



Janvier 2020

Ordres et contre ordres

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

Si elle est pratiquée volontairement, dans le but de déstabiliser un ou plusieurs salariés, la pratique des ordres contradictoires a pu être considérée par la jurisprudence comme un des éléments constitutifs du harcèlement moral. Dans ce cas, reportez-vous plutôt à la lettre type "[dénoncer la souffrance au travail](#)".

Sans forcément avoir pour objectif de vous atteindre moralement, cette pratique peut aussi être un moyen de vous amener à commettre une faute pour trouver une « bonne » raison de vous licencier.

Il se peut enfin que cela provienne d'une mauvaise organisation dans l'entreprise sans qu'il n'y ait d'intention cachée ou malveillante. Mais dans ce cas aussi, vous pourriez être mis en difficulté si vous commettiez une faute.

Quelle qu'en soit la raison, quand vous ne vous y retrouvez plus dans les ordres qui vous sont donnés, vous avez intérêt à vous protéger et exposer la situation par écrit à vos responsables.

Tactiquement, vous n'avez pas intérêt à faire ce courrier sur un ton de reproche. Mettez plutôt en avant votre souci de réaliser votre travail correctement afin de montrer votre bonne foi.

Bien entendu, essayez de régler cela verbalement avant d'envoyer ce courrier.

Si vous devez écrire, nous vous conseillons de vous adresser dans un premier temps à votre responsable direct. L'entreprise a une organisation militaire et ne pas respecter l'ordre hiérarchique pourrait jouer en votre défaveur. Outre les questions d'ego que cela peut soulever, on risque de vous opposer le fait d'être passé « au dessus » de votre chef, alors que celui-ci était en mesure de régler le problème. C'est seulement si aucun retour ne vient de votre responsable direct, que vous vous adresserez à l'échelon supérieur.

<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 me permets de vous adresser ce courrier car je suis actuellement dans l'incertitude quant à différents ordres qui m'ont été donnés récemment.

<Décrire ici la situation en précisant les différents ordres qui vous ont été donnés et par qui ils l'ont été>. *(Attention si la situation provient d'un autre salarié qui n'a manifestement pas l'intention de vous nuire, essayez de ne pas trop l'enfoncer).*

Cette situation est de nature à affecter la qualité de mon travail. Je vous remercie donc d'éclaircir la situation en me communiquant précisément les consignes que je dois suivre.

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.**