## Modèle de lettre de convocation à l’entretien préalable de licenciement pour faute grave

Objet : Convocation à entretien préalable

Lettre recommandée avec accusé de réception

Ou Lettre remise en mains propres contre décharge

À…………………………………….

Le……………………………………

À l’attention de ……………………

Madame/Monsieur,

Les faits qui se sont déroulés le……………………….(préciser la date) nous obligent à envisager de mettre un terme à votre contrat de travail avec la société.

Conformément aux dispositions de l’article L.1232-2 du Code du travail, nous vous invitons à vous présenter dans le bureau de Madame/Monsieur ……………………le……………………….à………….heures pour un entretien préalable avec Madame/Monsieur…………………… concernant l’application de cette éventuelle disciplinaire mesure.

Lors de cet entretien, les motifs y afférant vous seront détaillés. Par ailleurs, nous recueillerons vos explications.

Si l’entreprise possède des représentants du personnel, utiliser cette phrase :

Nous vous précisons que vous pouvez vous avez le droit de vous faire assister par une personne de choix faisant partie des salariés de l’entreprise.

Dans une entreprise ne disposant pas de représentants du personnel, utiliser la phrase suivante :

Il vous est rappelé la possibilité de vous faire assister par une personne de votre choix. Elle doit néanmoins faire partie du personnel de l’entreprise ou être un conseiller extérieur figurant sur la liste départementale disponible aux adresses suivantes :

* Inspection du travail :…………………………………….(adresse)
* Mairie ……………………………………………………(adresse de la mairie du lieu de domicile de l’employé si le lieu d’entretien se trouve dans le même département , ou celle de la mairie du lieu de l’entretien si le travailleur vit dans un autre département).

En outre, les faits qui vous sont reprochés étant particulièrement graves, nous ne sommes pas en mesure de vous maintenir au sein de l’entreprise pendant la durée de la procédure. Votre mise à pied à titre conservatoire prendra effet dès la réception de cette lettre de convocation. Nous vous prions de ne plus vous présenter au bureau jusqu’à la notification de la décision définitive.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, nos respectueuses salutations.

Le Directeur