

Exemple de Lettre de Mise à Pied Disciplinaire

Objet : Notification de mise à pied disciplinaire

[Nom de l'entreprise]

[Adresse de l'entreprise]

[Code postal et ville]

À l'attention de :

[Monsieur/Madame] [Nom du salarié]

[Poste occupé par le salarié]

[Date]

Madame, Monsieur,

Suite à l'entretien préalable qui s'est tenu le [date de l'entretien], nous souhaitons vous notifier par la présente votre mise à pied disciplinaire. Cette décision a été prise en raison des faits suivants :

[Description des faits reprochés, par exemple : "Le 15 novembre 2024, vous avez manipulé un produit détergent sans respecter les consignes de sécurité établies, ce qui a entraîné un risque important pour vos collègues présents sur le site."]

Ces agissements constituent un manquement grave à vos obligations professionnelles et à nos règles internes, en conformité avec les dispositions des articles [références juridiques ou convention collective] applicables.

Exemple de Lettre de Mise à Pied Disciplinaire

En conséquence, nous avons décidé de vous suspendre temporairement de vos fonctions pour une durée de [nombre de jours] jours, du [date de début] au [date de fin] inclus. Durant cette période, vous ne percevrez pas votre rémunération.

À l'issue de cette période, vous serez attendu(e) pour un entretien de suivi le [date de l'entretien de retour], afin de discuter des conditions de votre reprise et des attentes futures en matière de respect des consignes et des règles internes.

Nous vous remercions de prendre note de cette décision et restons disponibles pour répondre à toute question à ce sujet.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom et fonction du signataire]

[Signature]