200 MODÈLES DE LETTRES

Cet ouvrage a été réalisé par la rédaction juridique de la Vie Ouvrières sous la direction de : Françoise ROCHOIS

Rédaction : Carmen Ahumada, Yves Duguet, Raymond Husson, Marie-Madeleine Legouhy, Laurent Milet, Sylvie Salicis, Michel Sellami, Michel Scheidt

Secrétaire de Rédaction : Malika Dulio

Maquette : Josette Degand

Dessins : J.-P. Gruyer

La Vie Ouvrière, 263, rue de Paris – Case 600 – 93516 Montreuil CEDEX
Tél. 16 (1) 49.88.68.68

Directeur : François DUTEIL

Imprimerie : MJ2, 6, rue Clément-Viénot, 94300 Vincennes
Tél : 49-57-94-50
N° d'impression : 5221
Achevé d'imprimer en janvier 1994
ISBN n° 2-902-323-158 5e édition

PRÉFACE

Comment écrire une lettre convenable, bien présentée. Comment l'affranchir? Quelle formule de politesse choisir? A qui l'adresser exactement? Quelle motivation ou quels arguments faut-il invoquer à l'appui de sa demande?

Son mode de présentation et son classement rendent l'accès au modèle de lettre recherché des plus faciles.

Ainsi, nous sommes certains que ce guide répondra au mieux à notre ambition et à votre attente.

Cet ouvrage comportant plus de 200 modèles de lettres, sera utile à tous nos lecteurs, qu'ils soient travailleurs, chômeurs, jeunes femmes, retraités, fonctionnaires, consommateurs, syndicalistes, invalides...

Au sommaire :

(les n^os renvoient aux n^os des modèles de lettre, sauf indication contraire)

Table alphabétique détaillée, voir page 295

Comment présenter votre lettre

La présentation des lettres doit se conformer à un certain nombre de règles relatives à la date, à l'en-tête, à la pagination, aux formules de politesse, etc.

La date

Toutes les lettres doivent être datées. La date doit se trouver en haut du premier feuillet (à quelques cm du bord supérieur) et à droite, précédée du nom de la ville d'où vous écrivez.

Le destinataire

Sous la date, en laissant au moins une ligne de blanc, indiquez les nom et prénom (éventuellement le titre, le numéro du bureau, etc.) et l'adresse du destinataire.

Nom et adresse de l'expéditeur

En haut et à gauche (à quelques cm du bord supérieur et avec une marge). Indiquez vos nom et prénom, votre adresse et éventuellement votre numéro de téléphone.

L'en-tête

Le « Monsieur », « Madame », « Cher Monsieur », « Chère Madame », « Maître »... qui introduit votre lettre, doit se trouver dans le quart supérieur de la feuille. Il ne sera jamais placé tout en haut du feuillet.

L'aération

Afin de faciliter la lisibilité de votre lettre, veillez à laisser une marge de 2-3 cm à gauche, une autre de 0,5 à 1 cm à droite, à commencer un nouveau paragraphe avec un alinéa pour chaque idée nouvelle : cela aérera votre lettre.

La formule de politesse

Vous ne pouvez échapper à l'usage qui consiste à conclure votre lettre par une formule de politesse, même si cela vous paraît exagéré.

Il existe un très grand nombre de formules mais vous n'êtes pas tenu de réserver pour chaque situation une formule différente.

Vous vous contenterez d'une seule formule applicable dans tous les cas, par exemple :

– Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

– Recevez, cher Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Attention : une femme n'exprime jamais ses « sentiments » à un destinataire. Elle enverra ses salutations ou manifestera sa considération :

– Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

– Veuillez croire, Monsieur, à l'assurance de ma parfaite considération.

Dans la formule de politesse vous devez répéter les mêmes mots qui ont servi pour l'en-tête (Monsieur ou Madame ou Maître...). Par exemple, si vous avez commencé votre lettre par « Monsieur », vous devez reprendre ce mot : Veuillez agréer, Monsieur,...

La signature

N'oubliez jamais de signer votre lettre. Plus votre signature sera lisible, mieux ce sera, mais il n'y a aucun modèle dans ce domaine.

Le post-scriptum

Le post-scriptum est le fameux « P.S. » de fin de lettre. Il faut l'éviter autant que possible. Mieux vaut recommencer la

Modèle de présentation d'une lettre

Isabelle Rolin
13, rue des Fougères
93100 Montreuil

EXPÉDITEUR (vous-même)

Paris, le 31 septembre 1988

Madame Dupont
Directrice adjointe
DESTINATAIRE Hôpital .....
23, rue St-Jacques
75006 paris

Madame,

ALINÉA .....
.....
.....
ALINÉA .....
.....
.....
FORMULE DE POLITESSE .....
.....
.....

SIGNATURE

P.S. ....

lettre et y insérer le sujet que vous vouliez ajouter en post-scriptum, sauf si vous vous contentez d'indiquer des pièces jointes ou si vous informez votre correspondant des copies que vous envoyez éventuellement à d'autres destinataires.

En aucun cas, vous ne pouvez placer en post-scriptum un sujet principal ou un long développement.

Pièces jointes

Si vous devez joindre une facture, un justificatif, un document quelconque à votre lettre, évitez l'usage des trombones ou des épingles et utilisez plutôt colle ou agrafes.

Timbre pour la réponse

Quand vous demandez un renseignement ou bien l'envoi de documents par courrier, il est fortement recommandé de joindre à votre lettre une enveloppe libellée à vos nom et adresse.

Lettres que vous n'êtes pas obligé de timbrer

Certaines correspondances, de plus en plus rares, bénéficient de la franchise postale (dispensée de timbre). Par exemple, pour les envois aux centres de chèques postaux pour les titulaires de comptes.

Lettre simple ou lettre recommandée

Dans la plupart des cas, une lettre simple suffit. Toutefois, il s'agit de réaliser un contrat d'assurance, d'annuler un achat, de prévenir votre assureur, si vous devez respecter les délais..., vous avez intérêt à envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception. Vous avez ainsi la preuve datée de votre courrier, qui peut vous être utile en cas de litige. Il faut donc conserver précieusement le récépissé que l'on vous remet à la poste. Le choix de la lettre recommandée est dans la plupart des cas facultatif. Même sans obligation, c'est une précaution souvent fort utile, voire nécessaire (preuve que vous avez respecté les délais, que vous avez envoyé un document ou une réclamation...).

Lettre recommandée ou pli recommandé

Le pli recommandé constitue une précaution supplémentaire. Il se présente, en effet, comme un formulaire préencollé ou une feuille libre que vous pliez et collez sans mettre sous enveloppe. Le destinataire qui a signé l'accusé de réception (A.R.) d'un pli recommandé ne peut prétendre n'avoir pas reçu votre message, puisqu'on lui remet le document lui-même, non « habillé ». Au contraire, avec une lettre recommandée, le destinataire peut avancer n'avoir reçu qu'une enveloppe vide. Si vous voulez vous assurer que le destinataire ne contestera pas avoir reçu votre correspondance, vous devez choisir le pli recommandé plutôt que la lettre.

La lettre déposée

Vous pouvez faire office de facteur si vous désirez vous assurer que votre lettre arrive bien à destination. Auprès de certains services, on vous remettra même un reçu (tribunal d'instance par exemple).

La lettre déposée ne présente pas un intérêt majeur, mais elle est parfois utile lorsque des délais doivent être respectés.

Conservez toujours un double de votre lettre

Dans tous les cas, quelle que soit la forme de la lettre (écrite ou dactylographiée) ou sa nature (simple, recommandée, déposée), pensez toujours à conserver un double de votre lettre (copie ou photocopie). Cela est indispensable en cas de litige.

APPRENTISSAGE ET TRAVAIL DES JEUNES

1. Apprentissage

Pour obtenir un contrat d'apprentissage lequel comporte des mentions obligatoires, il faut avoir au moins seize ans ou vingt-cinq au plus. Pour le moins de dix-huit ans, l'autorisation du père, de la mère ou du tuteur est indispensable.

Il faut se renseigner auprès de la hambre de commerce et l'industrie, de la Chambre des métiers ou de la Chambre d'agriculture de sa circonscription, ou auprès de l'Agence nationale pour l'emploi.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Chambre de commerce et de l'industrie
(adresse)

Monsieur,

Étant sur le point de terminer ma scolarité, je désirerais commencer mon apprentissage de...

Auriez-vous l'obligeance de m'indiquer comment je dois procéder.

Avec mes remerciements, je vous prie de croire, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

2. Contrat de qualification

Le contrat de qualification s'adresse aux jeunes sans qualification ou ayant une qualification inadaptée à l'emploi et étant au chômage depuis longtemps. C'est un contrat à durée déterminée conclu pour 6 mois au minimum et 2 ans au maximum. Il doit comprendre un temps de formation générale, professionnelle et technologique au moins égal à 25 % de la durée du contrat.

Le jeune titulaire d'un contrat de qualification est salarié de l'entreprise et possède les mêmes droits que les autres salariés.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le.... 19..

Monsieur le Directeur
(nom de l'entreprise et adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai... ans (indiquez l'âge), j'ai une formation initiale de... (ou je suis depuis longtemps en attente d'un emploi).

Afin d'acquérir une qualification professionnelle de... (ou de compléter cette formation initiale), je désire vivement bénéficier d'un contrat de qualification de.... (indiquez le métier ou la profession) dans votre entreprise... (indiquez pourquoi vous avez choisi cette entreprise, intérêt pour cette formation).

Je suis à votre disposition pour vous donner des renseignements complémentaires lors d'un entretien.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

3. Réintégration après le service militaire

La loi accorde au jeune salarié libéré de ses obligations militaires un droit à la réintégration dans l'entreprise qui l'employait. A cette fin, le jeune doit prévenir son employeur au plus tard dans le mois suivant sa libération (lettre recommandée avec accusé de réception).

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur des Etablissements
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer que je serai libéré du service national actif le...

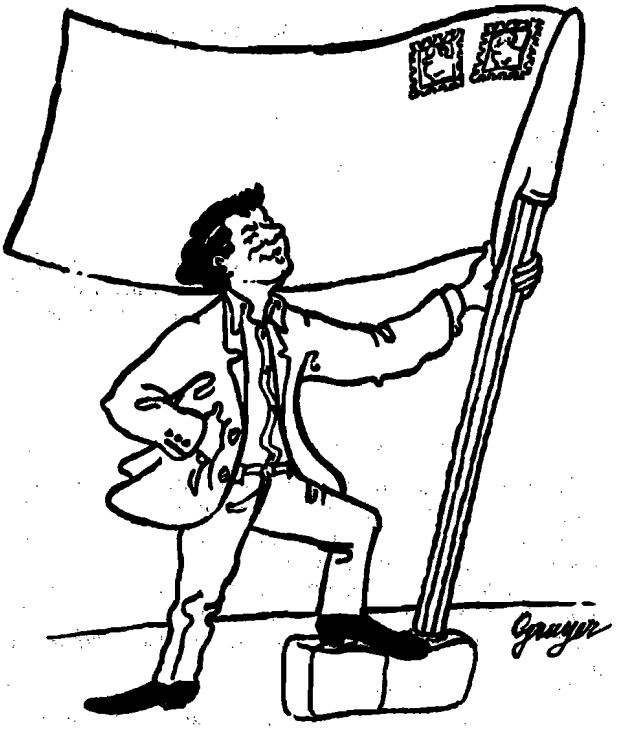
En application de l'article L 122-18 du Code du travail, je demande à reprendre l'emploi que j'occupais dans votre établissement au moment de mon départ sous les drapeaux.

Par conséquent, je vous saurais gré de bien vouloir m'indiquer la date de ma reprise de travail.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

ASSURANCES



4. Déclaration de vol à l'assurance

La déclaration de vol à l'assurance doit être faite dans les 24 heures qui suivent la constatation. Indiquez la liste des objets volés sous réserve. En effet, vous pouvez ne pas vous rendre compte immédiatement de tout ce qui a disparu.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse
N° de la police d'assurance

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Assurance.....
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer du cambriolage avec effraction commis à mon domicile et constaté ce jour. Outre la serrure et la porte fracturées, j'ai constaté la disparition des objets suivants : ...

Cette liste vous est fournie sous réserve d'une vérification plus complète de mon appartement.

Le cas échéant, je la compléterai le plus rapidement possible.

Je joins à cette lettre :

- la déclaration de vol effectuée au commissariat;
- les factures concernant les objets volés.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

5. Refus d'assurance automobile

Une compagnie d'assurance n'est pas tenue d'assurer tous les éventuels clients qui s'adressent à elle. Bien que, chaque automobiliste doit obligatoirement contracté une assurance.

En cas de refus de l'assureur, le bureau central de tarification automobile peut contraindre un assureur à accorder sa garantie. C'est cet organisme qui fixe le montant de la prime.

Nom, prénoms
Adresse

Bureau central
de tarification automobile
44, rue de Châteaudun,
75009 Paris
(Tél. 42.80.14.14)

Je soussigné, demande l'intervention du Bureau central de tarification automobile, pour me procurer un contrat d'assurance. Voici le nom complet de la société d'assurance que j'ai sollicitée sans succès :

.....

☐ *Elle ne m'a pas répondu dans les 15 jours.*
☐ *Elle m'a écrit une lettre de refus.*

A..., le... 19..

Signature

Pièces jointes (1) :
☐ *la « proposition d'assurance » que j'avais conservée*
☐ *l'avis postal rose de réception signé par la société*
☐ *le récépissé qui m'a été remis au guichet de la société*
☐ *le devis (éléments relatifs au calcul de la prime)*
☐ *la lettre de refus de la société*
(1) Cocher les cases appropriées.

6. Résiliation de police d'assurance

On ne peut résilier un contrat d'assurance avant le terme prévu que dans les cas suivants :
- changement de domicile;
- changement de régime matrimonial;
- changement de profession;
- retraite ou cessation définitive d'activité professionnelle.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse
N° de la police d'assurance

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Assurance.....
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

Conformément à l'article L. 113-16 du Code des assurances, je résilie, à partir du..., ma police d'assurance n°..., souscrite le...

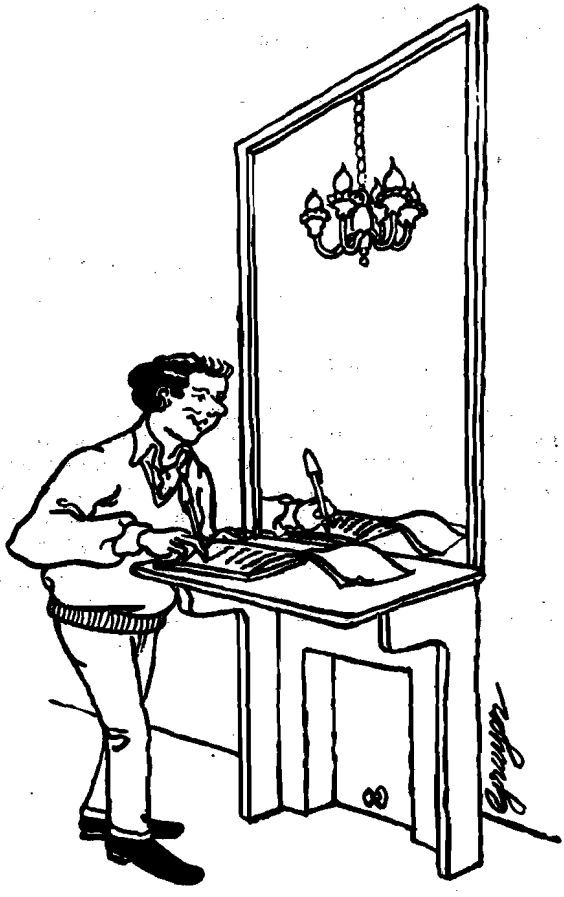
Cette demande de résiliation a pour cause (indiquer l'un des quatre cas admis par la loi).

Veuillez trouver, ci-joint, une pièce justificative de l'évènement (fiche d'état civil, copie de jugement de divorce, photocopie du nouveau contrat de bail ou à défaut nouvelle quittance de loyer, bordereau de paiement de la retraite ou de la préretraite, etc.).

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

AUTOMOBILISTES



7. Amendes à la suite d'infractions routières

Le certificat de non-opposition atteste que le vendeur d'un véhicule a effectivement réglé l'intégralité des amendes qui lui ont été infligées pour infractions au code de la route.

A défaut de ce document, les préfectures refusent de délivrer une nouvelle carte grise.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Préfet de.....
(adresse de la préfecture)

Monsieur le Préfet,

Désirant vendre mon véhicule immatriculé..., je vous demande de me faire parvenir le certificat de non-opposition attestant du paiement des amendes qui m'ont été infligées pour infractions au code de la route.

Vous en remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur le Préfet, mes salutations distinguées.

Signature

8. Certificat de non-gage

Le certificat de non-gage est à réclamer auprès des préfectures en banlieue parisienne et en province et dans les mairies d'arrondissement à Paris.

Ce certificat est indispensable en cas de vente du véhicule notamment entre particuliers.

Il est souhaitable de se déplacer. Toutefois, en cas d'empêchement, la demande peut être effectuée par courrier en joignant une photocopie de la carte grise.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le chef du service
chargé des certificats de non-gage
Préfecture.....

Monsieur,

Je désire vendre mon véhicule dont je vous joins photocopie de la carte grise. C'est pourquoi j'ai l'honneur de vous demander de m'expédier le certificat de non-gage correspondant à ce véhicule.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

9. Constat de vente

Avant d'exposer son véhicule à la vente, le propriétaire doit se munir des documents suivants :

un certificat de vente qui est à retirer dans les commissariats ou les mairies ;

un certificat de non-gage et un certificat de non-opposition à retirer dans les préfectures en banlieue parisienne et en province et dans les mairies d'arrondissement à Paris.

Lorsque le vendeur et l'acheteur se sont mis d'accord sur le prix, les intéressés doivent rédiger un constat de vente en double exemplaire.

En cas de don à un parent ou à un ami, les formalités ci-dessus décrites doivent être accomplies.

Ce jour... (date), à... (adresse), entre M... vendeur et M... acheteur, il a été convenu ce qui suit :

M... achète le véhicule de M... pour la somme de ... F. qu'il paie avec un chèque de banque.

– caractéristique du véhicule...

– marque et type du véhicule...

– année du modèle...

– date de première mise en circulation...

– total des kilomètres parcourus depuis cette date ou, à défaut, le kilométrage non garanti inscrit au compteur...

– numéro d'immatriculation...

Le vendeur fait la preuve qu'il est propriétaire du véhicule en présentant la carte grise.

Il s'engage à remettre à l'acheteur en même temps que le véhicule, le certificat de vente, le certificat de non-gage, le certificat de non-opposition, la vignette et son talon ainsi que la carte grise du véhicule barrée en diagonale de deux traits et portant la mention « vendu le... ».

Le vendeur signature	L'acheteur signature

10. Fonds de garantie automobile

La loi tendant à l'amélioration de la situation des victimes d'accidents de la circulation et à l'accélération des procédures a prévu l'institution d'un fonds de garantie automobile qui est chargé d'indemniser les victimes des dommages résultant des atteintes à leurs personnes lorsque le responsable des dommages demeure inconnu ou n'est pas assuré.

Le fonds de garantie paie les indemnités qui ne peuvent être prises en charge à aucun titre, allouées aux victimes ou à leurs ayants-droit lorsque l'accident ouvre droit à réparation.

Nom, prénoms
Adresse
n° de sécurité sociale

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
du fonds de garantie
automobile
64, rue de France
94300 Vincennes

Monsieur,

Le... j'ai été victime d'un accident de la circulation.

L'auteur de l'accident n'était pas assuré (ou est demeuré inconnu). C'est pourquoi, conformément à la loi n 85-677 du 5 juillet 1985, j'ai l'honneur de solliciter vos services afin de bénéficier de l'indemnisation consécutive aux dommages que j'ai subis sur ma personne. Je vous joins photocopie du certificat médical.

Dans l'attente de votre courrier, je vous adresse mes remerciements anticipés.

Signature

Piéton accidenté et proposition d'indemnisation insuffisante

L'assureur d'un automobiliste, responsable d'un accident dont a été victime un piéton, un cycliste ou un passager, doit proposer une indemnisation à celui-ci.

La victime peut signer, avec légèreté, une transaction puis découvrir, en consultant une organisation d'accidentés, que la somme est insuffisante.

Dans ce cas, elle a encore quinze jours pour dénoncer la transaction et réclamer une indemnisation plus conforme.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Assurance.....
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

Le... 1993, j'ai été victime en tant que piéton (ou cycliste ou passager d'un véhicule) d'un accident de la circulation ê... heures à (adresse).

Le conducteur responsable de l'accident était Mr ou Mme..., adresse, n du contrat d'assurance.

Vous m'avez proposé la somme de ... F. à titre transactionnel.

Me trouvant dans le délai de quinze jours qui suit la transaction, j'ai l'honneur de vous informer que je la dénonce car j'estime que votre proposition est insuffisante.

Dans l'attente d'une proposition, que j'estime ne pouvoir être inférieure à la somme de .... F., je vous prie d'agréer Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

12. Piéton accidenté et obligations de l'assurance

En cas d'accident de la circulation ayant entraîné des blessures à un piéton, un cycliste ou un passager de voiture, l'assurance de l'automobiliste, responsable de l'accident, doit proposer une indemnisation à la victime.

Afin que la victime puisse organiser sa défense, l'assureur de l'automobiliste doit lui faire parvenir la copie du procès-verbal d'enquête de police ou de gendarmerie. Toutefois, la victime doit prendre l'initiative de la demande.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Assurance.....
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

Le... 1993, j'ai été victime en tant que piéton (ou cycliste ou passager d'un véhicule) d'un accident de la circulation ê... heures à (adresse).

Le conducteur responsable de l'accident était Mr ou Mme..., adresse, assuré par votre compagnie sous le numéro (n du contrat d'assurance).

Conformément à la Loi n 85.677 du 5 juillet 1985, j'ai l'honneur de vous demander la copie du procès-verbal d'enquête de police ou de gendarmerie.

Lors de l'expertise de mes blessures, je serai assisté par le docteur..., adresse.

Dans l'attente de votre courrier, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

CHOMAGE

13. Avance sur allocations de chômage

Pendant l'instruction d'un dossier de demande d'allocations de chômage et plus généralement pendant l'indemnisation, les chômeurs peuvent demander à la Commission Paritaire de l'ASSEDIC une avance qui sera, par la suite, déduite du montant des allocations.

Nom, prénoms
Adresse
N° de Sécurité Sociale

A..., le... 19..

Commission paritaire
ASSEDIC de.....
(région et adresse)

Messieurs,

Je suis inscrit comme demandeur d'emploi à l'agence locale pour l'emploi depuis le... (date).

Subissant de graves difficultés financières (expliquer lesquelles), j'ai l'honneur de solliciter, au titre des fonds sociaux de l'ASSEDIC, une avance sur le montant de mes allocations de chômage ASSEDIC, qui ne m'ont pas encore été versées.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir accéder à ma demande le plus rapidement possible et vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

14. Chômage-intempéries dans la construction

Selon le code du travail, sont considérées comme intempéries les conditions atmosphériques lorsqu'elles rendent l'accomplissement du travail dangereux eu égard à la santé ou à la sécurité des travailleurs.

Si l'employeur s'oppose à l'arrêt de travail, les salariés peuvent exercer le droit de retrait. Dans ce cas, l'employeur doit payer l'intégralité des salaires aux personnes qui ont exercé ce droit de retrait.

A adresser à l'inspecteur du travail et à l'ingénieur du service de prévention du BTP de la caisse régionale de sécurité sociale.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..
(indiquer l'heure)

Monsieur,

A... heures, nous avons fait constater par le représentant de notre employeur sur le chantier (adresse et numéro de téléphone) que les conditions atmosphériques rendaient le travail dangereux pour la santé et la sécurité du personnel (planchers glissants, vent violent, inondations, neige et verglas...) et nous lui avons demandé de décider d'arrêter le chantier pour cause d'intempéries. Il s'y est refusé.

Conformément aux dispositions des articles L 231-8 et suivants du code du travail les salariés ont exercé leur droit de retrait.

C'est pourquoi nous sollicitons l'intervention de vos services afin de venir constater la situation grave pour la vie et la santé des salariés que comporte la poursuite du travail dans de telles conditions.

Comptant sur votre célérité, veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature

P.S. Nous remettons un double de ce courrier à notre employeur (ou à son représentant sur le chantier).

15. Chômeurs partant en vacances

Un chômeur peut légitimement s'absenter de son domicile pendant une période de sept jours au plus, sans être tenu à aucune démarche particulière.

En revanche, les absences supérieures à sept jours doivent être portées à la connaissance de l'Agence nationale pour l'emploi.

Les absences supérieures à une durée maximale de trente cinq jours par an entraînent, en principe, la suspension du versement des allocations ASSEDIC.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'inscription à l'ANPE

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur de l'ANPE
de (adresse).....

Monsieur le Directeur,

Conformément à la circulaire TR-92-19 de mars 1992, j'ai l'honneur de vous informer que je serai absent de mon domicile du ... au ... 1993 pour accompagner (par exemple : mon épouse et mes enfants en vacances).

Par conséquent, je serai à la disposition de vos services à compter de la date du....1993.

Vous en souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

16. Contestation de l'attestation d'employeur

Si les indications portées sur l'attestation d'employeur sont erronées (motif inexact de la rupture du contrat de travail, omission de certains éléments de salaire) la personne concernée peut envoyer, sans rien inscrire sur l'attestation, une lettre rectificative à l'ASSEDIC et former un recours auprès de la Commission Paritaire de celle-ci.

Nom, prénoms
Adresse
Demandeur d'emploi
depuis le... (date d'inscription à l'ANPE)
N° Sécurité Sociale.....

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
ASSEDIC de (région et adresse)

Monsieur le Directeur,

Le motif de ma démission (ou de mon licenciement) invoqué par mon employeur sur l'attestation ci-jointe ne correspond pas au véritable motif de la cessation de mon contrat de travail (ou bien, le montant des salaires indiqué par mon employeur sur l'attestation ci-jointe ne correspond pas à ce que j'ai réellement perçu).

En effet, comme je l'ai indiqué dans ma demande d'allocation de chômage total (indiquer ici ce qui aurait dû, selon vous, figurer sur l'attestation : démission ayant un motif légitime, oubli d'une prime, etc.).

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

17. Contestation d'une radiation de la liste des demandeurs d'emploi

Les chômeurs peuvent être appelés à justifier de leur recherche d'emploi. Ainsi, en cas de refus d'emploi offert, de formation, d'absence à convocation de l'ANPE, de visites médicales, d'actes positifs de recherche d'emploi, le délégué départemental de l'ANPE peut radier le chômeur de la lise des demandeurs d'emploi. Cette radiation entraîne la suspension du versement des allocations.

Si le chômeur conteste cette décision, il peut former un recours gracieux.

Nom, prénoms
Adresse
N° Sécurité Sociale
N° Inscription ANPE

A..., le... 19..

M. le délégué départemental de l'ANPE
adresse.....

Monsieur,

Par courrier en date du...vous m'informez de votre décision de me radier de la liste des demandeurs d'emploi au motif (citer le motif invoqué par l'ANPE).

Cette décision ne me paraît pas justifiée, car... (expliquer pourquoi, par exemple : recherches d'emplois infructueuses, impossibilité d'accepter une proposition d'emploi ou de formation par l'ANPE en raison d'un motif légitime).

Je vous joins les preuves de mes efforts personnels en vue de me reclasser.

De plus, cette radiation va avoir des conséquences considérables sur ma situation financière (exposer-la).

Je demande donc que mon dossier soit réexaminé par la commission départementale de recours gracieux en ma présence pour être entendu par celle-ci.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

18. Prolongation du versement des allocations de chômage

L'ASSEDIC peut invoquer certains motifs pour tenter de supprimer aux chômeurs ses allocations (non recherche d'emploi, absence de pointage par correspondance, etc.).

Cette décision peut être contestée en formant un recours gracieux auprès de la Commission Paritaire de l'ASSEDIC et en demandant des prolongations de versement des allocations.

Nom, prénoms
Adresse
N° Sécurité Sociale
Références ASSEDIC

A..., le... 19..

Commission paritaire
ASSEDIC de.....
(région et adresse)

Messieurs,

Par courrier en date du ... vous m'informez que les services de l'ASSEDIC cesseront de me verser mes allocations de chômage à partir du... au motif (citer le motif invoqué par l'ASSEDIC).

Je ne suis pas d'accord avec ce motif (expliquer pourquoi, par exemple : mes recherches d'emploi sans succès n'ont pas été signalées par l'agence pour l'emploi à l'ASSEDIC; ou les emplois offerts par l'agence locale pour l'emploi conduisaient à me déclasser avec une perte de salaire de...F; ou encore, les reclassements proposés par l'agence ne correspondaient pas à mon aptitude professionnelle, ou intellectuelle, ou physique, etc.).

Je vous joins les preuves de mes efforts personnels en vue de me reclasser.

Me trouvant pratiquement sans ressources, je vous saurais gré de bien vouloir m'accorder une prolongation de versement des allocations que je perçois actuellement.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

19. Protection sociale des chomeurs (Justification de recherche d'emploi)

Lorsque le chômeur cesse d'être indemnisé par l'assurance chômage ou par le régime de solidarité, il a droit pendant 12 mois aux prestations en espèces (indemnité journalières) et en nature (remboursement des soins, des frais pharmaceutiques et d'hospitalisation) des assurances maladie-maternité-invalidité décès, à compter du dernier jour d'indemnisation.

Après ce délai, le chômeur bénéficie uniquement des prestations en nature des assurances maladie maternité, pour une durée illimitée, mais à condition d'être effectivement à la recherche d'un emploi. Il doit, pour cela, produire chaque année auprès de la Caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend une déclaration sur l'honneur attestant qu'il est toujours à la recherche d'un emploi.

Nom, prénoms
Adresse
N° de Sécurité Sociale

A..., le... 19..

Caisse Primaire d'assurance
maladie de.....
(adresse)

Messieurs,

Je vous informe, par la présente, que je ne suis pas en mesure de vous fournir toutes les attestations de recherche d'emploi que vous me réclamez.

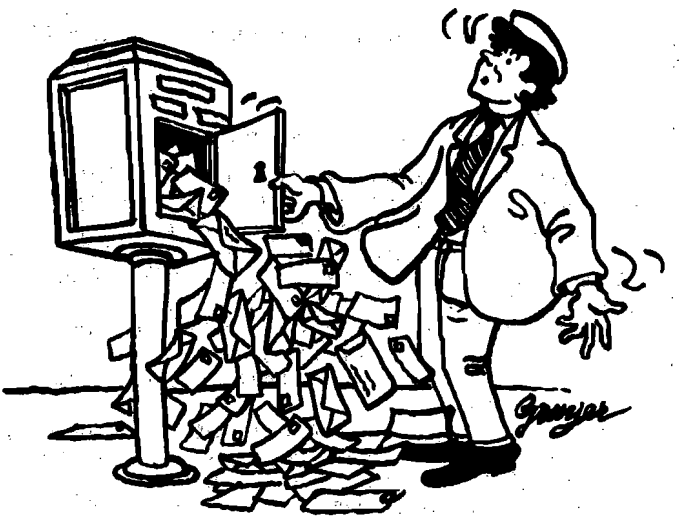
En effet, de nombreux employeurs que j'ai sollicités ont refusé ou omis de me fournir lesdites attestations.

Néanmoins, vous trouverez, ci-joint, copie des demandes d'emploi que j'ai adressées aux entreprises concernées.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL



Bâtiment et travaux publics création d'un CHSCT dans une entreprise de cinquante salariés et plus

Sous certaines conditions, le Directeur régional du Travail et de l'Emploi peut imposer la création d'un CHSCT dans les entreprises du bâtiment et des travaux publics, employant plus de quarante neuf salariés.

Comité d'entreprise
(ou à défaut les délégués
du personnel)
Ets....
Activité : Bâtiment

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
(adresse)

Monsieur l'Inspecteur du Travail,

En vertu des dispositions du dernier alinéa de l'article L. 236-l du Code du travail, nous vous demandons de proposer à Mr le Directeur régional du Travail et de l'emploi qu'il impose à notre employeur....(nom, adresse, téléphone, activité), la mise en place d'un comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

En effet, lors de vos visites sur les chantiers de l'entreprise, vous et vos collègues, avez constaté les dangers particuliers à notre activité (énoncer ces dangers, par exemple travail aux intempéries).

A ces dangers, s'ajoutent les risques engendrés par la violation de la réglementation, notamment du décret du 8 janvier 1965 de la part de notre employeur.

Comptant sur votre célérité, veuillez agréer, Monsieur l'Inspecteur du Travail, l'expression de nos sentiments distingués.

Pour le comité d'entreprise :

Signature du mandataire

21. Constitution d'un CHSCT dans un établissement inférieur à cinquante salariés

L'Inspecteur Travail peut imposer la création d'un CHSCT dans les établissements occupant un effectif de moins de cinquante salariés lorsque cette mesure est nécessaire, notamment en raison de la nature des travaux, de l'agencement ou de l'équipement des locaux.

Délégué du personnel
Union Locale CGT, ou
salarié
Nom, prénoms

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
(adresse)

Monsieur l'Inspecteur du Travail,

En vertu des dispositions du troisième alinéa de l'article L.236-l du Code du travail, nous vous sollicitons pour imposer à notre chef d'établissement....(nom, adresse, téléphone, activité), la mise en place d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

En raison de la nature des travaux, les salariés sont soumis à des risques particuliers (énoncer ces risques, par exemple : exposition des travailleurs à des substances dangereuses, risque d'incendie ou poussières nocives).

Comptant sur votre célérité, veuillez agréer, Monsieur l'Inspecteur du Travail, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

22. Constitution d'un CHSCT interentreprises

Le Code du travail dispose que les entreprises, de moins de cinquante salariés, peuvent se regrouper sur le plan professionnel et interprofessionnel en vue de la constitution d'un CHSCT. Ce regroupement peut s'effectuer à l'initiative du syndicat ou de l'Union Locale des syndicats.

Pli recommandé avec A.R.

Union Locale CGT ou
Délégué du personnel
Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Entreprises X, Y, Z
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

En vertu du cinquième alinéa de l'article L. 236-l du Code du travail, les entreprises de moins de cinquante salariés peuvent se regrouper sur un plan professionnel ou interprofessionnel en vue de constituer un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

A cet effet, nous vous proposons de vous rencontrer dans les plus brefs délais, afin de parvenir à un accord avec les entreprises suivantes : ...

J'adresse un double de la présente à Monsieur l'Inspecteur du Travail.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

23. Déclaration des candidatures au CHSCT

Le Code du travail est muet sur le mode de présentation des candidatures au CHSCT.

Dans la présentation des candidatures, la vigilance doit être de rigueur car, anormalement, les candidats au CHSCT ne bénéficient pas de la procédure spéciale contre les licenciements. Cette procédure s'applique seulement aux élus ou anciens élus au CHSCT.

Syndicat CGT de...
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous communiquer la liste des candidats présentés par notre organisation syndicale CGT aux élections prochaines des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Candidats CGT

	Nom	*Prénom*
Personnel non cadre :	–	–
	–	–
	–	–
Personnel de maîtrise ou cadres :	–	–
	–	–
	–	–

J'adresse un double de la présente à Monsieur l'Inspecteur du Travail.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature
(cachet facultatif)

24. Demande d'intervention à l'inspecteur du travail

Le CHSCT doit veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires relatives aux conditions de travail. Si l'employeur ne respecte pas une de ces dispositions, les membres du CHSCT doivent saisir l'Inspecteur du Travail.

M...(nom, prénoms)
Membre du CHSCT de....

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
(adresse)

Monsieur l'Inspecteur du Travail,

Je suis salarié de l'entreprise (société, établissement ou chantier, adresse, téléphone). Malgré plusieurs observations du personnel, l'employeur persiste dans son refus d'appliquer la réglementation.

En effet, (énumérer ici les diverses infractions).

Je vous prie, en conséquence, de bien vouloir venir constater ces infractions, de dresser procès-verbal et de m'informer de sa transmission au Parquet.

Comptant sur votre célérité, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur du Travail, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

P.S. : Conformément à l'article 15 de la convention internationale du travail n° 81, je vous demande de ne pas révéler mon nom à l'employeur.

25. Dérogation à la répartition des sièges entre les catégories

La répartition des sièges des représentants du personnel au CHSCT doit tenir compte des sièges réservés au personnel de maîtrise ou aux cadres. Si le ou les sièges réservés restent vacants, l'Inspecteur du Travail peut autoriser des dérogations à la répartition des sièges.

Syndicat CGT
ou Union Locale CGT
(adresse)

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
(adresse)

Monsieur l'Inspecteur du Travail,

La désignation des représentants du personnel dans notre établissement (nom, adresse) aura lieu le (date).

En vertu du cinquième alinéa de l'article R.236-l du Code du travail, nous vous sollicitons pour transférer un des sièges de la catégorie maîtrise et cadres dans celle du personnel non cadre (ou solliciter l'inverse).

En effet, (énoncer vos motifs, par exemple : le nombre de salariés dans cette catégorie représente à peine lO % de l'effectif de l'établissement. Malgré nos recherches, nous n'avons pas trouvé un salarié de cette catégorie désirant se présenter).

Comptant sur votre célérité, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur du Travail, l'expression de nos sentiments distingués.

Signature

26. Désignation d'un représentant syndical au CHSCT

Il n'est pas prévu, dans les dispositions du Code du travail, de représentant syndical au CHSCT. Cependant, ces dispositions ne font nullement obstacle à la désignation d'un tel représentant, par usage ou par accord collectif.

Pli recommandé avec A.R.

Syndicat CGT de
ou Union Locale CGT
(adresse)

A..., le... 19..

Monsieur le Chef d'entreprise
(société, adresse)

Monsieur le Chef d'entreprise,
(ou Monsieur le Président Directeur Général)

Conformément à l'article 23 de l'accord du 17 mars 1975 (mod. par avenant du 16 oct. 1984) sur l'amélioration des conditions de travail, nous vous informons que nous désignons, M., Mme, ou Melle... (nom et prénoms), comme représentant syndical CGT au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour l'établissement de... (ou pour le CHSCT de la division....(ou département) de l'établissement de...

Nous envoyons un double de cette lettre à l'inspection du travail ainsi qu'è Monsieur... directeur de l'établissement.

Veuillez agréer, Monsieur le Chef d'entreprise, nos salutations distinguées.

Signature
(cachet facultatif)

27. Mandat pour représenter le CHSCT en justice

Comme toute personne civile, le CHSCT peut, pour accomplir sa mission, engager au nom du comité lui-même, une action en justice devant toutes les juridictions, ou se constituer partie civile.

Pour pouvoir ester en justice, le CHSCT doit mandater un de ses membres pour le représenter.

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la société (nom de l'établissement) de (adresse), réuni le (date) décide, par délibération régulière, de mandater M. (nom, prénoms et adresse) membre du dit comité, afin de le représenter valablement en sa constitution de partie civile dans l'affaire (nom du prévenu) qui devrait comparaître le (date) à l'audience du tribunal (de police ou correctionnel) de (ville).

Pour copie conforme du P.V.
A..., le... 199.
Les membres du comité :
Signatures

28. Modèle de requête en cas de contestation de la désignation des élus du personnel au CHSCT

Tout salarié de l'entreprise ayant vocation à être membre du CHSCT a qualité pour contester la régularité des opérations électorales en saisissant le tribunal d'instance. Chaque salarié concerné a cette possibilité, peu importe le fait de ne pas être électeur ou candidat.

Toute contestation de la désignation des représentants du personnel au CHSCT doit être déclarée dans les quinze jours au secrétariat-greffe du tribunal d'instance.

M.....
(nom, prénoms, adresse)

A..., le... 19..

Monsieur le Président
du Tribunal d'Instance
(adresse)

Monsieur le Président,

Conformément aux dispositions des articles L. 236-5 et R. 236-5-l du Code du travail, je soussigné(e), (nom, prénoms...né(e) le... ê.... demeurant à ..., profession..., nationalité..., et agissant en tant que salarié de la société (nom et adresse de l'établissement) ai l'honneur de vous solliciter de bien vouloir (par exemple, annuler la désignation de la délégation du personnel au CHSCT dans notre établissement qui a eu lieu le (date)...

En effet, des membres du collège désignatif n'ont pas respecté les règles jurisprudentielles relatives au mode de scrutin (par exemple : malgré mon opposition, sept membres sur dix, nous ont imposé le mode de scrutin majoritaire. Dans ce type de situation, la délégation du personnel au CHSCT devait être élue au scrutin de liste avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne)-(cass. soc. l6 mai l99O, bull. p. l39 n 232).

Dans l'attente de votre convocation, veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

P.S. Vous trouverez, ci-joint, les noms, prénoms et adresses des personnes à convoquer
- M. le Chef d'établissement
- M. V, W, X, Y, Z, membre du collège désignatif
- Représentants du personnel au CHSCT

CONGÉS

29. Congé de représentation

Depuis une loi du 7 août 1991, les salariés membres d'une association ou d'une mutuelle peuvent bénéficier d'un congé de représentation.

Si au titre de cette absence, les salariés subissent une perte de salaire, en principe, l'Etat verse une indemnité compensant tout ou partie de la rémunération.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

En application de la loi n 91-772 du 7 août 1991 relative au congé de représentation en faveur des associations et des mutuelles, je vous demande de bien vouloir m'accorder une autorisation d'absence de... jours, du... au ..., afin de participer à une réunion de...(préciser la nature), pour y représenter (préciser le titre de l'association ou de la mutuelle) qui m'a mandaté pour la représenter.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

30. Congé parental d'éducation

Tout salarié a droit, pour élever son enfant, à un congé parental d'éducation qui expire au troisième anniversaire de l'enfant.

Toutefois, il doit avoir un an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant.

Pendant le congé parental, le contrat de travail est seulement suspendu. Ce qui signifie que l'intéressé retrouve ensuite son emploi.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

A l'occasion de la naissance de mon enfant et conformément à l'article L. 122-28-1 du Code du travail relatif au congé parental d'éducation, je vous demande de suspendre mon contrat de travail pour une durée de... mois.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

31. Congés payés et samedis fériés

Le travailleur qui, au cours de l'année de référence justifie avoir été occupé chez le même employeur pendant un temps équivalant à un minimum d'un mois de travail effectif a droit à un congé dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi ouvrables par mois de travail sans que la durée totale du congé exigible puisse excéder trente jours ouvrables.

Par jours ouvrables, il faut entendre tous les jours de la semaine, sauf les dimanches et jours fériés. Par conséquent, le samedi est un jour ouvrable sauf lorsqu'il correspond au début des congés ou correspond à un jour férié et chômé.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

M. le Directeur des
Etablissements....
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

Les quinze jours de vacances que j'ai pris au mois de mai 1993, englobaient les jours fériés chômés des 1er mai et 8 mai 1993. Vous avez refusé que je puisse bénéficier de deux journées supplémentaires correspondant à ces deux jours fériés en prétendant que ces jours étaient des samedis, jours non travaillés dans l'entreprise.

Votre argumentation est erronée. En effet, la Cour de cassation a confirmé qu'un samedi férié et chômé englobé dans une période de congé allonge ce congé d'une journée rémunérée (Cass. soc. 12 janvier 1989, SA Kairvian et Cie c/Patricia Rondeau et Cass. soc. 7 janvier 1988, SAGEP groupe Pasquier c/Odile Couraud).

C'est pourquoi je vous demande le bénéfice des deux jours de congés supplémentaires au titre du 1er mai et du 8 mai 1993 et le paiement de ces journées de congé.

Sans réponse positive de votre part dans les huit jours, je me verrai dans l'obligation de vous citer devant la juridiction prud'homale.

Dans l'attente d'une réponse favorable je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

32. Formalités de détachement pour création d'entreprise

La durée du congé, pour création d'entreprise est fixée à un an. Elle peut être portée à deux ans.

Le salarié informe son employeur, au moins trois mois à l'avance, de la date de départ en congé qu'il a choisie, ainsi que la durée envisagée de ce congé.

Dans le cas où la durée du congé est portée à deux ans, le salarié en informe son employeur, au moins trois mois avant le terme de la première année de congé.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Profession

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Conformément à l'article L. 122-32-12 et suivants du Code du travail, j'ai l'honneur de solliciter un congé d'un an (ou une prolongation d'un an) en vue de la création d'une entreprise de... (détailler l'activité de l'entreprise).

Si, à l'issue de ce congé, il s'avère que cette entreprise n'est pas viable, je dois retrouver mon précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunaration au moins équivalente, conformément à la loi.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

33. Maladie avant départ en vacances

Le salarié qui est malade avant son départ en congé ou pendant ses congés payés peut prolonger ses congés d'une période équivalente à la durée de l'arrêt de travail délivré par le médecin. Toutefois, il faut que la convention collective le prévoit ou, à défaut, que l'employeur donne son accord.

Si l'employeur refuse la prolongation, le salarié doit reprendre le travail à la date normale de retour des congés ou à la date de sa guérison, si celle-ci est postérieure.

L'employeur fixe alors, le cas échéant, la date à laquelle le salarié pourra reprendre la fraction de congé qui lui reste due ou lui verse une indemnité compensatrice.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je dois partir en congé le...

Toutefois, à cette date, je serai encore en arrêt maladie et ceci jusqu'au...correspondant au...ème jour de mon congé.

C'est pourquoi je sollicite le report de mon départ en congé afin que ce dernier coïncide avec le jour de ma reprise de travail, la période de congé étant décalée d'autant.

Dans l'attente d'un courrier confirmant votre accord sur ma proposition je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

34. Maladie pendant les congés payés

Le salarié malade au cours de ses congés payés peut demander à l'employeur de reporter ses congés restant dus après la fin de l'arrêt maladie. Si l'employeur refuse, le salarié doit reprendre le travail à la date initialement convenue.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Comme prévu dans l'ordre des départs, je suis parti en congé le...

Le..., c'est-ê-dire au ...ème jour de mon congé je suis tombé malade et le médecin m'a prescrit un arrêt de... jours.

C'est pourquoi je vous propose de neutraliser ma période d'arrêt maladie et de reporter la période des congés restant à prendre à compter du lendemain de mon dernier jour d'arrêt maladie jusqu'au... inclus.

Dans l'attente d'un courrier confirmant votre accord sur ma proposition, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

CONTRAT DE TRAVAIL

35. Contestation d'une sanction disciplinaire

En cas de sanction disciplinaire, l'employeur doit notifier par écrit la sanction infligée en indiquant les motifs retenus.

Nous vous conseillons de contester cette sanction par lettre recommandée avec accusé de réception selon le modèle ci-dessous. Si votre employeur n'annule pas la sanction, vous devez vous adresser au Conseil de Prud'hommes. En effet, celui-ci peut annuler une sanction irrégulière en la forme, injustifiée ou disproportionnée à la faute commise.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je vous demande de bien vouloir annuler la sanction disciplinaire que vous m'avez infligée le...

En effet, je n'ai pas commis les fautes qui me sont reprochées car.... (expliquez vos raisons et relatez brièvement les faits).

Des témoins pourront attester la véracité de mes dires.

En espérant que vous voudrez bien revoir votre décision, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

36. Démission sans préavis pour élever un enfant

Le père ou la mère désirant élever son enfant mais qui ne remplit pas les conditions pour bénéficier d'un congé parental d'éducation peut rompre son contrat de travail sans respecter de préavis ni payer, de ce fait, une indemnité de rupture.

Aucune condition d'ancienneté ou d'effectif dans l'entreprise n'est exigée.

Toutefois, la mère doit informer son employeur par lettre recommandée avec accusé de réception au moins quinze jours avant la fin de son congé maternité ou d'adoption.

Le père doit procéder de la même façon. La rupture de son contrat intervient alors deux mois après la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

A la suite de la naissance de mon enfant le..... en application de l'article L. 122-28 du Code du travail, je vous signifie ma démission sans préavis de l'emploi que j'occupe dans votre société.

Celle-ci prendra effet à la fin de mon congé de maternité.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

37. Inspection du travail : demande de constat d'infraction

Chaque fois qu'un employeur néglige l'application d'une disposition légale en matière sociale, un syndicat, un délégué ou tout salarié peut demander à l'inspecteur du travail de venir constater l'infraction et de dresser procès-verbal.

Syndicat CGT ou M...X
(qualité : délégué du personnel
membre du CE, etc.)

A..., le... 19..

Monsieur l'inspecteur du travail
(région et adresse)

Monsieur l'inspecteur du travail,

Je suis salarié de l'entreprise (société, établissement ou chantier, adresse, téléphone). Malgré plusieurs observations du personnel, l'employeur persiste à refuser d'appliquer la réglementation.

En effet (énumérer ici les diverses infractions par exemple : salaire en dessous du SMIC, entrave à l'exercice du droit syndical, etc.).

Je vous prie en conséquence de bien vouloir venir constater ces infractions, de dresser procès-verbal et de m'informer de sa transmission au parquet.

Comptant sur votre célérité, je vous prie d'agréer, Monsieur l'inspecteur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

38. Priorité de réembauchage après congé postnatal

Dans l'année suivant la rupture de son contrat de travail pour élever un enfant, le salarié peut solliciter son réembauchage par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette formalité est réputée accomplie au jour de l'expédition de la lettre recommandée.

Les propositions d'embauchage par priorité doivent être envoyées au salarié par lettre recommandée avec A.R.

En cas de réembauchage, le salarié (mère ou père) bénéficie de tous les avantages qu'il avait acquis au moment du départ.

Précisons que le réembauchage n'est pas automatique sur une simple demande du salarié. Il faut qu'il y ait un poste libre correspondant à la qualification professionnelle de l'intéressé.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

A la suite de ma démission donnée le.../.../19.. au moins quinze jours avant la fin de mon congé de maternité, en application de l'article L. 122-28 du Code du travail, je vous prie de bien vouloir me réembaucher par priorité dans les emplois auxquels ma qualification me permet de prétendre pendant un an suivant la présente demande.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

39. Reconnaissance d'un usage

Créant des droits nouveaux ou attribuant des avantages supérieurs à ceux prévus par la loi ou les accords collectifs applicables, les usages sont nombreux et variés et doivent être respectés. Si l'employeur refuse de respecter l'usage, un salarié concerné ou le syndicat peut envoyer la lettre ci-dessous.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Vous refusez de nous payer cette année le treizième mois que vous aviez l'habitude de verser depuis cinq ans.

Selon vous, rien ne vous oblige à continuer de verser une prime octroyée la première fois en vertu d'une décison unilatérale.

Pourtant, la prime de treizième mois était devenue, par ses caractères de généralité de constance et de fixité, un élément de rémunération sur le versement duquel les salariés de l'entreprise pouvaient compter et qui était donc, selon une jurisprudence bien établie, obligatoire pour vous.

Veuillez, agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

40. Refus d'une modification du contrat de travail

Lorsqu'un employeur modifie de façon substantielle ou non le contrat de travail d'un salarié, ce dernier peut contester cette modification et la refuser. Le refus manifesté par écrit n'équivaut pas à une démission et il permet de se ménager un moyen de preuve pour l'avenir. En tout état de cause, le salarié a intérêt à soutenir que la modification envisagée est substantielle car les employeurs ont souvent tendance à considérer qu'elle est en réalité mineure.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Vous m'avez notifié le... 199. un changement des mes conditions de travail (indiquez les changements litigieux).

Vous n'ignorez pas qu'un tel changement constitue une modification substantielle de mon contrat de travail que je ne peux que refuser. En effet, ... (précisez les conséquences de la décision de l'employeur).

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir revenir sur votre décision. Faute de quoi, je pourrais considérer mon contrat de travail comme rompu, cette rupture vous étant imputable et me donnant donc droit aux versements d'une indemnité de licenciement et d'une indemnité compensatrice de préavis, dans la mesure où celui-ci ne pourrait être effectué aux conditions antérieures.

En vous remerciant de votre compréhension, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

41. Réintégration après l'accouchement

A l'issue du congé de maternité, la femme doit être réintégrée dans son emploi. Si de nouvelles conditions de travail lui sont imposées sans justification, elle peut les refuser et faire juger qu'elle fait l'objet d'un licenciement.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Conformément à la loi, j'ai l'honneur de vous informer que j'ai cessé (ou je vais cesser) mon travail à partir du... en raison de mon état de grossesse. Je le reprendrai, sauf imprévu, dix semaines après mon accouchement dont la date présumée est fixée au.....

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

42. Réintégration après un congé parental ou d'activité à mi-temps pour élever un enfant

A la fin de son congé ou de son activité à mi-temps ou dans le mois qui suit la demande motivée de reprise anticipée du travail, le salarié doit retrouver son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Si l'employeur ne respecte pas cette obligation, il est passible d'un condamnation à dommage-intérêts, en sus, le cas échéant, de l'indemnité de licenciement.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous rappeler que mon congé parental d'éducation (ou mon activité à mi-temps) prend fin le...19..

Conformément à l'article L. 122-26-1 du Code du travail, je reprendrai donc, à compter du.... 19.. l'emploi que j'occupais dans votre société au moment de mon départ en congé (ou la réduction à mi-temps de ma durée de travail) pour élever mon enfant.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

43. Retrait des clauses illicites d'un réglement intérieur

L'inspecteur du travail peut à tout moment exiger le retrait ou la modification des dispositions d'un règlement intérieur qui seraient contraires à la loi. Le contrôle effectué par l'inspecteur du travail n'est donc pas limité dans le temps.

Il intervient soit spontanément, soit à la demande notamment d'un syndicat.

Section syndicale
Indiquer nom et adresse
de l'entreprise

A..., le... 19..

Monsieur l'inspecteur du travail
(adresse)

Monsieur l'inspecteur du travail,

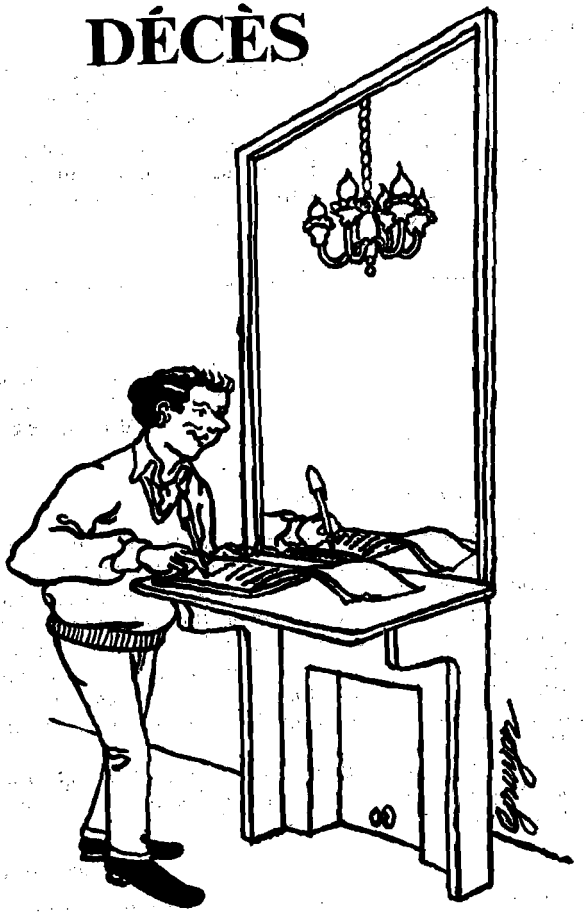
En application de l'article L. 122.37 du Code du travail, nous vous demandons de bien vouloir faire modifier (ou faire retirer) les dispositions suivantes du règlement intérieur de l'entreprise... (nom et adresse de l'entreprise) qui sont contraires aux lois et règlements en vigueur (énumérer ici les clauses illégales).

Nous espérons que vous interviendrez rapidement pour exiger le retrait ou la modification de ces dispositions comme la loi vous y autorise, et cela à tout moment, même après l'entrée en vigueur du règlement.

Veuillez agréer, Monsieur l'Inspecteur, nos sentiments distingués.

Signature

DÉCÈS



44. Comment retirer d'un compte l'argent du défunt

Lorsque le compte du défunt reste bloqué sous prétexte que la succession n'est pas liquidée, nous conseillons au conjoint survivant ou à l'héritier concerné de déposer au tribunal d'instance du lieu où sont bloqués les fonds, une demande écrite en double exemplaire, sollicitant le déblocage par ordonnance sur requête. Joindre notamment le relevé bancaire du défunt et le certificat d'hérédité ou de propriété. Cette procédure de requête est sans frais.

A..., le... 199.

Monsieur le Président
du Tribunal d'Instance
(localité, adresse)

Monsieur le Président,

Je soussigné (nom, prénom, adresse), conjoint survivant de M..., décédé le..., titulaire d'un compte n.... à l'établissement ci-après.... agence de... (adresse), vous prie de bien vouloir débloquer en ma faveur des fonds déposés au dit compte, lesquels s'élèvent environ ê...F.

En effet, malgré la production des pièces suivantes (certificat de..., procuration de...) l'établissement susindiqué refuse le déblocage de ces fonds dont j'ai un besoin urgent.

Vous remerciant par avance de votre intervention, je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

45. Compte détaillé des frais de notaire

Les sommes dues à un notaire comprennent :

– le paiement de certains actes précis dont la nature et le coût sont fixés par décret, ce tarif est le même pour tous les notaires ;

– des honoraires dits libres pour les actes non prévus au tarif qui sont déterminés « librement » entre le notaire et vous.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Me... notaire
(adresse)

Maître,

Vous m'avez demandé, à la date du... de vous payer la somme de ...F à titre de frais pour l'affaire suivante : (achat de... ; succession de... ; etc.).

Conformément à la loi, je vous prie de bien vouloir m'envoyer un compte détaillé de ces frais, avec l'indication des motifs justifiant chaque acte ou copie.

Veuillez agréer, Maître, mes salutations distinguées.

Signature

46. Contestation des frais de notaire

Si les frais de notaire paraissent injustifiés, vous pouvez contester le compte détaillé (voir n° 45).

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Me..... notaire
(adresse)

Maître,

J'ai bien reçu votre état de frais suite à ma lettre du... Renseignements pris, les articles suivants de votre note apparaissent totalement injustifiés : .... (citer ces frais).

Je vous prie en conséquence de bien vouloir me rembourser les sommes de... F.

En cas de refus je me verrai dans l'obligation de porter l'affaire auprès de la chambre des notaires.

Veuillez agréer, Maître, mes salutations distinguées.

Signature

47. Déblocage des fonds figurant sur les comptes d'un défunt

Nous indiquons dans le n° 44 la procédure à suivre pour obtenir que soient débloqués les comptes bancaires ou postaux d'une personne décédée.

Toutefois, en cas de pluralité d'héritiers, il est nécessaire de donner procuration à un des héritiers, à charge pour ce dernier de remettre à chacun de ses cohéritiers la part qui lui revient.

Nom, Prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur de
la Banque (ou des chèques
postaux) adresse.....

Monsieur le Directeur,

Par la présente, je donne procuration à mon frère (ou ma sœur, ou ma mère) pour obtenir le déblocage des comptes de Mr ou Mme..., décédé(e) le ..... 199.

Vous en remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

48. Demande de versement du capital-décès

Le capital-décès versé par la Sécurité Sociale a pour vocation de compenser forfaitairement la perte de revenus provoquée par le décès d'un salarié.

Le capital-décès doit être demandé sur un formulaire réglementaire de la Sécurité Sociale dont dépendait le défunt. Il est versé si les conditions d'ouverture du droit sont remplies tant par le défunt que par la personne qui en demande le bénéfice.

Le capital-décès n'est pas versé si le défunt était pensionné d'invalidité ou titulaire d'une pension vieillesse et qu'il n'exerçait pas d'activité.

Nom, prénom
Adresse
N° Sécurité Sociale du défunt

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse Primaire
d'Assurance Maladie

Monsieur le Directeur,

Mon mari étant décédé le... j'ai l'honneur de solliciter, tant en mon nom qu'au nom des autres héritiers, le versement du capital-décès.

Vous en remerciant par avance, nous vous adressons, Monsieur le Directeur, nos salutations distinguées.

Signature

49. Lettre de condoléances

Rédiger une lettre de condoléances nécessite une grande prudence dans le choix de ses mots.

En effet, le destinataire est encore sous le choc de la perte de son proche parent. Le mieux est de laisser parler son cœur.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur ou Madame
(adresse)

Cher ami ou chère amie,

Je partage votre peine. Je sais quel vide affreux est creusé par le décès de.... (indiquer le prénom) et à quel point on peut se sentir désespérément seul(e), que l'on ait quatre ans ou qu'on en ait quarante. Je sais aussi combien vous aimiez le défunt et la parfaite entente qu'il y avait entre vous et que j'enviais si fort.

Je voudrais tant pouvoir vous dire, maladroitement, que je suis de tout cœur avec vous... (indiquer le prénom du défunt) m'avait un peu intimidé au début, mais j'avais vite appris à connaître sa générosité profonde, son ouverture aux autres, son humour qui n'égratignait jamais personne; il était devenu pour moi un ami que je me réjouissais de retrouver lors de nos trop rares rencontres.

Croyez en toute mon affection dans ce moment difficile.

Signature

50. Modèle de testament en faveur du conjoint

Toute personne peut rédiger un testament afin de disposer de son vivant des biens qu'elle possède. Ceci est particulièrement recommandé pour protéger les droits du conjoint qui, sans testament, risque de se trouver plus ou moins dépouillé.

Le testament doit être écrit à la main, daté et signé. S'il est tapé à la machine, il sera considéré comme nul. Il n'est pas indispensable de passer chez un notaire.

Ceci est mon testament qui révoque toutes dispositions antérieures.

Je soussigné (nom et prénoms), né le (date de naissance) à (lieu de naissance), demeurant (adresse) lègue à mon épouse ou à mon époux (nom et prénoms) né(e) (nom de jeune fille) la totalité des biens composant ma succession et, en tout cas, la quotité disponible la plus large admise entre époux.

Fait, écrit, daté et signé entièrement de ma main et en toute lucidité, à (lieu de la rédaction), le (date de la rédaction du testament).

Signature

51. Récupération par la famille des sommes dues par l'employeur du salarié décédé

Les sommes dues au défunt au titre des salaires, congés payés, etc. font partie de la succession et doivent être partagées entre les héritiers selon la part qui revient à chacun.

L'article L. 223-14 du Code du travail précise, en ce qui concerne l'indemnité compensatrice de congés payés qu'elle est due aux ayants-droit du salarié dont le décès survient avant qu'il ait pris son congé payé annuel et qu'elle est versée à ceux des ayants-droit qui ont qualité pour obtenir le paiement des salaires arriérés. Il s'agit en général des héritiers.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
(adresse)

Monsieur,

Mon père (ou ma mère) étant décédé le... je suis autorisé par mes cohéritiers à récupérer les sommes revenant à la succession.

En ce qui vous concerne, la créance s'élève à ...F correspondant à ...F au titre des congés payés et ...F au titre du dernier salaire du défunt.

Je vous joins photocopie de l'autorisation écrite des autres héritiers.

Dans l'attente de votre courrier, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

52. Remerciements après décès

Il est d'usage, une semaine après l'enterrement d'un proche, de remercier toutes les personnes qui ont assisté aux obsèques ou exprimé leur sympathie par une lettre.

Il peut s'agir d'une carte de visite du plus proche parent ou une carte imprimée, portant les noms des proches parents.

Mr ou Mme
(et leurs enfants)
ou familles.....

M.....
(nom et adresse)

Madame ou Monsieur.....,

Profondément émus par les marques de sympathie et d'amitié que vous leur avez témoignées lors du décès de....., nous vous remercions très sincèrement de vous être associé(e) à notre douloureuse épreuve.

DÉFENSE DU CONSOMMATEUR

53. Acceptation d'un devis

Avant de conclure un accord avec un commerçant ou un artisan pour l'exécution de travaux dans l'appartement ou la maison, il est prudent de confirmer les termes de l'accord par écrit, ce qui évitera en cas de litiges ultérieurs des contestations sur les engagements pris.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur.....
(nom et adresse)

Monsieur,

Je reçois ce jour votre devis concernant les travaux de peinture et de pose de papiers peints dans mon appartement.

Je vous informe que je suis d'accord avec le montant que vous me proposez.

Les travaux pourront donc, comme convenu, débuter le... et devront être terminés le...

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

54. Bordereau de rétractation

En cas d'achat à crédit d'une automobile, d'un téléviseur, d'une machine à laver, etc., ou de meubles tels que salle à manger, armoires, etc., l'acheteur a la faculté d'annuler son achat pendant la période de sept jours qui court à partir du lendemain de la signature du contrat.

A envoyer au plus tard le... par lettre recommandée avec accusé de réception à ... (identité du prêteur, adresse).... Cette rétractation n'est valable que si elle est adressée avant l'expiration des délais rappelés aux alinéas relatifs à la « rétractation de l'acceptation » lisiblement et parfaitement remplie.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Etablissement.....
(nom et adresse)

Je soussigné.... déclare renoncer à l'offre de crédit (ou location-vente) de...F de... (identité du prêteur) que j'avais acceptée le... pour l'acquisition de... chez...

Signature

55. Délais de livraison d'un achat

Dans tout contrat ayant pour objet la vente d'un bien, meuble ou la fourniture d'une prestation de service dont le prix convenu excède 3.000 F, le commerçant doit indiquer au consommateur la date limite à laquelle il s'engage à livrer le bien ou à exécuter la prestation.

Le consommateur peut dénoncer le contrat de vente par lettre recommandée avec demande d'avis de réception en cas de dépassement de la date de livraison du bien ou d'exécution de la prestation excédant sept jours, sauf si l'inexécution de l'obligation du commerçant est motivée par un cas de force majeure.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur....ou société...
(adresse)

Monsieur,

Le... 199.. j'ai effectué un achat de plus de 3.000 F relatif à (indiquer le bien acheté) dans votre magasin.

Le délai de livraison était fixé au... 199..

A la date du... 199., c'est-ê-dire plus de sept jours après la date de livraison, je n'ai toujours pas reçu mon bien.

C'est pourquoi, conformément à la Loi n° 92-60 du 18 janvier 1992, JO du 21, et au décret n° 92-1156 du 13 octobre 1990, JO du 20, je considère que le contrat de vente a été rompu de votre fait.

Je vous prie donc de me rembourser mon acompte qui s'élevait à la somme de ....F.

A défaut, j'engagerai une procédure auprès de la juridiction compétente.

Espérant ne pas avoir à en arriver à cette extrémité, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

56. Envois forcés à domicile

Sont passibles d'un emprisonnement de dix jours à un mois et d'une amende contraventionnelle de 3.000 F à 6.000 F, ou l'une de ces deux peines seulement, les commerçants qui font parvenir à un client potentiel, sans demande préalable de celui-ci, un objet quelconque accompagné d'une correspondance indiquant qu'il peut être accepté par lui contre versement d'un prix fixé ou renvoyé à son expéditeur, même si ce renvoi peut être fait sans frais pour le destinataire.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Procureur de la République
Près le tribunal de.....
(adresse)

Monsieur le Procureur,

Sans avoir rien réclamé, j'ai reçu de la société... (adresse) la marchandise suivante (indiquer l'objet).

Il s'agit d'un envoi forcé à domicile.

C'est pourquoi je sollicite votre intervention afin que les sanctions prévues à l'article R. 40-12ème du Code pénal soient appliquées à ce commerçant indélicat.

Vous en remerciant par avance, je vous prie de croire, Monsieur le Procureur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

57. Erreur dans une livraison

Avec le développement du commerce informatisé et de la vente par correspondance, les erreurs de livraison se multiplient. En général, un simple courrier permet d'obtenir la rectification de l'erreur. Toutefois, il arrive que des commerçants manquent de délicatesse et contraignent le consommateur à engager une procédure.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Le... 199. je vous ai commandé...(indiquer l'objet).
Lors de la livraison le... 199., j'ai constaté que vous m'aviez livré un objet ne correspondant pas à ma commande.
Je vous demande donc de rectifier cette erreur dans les meilleurs délais et tiens l'objet litigieux à votre disposition à mon domicile.
Comptant sur vote célérité, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

58. Gratuité de l'accès des consommateurs à la justice

En cas de litige, opposant un consommateur et un commerçant, tenant à l'exécution d'une obligation de livraison conforme dans les délais conventionnels et non à une demande de remboursement de tout ou partie du prix, le consommateur a la faculté de solliciter l'arbitrage du juge d'instance sans passer par un huissier de justice. Toutefois, la valeur de la prestation ne doit pas excéder 30.000F. En outre, au moins une des parties (le consommateur par exemple) ne doit pas être commerçant.

Demande d'injonction de faire

Nom, prénoms
Adresse
Profession

A..., le... 19..

M. Le Président du
tribunal d'instance de .....

Monsieur le Président,

Le... 199.. j'ai conclu un accord de travaux de (indiquer les travaux : plâterie, peinture, couverture, etc.) pour une valeur de 30.000 F (ou moins) avec M. (nom et prénom) dont les bureaux et ateliers sont sis (adresse).

Les travaux ont été si mal exécutés que je me trouve confronté à divers désordres (citer les désagréments : peinture qui cloque, papier qui se décolle, fuites du plafond, etc.). C'est pourquoi je vous demande de rendre une injonction de faire cesser ces désordres à l'égard de cet entrepreneur. Si dans les délais que vous allez fixer, et que je souhaite limités à...(jours ou semaines) les travaux n'ont pas été réalisés, je vous demande de condamner l'entrepreneur à l'exécution immédiate des travaux sous astreinte de...francs par jour de retard.

Je vous joins photocopie de l'accord de travaux. Dans l'attente de votre intervention, je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

59. Incident de chèque

En principe, il n'est admis d'opposition au paiement d'un chèque par le titulaire du compte qu'en cas de perte ou de vol du chèque, de règlement judiciaire ou de liquidation des biens du bénéficiaire.

Si malgré cette défense, le titulaire du compte fait une opposition pour d'autres causes, le juge des référés doit, sur la demande du bénéficiaire, ordonner la mainlevée de l'opposition.

Nom, prénom
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Banque.....
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai un compte dans votre banque n..... J'ai eu un incident de paiement et votre banque n'a pas honoré le chèque n... qui a été présenté par la Société (nom et adresse).

Celle-ci a engagé des poursuites en recouvrement de sa créance en s'adressant à la société de recouvrement (nom et adresse).

Pour clore cet incident, j'ai expédié la somme réclamée à la société de recouvrement de dettes. Je vous joins la photocopie du document par lequel le commerçant atteste que le montant du chèque lui a été réglé.

Si le commerçant ou la société de recouvrement de dettes vous représentait le chèque contesté, je vous prie de ne pas l'honorer.

Vous en remerciant par avance, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

60. Mise en demeure à un commerçant

Vous avez commandé un meuble d'une valeur supérieure à 3.000 F.

Vous avez versé des arrhes ou même la totalité du prix à la commande.

Le commerçant ne vous a pas livré à la date déterminée.

Sept jours après la date, si la livraison n'a toujours pas eu lieu, vous pouvez annuler votre commande. Le commerçant devra vous rembourser le double des arrhes que vous lui avez versées.

Pour obtenir ce versement, vous devez lui expédier une mise en demeure qui fera courir les intérêts légaux à partir de la signature de l'accusé de réception.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je vous ai commandé un meuble d'une valeur de ...F, c'est-à-dire, supérieure à 3.000 F. (lit, armoire, machine à laver, etc.) le... 199.

Vous deviez me livrer au plus tard le ... 199.. Ce délai est dépassé de plus de sept jours.

C'est pourquoi je vous informe que j'annule ma commande, conformément à l'article 3. I de la Loi n° 92.60 du 18 janvier 1992, JO du 21 et du décret n° 92-1156 du 13 octobre 1992, JO du 20.

Je vous avais versé la somme de...F à titre d'arrhes. Conformément aux textes précités, je vous mets en demeure de m'en verser le double.

A compter de l'accusé de réception de ce courrier, tout retard supplémentaire entraînera l'application des intérêts légaux prévus à l'article 1146 du code civil (10,40 % pour l'année 1993).

Espérant que cette mise en demeure sera suivie de l'exécution de vos obligations, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

61. Perte ou vol de carte de paiement

Dès que vous constatez le vol ou la perte de votre carte de paiement, il faut prévenir immédiatement par téléphone le centre des cartes qui fonctionne en permanence en précisant le numéro de la carte.

Pour la région parisienne au 42.77.11.90.

Pour la province au 54.42.12.12.

Vous confirmez immédiatement par lettre.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse
N° de carte

A..., le... 19..

Agence bancaire
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

Le... 199. à ...heures... minutes, je vous ai informé (ou j'ai informé le centre des cartes de paiement) que j'avais perdu (ou qu'on m'avait volé) ma carte de paiement.

Je vous joins une photocopie du récépissé de déclaration qui m'a été délivré par la police.

Conformément à la convention régissant la carte de paiement, je vous confirme qu'il y a lieu de faire opposition aux différentes opérations bancaires découlant de l'utilisation de cette carte depuis l'heure précise où j'ai déclaré le vol (ou la perte) à l'agence de...(ou au centre des cartes de paiement).

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

62. Retards dans la livraison d'un bien

Les consommateurs victimes de retards dans les délais de livraison de la part de certains commerçants bénéficient d'une procédure gratuite, puisqu'ils peuvent demander l'intervention du juge d'instance sans avoir recours à un huissier de justice.

Toutefois, la demande doit être comprise entre 3.000 F et 13.000 F.

Nom, prénoms
Adresse
Profession

A..., le... 19..
Monsieur le Président du
Tribunal d'instance de...
(adresse)

Monsieur le Président,

Le ....199. j'ai commandé un meuble d'une valeur de plus de 3.000 F et de moins de 13.000 F à Mr (nom et prénom) commerçant à (indiquer l'adresse).

J'ai versé la somme de ....F pour être livré au plus tard à la date du ...199.

Cette date ayant été dépassée de plus de sept jours, j'ai constaté par écrit la rupture du contrat de vente par le commerçant et lui ai réclamé la restitution de mon acompte.

Celui-ci refuse de s'exécuter.

C'est pourquoi, conformément à la Loi n° 92-60 du 18 janvier 1992, JO du 21, et au décret n° 92-1156 du 13 octobre 1992, JO du 20, je vous demande de rendre une ordonnance le sommant de me rembourser les sommes que j'ai versées.

Je vous joins les photocopies des documents justifiant ma réclamation.

Dans l'attente de votre convocation, je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

63. Retards dans la livraison d'un meuble

En cas de retard excessif dans la livraison d'un meuble d'une valeur inférieure à 3.000 F, par exemple un lave-vaisselle, il est possible d'obtenir l'arbitrage du juge d'instance afin d'obtenir le remboursement des éventuelles avances sans avoir recours à un huissier de justice. Il s'agit d'une demande d'injonction de payer.

Nom, prénoms
Adresse
Profession

A..., le... 19..

M. le président
du tribunal d'instance
de .....

Monsieur le président,

Le... 199... j'ai commandé un meuble de moins de 3.000 F à M. (nom et prénom) commerçant à (adresse).

J'ai versé la somme de...F pour être livré au plus tard à la date du... 199...

Cette date est passée de.... jours ou semaines.

C'est pourquoi, ce commerçant n'ayant pas rempli son obligation de livraison, je vous demande de rendre une ordonnance le sommant de me rembourser les sommes que j'ai versées. Je vous joins les photocopies des documents justifiant ma réclamation. Dans l'attente de votre convocation, je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

64. Travaux mal faits

Les malfaçons peuvent être contestées comme ci-après. Cette réclamation peut être utile par la suite en cas de procès.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur
(nom et adresse)

Monsieur,

J'ai le regret de vous informer que les travaux que vous avez effectués dans mon appartement ne me donnent pas satisfaction et ne correspondent pas à ce qui avait été convenu par écrit entre nous.

Je souhaite donc que vous veniez vous rendre compte des malfaçons, afin d'y remédier rapidement.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

DIFFICULTÉS FINANCIÈRES

65. Demande de délais de paiement

Le Président du tribunal d'instance peut accorder des délais de paiement lorsque le créancier refuse d'accorder ces délais à l'amiable (voir modèle n° 68).

Le tribunal a le pouvoir d'accorder jusqu'à deux ans de délais à condition, bien sûr, que votre situation le justifie.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Président du Tribunal d'Instance
(lieu et adresse)

Monsieur le Président du Tribunal d'Instance,

Je viens de prendre connaissance de l'ordonnance que vous avez rendu en faveur de mon créancier M... Je ne nie pas ma dette mais, étant dans une situation difficile (expliquer laquelle), je souhaiterais que vous rendiez un jugement m'accordant des délais de paiement.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Signature

66. Demande de report d'une échéance de crédit

Si vous ne pouvez pas honorer le paiement d'une dette à l'échéance prévue, essayez tout d'abord de proposer au créancier le report de la date de remboursement. En cas de refus, vous pouvez adresser au juge d'instance une demande de délais de paiement.

Nom, prénoms
Adresse
Contrat de crédit n°

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(nom, adresse)

Monsieur le Directeur,

Eprouvant actuellement quelques difficultés financières en raison de..., il m'est impossible de faire face à l'échéance du... 199. date à laquelle je dois vous payer la somme de...F.

Auriez-vous l'obligeance de m'accorder un report de cette échéance jusqu'au... 199., car je serai en mesure, à cette date, de vous régler le montant de la somme en question.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération.

Signature

67. Demande de secours à la mairie

Les personnes qui sont momentanément ou durablement en difficultés financières peuvent demander des secours auprès des mairies.

Nom, prénoms
Adresse
N° de Sécurité Sociale

A..., le... 19..

Mr le Maire de.....
Adresse

Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de vous demander, au titre de l'action sociale, un secours exceptionnel.

Etant au chômage, je perçois des allocations mensuelles d'un montant de ...F (ou je ne perçois plus aucune allocation).

Mon épouse est mère au foyer.

Nous avons deux enfants scolarisés.

A la suite d'une maladie, mon épouse a été hospitalisée. Les dépenses supplémentaires qui en ont découlé tant pour son hospitalisation que pour les frais médicaux s'élèvent à ...F.

Mon loyer mensuel est de ...F.

Les autres frais incompressibles (EDF-GDF, téléphone, impôts, assurances) s'élèvent à ...F, soit ...F de moyenne mensuelle.

En espérant bien vivement qu'il vous sera possible d'accéder à ma demande, je vous prie de croire, Monsieur le Maire, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

68. Dettes entre particuliers

En cas de prêt entre particuliers, il est toujours souhaitable de rédiger un contrat de reconnaissance de dette.

Pour le prêteur c'est l'assurance d'avoir un moyen de pression, y compris judiciaire, pour obtenir le remboursement du prêt.

Dans ce genre de contrat, l'emprunteur a intérêt à demander que le prêt lui soit versé sous la forme d'un chèque de banque, quitte à payer les quelques frais inhérents à ce type de chèque.

Je soussigné (nom, prénom)..... demeurant à ..... reconnaît devoir à M. (nom, prénom) ..... demeurant à ..... la somme de ..... (en toutes lettres puis en chiffres), en raison du prêt qu'il m'a consenti le ..... pour ..... (préciser le motif du prêt : difficultés financières, achat, etc), somme que je m'engage à lui rembourser le ..... (préciser la date de l'échéance), avec intérêt (s'il y a lieu) de ..... % l'an, à compter de ce jour. La somme m'a été attribuée dans le cadre de la remise d'un chèque de banque n°.....

Fait à ....., le.....

Signature

69. Interdits de chéquier

Une banque peut, soit retirer ses chéquiers à un client, soit clore le compte si le client a émis, à plusieurs reprises, des chèques sans provision.

Le client qui se heurte au refus d'un ou de plusieurs établissements bancaires de lui ouvrir un compte peut demander à la Banque de France de lui désigner un établissement de crédit susceptible d'accepter de lui ouvrir un compte.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Banque de France
(adresse)

Monsieur le Directeur,

La Banque... a clos mon compte... n°... le ...

Sur ma demande, je lui ai remis les chéquiers encore en ma possession.

Je me suis adressé aux banques ci-après (noms et adresses) qui ont refusé de m'ouvrir un compte. Je vous joins les photocopies des lettres de refus d'ouverture de compte.

Ayant besoin d'un compte bancaire pour faire virer ma paie, je sollicite de vos services la désignation d'un établissement bancaire.

Vous en remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

70. Limites à la saisie-attribution d'un compte bancaire ou postal

Lorsque les créanciers du salarié obtiennent du juge une autorisation de procéder à une saisie-arrêt sur son compte bancaire ou postal, le tiers saisi (c'est-ê-dire la banque ou la poste) doit laisser à la disposition du salarié, sur sa demande, la portion insaisissable de la rémunération. Seule la partie insaisissable des rémunérations des deux derniers mois précédant la signification de l'acte de saisie à la banque est protégée.

Le salarié doit demander le bénéfice de la protection légale. Celle-ci n'est pas automatique. Le salarié doit en faire la demande par écrit auprès de sa banque (ou de la poste).

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse
N° de compte

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur de l'Agence
(Monsieur le Receveur du centre
de pour un CCP)

Monsieur le Directeur,

Par une décision en date du... le juge d'instance a autorisé la saisie-arrêt des salaires déposés à mon compte bancaire (ou postal) au profit de ....

En application du décret n° 81-359 du 9 avril 1981 modifié par décret n° 92-755 du 31 juillet 1992, JO du 5 août 1992, je vous demande de laisser à ma disposition la partie insaisissable de mon salaire.

Vous trouverez, ci-joint, une attestation établie par mon employeur déterminant le montant de la portion saisissable de ma rémunération, soit ...F par mois.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

71. Limites à la saisie-attribution sur les salaires

Toutes les dettes contractées par un salarié ou un fonctionnaire peuvent donner lieu à une saisie-arrêt sur sa rémunération en cas de non-paiement de loyers, achat à crédit d'objets ménagers, traites, etc.

Le salaire ne peut être saisi que dans les limites que nous indiquons dans le barème indiqué dans le tableau page 291.

Pour les dettes alimentaires, les salaires et revenus assimilés sont saisissables au-delê du barème dans la limite du terme courant de la pension alimentaire due.

La retenue sur le salaire est applicable sur le salaire net, après déduction des cotisations sociales.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Vous m'avez informé de la saisie-attribution pratiquée sur mon salaire (ou j'ai constaté sur mon bulletin de paie la saisie pratiquée sur mon salaire).

Je ne conteste pas la dette mais le montant de la saisie mensuelle qui est supérieur au barème déterminé par le décret n° 92-755 du 31 juillet 1992, JO du 5 août 1992.

En effet, selon ce décret, le montant de saisie-attribution doit être de ...F.

Je vous demande donc de réintégrer dans mon salaire le trop prélevé et de rectifier la saisie pour les mois à venir.

A défaut, je me verrais dans l'obligation de saisir la juridiction compétente.

Souhaitant que nous n'en arrivions pas à cette procédure, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

72. Saisine de la commission de surendettement

Les « Commissions d'examen des situations de surendettement » doivent s'efforcer de négocier un plan conventionnel d'apurement du passif entre débiteurs et créanciers. Si vous ne pouvez faire face à vos dettes, adressez-vous à ces Commissions.

Les adresses des commissions départementales sont publiées dans les mairies (au bureau d'aide sociale), dans les caisses d'allocations familiales et à la Banque de France.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Responsable de la
Commission d'examen des situations
de surendettement
(adresse)

Monsieur le Responsable,

J'ai l'honneur de solliciter la possibilité de bénéficier de la procédure de règlement amiable dans le cadre de la loi « Neiertz » du 31 décembre 1989.

Cette demande est justifiée par le fait que je ne peux faire face à mes dettes.

(détail de la situation) : situation familiale,
dettes : montant, ancienneté
noms et adresses des créanciers
mes ressources
mes biens.

Je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire utile à l'instruction de mon dossier.

Veuillez agréer, Monsieur le Responsable, mes salutations distinguées.

Signature

73. Saisine du juge du tribunal d'instance

En cas d'échec de la procédure amiable devant la Commission de surendettement (voir n° 72), vous pouvez demander l'ouverture d'une procédure judiciaire civile en vous adressant au juge d'instance du lieu de votre domicile.

Nom, prénoms
Adresse
N réf. de la Commission

A..., le... 19..

Mr le Juge du tribunal d'instance
(adresse)

Monsieur le Juge,

Par lettre du... (date de réception de la lettre de notification par la Commission de surendettement d'absence d'accord amiable) la Commission de surendettement... (adresse du secrétariat à la Banque de France) m'a fait savoir qu'aucun accord n'a pu être conclu avec mes créanciers.

Je sollicite l'ouverture de la procédure de redressement civil, conformément aux dispositions de l'article 9 de la Loi « Neiertz » du 31 décembre 1989.

Je me tiens à votre disposition pour vous fournir toute information complémentaire.

Veuillez agréer, Monsieur le Juge, mes salutations distinguées.

Signature

74. Secours de l'ASSEDIC

Indemnisés ou pas, les chômeurs qui sont momentanément en difficultés financières peuvent demander des secours aux fonds sociaux des ASSEDIC.

Nom, prénoms
Adresse
N° de Sécurité Sociale

A..., le... 19..

Commission paritaire
de l'ASSEDIC de....
(région et adresse)

Messieurs,

Je suis privé d'emploi et... (indiquer une ou plusieurs des raisons suivantes) :
– je ne perçois pas d'allocation de chômage. En effet.... (expliquez pour quelles raisons).
– il vient de m'arriver l'évènement suivant.... (maladie grave, décès, ou perte d'emploi du conjoint ou d'un enfant, dégradation du logement, etc); ou bien encore :
– bien que percevant des allocations de chômage, il vient de m'arriver l'évènement suivant (voir ci-dessus).
Cette situation ne me permet pas de faire face à mes difficultés pécuniaires (expliquer lesquelles).
C'est pourquoi j'ai l'honneur de solliciter un secours au titre des Fonds sociaux de l'ASSEDIC.
Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

FAMILLE

75. Aide au recouvrement des pensions alimentaires

Si vous ne pouvez pas obtenir le recouvrement des pensions alimentaires, la Caisse d'Allocations Familiales peut vous aider dans cette démarche, seulement après échec de toutes les autres injonctions.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse d'Allocations
Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Après avoir engagé, sans succès, une action civile pour obtenir le paiement de la pension alimentaire concernant ...(mes enfants ou et moi-même). (Enumérez les différentes actions : procédure de paiement direct, saisie sur salaire, recouvrement public...), j'ai l'honneur de vous demander l'aide au recouvrement des pensions alimentaires.

Voici la copie du jugement fixant le montant de la pension à....F, ainsi que les renseignements en ma possession de Monsieur.... (adresse, profession, employeur).

Veuillez recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

76. Aide forfaitaire pour adultes handicapés

Une aide forfaitaire est destinée à couvrir les dépenses supplémentaires pour des adaptations à une vie autonome à domicile des adultes handicapés.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse d'Allocations
Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je bénéficie auprès de votre organisme de l'allocation d'adulte handicapé.

J'ai l'honneur de vous demander l'attribution de l'aide forfaitaire pour adultes handicapés.

Je perçois une allocation logement.

Veuillez recevoir, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

Pour les primo-demandeurs de l'Allocation aux adultes handicapés (AAH), la demande d'aide forfaitaire pourra être formulée auprès de la COTOREP simultanément à la demande d'AAH.

77. Allocation de parent isolé

Si vous êtes seule (célibataire, veuve, divorcée, séparée ou abandonnée), avez au moins un enfant à charge, ou si vous en attendez un, et si vos ressources sont faibles ou inexistantes, vous pouvez peut être bénéficier de l'allocation de parent isolé.

Faites la demande auprès de votre caisse d'allocations familiales.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Caisse d'Allocations Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je suis depuis le... dans une situation matérielle très difficile. En effet, je me retrouve seule et démunie de ressources avec un enfant à charge.

Mon mari (ou mon concubin) m'a quittée (ou est décédé).

Je suis à la recherche d'un emploi, mais je ne perçois pas d'allocations de chômage.

Je pense remplir les conditions pour bénéficier de l'allocation de parent isolé.

Recevez, Monsieur le Directeur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

78. Allocation de soutien familial

Si vous êtes une mère seule, un père seul, ou tout autre personne (grands parents ayant recueilli un enfant), ayant la charge effective et permanente d'un enfant, vous pouvez bénéficier de l'allocation de soutien familial.

Cete allocation tient compte de l'absence d'aide de l'un des parents ou des deux en cas de décès, d'abandon, de divorce, ou de non reconnaissance de l'enfant.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse d'Allocations
Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je suis depuis le... seule pour élever mon (ou mes) enfants.

Mon mari (mon concubin) m'a quittée (est décédé). Pouvez-vous me faire parvenir les imprimés nécessaires à la demande de l'allocation de soutien familiale.

Veuillez recevoir, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

79. Allocation parentale d'éducation

Vous avez droit à l'allocation parentale d'éducation si vous avez au moins trois enfants dont un de moins de trois ans, si vous avez travaillé au moins deux ans au cours des dix dernières années et si vous décidez de rester à votre foyer pour élever vos enfants.

Nom, prénoms
Adresse
N° de matricule

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Caisse d'Allocations
Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander l'attribution de l'allocation parentale d'éducation.

Je viens d'avoir un troisième enfant né le... Mon congé de maternité s'arrête le... et je ne reprendrai pas mon emploi. En effet, je souhaite rester à mon foyer pour élever mes enfants.

J'ai exercé une activité professionnelle (salariée ou non salariée) pendant une période de X années (ou de X mois) avant la naissance de mon troisième enfant.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

80. Bourse de l'enseignement secondaire

Pour bénéficier d'une bourse pour leurs enfants scolarisés dans l'enseignement secondaire, les parents doivent faire la demande avant le 31 janvier pour l'année scolaire suivante.

La demande doit être effectuée sur un formulaire fourni par l'administration.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Chef d'établissement

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous demander de me faire parvenir le formulaire à remplir, afin de solliciter une bourse pour mon fils (ou ma fille)... (nom et prénom) élève de la classe... (indiquer la classe fréquentée).

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

81. Bourses de l'enseignement secondaire lors d'un changement de situation

Pour bénéficier d'une bourse de l'enseignement secondaire pour l'année scolaire 1993-1994, il faut avoir déposé la demande avant le 31 janvier 1993.

Un crédit complémentaire spécial, correspondant à 20 % du montant du crédit qui se révélera nécessaire au service des bourses nouvelles 1993-1994, est prévu afin de permettre aux inspecteurs d'académie de prendre en considération la candidature d'élèves dont la situation est digne d'intérêt, même si elle ne correspond pas aux critères d'attribution exigés.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur
d'Académie de.....
(région et adresse)

Monsieur l'Inspecteur,

Le revenu de notre famille ayant été de...F. pendant l'année l99l, nous nous trouvons écartés du barème légal d'attribution des bourses de l'enseignement secondaire.

Toutefois, une situation particulière (expliquer laquelle) nous crée de grandes difficultés qui remettent en cause la poursuite des études secondaires de notre enfant (nom et prénom).

Afin de nous aider dans cette situation difficile, nous sollicitons de vos services l'attribution d'une bourse correspondant à notre situation familiale (citer le nombre d'enfants) prise sur le crédit complémentaire de 20 % des bourses attribuées (note de service n° 82-575 du 7 décembre 1982, BO-EN du 16 décembre 1982, pages 4311 à 4315).

En espérant une réponse favorable, veuillez agréer, Monsieur l'Inspecteur, nos salutations distinguées.

Signature

82. Pensions alimentaires impayées

Toute personne qui a obtenu une pension alimentaire par jugement et qui ne parvient pas à en obtenir le paiement peut solliciter l'aide de la Caisse d'allocations familiales qui lui attribuera l'allocation de soutien familiale. Toutefois, il faut que le créancier ait utilisé sans succès les procédures de recouvrement.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'immatriculation

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur de
la Caisse d'Allocations
Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Mon ex-conjoint (ou ex-concubin) qui est le père de mes enfants a été condamné à me payer une pension alimentaire pour chacun d'eux.

Ainsi qu'en atteste le constat d'échec établi par Maître..., huissier de justice, mon débiteur est insolvable (ou introuvable).

C'est pourquoi, je sollicite l'attribution de l'allocation de soutien familiale pour chacun de mes enfants.

Vous en remerciant par avance, je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

83. Prestations relatives au logement

Les prestations relatives au logement ne sont pas attribuées automatiquement par les Caisses d'allocations familiales. Il faut en faire la demande afin que la caisse puisse examiner vos droits éventuels.

L'allocation de logement familiale, ou l'allocation de logement sociale ou l'aide personnalisée au logement, concernent aussi bien les locataires que les personnes qui accèdent à la propriété.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Caisse d'Allocations
Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je viens de changer de résidence et j'occupe maintenant, avec ma famille, un appartement plus grand que j'ai acheté en contractant plusieurs emprunts. Je pense pouvoir prétendre au bénéfice de l'allocation de logement (ou de l'aide personnalisée au logement).*

Pouvez-vous m'adresser les imprimés nécessaires à la demande de cette prestation.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

* ou, un appartement pour lequel j'ai signé un contrat de location.

84. Prêt à l'amélioration de l'habitat

Si vous êtes locataire ou propriétaire et effectuez des travaux d'isolement, d'assainissement ou d'agrandissement... dans votre logement et si vous avez déjê droit à une prestation familiale, vous pouvez bénéficier d'un prêt de 7.000 F maximum.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'allocataire

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse d'Allocations
Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je bénéficie des allocations familiales (ou autres prestations).
Je suis propriétaire (ou locataire) et j'entreprends des travaux dans mon appartement.
J'ai l'honneur de faire une demande de prêt d'un montant de... F.
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

P.S. ci-joint les pièces justificatives

85. Prime de déménagement

Si vous avez, ou attendez un 3e ou un 4e enfant...et emménagez dans une période comprise entre le 1er jour du mois civil suivant le 3e mois de grossesse et le dernier jour du mois précédant le 2e anniversaire de l'enfant; vous avez droit à la prime de déménagement. Son versement est soumis à condition de ressources.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'allocataire

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse d'Allocations
Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai trois enfants à charge dont le dernier est âgé de... et j'ai déménagé le....

J'ai l'honneur de solliciter le versement de la prime de déménagement.

Je joins les factures acquittées des frais de déménagement (justificatifs de location d'une camionnette, des frais d'essence; des frais engagés pour appel à un déménageur professionnel).

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

FONCTIONNAIRES

86. Allocation temporaire d'invalidité

L'allocation temporaire d'invalidité est attribuée aux agents maintenus en activité qui justifient d'une invalidité permanente résultant, soit d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'un taux rémunérable au moins égale à 10 %, soit d'une des maladies professionnelles reconnues par le Code de la Sécurité Sociale, sous réserve que soit établi le lien existant entre l'invalidité et l'accident ou le service.

La demande d'allocation doit, sous peine de déchéance, être présentée dans le délai d'un an à partir du jour où le fonctionnaire a repris ses fonctions.

Nom, prénoms
Adresse
Emploi

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
du personnel
(nom et adresse de
l'administration)

Monsieur le Directeur,

Reprenant aujourd'hui... (date) mon travail, j'ai l'honneur de solliciter par la voie hiérarchique le bénéfice de l'allocation temporaire d'invalidité, en application de l'article 23 bis de l'Ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 et de décret n° 60.1089 du 6 octobre 1960.

L'accident (préciser : de service ou de trajet) dont j'ai été victime le... m'a laissé une invalidité permanente partielle de ... %).

Je vous serais obligé de bien vouloir soumettre mon cas au Comité Médical compétent siégeant en Commission de réforme dans les meilleurs délais.

Ci-joint un certificat médical (ou des certificats médicaux).

Signature

87. Cessation progressive d'activité

Les fonctionnaires titulaires peuvent, sous certaines conditions, cesser progressivement leur activité par un régime de travail à mi-temps. Sont concernés : les fonctionnaires âgés de cinquante cinq ans au moins et ne réunissant pas les conditions requises pour obtenir une pension à jouissance immédiate; les femmes fonctionnaires âgées de 55 ans au moins et qui sont, soit mères de trois enfants vivants ou décédés pour faits de guerre ou élevés dans les conditions ouvrant à majoration pour enfants, soit mères d'un enfant âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %. Attention : depuis le 1er janvier 1994, le bénéfice de la cessation progressive d'activité est réservé aux fonctionnaires justifiant d'au moins 25 ans de services effectifs et sous réserve des nécessités de service.

Pendant cette période, leur rémunération est égale à la moitié de leur traitement et accessoires plus une indemnité égale à 30 % de leur traitement à temps plein.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
du personnel (administration)
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je soussigné(e)... (nom, prénoms, grade, service d'affectation), sollicite le bénéfice de la cessation progressive d'activité prévue au titre II de l'ordonnance n° 82.297 du 31 mars 1982 prorogée.

J'ai pris connaissance des dispositions de cette ordonnance et, en particulier, des articles 2 et 4 selon lesquels les bénéficiaires de la cessation progressive d'activité ne peuvent revenir sur le choix qu'ils ont fait et sont mis à la retraite dès qu'ils réunissent les conditions requises pour obtenir une pension à jouissance immédiate.

Signature

88. Communication du dossier personnel d'un fonctionnaire

La communication du dossier personnel d'un fonctionnaire est obligatoire lorsqu'il est envisagé de lui faire subir des sanctions disciplinaires.

Mais l'agent peut, aux fins d'information personnelle, consulter son dossier individuel.

Par exemple, il peut être intéressant de connaître sa notation ainsi que l'appréciation portée sur son compte par l'administration. En effet, la communication systématique de l'appréciation d'ordre général n'est devenue obligatoire qu'après la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983.

Nom, prénoms
Adresse
Grade
Affectation

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur du
personnel sous le couvert de
M.... (chef de service)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander, en application de la loi du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs, de bien vouloir me communiquer copie de mon dossier individuel ou de m'indiquer la date à laquelle je pourrais le consulter et prendre connaissance des pièces qui le composent.

Signature

89. Congé pour formation syndicale

Les agents de l'Etat, des collectivités territoriales, hospitaliers, qu'ils soient titulaires, stagiaires ou non titulaires ont droit à un congé pour formation syndicale.

Sa durée est de 12 jours ouvrables par an avec maintien du traitement. Le bénéfice de ce congé peut être refusé si les nécessités de service s'y opposent, mais le refus doit être motivé et communiqué à la commission administrative paritaire compétente.

La demande doit être présentée à l'autorité hiérarchique au moins un mois avant la date souhaitée. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15e jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé.

Nom, prénoms
Adrese
Affectation
Grade

A..., le... 19..

Monsieur le Chef de service
(administration)

Monsieur le Chef de service,

J'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter du service du... au... conformément aux dispositions prévues par le décret n° 84-474 du 15 juin 1984, en vue de participer à un stage d'éducation ouvrière et de formation syndicale.

Je vous précise qu'il s'agit d'une session organisée par (préciser le centre ou l'institut) organisme agréé par le Ministre chargé de la fonction publique.

Signature

90. Détachement pour exercer un mandat syndical

Le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 définit les conditions et les possibilités pour un fonctionnaire d'obtenir un détachement.

Le détachement pour exercer un mandat syndical est une des possibilités offertes. Les fonctionnaires détachés dans ce cadre le sont de plein droit par arrêté du seul ministre dont ils relèvent.

Le détachement peut être de courte durée (six mois non renouvelable) ou de longue durée (cinq ans renouvelable).

Dans cette position, le fonctionnaire est rémunéré par l'organisme d'accueil, mais supporte la retenue pour pension civile sur le traitement afférent à son grade et à son échelon antérieur.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur général
sous couvert de Monsieur le
Directeur.....

Monsieur le Directeur général,

Conformément à l'article 11 du 28 mai 1982 (loi n° 82.447 du 28.05.82), je souhaiterais bénéficier d'un détachement pour exercer un mandat syndical auprès de ma fédération (...) à partir du ...

Signature

91. Validation des services auxiliaires

Tout agent, lorsqu'il a été titularisé, peut demander que soient validés pour la retraite, les services qu'il a effectués en qualité d'auxiliaire, de temporaire, d'aide ou de contractuel dans une collectivité territoriale, dans une administration ou un établissement public de l'Etat ou des collectivités territoriales, si la validation des services de cette nature a été autorisée par arrêté ministériel.

Cette validation doit être demandée avant la radiation des cadres et porter sur la totalité des services. Seuls sont validables les services d'une durée journalière de 6 heures maximum.

Nom, prénoms
Adresse
Grade
Affectation

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
du personnel et (administration)
sous couvert de
Monsieur le chef de service

Monsieur le Directeur,

Conformément à l'article L. 5 du Code des pensions civiles et militaires, je demande la validation de mes services accomplis en tant qu'auxiliaire dans l'administration (...) durant les périodes de... à... inclus.

Voici la liste des services auxiliaires dont je demande la validation ainsi que les photocopies de mes certificats d'exercice de ces fonctions.

Je vous prie de bien vouloir accuser réception de ma demande.

Signature

FORMATION

92. Autorisation d'absence au titre du congé de bilan de compétences

Le salarié désirant bénéficier d'un congé de bilan de compétences doit adresser à son employeur une demande d'autorisation d'absence au moins soixante jours avant la date à laquelle doit débuter le bilan. S'il ne respecte pas ce délai, l'employeur est en droit de ne pas autoriser l'absence.

Par contre, l'employeur doit répondre à la demande du salarié dans les 30 jours et par écrit. Le défaut de réponse vaut autorisation d'absence.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...

Monsieur le Directeur,

Je désire suivre un bilan de compétences d'une durée totale de (indiquer le nombre d'heures), qui doit être effectué (indiquer les dates de début et de fin) par (indiquer l'organisme qui doit réaliser le bilan).

Ayant l'ancienneté requise par la loi pour pouvoir suivre le bilan dans le cadre d'un congé, je vous demande de bien vouloir m'accorder l'autorisation d'absence prévue par l'article L 939-21 du Code du travail.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

93. Autorisation d'absence au titre du congé individuel de formation

La demande d'autorisation d'absence, au titre du congé individuel, doit être formulée par écrit à l'employeur au plus tard :

– cent vingt jours avant le stage lorsque l'interruption de travail est de plus de six mois.

– soixante jours à l'avance lorsque le stage est d'une durée de moins de six mois ou si l'absence concerne la préparation ou le passage d'un examen.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

Je désire suivre un stage de... (indiquer la nature du stage : conversion, perfectionnement, etc.) à temps (plein ou partiel) d'une durée de... jours (ou heures), selon les modalités suivantes (préciser, le cas échéant, les heures du cours) : .....

Pour me permettre d'assister aux cours (ou au stage) qui ont lieu à... (désignation et adresse du centre), à partir du... 199., je vous demande, conformément à l'article L 931-2 du Code du travail, de bien vouloir m'accorder l'autorisation d'absence prévue par la loi.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

94. Congé de cadres et d'animateurs pour la jeunesse

Le congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse permet de suivre des stages de formation à l'animation sportive, culturelle ou sociale. La durée est de six jours ouvrables par an.

Le jeune salarié ou l'apprenti, désireux de bénéficier de ce congé doit présenter, par écrit, sa demande à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du... au..., conformément aux dispositions prévues par l'article L 225.1 et suivants du Code du travail, en vue de participer à un stage de formation de cadres et animateurs pour la jeunesse.

Je vous précise qu'il s'agit d'une session organisée par (nom et adresse de l'organisme).

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

95. Congé de formation économique

Les membres titulaires du comité d'entreprise bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée de cinq jours. Le temps consacré à cette formation est rémunéré par l'employeur. Le financement de la formation est assuré par le comité.

A adresser 30 jours à l'avance

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

Conformément à l'article L 434-10 du Code du travail, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du... au..., en vue de participer à un stage de formation économique organisé par le Centre confédéral d'éducation ouvrière (CCEO-CGT) (ou l'institut de....) qui est un organisme agréé.

Je vous rappelle que le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

96. Congé de formation économique, sociale et syndicale

Le congé de formation économique, sociale et syndicale, est accordé sur demande des salariés. Il est de droit, sauf si l'employeur estime, après avis du comité d'entreprise, que l'absence est préjudiciable à la production et à la bonne marche de l'entreprise. Tout refus doit être motivé et notifié à l'intéressé dans les huit jours. En cas de litige, le salarié peut saisir le conseil des prud'hommes statuant en référé.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du... au..., conformément aux dispositions prévues par l'article L 451-1 et suivants du Code du travail, en vue de participer à un stage de formation économique, sociale et syndicale.

Je vous précise qu'il s'agit d'une session organisée par le Centre confédéral d'éducation ouvrière de la Confédération Générale du travail (CGT) (adresse)... (ou l'Institut de) (adresse), ... organisme agréé.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

97. Demande de financement du congé individuel de formation

Une fois obtenue l'autorisation d'absence pour bénéficier du congé individuel de formation, le salarié doit ensuite demander la prise en charge financière du congé (rémunération, frais de formation, frais de transport et d'hébergement) à l'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation (OPACIF) auquel cotise son employeur.

Nous conseillons d'effectuer la demande le plus tôt possible car il faut un minimum de deux à trois mois pour avoir une réponse de l'OPACIF.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur de...
(nom de l'organisme paritaire agréé dont dépend l'employeur et adresse)

Monsieur le Directeur,

Je désire suivre un stage... (indiquer la nature du stage : conversion, perfectionnement, etc.) à temps (plein ou partiel) au titre du congé individuel de formation. En effet, je choisis cette formation car... (donner les raisons qui vous ont poussé à ce choix).

J'ai obtenu l'autorisation d'absence de mon employeur.

Pouvez-vous me faire parvenir votre formulaire de demande de prise en charge financière du congé individuel de formation prévue par l'article L. 931-8-2 du Code du travail, afin que je puisse le remplir le plus tôt possible.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

98. Financement du congé de bilan de compétences

Lorsque l'employeur a accordé l'autorisation d'absence au titre du congé de bilan de compétences, le salarié doit obtenir la prise en charge des dépenses afférentes à ce congé (rémunération, frais de bilan, etc.)

Cette demande doit être adressée à l'organisme paritaire agréé au titre du congé individuel de formation (O.P.A.C.I.F.) auquel cotise son employeur.

Les salariés des entreprises de moins de dix salariés doivent adresser leur demande à l'organisme paritaire de la branche ou du secteur professionnel dont relève leur entreprise. S'il n'en existe pas, à l'organisme régional interprofessionnel (F.O.N.G.E.C.I.F.) correspondant à l'implantation géographique de l'entreprise.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de (nom de l'organisme paritaire
agréé dont dépend l'employeur et
adresse)

Monsieur le Directeur,

Je désire suivre un bilan de compétences (indiquer date, durée) car (indiquer vos motivations).

Ce bilan doit être fait par (nom et adresse de l'organisme chargé de réaliser le bilan).

J'ai obtenu l'autorisation d'absence de mon employeur (joindre cette autorisation).

Pouvez-vous me faire parvenir votre formulaire de demande de prise en charge financière du congé de bilan de compétences prévue par l'article L 931-24 du Code du travail, afin que je puisse le remplir le plus tôt possible.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

HYGIÈNE ET CONDITIONS DE TRAVAIL À L'ENTREPRISE

99. Boissons à l'entreprise

Les chefs d'établissements doivent mettre à la disposition du personnel de l'eau potable et fraîche pour la boisson.

Syndicat CGT ou M...X
(qualité : délégué du personnel,
membre du CHSCT, etc.)

A..., le... 19..

Inspection du Travail
(adresse)

Monsieur l'Inspecteur du travail,

Je suis salarié de l'entreprise (société, établissement ou chantier, adresse, téléphone). Malgré nos observations, l'employeur persiste à refuser d'appliquer la réglementation concernant les postes de distribution de boissons.

En effet, il ne met pas d'eau potable et fraîche à la disposition du personnel. De plus, il ne distribue aucune boisson non alcoolisée notamment aux salariés exposés à une sudation intense.

En conséquence, je vous demande de bien vouloir venir constater ces infractions et de dresser procès-verbal.

Comptant sur votre célérité, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur du Travail, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

P.S. Conformément à l'article 15 de la convention internationale du travail n° 81, je vous demande de ne pas révéler mon nom à l'employeur.

100. Chômage-intempéries dans la construction

Selon le Code du travail, sont considérées comme intempéries les conditions atmosphériques et les inondations lorsqu'elles rendent l'accomplissement du travail dangereux ou impossible eu égard soit à la santé ou à la sécurité des travailleurs, soit à la technique du travail à accomplir.

Délégués du personnel
de l'entreprise
adresse....

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
Mr le Contrôleur de la
Caisse Régionale
de chômage-intempéries.

Messieurs,

Nous avons l'honneur de porter à votre connaissance que notre employeur (nom, adresse et numéro de téléphone de l'entreprise) nous a fait signer un bordereau pour la mise aux intempéries de... salariés. Nous avons constaté que certains salariés, notamment M.M...., figurant sur le bordereau, étaient maintenus au travail, dans le cadre de l'affectation à un poste temporaire.

En application des articles R 731-5 et R. 731-13 du Code du travail, nous sollicitons votre intervention afin que cesse ce détournement de la réglementation.

Vous en souhaitant bonne réception, nous vous adressons, Messieurs, nos salutations distinguées.

Les délégués

Signatures

101. Chômage-intempéries et danger grave

En cas d'intempéries, si l'employeur s'oppose à l'arrêt de travail, les salariés peuvent signaler à l'employeur cette situation grave pour leur vie et leur santé et refuser de travailler dans ces conditions atmosphériques dangereuses. Dans ce cas, l'employeur devra payer l'intégralité des salaires aux personnes qui ont exercé leur droit de retrait. Il est prudent de signaler cette situation, notamment à l'Inspecteur du Travail.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
Monsieur l'Ingénieur du Service
de prévention du BTP de la
Caisse Régionale de Sécurité Sociale

Messieurs,

A... heures, nous avons fait constater par le représentant de notre employeur sur le chantier (adresse et n de téléphone) que les conditions atmosphériques rendaient le travail dangereux pour la santé et la sécurité du personnel (planchers glissants, vent violent, inondations, neige et verglas...) et nous lui avons demandé de décider d'arrêter le chantier pour cause d'intempéries. Il s'y est refusé. Conformément à l'article L. 231-8 du Code du travail, nous nous sommes retirés de cette situation dangereuse.

En outre, nous sollicitons l'intervention de vos services afin de faire cesser les risques d'accidents que comporte la poursuite du travail dans de telles conditions.

Comptant sur votre célérité, veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Signature

P.S. Nous remettons un double de ce courrier à notre employeur (ou à son représentant sur le chantier).

102. Demande de mise en demeure à l'Inspecteur du Travail

La violation de certains articles du Code du travail ne peut pas être sanctionnée, immédiatement, en matière d'hygiène et parfois de sécurité.

Dans ce cas, l'Inspecteur du Travail doit donner un délai à l'employeur pour qu'il se mette en conformité et ne peut relever l'infraction que si celle-ci n'a pas cessé à l'expiration du délai fixé.

Syndicat CGT ou M...
(qualité : membre du CHSCT,
délégué du personnel)

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
(adresse)

Monsieur l'Inspecteur du Travail,

J'attire votre attention sur le fait que, dans l'établissement (chantier ou société)...adresse..., les règlements en matière d'hygiène ne sont pas respectés.

En effet, (énoncer les anomalies, par exemple : le vestiaire collectif n'est pas pourvu d'armoires individuelles ininflammables).

Je vous prie, en conséquence, de bien vouloir venir constater ces infractions et d'appliquer la procédure de mise en demeure.

Comptant sur vote célérité, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur du Travail, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

103. Ecrans de visualisation

Si votre employeur ne respecte pas les dispositions relatives à la prévention, notamment des risques visuels liés au travail sur écrans de visualisation, vous pouvez vous adresser à l'inspection du travail.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
(adresse)

Monsieur l'Inspecteur du travail,

Salarié(e) à la société (nom, adresse, téléphone) et travaillant sur « micro-ordinateur », mon employeur enfreint la réglementation applicable depuis le 1er janvier 1993 relative à la prévention des risques liés au travail sur des équipements comportant des écrans de visualisation.

Il m'interdit d'interrompre périodiquement mon travail par des pauses.

De plus, un ophtalmologue m'ayant prescrit des lunettes spéciales pour travailler sur écran, mon employeur refuse de me les rembourser.

Je vous prie, en conséquence, de bien vouloir venir constater ces infractions.

Comptant sur votre célérité, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur du Travail, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

P.S. : Conformément à l'article 15 de la convention internationale du travail n°81, je vous demande de ne pas révéler mon nom à l'employeur.

104. Les cabinets d'aisances

L'employeur doit prévoir des cabinets d'aisances satisfaisants aux conditions d'hygiène. Il doit y avoir un cabinet et un urinoir pour vingt hommes et deux cabinets pour vingt femmes.

Section syndicale CGT
ou CHSCT de la Sté.....

A..., le... 19..

Monsieur le Chef d'Etablissement
Société.....
(adresse)

Monsieur le Chef d'Etablissement,

Dans votre établissement, les installations sanitaires et notamment les cabinets d'aisances ne correspondent pas aux dispositions du Code du travail.

En effet, le nombre de cabinets et urinoirs est insuffisant. Les cabinets réservés au personnel féminin ne sont pas conformes à la réglementation. En outre, ils ne sont pas quotidiennement nettoyés et désinfectés.

Face à ces conditions d'hygiène indignes de notre époque, le personnel de l'établissement exige des installations sanitaires réglementaires.

Copie de cette lettre est adressée à M. l'inspecteur du travail.

Recevez, Monsieur le Chef d'Etablissement, mes salutations distinguées.

Signature

105. Non respect de l'affichage

Tout employeur soumis au Code du travail doit procéder, obligatoirement, à un certain nombre d'affichages dans les locaux de l'entreprise.

Cette obligation a pour but : d'informer les salariés sur leurs droits et sur les règles d'hygiène, de sécurité, à respecter; de faciliter le contrôle de l'application des lois sociales par l'Inspecteur du Travail.

Nom, prénoms
Adresse
(ou section syndicale CGT,
adresse)

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
(adresse)

Monsieur l'Inspecteur du Travail,

Dans l'entreprise où je travaille (Ets ou société, adresse), l'employeur ne respecte pas la réglementation relative aux affichages obligatoires.

En effet, (énumérer ici les diverses infractions patronales telles que, par exemple : l'absence d'affichage de l'avis de l'existence de la convention collective applicable, de l'horaire de travail et de repos, des textes sur les conditions de travail des jeunes et des femmes, etc...).

En conséquence, je vous demande de bien vouloir venir sur place constater ces infractions et dresser procès-verbal.

Veuillez agréer, Monsieur l'Inspecteur du Travail, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

106. Prévention des incendies

Les chefs d'établissements doivent prendre les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu, dans l'intérêt du sauvetage du personnel.

Syndicat CGT ou M.X...
(qualité : délégué syndical, etc...)

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur
du Travail
(adresse)

Monsieur l'Inspecteur du Travail,

Délégué syndical CGT à la société (nom, adresse, téléphone), au mépris de mes observations, mon employeur persiste à refuser d'appliquer la réglementation en vigueur depuis le 1er avril 1992, concernant notamment les moyens de prévention et de lutte contre l'incendie. En effet, le nombre d'extincteurs est insuffisant. De plus, aucune consigne ne prévoit des exercices pour apprendre au personnel à se servir des moyens de premier secours.

Je vous prie, en conséquence, de bien vouloir venir constater ces infractions et de dresser procès-verbal.

Comptant sur votre célérité, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur du Travail, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

P.S. : Conformément à l'article 15 de la convention internationale du travail n° 81, je vous demande de ne pas révéler mon nom à l'employeur.

107. Visite médicale de reprise

Consciemment ou par ignorance, les employeurs font rarement bénéficier les salariés d'un examen par le médecin du travail après certaines absences. L'ignorance par l'employeur de la réglementation n'est pas de nature à faire disparaître sa responsabilité pénale.

Syndicat CGT ou M.X...
(qualité : DS, DP, etc.)

A..., le... 19..

Monsieur l'Inspecteur du Travail
Section... (adresse)

Monsieur l'Inspecteur du travail,

Je suis salarié(e) de l'entreprise... (société, établissement ou chantier, adresse, téléphone). Malgré nos observations, l'employeur s'obstine à violer la réglementation concernant les visites médicales de reprise. Par exemple, les femmes ne bénéficient pas d'un examen par le médecin du travail, après une interruption du travail pour cause de congé de maternité. En conséquence, je vous demande de bien vouloir venir constater ces infractions et de dresser procès-verbal.

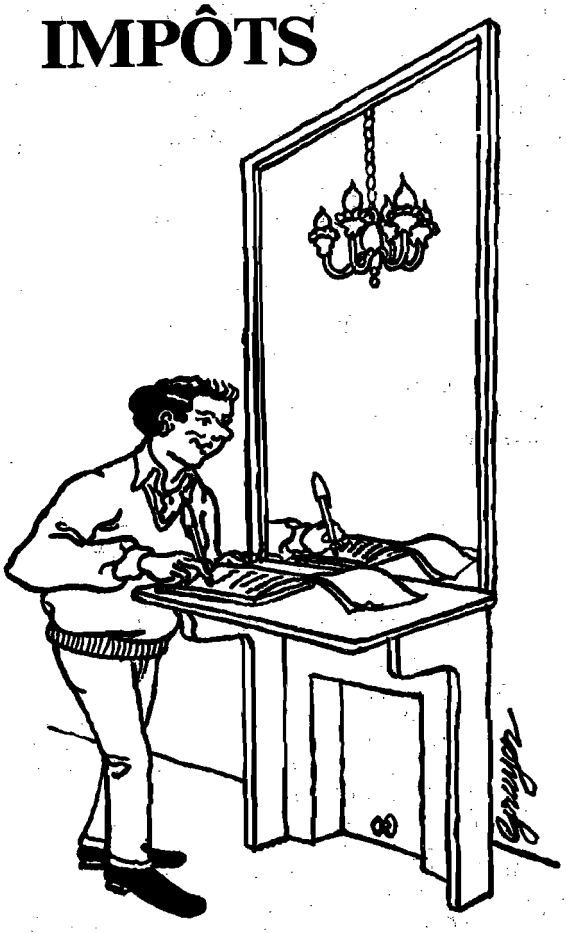
Nous adressons un double de ce courrier à M. le Procureur de la République et à M. le médecin du travail.

Comptant sur votre promptitude, je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur du travail, mes salutations distinguées.

Signature

P.S. Conformément à l'article 15 de la convention internationale du travail n 81, je vous demande de ne pas révéler mon nom à l'employeur.

IMPÔTS



108. Décharge gracieuse de responsabilité

Chacun des époux est tenu solidairement au paiement de l'impôt.

Lors d'une rupture de la vie commune, vous pouvez vous trouver confronté au paiement intégral de l'impôt dû par le foyer fiscal. Vous pouvez présenter une demande de décharge gracieuse de responsabilité auprès de votre percepteur.

Si cette demande est prise en compte, elle aboutira à une dispense de paiement de la part de l'impôt qui ne correspond pas à votre revenu.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse
Références de l'impôt

A..., le... 19..

Monsieur le trésorier
payeur général
(adresse)

Monsieur le trésorier-payeur général,

J'ai reçu un avis d'imposition sur mes revenus de 199. ainsi que sur les revenus de mon ex-conjoint.

Or, ma situation familiale a été modifiée du fait de notre séparation (divorce ou abandon de domicile conjugal), dont vous trouverez ci-joint photocopie de l'acte juridique l'attestant.

Aussi je vous serais très obligé(e) de bien vouloir m'accorder, comme le prévoit l'article 1685 du Code général des impôts, une décharge gracieuse de responsabilité du fait de mes faibles ressources.

En vous remerciant, veuillez agréer, Monsieur le trésorier-payeur général, mes salutations distinguées.

Signature

P.J. : photocopie de l'avis d'imposition contesté

109. Dégrèvement de l'impôt

Si vous constatez sur votre avis d'imposition une erreur matérielle ou si votre désaccord porte sur la détermination des revenus imposables ou le calcul de l'impôt, vous pouvez effectuer une réclamation écrite en vue d'obtenir un dégrèvement.

La réclamation n'entraîne pas sursis de paiement, sauf si celui-ci est expressément demandé.

Sauf cas particuliers, les réclamations en matière d'impôt sur le revenu doivent parvenir au centre des impôts au plus tard le 31 décemre de la seconde année qui suit celle de la mise en recouvrement (exemple : 31 décembre 1995 pour les impôts mis en recouvrement en 1993).

Pour les impôts locaux, ce délai expire le 31 décembre de l'année qui suit celle de la mise en recouvrement (exemple : le 31 décembre 1994 pour les impôts mis en recouvrement en 1993).

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le chef de centre
des impôts (ou directeur
des services fiscaux)
(adresse)

Monsieur le chef de centre,

J'ai été assujetti à l'impôt sur le revenu au titre de l'année... suivant l'avis d'imposition dont ci-joint photocopie.

Je conteste cette imposition pour les motifs suivants (exposer les motifs de l'irrégularité).

Je vous demande de bien vouloir m'accorder le dégrèvement correspondant.

En outre, je demande à surseoir au paiement de la partie d'imposition contestée (chiffrer le montant).

Je vous prie de m'accuser réception de la présente.

Veuillez agréer, Monsieur le chef de centre, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

PJ : photocopie de l'avis d'imposition contesté.

110. Délais de paiement au percepteur

Le contribuable qui ne conteste pas le montant de son impôt, mais qui est gêné pour le payer, peut faire une demande de délai de paiement.

Un règlement partiel, avec demande de délai pour le solde, prouve la bonne volonté du contribuable.

L'octroi des délais de paiement n'entraîne pas automatiquement la non-application de la majoration de retard de 10 % prévue pour toute imposition, ou fraction d'imposition non acquittée à la date d'échéance.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le percepteur
Trésor public
(adresse)

Monsieur le percepteur,

Il m'est impossible de payer, en temps voulu, les impôts que vous me réclamez par l'avis d'imposition dont ci-joint photocopie.

En effet, j'ai de très grosses difficultés (exposez ici votre situation).

C'est pourquoi je sollicite des délais de paiement. Je vous propose de vous verser un premier acompte de...F à la date du... et de vous régler le solde à raison de ...F par mois.

Veuillez agréer, Monsieur le percepteur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

111. Exonération de redevance télévision

Des exonérations de redevance télévision sont prévues dans les cas suivants :

1° Etre âgé de plus de soixante et un ans au 1er janvier de l'année d'exigibilité et être non imposable sur le revenu ou avoir reçu un avis de non mise en recouvrement de l'impôt sur le revenu. La date d'exigibilité est, en fait, la date d'échéance mentionnée sur l'avis.

Par exemple, si la date d'échéance est décembre 1994, il faut être âgé de plus de soixante et un ans au 1er janvier 1994.

De plus, les personnes susceptibles de bénéficier de cette exonération doivent vivre seules ou avec leur conjoint ou avec des personnes à charge elles-mêmes non imposables;

2° Etre invalides et remplir les mêmes conditions de non imposition et de cohabitation avec des personnes non imposables, énumérées ci-dessus.

Nom, prénoms
Adresse
N° de compte figurant
sur l'avis de redevance

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
du centre régional de
redevance de.....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Etant âgé(e) de plus de 61 ans au 1er janvier 1994 et non imposable à l'impôt sur le revenu de l'année précédente, vivant seul (ou avec mon conjoint), je demande à bénéficier de l'exonération de la redevance télévision, conformément au décret n° 93.1314 du 20 décembre 1993, J.O. du 21.

L'échéance de celle-ci est fixée au mois de ... 199.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

112. Explication de la taxe d'habitation

La valeur locative cadastrale qui sert de base de calcul pour votre taxe d'habitation et pour vos taxes foncières résulte d'une évaluation foncière datant du 1er janvier 1970. Cette évaluation est en cours de révision; elle a été effectuée à partir des déclarations souscrites par les propriétaires des immeubles à cette date.

Il peut être intéressant, si vous trouvez votre valeur locative trop élevée compte tenu de l'état de l'habitation, de demander les éléments de calcul au centre des impôts fonciers (ancien cadastre) du lieu de situation de l'immeuble.

Nom, prénoms
Adresse
(et adresse du lieu d'imposition
si elle est différente)

A...., le.... 199.

Monsieur le Chef de centre
des impôts fonciers de...
(adresse)

Monsieur le Chef de centre,

Etant locataire à.... (indiquer l'adresse), je désire connaître le détail du calcul de la valeur locative de mon habitation.

Je demande la communication de la copie de la fiche de calcul modèle 6675 H du local ci-dessus mentionné.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Chef de centre, mes salutations distinguées.

Signature

PJ : photocopie de l'avis d'imposition de taxe d'habitation ou taxe foncière.

113. Frais réels de transport : contestation d'une notification de redressement

Vous pouvez, en tant que salarié, être amené à engager des frais de transport pour vous rendre sur votre lieu de travail. Ces frais peuvent être déduits dans la catégorie des frais réels en lieu et place de la déduction forfaitaire de 10 % applicable à tous les salariés.

Les Centres des Impôts ont souvent tendance à considérer qu'au-delà de 30 km, vos frais réels de transport ne sont plus déductibles. Le modèle de lettre ci-dessous peut vous permettre d'argumenter en cas de redressement fiscal.

Nom, prénoms
Adresse
Références de l'impôt

A...., le.... 199.

Monsieur le Chef de
Centre des Impôts
(adresse)

Monsieur le Chef de centre des impôts,

Par lettre du..., vous refusez de prendre en considération mon option pour les frais réels justifiés en matière de frais de transport.

Vous m'indiquez qu'au-delê de 30 km, les frais résultent de convenances personnelles.

Le Conseil d'Etat considère qu'en deçà d'une distance de 30 km environ, l'éloignement entre le domicile et le lieu de travail doit être présumé normal. Cette règle pratique n'interdit pas aux salariés de faire état de frais de transport pour une distance supérieure à 30 km dès lors que le caractère professionnel de ces frais est démontré (JO-AN-QR du 6 mai 1991 p. 1813 n 39535; JO-AN-QR du 3 février 1992 p. 533 n° 49308).

En ce qui me concerne, les frais de transport engagés ne résultent pas de convenances personnelles, mais d'obligations professionnelles.

En effet..., (exposez de façon détaillée les conditions d'emploi, les horaires de travail, les astreintes particulières, etc, en vous aidant de nombreux exemples fournis dans la VO-Impôts qui paraît en janvier de chaque année).

A défaut de réponse favorable de votre part, je me verrai contraint de saisir le tribunal administratif, voire au-delà.

Veuillez agréer, Monsieur le Chef de centre des impôts, mes salutations distinguées.

Signature

114. Remise de pénalité de retard au percepteur

Si vous n'avez pu payer vos impôts dans les délais, une pénalité de 10 % est appliquée par les services du Trésor.

Vous conservez la possibilité de demander une remise gracieuse de ces pénalités si vous justifiez d'une situation financière difficile.

Cette demande doit être envoyée au service du Trésor mentionné sur l'avis d'imposition.

Nom, prénoms
Adresse
Références de l'impôt

A...., le.... 199.

Monsieur le percepteur
Trésor public
(adresse)

Monsieur le percepteur,

N'ayant pu payer dans les délais mes impôts (rôle n°...), j'ai reçu une lettre de rappel comportant la majoration de retard de 10 %, dont ci-joint photocopie.

Or ma situation est très difficile (exposez vos difficultés). Je suis à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'accorder la remise de cette pénalité.

Veuillez agréer, Monsieur le percepteur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

115. Remise ou modération de l'impôt

Vous pouvez avoir des difficultés à payer tout ou partie de vos impôts du fait d'une situation financière aggravée (chômage, naissance d'un enfant, etc.).

Sur présentation de justificatifs, il est possible de présenter au centre des Impôts qui a émis l'imposition, une demande de remise gracieuse totale ou partielle de l'impôt dû ou des pénalités y afférent.

Il est recommandé d'en adresser une copie au percepteur.

Nom, prénoms
Adresse
Références de l'impôt

A...., le.... 199.

Monsieur le chef de centre
(adresse)

Monsieur le chef de centre,

J'ai été assujetti à l'impôt pour mes revenus de l'année..., suivant l'avis d'imposition dont ci-joint photocopie.

Or, je suis dans l'impossibilité absolue de payer cette somme pour les raisons suivantes (exposez votre situation).

Je sollicite donc la remise ou la modération la plus large possible de la somme réclamée.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'accuser réception de la présente.

Veuillez agréer, Monsieur le chef de centre, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

LICENCIEMENTS ET DÉMISSIONS

116. Certificat de travail

A l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit délivrer au travailleur un certificat de travail contenant exclusivement la date de son entrée et celle de sa sortie et la nature de l'emploi ou, le cas échéant, des emplois successivement occupés ainsi que les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
des Etablissements
(adresse)

Objet : demande du certificat de travail

Monsieur le Directeur,

A l'expiration de mon contrat de travail, vous auriez dû me délivrer d'office mon certificat de travail.

Par la présente lettre, je vous prie de mettre à ma disposition ce certificat que j'irai chercher le... à... (indiquez la date et l'heure).

En cas de retard dans la délivrance du certificat, je demanderai au référé prud'homal de vous ordonner de me le remettre sous astreinte.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

117. Déclaration d'une grossesse après licenciement

Si la salariée enceinte n'a pas informé son employeur de son état, et si l'employeur lui notifie son licenciement elle peut, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du licenciement, justifier de son état par l'envoi d'un certificat médical à l'employeur. Le licenciement est alors annulé.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai reçu il y a moins de quinze jours la lettre de licenciement me concernant.

Je vous informe par la présente que je suis enceinte.

Vous trouverez, ci-joint, le certificat médical attestant mon état de grossesse et la date présumée de l'accouchement.

Mon contrat de travail sera suspendu du... au... 199. inclus au titre de congé de maternité.

En conséquence, en vertu de l'article L 122-25-2 du Code du travail, mon licenciement est annulé.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

118. Demande de réintégration

La réintégration d'un représentant du personnel est de droit dès que l'autorisation de son licenciment a été annulée.

Le salarié concerné doit cependant demander sa réintégration dans un délai de deux mois, à compter da la notification de la décision du Tribunal Administratif, du Ministre ou du Conseil d'Etat.

Lettre recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
des Etablissements....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Comme vous le savez, le tribunal Administratif de.... vient d'annuler la décision de Monsieur le Ministre des Affaires sociales et de l'Emploi en date du ...199. autorisant mon licenciement.

En conséquence, et conformément à la loi, je sollicite ma réintégration dans l'emploi que j'occupais dans l'entreprise avant mon licenciement.

En outre, je vous demande de me verser, à titre d'acompte sur mon indemnisation, la somme de...F correspondant aux salaires perdus depuis mon licenciement, majorée des intérêts de retard.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

119. Démission de l'emploi

Quand un salarié démissionne, il doit manifester sa volonté d'une manière sérieuse et non équivoque. Il peut le faire par écrit ou verbalement. Pour des raisons de preuve, nous vous conseillons de signifier votre démission par lettre recommandée avec accusé de réception ou remettre directement celle-ci à l'employeur ou à son représentant en lui demandant un reçu.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je vous signifie ma démission de l'emploi que j'occupe dans votre société. Selon la convention collective (ou contrat de travail ou l'usage dans la profession), j'exécuterai mon préavis de... (indiquer la durée).

Je quitterai donc, définitivement, mon travail le... 199. (indiquer la date de la fin du préavis).

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

120. La priorité de réembauchage

Désormais, tous les salariés licenciés pour une raison économique bénéficient d'une priorité de réembauchage durant un délai d'un an, à compter de la date de la rupture de leur contrat, s'ils manifestent le désir d'user de cette priorité dans un délai de quatre mois à compter de la date de la rupture du contrat de travail.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Licencié pour motif d'ordre économique (ou ayant accepté une conversion) le... 199., (c'est-à-dire depuis moins de quatre mois) je vous demande, conformément à l'article L. 321-14 du Code du travail, de me réembaucher en priorité dès qu'un poste de travail correspondant à ma qualification sera vacant.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

121. Licenciement économique

Quels que soient l'ancienneté du salarié, l'effectif de l'entreprise, l'employeur doit énoncer le ou les motifs économiques du licenciement ou de changement technologique dans la lettre de notification à celui-ci.

Lorsque le licenciement est prononcé pour un motif économique, le salarié peut demander par écrit, dans les dix jours suivant la présentation de la lettre de licenciement, les critères retenus fixant l'ordre des licenciements.

L'employeur est tenu de répondre dans les dix jours suivant la réception de la demande du salarié.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

En application de l'article L. 122-14-2 du Code du travail, je vous prie de bien vouloir m'indiquer les critères retenus fixant l'ordre des licenciements.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

122. Reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte est un document que l'employeur fait parfois signer au salarié lors de l'expiration du contrat de travail. Par ce document, le salarié déclare avoir perçu toutes les sommes qui lui sont dues, renonçant ainsi à toute réclamation ultérieure, sauf dénonciation écrite et motivée dans le délai de deux mois à compter de la date de la signature du reçu.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Par la présente, je vous informe que je dénonce le reçu pour solde de tout compte que j'ai signé le.....
Je considère insuffisante la somme de...F que vous m'avez versée.
En effet, en ce qui concerne les salaires, j'avais droit à ...F au lieu de...F parce que.....
.....
en ce qui concerne l'indemnité compensatrice de congés payés, j'avais droit ê...F au lieu de...F parce que
.....
en ce qui concerne, etc.
(détailler de même).
Par conséquent, je vous réclame au total la somme de...F que vous me devez en complément de la somme perçue. A défaut d'un règlement sous huitaine des sommes dues, je saisirai la juridiction compétente.
Dans l'attente,
Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

LOGEMENT

123. Aides aux retards de loyers

Les locataires qui ont accumulé des retards de loyers peuvent obtenir des délais de paiement en s'adressant au fonds d'aide aux retards de loyers de leur lieu d'habitation.

Ces fonds sont alimentés par différents partenaires et notamment l'Etat qui participe pour 35 % du budget total.

L'organisme gestionnaire du fonds d'aide est, soit la caisse d'allocations familiales, soit le centre communal d'action sociale, soit le département.

Pour bénéficier de l'aide du fonds, il est donc conseillé d'expédier une demande au centre communal d'action sociale de la mairie.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Président
du fonds d'aide aux
retards de loyers
Mairie de.....
(adresse)

Monsieur le Président,

Etant dans une situation difficile (par exemple chômage, abandon du foyer par le conjoint, maladie, etc.) j'ai accumulé un retard de loyer de...F correspondant à... mois.

Le propriétaire du logement a engagé contre moi une procédure d'expulsion.

C'est pourquoi, conformément à la circulaire ministérielle du 20 décembre 1984, J.O. complémentaire du 29, j'ai l'honneur de solliciter l'intervention du fonds d'aide dont vous assurez la présidence.

Dans l'attente d'une réponse positive, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Signature

124. Congé donné par le locataire

Le locataire peut résilier le contrat de location en respectant un préavis de trois mois. Le congé est notifié par lettre recommandée avec avis de réception ou signifié par acte d'huissier.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur.....
(adresse du gérant ou
du propriétaire)

Monsieur,

Je vous informe de mon intention de résilier le contrat de location pour le logement que j'occupe (adresse).

En conséquence, le logement sera à votre disposition dans trois mois, soit le... 199.

Je me permets de vous rappeler que vous devez me restituer le dépôt de garantie de... (indiquer le montant) que je vous ai versé le... dans un délai maximal de deux mois à compter de mon départ de votre logement et vous remercie de bien vouloir prendre vos dispositions pour le faire. Je vous rappelle de plus qu'un état des lieux devra être établi contradictoirement avant mon départ.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

125. Congé en cas de mutation ou de chômage

En cas de mutation ou de perte d'emploi, le locataire peut donner congé des lieux loués avec un préavis d'un mois. Il peut également le faire s'il est âgé de plus de 60 ans et que son état de santé nécessite un changement de domicile, ou s'il est allocataire du RMI.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms

A...., le.... 19..

Monsieur.....
(adresse du gérant ou du propriétaire)

Monsieur,

Je vous informe qu'en raison d'une mutation dans l'entreprise où je travaille (Ets X...), (ou, de la perte de mon emploi), (ou, étant âgé de plus de 60 ans, mon état de santé nécessite un changement de domicile), (ou, je suis allocataire du RMI), je suis dans l'obligation de quitter le logement que j'occupe (adresse).

En conséquence, le logement sera à votre disposition dans un mois, c'est-ê-dire le... 199.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations
distinguées.

Signature

126. Copropriété : demande de convocation d'Assemblée générale

Dans tout syndicat de copropriété est tenue, au moins une fois chaque année, une assemblée générale des copropriétaires. Cette assemblée est, en principe, convoquée par le Syndic.

Toutefois, le conseil syndical, ou un ou plusieurs copropriétaires représentant au moins un quart des voix de tous les copropriétaires, peuvent demander la convocation d'une assemblée générale.

Il faut adresser au Syndic une lettre recommandée avec accusé de réception en demandant la convocation. Cette lettre précise aussi les questions dont l'inscription à l'ordre du jour est demandée.

Lettre recommandée avec A.R.

Noms et adresses
des copropriétaires

A...., le.... 199.

Monsieur le Syndic
de la Copropriété
(nom et adresse)

Monsieur le Syndic,

Conformément à l'article 8 alinéa 1 du décret du 17 mars 1967, les copropriétaires de l'immeuble situé... (adresse), réunissant ... (nombre de tantièmes), vous demandent de convoquer une assemblée générale de copropriétaires. L'ordre du jour de cette assemblée sera le suivant : (énoncez vos questions et joignez toutes informations utiles).

Veuillez agréer, Monsieur le Syndic, nos salutations distinguées.

Signature

127. Copropriété : inscription d'une question à l'ordre du jour

La convocation de l'assemblée générale des copropriétaires doit comporter notamment l'ordre du jour. Celui-ci doit préciser chacune des questions soumises à la délibération de l'assemblée.

Dans les six jours de la réception de la convocation, un ou plusieurs copropriétaires, ou le conseil syndical s'il en existe un, notifient au Syndic les questions supplémentaires dont ils demandent l'inscription à l'ordre du jour.

A la réception de cette demande, le Syndic notifie, par lettre recommandée avec accusé de réception, aux membres de l'assemblée générale, un état de ces questions cinq jours au moins avant la date de cette réunion.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms du copropriétaire
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Syndic
de la copropriété
(nom et adresse)

Monsieur le Syndic,

Conformément à l'article 10 du décret du 17 mars 1967, je vous demande d'inscrire à l'ordre du jour la (les) question (s) suivante (s).... (énoncez vos questions).

Conformément audit article précité, je vous prie de la (les) notifier à tous les copropriétaires au moins cinq jours avant l'assemblée.

Veuillez agréer, Monsieur le Syndic, mes salutations distinguées.

Signature

128. Contestation du nouveau loyer

Lors du renouvellement du contrat de location d'un logement du secteur libre, le propriétaire peut proposer un nouveau loyer fixé par référence aux loyers habituellement constatés dans le voisinage au cours des trois dernières années. En cas de désaccord, après avoir écrit au propriétaire, il est possible de saisir la commission départementale de conciliation.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur.....
(adresse du gérant ou
du propriétaire)

Monsieur,

Vous me proposez, à compter du mois de.... 19.., un nouveau loyer principal majoré de...F, ce qui représente une augmentation de... %.

Cette majoration ne me semble pas justifiée par une référence aux loyers habituellement constatés dans le voisinage

(expliquer les raisons : loyers inférieurs dans les logements de l'immeuble, du quartier, de l'arrondissement ou de la localité, mauvais état ou absence de confort du logement).

En conséquence, je n'accepte pas cette augmentation qui ne semble pas respecter les dispositions légales.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

129. Justification des charges locatives

En cas de versement par provision, les charges locatives doivent être régularisées une fois par an. Un mois avant la régularisation, le propriétaire communique le décompte par nature de charges et le mode de répartition entre les locataires. Durant un mois, après l'envoi du décompte, les pièces justificatives sont tenues à la disposition du locataire. Celui-ci peut refuser de payer des charges non justifiées.

Pli recommandé avec A.R

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur .....
(adresse du gérant ou
du propriétaire)

Monsieur,

Vous m'avez présenté le..., une quittance pour mon loyer du mois de... 199. comportant la somme de...F au titre des charges locatives.

Mais, contrairement aux dispositions légales, vous ne m'avez pas envoyé un décompte par nature de charge, ni justifié le montant des dépenses.

En attendant les justifications nécessaires, je vous envoie par (mandat, chèque) le montant de mon loyer principal, soit...F, plus...F à titre d'acompte sur le montant des charges.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

130. Logement sortant de la loi de 1948

Le locataire d'un logement ancien des catégories II B et II C peut se voir proposer un nouveau contrat de location échappant aux dispositions de la loi du 1er septembre 1948 sauf s'il est âgé de plus de 65 ans, ou handicapé ou si ses ressources sont inférieures aux seuils fixés par décret.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur.....
(nom et adresse)

Monsieur,

Vous me proposez, à compter du ...., un nouveau loyer dérogeant aux dispositions de la loi du 1er septembre 1948.

Cette dérogation n'est pas possible compte tenu de ma situation personnelle. En effet, je suis âgé de plus de 65 ans (ou indiquez vos ressources ou le handicap).

En conséquence, votre proposition ne m'est pas applicable.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

131. Promesse unilatérale de vente

La promesse unilatérale de vente est une convention par laquelle le propriétaire (le promettant) promet d'une manière ferme et définitive de vendre son logement à une autre personne (le bénéficiaire) qui accepte la promesse mais ne s'engage pas à acheter. Cette promesse peut être faite sous seing privé hors notaire comme indiqué ci-dessus; dans ce cas, le bénéficiaire doit la faire enregistrer à la recette des impôts où le logement est situé dans le délai de 10 jours qui suivent la signature du contrat.

M.B..... confère à L.M..... qui accepte, mais sans prendre l'engagement d'acheter la faculté d'acquérir, si bon lui semble, une maison ê..... moyennant le prix de... Si la vente se réalise, elle aura lieu sous les conditions suivantes..., cette faculté est consentie jusqu'au..., L.M... verse une indemnité d'immobilisation de... entre les mains de M.B...

Fait à ..., le... 199.

Signature

132. Remboursement du dépôt de garantie

Lorsque le locataire déménage, le dépôt de garantie, payé à l'entrée, doit être restitué dans un délai maximum de deux mois à compter de la remise des clés. Seules peuvent être déduites les sommes restant dues au propriétaire, sous réserve qu'elles soient dûment justifiées.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 19..

Monsieur.....
(adresse du gérant ou du propriétaire)

Monsieur,

J'ai déménagé de l'appartement que j'habitais (adresse) le... 19.. Cela va faire deux mois et vous ne m'avez toujours pas remboursé mon dépôt de garantie d'un montant de...F.

Je vous demande, en conséquence, la somme de....F.

Faute de paiement ou de non-réponse dans les huit jours, je serai dans l'obligation de saisir les tribunaux.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

P.S. : J'envoie un double de cette lettre au Procureur de la République.

133. Réparation du logement

Lorsqu'une réparation incombant au propriétaire est nécessaire, le locataire peut demander qu'elle soit effectuée. En cas de refus, il peut s'adresser au juge d'instance. Pour la réalisation de certains travaux, il est possible de saisir le service d'hygiène de la mairie ou du département.

Nom, prénoms
Adresse

A....., le.... 199.

Monsieur.....
(adresse du gérant ou du propriétaire)

Monsieur,

Je vous rappelle que l'état du logement que j'occupe à ... rue... n°... nécessite les réparations suivantes...

En raison de votre carence persistante, je me vois dans l'obligation de vous mettre en demeure de faire exécuter ces travaux dans un bref délai.

Faute de commencement d'exécution de ces travaux ou de réponse dans les huit jours suivant la réception de la présente, je me réserve de demander au tribunal d'Instance de donner à cette affaire la suite judiciaire qu'elle comporte, ainsi que réparation du préjudice résultant de l'inexécution des dits travaux.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

PAPIERS OFFICIELS

134. Etat civil

Les papiers concernant l'état civil (actes de naissance, de mariage, de divorce, de décès) doivent être demandés si l'acte a été établi en France, au service d'état civil de la mairie concernée. Si l'acte a été dressé à l'étranger, au service central de l'état civil, BP 1056 44035 Nantes Cédex.

Acte de naissance

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Mairie de....
Service de l'Etat Civil
(adresse)

Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir m'adresser un extrait d'acte de naissance me concernant..... (indiquer le nom, les prénoms, la date et le lieu de naissance, ainsi que les noms et prénoms des parents).

Je vous joins une enveloppe timbrée portant mes nom et adresse.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

135. Extrait d'acte de mariage

Dans le cadre de démarches en vue de rectifier l'état civil en cas de divorce, par exemple, il est possible d'obtenir gratuitement un extrait d'acte de mariage ou de divorce.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Mairie de.....
Service de l'Etat Civil
(adresse)

Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir m'adresser un extrait d'acte de mariage (ou de divorce), (indiquer nom, prénoms, date et lieu de mariage, nom et prénoms du conjoint date du divorce).

Je joins à ma demande une enveloppe timbrée portant mon nom et mon adresse.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

136. Extrait de casier judiciaire

Quel que soit votre lieu de naissance, un extrait de casier judiciaire doit être demandé à l'adresse indiquée sur le modèle de lettre.

Joindre à la demande, une enveloppe timbrée libellée à votre adresse.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Service du casier
judiciaire national
107, rue de Lancheau
44079 Nantes Cedex

Monsieur,

Je vous serais obligé(e) de bien vouloir m'adresser un extrait de mon casier judiciaire.

Voici mon état civil :

Nom (pour les femmes, nom de jeune fille et éventuellement le nom de l'époux) ;

Prénoms.... ;

Sexe..... ;

Né(e) le... à ... (préciser le numéro du département ou le nom du pays étranger).

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

137. Listes électorales

L'inscription sur les listes électorales n'est pas automatique. C'est l'électeur qui doit la demander à la mairie de sa commune de résidence en justifiant de son identité et de son domicile. Cette demande peut se faire par correspondance.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Maire
(adresse)

Monsieur le Maire,

Etant dans l'impossibilité de me déplacer aux heures d'ouverture de la mairie, je vous prie de bien vouloir procéder à mon inscription sur les listes électorales de la commune.

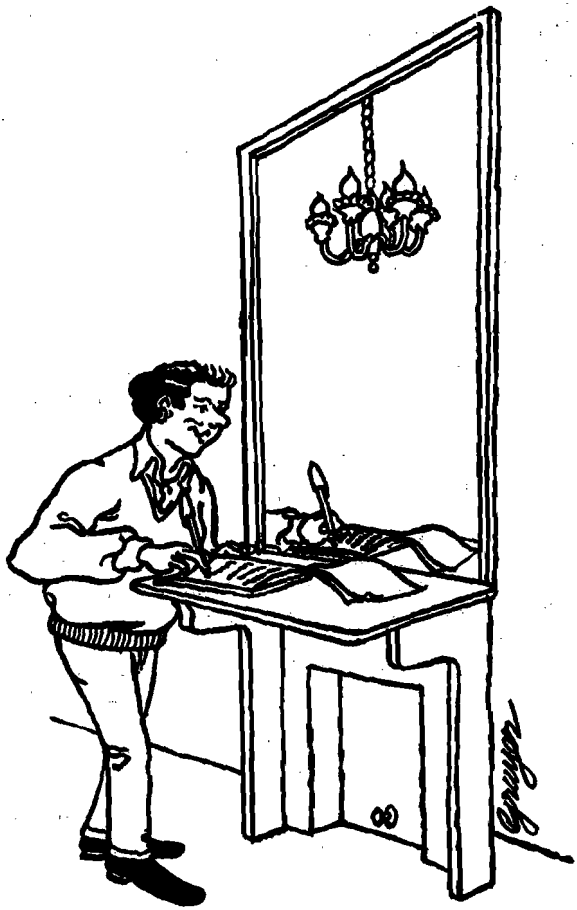
Je vous adresse à cet effet :

- *ma carte d'identité*
- *une quittance de loyer (ou de gaz et d'électricité) justifiant ma résidence.*

Veuillez agréer, Monsieur le Maire, mes salutations distinguées.

Signature

PRUD'HOMMES



138. Absence lors du procès

Aux prud'hommes, les parties au procès sont tenues de comparaître en personne. Elles peuvent cependant se faire représenter en cas de motif « légitime » d'absence. Dans ce cas, la partie absente doit mandater la personne qui la représentera le jour de l'audience (voir 144) et avertir le conseil de Prud'hommes de son absence, comme indiqué ci-après. A défaut de représentation, elle peut demander un report d'audience.

Nom, prénoms
Adresse
Contre
Entreprise (nom et adresse)

A...., le.... 199.

M. le Président
Conseil de Prud'hommes
(adresse)

Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir excuser mon absence à l'audience prud'homale du... (indiquer la date).

Cette absence est due à la maladie (ou autre cause justifiée, par exemple, des obligations professionnelles).

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir reporter l'audience à une date ultérieure (ou encore « M. X, délégué syndical de mon entreprise, me représentera devant vous »).

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

139. Action conjointe du syndicat devant les prud'hommes

Quand le Conseil de prud'hommes est saisi par un salarié, le syndicat peut intervenir à l'instance et réclamer des dommages et intérêts, s'il estime que les faits reprochés à l'employeur sont de nature à porter préjudice à l'intérêt collectif de la profession. Il s'agit d'une action principale conjointe à celle du salarié.

Les syndicats remplissent le plus souvent le formulaire des demandes introductives d'instance. Il suffit alors d'ajouter, sous les réclamations du salarié, une demande du salarié, une demande rédigée ainsi :

Dommages et intérêts au syndicat CGT partie civile intervenant en vertu de l'article L. 411-11 du Code du travail, représenté à l'audience par son mandataire, M.... (désigner le nom du militant ou de l'avocat qui, pour le syndicat, assistera à l'audience), soit :

a) Dommages et intérêts en nature : publication du jugement (ou d'extraits) dans les journaux ci-après... ou sur les ondes de... jusqu'à concurrence d'une insertion coûtant...F.
b) Dommages et intérêts en espèces : 2.000 F.
c) Dommages et intérêts en vertu de l'article 700 du nouveau Code de procédure civile : 3.000 F.

140. Contestation du motif économique du licenciement

Lorsque le travailleur conteste le motif économique de son licenciement aux prud'hommes il peut, s'il ne peut se déplacer, demander au Greffier en Chef du Conseil de prud'hommes saisi, de lui envoyer une copie des documents remis par l'employeur.

Nom, prénoms
Adresse
Contre
Entreprise (nom ou
raison sociale, adresse)

A....., le.... 199.

Monsieur le Greffier en Chef
Conseil de Prud'hommes
(adresse)

Monsieur le Greffier en Chef,

Conformément à l'article R. 516-45 du Code du travail, je vous prie de bien vouloir m'envoyer une copie des « renseignements utiles » relatifs au motif économique de mon licenciement qui vous ont été communiqués par mon employeur (ou mon ex-employeur).

Il s'agit des documents ou éléments fournis par l'employeur aux représentants du personnel. Ces éléments comprennent en principe :

– la ou les raisons économiques, financières, techniques du projet de licenciement;

– le nombre de travailleurs dont le licenciement est envisagé;

– les catégories professionnelles concernées;

– le nombre de travailleurs permanents ou non employés dans l'établissement;

– les mesures prises pour éviter les licenciements ou pour faciliter le reclassement des intéressés.

Ma demande de procès a été effectuée le... (indiquer la date).

Je souhaiterais recevoir les pièces avant le jour de l'audience de conciliation (ou avant le jour de l'audience de jugement si la conciliation a eu lieu).

Veuillez agréer, Monsieur le Greffier en Chef, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

141. Prud'hommes : Déclaration d'appel d'un jugement

Si vous êtes en désaccord avec la décision prud'homale, vous pouvez effectuer un recours devant la Cour d'appel.

L'appel est une voie de recours par laquelle une partie qui a succombé devant une juridiction inférieure peut obtenir la réformation de la décision.

En matière prud'homale, l'appel n'est recevable devant les prud'hommes que si le montant de la demande dépasse le taux de sa compétence en dernier ressort, soit 19.360 F au 1er janvier 1994, par chef de demande (un rappel de salaire et un rappel de congés payés constituent deux chefs de demande). En cas de dépassement, le recours s'effectue directement devant la Cour de Cassation.

A compter de la signification du jugement, le délai d'appel est d'un mois et de quinze jours pour une ordonnance de référé.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
- section prud'homale :
- chambre :
- n° dossier
- noms des parties : ...C/...

A...., le.... 199.

Monsieur le Greffier en Chef
du Conseil de Prud'hommes de...
(lieu et adresse)

Monsieur le Greffier en Chef,

Je soussigné, (nom prénoms, profession, adresse...), déclare former appel du jugement (ou de l'ordonnance) rendu le... par le Conseil de prud'hommes de...(ville) dans l'affaire qui m'oppose à... (nom et adresse de l'adversaire). (Le cas échéant, j'entends limiter cet appel uniquement aux chefs de demandes suivants : ...).

Je vous prie de bien vouloir m'adresser un récépissé de ma déclaration.

Veuillez agréer, Monsieur le Greffier en Chef, mes salutations distinguées.

Signature

142. Demande prud'homale

En cas de litige avec l'employeur, le salarié peut saisir le Conseil de prud'hommes (du lieu de l'entreprise en principe) en n'oubliant pas d'indiquer le nom et l'adresse de l'entreprise concernée et de chiffrer sa demande. Il peut d'abord demander au Conseil de prud'hommes de lui envoyer deux imprimés de demande prud'homale, dont l'un lui servira de double.

Nom, prénoms
Adresse
Contre
Entreprise (nom ou
raison sociale, adresse)

A...., le.... 199.

Monsieur le Greffier en Chef
Conseil de Prud'hommes
(adresse)

Monsieur le Greffier en Chef,

Je désire traduire mon employeur devant les prud'hommes pour les raisons suivantes :
(expliquer vos griefs).
Afin d'établir ma demande chiffrée, je vous prie de bien vouloir m'envoyer deux imprimés intitulés « objet de la demande ».
Avec mes remerciements anticipés, veuillez croire, Monsieur le Greffier en Chef, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

143. Formation des conseillers prud'hommes

Les conseillers prud'hommes salariés bénéficient d'une formation spécialisée dans la limite de six semaines par mandat et de deux semaines par an.

Les employeurs sont tenus, dès l'élection des intéressés, d'accorder des autorisations d'absence, sur demande des intéressés, comme indiqué ci-après.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Conseiller Prud'homme
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
Etablissement.....
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

Conformément aux articles L. 514-3, D. 514-4 et suivants du Code du travail, je vous avise que je serai absent(e) de l'entreprise du... au... 199. pour effectuer un stage de formation des conseillers prud'hommes qui durera... jours.

Ce stage sera dispensé par « Prudis CGT », institut spécialisé de formation des conseillers prud'hommes salariés, lequel a été agréé par arrêté ministériel.

Je vous rappelle que, selon la loi, cette absence ne doit entraîner aucune perte de rémunération.

Dans l'attente de votre réponse écrite, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

144. Mandat de représentation

Quand un salarié ne peut pas se déplacer aux prud'hommes pour un motif justifié (maladie, congés payés, obligations professionnelles), il peut se faire représenter notamment par un syndicaliste qui, lui-même, doit être mandaté par son syndicat (voir n° 213).

Le travailleur doit alors donner un pouvoir à celui-ci, comme indiqué ci-après.

Nom, prénoms
Adresse
Contre Entreprise
(nom de l'employeur ou de la Sté)
N° de rôle

A...., le.... 199.

Monsieur le Greffier en Chef
Conseil de prud'hommes
(adresse)

Monsieur le Greffier en Chef,

Je soussigné, (nom, prénoms)..., demeurant à (adresse)..., donne pouvoir à M. (nom, prénoms, domicile)..., délégué du syndicat de... dont le siège est sis (adresse) ... de me représenter dans l'action que j'ai introduite au Conseil de prud'hommes de (ville) à propos du litige qui m'oppose à M. (nom de l'employeur, ou du directeur, ou du P.D.G.)... de l'entreprise (nom ou raison sociale, adresse)...

Par conséquent, je donne pouvoir à M. (nom du syndicaliste)... pour moi et en mon nom, de comparaître à toutes audiences, enquêtes, expertises, etc., y compris en cas d'appel, pour défendre, transiger, conclure, former toutes demandes additionnelles ou reconventionnelles et faire généralement tout ce qui est nécessaire, promettant aveu et ratification, dans le litige qui m'oppose à mon employeur, M. (nom)...

*Bon pour pouvoir**

Signature

* Cette mention doit être manuscrite.

RECOURS DEVANT LES TRIBUNAUX

(prud'hommes, voir également n° 138 à 144)

145. Amende pour pourvoi abusif Recours en grâce

Si une amende civile est prononcée par la Cour de cassation, la partie condamnée peut envoyer un recours en grâce destiné au Garde des Sceaux et adressé au Procureur Général près la Cour de cassation (par lettre recommandée). Le recours en grâce suspend les poursuites.

Nom, prénoms
Adresse
Cass. soc. du...(date)

A...., le.... 199.

Monsieur le Procureur Général
de la Cour de Cassation
5, quai de l'Horloge
75055 - PARIS

Recours en grâce
auprès de Monsieur le Garde des Sceaux

Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous présenter un recours en grâce aux fins d'annulation de l'amende de ...F (et de l'indemnité civile. Mentionner l'indemnité si elle a été prononcée) prononcée par la Chambre sociale de la Cour de cassation à mon encontre dans son arrêt n°... en date du.....

Il s'agissait d'un pourvoi en matière prud'homale (ou électorale) formé contre la décision rendue par (supprimer les mentions inutiles) :

- *La Cour d'appel*
- *Le conseil de prud'hommes de....*
- *Le Tribunal d'Instance*

qui m'opposait à l'entreprise de ....

Je vous remercie, Monsieur le Ministre, de bien vouloir accorder toute votre bienveillante attention à mon recours.

En effet, ... (Ajoutez une précision sur votre situation : ressources, nombre d'enfants ; demandeur d'emploi, licencié, etc., ou la nature du litige en jeu, de ses incidences pécuniaires, etc., qui soit de nature à appuyer votre demande).

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma haute considération.

Signature

P.J. : Photocopie de l'avis fiscal et de l'arrêt de la Cour (si cela est possible).

146. Déclaration de pourvoi en cassation en matière électorale

La partie non satisfaite du jugement d'instance peut former un pourvoi au secrétariat-greffe du Tribunal d'instance, ou par pli recommandé, dans un délai de dix jours à compter de la notification du jugement (mais sans compter le jour de la notification lui-même) la déclaration de pourvoi ne le mentionne pas. Le demandeur doit faire parvenir, dans le délai d'un mois à compter de la déclaration au secrétariat-greffe de la Cour de cassation, un mémoire contenant l'énoncé des moyens de cassation invoqués.

Pli recommandé avec A.R.

A...., le.... 199.

Monsieur le Secrétaire-Greffier
du Tribunal d'instance de....

Je soussigné, (nom, prénoms, profession, domicile) agissant en qualité d'électeur (1) du comité d'établissement de... déclare former un pourvoi en cassation contre le jugement en matière électorale rendu le.... par votre tribunal à la requête de M.(...) contre MM. et Mmes (...).

Le moyen de mon pourvoi est le suivant : le tribunal d'instance a refusé d'annuler les élections des membres du comité d'entreprise (1er collège) qui ont eu lieu le... au motif essentiel que... (reproduire ici ce motif) en laissant sans réponse mes conclusions écrites qui faisaient valoir que... Il y a là une violation de la loi et un défaut de réponse à mes conclusions justifiant la cassation du jugement.

Les défendeurs au pourvoi que je forme sont les suivants : M. X..., directeur de l'établissement, MM. et Mmes (...) travaillant tous à l'établissement de... (adresse personnelle des défendeurs).

Fait à ..., le... 199.

Signature

(1) Si le demandeur au pourvoi agit en qualité de mandataire d'une organisation syndicale, il doit le spécifier et joindre un pouvoir ainsi libellé : « Je soussigné (nom, prénoms, adresse), secrétaire de l'union syndicale de ..., donne par les présents mandats, conformément à la décision de la commission exécutive du....(date), à M. (nom, prénoms, profession, adresse) de se pourvoir en cassation contre le jugement en date du... de M. le Juge du tribunal d'instance de... au nom de ladite union syndicale qui était partie à l'instance.

Fait à..., le... 199.

Signature

147. Désistement d'un pourvoi en cassation

En cas de pourvoi pour lequel le salarié ou le syndicat n'aura pu réunir les pièces justificatives ou n'aura pas eu le temps de produire son mémoire ou encore s'apercevra qu'il n'a aucune chance d'aboutir dans ses prétentions, il devra adresser une lettre de désistement au Président de la Cour de cassation.

Si la représentation par avocat n'est pas obligatoire, comme en matière prud'homale, cette lettre doit parvenir au greffe de la Cour de cassation dans un délai maximum de 3 mois. En matière électorale le délai est d'un mois.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse
Pourvoi n°

A...., le.... 199.

Monsieur le Président
de la Cour de cassation
5, quai de l'Horloge
75001 PARIS

Monsieur le Président,

N'ayant pas le temps nécessaire de réunir les pièces pour assurer la recevabilité de mes moyens de cassation, je vous serais obligé de bien vouloir accepter mon désistement dans l'affaire engagée à l'encontre de M. (nom et adresse de l'adversaire).

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

148. Exécution d'un jugement administratif

Une section du rapport et des études du Conseil d'Etat est notamment chargée du règlement des difficultés survenant lors de l'exécution des décisions des juridictions administratives.

Après l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date à laquelle une décision vous accordant satisfaction, même partiellement, vous a été notifiée, vous pouvez envoyer une lettre à cette section du rapport et des études pour exposer les difficultés que vous rencontrez.

A la réception de la lettre, le président de la section intervient auprès de l'administration récalcitrante, lui rappelle ses obligations et obtient assez fréquemment des résultats.

Nom, prénoms
Qualités
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Président
de la section du rapport
et des études Conseil d'Etat
Palais-Royal
75001 PARIS

Monsieur le Président,

Par jugement en date du..., dont vous trouverez ci-joint photocopie, le tribunal administratif de... a condamné M. le maire de...(préciser, le cas échéant, si la Cour administrative d'appel ou le Conseil d'Etat a confirmé le jugement du tribunal).

Or, ce maire refuse d'appliquer ce jugement. Son comportement est le suivant : ..... Cela me cause un gros préjudice, car...

Aussi, vous serais-je reconnaissant de bien vouloir intervenir pour faire enfin appliquer cette décision.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

149. L'aide juridique

Les personnes aux ressources modestes peuvent demander l'aide juridictionnelle pour faire valoir leurs droits en justice. La demande d'aide doit comporter l'énumération des ressources de toute nature dont dispose le requérant, à l'exclusion des prestations familiales, celles de son conjoint et de ses enfants à charge.

Un syndicat disposant de faibles ressources peut également demander l'aide juridictionnelle.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Tribunal de Grande Instance
Bureau d'aide juridictionnelle
(ville et adresse)

Monsieur le Président,

Je soussigné, (nom, prénoms, profession, domicile), ai l'honneur de solliciter le bénéfice de l'aide juridictionnelle pour me permettre d'introduire une demande (ou de me défendre) devant le tribunal de... (ou le Conseil de Prud'hommes) contre M. (nom, prénom, profession, domicile).

Le but de ce procès est le suivant... (indiquer la nature du litige et exposer sommairement les faits et le motif de la demande).

Mes ressources sont trop modiques pour me permettre de faire face aux dépenses prévisibles du procès. Elles se composent, en effet, de...F par mois (détailler les salaires et les autres ressources éventuellement). Mes charges de famille sont, en outre, les suivantes : (...).

Je joins à ma demande un certificat de non-imposition (ou d'imposition) délivré par le percepteur de... et une attestion d'insuffisance de ressources délivrée par le maire de...

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

150. L'ordonnance sur requête

L'ordonnance sur requête est une procédure qui permet à un justiciable d'obtenir en sa faveur une décision du Président du tribunal, et ce à l'insu de tout intéressé. Il s'agit d'une entorse au principe du contradictoire. Le seul recours notamment des grévistes occupant l'entreprise et menacés d'expulsion est de présenter, le plus vite possible, leurs arguments dans le cadre du référé, devant le juge qui a rendu l'ordonnance et qui pourra éventuellement se rétracter.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Président du Tribunal de..
(Président du Tribunal ayant rendu
l'ordonnance sur requête)
(adresse)

MM.... (noms, prénoms, domiciles), (éventuellement) ayant Me... pour avocat ont l'honneur de vous exposer : que... (exposé des circonstances rendant la situation particulièrement urgente et, surtout, mention de l'ordonnance sur requête rendue en matière d'expulsion). qu'il y a donc extrême urgence à obtenir une décision ; ce pourquoi ils demandent à Monsieur le Président du Tribunal vu l'article 808 du nouveau Code procédure civile, de les autoriser à faire assigner M....(nom, prénoms, domicile de l'employeur), à comparaître aujourd'hui, à l'heure et au lieu qu'il lui plaira de fixer, pour voir ordonner la rétractation de l'ordonnance sur requête (préciser les références).

Présentée à ... le...

Signature de l'avocat (éventuellement) Signature

151. Refus de l'aide juridictionnelle irrecevable

Si votre demande d'aide juridictionnelle est déclarée irrecevable ou dénuée de fondement, vous pouvez exercer un recours auprès du Président de Grande Instance.

Nom, prénoms
Adresse
Décision n°...

A...., le.... 199.

Monsieur le Président
du Tribunal de Grande Instance
(adresse) (*)

Monsieur le Président,

Par décision en date du..., dont ci-joint photocopie, le Bureau d'aide juridictionnelle de... a refusé (ou accordé partiellement) ma demande d'aide juridictionnelle à l'occasion d'un litige m'opposant à... au motif que... (expliquer).

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir exercer un recours contre cette décision pour les motifs suivants : (développer).

Veuillez agréer, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Signature

(*) Pour les juridictions du premier degré, tels que les conseils de prud'hommes, les tribunaux d'instance ou des affaires de Sécurité Sociale.

Pour les autres tribunaux, le recours doit être adressé au Président de la juridiction concernée par le litige.

152. Refus de l'aide juridictionnelle pour ressources suffisantes

Si votre demande d'aide juridictionnelle est refusée sous prétexte que vous ne **remplissez pas les conditions de ressources requises,** vous pouvez demander une nouvelle délibération du bureau dont émane ce refus.

Nom, prénoms
Adresse
Décision n°

A...., le.... 199.

Monsieur le Président du
Bureau d'aide juridictionnelle
auprès du Tribunal de Grande Instance
de (ville et adresse) (*)

Monsieur le Président,

Par décision en date du..., le Bureau d'aide juridictionnelle a refusé ma demande au motif que je ne remplis pas les conditions de ressources.

Or, il me semble que cette décision relève d'une mauvaise appréciation de ces dernières (expliquer pourquoi...).

En conséquence, je vous demande, conformément à l'article 23, dernier alinéa de la loi du 13 juillet 1991, une nouvelle délibération sur ma demande.

Dans l'attente et restant à votre disposition, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'expression de ma considération distinguée.

Signature

153. Réhabilitation judiciaire

La réhabilitation permet à une personne de retrouver l'ensemble des droits de citoyen perdus à la suite d'une condamnation pénale. Légale ou judiciaire, elle a pour effet d'effacer la condamnation et d'interdire à quiconque d'en faire état. La demande de réhabilitation judiciaire est gratuite.

Nom, prénoms
Adresse
Date et lieu de naissance

A...., le.... 199.

Monsieur le Procureur
de la République
Tribunal de Grande Instance
(adresse)

Monsieur le Procureur de la République,

Désirant retrouver la plénitude de mes droits civiques, j'ai l'honneur de vous demander ma réhabilitation.

J'ai été condamné le...(date) par le Tribunal correctionnel (ou Cour d'assises, tribunal de police) de...(ville) à une peine de prison de... ou d'amende d'un montant de...F.

Depuis ma libération, j'ai résidé dans les lieux suivants :

(facultatif)

Je travaille à la société...(X) comme... depuis le... Mon employeur n'étant pas au courant de ma condamnation, une indiscrétion me ferait perdre mon emploi ou : je suis au chômage depuis le... pour motif économique. De plus, depuis ma libération, je me suis marié et suis père de... enfant(s) de...(âge).

Me tenant à votre entière disposition pour toutes informations complémentaires, veuillez agréer, Monsieur le Procureur de la République, mes salutations distinguées.

Signature

154. Requête devant le tribunal administratif

Si vous voulez obtenir l'annulation d'un acte administratif ou l'octroi de dommages et intérêts pour réparer un préjudice causé par l'Administration, vous devez porter votre demande devant le Tribunal Administratif.

Le recours est introduit sur papier libre en trois exemplaires déposés ou envoyés par la poste au greffe du Tribunal Administratif.

Le recours n'est recevable que s'il est effectué dans un délai de deux mois après réception de la décision administrative contestée, ou de deux mois à partir de la fin du quatrième mois de silence de l'Administration après réclamation.

La réparation pour préjudice doit être d'abord demandée à l'Administration. C'est la réponse de celle-ci qui est attaquée devant le juge administratif mais, dans ce cas, il est obligatoire de faire appel à un avocat.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Président
et Messieurs les Membres
du Tribunal administratif
de... (ville et adresse)

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous demander l'annulation de.... (ou, selon le cas, le sursis à exécution de..., la réparation d'un préjudice, etc).

En effet.... (exposez les motifs qui vous paraissent pouvoir justifier votre demande). Par exemple : violation d'un traité international; de la Constitution française; d'une loi; d'un décret; détournement de pouvoir; erreur de fait.

Signature

P.J. Indiquer les pièces jointes justifiant votre requête. Par exemple : copie de la décision administrative que vous contestez, ou accusé de réception d'une demande à laquelle l'Administration n'a pas répondu.

155. Témoignages écrits

Lors d'un procès, des témoignages peuvent être très utiles à la solution du litige. Mais il n'est pas nécessaire pour autant, de faire déplacer un témoin : on peut lui demander une attestation écrite qui viendra compléter le dossier remis aux juges. Cette attestation est régie par les articles 200 et suivants du nouveau Code de procédure civile. L'attestation doit être manuscrite, datée et signée de la main de son auteur.

Je soussigné(e), (nom et prénoms), ...né(e) le... à demeurant à ..., profession..., atteste avoir personnellement constaté le... les faits suivants : ... (décrire ici les constatations).

La présente attestation est établie en vue, le cas échéant, de sa production en justice, sachant que les fausses attestations exposent à des sanctions pénales.

Je joins à la présente une photocopie de pièce d'identité.

Fait à..., le... 199.

Signature

ÉDITION COMPLÈTE ET REMISE A JOUR

Prix : - - - .
Adressez vos commandes accompagnées de votre règlement à « VO ÉDITIONS » Case 600. 263, rue de Paris, 93516 Montreuil Cedex.

RECOURS DEVANT LES TRIBUNAUX RÉPRESSIFS

156. Citation directe par acte d'huissier

Pour vaincre l'inertie du procureur de la République et du juge d'instruction, un syndicat qui se prétend lésé par une contravention ou un délit peut assigner directement, devant un tribunal de police ou correctionnel, le délinquant connu. Contrairement à la plainte simple ou au procès-verbal d'inspecteur du travail la citation directe, avec constitution de partie civile, déclenche automatiquement l'action publique.

L'an mil neuf cent quatre vingt treize et le 12 mars.

A la requête de :

1° l'Union locale des syndicats CGT de Mitry-Mory, etc.

2° M. LEBLANC Pierre, manœuvre, etc.

J'ai, Charles DUBOIS, huissier de justice, donné assignation à M. LEBRAS Marc, entreprise de maçonnerie, etc.

D'avoir à comparaître le mardi 30 mars 1993 à 14 heures à l'audience du tribunal de police de Lagny, 108, rue St-Denis, dite ville.

En présence de Monsieur le Procureur de la République :

Pour :

Attendu que, du 1er décembre 1992 au 28 février 1993, M. LEBRAS Marc a payé à LEBLANC Pierre des salaires inférieurs au SMIC en violation des articles L. 141-1 à L. 141-9 du Code du travail.

Par ces motifs :

Voir appliquer à M. LEBRAS Marc les peines prévues à l'article R. 154-1 du Code du travail.

Recevoir l'UL CGT de Mitry-Mory et LEBLANC Pierre en leur constitution de partie civile et allouer à chacune la somme de 10.000 F à titre de dommages-intérêts.

Voir ordonner l'insertion du jugement dans « l'Hebdo de l'actualité sociale » aux frais du prévenu.

Condamner M. LEBRAS à afficher le jugement aux portes de l'entreprise.

Le condamner aux intérêts de droits et à tous les dépens.

Le condamner à verser aux parties civiles, la somme de 5.000 F pour chacune, en application de l'article 475-1 du Code de procédure pénale.

Sous toutes réserves.

157. Information à la direction du travail et de l'emploi d'un dépôt de plainte

Tout salarié ou organisation syndicale peut porter plainte contre un employeur délinquant.

Il est opportun d'en informer l'inspecteur du travail ou le Directeur Départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
Départemental du Travail,
de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle
(adresse)

Monsieur le Directeur Départemental,

Je vous prie de trouver, ci-joint, copie de la lettre que j'adresse au Procureur de la République.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir faire procéder à une enquête par l'Inspecteur du Travail compétent afin que, lorsque vous serez consulté par le Parquet, vous puissiez donner votre avis assez rapidement pour éviter la prescription de l'infraction.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Départemental, mes salutations distinguées.

Signature

158. Lettre d'excuse au tribunal de police

Lorsqu'une personne est dans l'impossibilité de comparaître devant un tribunal de police et ne conteste pas les faits incriminés, nous lui conseillons d'adresser une lettre d'excuse au Président de ce tribunal avant l'audience.

Nom, prénoms
Adresse
Affaire n°

A...., le.... 199.

Monsieur le Président
Tribunal de police
(adresse)

Monsieur le Président,

Vous m'avez convoqué à l'audience du.... (date, heure, lieu de l'audience, numéro de la chambre), à la suite (par exemple : d'une infraction au Code de la route).

Je vous prie de bien vouloir excuser mon absence à cette audience en raison d'un empêchement d'ordre (médical, professionnel, etc., (joindre si possible un justificatif).

Je reconnais les faits constatés qui me sont reprochés.

Je n'ai jamais eu à comparaître devant votre tribunal n'ayant jamais été condamné. Ma situation de famille est la suivante (marié, enfant, etc.).

Les ressources de mon foyer sont de... F par mois, étant (par exemple : au chômage, longue maladie, etc.). Le montant de mon salaire s'élève à... F.

Au cours de l'audience où je serai jugé contradictoirement en mon absence, je vous prie de bien vouloir faire preuve d'indulgence à mon égard.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

159. L'indemnisation par l'Etat de certaines victimes d'infraction pénale

Lorsqu'une personne a été victime d'une agression entraînant un préjudice corporel ou matériel, elle est en droit de demander la réparation du préjudice même si l'auteur de l'infraction est inconnu ou insolvable.

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Secrétaire
de la Commission d'indemnisation
des victimes d'infraction
Tribunal de Grande Instance
(adresse)

Monsieur le Secrétaire,

Je soussigné, (nom, prénoms, profession, adresse), ai l'honneur de solliciter le bénéfice d'une indemnité en réparation du préjudice que j'ai subi.

En effet, j'ai été victime d'une infraction pénale (préciser la date, le lieu et les circonstances de l'infraction : vol, agression, etc.) et je ne peux obtenir de l'auteur de cette infraction une indemnisation effective et suffisante de ce préjudice. En effet, l'auteur de cette infraction est (préciser son identité et le fait qu'il soit insolvable ou alors indiquer qu'il n'a pu être identifié).

Les photocopies des documents ci-joints attestent que je remplis les conditions requises par l'article 706.3 du Code de procédure pénale.

En conséquence, n'ayant pu obtenir une indemnisation effective et suffisante (indiquer, le cas échéant, tout ce qui vous a été attribué en raison de votre préjudice), j'ai donc l'honneur de vous demander la somme de....F (indiquer le montant de l'indemnité que vous réclamez) en réparation du préjudice que j'ai subi.

Veuillez agréer, Monsieur le Secrétaire, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

P.S. Veuillez trouver ci-joint photocopies des documents confirmant mes déclarations *.

* Pièces à joindre :	
Procès-verbal rédigé : par la police :	La date, le lieu et les circonstances de l'infraction
Photocopie de voscertificats médicaux et, éventuellement, des expertises médicales :	La nature de vos blessures et l'incapacité qui en résulte
Justificatif des frais d'hospitalisation, de pharmacie, certificats médicaux, lettre de licenciement	La perte ou la diminution de vos revenus, ou l'augmentation de vos charges ou votre inaptitude à exercer désormais une activité professionnelle
Acte de naissance, photocopie du livret de famille, extrait d'acte de mariage, etc.	En cas de décès de la victime, selon les liens que vous avez avec celle-ci.
Identité de l'agresseur s'il est connu et, éventuellement, pourquoi il est insolvable, sinon le procès-verbal suffit.	L'insolvabilité de l'agresseur, ou le fait qu'il n'a pu être identifié.
Photocopie de toutes correspondances concernant les versements.	Ce qui vous a été attribué en raison de votre préjudice (par l'auteur de l'agression, son assurance, votre assurance et la : Sécurité Sociale).

160. Plainte au procureur de la République

La plainte a pour objectif d'inciter l'Etat à poursuivre l'auteur d'une infraction devant un tribunal répressif. Toute personne peut porter plainte, par exemple, en adressant une lettre au procureur de la République auprès du tribunal de grande instance du lieu où a été commise l'infraction ou celui du domicile de son auteur. La plainte est gratuite et une lettre ordinaire au procureur bénéfice de la franchise postale.

Nom, prénoms
Adresse
(ou syndicat, adresse)

A...., le.... 199.

Monsieur le Procureur
de la République

Monsieur le Procureur de la République,

J'ai l'honneur de porter plainte contre mon employeur (nom, adresse...) pour infraction au Code du travail commise à la date du...

En effet, M... (nom de l'employeur) n'a pas respecté les dispositions édictées par le Code du travail relatives à...

(indiquer ici les diverses infractions commises, par exemple :

violation des dispositions relatives au repos hebdomadaire, au SMIC, à l'hygiène ou à la sécurité...

Je vous prie de trouver ci-joint (indiquer s'il s'agit d'attestations, de mises en demeure ou de procès-verbaux de l'inspection du travail constatant l'infraction, etc...).

Veuillez agréer, Monsieur le Procureur de la République, mes salutations distinguées.

Signature

161. Plainte avec constitution de partie civile

La plainte avec constitution de partie civile est possible lorsque le comportement fautif constitue un délit (et non une simple contravention au sens pénal du terme) et que la victime (particulier ou syndicat) a subi un préjudice qu'il convient de réparer, indépendamment de la seule sanction pénale.

Lettre recommandée avec A.R.

Syndicat CGT ou M...
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Doyen
des Juges d'Instruction
Tribunal de Grande Instance
(adresse)

Monsieur le Doyen,

Nous avons l'honneur de porter plainte avec constitution de partie civile contre notre employeur (nom, adresse) PDG (ou gérant) de la Société... pour entrave (à titre d'exemple, il s'agit ici du CHSCT) au fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, délit réprimé par l'article L. 263-2-2 du Code du travail.

Voici les faits incriminés...

Nous vous prions de trouver, ci-joint, les pièces étayant ces affirmations. Nous offrons de consigner la somme dont vous ordonnerez le versement.

Veuillez agréer, Monsieur le Doyen, nos salutations distinguées.

Le mandataire
du syndicat

Pièces jointes : ...

162. Prévenir la direction départementale du travail du dépôt d'une plainte

Il est conseillé pour que l'administration facilite l'instruction de la plainte, d'envoyer au Directeur départemental du travail la lettre qui suit :

Nom, prénoms
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Directeur
Départemental du Travail
(adresse)

Monsieur le Directeur
Départemental du Travail,

Je vous prie de trouver ci-joint copie de la lettre que j'adresse au Procureur de la République.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir faire procéder à une enquête par l'Inspecteur du Travail compétent afin que, lorsque vous serez consulté par le Parquet, vous puissiez donner votre avis assez rapidement pour éviter la prescription de l'infraction.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

163. Simple constitution de partie civile

Un salarié ou un syndicat qui a subi un préjudice en raison d'une infraction commise par un employeur peut se constituer partie civile afin de réclamer des dommages-intérêts à l'aide de ce modèle de lettre recommandée. Cette action civile peut être exercée dans une procédure pénale déjê engagée, y compris le jour même de l'audience du tribunal correctionnel ou de police ou sous certaines conditions par lettre simple.

Pli recommandé avec A.R.

Syndicat CGT ou M...
Adresse

A...., le.... 199.

Monsieur le Président
du Tribunal de Grande Instance
siégeant en matière correctionnelle
Palais de justice
(adresse)

Monsieur le Président,

Nous avons l'honneur de nous constituer partie civile, à l'audience du (date), contre M. G... président directeur général de la Société... pour entrave au fonctionnement du comité d'entreprise délit réprimé par l'article L. 483-1 du Code du travail.

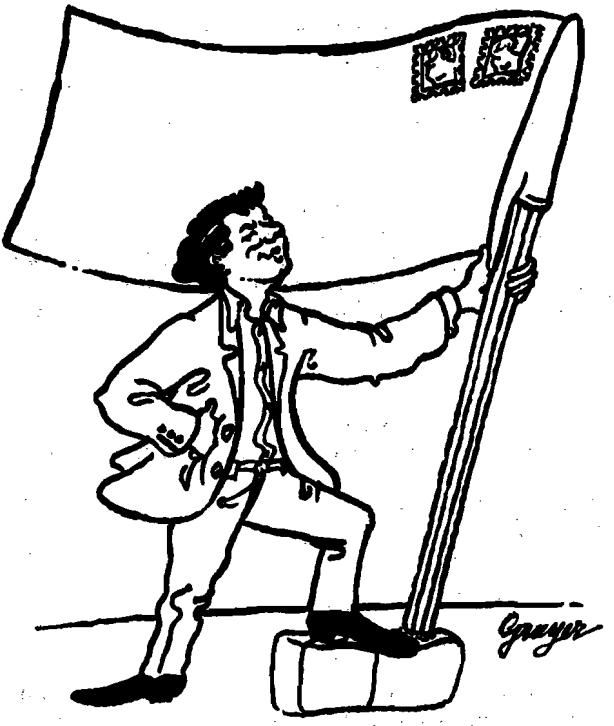
Voici les faits incriminés... Nous vous demandons de recevoir notre syndicat CGT en sa constitution de partie civile et de lui allouer la somme de trente cinq mille francs (35.000 F) à titre de dommages-intérêts et voir ordonner l'insertion du jugement dans le journal de la CGT « l'Hebdo de l'actualité sociale ».

Ci-joint les pièces étayant nos affirmations sur le délit et le préjudice subi.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos sentiments distingués.

Le mandataire du syndicat :
Signature

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL
(CE, DP)



164. Accord préélectoral

L'employeur doit inviter tous les syndicats représentatifs à négocier le protocole d'accord préélectoral. L'omission de l'un de ces syndicats peut entraîner l'annulation des élections. Les organisations syndicales représentatives sont libres de composer à leur guise leur délégation à la négociation préélectorale. Un salarié sans mandat représentatif peut recevoir mandat de négocier, même s'il ne fait pas partie du personnel de l'entreprise.

Protocole d'accord préélectoral

Entre l'entreprise .... et les organisations syndicales représentatives suivantes :

Article 1er

Le nombre de salariés de l'entreprise (ou de l'établissement en donnant la liste des lieux de travail concernés)...ayant été de... pendant douze mois, au cours des trois années précédentes, le nombre de délégués du personnel à élire sera de... titulaires et de... suppléants.

Article 2

Le nombre de collèges électoraux sera de deux :
1) un collège ouvriers et employés représentant ... salariés.
2) un collège ingénieurs, cadres et maîtrise représentant...salariés.

En conséquence le premier collège aura... titulaires et... suppléants.

Le second collège... titulaires et... suppléants.

Article 3

Le premier tour des élections de délégués du personnel se déroulera le... 199. de... heures à... heures.

Les bureaux de vote seront situés (énumération des endroits précis).

Si un second tour de scrutin est nécessaire, les élections se dérouleront le... dans les mêmes conditions que le premier tour.

Article 4

L'élection aura lieu pendant le temps de travail des salariés. Le temps passé pour voter sera payé comme tel.

Article 5

Il y aura un bureau de vote par collège électoral.

Chacun de ces bureaux comprend un président, un secrétaire et deux assesseurs désignés par les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise.

A défaut d'accord sur ce point, les membres de ce bureau seront les deux électeurs les plus âgés et l'électeur le plus jeune au moment de l'ouverture du scrutin. Le plus âgé sera président et le plus jeune sera secrétaire.

Article 6

L'employeur assure à ses frais l'impression des bulletins de vote. Les syndicats doivent fournir la liste de leurs candidats à la direction de l'entreprise avant le... 199.

Article 7

Un vote par correspondance est prévu pour les salariés absents le jour du scrutin. L'employeur doit adresser aux salariés concernés avant le... 199. :

Un exemplaire de chacun des bulletins de vote;

Une enveloppe n° 1 portant la mention « titulaires »;

Une enveloppe n° 1 bis portant la mention « suppléants »;

Une enveloppe n° 2 portant les mentions suivantes :

Election des délégués du personnel.
Scrutin du.... (date).
Nom de l'électeur.
Emploi.
Signature.

Une enveloppe n° 3, affranchie, et portant l'adresse de l'établissement où doit se dérouler le vote.

A la réception, la direction remettra au bureau de vote l'enveloppe n° 2 non décachetée. Le bureau de vote pointera le nom du votant et déposera dans les urnes les enveloppes n° 1 et 1 bis.

Article 8

Les élections se dérouleront conformément aux dispositions du Code électoral.

Pour assurer le secret du vote, l'employeur met à la disposition des électeurs des isoloirs. Des urnes séparées seront fournies pour chaque collège électoral et à l'intérieur de chaque collège pour les titulaires et les suppléants.

Article 9

Des enveloppes opaques d'un modèle uniforme seront disposées sur les tables.

Article 10

Les candidats présents et délégués de liste peuvent surveiller au cours des opérations électorales le bon déroulement du scrutin.

Article 11

Le présent accord électoral sera adressé à l'inspecteur du travail de... et un exemplaire sera affiché sur les panneaux des délégués du personnel (ou de la direction s'il s'agit de la mise en place de l'institution).

Fait le ... à... 199.

Signatures des syndicats représentatifs

Signature de l'employeur ou de son mandataire

Mandat permettant au délégué syndical de négocier le protocole d'accord préélectoral

La commission exécutive du syndicat CGT de... réunie le (date) donne mandat à M.(X)... délégué syndical et à M. (Y)... de négocier le protocole d'accord préélectoral en vue des élections des délégués du personnel et du comité d'entreprise dans l'entreprise....

Pour la commission exécutive

Signature

165. Déclaration de la liste des candidats aux élections des délégués du personnel ou des membres du comité d'entreprise

Le syndicat peut envoyer la liste des candidats à l'employeur par lettre recommandée ou la lui remettre contre récépissé. Un délai est souvent prévu dans l'accord préélectoral et, en cas de litige, il peut être fixé par le juge d'instance.

Pli recommandé avec A.R.

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous communiquer la liste des candidats présentés par notre organisation syndicale CGT aux élections prochaines des délégués du personnel.

CANDIDATS CGT

Collège	*Titulaires*		*Suppléants*	
	Nom	*Prénom*	*Nom*	*Prénom*
Ouvriers et employés	...	...	...	...
Ingénieurs, chefs de service, techniciens, agents de maîtrise et assimilés	... ...	... ...	... ...	... ...

J'adresse un double de la présente à Monsieur l'Inspecteur du Travail.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Fait à..., le... 199.

Secrétaire du syndicat de ...
Signature (cachet facultatif)

166. Demande de paiement des heures de délégation

Le crédit d'heures de délégation des représentants du personnel est considéré de plein droit comme temps de travail et payé à échéance normale. La loi interdit à l'employeur les retenues d'office de salaires.

Nom et service
du représentant concerné

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
entreprise.....
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

Vous ne m'avez pas payé avec la paie du mois de... X heures de délégation (ou X heures utilisées pour circonstances exceptionnelles).

Or, le Code du travail prévoit le paiement des heures de

délégation à l'échéance normale.

Il vous permet seulement, en cas de contestation de l'usage de mes heures de délégation, de saisir le conseil des prud'hommes, sans que cela vous dispense du paiement immédiat.

Je vous demande donc de rectifier cette erreur rapidement. En cas de refus ou de non-réponse, je serai dans l'obligation de vous faire poursuivre en correctionnelle.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

167. Dévolution des biens

En cas de fermeture définitive de l'entreprise, le comité d'entreprise peut procéder à la dévolution de ses biens au profit d'un autre comité, ou à une institution d'intérêt général. La résolution est adoptée sous la surveillance du directeur départemental du travail et de la main d'œuvre.

Le comité d'entreprise de la Société... s'est réuni le... 199. avec à l'ordre du jour, la question de la dévolution de ses biens, suite au jugement de mise en liquidation de la Société..., prononcé le... par le tribunal de commerce de...

Il décide de procéder à la dévolution de l'universalité de son patrimoine, net de tout passif, au profit de :

(Dénomination de l'Association ou du comité d'entreprise bénéficiaire)

Adresse...

qui devra accepter régulièrement et notifier son acceptation des biens au comité d'entreprise de la Société...(comité donateur).

Pour l'application de la présente résolution, le comité donne mandat et pleins pouvoirs à :

X...

à l'effet de procéder aux démarches nécessitées par la liquidation des biens.

La présente résolution a été régulièrement adoptée par un vote ayant donné les résultats suivants :

Votants :	Contre :
Exprimés :	Abstentions :
Pour :	Date :

168. Le mandataire du comité d'entreprise

Le secrétaire du comité d'entreprise, ou tout autre membre, ne représente pas de plein droit le comité pour agir en justice. Pour donner un mandat permanent, il est donc nécessaire de procéder, au cours d'une réunion du comité, à la désignation de la personne qui sera habilitée pour accomplir tous les actes judiciaires ou non judiciaires qui seront nécessaires à l'exercice de la personne civile du comité.

Extrait des procès verbaux du comité d'entreprise
Le comité d'entreprise de la société... (nom, adresse) réuni le ... décide, par délibération régulière, de mandater M..., membre du dit comité, afin de le représenter valablement en justice. *M... est délégué par le comité pour accomplir tous les actes judiciaires ou non judiciaires, nécessaires à l'exercice de la personnalité civile du comité.* *Pour copie conforme du P.V.* *Les membres du comité* Signature

169. Paiement du 0,2 %

Le comité d'entreprise ou d'établissement bénéficie d'une subvention de fonctionnement égale à 0,2 % de la masse salariale brute.

Pli recommandé avec A.R.

Comité...
de la société...
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Vous n'avez pas payé au comité d'entreprise (ou d'établissement) la subvention légale de fonctionnement du comité de 0,2 % de la masse des salaires bruts, ce qui empêche notre comité de fonctionner régulièrement.

Notre comité vous demande de bien vouloir nous régler sans délai de 0,2 %, conformément à l'article L. 434-8 du Code du travail.

Nous vous prions de considérer cette lettre, conformément à la jurisprudence, comme une sommation à payer, faisant courir les intérêts légaux de retard.

Par ailleurs, si vous persistez dans votre refus, nous nous verrons contraints de saisir le tribunal correctionnel pour délit d'entrave au fonctionnement du comité.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, nos salutations distinguées.

Le secrétaire du comité d'entreprise

Signature

170. Recours contre une autorisation de licenciement

Si le licenciement d'un représentant du personnel a été autorisé par un inspecteur du travail, l'intéressé peut effectuer un recours hiérarchique auprès du ministre du travail en demandant d'annuler l'autorisation administrative de licenciement.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse
Délégué syndical
aux Etablissements...

Objet :
Recours hiérarchique

A..., le... 19..

Monsieur le Ministre
des affaires sociales
1, Place de Fontenay
75700 PARIS

Monsieur le Ministre,

Par décision en date du.... dont ci-joint photocopie, l'inspecteur du travail de... a autorisé mon employeur, Monsieur... à me licencier.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir annuler cette décision pour les motifs ci-après :

(...)

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, mes salutations distinguées.

Signature

171. Réintégration d'un représentant du personnel

Lorsque l'autorisation de licenciement d'un représentant du personnel a été annulée, la réintégration de l'intéressé est de droit.

Le salarié doit demander sa réintégration à l'employeur dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision du ministre ou du tribunal administratif, ou du Conseil d'Etat.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Président
Directeur Général
Etablissements.....
(nom et adresse)

Monsieur le Président Directeur Général,

Comme vous le savez, le tribunal administratif de... (ou le Conseil d'Etat) vient d'annuler la décision de Monsieur le Ministre des Affaires sociales et de l'Emploi en date du... autorisant mon licenciement.

Ou bien :

Comme vous le savez, le Ministre du travail vient d'annuler la décision de Monsieur l'Inspecteur du travail du... en date du... autorisant mon licenciement.

En conséquence, et conformément à la loi, je sollicite ma réintégration dans l'emploi que j'occupais dans votre société avant mon licenciement.

En outre, je vous demande de me verser la somme de...F en réparation de la totalité du préjudice subi pour la période qui s'est écoulée entre mon licenciement et le jour de ma réintégration.

Veuillez agréer, Monsieur le Président Directeur Général, mes salutations distinguées.

Signature

172. Réunions exceptionnelles des délégués du personnel

Les délégués du personnel sont reçus par l'employeur ou son représentant au moins une fois par mois. Ils sont, en outre, reçus sur leur demande en cas d'urgence ou soit individuellement, soit par catégorie, soit par atelier, service ou spécialité selon les questions à traiter.

Délégués du personnel
(noms, prénoms)

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Etablissement.....
(nom, adresse)

Monsieur le Directeur,

Conformément à l'article L. 424-4 du Code du travail, les délégués du personnel soussignés, vous demandent une réunion exceptionnelle des délégués avec l'ordre du jour suivant :

1 .....
2 .....
3 .....

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sincères salutations.

Signatures des délégués

173. Réunions exceptionnelles du comité d'entreprise

Le comité d'entreprise se réunit au moins une fois par mois sur convocation du chef d'entreprise ou de son représentant. Une seconde réunion peut être tenue à la demande de la majorité de ses membres.

Comité d'entreprise
de (nom)

A..., le... 19..

Monsieur le Président
du Comité.....
(nom et adresse de
la société)

Monsieur le Président du comité,

Conformément à l'article L. 434-3 du Code du travail, les membres du comité d'entreprise (ou d'établissement, ou du comité central) soussignés, vous demandent une réunion exceptionnelle du comité avec l'ordre du jour suivant :

1 .....
2 .....
3 .....

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de nos sincères salutations.
DUPONT Paul ..... *(signature)**
DURAND Jacques ..... *(signature)*
ARNAULT Edith ..... *(signature)*
etc.

* (faire suivre des noms et signatures d'élus titulaires formant au total une majorité du comité)

RETRAITE

174. Action sociale de la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse

L'action sanitaire et sociale est exercée par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse.

Le retraité peut prétendre à différentes sortes d'allocations qui lui permettent son maintien à domicile.

Pour cela, il doit faire une demande d'imprimés à la Caisse Régionale d'Assurance Maladie dont il dépend pour en bénéficier.

Il s'agit de: la garde à domicile; de l'aide ménagère à domicile; de l'aide à l'amélioration de l'habitat et de l'aide aux vacances.

Nom, prénoms
Adresse
Réf: n° de pension

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Caisse Régionale d'Assurance
Maladie
(adresse)

Monsieur le Directeur

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'envoyer un formulaire de demande (nature de l'allocation).

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

175. Aide aux retraités handicapés

La rémunération d'une aide à domicile est exonérée à 100 % des cotisations d'assurances sociales, d'accidents du travail et d'allocations familiales, lorsque celle-ci est employée à leur domicile par des personnes âgées de 70 ans vivant seules et des couples vivant indépendamment des autres membres de leur famille ou des personnes âgées de 60 ans, vivant seules, se trouvant dans l'obligation de recourir à l'assistance d'une tierce personne pour accomplir les actes ordinaires de la vie et titulaires d'un avantage de vieillesse servi en application du Code de la Sécurité Sociale.

Nom, prénoms
Adresse
N° Sécurité Sociale

A..., le... 19..

URSSAF de...

Monsieur,

Conformément aux dispositions du décret n 87-211 du 27 mars 1987 JO du 31, j'ai l'honneur de vous demander de m'expédier le formulaire de demande d'exonération des cotisations sociales relatives à une aide à domicile.

Vous en remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

176. Attestation de salaire

A la lecture de son compte individuel cotisations-salaires (voir n° 177), l'assuré peut s'apercevoir qu'il manque des périodes pendant lesquelles il a pourtant cotisé.

L'assuré ne peut demander de combler une lacune dans le report de ses cotisations ou de ses salaires que s'il peut fournir des bulletins de paye ou bien des attestations de salaire certifiées conformes aux extraits des livres de paye.

En l'absence de bulletin de paye, voici un modèle de demande d'attestation à expédier à l'employeur concerné.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Etablissements.....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'adresser une attestation de salaire certifiée conforme aux livres de paye, précisant le montant des salaires, les cotisations salariales correspondantes et le taux des cotisations.

En effet, ayant été employé dans votre établissement du... au..., mon compte individuel de cotisations que vient de m'adresser la Sécurité Sociale comporte des erreurs pour les périodes suivantes : (indiquer ici les périodes considérées).

Ce document me permettra de faire rectifier mon compte et m'évitera ainsi une diminution de ma pension vieillesse.

En vous remerciant à l'avance pour votre diligence, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

177. Compte individuel cotisations-salaires

Le compte individuel cotisations-salaires reproduit les salaires cotisés ou les périodes assimilées à du travail (maladie, chômage) de toute la carrière professionnelle de l'intéressé. Il permet de déterminer ses droits à une pension vieillesse. La demande de compte individuel peut être faite à tout âge et elle est même recommandée car cela permet de vérifier si toutes les périodes d'assurances accomplies par le salarié ont été transcrites.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'immatriculation

A..., le... 19..

Caisse Régionale d'Assurance
Maladie (branche vieillesse)
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir me communiquer le relevé de mon compte individuel de cotisations et de m'indiquer le nombre de trimestres valables cotisés à ce jour.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

178. Liquidation de la pension vieillesse

Il n'est pas possible de demander directement par écrit la liquidation d'une pension vieillesse. Cette demande doit être faite sur un imprimé spécial délivré par la caisse vieillesse du dernier lieu de travail, trois à quatre mois avant la date choisie pour liquider votre pension. Adressez cette lettre à la caisse concernée.

Nom, prénoms
Adresse
N° de Sécurité Sociale

A..., le... 19..

Caisse Régionale d'Assurance
Maladie (branche vieillesse)
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'adresser « un imprimé de la demande de liquidation de pension vieillesse » afin que je puisse faire valoir mes droits à la retraite.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

179. Pension provisoire

Pour éviter que les assurés sociaux ne soient démunis de ressources pendant la durée de la liquidation de leurs droits vieillesse, il est prévu que des pensions provisoires leur soient systématiquement attribuées. Le cas échéant, ce versement provisoire est renouvelé jusqu'à ce que le calcul de la pensions soit définitif.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'immatriculation
N° de référence *

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse Régionale
d'Assurance Maladie
(Pour Paris Caisse Nationale
Vieillesse)
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai demandé la liquidation de mes droits vieillesse depuis plus de trois mois et aucun paiement n'a encore été mandaté par votre organisme.

En application de la circulaire n° 123/75 du 3 septembre 1975 je demande donc, dans l'attente du calcul définitif de ma pension, à bénéficier d'une pension provisoire.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

180. Secours d'une caisse de retraite

Les caisses de retraite ou de retraite complémentaire peuvent accorder à leurs prestataires des secours au titre des fonds sociaux lorsqu'ils ont des difficultés financières.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'allocataire

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse Régionale
d'assurance maladie de...
ou
Caisse de retraite
complémentaire.....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'octroi d'un secours exceptionnel au titre du fonds social.

Il vient de m'arriver l'évènement suivant (citer par exemple: grave maladie; décès d'un enfant ou du conjoint; perte d'emploi du fils qui m'aidait; frais d'obsèques ou d'accident; dégradation du logement; etc.) et je n'arrive plus à faire face aux dépenses de mon foyer (loyer, chauffage, etc.).

Mes ressources sont les suivantes: ...F. J'ai un loyer de...F, mes frais et dettes à régler s'élèvent à ...F.(indiquer les en détail).

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

SALAIRE

181. Bulletin de paie conforme

L'employeur doit vous remettre une pièce justificative dite bulletin de paie lors du paiement de votre rémunération. Ce bulletin de paie doit comporter les mentions prévues à l'article R.143-2 du Code du travail.

La remise de bulletin de paie non conforme est sanctionnée par une amende de 600 à 1.300 F portée à 3.000 F en cas de récidive dans le délai d'un an.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Etablissements.....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Sur mon bulletin de salaire du mois de... j'ai constaté que ne figurait pas la (ou les) mention(s) suivante(s) : ... (indiquez les mentions manquantes).

Il s'agit d'une infraction à l'article R. 143-2 du Code du travail.

C'est pourquoi je vous demande de me faire parvenir un bulletin de paie conforme sous huit jours.

A défaut, je me verrais dans l'obligation de demander au tribunal de police de vous infliger la sanction prévue à l'article R. 154-3 du Code du travail.

Souhaitant que le bon sens l'emporte, je vous adresse, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

182. Demande syndicale de négociation annuelle

Chaque année une négociation obligatoire, notamment sur les salaires réels, doit avoir lieu à l'entreprise entre l'employeur et les organisations syndicales représentatives.

La mise en œuvre de cette négociation incombe à l'employeur. L'initiative peut provenir de toute organisation syndicale représentative afin d'obliger l'employeur à négocier.

Syndicat ou Section syndicale CGT
Entreprise.....

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Entreprise.....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Vous ne pouvez ignorer l'article L. 132-27 du Code du travail qui prévoit que l'employeur doit engager chaque année une négociation sur les salaires effectifs, la durée effective et l'organisation du temps de travail.

Cette négociation doit être l'occasion d'un examen par les parties de l'évolution de l'emploi dans l'entreprise et, notamment, du nombre des contrats de travail à durée déterminée, des missions de travail temporaire et du nombre des journées de travail effectuées par les intéressés, ainsi que des prévisions annuelles et pluriannuelles d'emploi établies dans l'entreprise.

Or, plus de douze mois se sont écoulés depuis le... date du début de la dernière négociation. Vous n'avez toujours pas pris l'initiative de nous convoquer afin d'engager la négociation pour l'année 199.

Aussi, conformément à la loi, nous vous demandons d'organiser très rapidement ladite négociation sur tous les sujets ci-dessus.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, nos salutations distinguées.

Signature du secrétaire

P.S. Copie de cette lettre est adressée à M. l'inspecteur du travail.

183. Egalité professionnelle : action en justice du syndicat

Le syndicat (et non la section syndicale qui ne possède pas de personnalité juridique) peut se substituer à une salariée, sans justifier d'un mandat, pour exercer en justice toutes les actions destinées à faire respecter le droit à l'égalité professionnelle, à condition que :

– l'organisation syndicale soit représentative dans l'entreprise ;

– la salariée, avertie par écrit, ne se soit pas opposé à l'action dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle l'organisation syndicale lui a notifié son intention.

Cette attestation de non-opposition de la salariée concernée pourra être remise au tribunal en cas de contestation de la recevabilité de la demande (voir page 173).

Lettre recommandée avec A.R.

Syndicat CGT de ....
(Adresse)

A..., le... 19..

Madame ou Mademoiselle
(nom et adresse)

Chère Madame (ou Mademoiselle),

Notre syndicat a appris que votre employeur (ou ex-employeur), la société.... (nom ou raison sociale, adresse) n'a pas respecté à votre égard les articles L. 123-1 et suivants, L. 140-2 à L. 140-4 du Code du travail sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Dans votre intérêt, et dans l'intérêt de toutes les femmes travailleuses, nous avons l'intention de poursuivre le PDG de la société... devant le tribunal de.... (ou le conseil de prud'hommes).

En conséquence, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me renvoyer l'attestation ci-jointe.

Sans réponse de votre part dans les quinze jours, je considérerai, conformément à la loi, que vous ne vous opposez pas à cette action.

Veuillez agréer, chère Madame (ou Mademoiselle), l'expression de mes meilleurs sentiments syndicalistes.

Pour le Syndicat,

Signature

Attestation de non-opposition
de la salariée concernée
à envoyer ou remettre au syndicat

Je soussignée, (nom, prénom, profession, domicile), déclare ne pas m'opposer à l'action que désire intenter le syndicat de... devant le tribunal de... (ou le conseil de prud'hommes) contre M. (nom, prénom, domicile) en vue du respect du principe d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes dans l'entreprise... (nom ou raison sociale, adresse).

Fait à..., le... 199.

Signature

184. Intérêts légaux en cas de retard de paiement des salaires

En sus des rappels de salaire pour lesquels les juges ont condamné votre employeur, des intérêts de retard, fixés à 10,4 % pour l'année 1993, sont dus indépendamment des dommages-intérêts éventuellement attribués pour le préjudice subi.

Le point de départ des intérêts court à compter de la saisine du conseil de prud'hommes à moins que vous n'ayez, préalablement, envoyé une mise en demeure à votre employeur; celle-ci fait, en effet, courir les intérêts.

Mise en demeure à envoyer par pli recommandé

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Etablissements.....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Vous ne m'avez pas payé les salaires et indemnités ci-après... qui me sont dus depuis le....

Je vous demande de bien vouloir me les régler sans délai, et vous prie de considérer la présente, conformément à la jurisprudence, comme une sommation de payer, faisant courir les intérêts légaux.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

185. Mentions sur bulletin de paie

Le bulletin de paie ne doit pas faire mention de l'exercice du droit de grève ou de l'activité de représentation des salariés, comme, par exemple, l'activité de délégué du personnel. La nature et le montant de la rémunération des heures de délégation doivent figurer sur une fiche spéciale annexée au bulletin de paie.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Etablissements.....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Sur mon bulletin de salaire du mois de..., vous avez mentionné une retenue sur salaire expressément justifiée par une grève à laquelle j'ai participé.

En vertu du décret n° 88-889 du 22 août 1988 (JO du 24), cette mention est illicite. Je vous demande donc de me délivrer un bulletin de paie où elle ne figure pas. A défaut, je me verrais dans l'obligation de déclencher une action dans le but de vous faire infliger la sanction prévue à l'article R. 154-3 du Code du travail.

Veuillez recevoir, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

186. Mise en demeure à l'employeur

Votre employeur a omis de vous verser diverses sommes à titre de salaires, congés payés, indemnités, etc.

Il peut avoir été condamné à verser les sommes correspondantes ainsi qu'ê la remise de documents sous astreinte par exemple : remise d'une attestation ASSEDIC conforme sous astreinte de 5 00 F par jour.

Pour faire courir les intérêts de droit qui sont de 10,40 % pour l'année 1993, il est indispensable de lui expédier une mise en demeure.

En outre, la crainte de la pénalité peut l'amener à accélérer le règlement de sa dette.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Vous avez omis de me verser les sommes suivantes :

- *salaires* ... *F pour les mois de...*
- *primes* ... *F*
- *congés payés* ... *F*
- *indemnités* ... *F*

soit la somme totale de ... *F*

En outre, vous ne m'avez pas remis les documents suivants : (certificat de travail, attestation ASSEDIC, attestation pour la Sécurité Sociale, etc.) que je vous réclame sous astreinte de 5 00 F par jour de retard.

N'ayant pas reçu la somme et les documents correspondant à vos obligations, conformément à l'article 1139 du Code civil, je vous mets en demeure d'en assurer l'exécution.

A compter de la signature de l'accusé de réception de ce courrier, tout retard supplémentaire entraînera l'application des intérêts légaux prévus à l'article 1146 du Code précité. Ces intérêts sont de 10,40 % pour l'année 1993.

Espérant que cette mise en demeure sera suivie de l'exécution de vos obligations, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

187. Montant du SMIC sur cinq ans

Les salaires, et par conséquent le SMIC, se prescrivent par cinq ans. Cela signifie que vous disposez de cinq ans pour réclamer votre dû. Passé ce délai officiel, votre employeur n'est pas obligé de payer le rappel des salaires dus.

L'employeur qui ne paie pas le SMIC est passible d'une amende de 3 000 F à 6 000 F, portée de 6 000 F à 12 000 F aggravée d'une peine d'emprisonnement d'un à deux mois en cas de récidive dans le délai d'un an. Sur la plainte avec constitution de partie civile, voir n° 161.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
des Etablissements...
(adresse)

Monsieur le Directeur,

En comparant les salaires indiqués sur mes bulletins de paie avec le SMIC, je me suis aperçu qu'au cours des cinq dernières années, à diverses reprises, mon salaire a été inférieur au SMIC.

*Vous me devez donc les sommes suivantes * : ... heures à ...F, soit....F pour la période du... 199 au ... 199., etc. Soit au total... F.*

Sans rectification de votre part accompagnée de bulletins de paie conformes, je me verrais dans l'obligation de saisir le tribunal de police afin qu'il vous inflige les sanctions pénales prévues à l'article R. 154-1 du Code du travail.

Espérant que nous n'en arrivions pas à cette extrémité, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

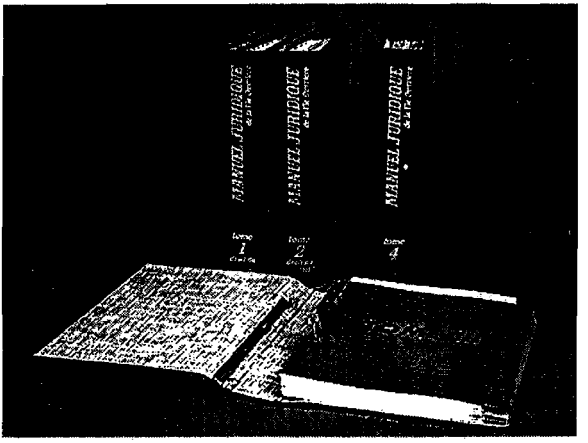
Signature

* Sur les taux du SMIC, voir page 289.

UNE RICHE DOCUMENTATION EN 4 TOMES

- **tome I et II : droit du travail**
- **tome III : Sécurité sociale**
- **tome IV : famille, logement, succession etc.**

Il comprend 45 fascicules numérotés et des tables multiples permettant de trouver rapidement le renseignement recherché. Il se met à jour avec la RPDS.



Bourak Partouche

Le prix d'achat comprend le service de 6 numéros à paraître de la RPDS. Prix : 800 F, expédié : 960 F

Adressez vos commandes à VO ÉDITIONS, 263, rue de Paris, Case 600, 93516 Montreuil Cedex (accompagnés du règlement)

SANTÉ

188. Bilan de santé gratuit

Les caisses de Sécurité Sociale doivent soumettre les assurés et les membres de leur famille, à certaines périodes de la vie, à un examen médical gratuit.

En cas de carence de la caisse, l'assuré et les membres de sa famille peuvent demander à subir cet examen.

Nom, prénoms
Adresse
N° de Sécurité Sociale

A..., le... 19..

Caisse Primaire d'Assurance
Maladie de .....

Monsieur,

Je suis assuré social depuis... années.

Conformément à l'article L. 321-3 du Code de la Sécurité Sociale, je sollicite pour ma famille qui se compose de :

mes enfants : .... (prénoms)

mon épouse : .... (nom de jeune fille et prénoms)

et pour moi-même un examen de santé.

Dans l'attente de votre convocation, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

189. Cures thermales

Les assurés sociaux dont l'étant de santé nécessite une cure thermale doivent obtenir préalablement de la Sécurité Sociale un accord de prise en charge correspondant à la durée normale d'une cure. Celle-ci doit avoir lieu dans une station agréée par la Sécurité Sociale et la plus proche du domicile de l'assuré.

Nom, prénoms
N° de Sécurité Sociale

A..., le... 19..

Caisse primaire d'assurance
maladie de.....

Monsieur,

Mon médecin m'ayant prescrit une cure à ..., j'ai l'honneur de vous demander de m'expédier l'imprimé carte-lettre de demande de cure thermale et le questionnaire relatif à mes ressources.

Vous en remerciant d'avance, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Signature

190. Déclaration d'accident du travail

Lorsqu'un accident se produit dans l'entreprise, l'employeur doit le déclarer à la Sécurité Sociale dans les quarante-huit heures. S'il ne le fait pas, la victime ou ses ayants droit peuvent déclarer eux-mêmes l'accident à la caisse dans un délai de deux ans.

Nom, prénoms
Adresse
N° de Sécurité Sociale

A..., le... 19..

Caisse Primaire d'Assurance
Maladie de.....
(adresse)

Messieurs,

Je vous informe par la présente que j'ai été victime le... (date) d'un accident au temps et au lieu de travail (ou de trajet). Or, mon employeur (indiquez le nom et l'adresse de l'entreprise) refuse (ou a oublié) de déclarer cet accident à vos services.

Aussi, conformément à l'article L. 441-2 du Code de la Sécurité Sociale, devant la carence de mon employeur, je prends l'initiative de déclarer ledit accident qui s'est produit dans les circonstances suivantes : (relater les faits).

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

191. Demande d'IVG

L'interruption volontaire de la grossesse est autorisée avant la fin de la dixième semaine.

Après avoir consulté un médecin qui accepte de pratiquer l'intervention, puis avoir eu un entretien dans un centre spécialisé, l'intéressée doit confirmer par écrit la demande d'IVG au médecin. Les jeunes femmes mineures doivent avoir le consentement d'un de leurs parents.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur (nom du médecin
et adresse)

Monsieur,

Conformément à la loi, je vous confirme la demande d'interruption volontaire de grossesse que je vous ai faite il y a une semaine, à la date du ....

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments
distingués.

Signature

192. Intervention auprès de la Caisse régionale d'assurance maladie

En cas de risque d'accident, un syndicat, un CHSCT, ou tout salarié peut écrire ou téléphoner à la Caisse régionale d'assurance maladie dont relève l'entreprise, pour demander l'intervention des ingénieurs conseils ou des contrôleurs. Cet organisme assure l'anonymat de ses correspondants.

Syndicat CGT ou M....X
(qualité : délégué, membre du CHSCT, etc.)

A..., le... 19..

Monsieur l'ingénieur en chef
du service prévention de la
caisse régionale d'assurance
maladie
(adresse)

Monsieur l'ingénieur en chef,

J'attire votre attention sur le fait que dans l'établissement (chantier ou société).... adresse...les mesures de prévention en matière de sécurité ne sont pas respectées.

En effet, (énoncer ces mesures).

Je vous prie en conséquence de bien vouloir effectuer un contrôle dans cet établissement.

Veuillez agréer, Monsieur l'ingénieur en chef, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

193. Ménages non mariés : droit aux soins

La personne qui vit maritalement avec un assuré social et qui se trouve à sa charge effective totale et permanente à la qualité d'ayant droit de l'assuré pour l'ouverture du droit aux prestations en nature des assurances maladie et maternité.

La personne qui remplit ces conditions doit en apporter la preuve sous forme d'une attestation sur l'honneur signée par l'intéréssé, mais aussi par l'assuré. La réalité de la vie maritale doit être confirmé sur la feuille de soins chaque demande de remboursement.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Caisse primaire d'assurance
maladie

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que, depuis le ....., je vis maritalement avec M. (ou Mme) et que je me trouve à la charge effective totale et permanente de ce dernier.
j'ai été malade le ....
Conformément à l'article 13 de la loi n° 78-2 du 2 janvier 1978, je vous demande la prise en charge du remboursement des prestations en nature sur le compte de mon concubin (n° de sécurité sociale).
Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le demandeur
signature

Le concubin assuré
signature

194. Reconnaissance de faute inexcusable en cas d'accident du travail

Si un accident du travail est dû à la faute inexcusable de l'employeur, la victime ou ses ayants droit peuvent obtenir devant les juridictions de Sécurité Sociale une majoration de la rente qu'is perçoivent en réparation de cet accident. A cet effet, la caisse de Sécurité Sociale doit, sur demande, informer les intéressés des renseignements relatifs à l'enquête à laquelle elle doit procéder.

Nom
Adresse
N° de Sécurité Sociale
Nom et adresse de l'entreprise

A..., le... 19..

Caisse Primaire
d'assurance maladie
(adresse)

Messieurs,

Ayant été victime d'un accident du travail en date du..., je souhaite obenir une majoration de la rente, dont je suis bénéficiaire depuis le..., pour faute inexcusable de mon employeur.

Pour cela, je désire être tenu informé des renseignements relatifs à l'enquête à laquelle doit procéder la caisse primaire dont je relève.

En vous remerciant, recevez, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

195. Sécurité Sociale demande d'expertise médicale

L'attribution de prestations de l'assurance maladie, invalidité, accidents du travail et maladies professionnelles, est subordonnée à des conditions précises quant à l'état de santé de l'assuré. Les litiges d'ordre médical sont nombreux. Pour les résoudre, l'expertise médicale, procédure d'arbitrage, est obligatoire.

Lettre recommandée avec A.R.

Nom, prénoms
Profession
Adresse
N° Sécurité Sociale
V/Réf.
(de la décision contestée)

A..., le... 19..

Monsieur le Médecin chef
de la Caisse Primaire
d'Assurance Maladie de...

Monsieur le médecin chef,

Par lettre du... références..., la Caisse primaire d'assurance maladie de ... m'a informé de sa décision prise sur avis de son médecin conseil...

N'étant pas d'accord avec cette décision pour les motifs suivants...., j'ai l'honneur de vous demander la mise en œuvre de la procédure d'expertise médicale prévue à l'article R. 141-2 du Code de la Sécurité Sociale.

Mon médecin traitant est le Docteur.... (nom, prénom, adresse).

Veuillez agréer, Monsieur le médecin chef, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

P.J. : lettre ou certificat du médecin traitant (en prenant soin d'en faire une photocopie avant l'envoi)

SÉCURITÉ SOCIALE

196. Allocation aux handicapés

Toute personne handicapée âgée d'au moins 20 ans, présentant un taux d'invalidité au moins égal à 80 %, peut bénéficier de l'allocation aux adultes handicapés (AAH) sous réserve que ses ressources ne dépassent pas un certain plafond. Elle est accordée par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel.

L'attribution de l'AAH entraîne l'immatriculation obligatoire au régime général de la Sécurité sociale. Les cotisations sont payées par l'aide sociale.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Caisse d'Allocations Familiales
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Etant handicapé (ou mon enfant étant handicapé), j'ai l'honneur de vous demander l'attribution de l'allocation aux adultes handicapés (ou l'allocation d'éducation spéciale et, le cas échéant, sa majoration).

Le handicap présent laisse une incapacité permanente d'au moins 80 % (50 % s'il s'agit d'un enfant). Ci-joint un certificat médical confirmant le handicap.

Veuillez accepter, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

197. Indemnités journalières pour garder un enfant malade

Il peut être attribué aux assurés sociaux, contraints de suspendre leur travail pour soigner un enfant mineur vivant habituellement au domicile, des indemnités légales, au maximum, aux indemnités journalières qu'ils recevraient en cas de maladie, pendant une durée qui ne peut excéder un mois.

La limitation d'un mois doit s'appliquer à chaque cas particulier.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'immatriculation

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Caisse Primaire
d'assurance maladie
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de solliciter, pour la période de mon arrêt de travail dû à la maladie de mon enfant, le bénéfice des indemnités journalières au titre des prestations supplémentaires.

En effet, depuis le..., j'ai dû soigner mon fils (fille) ou (enfant en garde)... qui habite habituellement avec moi.

Vous trouverez, ci-joint, le certificat médical attestant que la maladie de cet enfant nécessite une surveillance constante.

Dès la reprise de mon activité, je vous ferai parvenir une attestation patronale relative à mon arrêt de travail.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

198. Nouvelle carte de Sécurité sociale

Périodiquement la Sécurité sociale expédie une carte sur laquelle figure la période d'ouverture des droits.

En cas de déménagement, il faut informer le centre de Sécurité sociale en expédiant à celui-ci la carte d'assuré social sur laquelle devra être indiquée la nouvelle adresse.

Si le logement est situé à l'intérieur des limites territoriales de la caisse primaire d'origine, celle-ci envoie à l'assuré une carte modifiée. En cas de changement de département, le dossier est remis à la caisse de ce département. Celle-ci remet à l'assuré un formulaire spécifique à remplir. A la réception de ce formulaire, elle expédie à l'assuré sa nouvelle carte d'assuré social.

Nom, prénoms
N° de Sécurité Sociale

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse Primaire
d'Assurance Maladie
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous retourner ma carte d'assuré social sur laquelle j'ai indiqué ma nouvelle adresse.

Dans l'attente de ma nouvelle carte, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

199. Recours amiable contre une décision de Sécurité sociale

Les réclamations formulées contre les décisions des organismes de Sécurité sociale doivent obligatoirement être soumises à la commission de recours amiable de l'organisme en cause.

Pour éviter toute contestation sur la date de réclamation et notamment le respect du délai de deux mois, l'assuré doit formuler son recours par écrit.

Nom, prénoms
Adresse
N° de Sécurité sociale

A..., le... 19..

Secrétariat de la Commission
de recours amiable
de la Sécurité sociale
(adresse)

Monsieur,

Le... 199. la Sécurité sociale a rejeté ma demande en indemnisation (ou paiements de soins médicaux ou pharmaceutiques, ou allocations, ou encore aide, etc.) au motif que je ne remplissais pas les conditions (joignez une photocopie du courrier de la Sécurité sociale).

Je conteste cette interprétation et vous demande de revoir mon dossier afin de lui accorder une suite favorable.

Avec mes remerciements anticipés, veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

200. Revalorisation des indemnités journalières de Sécurité sociale

En cas d'augmentation générale des salaires postérieurement à l'arrêt du travail pour maladie et lorsque l'interruption de travail se prolonge au-delê du troisième mois, le taux de l'indemnité journalière peut faire l'objet d'une révision.

Cette révision est opérée en appliquant au salaire ayant servi de base au calcul de l'indemnité journalière, soit des cœfficients de majoration fixés par arrêtés ministériels, soit le pourcentage d'augmentation des salaires résultant de la convention collective de travail ou de l'accord de salaire applicable dans la profession ou dans l'entreprise.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'immatriculation

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse Primaire
d'Assurance Maladie
(adresse)

Monsieur le Directeur,

En application de l'article L. 323-4 (ou L. 433-2 en cas d'accident du travail) du Code de Sécurité sociale (augmentation générale des salaires) et conformément à la jurisprudence de la Cour de cassation, notamment l'arrêt du 18 novembre 1976, bull p. 497 n° 612, je dépose une demande de révision de mes indemnités journalières.

Vous trouverez, ci-joint, une attestation de mon employeur confirmant qu'à la suite de (selon le cas : l'accord d'entreprise ou la recommandation de la Chambre syndicale patronale de...) en date du..., le salaire de ma catégorie professionnelle a été majoré à compter du...

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

201. Secours de la Sécurité sociale

Dans certains cas d'espèce, et notamment lorsque les conditions d'ouverture des droits aux prestations légales et supplémentaires ne sont pas remplies, un secours individuel peut être exceptionnellement accordé au titre de l'action sanitaire et sociale, après enquête sociale, à l'assuré ou à ses ayants-droit. Pour les secours d'un montant inférieur à 2 000 F, une déclaration sur l'honneur signée par l'assuré peut être substituée à l'enquête.

Nom, prénoms
Adresse
N° d'immatriculation

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse Primaire
d'assurance maladie
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander un secours exceptionnel au titre de l'action sanitaire et sociale.

En effet, depuis le..., j'ai dû interrompre mon travail (ou je suis en traitement) pour cause de maladie (ou accident) et les dépenses à ma charge s'élèvent à... (frais médicaux, hospitalisation, etc.).

(Eventuellement) : En outre, la perte de salaire subie pendant cette période atteint...

Les ressources du foyer s'élèvent à... et le montant du loyer est de...

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

VACANCES
(sur les congés payés, voir n° 31)

202. Confirmation de location

Si vous versez des arrhes pour votre location, ne dépassez pas 25 % du prix total et sachez que, en cas de dédit de votre part, le montant des arrhes reste acquis au propriétaire.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur.....
(nom et adresse)

Monsieur,

En réponse à votre lettre, j'ai le plaisir de vous donner mon accord pour la location de votre villa pendant la période du 1er au 31 juillet 199..

Veuillez trouver, ci-joint, un chèque de X francs à titre d'arrhes, représentant 25 % du montant total de la location.

Je vous réglerai le solde dès mon arrivée, prévue pour le 1er juillet vers 15 heures.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

203. Renseignements sur une location saisonnière

Si vous louez une villa ou un appartement pour vos vacances, avant de vous engager définitivement, demandez au propriétaire un descriptif détaillé et précis des lieux et de l'environnement.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur.....
(nom et adresse)

Monsieur,

Je suis intéressé par la villa que vous louez pendant les mois d'été, dont l'adresse m'a été communiquée par le syndicat d'initiative.

Toutefois, avant de me décider définitivement, je souhaite obtenir quelques précisions supplémentaires :

- *Le prix de location que vous indiquez, est-il net ou faut-il y ajouter des charges (eau, électricité, etc.)?*
- *Fournissez-vous le linge de maison et de table?*
- *Les commerçants sont-ils situés près de la maison?*
- *A quelle distance de la plage se trouve la maison, peut-on s'y rendre facilement avec de jeunes enfants?*

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

204. Vacances à l'étranger et maladie

Les assurés sociaux qui partent en vacances à l'étranger peuvent, en cas de maladie, être pris en charge, ainsi que leurs ayants-droit, par l'organisme de protection sociale du pays visité ou, à défaut, par la Sécurité sociale française après leur retour en France.

Pour les pays de la CEE, la Sécurité sociale expédie un formulaire E 111. En cas de vacances en Autriche, elle remet le formulaire SE 11007 et le formulaire Frand 4 pour Andorre.

Nom, prénoms
Adresse
N° de Sécurité sociale

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
de la Caisse Primaire
d'assurance maladie
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Pour mes vacances, j'ai prévu de voyager en Europe du... au...

C'est pourquoi je souhaite que vous m'expédiez, par retour du courrier, les formulaires correspondant aux pays suivants...(indiquer les pays).

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

VIE SYNDICALE

205. Déclaration d'imminence de candidature

La protection contre les licenciements s'applique aux candidats et aux salariés qui apportent la preuve que l'employeur a eu connaissance de l'imminence de leur candidature. Pour éviter les litiges, le syndicat peut adresser à l'employeur une lettre d'imminence de candidature.

Pli recommandé avec A.R.

Nom, prénoms
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Etablissement.....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer que notre syndicat à l'intention de présenter M... comme candidat aux élections (de...) qui doivent avoir lieu prochainement dans votre établissement (ou comme délégué syndical).

Cette déclaration d'imminence de désignation (ou de candidature) est faite en application du Code du travail en attendant le dépôt des listes de candidats.

J'envoie pour information copie de la présente à M. l'Inspecteur du travail.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Secrétaire du syndicat de...
(nom)

Signature
(cachet du syndicat éventuellement)

206. Désignation d'un délégué syndical

Selon les dispositions du Code du travail, chaque syndicat représentatif qui constitue une section syndicale dans une entreprise ou un établissement distinct d'au moins cinquante salariés, désigne un ou plusieurs délégués syndicaux.

Leur nombre est fixé par des dispositions légales et réglementaires.

Pli recommandé avec A.R ou lettre remise à l'employeur contre récépissé.

Syndicat de...
(adresse) ou
Section syndicale CGT de
l'entreprise agissant pour le
compte de l'Union Locale CGT
de..... (adresse)

A..., le... 19..

Monsieur le Chef d'Entreprise
(nom, société, adresse)

Monsieur le Chef d'entreprise
(ou Monsieur le Président Directeur Général),

En application du Code du travail, nous vous informons que nous désignons M... Mme ou Melle...(nom et prénoms) comme délégué syndical pour l'établissement de... (ou l'unité économique et sociale suivante).

Nous envoyons un double de cette lettre à l'inspection du travail ainsi qu'ê M..., directeur de l'établissement.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Pour le syndicat

Signature
(cachet facultatif)

Mandat permettant à la section syndicale de désigner un délégué syndical

Le bureau exécutif de l'Union Locale CGT de..., réuni le (date), donne mandat à M. (x) ..., secrétaire de la section syndicale de..., à l'effet de désigner un délégué syndical dans l'entreprise : ...

Pour le bureau exécutif

Signature

207. Désignation d'un délégué syndical central

Selon la loi, dans les entreprises d'au moins 2 000 salariés qui comportent au moins deux établissements de 50 salariés ou plus chacun, chaque syndicat représentatif peut désigner un délégué syndical central d'entreprise, distinct des délégués syndicaux d'établissement.

Dans les entreprises de moins de 2 000 salariés qui comportent au moins deux établissements de 50 salariés ou plus chacun, chaque syndicat représentatif peut désigner son ou l'un de ses délégués syndicaux d'établissement en vue d'exercer également les fonctions de délégué syndical central d'entreprise.

Pli recommandé avec A.R. ou lettre remise à l'employeur contre récépissé

Syndicat CGT de...
(adresse)
ou Union Locale CGT
ou Fédération CGT
(adresse)

A..., le... 19..

Monsieur le Chef d'entreprise
Société.....
(adresse)

Monsieur le Chef d'entreprise
(ou Monsieur le Président directeur général)

En application de l'article L. 412-12 du Code du travail, nous vous informons que nous désignons comme délégué syndical central CGT M. Mme ou Melle (nom et prénoms) pour votre entreprise (ou le groupe des succursales Y, Z, ou l'unité économique et sociale groupant les sociétés A, B, et C...).

Nous envoyons le double de la présente à M. l'Inspecteur du travail dont dépend le siège social de votre entreprise.

Nous notifions cette lettre aux représentants légaux des sociétés A, B et C (en cas d'unité économique et sociale seulement).

Veuillez agréer, Monsieur le Chef d'entreprise, nos salutations distinguées.

Pour le syndicat

Signature
(cachet facultatif)

208. Désignation d'un délégué syndical supplémentaire « techniciens-cadres »

Dans les entreprises d'au moins cinq cents salariés, tout syndicat représentatif qui a obtenu, lors de l'élection du comité d'entreprise, un ou plusieurs élus dans le collège des ouvriers et employés et qui, au surplus, compte au moins un élu indifféremment dans l'un des deux autres collèges, peut désigner un délégué syndical supplémentaire parmi ses adhérents appartenant à l'un ou l'autre de ces collèges. Ces élus peuvent être titulaires ou suppléants.

Pli recommandé avec A.R. ou lettre remise à l'employeur contre récépissé

Syndicat UGICT-CGT
de... (adresse)
ou Union Locale CGT de...
(adresse)

A..., le... 19..

Monsieur le Chef d'entreprise
Société.....
(nom et adresse)

Monsieur le Chef d'entreprise,
(ou M. le gérant, ou M.
le Président directeur général)

En application de l'article L. 412-11, alinéa 3 du Code du travail, nous vous informons que nous désignons comme délégué syndical supplémentaire CGT « Techniciens-Cadres », M., Mme ou Melle... (nom et prénoms) pour votre entreprise, (pour l'établissement de..., ou l'unité économique et sociale suivante...).

Nous envoyons un double de cette lettre à l'inspection du travail.

Veuillez agréer, Monsieur le Chef d'entreprise, nos salutations distinguées.

Pour le syndicat UGICT-CGT

Signature
(cachet facultatif)

209. Désignation d'un délégué du personnel titulaire comme délégué syndical

Les syndicats représentatifs peuvent désigner un délégué du personnel, comme délégué syndical, dans les entreprises qui emploient **moins de cinquante salariés.**

Ces dispositions concernent les entreprises dans lesquelles l'effectif de cinquante salariés n'a pas été atteint pendant douze mois, consécutifs ou non, au cours des trois années précédentes.

Dans ces entreprises, les syndicats représentatifs peuvent effectuer cette désignation sans avoir à justifier de la constitution d'une section syndicale.

Pli recommandé avec A.R. ou lettre remise à l'employeur contre récépissé

Syndicat CGT de...
(adresse)
ou Union Locale CGT de... A..., le... 19..
(adresse)

Monsieur le Chef d'entreprise
Société.....
(adresse)

Monsieur le Chef d'entreprise
(ou M. le gérant, ou M. le
Président directeur général)

En application de l'article L. 412.11, alinéa 4 du Code du travail, nous vous informons que nous désignons M, Mme, ou Melle...(nom et prénoms) comme délégué(e) syndical(e), pour la durée de son mandat de délégué(e) du personnel dans votre entreprise.

Nous envoyons un double de cette lettre à l'inspection du travail.

Veuillez agréer, Monsieur le Chef d'entreprise, nos salutations distinguées.

Pour le syndicat :

Signature
(cachet facultatif)

210. Désignation d'un représentant syndical au comité d'entreprise

Les organisations syndicales représentatives peuvent désigner chacune un représentant syndical au comité d'entreprise, lequel assiste aux séances du comité avec voix consultative. Il est obligatoirement choisi parmi les membres du personnel de l'entreprise et doit remplir les conditions d'éligibilité au comité d'entreprise.

Dans les entreprises de moins de 300 salariés, le délégué syndical est, de droit, représentant syndical au comité d'entreprise ou d'établissement.

Pli recommandé avec A.R. ou lettre remise à l'employeur contre récépissé

Syndicat CGT de...
(adresse)
ou Union Locale CGT de...
(adresse)

A..., le... 19..

Monsieur le Chef d'entreprise,
Société.....
(nom et adresse)

Monsieur le Chef d'entreprise,

En application des dispositions du Code du travail, nous vous informons que nous désignons M., Mme ou Mlle... (nom et prénoms) comme représentant(e) syndical(e) CGT au comité d'entreprise (ou au comité d'établissement) de...

Pour une entreprise de moins de trois cents salariés, exemple : nous désignons notre délégué(e) syndical(e) M., Mme ou Mlle... (nom et prénoms) comme représentant(e), etc...

Nous envoyons un double de cette lettre à l'inspection du travail et à M. le directeur de l'établissement

Veuillez agréer, Monsieur le Chef d'entreprise, nos salutations distinguées.

Pour le syndicat :

Signature
(cachet facultatif)

211. Elections à l'entreprise

Dans les entreprises d'au moins onze salariés, l'employeur peut être invité, par un travailleur ou un syndicat, à organiser des élections de délégués du personnel. Dans celles d'au moins cinquante salariés, un comité d'entreprise peut être constitué. L'effectif nécessaire doit avoir été atteint pendant douze mois, consécutifs ou non, au cours des trois années précédentes.

Pli recommandé avec A.R.

Adresse du syndicat
ou du salarié

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
Etablissements.....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous demander d'engager la procédure d'organisation des élections de délégués du personnel dans l'entreprise (ou l'établissement) prévue par l'article L. 423-18 du Code du Travail (art. L. 433-13 pour l'élection des membres du comité d'entrreprise).

Je reste à votre disposition pour négocier le protocole d'accord préélectoral et établir des listes de candidats (à indiquer seulement en cas de demande d'un syndicat.

J'envoie copie de cette lettre pour information, à M. l'inspecteur du travail.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature
(salarié ou secrétaire du syndicat)

212. Election de délégués de site

Dans les établissements occupant habituellement moins de onze salariés et dont l'activité s'exerce sur un même site où sont employés durablement au moins cinquante salariés, le directeur départemental du travail peut, de sa propre initiative ou à la demande des organisations syndicales de salariés, imposer l'élection de délégués du personnel lorsque la nature et l'importance des problèmes communs aux entreprises du site le justifient.

UL ou UD-CGT des syndicats
Adresse

A..., le... 19..

Monsieur le Directeur
départemental du travail
(adresse)

Monsieur le Directeur départemental,

Nous vous signalons que les établissements énumérés dans la note jointe exercent leur activité à... sur un même site, où sont employés durablement près de... salariés. Ceux-ci ont de nombreux problèmes communs, notamment les suivants.....*

En application de l'article L. 421-1 du Code du travail (5e alinéa) nous vous demandons de bien vouloir décider l'élection de délégués du personnel sur ce site. Nous demeurons à votre disposition pour discuter des modalités d'organisation de ces élections.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur départemental, l'expression de nos sincères salutations.

Signature

* N'oubliez pas de joindre la liste des entreprises avec leurs adresses et le nombre de salariés.

213. Mandat donné par un syndicat pour être représenté en justice

Tout syndicat, valablement constitué et déclaré, a qualité pour agir devant toutes les juridictions. Dans la plupart des cas, le syndicat est représenté par le secrétaire ou des membres du bureau.

Toutefois, le syndicat peut désigner toute personne pour le représenter en justice dans une affaire déterminée.

Il suffit de délivrer un mandat au représentant.

Syndicat CGT de...
Adresse

Paris..., le... 19..

En application de l'article... des statuts du syndicat de... et conformément à la délibération de la commission exécutive du...

Monsieur (ou Madame)... (nom, prénoms)... délégué du syndicat CGT (ou de l'Union Locale ou membre de l'Union Départementale de)... est mandaté pour assister Monsieur (ou Madame)... (nom, prénoms, adresse) devant la juridiction prud'homale (ou autre) dans la procédure engagée depuis le... (date) et représenter le syndicat... s'étant constitué partie civile.

A..., le... 199.

Pour la Commission Exécutive
Nom du secrétaire du syndicat

Signature*

* Mettre, le cas échéant, le tampon du syndicat en plus de la signature du secrétaire du syndicat.

214. Remplacement du délégué syndical

Un syndicat représentatif à la faculté de désigner un délégué syndical de façon provisoire, pour une courte durée, et de le remplacer. Mais la procédure spéciale en cas de licenciement est applicable seulement aux anciens délégués syndicaux ayant exercé leurs fonctions pendant au moins un an.

Pli recommandé avec A.R ou lettre remise à l'employeur contre récépissé.

Syndicat de...
(adresse)
Union Locale CGT de....
(adresse) ou

A..., le... 19..

Monsieur le Chef d'Entreprise
Société.....
(nom et adresse)

Monsieur le Chef d'entreprise
(ou Monsieur le Président Directeur Général),

En application des dispositions de l'article L. 412-11 du Code du travail, nous vous informons qu'à compter du.... (date) c'est M. (ou Mme, ou Melle)... (nom et prénom) qui remplace M... en qualité de délégué syndical désigné par notre syndicat pour l'établissement de... (ou l'unité économique et sociale suivante).

Nous envoyons le double de la présente à M. l'inpecteur du travail et à M. le directeur de l'établissement.

Veuillez agréer, Monsieur le Chef d'entreprise, nos salutations distinguées.

Pour le Syndicat

Signature
(cachet facultatif)

215. Signification à l'employeur du remplacement d'un élu

Lorsqu'un délégué du personnel ou membre du comité d'entreprise cesse ses fonctions en cours de mandat ou se trouve momentanément absent pour une cause quelconque, son remplacement est assuré dans les conditions prévues par le Code du travail. Pour éviter des litiges le syndicat peut notifier, à l'employeur,le nom du remplaçant.

Pli recommandé avec A.R.

Syndicat
ou section syndicale CGT
de.....

A....., le.... 199.

Monsieur le Directeur
des Etablissements....
(nom et adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous informer que M... exercera les fonctions de délégué du personnel (ou membre du comité d'entreprise) titulaire, à la place de M... qui est absent (ou dont le mandat a pris fin pour les raisons suivantes...). Ce remplacement a été effectué selon l'ordre de priorité fixé par l'article L. 423-17 du Code du travail (pour les délégués du personnel) ou L. 433-12 (pour le CE). En conséquence, M... exercera les fonctions et les prérogatives d'un élu titulaire à compter du ... 199.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Secrétaire du syndicat
ou de la section syndicale de...

Signature

ADRESSES UTILES

En cas de besoin, n'hésitez pas à consulter le syndicat CGT de votre entreprise.

A défaut, l'Union locale CGT pourra vous renseigner ou l'Union départementale CGT de votre département dont voici les adresses :

ADRESSES DES UNIONS DEPARTEMENTALES CGT		
Département	*Adresse*	*Téléphone*
01	Maison des Syndicats BP 92 1, allée des Brotteaux 01003 BOURG-EN-BRESSE Cédex	74.22.16.48
02	Bourse du Travail Place Babeuf 02100 SAINT-QUENTIN	23.62.31.17
03	Bourse du Travail 18, avenue Jules-Ferry 03100 MONTLUÇON	70.28.07.78
04	42, Bd Victor Hugo 04000 DIGNE	92.31.31.43
05	Bourse du Travail 3, rue David Martin 05000 GAP	92.51.40.06
06	Bourse du Travail 4, place St-François 06300 NICE	93.85.79.89
07	23, avenue de la Gare BP 248 07004 PRIVAS CEDEX	75.64.67.67
08	Bourse du Travail 21, rue J.B.-Clément 08100 CHARLEVILLE-MEZIERES	24.33.27.87

09	Bourse du Travail 17, Place Albert Tournier BP 107 09102 PAMIERS CEDEX	61.67.02.91
10	Bourse du Travail Place Jean-Jaurès 10000 TROYES	25.73.38.47
11	Bourse du Travail 15, rue Voltaire 11000 CARCASSONNE	68.25.16.78
12	48/50, rue Raynal BP 826 12008 RODEZ CEDEX	65.68.22.30
13	Bourse du Travail 21, bd Charles-Nédelec 13331 MARSEILLE CEDEX 3	91.64.70.88
14	Maison des Syndicats CGT 29, av. Charlotte-Corday 14300 CAEN	31.83.68.25
15	7, place de la Paix Bâtiment de l'Horloge 15012 AURILLAC CEDEX	71.48.27.89
16	Maison des Syndicats CGT 138, rue de Bordeaux 16000 ANGOULEME	45.38.11.48
17	Maison des Syndicats CGT 6, rue Albert-Ier 17025 LA ROCHELLE CEDEX	46.41.63.33
18	Bourse du Travail 8, place Malus BP 234 18005 BOURGES CEDEX	48.21.24.79
19	Bourse du Travail 89, avenue Victor-Hugo 19000 TULLE	55.20.03.28

20	Bourse du Travail Rue San Angelo 20200 BASTIA (Haute Corse)	95.31.71.98
20	Résidence U Piopu Bt E Rue du Cdt Biancamaria BP 572 20189 AJACCIO CEDEX (Corse Sud)	95.20.46.60
21	Bourse du Travail 17, rue du Transvaal 21000 DIJON	80.67.62.40
22	Bourse du Travail 17, rue Vicairie 22000 SAINT-BRIEUC	96.61.59.99
23	Maison des Syndicats Rue de Braconne 23000 GUERET	55.52.06.46
24	26, rue Bodin 24000 PERIGUEUX	53.08.68.49
25	Maison du Peuple CGT 11, rue Battant 25041 BESANÇON CEDEX	81.81.31.34
26	Maison des syndicats CGT 17, rue Georges-Bizet 26000 VALENCE	75.56.68.68
27	Bourse du Travai BP 68 12, rue de l'Ardèche 27005 EVREUX CEDEX	132.33.13.54
28	Bourse du Travail BP 367 41, rue des Bas-Bourgs 28007 CHARTRES CEDEX	37.28.39.98
29	Maison du peuple CGT 2, place E. Mazé 29283 BREST CEDEX	98.44.37.55

30	Bourse du Travail 1, place Questel 30000 NIMES	66.67.51.36
31	Bourse du Travail 19, place St-Sernin 31070 TOULOUSE CEDEX	61.21.53.75
32	Bourse du Travail BP 105 28, rue Gambetta 32003 AUCH CEDEX	62.05.08.38
33	Bourse du Travail 44, cours A.-Briand 33075 BORDEAUX CEDEX	56.92.56.50
34	Maison des Syndicats Rue Léon-Blum 34000 MONTPELLIER	67.64.55.88
35	Maison du Peuple BP 3827 10, rue Saint-Louis 35038 RENNES CEDEX	99.79.44.47
36	Bourse du Travail Allée A.-Dumas Cité St-Jean (F.T.J.) 36000 CHATEAUROUX	54.34.09.84
37	Centre des Halles BP 1632 Place Gaston Pailhou 37016 TOURS CEDEX	47.38.53.81
38	Bourse du Travail 32, av. Général de Gaulle 38030 GRENOBLE CEDEX	76.09.65.54
39	Bourse du Travail 76, rue St-Désiré BP 392 39016 LONS-LE-SAUNIER CEDEX	84.24.43.65

40	8, rue Lacataye BP 114 40002 MONT-DE-MARSAN CEDEX	58.75.24.46
41	5, rue Alain Gerbault BP 1004 41010 BLOIS CEDEX	54.43.82.20
42	Bourse du Travail Salle 74 Cours V.-Hugo 42028 SAINT ETIENNE CEDEX	77.32.92.40
43	Maison des Syndicats 5, rue des Bains BP 177 43000 LE PUY-EN-VELAY	71.05.51.21
44	Bourse du Travail 8, rue Arsène-Leloup 44049 NANTES CEDEX	40.73.19.30
45	Bourse du Travail BP 2125 80, quai du Châtelet 45011 ORLEANS CEDEX	38.62.52.22
46	Bourse du Travail 34, place Rousseau BP 193 46004 CAHORS CEDEX	65.35.08.56
47	Bourse du Travail 36, rue Montesquieu 47000 CAEN	53.47.10.05
48	3, rue des Ecoles 48000 MENDE	66.65.06.21
49	Bourse du Travail 14, place Louis-Imbach 49100 ANGERS	41.88.52.45
50	109, av. de Paris BP 730 50100 CHERBOURG CEDEX	33.20.41.89

51	Bourse du Travail BP 215 15, bd de la Paix 51058 REIMS CEDEX	26.47.12.82
52	Bourse du Travail 8, rue Decrès BP 95 52003 CHAUMONT CEDEX	25.32.56.40
53	17, rue St-Mathurin BP 1017 53010 LAVAL CEDEX	43.56.52.75
54	2, rue Drouin BP 673 54010 NANCY CEDEX	83.32.37.58
55	Bourse du Travail BP 12 Place de la Couronne 55001 BAR-LE-DUC CEDEX	29.45.05.23
56	Maison des syndicats 82, Bd Cosmao-Dumanoir 56106 LORIENT	97.37.67.87
57	8, rue des Trinitaires 57012 METZ CEDEX	87.75.19.53
58	Maison du Peuple CGT BP 180 2, Bd P. de Coubertin 58007 NEVERS CEDEX	86.61.17.58
59	Bourse du Travail Rue Geoffroy St-Hilaire 59044 LILLE CEDEX	20.52.55.56
60	Bourse du Travail BP 106 5, rue Fernand-Pelloutier 60106 CREIL CEDEX	44.55.01.57

61	Maison des Syndicats 24, place du Bas-de-Montsort 61100 ALENÇON	33.26.00.21
62	63, rue Lannoy BP 176 62303 LENS CEDEX	21.79.64.50
63	Maison du Peuple Place de la Liberté 63000 CLERMONT FERRAND	73.37.82.50
64	27, rue Carrérot 64000 PAU	59.27.13.21
65	Bourse du Travail Place des Droits de l'Homme 65000 TARBES	62.37.01.37
66	Bourse du Travail Place Rigaud 66026 PERPIGNAN CEDEX	68.34.33.71
67	Maison des Syndicats 1, rue Sédillot 67085 STRASBOURG CEDEX	88.36.18.85
68	4, rue du Pommier 68200 MULHOUSE	89.59.66.20
69	215, Cours Lafayette 69006 LYON	78.52.24.96
70	Bourse du Travail BP 31 Impasse St-Vincent 70001 VESOUL CEDEX	84.76.08.09
71	43, rue Jean-Jaurès 71300 MONTCEAU-LES-MINES	85.57.35.15

72	Maison des Syndicats 4, rue d'Arcole 72015 LE MANS CEDEX	43.24.11.68
73	Maison des Syndicats 3, rue Ronde 73100 CHAMBERY	79.62.27.26
74	29, rue de la Crête BP 755 74015 ANNECY CEDEX	50.67.91.64
75	85, rue Charlot 75140 PARIS CEDEX 03	48.87.43.48
76	Place Waldeck Rousseau 76140 PETIT-QUEVILLY	35.62.57.30
77	Bourse du Travail 15, rue Pajol 77008 MELUN CEDEX	64.14.26.77
78	24, rue Jean-Jaurès 78190 TRAPPES	30.62.81.27
79	Bourse du Travail 8, rue Joseph-Cugnot 79000 NIORT	49.09.03.04
80	24, rue Frédéric Petit 80000 AMIENS	22.91.66.39
81	Bourse du Travail 8, place Fernand-Pelloutier 81000 ALBI	63.54.03.70
82	Maison du Peuple 18, rue Michelet 82000 MONTAUBAN	63.63.07.41
83	Bourse du Travail Rue Fernand-Pelloutier 83000 TOULON	94.93.13.54

84	Bourse du Travail 1, rue Ledru-Rollin 84000 AVIGNON	90.86.31.82
85	16, Bd Louis-Blanc BP 227 85006 LA-ROCHE-SUR-Y0N CEDEX	51.62.66.22
86	Bourse du Travail 21 bis, rue Arsène Orillard 86000 POITIERS	49.41.12.58
87	Maison du Peuple 24, rue Charles Michel 87000 LIMOGES	55.34.37.39
88	Bourse du Travail 4, rue A.-Briand 88100 EPINAL	29.82.58.81
89	Maison des syndicats CGT 7, rue Max Quentin 89000 AUXERRE	86.51.73.77
90	Maison du Peuple Place de la Résistance 90000 BELFORT	84.21.03.07
91	Maison des Syndicats 12, Place des Terrasses Agora 91034 EVRY CEDEX	60.78.28.41
92	Immeuble la Rotonde 32/34, avenue des Champs-Pierreux 92000 NANTERRE	41.20.91.00
93	Bourse du Travail 1, Place de la Libération 93000 BOBIGNY	48.96.35.00
94	Maison des syndicats 11/13, rue des Archives 94000 CRETEIL	43.99.09.50
95	24/26, rue Francis Combes BP 96 95021 CERGY-PONTOISE CEDEX	30.32.60.22

Monaco	Union des Syndicats de Monaco 48, rue de la Turbie MC MONACO	93.30.19.30

ANNEXES

LE CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae doit bien entendu être tapé à la machine et d'une grande sobriété comme l'indiquent les deux modèles que nous publions ci-après.

Il doit contenir un certain nombre d'informations.

LES INFORMATIONS	NOS COMMENTAIRES
État civil (en haut, à gauche) — nom, prénoms, adresse complète et numéro de téléphone, date et lieu de naissance, situation de famille, situation militaire.	L'indication de la nationalité n'est pas obligatoire, mais est parfois souhaitable.
Formation — diplômes avec les dates et les lieux d'obtention, stages de formation, sujets de thèses ou de mémoires, langues étrangères connues (en précisant si elles sont lues, écrites ou parlées). Peuvent figurer également des renseignements relatifs à une formation non sanctionnée par un diplôme : par exemple, le suivi d'un cours du soir en vue d'acquérir des notions de comptabilité.	Il faut annoncer tout de suite le diplôme le plus élevé, sans qu'il soit besoin de décrire tout le cursus scolaire ou universitaire sauf s'il s'agit d'une formation complémentaire. Les langues étrangères peuvent faire l'objet d'un paragraphe particulier.
Expérience professionnelle — emplois précédemment occupés (ou stages effectués), avec notamment les dates d'entrée et de sortie, l'emploi occupé, les noms et adresses des employeurs, les raisons des départs (sous réserve).	Si vous avez déjà une expérience professionnelle, vous indiquerez les postes occupés par ordre chronologique en donnant le maximum de détails sur les fonctions exercées (importance de la société, niveau de responsabilité). Indiquez si possible votre apport personnel à la société (nombre de clients apportés à l'entreprise par exemple). Si vous n'avez pas ou peu d'expérience professionnelle, mettez en tête l'emploi le plus en rapport avec votre formation et l'emploi recherché, même si cet emploi a été très court.
Divers — Il peut s'agir de renseignements relatifs à des séjours à l'étranger ou à des activités bénévoles ou d'autres capacités personnelles. Vous pouvez également indiquer dans quels délais vous pourrez occuper l'emploi demandé.	Éviter autant que possible le mot « chômage » ou « chômeur ». Si vous êtes dans ce cas, indiquez simplement que vous êtes libre immédiatement ou que vous recherchez un emploi depuis telle date.
Loisirs — Vous indiquerez dans ce paragraphe les activités sportives, culturelles, les hobbies et passions diverses.	Les éléments à indiquer doivent être précis. Si vous pratiquez un sport, il faut préciser si vous le faites en équipe ou individuellement, et si cette pratique est régulière. En outre il est conseillé d'indiquer seulement les activités extra-professionnelles qui peuvent vous mettre en valeur pour le poste demandé. Par exemple, il vaut mieux mentionner la pratique d'un sport en équipe pour certains postes et la pratique du bricolage pour d'autres.

SI VOUS AVEZ UNE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

DUCHAMP Joël
2, rue du Bois

93100 MONTREUIL
tel : xxx

28 ans - Marié, 1 enfant

FORMATION

1979 : CAP de comptabilité
BAC G2 comptabilité - gestion

1980 : Probatoire

LANGUES

Anglais courant, trois séjours en Angleterre

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

ETE 1978 : Vacataire administration des PTT

ETE 1979 : Employé au service comptabilité de la société X
et 1980

JANVIER 1981 à JUIN 1984 : Employé au service comptabilité de la société X (chiffre d'affaire annuel : x francs). J'étais chargé des comptabilités générales et analytique d'une filiale ainsi que des déclarations fiscales et sociales.

JUILLET 1984 à AOUT 1987 : Adjoint au chef de la société X.vente au détail de matériel Hi-Fi (chiffre d'affaire X par an). Précisez dans le détail vos fonctions.

DIVERS

Libéré des obligations militaires. Trésorier d'association
Connaissance de la manipulation d'un ordinateur PC

LOISIRS

Pratique régulière du tennis
Cinéma
Réalisation de maquettes

SI VOUS N'AVEZ PAS D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

FERRAND Véronique
15 rue de Sologne

92160 ANTONY
tel : xxx

19 ans - célibataire

FORMATION

1986 : BEP électronique
Stage effectué dans l'entreprise ...

EMPLOIS OCCUPES

Mars 1987 à Août 1987 : Vendeuse remplaçante dans un magasin de pièces détachées d'électronique.

Juillet et Août 1985 : Caissière dans un magasin de bricolage

Juillet et Août 1985 : Serveuse à temps partiel dans un fast-food

Décembre 1987 à Février 1988 : contrat emploi-solidarité à la mairie de ...

DIVERS

Préparation d'un BAC technique par correspondance

LOISIRS

Pratique régulière de la natation

Exemple de contrat de travail ordinaire

Entre..... (nom et prénom de l'employeur ou raison sociale de l'entreprise) représenté(e) par M..... (nom et prénoms du signataire, mandataire de l'entreprise), sis à..... (adresse de l'entreprise), d'un part, et M..... (nom et prénoms du salarié), demeurant à..... (adresse du salarié) d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

***Article 1er :** M..... (nom et prénom du salarié) est engagé pour une durée indéterminée à la date du..... pour occuper le poste suivant :..... (préciser le plus en détail possible l'emploi occupé et les différentes fonctions).*

Ce présent contrat sera régi par les dispositions de la convention collective..... (préciser la convention collective applicable dans l'entreprise) ainsi que par le règlement intérieur de l'entreprise.

***Article 2 :** Il est convenu une période d'essai de..... (jours travaillés ou mois) conformément à l'article L. 122-4 du Code du travail (ou à l'article..... de la convention collective). Durant cette période, les parties pourront rompre leur présent engagement à tout moment, sans indemnité.*

Après cette période d'essai, le contrat deviendra donc définitif.

***Article 3 :** L'horaire de travail est de trente-neuf heures par semaine, réparties du..... au..... (détailler la répartition des heures selon les jours de la semaine).*

***Article 4 :** La rémunération de M..... est fixée à..... F par mois. Il s'y ajoute une prime de..... payable en (indiquer le mois) égale à..... F (préciser le montant).*

De plus, le salarié bénéficiera des avantages complémentaires suivants :.....

***Article 5 :** A l'issue de la période d'essai, le présent contrat pourra être rompu par chacune des parties en observant le préavis de..... (jours travaillés ou mois), tel que prévu au Code du travail (ou tel que prévu à la convention collective).*

Fait en deux exemplaires
le... à.....

Signature de l'employeur **Signature du salarié**

Nom ou raison sociale de l'employeur
Adresse
N° d'identification

CERTIFICAT DE TRAVAIL
de M.....

Noms, prénoms.....
Adresse.....
N° de sécurité sociale.....
Employé dans l'entreprise du... au... en qualité de...
(ou, le cas échéant, emplois successivement occupés) :

Nature de l'emploi Du au

A..., le... 19..

Signature de l'employeur

Modèle de reçu pour solde de tout compte

Je soussigné (nom et prénoms)..... demeurant à..... reconnais avoir reçu de..... mon certificat de travail et, pour solde de tout compte, la somme de..... (somme en chiffres et en toutes lettres) en un chèque n°..., tiré sur (ou en espèces) en paiement des salaires, accessoires de salaires, remboursement de frais et de toutes indemnités, quelle qu'en soit la nature, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

En application des articles L.122-17 et R.122-5 du Code du travail, le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire dont l'un m'a été remis, et il pourra être dénoncé pendant un délai de deux mois à compter de ce jour.

Fait à le
(« Pour solde de tout compte », mention manuscrite portée par le salarié lui-même)

Signature de l'intéressé

Évolution du taux horaire du SMIC sur cinq ans (en francs)						
Mois	1988	1989	1990	1991	1992	1993
Janvier	27,84	28,76	29,91	31,94	32,66	34,06
Février	27,84	28,76	29,91	31,94	32,66	34,06
Mars	27,84	29,36	29,91	31,94	33,31	34,06
Avril	27,84	29,36	30,51	31,94	33,31	34,06
Mai	27,84	29,36	30,51	31,94	33,31	34,06
Juin	28,48	29,36	30,51	31,94	33,31	34,06
Juillet	28,76	29,91	31,28	32,66	34,06	34,83
Août	28,76	29,91	31,28	32,66	34,06	34,83
Septembre	28,76	29,91	31,28	32,66	34,06	34,83
Octobre	28,76	29,91	31,28	32,66	34,06	34,83
Novembre	28,76	29,91	31,28	32,66	34,06	34,83
Décembre	28,76	29,91	31,94	32,66	34,06	

Permis de construire

Toute personne désirant entreprendre ou implanter une construction à usage d'habitation ou non, même ne comportant pas de fondations dès lors qu'elle présente un caractère de fixité durable doit, au préalable, obtenir un permis de construire.

Le même permis est exigé pour les travaux exécutés sur les constructions existantes lorsqu'ils ont pour effet de modifier leur aspect extérieur, leur volume, ou de créer des niveaux supplémentaires.

Les formulaires de demande de permis de construire sont à retirer à la mairie de la commune où l'on envisage d'entreprendre les travaux.

cerfa
N° 46-0376

MINISTÈRE DE L'URBANISME, DU LOGEMENT ET DES TRANSPORTS

DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE UNE MAISON INDIVIDUELLE

1 DEMANDEUR

1 NOM PRÉNOMS OU DÉNOMINATION — TÉLÉPHONE

0 ☐ personne physique (particulier) | 4 ☐ société vouée à la construction | 5 ☐ entreprise industrielle ou commerciale | 6 ☐ collectivité territoriale | 7 ☐ État ou administration | 8 ☐ Autre personne morale

2 ADRESSE numéro et voie — Lieu-dit ou suite de l'adresse

3 Commune — Code postal — Bureau distributeur

2 TERRAIN

21 DÉSIGNATION DU TERRAIN :

4 ADRESSE PRÉCISE DU TERRAIN

commune

code postal — bureau distributeur

NOM ET ADRESSE DU PROPRIÉTAIRE (si celui-ci n'est pas le demandeur)

TÉL

22 CADASTRE ET REMEMBREMENT :

SECTION(S) CADASTRALE(S) et numéro des parcelles de chaque section

5 SUPERFICIE TOTALE de la ou des parcelles constituant la PROPRIÉTÉ (SD) (en m²)

Le terrain est-il inclus dans le périmètre d'une opération de REMEMBREMENT RURAL EN COURS DE RÉALISATION ? ☐ OUI ☐ NON

Le terrain a-t-il DÉJÀ fait l'objet d'une OPÉRATION DE REMEMBREMENT RURAL ? ☐ OUI ☐ NON

23 SITUATION JURIDIQUE DU TERRAIN

1 Le terrain est-il situé dans un LOTISSEMENT ? ☐ OUI ☐ NON

NOM DU LOTISSEMENT OU DU LOTISSEUR

NUMÉRO du ou des lots — LOTISSEMENT AUTORISÉ LE

SURFACE HORS ŒUVRE NETTE CONSTRUCTIBLE SUR LE LOT (en m²)

2 Si le terrain est issu depuis moins de dix ans d'une plus grande propriété dans d'acquisition

3 UN CERTIFICAT D'URBANISME a-t-il été délivré pour le terrain ? ☐ OUI ☐ NON

DATE du certificat — NUMÉRO du certificat

4 Si oui, s'agit-il d'un terrain provenant de la DIVISION d'une propriété bâtie ? ☐ OUI ☐ NON

24 BÂTIMENTS ACTUELLEMENT IMPLANTÉS SUR LE TERRAIN :

1 Existe-t-il DÉJÀ des bâtiments sur ce terrain ? ☐ OUI ☐ NON

2 Certains de ces bâtiments doivent-ils être DÉMOLIS à l'occasion de la réalisation du projet ? ☐ OUI ☐ NON

3 Y a-t-il eu sur le terrain des bâtiments qui ont été DÉMOLIS DEPUIS LE 1-4-76 ? ☐ OUI ☐ NON

3 PROJET

31 ANTÉRIORITÉ :

Si le projet a fait l'objet d'une demande de permis de construire antérieure, indiquer ci-contre son numéro

32 AUTEUR DU PROJET ARCHITECTURAL :

☐ architecte | ☐ agréé en architecture | ☐ maître d'œuvre indépendant | ☐ demandeur | ☐ Autre

NOM ET PRÉNOM DE L'ARCHITECTE (OU DE L'AGRÉÉ EN ARCHITECTURE)

ADRESSE

Cachet et signature de l'architecte ou de l'agréé en architecture

33 CARACTÉRISTIQUES D'URBANISME :

331 NATURE DES TRAVAUX :

1 ☐ CONSTRUCTION NEUVE. Nombre de bâtiments créés ☐

2 ☐ EXTENSION OU SURÉLÉVATION d'un bâtiment existant

3 ☐ CRÉATION DE NIVEAUX SUPPLÉMENTAIRES à l'intérieur de locaux existants

4 ☐ CHANGEMENT DE DESTINATION des locaux à l'intérieur d'un bâtiment existant

ANCIENNE DESTINATION :

commerces ou artisanat	locaux industriels	entrepôts commerciaux	bâtiments agricoles	bureaux	autre (*)
☐	☐	☐	☐	☐	☐

(*) NATURE

5 ☐ INSTALLATION DE LOCAUX DÉPOURVUS DE FONDATIONS

maison mobile	chalet démontable	autre → NATURE (à préciser ci-dessous)
☐	☐	☐

6 ☐ AUTRES TRAVAUX — NATURE (à préciser ci-dessous)

332 UTILISATION, DESTINATION ET FINANCEMENT :

UTILISATION ENVISAGÉE

1 ☐ occupation personnelle
2 ☐ vente ou location-vente
3 ☐ location vide ou meublée
4 ☐ logement de fonction ou occupation à titre gratuit

FINANCEMENT ENVISAGÉ

A ☐ prêt en accession à la propriété (P.A.P.)
L ☐ prêt locatif aidé (P.L.A.)
P ☐ prêt conventionné (P.C.)
X ☐ Autres

DESTINATION

1 ☐ résidence principale
2 ☐ résidence secondaire

NOMBRE DE PIÈCES PRINCIPALES CRÉÉES

DEMANDE FACULTATIVE D'ARRÊTÉ D'ALIGNEMENT

Je demande que me soit délivré le ou les arrêtés d'alignement en application de l'article L. 112-1 du Code de la Construction pour la ou les voies bordant le terrain désigné ci-dessous dans le cadre 2

DATE — SIGNATURE

BARÈME MENSUEL DE LA SAISIE-ATTRIBUTION SUR SALAIRE (applicable en 1993)					
Douzième de la rémunération annuelle	Partie saisissable selon le nombre d'enfants à charge				
	0	1	2	3	4
(en francs)	(en francs)	(en francs)	(en francs)	(en francs)	(en francs)
2500	179	154	129	125	125
2600	189	164	139	130	130
2700	199	174	149	135	135
2800	209	184	159	140	140
2900	225	194	169	145	145
3000	245	204	179	154	150
3100	265	214	189	164	155
3200	285	224	199	174	160
3300	305	234	209	184	165
3400	325	250	219	194	170
3500	345	270	229	204	179
3600	365	290	239	214	189
3700	385	310	249	224	199
3800	405	330	259	234	209
3900	425	350	275	244	219
4000	445	370	295	254	229
4100	465	390	315	264	239
4200	485	410	335	274	249
4300	508	430	355	284	259
4400	533	450	375	300	269
4500	558	470	395	320	279
4600	583	490	415	340	289
4700	608	510	435	360	299
4800	633	533	455	380	309
4900	658	558	475	400	325
5000	683	583	495	420	345
5100	708	608	515	440	365
5200	733	633	535	460	385
5300	758	658	558	480	405
5400	783	683	583	500	425
5500	808	708	608	520	445
5600	833	733	633	540	465
5700	861	758	658	560	485
5800	894	783	683	583	505
5900	927	808	708	608	525
6000	961	833	733	633	545
6100	994	858	758	658	565
6200	1027	886	783	683	585
6300	1061	919	808	708	608
6400	1094	952	833	733	633
6500	1127	986	858	758	658
6600	1161	1019	883	783	683
6700	1194	1052	911	808	708
6800	1227	1086	944	833	733
6900	1261	1119	977	858	758
7000	1294	1152	1011	883	783

BARÈME MENSUEL DE LA SAISIE-ATTRIBUTION SUR SALAIRE (applicable en 1993)					
Douzième de la rémunération annuelle	Partie saisissable selon le nombre d'enfants à charge				
	0	1	2	3	4
(en francs)	(en francs)	(en francs)	(en francs)	(en francs)	(en francs)
7100	1333	1186	1044	908	808
7200	1400	1219	1077	936	833
7300	1466	1252	1111	969	858
7400	1533	1286	1144	1002	883
7500	1600	1319	1177	1036	908
7600	1666	1358	1211	1069	933
7700	1733	1425	1244	1102	961
7800	1800	1491	1277	1136	994
7900	1866	1558	1311	1169	1027
8000	1933	1625	1344	1202	1061
8100	2000	1691	1383	1236	1094
8200	2066	1758	1450	1269	1127
8300	2133	1825	1516	1302	1161
8400	2200	1891	1583	1336	1194
8500	2266	1958	1650	1369	1227
8600	2366	2025	1716	1408	1261
8700	2466	2091	1783	1475	1294
8800	2566	2158	1850	1541	1327
8900	2666	2225	1916	1608	1361
9000	2766	2291	1983	1675	1394
9100	2866	2391	2050	1741	1433
9200	2966	2491	2116	1808	1500
9300	3066	2591	2183	1875	1566
9400	3166	2691	2250	1941	1633
9500	3266	2781	2316	2008	1700
9600	3366	2891	2416	2075	1766
9700	3466	2991	2516	2141	1833
9800	3566	3091	2616	2208	1900
9900	3666	3191	2716	2275	1966
par tranche de 100 F	+ 100 F	+ 100 F	+ 100 F	+ 100 F	+ 100 F

Modèle de demande prud'homale

OBJET DE LA DEMANDE

Marquez d'une croix vos demandes et inscrivez les sommes réclamées

	Francs
☐ Salaire	
☒ Rappel de salaire	520
☐ Primes	
☐ Commissions	
☒ Indemnité de congés payés (rappel)	52
☐ Indemnité de préavis	
☐ Indemnité de licenciement	
☐ Indemnité de clientèle	
☐ Indemnité de déplacement	
☐ Indemnité pour inobservation de la procédure de licenciement	
☒ Indemnité pour licenciement sans cause réelle et sérieuse ou abusif	31 200
☐ Réintégration	
☐ Remise de certificat de travail	
☐ Remise de bulletins de paye	
☐ Remise de déclaration pour l'ASSEDIC ..	
☐ Remise d'attestation pour la Sécurité sociale	
☐ Remise de la lettre de licenciement	
☒ Dommages-intérêts	4 200
☒ Exécution provisoire sous astreinte journalière de	500
☒ Frais d'assistance	2 000

☒ Intérêt légal (9,5 % par année de retard) .

TABLE ALPHABETIQUE

(les chiffres renvoient à nos numéros de modèles de lettres sauf précision contraire)

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

L

M

N

O

P

R

S

T

U

V

Cet ouvrage a été réalisé
par la Société MJ2
à Vincennes
en février 1994

Imprimé en France
Dépôt légal : février 1994
N° d'édition : 5221 – N° d'impression : 25915
ISBN 2-902323-35-2 – ISSN 1160-2678

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES