<Vos Nom et Prénom>
<Adresse>
<Poste occupé>

<Nom Entreprise>
<Nom de votre interlocuteur>
<Adresse>

Lettre recommandée avec AR

A <lieu>, le <date>

Madame, Monsieur <qualité de votre responsable>

Par courrier du <date du courrier de votre employeur> vous m’informez de votre décision de m’infliger <nature de la sanction : avertissement, mise à pied de X jours…> pour les faits suivants :

<Résumé des faits exposés par votre employeur, n’hésitez pas à citer son courrier>.

Je conteste les faits reprochés.

En effet, <exposez vos motifs et votre version précise des faits, les dates, la chronologie des faits…>.

Ainsi, je vous demande de revenir sur votre décision et d’annuler <nature de la sanction>.

(En fonction de la situation – notamment la gravité de la sanction – et de vos intentions vous pouvez ajouter la phrase suivante) :

Dans le cas contraire, je me réserverais la possibilité de faire valoir mes droits devant le Conseil de Prud’hommes en demandant l’annulation de cette sanction injustifiée.

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

<Signature>