

Lettre de mise à pied conservatoire

[À imprimer sur papier à en-tête de l'entreprise]

[Lieu], le [date]

À l'attention de :

[Nom et prénom du/de la collaborateur·trice]

[Adresse complète]

Objet : Mise à pied conservatoire – notification immédiate



Madame, Monsieur,

Nous vous informons par la présente qu'à compter de ce jour, vous êtes **mis(e) à pied à titre conservatoire**, en raison de faits sérieux nécessitant une évaluation approfondie avant toute décision définitive.

Cette décision fait suite aux éléments portés à notre connaissance en date du [date], à savoir :

[Décrire succinctement les faits reprochés : comportement déplacé, soupçon de faute grave, insubordination, non-respect d'une directive, etc.]

Afin de garantir la sérénité de l'environnement de travail et de permettre un traitement objectif de la situation, nous avons décidé de vous dispenser de toute activité professionnelle avec effet immédiat et **jusqu'à nouvel ordre**.

Statut pendant la mise à pied

Durant cette période :

- Vous **restez salarié(e) de l'entreprise**,
- Votre rémunération sera [**maintenue / suspendue**], sous réserve de l'évolution de la procédure,
- Vous êtes tenu(e) de rester **joignable et disponible**, si l'entreprise a besoin de vous entendre ou de recueillir des précisions.

Nous vous tiendrons informé(e) par écrit des suites données à cette procédure.

Nous vous prions de restituer immédiatement tout matériel professionnel en votre possession (badge, ordinateur, clés, etc.), sauf indication contraire.

Nous insistons sur la **confidentialité absolue** de cette procédure et vous prions de vous abstenir de tout contact avec vos collègues ou clients pendant la durée de la mesure.

Avec nos salutations distinguées,

[Nom et fonction du signataire autorisé]

[Signature]

[Nom de l'entreprise]

HEVEA  INVEST®