

Modèle Salarié
5 rue du Modèle, 75000 Exempleville

Le 7 juin 2026

Société Modèle SARL
40 rue de l'Usine, 75000 Exempleville

Objet : Mise en demeure — respect des obligations de formation

Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

En plusieurs années, aucune formation ne m'a été proposée et aucun entretien professionnel n'a été tenu, alors que mon poste évolue. Vous reportez sans cesse.

[Dans votre lettre personnalisée, cette section contient : le fondement juridique complet — l'obligation d'assurer l'adaptation au poste et de tenir les entretiens professionnels — les conséquences d'un manquement — et les voies de recours.]

En conséquence, je vous mets en demeure de mettre en œuvre un plan de formation et de tenir les entretiens professionnels, dans un délai de vingt-et-un (21) jours à compter de la réception de la présente. À défaut, je saisirai le conseil de prud'hommes.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le salarié

Pièces jointes :

- Le contrat et l'ancienneté
- Les demandes de formation refusées
- L'absence d'entretiens professionnels
- L'historique de formation

Note sur cet exemple : les faits sont fictifs et les références juridiques exactes (numéros d'articles précis) sont remplacées par des formulations génériques dans cet aperçu. La version finale de votre lettre contient les articles précis applicables à votre situation, ce qui constitue la solidité juridique de la mise en demeure.

Cet exemple est généré à partir de faits entièrement fictifs. Votre lettre sera personnalisée à votre situation réelle.

EXEMPLE À NE PAS
UTILISER