

Exemple de lettre : premier courrier

Madame/Monsieur le chef d'établissement.

J'avais signalé en juin, sur ma fiche de vœux, mon refus d'effectuer des heures supplémentaires. Je constate dans mon emploi du temps, ...x heures supplémentaires, ce qui ne correspond pas à mes obligations de service, à savoir, 1 heure supplémentaire « imposable ». (cf. circulaire n°76-218 du 1er juillet 1976, modifiée par le décret n°99-980 du 13 octobre 1999.)

En conséquence, je vous prie de bien vouloir modifier cet emploi du temps afin qu'il soit conforme à la législation en cours.

Si vous passez outre ce refus, je me verrai dans l'obligation de ne pas assurer mes fonctions au-delà des heures réglementaires.

Soyez assuré(e), Madame/Monsieur le chef d'établissement, de mon attachement à un service public de qualité.

Exemple de lettre : courrier de relance.

Madame/Monsieur le chef d'établissement.

Malgré mon précédent courrier, exprimant mon refus d'effectuer des heures supplémentaires , au-delà de l'heure supplémentaire « imposable »(cf. circulaire n°76-218 du 1er juillet 1976, modifiée par le décret n° 99-980 du 13 octobre 1999.), je constate à ce jour, que mon emploi du temps n'a toujours pas été modifié. En conséquence, je vous informe que je n'assurerai que les x...heures réglementaires. Chaque semaine, pour les séquences horaires :.....(jour et heure) je ne prendrai donc pas en charge les élèves.

Je me réserve la possibilité d'en informer qui de droit.

Soyez assuré(e), Madame/Monsieur le chef d'établissement, de mon attachement à un service public de qualité.