

Lettre de suspension temporaire de fonction

[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 : Suspension temporaire de vos fonctions



Madame, Monsieur,

Nous vous informons par la présente de votre **suspension temporaire de fonction**, avec effet immédiat, pour une durée estimée de **[indiquer la durée ou "jusqu'à nouvel ordre"]**.

Cette mesure préventive a été prise dans l'intérêt de l'entreprise, dans un contexte où la poursuite de votre activité professionnelle n'est actuellement pas compatible avec la situation suivante :

[Exemples : ouverture d'une enquête administrative, conflit d'intérêts, incident de sécurité, procédure judiciaire externe, inaptitude temporaire à exercer les fonctions, situation de tension grave, etc.]

Statut pendant la suspension

Pendant cette période :

- Vous demeurez lié(e) à l'entreprise par votre contrat de travail,
- Votre rémunération sera **maintenue intégralement** (sauf disposition contraire légale ou contractuelle),
- Vous êtes tenu(e) de respecter la confidentialité la plus stricte et de rester joignable pour tout échange relatif à votre poste ou à la procédure en cours.

Cette suspension ne constitue **ni une sanction disciplinaire, ni une reconnaissance de faute**, mais une mesure provisoire visant à préserver les intérêts de toutes les parties.

Vous serez informé(e) par écrit de toute évolution ou levée de la mesure.

Dans cette attente, veuillez vous abstenir d'accéder aux locaux de l'entreprise et de contacter vos collègues ou partenaires professionnels, sauf autorisation expresse.

Nous vous remercions de prendre acte de cette mesure, et restons à disposition pour tout complément d'information.

Avec nos salutations distinguées,

[Nom et fonction du signataire autorisé]

[Signature]

[Nom de l'entreprise]

HEVEA  INVEST®