**Civilité Nom Prénom**

Adresse

Code postal / ville

Tél.

**Nom Prénom ou raison sociale du destinataire**

Adresse Code postal / ville

**Date**

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : lettre rappel de votre obligation de sécurité de résultat

**Madame, Monsieur,**

Je tenais à vous informer des difficultés que je rencontre à ce jour au sein de votre entreprise et qui menacent ma santé et ma sécurité. En effet, je suis régulièrement en proie à une désorganisation altérant mes facultés au point que je me sens réellement en danger. Aussi, je vous expose ci-après les faits qui sont à l’origine de ma présente démarche :

 (**Indiquer les faits tels que vous le vivez)**

*Aide : il faut documenter votre courrier de faits objectifs (date, lieux, personnes concernées, horaires, répétition du problème cité, témoignages, certificats médicaux le cas échéant, précédents courriers de plaintes, emails d’alerte…).*

Comme vous le savez, en tant qu’employeur, vous êtes tenu de préserver la santé et la sécurité des salariés œuvrant au sein de votre établissement. C’est donc à ce titre que je m’adresse à vous. Je vous demande donc de bien vouloir intercéder en ma faveur auprès de ma hiérarchie (le cas échéant, de mes collègues) afin que cette situation cesse.

Je reste à votre disposition si vous souhaitez de plus amples informations sur l'attitude de (**précision sur la nature du danger grave et imminent**).

Une copie est adressée à (**nom du responsable du service**).

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, **Madame, Monsieur**, l'expression de mes salutations distinguées.

**Signature**