« 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 » / Lettre remise en main propre contre décharge

À « lieu », le « date »

Objet : Entretien en vue d’une rupture conventionnelle de votre contrat de travail

« Madame / Monsieur, »

En lien avec les échanges préalables que nous avons eus le « date » concernant la mise en œuvre d’une rupture conventionnelle de votre contrat de travail, et en application des articles L. 1237-11 et suivants du Code du travail, nous vous proposons un entretien le « date de l’entretien » à « horaire de l’entretien » à « adresse précise de l’entretien », afin d’échanger sur le principe et les modalités de ce mode de rupture.

[Option 1 : Si l’entreprise a mis en place un CSE]

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

[Option 2 : En l’absence de CSE dans l’entreprise]

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, par un conseiller du salarié.

La liste et les coordonnées des conseillers sont consultables :

- Auprès de l’inspection du travail ;

- Dans n’importe quelle mairie du département de notre établissement ;

- Sur les sites internet de la préfecture et de la Dreets (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (ex-Direccte).

[Dans tous les cas]

Si vous souhaitez vous faire assister, nous vous prions de nous en informer avant l’entretien.

Enfin, nous vous précisons que vous pouvez recueillir les informations et avis nécessaires à votre décision auprès de la Dreets ou de Pôle emploi.

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

« Prénom Nom du représentant »

« Signature du représentant »