

Modèle de courrier fourni à titre informatif. Il doit être adapté à votre situation personnelle.

Ce modèle peut être utilisé pour informer votre employeur ou le service RH de violences ou de harcèlement subis au travail.

L'employeur a l'obligation légale de vous protéger et de faire cesser ces agissements.

Conseil : envoyer en lettre recommandée avec accusé de réception et indiquer sur la lettre : Lettre recommandée avec AR

[Nom et prénom]

[Adresse]

[Téléphone]

[Email]

[Nom de l'employeur / Responsable RH]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse de l'entreprise]

À [Ville], le [Date]

Objet : Signalement de violences sur le lieu de travail

Madame, Monsieur,

Je vous écris pour vous signaler une situation de violences que je subis sur mon lieu de travail. Ces faits sont de nature [préciser : physique, verbale, psychologique, sexuelle, etc.] et affectent gravement ma santé et mon bien-être.

Conformément aux articles L1152-1 et L4121-1 du Code du travail, vous avez l'obligation d'assurer la sécurité et la santé des salarié·es. Je vous demande donc d'intervenir rapidement afin de mettre fin à ces agissements.

Je suis disposé·e à vous fournir les éléments utiles pour appuyer ce signalement (témoignages, messages, certificats médicaux...).

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]