« Prénom de l’employeur » « Nom de l’employeur »

« Adresse de l’employeur »

À l’attention de « M. ou Mme », « Prénom du salarié », « Nom du salarié »

« Adresse du salarié »

« Nom de l’entreprise »

*« Lieu », le « Date »*

***Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature***

**Objet : Convocation à entretien préalable**

Madame / Monsieur,

Je vous informe que je suis amené/e à envisager à votre égard une mesure de licenciement.

En application des dispositions de l’article L. 1232-2 du code du travail, je vous prie de bien vouloir vous présenter le « date de l’entretien » à « horaire de l’entretien » à « *lieu précis où se déroule l’entretien »* pour un entretien avec « *nom de l’employeur ou de son représentant à l’entretien ».*

**\*PARAGRAPHES SUIVANTS NON APPLICABLES AUX SALARIÉS DU PARTICULIER EMPLOYEUR**

*\*S’il n’y a pas de représentants du personnel dans l’entreprise :*

Lors de cet entretien, le code du travail vous donne la possibilité de vous faire assister soit par une personne que vous choisirez dans le personnel de l’entreprise soit, si vous le préférez, par un conseiller extérieur à l’entreprise à choisir sur une liste dressée à cet effet par le préfet du département. Vous pourrez consulter cette liste :

- dans les locaux de la DIRECCTE, « adresse de la DIRECCTE »

- à la mairie de votre commune de résidence *(si le salarié réside dans le Calvados).*

*\*S’il y a des représentants du personnel dans l’entreprise :*

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

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

Signature

« Prénom de l’employeur », « Nom de l’employeur »