<Lieu>, <date>

*Lettre recommandée avec AR ou remise en main propre (contre décharge datée et signée par salarié).*

Objet : Convocation à un entretien préalable à un éventuel licenciement économique

Madame, Monsieur,

Nous sommes aux regrets de vous informer que nous envisageons votre licenciement pour motif économique.

Vous voudrez bien vous présenter le <<date>>, à <<heure>>, en nos locaux au <<adresse>>, en vue d’un entretien préalable à cette décision.

***Option 1, en présence d’un CSE :***

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

***Option 2, en l’absence de CSE :***

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 l’entreprise, soit par un conseiller du salarié inscrit sur la liste consultable dans les locaux de l’inspection du travail (<<adresse>>) ou à la mairie dont celle située à l’adresse suivante (<<adresse mairie de l’établissement>>), ou encore par un délégué mandaté par une organisation syndicale de salariés signataire de la convention collective. Dans ce dernier cas, vous voudrez bien nous en avertir un jour ouvrable avant la date fixée pour l’entretien.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos sentiments distingués.

<<signature>>