

## Checklist des Étapes Préliminaires à une Mise à Pied

### Checklist des Étapes Préliminaires à une Mise à Pied

#### 1. Identification du motif et des preuves :

- Rassembler des preuves tangibles (rapports d'incidents, témoignages écrits, données opérationnelles).
- S'assurer que les faits sont réels et sérieux, justifiant une mise à pied.
- Vérifier la conformité avec le Code du travail et la convention collective.

#### 2. Convocation et déroulement de l'entretien :

- Rédiger une lettre de convocation précisant l'objet de l'entretien, la date, l'heure et le lieu.
- Mentionner que le salarié peut se faire assister par un représentant du personnel.
- Lors de l'entretien, exposer les faits reprochés et écouter les explications du salarié.
- Noter les échanges pour garder une trace écrite.

#### 3. Rédaction et envoi de la lettre :

- Mentionner clairement la nature de la mise à pied (conservatoire ou disciplinaire).
- Inclure les faits reprochés, la durée de la mise à pied et les conséquences.
- Respecter le ton formel et neutre pour éviter toute ambiguïté.

#### 4. Respect des délais légaux et des dispositions de la convention collective :

- Envoyer la lettre dans les délais prévus (généralement 2 jours ouvrables après l'entretien pour une mise à pied disciplinaire).
- Vérifier les dispositions spécifiques de la convention collective (durée maximale, modalités de notification).
- S'assurer que toutes les étapes précédentes ont été réalisées correctement pour éviter les

## **Checklist des Étapes Préliminaires à une Mise à Pied**

risques de contestation.