<Vos Nom et Prénom> <Nom Entreprise>

<Adresse> <Nom de votre interlocuteur>

<Poste occupé > <Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>**, le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>**,**

*(Commencez par raconter précisément ce qui c’est passé. Notez notamment la date, l’heure et ce que vous étiez en train de faire au moment où l’employeur vous a demandé de quitter l’entreprise. Rappelez ce qu’il vous a dit, les termes qu’il a utilisés. Racontez également ce qui s’est passé ensuite, et le cas échéant, notez qu’il a refusé de vous remettre une attestation vous indiquant de quitter l’entreprise).*

**Je me suis présenté le** <date>, **à mon poste de travail** <adresse de votre lieu de travail>/ **à l’entrée de l’entreprise** <adresse>.

**Vous / Monsieur/Madame** <nom, qualité>, **m’avez/m’a demandé de quitter les lieux.**

**Vous êtes donc entièrement responsable de mon absence de l’entreprise depuis cette date. Je vous rappelle qu’en aucun cas je ne souhaite démissionner de mon poste**

*(Cette phrase doit être mise même si l’employeur n’a pas parlé de démission le jour où il vous a demandé de quitter l’entreprise).*

**Je vous informe que je suis à votre disposition pour reprendre mon travail. J’attends donc vos instructions.**

*(Rappeler comment il peut vous joindre, téléphone, mail…).*

**Si vous ne souhaitez pas que je réintègre mon poste, vous devez engager la procédure de licenciement conformément aux dispositions des articles L.1231-1 et suivants du Code du travail.**

**Dans l’attente de ma réintégration ou de mon licenciement vous devez maintenir mon salaire dans la mesure où je me tiens à votre disposition alors que vous m’interdisez l’accès à mon poste de travail.**

**J’adresse pour information copie de cette lettre à l’inspecteur du travail**.

*(Dans ce cas, cette mention ne vous fait courir aucun risque et peut inciter votre employer à répondre favorablement à votre demande).*

**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.**