**Modèle de mail pour chef de service/ Demande d’ordre écrit.**

Nom……………………………………..

Prénom………………………………

Fonction…………………………….

Composante………………………………

A

(Direction de la composante)

**Objet : Demande d’un ordre écrit**

**De reprise du travail après signalement**

**d’un DGI et droit de retrait**

Madame, Monsieur,

Je vous ai, en date du…………………….. alerté(e) du danger grave et imminent que j’encourais. Je vous ai fait part de ma volonté d’exercer mon droit au retrait.

Au choix :

* Vous n’avez pas répondu à mon signalement et à ce droit d’alerte, ni par mail, ni par téléphone, alors que je me tenais à votre disposition pour échanger avec vous.
* Vous m’avez demandé oralement (par téléphone) de reprendre le travail, alors que j’ai toujours un motif raisonnable de penser que ma santé est en danger, car vous n’avez pas fait cesser.

Pour ces raisons, je vous demande officiellement de me signifier par écrit l’ordre de reprendre mon travail, avant toute cessation de mon droit de retrait.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Signature