

[Nom du dirigeant ou du membre du service des RH, dénomination de la société, adresse]

À l'attention de [Nom et prénom du salarié]

À [Ville], le [Date du jour],

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Notification de mise à pied disciplinaire

Madame, Monsieur,

Par courrier du [Date de la lettre de convocation], nous vous avons convoqué à un entretien préalable qui s'est déroulé le [Date de l'entretien]. Lors de ce dernier, nous avons abordé ensemble les [faits reprochés] et écouté vos explications.

Nous avons pris ces éléments en compte dans notre décision, mais nous avons décidé de prononcer à votre encontre une mise à pied disciplinaire. En effet, les faits qui vous sont reprochés ont fortement perturbé le fonctionnement de l'entreprise.

Cette sanction prendra effet le [Date du début de la mise à pied].

Votre contrat de travail est suspendu, vous ne pourrez donc pas exercer vos fonctions ni venir dans les locaux de [Dénomination de l'entreprise], et vous ne serez pas rémunéré pendant cette période.

Vous réintégrerez l'entreprise le [Date de fin de la mise à pied] et reprendrez vos fonctions.

Je vous remercie de votre attention et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

[Signature]