

Civilité Nom Prénom

Adresse

Code postal/ ville

N°Tél

Raison sociale de l'entreprise / établissement

Président Nom prénom de l'employeur

Adresse

Code postal / ville

Date, lieu

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : lettre de contestation à l'employeur sur l'insuffisance ou l'absence d'informations précises.

Copie : Inspection du travail

Madame, Monsieur,

Nous avons bien reçu communication des documents relatifs à (par exemple : restructuration, modulation du temps de travail.....)

Cependant, cette communication nous paraît incomplète et ne va pas nous permettre de rendre un avis suffisamment éclairé sur le sujet.

Nous aimerions donc recevoir les informations suivantes : < par exemple : des informations complémentaires,.....)

Ces informations complémentaires nous sont indispensables et nous ne pourrions rendre un avis sur le projet qui nous est soumis sans ces informations.

Nous souhaiterions donc que vous nous les fassiez parvenir par < indiquer la voie choisie, par exemple : retour de courrier > avant la prochaine réunion du comité d'entreprise.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur (ou Madame) le président, nos salutations distinguées.

Le(ou Les) membre(s) du comité d'entreprise

Nom Prénom

Signature