« 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

Objet : Convocation à entretien préalable

Madame / Monsieur,

En application de l’article *« numéro et nom de l’article du contrat de travail »* de votre contrat de travail, vous êtes soumis à une période d’essai de *« temps de la période d’essai du contrat »* depuis votre entrée le *« date d’entrée »* dans la société.

La période d’essai ne donnant pas satisfaction, nous vous informons que nous mettons fin à nos relations contractuelles se termineront le *« date de fin du contrat »* au soir, au terme du délai de prévenance prévu par l’article L 1221-25 du Code du travail.

Lors de votre départ de l’entreprise, nous vous remettrons les documents suivants :

* Votre dernier bulletin de salaire et son règlement ;
* Votre certificat de travail ;
* Votre reçu pour solde de tout compte ;
* L’attestation Pôle Emploi.

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

Signature

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