

CONCOURS ~~EXTERNE~~ - INTERNE*

CONCOURS DE Adjoint administratif de
1^{er} classe

ÉPREUVE DE rédaction d'une lettre
administrative

*Rayez la mention inutile :

20

N.B. Il est interdit aux candidats de signer leur composition ou d'y mettre un signe quelconque pouvant indiquer la provenance de la copie.

IMPRIMERIE NATIONALE 135 011

NOMBRE D'INTERCALAIRES : 1

Administration centrale du
ministère de l'intérieur
direction des ressources humaines

Paris, le 13 avril 2016

affaire suivie par X/X.

Le chef du Bureau des
ressources humaines à

tél :

monieur X.

mél :

monieur X.

objet : rappel des règles concernant les
plages variables et sanctions encourues en cas de non-respect.

Monsieur X,

Au vu du non-respect des plages d'horaires fixes
et variables fixées par notre règlement, vous accusez des
retards récurrents qui nuisent au bon fonctionnement de notre
service.

Je vous rappelle donc que votre durée de travail
hebdomadaire est fixée à 37h30. Les plages fixes du matin

et auxquelles on ne peut déroger, sauf en cas de force majeure et tout en ayant prévenu son supérieur hiérarchique d'un éventuel retard, vont de 9H00 à 11h30. Les plages fixes de l'après-midi vont de 14h30 à 16h30.

La pause méridienne est de 45 minutes minimum. Concernant les plages variables, vous êtes tenu d'arriver le matin entre 8H00 et 9H30, et le soir vous devrez quitter le travail entre 16H30 et 18H45.

Les heures effectuées au-delà de 18H45 ne sont pas prises en compte.

Or, courant février, vous avez, à quatre reprises, travaillé au-delà de 18H45.

Je vous demande expressément d'arriver plus tôt, afin de respecter votre temps de travail requis.

Vous vous exposez, en cas de récidive, à une retenue sur salaire pour travail non fait ainsi qu'à des sanctions disciplinaires. Aussi, si à l'issue d'une période de deux semaines, votre solde débiteur atteint - 6 heures, une demi-journée d'ARTT vous sera décomptée de plein droit.

J'attends davantage de sérieux et de rigueur de
votre part.

Si vous souhaitez des détails supplémentaires, n'hésitez
pas à revenir vers moi.

Veuillez agréer, monsieur X, ma considération distinguée.

signature, monsieur Y
chef du bureau des
ressources humaines.