..... *(OGEC)*
..... *(adresse)*

..... *(lieu)*, le ..... *(date)*

..... *(prénom)* ..... *(nom)*

..... *(adresse)*

..... *(Lettre recommandée avec AR)*

M. .....*(à compléter)*,

Lors de notre conversation du <date>, nous avons constaté notre volonté commune de mettre un terme au contrat qui nous lie, selon les modalités prévues par les articles L. 1237-11 et suivants du code du travail.

Afin que nous discutions de l'éventualité et des modalités de cette rupture, nous vous convions donc à un entretien qui aura lieu le <date> *(prévoir un délai de 5 jours ouvrables minimum entre la convocation et l’entretien à <heure>*, dans le bureau <lieu>.

* *En présence de représentants du personnel*

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de notre établissement.

* *En l’absence de représentants du personnel*

Nous vous précisons que vous avez la possibilité de vous faire assister, lors de cet entretien, soit par une personne de votre choix appartenant au personnel de notre établissement, soit par un conseiller extérieur, inscrit sur une liste départementale dressée par le préfet à cet effet.

Vous pouvez vous procurer cette liste à l'une des adresses suivantes : <adresse de l'inspecteur du travail de l'établissement et adresse de la mairie du domicile du salarié>.

Sachez par ailleurs que, tout au long des négociations sur l'éventuelle rupture conventionnelle de votre contrat de travail, vous avez la possibilité de recueillir les informations et avis nécessaires à votre décision.

Nous vous rappelons également qu'une fois la convention de rupture signée, chaque partie à la convention dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour se rétracter.

Veuillez agréer, M. .....*(à compléter)*, l'expression de nos sentiments distingués.

Le directeur
..... *(prénom)* ..... *(nom)*
Signature