



Janvier 2020

Demande à l'employeur de respecter ses obligations

Avant d'écrire : prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement. Si vous rencontrez ensuite un problème sur cette demande, n'hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise

La délinquance patronale est largement sous-estimée et bien souvent les employeurs ne respectent pas certaines de leurs obligations. Il peut s'agir d'obligations résultant de votre contrat de travail, d'un accord collectif (convention collective) ou directement de la loi.

Si l'obligation relève d'une situation collective qui ne vous concerne pas spécifiquement, il est souvent préférable de vous adresser à l'inspection du travail. Cela permettra de traiter le problème collectivement et vous évitera de vous mettre en avant et de subir d'éventuelles représailles.

Par exemple, si votre employeur ne verse à aucun des salariés la prime d'ancienneté prévue par la convention collective, il est certainement plus judicieux de prendre contact avec les délégués du personnel, et l'inspection du travail plutôt que de porter une réclamation individuelle.

Ainsi, l'intervention de l'agent de contrôle pourra permettre à l'ensemble des salariés de bénéficier de cette prime. En agissant seul, rien ne vous garantit que votre employeur accède à votre demande, et s'il le fait, il est peu probable qu'il l'applique à vos collègues.

Dans ce cas, reportez vous à la lettre-type [s'adresser à l'inspection du travail](#) ou prenez rendez-vous avec l'agent de contrôle compétent, pour lui demander d'intervenir sans qu'il dévoile l'origine de la plainte.

Problèmes d'ordre individuel

Par contre, si la réclamation que vous faites concerne un conflit individuel que vous avez avec votre employeur, le courrier envoyé sera un préalable à une action devant le Conseil de Prud'hommes.

A quel moment envoyer ce courrier ?

Cela dépend beaucoup du caractère de votre employeur ou de votre responsable. En effet, recevoir une lettre recommandée peut parfois être mal pris et envenimer la situation. Il est donc préférable de commencer par une demande orale auprès de votre employeur ou de votre responsable. En fonction des moyens technologiques à votre disposition, vous pouvez également préférer l'envoi d'un e-mail.

Si ces démarches n'aboutissent pas, demandez alors la régularisation de la situation par courrier recommandé.

Si votre réclamation reste sans réponse, vous pouvez mentionner dans votre courrier que vous informez parallèlement l'inspection du travail. L'agent de contrôle pourra alors intervenir auprès de votre employeur pour lui rappeler ses obligations. Pour cela reportez-vous à la lettre-type [s'adresser à l'inspection du travail](#).

Concernant votre situation personnelle, l'agent de contrôle pourra vous tenir informé par écrit des résultats de son intervention. Vous pourrez joindre ce courrier à votre dossier Prud'hommes si vous avez besoin d'aller jusque-là.

En effet, en l'absence de réaction de l'employeur, il vous faudra alors saisir le Conseil de Prud'hommes.

CONSEILS PRATIQUES

Ce qu'il faut retenir, c'est l'idée d'une montée en puissance dans votre mode d'intervention.

Avant d'avoir recours à l'inspection du travail ou de saisir le Conseil de Prud'hommes, il est conseillé d'envoyer un courrier à votre employeur pour lui demander de vous rétablir dans vos droits.

Si vous en venez à envoyer un courrier à votre employeur, c'est qu'il n'a pas donné suite à vos précédentes demandes.

Il est donc préférable d'avoir une preuve de votre envoi. C'est la raison pour laquelle le courrier doit être envoyé en recommandé avec accusé de réception.

Attention, veuillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

Lettre recommandée avec AR

A <lieu>, le <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

Je travaille dans votre entreprise depuis le <date de votre embauche> en qualité de <qualification>.

(Détaillez ensuite précisément les faits et/ou ce que vous reprochez à votre employeur – nous prenons ici l'exemple d'une prime contractuelle non versée).

Lors de la signature de mon contrat, il était prévue le versement d'une prime de <type de prime>. *(Précisez les conditions d'octroi de la prime en question).*

Pourtant, depuis <date> je constate l'absence de versement de cette prime. *(Précisez ensuite que vous remplissez les conditions pour la percevoir).*

Je vous demande donc de régulariser la situation en procédant au rappel de <montant > euros correspondant à la prime depuis le <date>.

Je vous prie d'agréer, <nom ou qualité de votre interlocuteur>, l'expression de mes salutations distinguées.

<Signature>

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.
Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil de Prud'hommes**