

Modèle de courrier · Signalement de faits pouvant relever du harcèlement

Les mentions entre guillemets sont à adapter ; les passages en italique gris sont des consignes à supprimer.

« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal, ville »

« Société »

« Prénom Nom du représentant », « fonction : direction, ressources humaines »

« Adresse »

« Code postal, ville »

« Lettre recommandée avec avis de réception » *ou* « remise en mains propres contre décharge » *ou* « courriel avec accusé de lecture »

À « lieu », le « date »

Objet : signalement de faits pouvant relever du harcèlement

« Madame / Monsieur »,

Je porte à votre connaissance, en ma qualité de « **témoin / victime** », des faits survenus dans l'entreprise et qui appellent, à mon sens, votre intervention.

Depuis « **date ou période** », je rencontre des difficultés avec « **nom et fonction de la ou des personnes concernées** ».

Décrire les faits aussi précisément que possible :

- le contexte : dates, lieux, occasions (réunion, entretien, échange informel) ;
- les supports : courriels, courriers, messages, propos tenus de vive voix ;
- les faits eux-mêmes : propos ou comportements répétés, dénigrement, mise à l'écart, consignes contradictoires, propos ou gestes à connotation sexuelle.

Décrire les conséquences constatées :

- professionnelles : retrait de dossiers, absence aux réunions, perte d'une évolution, sanction ;
- personnelles : altération de la santé, arrêts de travail, suivi médical.

Ces faits, par leur répétition et leurs effets, me paraissent susceptibles de caractériser un harcèlement au sens des articles L. 1152-1 et suivants « **ou** » L. 1153-1 et suivants du code du travail.

Je vous demande, conformément à votre obligation de sécurité (article L. 4121-1 du code du travail), de prendre sans délai les mesures propres à faire cesser cette situation et à protéger la santé des salariés, et de m'informer des suites données au présent signalement.

Je vous rappelle qu'aucune mesure défavorable ne peut être prise à l'encontre d'un salarié pour avoir signalé ou relaté de tels faits (articles L. 1152-2 et L. 1153-2 du code du travail).

*Paragraphe facultatif, si le salarié écrit en tant que victime : « **Je me réserve le droit de saisir le conseil de prud'hommes afin de faire reconnaître cette situation et d'obtenir la réparation du préjudice subi.** »*

*Paragraphe facultatif : « **Une copie du présent courrier est adressée à l'inspection du travail ainsi qu'au médecin du travail.** »*

Veuillez agréer, « **Madame / Monsieur** », l'expression de ma considération distinguée.

« **Prénom Nom** »
« **Signature** »

