

Examen professionnel d'Adjoint administratif 2004
CORRIGE EPREUVE DE LETTRE ADMINISTRATIVE COURANTE

Avertissement : ce corrigé est une indication, d'autres réponses peuvent être admises.

COMMUNE DE Z.....

.....
.....

Z..... , le

Le Maire de la Commune de
Z.....

A
Monsieur le Directeur
Entreprise d'OUEST EN EST
.....
.....

Pièce jointe :

Monsieur le Directeur,

Par votre lettre en date du vous souhaitez connaître le régime des décharges de service accordées à un salarié, 1^{er} adjoint dans notre commune, ainsi que les modalités d'application et vous en remercie.

J'ai l'honneur de vous faire savoir qu'en vertu des articles L 2123-1 et L 2123-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur LEBLANC, attaché commercial adjoint pour l'Europe dans votre entreprise, disposera pour assumer ses nouvelles responsabilités :

- d'autorisations d'absence pour participer aux séances plénières, aux réunions des commissions dont il est membre, aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune,
- d'un crédit d'heures, forfaitaire et trimestriel, équivalent en ce qui le concerne à trois fois la durée hebdomadaire légale du travail, sachant que toute heure non utilisée n'est pas reportable.

Afin d'assurer la bonne marche de votre entreprise, j'invite instamment Monsieur LEBLANC à vous préciser au moyen du formulaire ci-joint, ses absences et crédit d'heures qui ne sont pas rémunérés.

Si une question vous interpellait, c'est avec plaisir que je m'efforcerai d'y répondre.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, à l'expression de ma considération distinguée.

Le Maire

Présentation / 10 points
Corps de la lettre / 10 points