<<Ogec>>

<<adresse>>

<<Prénom Nom du salarié>>

<<adresse>>

A <<lieu>> le <<date>>,

<<Lettre recommandée avec accusé de réception n° …. / Courrier remis en mains propres contre décharge>>

Objet : Convocation à un entretien préalable au licenciement

<<Madame / Monsieur>>,

Nous envisageons à votre encontre une éventuelle mesure de licenciement.

En application de l’article L.1233-11 du code du travail, nous vous demandons de bien vouloir vous présenter le <<date de l’entretien>> à <<horaire de l’entretien>> pour participer à un entretien réalisé par <<nom de la personne qui réalisera l’entretien>> à l’adresse précisée ci-dessous :

<<Adresse précise de l’entretien. >>

A l’occasion de cet entretien vous pouvez vous faire assister par toute personne de votre choix appartenant à la communauté de travail.

Je vous remercie de bien vouloir m’informer de votre choix de vous faire assister en amont de cet entretien.

Veuillez agréer, <<Madame / Monsieur>>l’expression de ma considération distinguée.

<<Prénom Nom du chef d’établissement>>

<<Signature>>

*(en cas de courrier remis en main propre)*

Fait en deux exemplaires

<<Prénom Nom du salarié>>

<<Signature>>