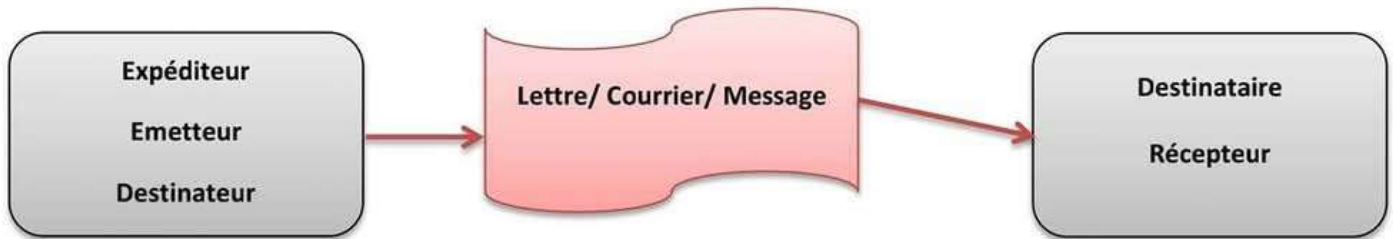


LA CORRESPONDANCE CONVENTIONNELLE



Exemples de lettres conventionnelles : la demande d'autorisation, la demande d'emploi, la demande de renseignements, la lettre de réclamation, la lettre d'invitation, la lettre de remerciements etc.

1- La demande d'autorisation :

Lieu, date	
Coordonnées de l'émetteur	
Nom et prénom/Adresse	Coordonnées du récepteur
E-Mail/ N° de téléphone	Adresse
Objet : Demande d'autorisation	
Formule d'appel [Monsieur, Madame],	
<p><u>Nous avons l'honneur de demander votre autorisation/ permission</u> pour [faire la demande : utiliser les locaux du collège etc.] afin d'organiser [l'activité : exposé, débat etc.] le [date, heure]. Cette activité vise à [objectif de l'activité : sensibiliser, expliquer etc.].</p>	
<p>Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez agréer, [Monsieur, Madame], nos salutations distinguées.</p>	
Signature	

Demande d'autorisation= demande de permission

Formules d'appel : Monsieur, Madame, Monsieur le Directeur, Madame la Directrice etc.

Formules de politesse :

- Veuillez agréer, Monsieur/ Madame, mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur/ Madame, mes respectueuses salutations.
- Je vous prie de croire, Monsieur/ Madame, en ma considération distinguée.
- Veuillez recevoir, Monsieur/ Madame, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Pour demander l'autorisation :

- J'ai l'honneur de demander votre autorisation/ la permission de...
- Par la présente, nous sollicitons de votre haute bienveillance de bien vouloir nous attribuer une permission de...