

# Rédiger une lettre de demande d'autorisation

Une demande d'autorisation est une lettre conventionnelle qui présente un projet et sollicite l'accord de la personne responsable. Pour l'écrire en français 3AC, précise l'activité, le lieu, les participants et les conditions d'organisation. Une demande claire permet au destinataire de savoir exactement ce qu'il doit autoriser.

## Je retiens

- Une demande d'autorisation présente une décision attendue.
- L'objet, le lieu et le créneau doivent être précis.
- La justification explique le besoin ; la politesse respecte le rôle du destinataire.

## Objectifs du cours

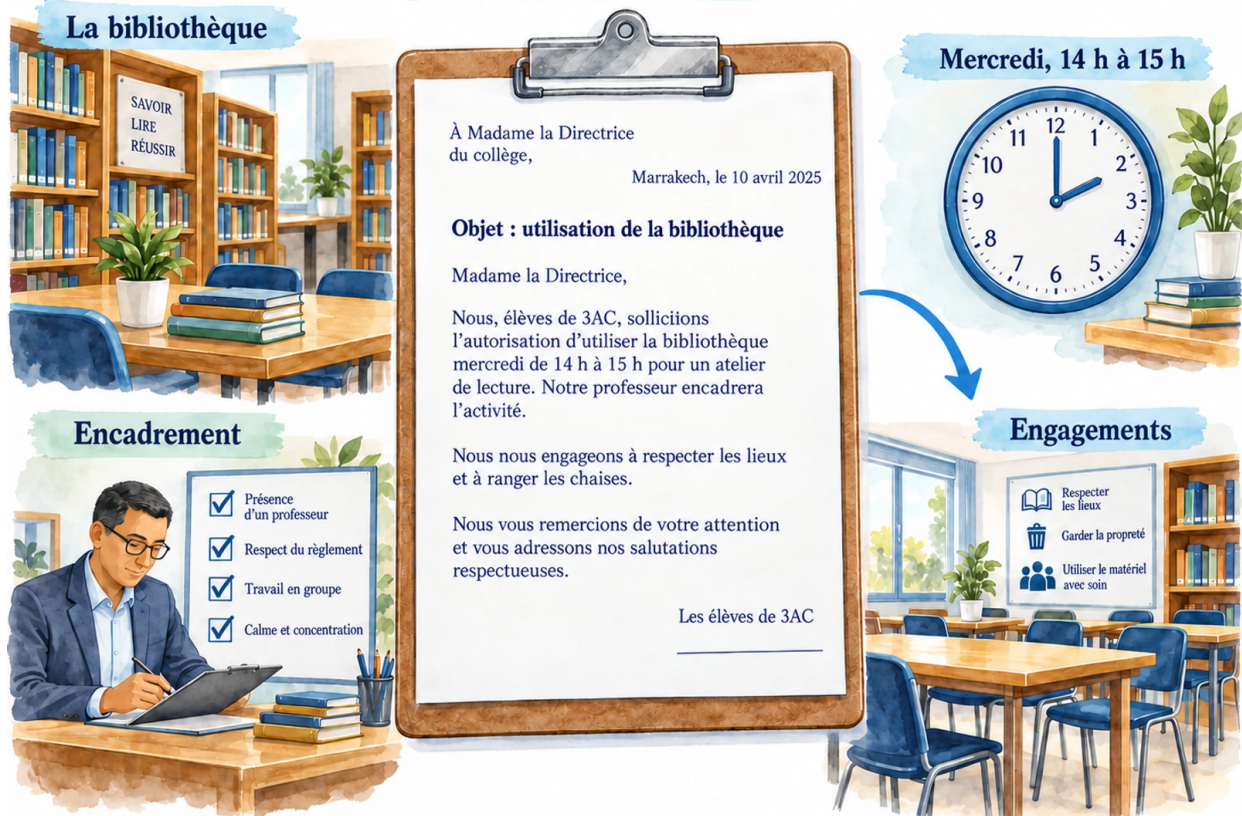
- Comprendre le rôle du destinataire
- Formuler la demande sans imposer
- Justifier le projet par une raison concrète
- Vérifier les informations pratiques

## Que faut-il repérer dans la consigne ?

Souligne qui écrit, à qui, pour quelle activité et avec quel besoin. Demander une salle pour une rencontre ne signifie pas inviter la directrice à y participer. Ces deux intentions peuvent coexister, mais chacune doit être formulée clairement.

Lorsque la consigne donne une date, un lieu ou une identité, conserve-les. Pour un exercice libre, tu peux inventer des renseignements cohérents. Une date fictive est un élément du modèle, pas une annonce réelle du collège.

# Demander une autorisation



Une demande écrite d'utilisation de la bibliothèque est entourée d'un horaire, de l'encadrement et des engagements de rangement.

## Comment présenter le projet et la demande ?

Commence par une phrase courte qui nomme le projet. Ensuite, formule l'autorisation recherchée : Nous sollicitons l'autorisation d'utiliser la bibliothèque. Précise le créneau, le nombre de participants et l'encadrement si ces éléments sont utiles à la décision.

Le conditionnel de politesse adoucit la formulation : Nous souhaiterions utiliser la salle. Il ne remplace pas les renseignements. Nous aimerions faire une activité reste vague si le lecteur ignore l'activité, sa durée et son organisation.

## Comment justifier sans répéter la demande ?

La justification répond à pourquoi ce projet a-t-il besoin de cette autorisation ? Une rencontre de lecture peut nécessiter un lieu calme et des places assises. Explique ce lien avec parce que, car ou afin de, selon que tu présentes une raison ou un objectif.

Tu peux proposer des engagements raisonnables : respecter l'horaire, ranger la salle, suivre les consignes. Ne promets pas au nom du collège des moyens ou des personnes que la consigne ne prévoit pas. Termine par un remerciement et une formule respectueuse.

## Observer un exemple expliqué

## Une demande pour un atelier de lecture

Objet : demande d'utilisation de la bibliothèque

Madame la Directrice,

Notre classe de 3AC prépare un atelier de lecture pour présenter des récits écrits en groupe. Nous sollicitons l'autorisation d'utiliser la bibliothèque mercredi de 14 h à 15 h.

Cet espace calme permettra aux élèves de lire leurs textes et d'écouter leurs camarades. Notre professeur encadrera l'activité. Nous nous engageons à remettre les chaises en place et à laisser la salle propre.

Nous vous remercions de l'attention portée à notre demande et vous prions d'agréer, Madame la Directrice, nos salutations respectueuses.

Les représentants de la classe de 3AC

- L'objet annonce immédiatement la démarche.
- Le premier paragraphe précise l'activité et le créneau.
- La justification explique le choix de la bibliothèque ; les engagements portent sur l'usage de la salle.

MATHFJIB

FRANÇAIS 3AC · EXEMPLE RÉDIGÉ

## Lettre de demande d'autorisation

Une situation scolaire fictive pour observer les choix d'écriture.

Objet : demande d'utilisation de la bibliothèque

Madame la Directrice,

Notre classe de 3AC prépare un atelier de lecture pour présenter des récits écrits en groupe. Nous sollicitons l'autorisation d'utiliser la bibliothèque mercredi de 14 h à 15 h.

Cet espace calme permettra aux élèves de lire leurs textes et d'écouter leurs camarades. Notre professeur encadrera l'activité. Nous nous engageons à remettre les chaises en place et à laisser la salle propre.

Nous vous remercions de l'attention portée à notre demande et vous prions d'agréer, Madame la Directrice, nos salutations respectueuses.

Les représentants de la classe de 3AC

## À observer

**1**

L'objet annonce immédiatement la démarche.

**2**

Le premier paragraphe précise l'activité et le créneau.

**3**

La justification explique le choix de la bibliothèque ; les engagements portent sur l'usage de la salle.

Comprendre le modèle, puis l'adapter à la consigne.

mathfjib.com

Le texte de cet exemple est aussi disponible dans le cours. Observe le destinataire, les informations utiles et les formules choisies.

## Comment s'entraîner pas à pas ?

**Préparer puis vérifier**

- Complète au brouillon : activité, public, lieu, moment, encadrement.
- Écris un objet court et un appel adapté.
- Présente le projet, puis l'autorisation demandée.
- Explique l'intérêt du projet et les conditions prévues.
- Termine par un remerciement, une clôture et une signature.

**Exercices : chercher avant de lire les corrections****1. Choisir l'intention**

Tu veux utiliser la cour pour une exposition. Écris une phrase qui demande l'autorisation, sans inviter le directeur.

**2. Rendre une raison précise**

Améliore Nous demandons une salle parce que c'est bien pour une rencontre de vingt élèves.

**3. Revoir les formules**

Réécris Donne-nous la salle demain pour une lettre conventionnelle.

## Corrections expliquées

### 1. Choisir l'intention

Nous sollicitons l'autorisation d'utiliser la cour pour notre exposition vendredi après-midi. La phrase demande l'usage d'un lieu ; elle ne demande pas au directeur d'assister à l'événement.

### 2. Rendre une raison précise

Nous demandons une salle parce que vingt élèves doivent présenter leurs travaux dans un espace calme. La cause expose un besoin concret et aide à évaluer la demande.

### 3. Revoir les formules

Nous souhaiterions obtenir l'autorisation d'utiliser la salle demain, de 14 h à 15 h. Le conditionnel et la précision horaire rendent la demande respectueuse et compréhensible.

## Questions fréquentes

### Comment commencer une demande d'autorisation 3AC ?

Après l'appel, présente le projet en une phrase, puis indique l'autorisation demandée. Exemple : Notre classe prépare une exposition. Nous sollicitons l'autorisation d'utiliser la cour vendredi après-midi.

### Quelle différence entre cause et but dans la demande ?

La cause explique le besoin : parce que notre salle est trop petite. Le but indique l'objectif : afin de présenter les travaux de la classe.

### Faut-il un objet ?

Un objet court facilite une lettre conventionnelle : Demande d'utilisation de la bibliothèque. Respecte la présentation demandée par la consigne de ton professeur.

### Comment télécharger ce cours de français 3AC en PDF ?

La fiche PDF de « Rédiger une lettre de demande d'autorisation » est proposée au début du cours. Elle reprend les explications, les illustrations, les exemples et les exercices corrigés pour travailler hors ligne.

Ressource de révision. Suis les consignes, le manuel et la progression de ton professeur. Mise à jour : 18 octobre 2026.

[Retrouver le cours et les activités sur MATHFJIB.](#)