

Guide emploi de la famille



MODÈLE DE COURRIERS



Cher(e)s adhérent(e)s

C'est avec plaisir que nous mettons à votre disposition des modèles de courriers que nous adapterons au fil des années si besoin .

Nous vous souhaitons une bonne lecture .

Ces lettres restent des modèles de courriers . Il est important de les personnaliser avec vos propres informations et de les vérifier pour être sûr de respecter les formalités liées à votre situation.

Dans tous les cas avant d'envoyer un courrier, vous pouvez demander à nos experts de le vérifier ou de vous aider à le rédiger .

**pour cela , il faut en premier lieu contacter
mc.dufros@fgta-fo.org**

N'oubliez pas de lui transmettre vos coordonnées et votre numéro de téléphone

À quoi sert la lettre recommandée ?

La lettre recommandée est destinée à l'envoi de vos documents importants nécessitant une preuve juridique de leur envoi, ou de leur réception.



Demande de congé parental

[Prénom] [Nom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal]

[Nom de l'employeur]
[Adresse]
[Code postal]

Fait le **à**

Lettre recommandée avec accusé de réception
Objet : demande de congé parental [À temps plein/À temps partiel]

[Madame, Monsieur],

Je vous informe de mon intention de prendre un congé parental d'éducation [À temps plein/À temps partiel] dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Je souhaite bénéficier de ce congé à compter du [Date de début du congé] pour une durée de [Nombre de mois] mois.

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

[Vous signerez ici]

Demande de congé de paternité et d'accueil d'un enfant

[Prénom] [Nom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal] [Commune]

[Nom de l'employeur]
[Adresse]
[Code postal]

Fait le **à**

Lettre recommandée avec accusé de réception
Objet : demande de congé de paternité et d'accueil d'un enfant

[Madame, Monsieur],

Je vous informe par ce courrier de mon intention de prendre un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

Je souhaite bénéficier de ce congé à compter du [Date de début du congé] (inclus) jusqu'au [Date de fin de congé], soit [Durée du congé] jour(s).

Je vous prie d'agrérer, [Madame, Monsieur], l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Information congé maternité

[Prénom] [Nom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal] [Commune]

[Nom de l'employeur]
[Adresse]
[Code postal]

Fait le **à**

Lettre recommandée avec accusé de réception
Objet : Demande de congé maternité

Madame, Monsieur,
J'ai l'honneur de vous informer par la présente que j'attends un heureux événement.
La date de l'accouchement étant prévue le... (préciser la date), mon congé maternité
débutera le... (préciser la date) et prendra fin le... (préciser la date).
Vous trouverez également le certificat médical attestant mon état de grossesse.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur... l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature

Démission de l'assistant maternel avec demande de dispense de préavis

[Prénom] [Nom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal] [Commune]
Fait le à

[Nom de l'employeur]
[Adresse]
[Code postal]

Lettre recommandée avec accusé de réception
Objet : démission

[Madame/Monsieur],

Je vous informe, par ce courrier, de ma décision de démissionner de mes fonctions d'[assistante maternelle/assistant maternel] exercées depuis le [date de début du contrat]. Mon préavis d'une durée de [durée du préavis] prévue par [mon contrat de travail/la convention collective] débutera à partir de la date de première présentation de cette lettre par les services de la Poste.

[Cependant, et par dérogation, je sollicite la possibilité de ne pas effectuer ce préavis (intégralement) et, par conséquent, de quitter mon emploi (à la date du JJ/MM/AAAA) dès confirmation de votre autorisation.]

[Je vous remercie de bien vouloir me confirmer par écrit votre accord concernant la dispense de préavis.]

À l'expiration de mon contrat de travail, je vous demanderai de bien vouloir me remettre mon bulletin de salaire, une attestation destinée à Pôle emploi et un certificat précisant les dates de début et de fin de contrat ainsi que la nature de l'emploi occupé.

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

Signature

Demande de départ à la retraite

[Prénom] [Nom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal] [Commune]
[Commune]

[Nom de l'employeur]
[Adresse]
[Code postal]

À [Ville], le 29 décembre 2020
Objet : Notification de départ volontaire à la retraite

Madame, Monsieur,
J'ai l'honneur de vous informer de ma décision de faire valoir mes droits à la retraite.
Mon départ, compte-tenu du préavis de [Durée du préavis] mois à respecter, prendra effet à partir du [Date de départ à la retraite].
Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

Demande de retirer la notion d'âge sur l'agrément

[Prénom] [Nom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal] [Commune]
[Commune]

Président du conseil départemental
[Adresse]
[Code postal]

Fait le à

Lettre recommandée avec accusé de réception
objet : demande de suppression des âges des enfants accueillis

Monsieur le Président

Conformément à Article L421-4 du code de l'action sociale et des familles Le nombre d'enfants qu'un professionnel est autorisé à accueillir en sa qualité d'assistant maternel dans le cadre de son agrément est de quatre.

Je vous demande par la présente d'enlever la notion d'âge sur mon agrément .

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

Recours refus d'agrément

Vos Coordonnées

**Monsieur le Président du Conseil Départemental
(adresse de votre Conseil Départemental)**

Lettre recommandée avec accusé de réception

OBJET : Recours gracieux suite à un refus d'agrément

Madame la Présidente du Conseil départemental , Monsieur le Président du Conseil départemental ,

Par la présente, je vous fait part de mon recours suite au courrier de refus d'agrément que j'ai reçu le (date),

Je conteste le motif de refus de votre part. En effet, vous déclarez dans votre courrier que (énoncer le motif de refus).

Je souhaite revenir sur les raisons qui sont pour moi infondées, car je pense que... (Décrire et expliquer en quoi le motif est injustifié selon vous).

A l'aune de ces raisons, je sollicite une nouvelle évaluation avec une nouvelle puéricultrice.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement qui pourrait vous être utile.

Je vous prie de croire, Madame la Présidente du Conseil général, Monsieur le Président du Conseil général, à l'assurance de notre respectueuse considération.

Demande d'extension d'agrément

Vos Coordonnées

Monsieur le Président du Conseil Départemental
(adresse de votre Conseil Départemental)

Lettre recommandée avec accusé de réception

OBJET : Demande d'extension d'agrément

Madame / Monsieur le président

Actuellement je suis agréée pour l'accueil simultané de enfants

Mon agrément date de

L'une des familles attend un deuxième enfant et souhaite me le confier aux jours et horaires suivants :

Du au de Heure à

C'est pourquoi je sollicite de votre haute bienveillance l'obtention d'une extension d'agrément.

(Motivez votre demande par des explications concernant votre emploi du temps et l'organisation avec les enfants en tenant compte de leurs âges respectifs)

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'expression de ma considération distinguée

Vous pouvez adapter ce courrier pour une demande de dérogation

Démission de l'assistante maternelle

[Prénom] [Nom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal] [Commune]
[Commune]

[Nom de l'employeur]
[Adresse]
[Code postal]

Lettre recommandée avec accusé de réception
Objet : démission

Madame / Monsieur

Je vous informe, par ce courrier, de ma décision de démissionner de mes fonctions d'[assistante maternelle/assistant maternel] exercées depuis le [date de début du contrat]. Mon préavis d'une durée de [durée du préavis] prévue par [mon contrat de travail/la convention collective] débutera à partir de la date de première présentation de cette lettre par les services de la Poste.

À l'expiration de mon contrat de travail, je vous demanderai de bien vouloir me remettre mon bulletin de salaire, une attestation destinée à Pôle emploi et un certificat précisant les dates de début et de fin de contrat ainsi que la nature de l'emploi occupé.
Je vous prie d'agrérer l'expression de mes salutations distinguées.

Signature et date



Prise d'acte de rupture de contrat de travail

[Prénom] [Nom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal] [Commune]
[Commune]
le [date]

[Nom de l'employeur]
[Adresse]
[Code postal]

Lettre recommandée avec accusé de réception
Objet : notification de la prise d'acte de la rupture de mon contrat de travail

[Madame] / [Monsieur] ,
Les faits suivants de [qualifications des faits] dont la responsabilité vous incombe me contraignent à vous notifier la présente prise d'acte de la rupture de mon contrat de travail.

Cette rupture vous est entièrement imputable puisque les faits précités constituent un grave manquement aux obligations [contractuelles / conventionnelles] considérant le contenu de [mon contrat de travail] .

Cette rupture prendra effet à la date de première présentation du présent recommandé avec AR.

L'effet de la rupture sera immédiat et sera suivi d'une assignation devant le conseil de prud'hommes afin d'obtenir le respect de mes droits et la réparation financière du préjudice subi.

Lors de mon dernier jour de travail , je vous demanderai de bien vouloir me transmettre un reçu pour solde de tout compte, un certificat de travail ainsi qu'une attestation Pôle emploi.
Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

Justice



Refus de modification du contrat de travail

Coordonnées Assistant(e) maternel(le)

Coordonnées Parent(s) employeur(s)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : refus de modification de contrat de travail

Madame/Monsieur..... (nom de l'employeur),

Par lettre recommandée datée du..... (date), vous m'avez informé d'un changement de mes conditions de travail, en me demandant de.....
..... (détaillez).

Or, je suis dans l'obligation de refuser un tel changement, qui constitue une modification d'un élément essentiel de mon contrat de travail. En effet,

.....
.....
.....
..... [détaillez les motifs du refus].

Compte tenu de ces éléments, je vous saurai gré de bien vouloir revenir sur votre décision.

Cette rupture vous étant imputable, elle me donnera droit aux versements d'une indemnité de licenciement et d'une indemnité compensatrice de préavis. Veuillez croire, Madame, Monsieur..... (nom de l'employeur), à l'assurance de ma considération distinguée. Fait à, le..... Signature de l'assistant(e) maternel(le)

Demande d'augmentation de salaire

Nom Prénom du salarié

Adresse

Téléphone

Nom de l'employeur

Adresse

Faite à (Ville), le (date)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Demande d' augmentation de salaire

(Madame, Monsieur),

Salarié(e) depuis la signature de mon contrat de travail le (indiquer la date), je suis heureux/se de poursuivre l'accueil de depuis cette date , avec enthousiasme, professionnalisme, et détermination.

Je pense, au cours de ces derniers mois , avoir eu l'opportunité de démontrer toute mon implication , ainsi que mon engagement à contribuer au développement de votre enfant .

Par la présente, je vous prie donc de bien vouloir considérer une revalorisation de mon salaire aujourd'hui fixé à (indiquer le montant du salaire actuel) afin de le porter à (indiquer le montant du salaire souhaité avec l'augmentation),

Dans l'attente d'un retour, je l'espère, favorable de votre part, sachez que je me tiens à votre disposition pour toute demande d'entretien préalable à cette augmentation de salaire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma haute considération.

Signature



Date des congés payés de l'assistant(e) maternel(le)

Coordonnées Assistant(e) maternel(le)

Coordonnées Parent(s) employeur(s)

Objet : dates des congés payés

Madame, Monsieur,

Conformément à l'article 12 de la Convention Collective Nationale des assistants maternels du particulier employeur, je vous informe par la présente de mes dates de congés pour l'année.....

En vous remerciant, par avance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Fait à , le

Signature de l'assistant(e) maternel(le)

signature de l'employeur

Demande de remise de dette CAF(ou autre)

Vos Coordonnées

Coordonnées de votre CAF ou envoyer un mail depuis le site CAF.fr

à l'attention de la commission de recours amiable

Faite à (Ville), le (date)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Demande de recours gracieux

Madame, Monsieur,

Je vous écris pour vous faire part de ma situation financière actuelle et vous demander de bien vouloir étudier ma demande de remise de dette.

En effet, je me trouve actuellement dans une situation difficile et je suis dans l'incapacité de rembourser la dette que j'ai contractée auprès de la CAF.

Cette dette est due à des difficultés financières temporaires liées à la perte de mon emploi ou liée à la diminution de mon activité d'assistante maternelle ayant moins d'enfants en accueil, et à des dépenses imprévues pour ma famille.

Je vous assure que je ferai tout mon possible pour rembourser cette dette dès que ma situation financière s'améliorera. Cependant, pour l'instant, je ne peux honorer mes obligations de remboursement.

J vous remercie d'avance pour votre compréhension et je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

Contestation de radiation à Pôle Emploi

Vos Coordonnées

Coordonnées de votre polemploi

Faite à (Ville), le (date)

Lettre recommandée avec accusé de réception(peut être envoyé via votre espace personnel sur le site de polemploi)

Objet : Contestation de résiliation

Madame, Monsieur,

Suite à la réception du courrier en date du (date de réception) m'informant de ma radiation de la liste des demandeurs d'emploi, je soussigné (votre nom), enregistré sous le numéro (n° d'enregistrement de demandeur d'emploi), souhaite par la présente contester cette situation.

En effet, cette décision me paraît arbitraire compte tenu des informations suivantes : (citez toutes les informations vous permettant de vous défendre). J'ai joint à ma lettre les documents suivants pour justifier mon absence (citez les documents joints).

D'ailleurs, les conséquences de cette radiation me mettent dans une situation difficile : (indiquez toutes vos charges : loyers, enfants...).

Ainsi, je souhaite m'exprimer devant la Commission de recours gracieux.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de croire, Madame/Monsieur, en mes salutations distinguées.

signature

Saisine au médiateur de polemploi

Prénom et nom

Numéro de demandeur d'emploi

Adresse postale

Adresse mail

Numéro de téléphone

Nom et coordonnées du Médiateur Pôle emploi

A (votre ville), le (date)

Objet : Saisine

Madame, Monsieur le Médiateur,

Par la présente, je souhaite vous informer du litige dont je fais l'objet et ce, après avoir déjà contacté, en vain, le Pôle Emploi lors d'une première tentative de réclamation. Ne pouvant obtenir une solution amiable, je me vois contraint de faire appel à vos services.

En effet, [préciser nature du problème, circonstances]. Le [date] dernier, j'ai écrit au Pôle Emploi dans l'espoir d'obtenir réparation. Or, le [date] j'ai reçu un courrier m'informant que ma demande était irrecevable. Malgré ce fait, je reste certain que ma réclamation est fondée et qu'elle mérite l'attention des services concernés.

En conséquence, je vous saurais gré de bien vouloir agir en ma faveur afin que ma réclamation puisse enfin aboutir favorablement. Dans cette optique, j'ai joint tous les justificatifs en ma possession et reste à votre disposition pour fournir d'éventuelles informations complémentaires.

Dans cette attente, je vous prie d'agrérer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Signature]

Pièces à joindre :

– Tous les documents qui touchent, de près ou de loin, le litige dont vous pensez être la victime. Cela inclut évidemment les lettres échangées mais également les mails.

Modèle de lettre de contestation CPAM

Vos Coordonnées

Coordonnées de votre polemploi

Faite à (Ville), le (date)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Contestation CPAM

Madame, Monsieur,

Par lettre du [date], vous m'avez informé(e) de votre décision prise sur avis de votre médecin-conseil.

Par la présente, je conteste cette décision pour les motifs suivants : [motifs]

En conséquence, je vous demande de mettre en œuvre la procédure d'expertise médicale, prévue à l'article R. 141-2 du code de la Sécurité sociale.

Je vous prie de noter les coordonnées de mon médecin traitant : [coordonnées], avec lequel vous devrez vous mettre en rapport afin de désigner un médecin expert.

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

Signature

En pièce jointe : photocopie de la décision de la caisse primaire que vous contestez.

Dépôt de plainte

[Prénom] [Nom du demandeur]
[Adresse]
[Code postal] [Commune]
[Commune]

[Nom de l'employeur]
[Adresse]
[Code postal]

À [Ville], le 29 décembre 2020
Objet : Dépôt de plainte

Lettre recommandée avec accusé de réception
Madame, Monsieur le procureur de la République,



J'ai l'honneur de vous informer des faits suivants :

[Faits]

En conséquence, je souhaite porter plainte [contre X /contre Monsieur...] pour ces faits.

Je vous précise [ne pas disposer de témoin de ces faits/qu'il y a un témoin de ces faits/qu'il y a des témoins de ces faits].

Je vous remercie de considérer ce courrier comme un dépôt de plainte.

Dans l'attente des suites que vous donnerez à ce courrier, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le procureur de la République, l'expression de ma plus haute considération.

[Prénom] [Nom] signature

Il faut toujours envoyer un courrier en recommandé avec accusé de réception

