



Extrait du SNUipp-FSU 47

<http://47.snuipp.fr/spip.php?article496>

# Modèles de Lettres et Adresses utiles

- Pratique -



Date de mise en ligne : jeudi 26 juillet 2018

## **Description :**

Adresses des circonscriptions, modèles de lettres pour des demandes diverses...

---

SNUipp-FSU 47

---

[sommaire] Les courriers administratifs sont un exercice particulier que l'on fait souvent dans un contexte où l'on n'a pas envie de se « prendre la tête ».

Cet article essaie de donner quelques conseils.

## Adresses utiles

- **Ministère de l'Éducation Nationale :**  
110 Rue de Grenelle  
75 357 PARIS  
Tel : 01 55 55 10 10 ; Fax : 01 55 55 30 44  
Site : <http://www.education.gouv.fr/>
- **Rectorat de Bordeaux :**  
5 Rue Joseph de Carayon Latour, CS 81499  
33 060 Bordeaux cedex  
Tel : 05 57 57 38 00 ; Fax : 05 56 96 29 42  
Site : <http://www.ac-bordeaux.fr/>
- **Inspection académique de Lot-et-Garonne :**  
Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale  
23 rue Roland Goumy ;  
CS 10001  
47916 AGEN CEDEX  
Tél : 05.53.67.70.00 ; Fax : 05.53.67.70.32  
Site : <http://www2.ac-bordeaux.fr/dsden47/ce.ia47@ac-bordeaux.fr>
- **ESPE d'Agen :**  
Campus Michel Serres  
Avenue Michel Serres  
47000 AGEN  
Tél : 05.53.48.06.71  
Site : <http://www.espe-aquitaine.fr/>

- **Les circonscriptions :**

<b>Inspection Agen 1</b> IEN : Jean-Michel PIGNON Dsden 47 23 Rue Roland Goumy ; 47916 AGEN Cedex 9 Tél : 05.53.67.70.95 <a href="mailto:ien.agen1@ac-bordeaux.fr">ien.agen1@ac-bordeaux.fr</a>	<b>Inspection Agen 3</b> IEN : Agnès DELAGE Dsden 47 23 Rue Roland Goumy ; 47916 AGEN Cedex 9 Tél : 05.53.67.70.82 <a href="mailto:ien.agen3@ac-bordeaux.fr">ien.agen3@ac-bordeaux.fr</a>
---	---

<b>Inspection Marmande</b> IEN : Frédéric LEVASSEUR 78 Rue de la Libération BP 306 ; 47207 MARMANDE cedex Tél : 05.53.64.61.33 <a href="mailto:ien.marmande.47@ac-bordeaux.fr">ien.marmande.47@ac-bordeaux.fr</a>	<b>Inspection Ste Livrade</b> IEN : Vincent CARLIER École élémentaire Boudard Rue Jean Moulin ; 47110 STE LIVRADE/LOT Tél : 05.53.71.70.76 <a href="mailto:ien.sainte-livrade.47@ac-bordeaux.fr">ien.sainte-livrade.47@ac-bordeaux.fr</a>
<b>Inspection Nérac</b> IEN : Anne KUBEK 11 allées d'Albret ; 47600 NERAC Tél : 05.53.65.02.45 <a href="mailto:ien.nerac.47@ac-bordeaux.fr">ien.nerac.47@ac-bordeaux.fr</a>	<b>Inspection Villeneuve/Lot</b> IEN : Jean-Pierre DARMAGNAC Place d'Aquitaine BP 309 ; 47307 VILLENEUVE SUR LOT Tél : 05.53.70.39.44 <a href="mailto:ien.villeneuve.47@ac-bordeaux.fr">ien.villeneuve.47@ac-bordeaux.fr</a>

**Inspection ASH**  
IEN : Carole ERRANT  
Dsden 47  
23 Rue Roland Goumy ;  
47916 AGEN Cedex 9  
Tél : 05.53.67.70.91  
[ien.agen2.47@ac-bordeaux.fr](mailto:ien.agen2.47@ac-bordeaux.fr)

## Généralités pour les courriers à l'administration

Pour un-e fonctionnaire, toute demande particulière doit transiter par la « voie hiérarchique ».

Pour les enseignant-es des écoles :

- le premier échelon hiérarchique, c'est l'inspection de circonscription.
- le décisionnaire, c'est l'Inspecteur d'Académie

Donc, toute demande doit être adressée à M. l'Inspecteur d'académie - directeur des services départementaux de l'éducation nationale, sous couvert de Mme ou M. l'inspecteur-trice de circonscription.

**Exemple :**

- Monsieur l'Inspecteur d'Académie de Lot-et-Garonne
- Sous couvert de Mme/M. l'IEN de la circonscription de ...
- Adresse de l'IEN de la circonscription

**Dans ce courrier, vous devez vous identifier ainsi :**

- NOM Prénom
- Corps, grade
- Lieu d'exercice

### Exemple :

- Mme DURAND Maryse
- Professeur des écoles
- École élémentaire de ...

Exposez votre demande de façon claire :

- Objet : demande de ...
- Justificatifs : joignez à votre demande tout document pouvant la justifier. Convocations, certificats ...etc.

Certaines demandes font l'objet d'un modèle officiel disponible sur le site de la Dsden 47 :

<http://www2.ac-bordeaux.fr/dsden47/cid97207/formulaires.html>

Si vous avez plusieurs demandes à effectuer, faites-les dans des courriers séparés : ce ne seront certainement pas les mêmes services administratifs qui les traiteront.

## Participation à une Réunion d'Informations Syndicales

Chaque collègue a le droit de participer à 3 RIS par année scolaire.

- Voir les textes réglementaires et les modèles de lettre :  
[Réunions d'Informations Syndicales : comment ça marche ?](#)

## Demande d'autorisations d'absence

Pas grand chose en termes de « droit », le terme « peut accorder » est souvent utilisé, avec ou sans traitement...

- Plus d'infos : [Autorisations d'absences](#)

## Demande de Congé de Longue Maladie (CLM)

Vous devez adresser une demande de CLM, accompagnée d'un certificat de votre médecin traitant.

Voir aussi : [Congés de maladie : CMO ; CLM ; CLD](#)

### **OBJET : Demande de Congé de Longue Maladie**

*Selon l'avis de mon médecin traitant, j'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'octroi d'un congé de longue maladie pour une période de ..... à compter du .....*

*Veillez trouver ci joint le certificat médical.*

*date, signature*

## Demande de Congé Parental

La demande de congé (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être présentée au moins 2 mois avant sa date de début.

Voir aussi : [Congés : maternité, adoption, paternité, parental](#)

**OBJET : Demande de Congé Parental**

*J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'octroi d'un congé parental pour une période de ..... à compter du ....., conformément au titre VII du décret 85.986 du 16 septembre 1985.*  
*date, signature*

## Demande de Congé Maternité

Une femme enceinte en activité bénéficie du congé maternité, qu'elle soit fonctionnaire, stagiaire, ou contractuelle.

Voir aussi : [Congés : maternité, adoption, paternité, parental](#)

**OBJET : Demande de Congé Maternité**

*J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance un congé de maternité à compter du ..... pour une période de .....*  
*Veillez trouver ci joint copie de l'attestation médicale*  
*date, signature*

## Demande de mise en Disponibilité

Une mise en disponibilité sur demande du fonctionnaire est accordée de droit ou sous réserve des nécessités de service.

Voir aussi : [La « Disponibilité », comment ça marche ?](#)

Toujours mentionner précisément les raisons (pour ...) de votre demande de disponibilité.

**OBJET : Demande de Disponibilité pour ...**

*J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance une mise en disponibilité pour ... à compter du ..... pour une durée de ..... conformément au titre V du décret 85.986 du 16 septembre 1985.*  
*date, signature*

## Demande d'Exeat/Ineat

Des demandes manuelles de changement de département peuvent être effectuées de mars à la fin de l'année scolaire.

- **Voir les textes réglementaires et les modèles de lettre :**  
[Le Mouvement National : comment ça marche ?](#)
- 

*Post-scriptum :*

**N'hésitez pas à nous soumettre vos projets de courriers pour avis...**