

# Maîtriser son échange avec l'inspection du travail : les points clés pour être entendu

---

## Avant d'appeler : la préparation indispensable

- Identifier le service compétent (DREETS) selon le lieu de travail ou le siège social de l'entreprise.
- Rassembler les documents clés : contrat de travail, bulletins de paie, échanges d'e-mails ou courriers pertinents.
- Établir une chronologie précise des faits avec les dates et les acteurs impliqués.
- Rédiger une liste de questions précises pour ne rien oublier pendant l'échange.
- Préparer vos coordonnées complètes et le numéro SIRET de l'entreprise si nécessaire.

## Pendant l'appel : adopter la bonne posture

- Rester factuel et objectif : exposez les faits sans jugement émotionnel.
- Noter le nom de l'inspecteur ou du contrôleur en charge de votre dossier.
- Prendre des notes détaillées sur les conseils donnés et les points de droit évoqués.
- Demander des précisions si une procédure ou un terme juridique semble flou.
- Clarifier les prochaines étapes : est-ce qu'un envoi de document est attendu ? Une visite est-elle prévue ?

## Après l'appel : sécuriser les échanges

- Envoyer un e-mail récapitulatif à l'inspecteur pour confirmer les points abordés et les engagements pris.
- Conserver une trace écrite de la date et de la durée de l'appel dans un dossier dédié.
- Préparer les documents demandés dans les délais impartis par l'administration.
- Relancer par écrit si aucune réponse n'est reçue dans le délai annoncé lors de l'appel.

## Les erreurs à éviter

- Appeler sans avoir préparé ses arguments ou ses documents de référence.
- Être agressif ou adopter une posture de confrontation inutile.
- Oublier de demander le cadre juridique ou la référence légale des conseils reçus.
- Ne pas garder de trace écrite des échanges téléphoniques.