

Prénom Nom du salarié
Adresse
Code postal et Ville

Société
Prénom Nom du représentant
Fonction (DRH, etc.)
Adresse
Code postal et Ville

[*Choisir votre situation*]

Lettre recommandée avec accusé de réception ou
Courrier remis en mains propres contre décharge / Courriel / Courrier simple

A [lieu], le [date]

Objet : Signalement de faits pouvant relever du harcèlement

[Madame / Monsieur],

Je prends contact avec vous afin de vous signaler des éléments irréguliers dont je suis [témoin / victime].

Depuis le [date / plusieurs semaines / plusieurs mois], je rencontre des difficultés avec [nom et fonction de la ou les personnes visées].

[Décrire aussi précisément que possible les événements/ faits à signaler :

- Indiquer les éléments de contexte : dates, lieux, occasion (réunion, entretien individuel, rendez-vous extérieur, etc.) ;
- Les moyens : mails, courriers, sms, discussion, etc. ;
- Les faits : insultes, remontrances, dénigrement, répétition de certains actes, etc.]

[Décrire les conséquences éventuelles de ces actes :

- Les conséquences professionnelles : non-paiement de salaire ou de prime, perte de chance d'une promotion, mise au placard, etc. ;
- Les conséquences personnelles : problème de santé, éventuellement à répétition, burn-out, dépression, angoisse, stress, etc.]

Les faits présentés ci-dessus pourraient caractériser un harcèlement.

Je vous demande donc de prendre, sans tarder, les actions et mesures nécessaires afin de mettre fin à cette situation et enfin assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés de l'entreprise.

[Si le salarié écrit en tant que victime]

« Je me réserve le droit de saisir le Conseil de prud'hommes pour faire reconnaître le caractère illicite de cette situation et obtenir réparation du préjudice subi »

[Facultatif]

Je vous informe, que copie de ce courrier est transmise à l'inspection du travail, à qui je sollicite, par ailleurs l'intervention dans ce dossier

Veillez agréer, [Madame / Monsieur], l'expression de ma considération distinguée.

[Prénom Nom du salarié]
[Signature]

[Facultatif : en cas de courrier remis en main propre] »

[Fait en deux exemplaires]

[Prénom Nom du représentant de la société]

[Signature]