en France (RATP à Paris, réseaux régionaux)
- Comprendre la différence entre zones tarifaires et le système d'abonnement
- Savoir se repérer dans une gare SNCF ou une station de métro
- Respecter les règles de civilité dans les transports (laisser descendre avant de monter, céder sa place)

Prérequis et lexique

Prérequis :

- Lire l'heure en français (niveau A1)
- Connaître les chiffres et nombres de 1 à 100
- Comprenez le présent de l'indicatif (être, avoir, aller, faire)

Vocabulaire clé thématique :

- **Les modes de transport** : le bus, le métro, le tramway (le tram), le train, la gare, l'arrêt (de bus), la station (de métro)
- **Les éléments du trajet** : la ligne, la direction, le quai, le départ, l'arrivée, la correspondance, le changement
- **Les titres de transport** : le billet, le ticket, le carnet (10 tickets), l'abonnement, la carte Navigo (à Paris), le forfait
- **Actions** : prendre (le bus), monter (dans le bus), descendre (du bus), demander (une direction), consulter (un horaire)

- **Temps** : le lundi, le samedi, les jours fériés, la circulation (un service fonctionne), arrêt pendant les vacances

Actes de parole utiles :

- « Quelle est l'heure du prochain bus pour… ? »
- « Où je descends pour aller à… ? »
- « Je voudrais un carnet de tickets, s'il vous plaît. »
- « Cette ligne va jusqu'à… ? »
- « Vous savez quelle station pour… ? »
- « Excusez-moi, c'est le bon arrêt pour… ? »

Déroulé pédagogique

1. Mise en situation et activation des connaissances antérieures — 5 min, collectif

Montrez une image d'une gare ou d'une station de métro, ou une photo réelle d'un panneau d'horaires. Posez des questions ouvertes : « Vous allez où ? Comment vous voyagez ? » Recueillez quelques réponses. Annoncez l'objectif : « Aujourd'hui, nous allons apprendre à lire les horaires et prendre les transports en commun en France. »

2. Présentation du vocabulaire des transports — 8 min, collectif/individuel

Distribuez ou affichez une affiche avec les moyens de transport illustrés. Prononcez chaque mot 2-3 fois en montrant l'image. Les apprenants répètent en chœur, puis individuellement. Montrez des photos réelles ou des vidéos court (30 secondes) d'un bus, métro, et gare pour ancrer le vocabulaire. Demandez : « Quel transport vous prenez ? » pour quelques apprenants.

3. Étude d'un document authentique : panneau d'horaires — 12 min, binôme

Distribuez une fiche avec un exemple réel d'horaire de bus ou de train (simplifié). Expliquez collectivement la structure (horaires de départ, jours de circulation, numéro de ligne). Puis, par deux, les apprenants répondent à des questions dirigées :

- « Le bus passe à quelle heure ? »
- « Il circule le dimanche ? »
- « Quelle est la dernière heure de départ ? » Mettez en commun les réponses. Corrigez la lecture de l'heure ensemble.

4. Dialogue modèle : à la gare ou au guichet — 10 min, collectif puis binômes

Lisez à voix haute un dialogue complet (fourni en fiche apprenant) : client demande un horaire, achat de tickets. Posez des questions de compréhension orale : « Où veut aller la personne ? Quel est l'horaire ? » Puis, par deux, les apprenants jouent le dialogue en changeant la destination et l'horaire. Variez le contexte (achat d'abonnement, demande de changement, vérification du quai). Circulez pour corriger la prononciation et l'intonation.

5. Exercice de compréhension écrite sur un plan simplifié — 8 min, individuel

Distribuez un mini-plan de métro ou de bus (réel mais simplifié, avec 4-5 lignes). Posez des questions : « Quelle ligne pour aller de X à Y ? Combien de stations ? Où faire une correspondance ? » Les apprenants notent les réponses. Mise en commun rapide.

6. Jeu de rôle : simulation en classe — 12 min, binômes/petits groupes

Un apprenant joue l'agent de gare ou vendeur de tickets, l'autre le voyageur. Proposez des cartes avec un objectif caché (« Vous allez à la gare du Nord demain à 14 h, vous voulez un aller-retour et un abonnement »). Les

apprenants doivent négocier, poser questions et répondre. Encouragez l'utilisation du lexique et des formules de politesse. Passez de rôles une fois avant la fin du jeu.

7. Trace écrite et récapitulatif — 5 min, collectif/individuel

Affectez un résumé visuel au tableau ou sur un document distribué :

- Les 3-4 transports principaux + leurs caractéristiques
- Comment lire l'heure et un horaire
- Les actes de parole clés (encadrés) Les apprenants recopient ou collent dans leur cahier. Vérifiez l'orthographe.

Comprendre les horaires et prendre les transports en commun FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

Nom : _____ Date : _____

Fiche - Comprendre les horaires et prendre les transports en commun (A2)

Vocabulaire - Les transports en France

Mot	Explication
Le bus	Transport public qui roule dans la rue
Le métro	Train rapide sous la terre (surtout à Paris)
Le tram	Tramway, train qui roule sur les rails en surface
Le train	Transport qui relie les villes, part d'une gare
L'arrêt	Endroit où s'arrête le bus
La station	Endroit où s'arrête le métro
La ligne	Numéro du bus, tram ou métro (exemple : ligne 6)
La gare	Bâtiment principal pour le train
Le quai	Zone où vous attendez et où arrive le train
La correspondance	Changement : prendre un autre bus, métro…
Le billet	Papier pour voyager une fois
Le carnet	10 tickets ensemble (moins cher)
L'abonnement	Ticket valide pour une semaine, un mois…

L'heure (rappel rapide)

- 7 h 00 = sept heures
- 7 h 30 = sept heures et demie
- 7 h 15 = sept heures et quart
- 7 h 45 = huit heures moins le quart
- 14 h 20 = quatorze heures vingt

Question : « Quelle heure est-il ? » / Réponse : « Il est 14 h 20 » ou « Il est deux heures vingt de l'après-midi »

Lire un horaire

Exemple : Bus ligne 85

Lundi à vendredi	Samedi	Dimanche
6 h 30	7 h 15	8 h 00
7 h 00	8 h 30	9 h 30
7 h 30	10 h 00	11 h 00
8 h 00	11 h 30	14 h 00
8 h 30	13 h 00	16 h 30

Questions :

1. À quelle heure part le bus le lundi à 7 h 30 ?
2. Y a-t-il un bus le dimanche à 8 h 00 ?
3. À quelle heure est le dernier bus le samedi ?

Réponses : 1. Oui, à 7 h 30. 2. Non, le premier bus le dimanche est à 8 h 00. 3. À 13 h 00.

Dialogue modèle - Au guichet de la gare

Client : Bonjour, je voudrais un billet pour Lyon, s'il vous plaît.

Vendeur : Bien sûr ! Quand voulez-vous partir ?

Client : Demain, vers 10 heures.

Vendeur : D'accord. Il y a un train à 10 h 15 et un à 10 h 45. Vous préférez lequel ?

Client : Le train de 10 h 15, c'est bon. C'est combien ?

Vendeur : 45 euros. Vous voulez un aller simple ou un aller-retour ?

Client : Un aller-retour, s'il vous plaît.

Vendeur : 85 euros. Voilà votre billet. Bon voyage !

Client : Merci beaucoup !

Dialogue modèle - À l'arrêt du bus

Personne 1 : Excusez-moi, c'est bien la ligne 42 pour la Préfecture ?

Personne 2 : Oui, c'est la ligne 42. Le prochain bus arrive à 14 h 10.

Personne 1 : Et je descends à quel arrêt ?

Personne 2 : À l'arrêt « Préfecture ». C'est le 5e arrêt.

Personne 1 : D'accord, merci beaucoup !

Exercice 1 - Vrai ou Faux ?

Regardez l'horaire du bus ligne 85 ci-dessus.

1. Le lundi, il y a un bus à 6 h 30. _____ (Vrai / Faux)
2. Le dimanche, le premier bus est à 7 h 15. _____ (Vrai / Faux)
3. Le samedi, il y a un bus à 12 h 00. _____ (Vrai / Faux)
4. Le lundi, le dernier bus de l'après-midi est à 8 h 30. _____ (Vrai / Faux)

Exercice 2 - Complétez le dialogue

Situation : Vous êtes à la gare. Vous voulez acheter un billet de train.

Vous : Bonjour, je voudrais _____ pour Marseille.

Vendeur : À quelle heure préférez-vous partir ?

Vous : _____ 16 heures.

Vendeur : Il y a un train à 16 h 30. Ça vous va ?

Vous : Oui. _____ combien ?

Vendeur : 60 euros. Aller simple ou _____ ?

Vous : _____, s'il vous plaît.

Vendeur : D'accord. Voilà !

Mots : aller-retour | Vers | un billet | Ça coûte | aller-retour

---

Exercice 3 - Demander l'heure et l'horaire

Formez des phrases complètes :

1. **Demander l'heure** → « Quelle heure _____ ? »
2. **Demander le prochain bus** → « Quand arrive _____ ? »
3. **Demander si un transport circule** → « Ce bus circule _____ ? »
4. **Demander l'arrêt** → « Où je _____ pour aller à la gare ? »

Propositions : est-il / le prochain bus / le dimanche / descends

---

Vocabulaire - Actes de parole utiles

Situation	Phrase utile
Demander l'heure	Quelle heure est-il ?
Demander le prochain transport	À quelle heure part le prochain bus ?
Vérifier la direction	Cette ligne va jusqu'à… ?
Demander l'arrêt	Où je descends pour aller à… ?
Acheter un ticket	Un carnet de tickets, s'il vous plaît.
Acheter un abonnement	Je voudrais un abonnement pour un mois.
Demander de l'aide	Vous savez quelle ligne pour… ?
Vérifier où se trouve l'arrêt	C'est bien l'arrêt pour… ?

Petit plus - Respecter les autres en transport

- ✓ Laisser descendre avant de monter
- ✓ Céder sa place aux personnes âgées, aux femmes enceintes
- ✓ Ne pas parler fort au téléphone
- ✓ Ne pas mettre les pieds sur les sièges

- ✓ Garder ses bagages près de vous

Corrigé ENSEIGNANT

Exercice 1 - Vrai ou Faux ?

1. **Vrai** (Lundi 6 h 30 est dans l'horaire)
2. **Faux** (Le dimanche, le premier bus est à 8 h 00, pas 7 h 15)
3. **Faux** (Le samedi, les horaires sont 7 h 15, 8 h 30, 10 h 00, 11 h 30, 13 h 00 — pas 12 h 00)
4. **Vrai** (Lundi, le dernier horaire affiché est 8 h 30)

Exercice 2 - Complétez le dialogue

Vous : Bonjour, je voudrais **un billet** pour Marseille.

Vendeur : À quelle heure préférez-vous partir ?

Vous : **Vers** 16 heures.

Vendeur : Il y a un train à 16 h 30. Ça vous va ?

Vous : Oui. **Ça coûte** combien ?

Vendeur : 60 euros. Aller simple ou **aller-retour** ?

Vous : **Aller-retour**, s'il vous plaît.

Vendeur : D'accord. Voilà !

Exercice 3 - Demander l'heure et l'horaire

1. **Demander l'heure** → « Quelle heure **est-il** ? »
2. **Demander le prochain bus** → « Quand arrive **le prochain bus** ? »
3. **Demander si un transport circule** → « Ce bus circule **le dimanche** ? »
4. **Demander l'arrêt** → « Où je **descends** pour aller à la gare ? »

Critères d'évaluation pour le jeu de rôle (étape 6)

Critère	Niveau attendu (A2)
Prononciation	Acceptable, quelques hésitations tolérées
Grammaire	Présent simple correct, conjugaisons maîtrisées
Vocabulaire	Utilise le lexique des transports et des horaires
Communication	Accomplissement du but (achat, demande), utilise des formules de politesse
Compréhension	Comprend les questions du partenaire et répond

Correction : Pendant le jeu de rôle, notez les erreurs récurrentes et faites un point de grammaire rapide (5 min) après chaque couple. Encouragez l'auto-correction en répétant l'erreur avec intonation interrogative.

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-les-horaires-et-prendre-les-transports-en-commun. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.

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.

Décrire sa situation familiale et professionnelle FICHE ENSEIGNANT

Niveau : A2 · **Épreuve :** EO · **Durée :** 50-60 min
Objectif : Permettre à l'apprenant de décrire clairement sa famille, son emploi, son parcours professionnel et sa situation personnelle avec des structures simples mais correctes.

Objectifs et compétences

Objectifs linguistiques

- Utiliser le présent de l'indicatif (être, avoir, travailler, habiter, vivre)
- Conjuguer des verbes au passé composé pour raconter un changement de situation
- Maîtriser les adjectifs possessifs (mon, ma, mes, ton, ta, tes, son, sa, ses)
- Utiliser des prépositions temporelles (depuis, pendant, en, à partir de)
- Employer des connecteurs simples (et, mais, car, parce que)

Compétences communicatives/fonctionnelles

- Se présenter : identité, âge, nationalité d'origine, situation actuelle
- Parler de sa famille : composition, liens de parenté
- Décrire son emploi : poste, secteur, lieu de travail, ancienneté
- Raconter un changement professionnel ou familial récent
- Poser et répondre à des questions personnelles poliment

Compétences socioculturelles

- Adapter son langage à un contexte formel (administration)
- Comprendre l'importance de ces informations pour une demande de naturalisation
- Reconnaître les structures administratives françaises (types de contrats, organisations)

Prérequis et lexique

Prérequis

- Maîtrise du présent simple de l'indicatif
- Connaissances basiques du passé composé avec « avoir »
- Vocabulaire élémentaire de la famille et du travail

Vocabulaire clé

La famille

- mari / épouse, conjoint(e)
- enfant(s), fils, fille
- parent(s), père, mère
- frère, sœur
- grand-parent(s), grand-mère, grand-père
- célibataire, marié(e), divorcé(e), veuf/veuve
- en couple, pacsé(e)

Le travail et l'emploi

- emploi, poste, travail, métier, profession
- employeur, patron, chef, collègue
- CDI (contrat à durée indéterminée), CDD (contrat à durée déterminée)
- salaire, horaires, jours de travail
- secteur (santé, commerce, industrie, éducation, bâtiment)
- depuis (temporal) : « Je travaille ici depuis 3 ans »
- à temps plein / à temps partiel
- en arrêt, en congé parental, chômage

La situation personnelle

- habiter à/en
- avoir un logement
- être locataire / propriétaire
- avoir des responsabilités

Actes de parole utiles

- "Je suis [métier]…"
- "Je travaille dans [secteur]…"
- "Depuis [durée], je…"
- "J'ai [nombre] enfant(s)."
- "Je suis marié(e) avec…"
- "Mon épouse/mari est…"
- "J'ai changé d'emploi parce que…"

Déroulé pédagogique

1. **Mise en situation et présentation (8-10 min — collectif)** Montrez l'extrait d'un entretien de naturalisation très court (ou jouez une saynète) où quelqu'un décrit sa situation familiale et professionnelle. Les apprenants écoutent et repèrent les mots clés (famille, emploi, durée). Posez des questions simples : « Combien d'enfants ? Depuis quand travaille-t-il ? » Normalisez : ces informations sont attendues en français lors des démarches.
2. **Exploration lexicale guidée (10-12 min — groupe, puis individuel)** Projetez ou distribuez deux listes visuelles : encadré « La famille » et encadré « Le travail ». Parcourez chaque mot avec des images ou symboles. Élaborez ensemble des phrases modèles :

   Famille : « Je suis marié(e). J'ai deux enfants : un fils et une fille. »

   Travail : « Je suis infirmière. Je travaille dans un hôpital depuis 5 ans. »

   Chaque apprenant note 3-4 mots essentiels pour sa propre situation.
3. **Écoute active et compréhension (7-8 min — collectif)** Lisez à voix haute (ou écoutez un enregistrement) trois témoignages courts (voir fiche apprenant). Apprenants cochent les informations entendues dans un tableau (nom, situation familiale ✓/✗, emploi ✓/✗, durée ✓/✗). Correction collective rapide.
4. **Pratique en binôme — Jeu de rôle guidé (15-18 min — binôme)** Distribuez la fiche apprenant. Chaque binôme prend l'une des deux situations (A ou B) et complète l'interview avec des réponses adaptées. Circulez, corrigez doucement la prononciation et l'ordre des mots. Inverser les rôles (interviewer interviewé).
5. **Présentation et feedback (8-10 min — groupe ou volontaires)** 3-4 binômes passent : l'un pose la question, l'autre répond devant le groupe (ou enregistrement si possible). Le groupe et l'enseignant donnent un retour

positif + une correction claire (accent, structure). Valorisez les efforts.

6. **Transfert : ma propre présentation (5-7 min — individuel, optionnel)** Demandez aux apprenants d'écrire 4-5 phrases sur leur propre situation (ou préparer à l'oral) en utilisant les structures du jour. Utilisez cette production comme évaluation formelle rapide.

Décrire sa situation familiale et professionnelle FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

Nom : _____ Date : _____

Décrire sa situation familiale et professionnelle

Vocabulaire utile

Famille	Travail
mari / épouse	emploi, métier
enfant(s), fils, fille	poste, profession
marié(e), célibataire	employeur, patron
en couple, divorcé(e)	secteur (santé, commerce, etc.)
père, mère, frère, sœur	CDI / CDD
grand-mère, grand-père	depuis (durée)
	à temps plein / à temps partiel

Exercice 1 : Complétez les phrases avec les mots de la liste

1. Je suis _____ avec mon partenaire. Nous n'avons pas d'enfants.
2. Mon _____ travaille dans le commerce. Moi, je suis infirmière.
3. J'ai trois _____ : deux garçons et une fille.
4. Je travaille dans le secteur _____ depuis 7 ans.
5. Mon _____ m'a donné un CDI en 2021.
6. Depuis 2019, je suis _____ à l'hôpital Saint-Louis.

Exercice 2 : Écoutez et cochez ✓ les informations

Écoutez trois personnes qui se présentent. Complétez le tableau.

	Situation familiale	Emploi	Durée/Depuis quand
Personne 1	☐ Marié(e)	☐ Oui	☐ Oui
	☐ Célibataire	☐ Non	☐ Non
Personne 2	☐ Marié(e)	☐ Oui	☐ Oui
	☐ En couple	☐ Non	☐ Non
Personne 3	☐ Divorcé(e)	☐ Oui	☐ Oui
	☐ Célibataire	☐ Non	☐ Non

Exercice 3 : Jeu de rôle en binôme

Un(e) apprenant(e) pose les questions, l'autre répond. Puis vous inverser les rôles.

Questions :

1. Vous êtes marié(e) ? Parlez de votre famille.
2. Quel est votre métier / emploi ?
3. Depuis quand travaillez-vous ?
4. Où travaillez-vous ?
5. Avez-vous un CDI ou un CDD ?

Exemple de réponses :

- « Oui, je suis marié(e). J'ai deux enfants. Mon époux/épouse est… »
- « Je suis électricien(ne). Je travaille dans le bâtiment. »
- « Je travaille depuis 2020. »
- « Je travaille à Nice / dans une usine / à domicile. »
- « J'ai un CDI depuis trois ans. »

Exercice 4 : Écrivez votre présentation (5-6 phrases)

Décrivez votre situation familiale et professionnelle actuelle. Utilisez les connecteurs « et », « parce que », « mais ».

Exemple :

> « Je m'appelle Amira. Je suis mariée et j'ai trois enfants. Mon mari travaille dans le commerce. Moi, je suis aide-soignante à l'hôpital depuis 5 ans. Je travaille à temps plein. »

Trois témoignages à écouter ou lire :

Témoignage 1 — Marc (45 ans) « Bonjour, je m'appelle Marc. Je suis marié depuis 15 ans. J'ai deux enfants : un fils de 12 ans et une fille de 8 ans. Ma femme est professeure. Moi, je suis mécanicien. Je travaille dans un garage depuis 2003. J'ai un CDI et je travaille à temps plein. »

Témoignage 2 — Fatima (38 ans) « Je suis Fatima. Je suis divorcée et j'ai un enfant. Mon fils a 6 ans. Depuis 2019, je suis cuisinière dans un restaurant. J'ai un CDI. Je travaille à temps plein, cinq jours par semaine. »

Témoignage 3 — David (29 ans) « Je suis David. Je suis en couple mais nous n'avons pas d'enfants. Mon partenaire est graphiste. Moi, je suis développeur informatique. Je travaille depuis quatre ans dans ma société. J'ai un CDI à temps plein. »

Corrigé ENSEIGNANT

Exercice 1 — Réponses attendues

1. en couple / marié(e)
2. mari / époux
3. enfants / fils
4. secteur de la santé / santé
5. patron / employeur
6. employée / salariée

Critère : toute réponse sémantiquement correcte, accord du genre et du nombre respecté.

Exercice 2 — Exemple de correction

(À adapter selon l'enregistrement proposé)

	Situation familiale	Emploi	Durée
Personne 1	✓ Marié(e)	✓ Oui (mécanicien)	✓ Depuis 2003
Personne 2	✓ Divorcée	✓ Oui (cuisinière)	✓ Depuis 2019
Personne 3	✓ En couple	✓ Oui (développeur)	✓ Depuis 4 ans

Critère : repérage correct des trois informations clés (situation, métier, durée).

Exercice 3 — Jeu de rôle

Critères d'évaluation :

- Compréhension des questions
- Réponses grammaticalement correctes (accord, conjugaison présent/passé composé)
- Vocabulaire approprié et intelligible
- Aisance à l'oral (pas d'hésitation excessive, bon débit)
- Utilisation des connecteurs « et », « parce que », « mais »

Feedback type :

- ✓ Très bien ! Vous avez utilisé le passé composé correctement.
- ✓ Prononciation claire du mot « épouse ».
- Petite correction : « Je *suis* cuisinière », pas « Je *travaille cuisinière* ».
- Rappelez : CDI = « C-D-I » (trois lettres), pas « cidi ».

Exercice 4 — Présentation personnelle

Critères d'évaluation :

- 4-6 phrases rédigées
- Accord des adjectifs possessifs (mon fils, ma fille, mes enfants)
- Concordance sujet-verbe (« Je suis », « J'ai »)
- Utilisation correcte de « depuis » (structure temporelle)
- Utilisation d'au moins un connecteur (et, parce que, mais)
- Intelligibilité (pas de lacunes majeures de vocabulaire)

Erreurs fréquentes à corriger :

- “Je suis travailler” → “Je travaille” ou “J’ai un travail”
- “Je travaille depuis 5 ans” (correct) vs. “Je travaille pendant 5 ans” (incorrect pour la durée en cours)
- “Mon épouse est professeur” (✓) vs. “Mon épouse est une professeur” (✗)
- Confusion entre passé composé et présent dans la narration d’une situation actuelle

Valorisation :

- Soulignez les structures réussies : “Depuis… j’ai un CDI” (structure temporelle complexe bien maîtrisée).
- Encouragez l’utilisation de détails : “Je travaille à temps plein dans un hôpital” (plus riche que “Je travaille”).

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/decrire-sa-situation-familiale-et-professionnelle. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.

Demander et donner des explications sur une démarche administrative FICHE ENSEIGNANT

Niveau : A2 · **Épreuve :** EO · **Durée :** 50-60 min
Objectif : Permettre aux apprenants de demander des explications claires sur une démarche administrative et de donner eux-mêmes des instructions simples, en utilisant des structures interrogatives et des connecteurs logiques.

Objectifs et compétences

Objectifs linguistiques

- Maîtriser les questions ouvertes (Pourquoi ? Comment ? Qu'est-ce que… ?) et fermées (Est-ce que… ?)
- Utiliser l'impératif pour donner des instructions
- Employer les connecteurs logiques : d'abord, ensuite, puis, après, finalement
- Exprimer l'incompréhension et demander de l'aide

Compétences communicatives/fonctionnelles

- Demander une explication ou une clarification en face-à-face ou par téléphone
- Expliquer les étapes d'une démarche de manière structurée
- Vérifier sa compréhension (« Vous avez bien compris ? », « C'est clair ? »)
- Reformuler pour se faire comprendre

Compétences socioculturelles

- Connaître le contexte d'une démarche administrative courante (rendez-vous en préfecture, inscription, demande de documents)
- Adapter son registre de langue au contexte officiel
- Comprendre l'importance de clarifier les étapes avant d'agir

Prérequis et lexique

Prérequis

- Niveau A1 consolidé : présent simple, auxiliaires être et avoir
- Vocabulaire de base de l'administration (document, demande, formulaire, rendez-vous)
- Expression des sentiments simples (difficile, facile, comprendre, ne pas comprendre)

Vocabulaire clé du thème

- **Verbes essentiels** : expliquer, comprendre, clarifier, demander, remplir, apporter, avoir besoin de, devoir
- **Mots de liaison** : d'abord, ensuite, puis, après, finalement, donc, parce que
- **Expressions utiles** : « Je ne comprends pas », « Pouvez-vous expliquer ? », « Comment faire ? », « Quels documents faut-il ? », « C'est obligatoire ? », « Quel est le délai ? »
- **Contexte administratif** : dossier, étape, délai, justificatif, preuve, signature, date limite

Actes de parole prioritaires

- Demander une répétition : « Parlez plus lentement, s'il vous plaît »
- Demander un clarification : « Qu'est-ce que cela veut dire ? », « Pourquoi faut-il… ?"

- Donner une explication : « Parce que c'est obligatoire »
- Donner une instruction : « Remplissez le formulaire », « Apportez vos papiers »
- Résumer : « Donc, je dois… »

Déroulé pédagogique

Étape 1 : Mise en contexte et activité de découverte

Durée : 10 min | Modalité : Collectif

Présenter un scénario concret : « Vous allez à la préfecture pour demander un titre de séjour. L'agent explique les étapes, mais vous ne comprenez pas tout. »

Montrer une image ou un court dialogue écrit entre un usager et un agent. Demander aux apprenants :

- Qu'est-ce que l'usager ne comprend pas ?
- Quelles questions pose-t-il ?
- Comment l'agent explique-t-il ?

Relevez les structures de questions et d'explications au tableau sans correction immédiate.

Étape 2 : Présentation du lexique et des structures

Durée : 12-15 min | Modalité : Collectif et individuel (prise de notes)

Présenter oralement et écrire au tableau les trois catégories :

A. Pour demander une explication :

- « Je ne comprends pas. Pouvez-vous expliquer ? »
- « Qu'est-ce que c'est ? » / « Qu'est-ce que cela veut dire ? »
- « Comment je fais ? » / « Comment faire ? »
- « Pourquoi faut-il… ? »
- « Quels documents ? » / « Qu'est-ce que j'apporte ? »
- « Quel est le délai ? »

B. Pour donner une explication :

- « C'est simple : d'abord…, ensuite…, après…, finalement… »
- « C'est obligatoire parce que… »
- « Il faut… parce que… »
- « Vous devez apporter… »

C. Pour vérifier la compréhension :

- « Vous avez compris ? »
- « C'est clair ? »
- « Vous avez des questions ? »
- « Donc, vous allez… »

Faire répéter les apprenants en classe. Écrire 3-4 dialogues courts au tableau en reliant demande et explication pour modéliser l'interaction.

Étape 3 : Écoute et compréhension

Durée : 8-10 min | Modalité : Collectif puis individuel

Diffuser ou lire un dialogue entre un usager et un agent. Exemple : expliquer comment remplir un formulaire de demande de titre de séjour.

Critères d'écoute (écrits au tableau) :

- Quels documents l'agent demande-t-il ?
- Dans quel ordre ? (les mots de liaison)
- Qu'est-ce que l'usager ne comprend pas au départ ?
- Comment l'agent explique-t-il pour clarifier ?

Les apprenants prennent notes individuellement. Mise en commun brève.

Étape 4 : Exercice structuré en binôme

Durée : 12-15 min | Modalité : Binôme, puis mise en commun

Distribuer la Fiche apprenant. Apprenants en binôme :

- **Activité 1** : Relier questions et réponses (compréhension écrite)
- **Activité 2** : Compléter un dialogue lacunaire avec les bonnes structures (application)

Circuler pour aider. Corriger ensemble à l'oral, en mettant l'accent sur l'intonation et la prononciation des questions.

Étape 5 : Production orale en simulation

Durée : 13-15 min | Modalité : Binôme (jeu de rôle)

Charger l'un des apprenants de rôle d'agent administratif, l'autre d'usager.

Scénario simple : L'usager appelle ou se présente pour connaître les étapes d'une démarche (ex. : demander des documents pour un dossier de naturalisation, s'inscrire à un cours de français, demander une aide sociale).

Critères d'évaluation donnés oralement :

- L'usager pose au moins 3 questions claires
- L'agent donne une explication avec au moins 2 connecteurs logiques (d'abord, ensuite, puis)
- Vérification de la compréhension

Observer 2-3 binômes et corriger les erreurs grammaticales ou de prononciation en direct. Si le temps le permet, inverser les rôles.

Étape 6 : Synthèse et consolidation

Durée : 5 min | Modalité : Collectif

Demander aux apprenants de reformuler 2-3 points clés :

- Quelles sont les meilleures façons de demander une explication ?
- Comment expliquer de façon claire ?
- Quels mots de liaison avez-vous utilisés ?

Renforcer la confiance en répétant qu'il est normal de ne pas comprendre et qu'il faut toujours demander.

Demander et donner des explications sur une démarche administrative FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

Nom : _____ Date : _____

Comprendre et expliquer une démarche administrative

Situation : Vous allez à la préfecture ou vous appelez pour connaître les étapes d'une démarche. L'agent explique, mais vous ne comprenez pas tout. Comment demander et comprendre ?

Activité 1 : Relier les questions et les réponses

Lisez et reliez chaque question à la bonne réponse :

Questions	Réponses
1. Pourquoi faut-il une photo ?	A. D'abord, vous remplissez le formulaire. Ensuite, vous apportez les documents.
2. Comment faire ?	B. Non, ce n'est pas obligatoire, mais c'est mieux.
3. Quels documents faut-il apporter ?	C. Parce que c'est obligatoire pour le titre de séjour.
4. Est-ce que je dois avoir un travail ?	D. Vous avez besoin de votre passeport, d'une preuve d'adresse et d'une photo.

Réponses : 1-C, 2-A, 3-D, 4-B

Activité 2 : Compléter le dialogue

Complétez le dialogue avec les mots ou expressions suivantes :

d'abord | Pourquoi | Qu'est-ce que | Pouvez-vous | ensuite | puis | Vous avez compris

Usager : Bonjour, je ne comprends pas la démarche pour demander un titre de séjour. _____ expliquer ?

Agent : Bien sûr ! C'est simple. _____ , vous remplissez ce formulaire. _____ , vous apportez vos documents : passeport, preuve d'adresse, trois photos. _____ , vous prenez rendez-vous à l'accueil.

Usager : D'accord. Mais _____ faut-il une preuve d'adresse ?

Agent : Parce que c'est obligatoire pour vérifier que vous habitez en France.

Usager : _____ ? Et quel est le délai ?

Agent : Oui. Le délai est 3 mois.

Usager : Merci beaucoup !

Activité 3 : Mini-dialogue à jouer en binôme

Rôle A (Usager) : Vous ne comprenez pas une démarche administrative. Vous posez des questions :

- Demandez une explication générale
- Posez 2-3 questions précises (documents, délai, raison)
- Vérifiez votre compréhension

Rôle B (Agent) : Vous expliquez une étape. Utilisez :

- Des mots de liaison : d’abord, ensuite, puis, finalement
- Des raisons : parce que, c’est obligatoire, c’est important
- Une vérification : « Vous avez compris ? », « Des questions ? »

Thèmes possibles :

- Demander un titre de séjour
- S’inscrire à un cours de français
- Demander des allocations
- Renouveler un document

Vocabulaire utile à retenir

Français	Signification
Explicite	Rendre compréhensible, dire clairement
Clarifier	Rendre clair, expliquer mieux
Justificatif	Document qui prouve quelque chose
Délai	Temps donné pour faire quelque chose
Obligatoire	Qui doit être fait, pas de choix
Étape	Une partie d’une suite d’actions
D’abord… ensuite… puis	Mots qui montrent l’ordre

Phrases à mémoriser

- « Je ne comprends pas. Pouvez-vous expliquer plus simplement ? »
- « Pourquoi est-ce obligatoire ? »
- « D’abord, je fais… Ensuite, je… Puis… »
- « C’est clair maintenant. Merci ! »

Corrigé ENSEIGNANT

Activité 1 : Relier

Réponses attendues :

- 1 → C (Pourquoi faut-il une photo ? / Parce que c'est obligatoire…)
- 2 → A (Comment faire ? / D'abord, vous remplissez…)
- 3 → D (Quels documents ? / Vous avez besoin de…)
- 4 → B (Est-ce obligatoire ? / Non, ce n'est pas obligatoire…)

Critère : Tous les appariements corrects = activité maîtrisée.

Activité 2 : Compléter le dialogue

Réponses attendues :

1. Pouvez-vous (demande polie d'explication)
2. D'abord (premier mot de liaison)
3. Ensuite (deuxième mot de liaison)
4. Puis (troisième mot de liaison)
5. Pourquoi (demande de raison)
6. Vous avez compris (vérification de compréhension)

Critères de correction :

- Accord lexical correct (pas de variation grammaticale attendue au niveau A2)
- Sens logique du dialogue conservé
- Mots de liaison utilisés dans l'ordre chronologique

Si erreur : Faire répéter la phrase entière à haute voix pour que l'apprenant entende la différence.

Activité 3 : Jeu de rôle / Production orale

Grille d'évaluation (observation formative, pas de note) :

Critère	Maîtrisé	À travailler
L'usager pose 2-3 questions claires	Questions compréhensibles, structure interrogative claire	Formulation approximative, mauvaise intonation
L'agent explique avec ordre	Au moins 2 mots de liaison utilisés (d'abord, ensuite, puis)	Aucun mot de liaison ou ordre non logique
Explication des raisons	"Parce que", "C'est obligatoire" utilisés	Pas de justification
Vérification de la compréhension	"Vous avez compris ?", "Des questions ?"	Oubliée ou présente mais mal formulée

Pistes de correction en direct :

- Si question mal posée : Remodéliser en demandant à la classe de reformuler. Ex. : « À l'écrit ou dans un échange formel, on préfère 'Pourquoi faut-il…' à 'Pourquoi il faut…' »
- Si ordre non logique : Arrêter et dire : « L'ordre n'est pas clair. Rappelons : d'abord, ensuite, puis, finalement. »
- Si prononciation difficile : Répéter ensemble 2-3 fois, puis continuer.

Renforcement positif : Valoriser chaque tentative : « Bien ! Vous avez demandé une explication. La structure est bonne. »

Points pédagogiques importants

- **Ne pas corriger chaque erreur** pendant la simulation : cela bloque la communication. Corriger 2-3 erreurs clés après.
- **Mettre l'accent sur l'intonation interrogative** des questions (montée de la voix en fin de phrase).
- **Valoriser les demandes de clarification** : c'est une compétence essentielle en contexte administratif réel.
- **Adapter le lexique du scénario** selon le public : demande de titre de séjour pour réfugiés, aide au logement pour demandeurs d'asile, inscription administrative pour migrants économiques, etc.

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/demander-et-donner-des-explications-sur-une-demarche-administrative. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.

Le vocabulaire du logement et du quotidien en France

FICHE ENSEIGNANT

Niveau : A2 · **Épreuve :** CO · **Durée :** 50-60 min
Objectif : Permettre aux apprenants de décrire leur logement et leur quotidien en France avec le vocabulaire approprié, pour s'intégrer et communiquer dans des situations réelles (visites, échanges sociaux, formulaires).

Objectifs et compétences

Objectifs linguistiques

- Nommer et décrire les pièces d'un logement et leurs éléments
- Utiliser le vocabulaire des actions quotidiennes et des routines
- Utiliser des adjectifs pour décrire un logement ou une pièce
- Employer « il y a » et « c'est » pour localiser et décrire

Objectifs communicatifs/fonctionnels

- Décrire son logement (type, situation, confort)
- Raconter sa journée type ou sa routine quotidienne
- Comprendre des annonces immobilières simples
- Dialoguer avec un propriétaire ou agent immobilier
- Utiliser le vocabulaire dans des formulaires d'accueil ou d'intégration

Objectifs socioculturels

- Connaître les types de logements courants en France (maison, appartement, studio)
- Comprendre les normes et équipements d'un logement français standard
- S'approprier le vocabulaire de la vie quotidienne française

Prérequis et lexique

Prérequis

- Maîtriser les chiffres et l'alphabet
- Connaître les prépositions de lieu basiques (dans, sur, sous, à côté de)
- Pouvoir utiliser les verbes « être » et « avoir » au présent
- Connaître quelques adjectifs simples (grand, petit, moderne, vieux)

Vocabulaire clé du thème

Les pièces du logement :

- La chambre, la salle de bain, la cuisine, le salon, la salle à manger, l'entrée, le couloir, le grenier, la cave, le balcon, la terrasse, le garage

Les éléments du logement :

- Le lit, le canapé, la table, la chaise, l'armoire, le frigo, la cuisinière, l'évier, la douche, la baignoire, la toilette/les WC, la porte, la fenêtre, le mur, le sol, le plafond, l'escalier

Les actions quotidiennes :

- Se lever, se coucher, prendre une douche/un bain, s'habiller, déjeuner, dîner, prendre le petit-déjeuner, faire la cuisine, faire le ménage, faire la lessive, faire les courses, ranger, nettoyer, travailler, étudier, se reposer

Adjectifs descriptifs :

- Grand, petit, spacieux, exigu, moderne, ancien, lumineux, sombre, confortable, inconfortable, agréable, bruyant, calme, proche de, loin de

Expressions et actes de parole utiles :

- « J'habite dans un appartement. » / « Je vis dans une maison. »
- « Il y a trois chambres. »
- « C'est un quartier calme. »
- « Mon logement est près de l'école/la gare/le travail. »
- « Le matin, je me lève à 7 heures. »
- « Je fais le ménage le samedi. »

Déroulé pédagogique

Étape 1 : Mise en contexte et activation des connaissances

Durée : 10 min | Modalité : Collectif

Montrez des images de logements différents (maison individuelle, appartement, studio, HLM) sans son. Posez des questions simples : « C'est une maison ou un appartement ? », « C'est grand ou petit ? ». Laissez les apprenants répondre librement avec leurs mots. Notez au tableau les mots qu'ils emploient, même imparfaits. Annoncez l'objectif : aujourd'hui vous allez apprendre le vocabulaire du logement pour pouvoir décrire votre maison et votre vie en France.

Étape 2 : Présentation du vocabulaire des pièces (jeu de devinettes)

Durée : 12 min | Modalité : Groupe

Sur le tableau ou sur un diaporama, affichez les 8 pièces principales avec une image simple et le mot en français. Pour chaque pièce, décrivez-la en une phrase simple : « La cuisine : c'est la pièce où on fait à manger. » Demandez à un apprenant de deviner la pièce en donnant des indices : « C'est la pièce où on dort. » (réponse : la chambre). Faites 5-6 exemples pour que le groupe comprenne le jeu. Puis inversez : les apprenants donnent des indices, vous (ou un autre) devinez. Écrivez au tableau les pièces nommées et soulignez les nouvelles.

Étape 3 : Vocabulaire des actions quotidiennes (narration visuelle)

Durée : 10 min | Modalité : Collectif + individuel

Montrez une bande dessinée ou une frise chronologique simple d'une journée type (matin, midi, soir). Pour chaque moment, dites l'action à haute voix et demandez à un apprenant de répéter. Exemple : « Le matin, je me lève à 7 heures. Je prends une douche. Je prends le petit-déjeuner dans la cuisine. » Écrivez les verbes au tableau. Puis, donnez à chaque apprenant (ou à chaque binôme) un moment de la journée illustré et demandez-leur de préparer 2-3 phrases pour le décrire. Après 5 min de préparation, faites passer 3-4 apprenants qui lisent ou récitent leur partie.

Étape 4 : Exercice de description (binôme)

Durée : 12 min | Modalité : Binôme

Distribuez la fiche apprenant (voir section Fiche apprenant). Chaque binôme reçoit deux descriptions courtes de logements différents. Ils lisent en silence, puis posent à tour de rôle 3-4 questions sur le logement décrit pour le reconstituer mentalement. Exemple : « C'est un appartement ou une maison ? », « Il y a combien de chambres ?

», « C’est près de quoi ? ». Après 6-7 min, chaque binôme rapporte à la classe ce qu’il a compris. Vous corrigez le vocabulaire et les pronoms si besoin.

Étape 5 : Production libre et clôture

Durée : 10 min | Modalité : Individuel + collectif

Chaque apprenant rédige 4-5 phrases pour décrire son logement actuel ou son logement idéal (au choix). Donnez une petite trame : « J’habite dans… Il y a… Ma pièce préférée c’est… Le matin, je… ». Après 7 min, demandez 3-4 volontaires de lire ou de réciter leur texte sans le papier. Les autres écoutent et posent une question chacun. Conclusion : félicitez et relevez les 2-3 expressions les plus réussies ou utiles.

Le vocabulaire du logement et du quotidien en France

FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

Nom : _____ Date : _____

Le logement et le quotidien en France

Vocabulaire les pièces de la maison

La maison a plusieurs pièces :

- **La chambre** : c'est où on dort.
- **Le salon** : c'est où on regarde la télé et on se repose.
- **La cuisine** : c'est où on fait à manger et on mange.
- **La salle à manger** : c'est où on mange (souvent en famille).
- **La salle de bain** : c'est où on prend une douche ou un bain.
- **Les WC (toilettes)** : c'est où on va aux toilettes.
- **L'entrée** : c'est l'accès à la maison.
- **Le couloir** : c'est où on marche entre les pièces.

Ma journée type

Le matin :

- À 7h00, je **me lève**.
- Je **prends une douche** dans la salle de bain.
- Je **m'habille** dans ma chambre.
- Je **prends le petit-déjeuner** dans la cuisine.

L'après-midi :

- Je **vais au travail** (ou à l'école).
- À 12h30, je **déjeune**.
- Je **travaille** ou **j'étudie** jusqu'à 17h-18h.

Le soir :

- Je **rentre** à la maison.
- Je **fais les courses** ou je **prépare le dîner**.
- Je **dîne** à 19h-20h.
- Je **regarde la télévision** ou je **lis** dans le salon.
- À 22h, je **me couche** dans ma chambre.

Décrire son logement

Lis ces deux descriptions :

Logement A : J'habite dans un appartement à Paris. C'est un petit appartement, il y a 2 chambres, 1 salle de bain et 1 cuisine. L'appartement est très proche de la gare. C'est un quartier bruyant mais très pratique. La fenêtre de mon salon donne sur la rue. Je ne suis pas très loin de mon travail.

Logement B : Je vis dans une maison de campagne. C’est une maison grande, il y a 4 chambres, 2 salles de bain, une belle cuisine et un grand salon. Il y a aussi un jardin et un garage. C’est calme et très agréable. Mais c’est loin de la ville.

Exercice : Question de compréhension

Réponds aux questions. Dis si c’est le Logement A ou le Logement B :

1. Qui habite près de la gare ?
2. Qui habite dans un endroit calme ?
3. Quel logement a un garage ?
4. Quel logement est proche du travail ?
5. Quel logement a un jardin ?

Maintenant, à toi ! Écris ta propre description

Crée 4-5 phrases pour décrire TON logement. Utilise les mots ci-dessus :

- J’habite dans…
- Il y a…
- C’est un endroit…
- Je suis proche de…
- Mon quartier est…

Corrigé ENSEIGNANT

Réponses attendues : Exercice de compréhension

1. **Logement A** – L'appartement est très proche de la gare.
2. **Logement B** – La maison est calme et très agréable.
3. **Logement B** – La maison a un garage.
4. **Logement A** – L'appartement n'est pas très loin du travail.
5. **Logement B** – La maison a un jardin.

Critères d'évaluation pour la production libre

Structure :

- ✓ L'apprenant utilise au moins 4 phrases.
- ✓ Chaque phrase décrit un aspect du logement ou de la routine.

Vocabulaire :

- ✓ Minimum 3 mots du lexique enseigné (pièces, adjectifs, actions).
- ✓ Les mots sont employés dans le bon contexte.

Grammaire :

- ✓ Verbes « habiter », « avoir », « être » conjugués correctement au présent.
- ✓ Utilisation correcte de « il y a » et « c'est ».
- ✓ Accord des adjectifs avec le nom (petit/petite, grand/grande).

Critères de tolérance pour A2 :

- Les petites erreurs d'accord ou d'orthographe ne sont pas pénalisées si le sens est clair.
- Les hésitations de prononciation sont normales et ne réduisent pas la note.
- L'important est que l'apprenant communique et se fasse comprendre.

Pistes de remédiation

- Si un apprenant confond deux pièces : proposer une image supplémentaire et faire répéter 2-3 fois.
- Si la conjugaison des verbes pronominaux pose problème (se lever, s'habiller) : offrir une mini-activité avec 3 verbes clés à conjuguer à l'oral ensemble.
- Si l'apprenant ne produit que 2 phrases : l'encourager avec « une phrase de plus ? » et proposer un mot-clé comme déclencheur.

Extensions possibles

- Créer un dialogue apprenant A / apprenant B : l'un décrit son logement, l'autre pose des questions.
- Regarder des annonces immobilières réelles en ligne et identifier le vocabulaire appris.
- Jouer à « Je vois, je vois » : un apprenant donne des indices sur une pièce, les autres devinent.

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/le-vocabulaire-du-logement-et-du-quotidien-en-france. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.

Les symboles et institutions de la République française

FICHE ENSEIGNANT

Niveau : A2 · **Épreuve :** CO · **Durée :** 60-75 min
Objectif : Reconnaître et nommer les symboles de la République française, comprendre le rôle des principales institutions et utiliser ce vocabulaire dans des situations administratives.

Objectifs et compétences

- **Objectifs linguistiques :**
  - Vocabulaire des symboles officiels (drapeau, hymne, devise, sceau)
  - Noms des institutions principales (Président, Parlement, mairie, préfecture)
  - Verbes et structures simples pour décrire des fonctions : « représenter », « gouverner », « s'occuper de »
  - Phrases simples au présent pour expliquer une fonction administrative
- **Compétences communicatives et fonctionnelles :**
  - Identifier les symboles républicains dans un document officiel ou un espace public
  - Nommer l'institution ou la personne responsable d'une démarche administrative
  - Expliquer à l'oral (en mots simples) le rôle d'une institution locale
  - Comprendre des documents administratifs comportant des références aux symboles ou aux institutions
- **Compétences socioculturelles :**
  - Comprendre l'importance des symboles dans la vie civique française
  - Reconnaître les lieux d'accueil administratif et leur fonction
  - Sensibilisation au respect des symboles publics

Prérequis et lexique

- **Prérequis :**
  - Maîtrise de la présentation de soi au niveau A1
  - Compréhension basique des structures « C'est… », « Il/Elle est… »
  - Vocabulaire élémentaire de la ville et des bâtiments
- **Vocabulaire clé :**
  - Le drapeau, les couleurs (bleu, blanc, rouge)
  - L'hymne national (La Marseillaise)
  - La devise : « Liberté, Égalité, Fraternité »
  - Le sceau, le coq gaulois
  - La Présidence, le Président/la Présidente
  - Le Parlement, l'Assemblée nationale, le Sénat
  - La mairie, le maire/la mairesse
  - La préfecture, le préfet/la préfète
  - Gouverner, représenter, s'occuper de, diriger
  - Le citoyen/la citoyenne, la citoyenneté
- **Actes de parole utiles :**

- « Quel est le rôle de… ? »
- « Qui représente… ? »
- « Où va-t-on pour… ? »
- « C’est le symbole de… »
- « Cette institution s’occupe de… »

Déroulé pédagogique

Étape 1 : Découverte – Les symboles visuels (10-12 min — collectif + individuel)

Affichez au tableau une grande image du drapeau français (ou plusieurs symboles : drapeau, Élysée, Marianne). Posez des questions simples : « Que voyez-vous ? Quelles couleurs ? » Laissez les apprenants réagir librement. Introduisez progressivement le vocabulaire en pointant chaque symbole. Distribuez ensuite une fiche avec des images légendées (voir fiche apprenant, partie 1). Demandez aux apprenants de lire silencieusement et de pointer chaque symbole sur l’affichage.

Étape 2 : Exploration – Les institutions par situation (15-18 min — binômes)

Répartissez les apprenants en binômes. Distribuez 4-5 cartes-situations (petits textes) : « Vous êtes malade, vous allez à… », « Vous votez pour l’Assemblée nationale. Vous allez à… », « Vous avez une question sur les impôts, vous allez à… », « Le maire représente… ». Chaque binôme apparie une situation à une institution et un rôle. Circulez pour corriger et clarifier. Collectif : demandez à 2-3 binômes de partager leurs réponses à voix haute.

Étape 3 : Production guidée – Décrire une institution (12-15 min — groupe classe)

Affichez le poster des institutions (voir fiche). Modélisez d’abord : « La préfecture, c’est un bâtiment. Le préfet, il dirige la préfecture. Il s’occupe des documents, des papiers pour les citoyens. » Puis, pointez chaque institution tour à tour et invitez les apprenants à compléter des phrases à trous au tableau : « La mairie, c’est… Le maire… s’occupe de… » Écrivez les réponses au fur et à mesure. Relisez collectivement.

Étape 4 : Réemploi – Jeu de reconnaissance (10-12 min — groupe classe)

Jeu rapide : lisez une définition courte (« C’est la devise de la France », « C’est le bâtiment où travaille le maire », « C’est l’hymne national »), les apprenants lèvent la main ou crient la réponse. Amusant et revigorant. Variante : montrez une image, les apprenants disent le nom en cœur.

Étape 5 : Transfert – Exercice écrit de synthèse (8-10 min — individuel)

Distribuez la fiche de synthèse (voir fiche apprenant, partie 3). Les apprenants complètent les blancs ou répondent par des phrases courtes. Contrôle individuel rapide ou correction collective au tableau selon le temps.

Les symboles et institutions de la République française

FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

Nom : _____ Date : _____

Partie 1 : Les symboles de la République française

Observez les images et lisez :

1. **Le drapeau français** = bleu, blanc, rouge (trois couleurs verticales)
2. **La devise** = « Liberté, Égalité, Fraternité »
3. **L'hymne national** = La Marseillaise (chanson officielle de la France)
4. **La Marianne** = femme qui représente la République (sur les murs des mairies)
5. **Le coq gaulois** = animal symbole de la France
6. **Le sceau de la République** = logo officiel de la France

Partie 2 : Les institutions principales

Complétez le tableau :

Institution	Où ?	Qui ?	Rôle
La Présidence	Paris, le palais de l'Élysée	Le Président/La Présidente	Diriger la France
Le Parlement	Paris	Les députés (Assemblée nationale) et les sénateurs (Sénat)	Faire les lois
La mairie	Centre de la ville	Le maire / La mairesse	S'occuper de la ville (école, route, mariage, état civil)
La préfecture	Chef-lieu du département	Le préfet / La préfète	S'occuper des papiers officiels (titres de séjour, naturalisation)

Partie 3 : Exercice – Complétez les phrases

1. Complétez avec un mot du vocabulaire :

a) Les trois couleurs du _____ français sont bleu, blanc, rouge.

b) Le _____ représente la République. C'est une femme.

c) La _____ « Liberté, Égalité, Fraternité » est très importante en France.

d) Le _____ dirige la France.

e) La _____ s'occupe des documents officiels (titre de séjour, naturalisation).

f) À la _____, le maire s'occupe de l'école, du mariage, des routes de la ville.

2. Répondez aux questions :

a) Quel est le rôle du Président ?

Réponse : _____

b) Où allez-vous pour un titre de séjour ?

Réponse : _____

c) Qui dirige la mairie ?

Réponse : _____

3. Associez (A, B, C, D, E) :

Phrase	Réponse
1. C’est l’hymne national français.	A. Le Parlement
2. C’est le bâtiment où travaille le maire.	B. La Marseillaise
3. C’est l’institution qui fait les lois.	C. Le Président
4. C’est la femme symbole de la République.	D. La Marianne
5. C’est la personne qui dirige la France.	E. La mairie

Corrigé ENSEIGNANT

Partie 3 – Exercice 1 (Complétez) :

a) **drapeau** b) **Marianne** (ou « La Marianne ») c) **devise** d) **Président** (ou « Président ») e) **préfecture** f) **mairie**

Critères : Majorité des mots corrects = compétence acquise à ce niveau.

Partie 3 – Exercice 2 (Répondez) :

Réponses attendues (en mots simples, A2) :

a) *Le Président est le chef de l'État.* / *Il représente la France.*

b) *On va à la préfecture pour un titre de séjour.* / *À la préfecture.*

c) *Le maire dirige la mairie.* / *C'est le maire.*

Critères d'évaluation : Phrase simple au présent, verbe correct, vocabulaire reconnaissable. Les erreurs mineures de grammaire sont acceptées au niveau A2.

Partie 3 – Exercice 3 (Associez) :

1 → B | 2 → E | 3 → A | 4 → D | 5 → C

Critères : Toutes les associations correctes = compétence maîtrisée.

Pistes de correction collectif :

- Relisez ensemble chaque réponse à haute voix.
- Demandez à un apprenant de lire la phrase complète : « Le drapeau français, c'est bleu, blanc, rouge. »
- Soulignez les bonnes constructions : *« C'est + nom »*, *« On va à + lieu »*.
- Célébrez les réussites : c'est un vocabulaire nouveau et important.

Pour aller plus loin (optionnel, selon le temps) :

- **À la maison :** Demandez aux apprenants de dessiner le drapeau français et de coller trois mots importants (Liberté, Égalité, Fraternité).
- **Débat doux :** « Dans votre pays, quels sont les symboles officiels ? Décrivez-les. » (en français simple).
- **Visite virtuelle :** Regardez ensemble une courte vidéo (1-2 min) du palais de l'Élysée ou d'une mairie locale pour contextualiser visuellement.

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/les-symboles-et-institutions-de-la-republique-francaise. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.

Parler de ses loisirs et de sa vie associative FICHE ENSEIGNANT

Niveau : A2 · **Épreuve :** EO · **Durée :** 50-60 min
Objectif : Savoir raconter ses loisirs et activités associatives de manière simple et pertinente, compétence utile pour l'intégration sociale et les entretiens administratifs.

Objectifs et compétences

Objectifs linguistiques

- Utiliser les verbes au présent pour parler de ses activités régulières
- Construire des phrases simples avec les connecteurs « parce que », « et », « mais »
- Employer le vocabulaire des loisirs, sports et activités culturelles
- Exprimer la fréquence (tous les jours, le week-end, une fois par semaine, etc.)

Compétences communicatives et fonctionnelles

- Présenter ses loisirs de manière organisée
- Parler de son engagement dans une association ou un groupe
- Justifier ses choix d'activités
- Poser des questions sur les loisirs d'autrui
- Exprimer ses préférences et ses motivations

Compétences socioculturelles

- Comprendre l'importance du bénévolat et de la vie associative en France
- Reconnaître les types d'associations (culturelles, sportives, humanitaires, religieuses)
- Découvrir comment s'intégrer localement par les loisirs et associations

Prérequis et lexique

Prérequis

- Maîtriser le présent de l'indicatif (verbes réguliers et irréguliers courants : faire, aller, avoir, être, pouvoir, vouloir)
- Savoir parler de la fréquence (déjà abordé en A1)
- Avoir du vocabulaire basique du quotidien

Vocabulaire clé du thème

Les loisirs et activités :

- faire du sport, jouer au football/tennis, nager
- lire, regarder un film, écouter de la musique
- danser, peindre, cuisiner, jardiner
- sortir avec des amis, aller au cinéma/restaurant/musée
- faire de la randonnée, du vélo, du yoga

La vie associative :

- une association (culturelle, sportive, humanitaire, religieuse)

- un club (de tennis, de cinéma, de lecture)
- bénévole (nom et adjectif)
- s'engager, participer, être membre de
- organiser un événement, un projet
- les réunions, les activités collectives

Exprimer la fréquence :

- tous les jours
- deux fois par semaine
- le week-end
- une fois par mois
- pendant les vacances
- régulièrement, souvent, rarement, jamais

Exprimer la motivation :

- parce que j'aime…
- pour rencontrer des gens
- pour me détendre, me relaxer
- pour rester en bonne santé
- pour apprendre quelque chose
- pour m'intégrer dans la communauté

Actes de parole utiles

- « Je fais du sport trois fois par semaine. »
- « Je suis membre d'une association de … »
- « Je m'engage parce que … »
- « Mon loisir préféré, c'est … »
- « Qu'est-ce que tu fais comme loisirs ? »
- « Tu as des activités en dehors du travail ? »

Déroulé pédagogique

1. Mise en route et amorce (5 min — collectif)

Montrez des images de différentes activités (sport, cinéma, lecture, bénévolat) sans son. Demandez aux apprenants : « Qu'est-ce que c'est ? » et notez les réponses au tableau. Engagez une discussion simple : « Vous, qu'est-ce que vous faites comme loisir ? » Écoutez 2-3 réponses courtes pour créer le contexte.

2. Présentation du vocabulaire thématique (8-10 min — collectif)

Affichez le lexique clé au tableau ou sur tableau blanc. Prononcez chaque mot/expression, faites répéter. Groupez par catégories : sports, activités culturelles, bénévolat. Posez des questions de compréhension simples : « Faire de la randonnée, c'est marcher en montagne ? Oui ou non ? ». Mimez si nécessaire (faire du yoga, danser).

3. Écoute d'un modèle dialogué (6-7 min — collectif)

Lisez ou écoutez (si vous avez une ressource audio) le dialogue « Parler de ses loisirs » de la Fiche apprenant. Posez des questions de compréhension globale : « Quelle est l'activité préférée de Karim ? Pourquoi Marie aime-t-elle son association ? ». Relisez le dialogue en demandant aux apprenants de souligner le vocabulaire de la fréquence et les verbes.

4. Analyse des structures grammaticales (6-8 min — collectif)

Revenez au dialogue et surlignez :

- Verbes au présent + adverbe de fréquence : « Je fais du sport trois fois par semaine. »
- Connecteur « parce que » pour la justification : « Je m'engage parce que j'aime aider. »
- Verbe « avoir » pour l'appartenance : « J'ai une passion pour … » Faites former 3-4 phrases modèles collectivement au tableau.

5. Exercice d'application guidée (8-10 min — binôme)

Les apprenants reçoivent l'Exercice 1 (Fiche apprenant). Par binômes, ils complètent les phrases avec le vocabulaire et la conjugaison corrects. Circulez pour corriger en direct et clarifier les doutes. Variante simplifiée : proposez des mots en désordre à remettre en ordre.

6. Production orale : jeu de rôle (12-15 min — binôme, puis restitution)

Distribuez les cartes de rôle : l'apprenant A pose des questions à l'apprenant B sur ses loisirs et engagements. Donnez un cadre de questions à poser (voir Fiche apprenant, Exercice 2). Circulez en écoutant, notez les erreurs courants pour la correction collective. Demandez à 2-3 binômes de rejouer devant la classe (1-2 min par couple).

7. Retour et correction collective (4-5 min — collectif)

Projetez ou écrivez 3-4 erreurs entendues (sans nommer les apprenants). Corrigez ensemble. Soulignez les bonnes productions : « Bravo, [prénom], ta phrase était très claire ! ». Récapitulez les points clés : fréquence + verbe + raison.

Parler de ses loisirs et de sa vie associative FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

Nom : _____ Date : _____

Dialogue modèle : Parler de ses loisirs

Karim : Bonjour Marie ! Tu as du temps libre en ce moment ?

Marie : Oui, j'adore ! Je fais beaucoup d'activités. Et toi ?

Karim : Moi, je joue au football deux fois par semaine, parce que j'aime le sport et rencontrer des amis.

Marie : C'est bien ! Moi, je suis bénévole dans une association culturelle. Nous organisons des événements pour les migrants.

Karim : Pourquoi tu fais ça ?

Marie : Parce que j'aime aider les gens et je veux m'engager dans ma communauté. Et je lis aussi tous les jours, c'est ma passion !

Karim : Quel genre de livres tu préfères ?

Marie : Les romans, surtout. J'achète des livres à la bibliothèque. Tu as des loisirs en dehors du travail ?

Karim : Oui, je fais du yoga le week-end. C'est une activité pour me détendre. Et je regarde des films avec ma famille.

Exercice 1 : Complète les phrases

Complétez les phrases avec les mots de la boîte.

Boîte de mots : une association — trois fois — parce que — bénévole — une passion — joue — aimes

1. Je fais du tennis _____ par semaine.
2. Mon mari _____ au football tous les samedis.
3. Elle est _____ dans une association humanitaire.
4. J'ai _____ pour la musique, j'écoute tous les jours.
5. Pourquoi tu t'engages ? _____ j'aime aider.
6. Tu _____ les loisirs ?
7. Il est membre d'_____ culturelle.

Réponses attendues :

1. trois fois 2. joue 3. bénévole 4. une passion 5. Parce que 6. aimes 7. une association

Exercice 2 : Questions pour le jeu de rôle

Pose ces questions à ton / ta partenaire. Écris ses réponses.

1. Quels sont tes loisirs préférés ?
2. Tu fais du sport ? Si oui, lequel ?
3. À quelle fréquence tu fais cette activité ?
4. Tu es membre d'une association ou d'un club ?
5. Pourquoi tu aimes ces activités ?
6. Où tu fais ces activités (à la maison, en club, au parc) ?

7. Tu fais ces activités seul(e) ou avec d’autres personnes ?

Exercice 3 : Parle de toi *(Production écrite courte)*

Écris 5-6 phrases sur tes loisirs et tes activités associatives.

Modèle : « Je m’appelle [nom]. Mes loisirs préférés sont [activités]. Je fais … [fréquence] … parce que … [raison] … Je suis aussi membre de [association/club] … »

Corrigé ENSEIGNANT

Exercice 1

Toutes les réponses sont indiquées ci-dessus. Vérifiez l'accord des verbes (joue, aimes) et l'utilisation correcte de « parce que ».

Exercice 2

Cet exercice est individuel et n'a pas de « corrigé » unique. Évaluez la capacité de l'apprenant à :

- Poser des questions simples et correctes
- Comprendre et noter les réponses
- Utiliser le vocabulaire enseigné

Critères d'évaluation du jeu de rôle :

- Prononciation et rythme compréhensibles
- Conjugaison correcte des verbes (présent, fréquence)
- Utilisation du vocabulaire thématique
- Justification simple avec « parce que »
- Fluidité (peu de pauses, connecteurs utilisés)
- Tolère les petites erreurs si le sens est clair

Exercice 3

Critères d'évaluation :

- Minimum 5-6 phrases cohérentes
- Au moins 2 activités mentionnées avec fréquence
- Utilisation correcte du présent
- Justification présente (« parce que »)
- Vocabulaire spécifique des loisirs/associations

Exemple d'une bonne production : « Je m'appelle Ahmed. Mes loisirs préférés sont le football et la cuisine. Je joue au football deux fois par semaine parce que j'aime le sport et mes amis. La cuisine, c'est une passion ! Je cuisine le week-end. Je suis aussi bénévole dans une association qui aide les familles migrantes. Je m'engage parce que je veux aider ma communauté. »

Points d'attention pédagogique

- Beaucoup d'apprenants confondent « l'association » (le collectif) et leurs verbes d'engagement. Répétez : « Je suis *membre* d'une association / Je *fais* du bénévolat *dans* une association ».
- La fréquence adverbiale se place souvent après le verbe en français (« Je fais du sport *trois fois par semaine* ») : schématisez au tableau.
- Certains verbes changent de préposition : « faire du tennis » (PAS « faire tennis »), mais « jouer au tennis » OU « jouer au football » (dépend du sport). Faites une liste affichée.
- Valorisez l'engagement bénévole dans le contexte d'intégration : c'est une clé réelle pour rencontrer des gens et s'enraciner.

Différenciation

- **Niveau plus faible :** Proposez des phrases à trous avec plus d’indices, ou un exercice d’appariement (activité fréquence).
- **Niveau plus fort :** Demandez de justifier deux raisons (« parce que … et aussi parce que … »), ou de présenter une association existante localement en détail.

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/parler-de-ses-loisirs-et-de-sa-vie-associative. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.

Raconter son parcours de vie en quelques phrases

FICHE ENSEIGNANT

Niveau : A2 · **Épreuve :** EO · **Durée :** 50-60 min
Objectif : Raconter son parcours de vie (famille, pays d'origine, raisons de la migration, vie en France) en utilisant le passé composé et présent simple dans un récit court et cohérent.

Objectifs et compétences

Objectifs linguistiques

- Utiliser le passé composé et l'imparfait dans un contexte de récit personnel
- Utiliser les connecteurs chronologiques simples (avant, après, puis, ensuite, maintenant)
- Employer les structures : « Je suis venu(e) parce que… », « J'ai quitté… pour… »
- Pratiquer le présent simple pour décrire la situation actuelle

Objectifs communicatifs et fonctionnels

- Raconter les moments clés de son parcours (enfance, études, travail, migration)
- Donner les raisons de son départ et de son installation en France
- Présenter sa vie actuelle en France
- Structures de base : chronologie, causalité, évolution

Objectifs socioculturels

- Comprendre l'importance du récit personnel dans la démarche administrative française
- Prendre conscience de son intégration progressive en France
- Valoriser son parcours unique

Prérequis et lexique

Prérequis

- Maîtrise du passé composé (avoir/être + participe passé)
- Présent simple des verbes courants
- Vocabulaire basique de la famille et des lieux
- Structures de questions simples

Vocabulaire clé

- **Pays et migration** : mon pays d'origine, quitter, arriver, s'installer, immigrer, la raison, le motif
- **Famille** : être marié(e), avoir des enfants, la mère, le père, les frères et sœurs
- **Études et travail** : l'école, l'université, l'étudiant(e), le diplôme, travailler comme (métier), embauché(e)
- **Temps et chronologie** : avant, après, puis, ensuite, maintenant, il y a (5 ans), au début
- **Situation actuelle** : habiter, vivre, travailler, étudier, adapter, intégrer

Actes de parole utiles

- « Je viens de… »
- « J'ai quitté (mon pays) parce que… »

- « Je suis arrivé(e) en France il y a… »
- « Maintenant, je… »
- « Avant, je… »
- « Ma raison principale était… »

Déroulé pédagogique

Étape 1 : Mise en situation et mobilisation des connaissances

Durée : 5-7 min | Modalité : collectif

Présentez le contexte : « Aujourd'hui, nous allons pratiquer à raconter notre histoire de vie. C'est important pour comprendre votre parcours et pour un entretien administratif en France. »

Demandez aux apprenants : « Qu'est-ce que vous aimeriez dire sur votre vie ? » (3-4 apprenants répondent librement, le prof note les mots clés au tableau).

Expliciter : « On va apprendre à faire un petit récit organisé, avec un début, une suite et la situation d'aujourd'hui. »

Étape 2 : Présentation du modèle de récit

Durée : 8-10 min | Modalité : collectif + individuel

Lisez à voix haute le **Modèle de récit** de la Fiche apprenant (voir ci-dessous). Les apprenants écoutent sans prendre de notes.

Relisez le texte phrase par phrase. Arrêtez-vous sur les structures clés :

- « Je viens de Tunisie. » (présent : présentation simple)
- « J'ai quitté mon pays il y a 7 ans parce que je cherchais du travail. » (passé composé + raison avec « parce que »)
- « Je suis arrivé(e) en France seul(e). » (passé composé)
- « Maintenant, j'habite à Marseille et je travaille comme infirmière. » (présent : situation actuelle)

Explicitez les connecteurs chronologiques : avant → après → ensuite → maintenant.

Demandez aux apprenants d'identifier les verbes au passé composé dans le texte (écrivez-les au tableau).

Étape 3 : Élaboration d'un plan simple

Durée : 8-10 min | Modalité : groupe de 3-4

Distribuez le **Plan à remplir** (voir Fiche apprenant).

Par groupe, les apprenants complètent le plan avec leurs propres informations :

1. Pays d'origine et famille
2. Raison du départ et date d'arrivée en France
3. Situation actuelle (lieu de vie, travail/études)

Circulez entre les groupes. Corrigez les formulations au besoin (aide pour passé composé, chronologie).

Étape 4 : Production orale en binôme

Durée : 15-20 min | Modalité : binôme, puis collectif

Les apprenants se mettent par deux. L'un raconte son parcours en 5-7 phrases (max 2 min) en s'aidant de son plan. L'autre écoute et pose une question de clarification (« Pourquoi tu as quitté ton pays ? », « Tes enfants sont nés en France ? »).

Ensuite, inversion des rôles.

Variante : quelques paires se présentent devant la classe (2-3 apprenants volontaires). Les autres écoutent et notent 2-3 informations clés. Retour collectif : « Qui est venu(e) d'où ? Quand est-il/elle arrivé(e) ? »

Étape 5 : Correction et enrichissement

Durée : 8-10 min | Modalité : collectif

Revenez sur les erreurs observées pendant les récits (accord du participe passé, conjugaison avoir/être, connecteurs oubliés).

Notes-les au tableau. Rectifiez collectivement : « On dit 'Je suis arrivé(e)' avec 'être', pas 'Je suis venu(e)' seul(e) ».

Ajoutez 2-3 connecteurs ou expressions utiles entendus : « D'abord… », « Pour cette raison… », « C'est pourquoi… »

Étape 6 : Rédaction courte (optionnel)

Durée : 8-10 min | Modalité : individuel

Les apprenants écrivent une version courte de leur récit en 5-7 phrases sur papier ou écran.

Consigne : « Écrivez votre histoire en utilisant votre plan. Contrôlez le passé composé et les connecteurs. »

Le prof collecte les textes pour feedback écrit (1-2 corrections).

Raconter son parcours de vie en quelques phrases FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

Nom : _____ Date : _____

MODÈLE DE RÉCIT : MON PARCOURS

Lisez ce modèle. C'est un exemple. Votre histoire est différente.

**Je m'appelle Aisha. Je viens de Tunisie, de la ville de Sfax. Avant, j'habitais avec ma mère et mon frère. Mon père était décédé.

Il y a 7 ans, j'ai décidé de quitter mon pays parce que je cherchais une meilleure vie et du travail. Je suis arrivée en France toute seule, c'était difficile au début. Je ne parlais pas très bien le français.

Après 2 mois, j'ai trouvé un petit travail dans un hôpital comme aide-soignante. Puis, j'ai suivi une formation pour devenir infirmière.

Maintenant, j'habite à Marseille depuis 5 ans. Je suis infirmière à l'hôpital. J'ai des collègues sympas et je suis bien intégrée. Je parle français tous les jours. Ma mère me manque, mais nous communiquons souvent par téléphone.**

PLAN À COMPLÉTER : TON PARCOURS

Réponds aux questions. Tu vas utiliser tes réponses pour raconter ton histoire.

1. Avant (ton pays d'origine)

- Je viens de : ……
- J'habitais avec : ……
- Je travaillais / J'étudiais comme : ……

2. Pourquoi je suis parti(e)

- J'ai quitté mon pays parce que : ……
- Je suis arrivé(e) en France il y a : …… ans
- Je suis venu(e) avec : (seul, ma famille, un ami…) ……

3. Maintenant

- J'habite à : ……
- Je travaille / J'étudie comme : ……
- Ma vie en France est : ……

EXERCICE : COMPLÈTE AVEC LE PASSÉ COMPOSÉ

Conjugue les verbes. Attention : avoir ou être ?

1. Je …… (arriver) en France il y a 5 ans.
2. Ma famille …… (partir) avec moi.
3. Nous …… (chercher) du travail pendant plusieurs semaines.
4. Après 2 mois, je …… (trouver) un emploi.
5. Mes enfants …… (naître) en France.
6. Nous …… (s'adapter) progressivement à la vie française.

VOCABULAIRE : RELIE LES MOTS À LEUR SENS

Mot	Sens
quitter	prendre un travail, une fonction
s’installer	commencer à vivre dans un nouveau lieu
être décédé(e)	partir d’un endroit
trouver un travail	être mort
la formation	la préparation pour un métier
intégré(e)	habitué(e) et accepté(e) dans un groupe

PRODUCTION : RACONTE TON HISTOIRE EN 5-7 PHRASES

Utilise ton plan complété et le modèle.

Commence par : « Je m’appelle…. Je viens de…. »

Organise ton récit :

- Phrase 1-2 : présentation, famille, vie avant
- Phrase 3-4 : raison du départ, arrivée en France
- Phrase 5-7 : vie actuelle

N’oublie pas les connecteurs : avant, après, puis, maintenant, il y a…

Corrigé ENSEIGNANT

EXERCICE : COMPLÈTE AVEC LE PASSÉ COMPOSÉ

Réponses attendues :

1. Je **suis arrivé(e)** en France il y a 5 ans. (verbe : arriver → être)
2. Ma famille **est partie** avec moi. (verbe : partir → être)
3. Nous **avons cherché** du travail pendant plusieurs semaines. (verbe : chercher → avoir)
4. Après 2 mois, j'**ai trouvé** un emploi. (verbe : trouver → avoir)
5. Mes enfants **sont nés** en France. (verbe : naître → être)
6. Nous **nous sommes adaptés/adaptées** progressivement à la vie française. (verbe pronominal : s'adapter → être)

Critères d'évaluation : auxiliaire correct (avoir/être), accord du participe passé (particulièrement avec être), conjugaison du verbe au participe passé.

VOCABULAIRE : RELIE LES MOTS À LEUR SENS

Réponses attendues :

Mot	Sens
quitter	partir d'un endroit
s'installer	commencer à vivre dans un nouveau lieu
être décédé(e)	être mort
trouver un travail	prendre un travail, une fonction
la formation	la préparation pour un métier
intégré(e)	habitué(e) et accepté(e) dans un groupe

PRODUCTION ORALE / ÉCRITE : CRITÈRES D'ÉVALUATION

Grille simple pour le prof :

Critère	À améliorer	Correct	Très bien
Utilisation du passé composé	Erreurs fréquentes ou absence	1-2 erreurs mineures	Correct et varié
Connecteurs chronologiques	Absents ou mal employés	Présents mais répétitifs	Variés et bien placés
Clarté du récit (début-suite-fin)	Confus, pas d'organisation	Organisé mais un peu rapide	Clair et bien structuré
Prononciation/Formulation	Difficilement compréhensible	Généralement clair	Fluide et naturel
Réponse aux questions de relance	Pas de réponse ou incompréhensible	Réponse simple mais juste	Réponse détaillée et en contexte

---

FEEDBACK POUR LES RÉCITS

Points clés à corriger souvent :

- **Erreur : « Je suis venu à France seul. »** → **Correction : « Je suis venu(e) en France seul(e). »** (« en », accord du participe passé et de l'adjectif)
- **Erreur : « J'ai arrivé… »** → **Correction : « Je suis arrivé(e)… »** (arriver = être, pas avoir)
- **Erreur : « Je cherchais du travail, c'est pourquoi je suis parti. »** → Correct, mais ajouter le passé composé dans la suite : « puis j'ai trouvé…»
- **Manque souvent : connecteur d'entrée** → Proposer : « D'abord…, Ensuite…, Finalement… » ou « Il y a 10 ans… »

Retours positifs :

- Mettre en avant les usages corrects du passé composé
- Valoriser la clarté et la logique du récit (« J'ai bien compris ton histoire »)
- Souligner les efforts de prononciation et de fluidité

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/raconter-son-parcours-de-vie-en-quelques-phrases. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.

Se plaindre poliment et faire une réclamation FICHE ENSEIGNANT

Niveau : A2 · **Épreuve :** EE · **Durée :** 50-60 min
Objectif : Permettre aux apprenants d'exprimer une plainte ou une réclamation de manière polie et structurée dans des situations courantes (service public, commerce, logement).

Objectifs et compétences

- **Linguistiques** : maîtriser le lexique de la plainte et de la réclamation ; utiliser le passé composé pour décrire un problème ; utiliser les formules de politesse adaptées (conditionnel de politesse)
- **Communicatifs/fonctionnels** : exprimer un problème de manière claire et structurée ; faire une réclamation poliment sans agressivité ; demander une solution appropriée
- **Socioculturels** : comprendre les normes de politesse française en cas de conflit ou de mécontentement ; apprendre à distinguer plainte informelle vs réclamation formelle

Prérequis et lexique

Prérequis :

- Passé composé (avoir + participe passé)
- Présent de l'indicatif
- Conditionnel présent pour le politesse
- Vocabulaire de base du quotidien

Vocabulaire clé :

- *se plaindre* = exprimer son mécontentement
- *une réclamation* = demande formelle de résolution
- *un problème, une panne, une erreur, un défaut*
- *un service* = prestation fournie
- *une solution* = résolution du problème
- *un remboursement* = argent restitué
- *un échange* = remplacement
- *malheureusement, hélas* = expressions de regret
- *je regrette, c'est dommage*
- *depuis* = depuis combien de temps le problème existe

Actes de parole utiles :

- Signaler un problème : « J'ai un problème avec… », « Il y a un souci avec… »
- Exprimer le mécontentement : « Je ne suis pas satisfait(e) de… », « Cela ne fonctionne pas comme prévu »
- Demander poliment : « Pourriez-vous m'aider ? », « Serait-il possible de… ? »
- Proposer une solution : « Je souhaiterais un remboursement / un échange »

Déroulé pédagogique

Étape 1 : Mise en situation et sensibilisation (8-10 min – collectif)

L'enseignant présente trois situations réelles par des images ou vidéos courtes :

1. Un acheteur qui retourne un vêtement endommagé en magasin
2. Un locataire qui signale une panne d'eau en préfecture/mairie
3. Un client qui reçoit une facture incorrecte d'un service

Demander aux apprenants : « Avez-vous déjà dû vous plaindre ? Comment avez-vous fait ? » Recueillir quelques témoignages courts.

Étape 2 : Découverte du lexique et des formules (10-12 min – collectif + individuel)

Durée : 10-12 min – Collectif puis individuel

Afficher au tableau trois listes de formules :

- *Ouvrir la plainte* : « Bonjour, j'aimerais vous signaler un problème… », « Je suis venu(e) pour… »
- *Décrire le problème* : « J'ai acheté… et il/elle… », « Depuis une semaine, le… ne fonctionne pas »
- *Fermer poliment* : « Je vous demande de… », « Serait-il possible de… ? »

Lire les formules à voix haute ; les apprenants répètent individuellement, puis par paires.

Étape 3 : Analyse guidée d'un dialogue modèle (12-15 min – collectif)

Durée : 12-15 min – Collectif

Distribuer le dialogue modèle de la Fiche Apprenant. L'enseignant lit le dialogue avec deux apprenants volontaires. Analyser ensemble :

- Quels mots montrent la politesse ?
- Comment commence la plainte ? Comment se termine-t-elle ?
- Quel est le problème ? Depuis quand ?
- Quelle solution demande le client ?

Surligner les formules clés au tableau.

Étape 4 : Exercice guidé de repérage (8-10 min – binôme)

Durée : 8-10 min – Binôme

Les apprenants complètent un exercice à trous : remettre en ordre des formules ou compléter des blancs dans un court dialogue de réclamation (Fiche Apprenant, exercice 1). Corriger collectivement à voix haute.

Étape 5 : Jeu de rôle encadré (10-15 min – binôme, puis partage collectif)

Durée : 10-15 min – Binôme puis collectif

En binômes, les apprenants jouent les deux rôles sur une des trois cartes de situation (Fiche Apprenant) : l'un est le client qui se plaint, l'autre est l'employé qui écoute. Changer les rôles. L'enseignant circule pour corriger et encourager. Quelques binômes jouent devant la classe (2-3 min par binôme) ; les autres écoutent et notent les formules entendues.

Étape 6 : Bilan et trace écrite (3-5 min – collectif)

Durée : 3-5 min – Collectif

Afficher un récapitulatif au tableau des trois étapes d'une réclamation réussie :

1. Saluer poliment et annoncer le sujet
2. Décrire le problème (quoi, depuis quand)
3. Demander une solution poliment

Les apprenants copient ce cadre dans leur cahier.

Se plaindre poliment et faire une réclamation FICHE APPRENANT

À photocopier pour les apprenants.

Nom : _____ Date : _____

Dialogue modèle : Une réclamation en magasin

Situation : Vous avez acheté un tee-shirt hier. Aujourd'hui, vous voyez qu'il a un trou. Vous retournez au magasin.

Client : Bonjour. Excusez-moi, j'aimerais vous signaler un problème.

Vendeur : Oui, bien sûr. Comment puis-je vous aider ?

Client : Hier, j'ai acheté ce T-shirt ici. Ce matin, j'ai découvert qu'il y a un trou. Regardez, là. Le T-shirt était comme ça quand je l'ai mis.

Vendeur : Oh, je suis désolé ! C'est vraiment un problème de qualité. Vous avez le reçu ?

Client : Oui, voilà. C'était 25 euros. Je ne peux pas le garder.

Vendeur : Bien sûr. Je comprends. Que souhaiteriez-vous ? Un remboursement ou un échange ?

Client : Un échange serait parfait. Avez-vous le même modèle en taille M ?

Vendeur : Oui, je vais vérifier tout de suite.

Exercice 1 : Compléter le dialogue

Remplissez les blancs avec les formules proposées :

Formules : *Je suis désolé(e)* | *Il y a une erreur* | *Serait-il possible* | *J'ai un problème*

Client : Bonjour, _____ avec la facture que j'ai reçue.

Employé : Dites-moi. _____, qu'est-ce qui ne va pas ?

Client : Sur la facture, c'est écrit 100 euros, mais je n'ai commandé que 50 euros de marchandise.

Employé : Ah oui, vous avez raison. _____ de notre part. _____ que je corrige cela dès maintenant ?

Client : Oui, merci beaucoup.

Exercice 2 : Jeu de rôle – Trois situations

Travaillez par deux. L'un joue le rôle A (le client), l'autre joue le rôle B (l'employé). Changez ensuite les rôles.

Carte 1 : À la mairie / préfecture

Rôle A (client) : Vous avez envoyé vos papiers pour une demande administrative il y a trois semaines. Vous appelez pour savoir où en est votre dossier. La secrétaire vous dit qu'elle ne le trouve pas. Vous êtes mécontent(e). Exprimez votre mécontentement poliment.

Rôle B (employé) : Vous êtes secrétaire. Le client se plaint qu'on ne trouve pas son dossier. Écoutez-le/la poliment. Proposez une solution : vérifier l'ordinateur, chercher le dossier, ou demander à revenir demain avec une copie.

Carte 2 : Chez le fournisseur internet

Rôle A (client) : Votre internet ne fonctionne plus depuis trois jours. Vous avez besoin d'internet pour travailler de la maison. Vous appelez le service client. Vous êtes stressé(e) mais restez poli(e).

Rôle B (employé) : Vous travaillez au service client. Le client appelle pour un problème d'internet. Écoutez le problème. Demandez :

- Depuis quand ça ne fonctionne pas ?
- Avez-vous redémarré votre routeur ?
- Offrez une intervention technique cette semaine.

Carte 3 : À la location de voiture

Rôle A (client) : Vous avez loué une voiture il y a deux heures. Vous avez remarqué une égratignure sur la porte avant. Ce n'est pas vous. Vous retournez à l'agence pour signaler le problème.

Rôle B (employé) : Vous travaillez à la location. Le client revient pour signaler un problème de voiture. Écoutez-le/la. Vérifiez s'il/elle a la preuve photographique du problème. Demandez si la voiture fonctionne sinon. Proposez un échange de voiture.

Vocabulaire – Mini-lexique

Français	Sens
se plaindre	exprimer son mécontentement
une réclamation	demande formelle pour résoudre un problème
une panne	quand quelque chose ne fonctionne pas
un défaut	un problème dans la qualité
un remboursement	argent restitué
un échange	remplacer par un autre produit
depuis	indique combien de temps
malheureusement	expression de regret
hélas	expression de regret (littéraire)
je regrette	je suis désolé(e)
dommage	c'est dommage = c'est regrettable

Corrigé ENSEIGNANT

Exercice 1 – Réponses attendues :

1. *J'ai un problème* (ou *Il y a une erreur* aussi acceptable)
2. *Je suis désolé(e)* (ou *Dites-moi*)
3. *Il y a une erreur* (ou *Je suis désolé(e)*)
4. *Serait-il possible*

Critères de correction :

- Formules cohérentes avec le contexte
- Accord du genre (désolé(e)) si applicable
- Politesse maintenue

Exercice 2 – Jeu de rôle

Critères d'évaluation :

- ✓ Le client signale un problème réel et détaillé
- ✓ Le client utilise au moins 2-3 formules de politesse (« Bonjour », « s'il vous plaît », « Merci »)
- ✓ Le client utilise le passé composé ou « depuis » pour dater le problème
- ✓ L'employé écoute sans interrompre
- ✓ L'employé propose une solution concrète
- ✓ Aucune agressivité ; ton poli des deux côtés

Pistes de correction pendant l'activité :

- Si le client oublie les formules : « Rappelle-toi : comment commencer poliment ? »
- Si la description manque de détails : « Depuis quand exactement ? Quel est le problème précis ? »
- Si l'employé n'écoute pas bien : « Récapitule le problème avec tes propres mots »
- Valider les initiatives : même avec des erreurs de grammaire, si le message passe, c'est un succès à ce niveau

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/se-plaindre-poliment-et-faire-une-reclamation. Pour recevoir les nouveaux supports, inscrivez-vous sur france-naturalisation.net/fle.