



Janvier 2020

## Répondre à des reproches professionnels ou personnels (en l'absence de sanction)

**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

Même en l'absence de sanction, il peut être utile de contester des reproches qui vous sont faits au cours de votre travail. Ces faits pourraient être évoqués à l'occasion d'une future sanction. Il est donc important d'apporter par écrit votre version des faits lorsque vous considérez ces reproches comme injustes.

Si les reproches viennent de votre supérieur hiérarchique, il peut être utile d'informer votre employeur de votre version. Mais attention, l'entreprise a une organisation militaire et ne pas respecter l'ordre hiérarchique peut aussi jouer en votre défaveur. A vous d'apprécier en fonction des situations.

Bien sûr, nous ne conseillons pas d'écrire un courrier à chaque reproche qui vous est fait. C'est à vous d'apprécier si les circonstances vous laissent penser qu'une suite pourrait être donnée.

Dans le cas où une sanction est effectivement prononcée, voir la lettre type [contestation d'une sanction](#).

<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>,

**Lors de l'entretien du <date> vous m'avez reproché les faits suivants :**

*OU*

**Sur mon lieu de travail, en date du <date>, vous m'avez reproché les faits suivants :**

<Résumé des reproches qui vous ont été faits>.

**Je conteste les faits reprochés.**

**En effet**, <votre version précise des faits>.

**Dans ces conditions, je tiens pour injustes les reproches qui ont été portés à mon encontre.**

**Vous voudrez bien m'informer des suites réservées à ce courrier.**

**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.**