

Nom, Prénom
Grade (PE, PLC, PLP...)
Etablissement

Commentaire [EN 1]
*Votre adresse
personnelle est
réservée pour les
courriers personnels*

LIEU d'origine et DATE

Titre de l'autorité représentant le service
(Recteur, Inspecteur d'Académie)
S/c de votre supérieur hiérarchique
Adresse

Commentaire [EN 2]
*Prenez vos
informations, le
recteur ou l'IA peut
être une femme !*

Objet :

Formule d'appel

Commentaire [EN 3]
*Autorité responsable
et non le nom de la
personne*

Introduction

Une phrase qui résume l'idée essentielle du courrier

Développement

Exposé de la situation de façon succincte

Conclusion

La formule de politesse reprend nécessairement la formule d'appel

SIGNATURE

Pièces jointes :

Commentaire [EN 4]
*Énumérez le
nombre et le titre
des pièces jointes*