« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Lettre recommandée avec accusé de réception n° 1A XXX XXX XXX X /Courrier remis en mains propres contre décharge »

A « lieu », le « date »

Objet : Convocation à un entretien préalable au licenciement.

« Madame / Monsieur »,

Nous envisageons à votre encontre une éventuelle mesure de licenciement.

Nous vous demandons de bien vouloir vous présenter à un entretien préalable.

Vous voudrez bien vous présenter le « date de l’entretien », à « horaire de l’entretien », à « l’adresse ci -après : »

« Adresse précise de l’entretien. (Il faut préciser l’adresse du local, le code postal, le numéro du bureau/salle de réunion…) »

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, soit par une personne de votre choix appartenant au personnel de l’entreprise soit par un conseiller du salarié.

La liste et les coordonnées des conseillers sont consultables :

* Dans les locaux de l’inspection du travail : « adresse » ;
* A la mairie dont celle située à l’adresse suivante : « Adresse (Adresse de la mairie de l’établissement) »

Si vous souhaitez vous faire assister, je vous prie de nous en informer pour des raisons d’organisation.

Veuillez agréer, « Madame / Monsieur » l’expression de ma considération distinguée.

« Prénom et Nom du représentant »

« Signature »

« (En cas de courrier remis en main propre) »

« Fait en deux exemplaires »

« Prénom Nom du salarié »

« Signature »