|  |  |
| --- | --- |
| **[Dénomination sociale de l’employeur]**  [Adresse du siège social]  N°SIRET :  N°APE :  N°URSSAF : | Mme/M. [nom et prénom du salarié]  [Adresse] |
| **Lettre recommandée avec accusé de réception**  OU  **Lettre remise en mains propres contre récépissé faisant état de la date de remise** | |

Objet : convocation à un entretien préalable en vue d’un licenciement

Fait à *[lieu]*, le *[date d’établissement de la lettre]*

Madame/Monsieur *[nom du salarié]*

Nous vous informons par la présente que nous envisageons de prononcer à votre égard une mesure de licenciement.

Par application des articles L.1232-2 à L.1232-4 du Code du travail, nous vous convions à un entretien préalable au cours duquel vous aurez l’opportunité d’avancer des explications.

Cet entretien se tiendra le *[date]*, à *[heure]*, à *[lieu]* en présence de Mme/M. *[nom de la personne qui recevra le salarié]*.

Nous vous rappelons que, lors de cet entretien, vous disposez de la possibilité de vous faire assister par une personne de votre choix, qui peut être alternativement :

* Une personne appartenant au personnel de l’entreprise
* Un conseiller extérieur inscrit sur la liste départementale consultable auprès de l’Inspection du travail – *[Adresse de l’Inspection du travail]*, ou de la mairie de *votre domicile/du lieu de l’entretien* – *[Adresse de la mairie]*.

Nous vous prions d’agréer, Madame/Monsieur, l’expression de nos salutations les plus distinguées,

Le Directeur

Mme/M. *[Nom et prénom du directeur]*