#

## [**MaitreData.com**](https://www.maitredata.com/)

Editeur de solutions juridiques en droit social

#

# **Modèle – Convocation entretien préalable licenciement**

# Avant-propos

La convocation à un entretien préalable: une obligation avant tout licenciement.

**Quel que soit le motif de** [**licenciement**](https://www.maitredata.com/category/droit-social/rupture-des-relations-de-travail/), [disciplinaire](https://www.maitredata.com/sanctions-disciplinaires-differentes-formes/), autre [motif personnel](https://www.maitredata.com/modeles-de-lettres-de-licenciement-motifs-personnels-disciplinaire-non-disciplinaire/) ou encore dans le cadre d’un [licenciement économique](https://www.maitredata.com/modele-de-lettres-de-licenciement-motif-economique/), **l’entretien préalable et donc la convocation à ce dernier est incontournable.**

Il s’agit d’une **obligation légale** de l’employeur ayant pour objet de permettre au salarié de s’expliquer sur des faits reprochés, le cas échéant. (Dans le cadre d’un licenciement disciplinaire ou autre motif personnel).

C’est à ce moment que l’employeur **recueil les explications du salarié** et fait état des griefs à son encontre.

**La convocation doit préciser qu’un** [**licenciement**](https://www.maitredata.com/category/droit-social/rupture-des-relations-de-travail/) **est envisageable** quelle que soit la nature du licenciement.

Pour autant, **la décision finale ne doit surtout pas être prise durant cet entretien**. Ainsi, est plus particulièrement dans le cadre d’un licenciement disciplinaire, l’employeur ne doit surtout pas laisser entendre que la décision du licenciement est déjà prise.

L’employeur est supposé **prendre sa décision** uniquement après avoir recueillie les explications du salarié, soit **postérieurement à l’entretien**.

S’agissant de la convocation et outre l’attitude à avoir lors de l’entretien vis-à-vis du salarié, ci-dessus exposée, il convient de respecter deux aspects principaux :

* **Le respect d’un délai minimum** entre la convocation et l’entretien pour permettre au salarié de se préparer psychologiquement. L’entretien ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la convocation.
* **Le respect de mentions obligatoires au sein de la convocation** afin de communiquer au salarié toutes les informations susceptibles de lui être utiles. La convocation indique l’objet, la date, l’heure et le lieu de l’entretien et la possibilité pour le salarié de se faire assister par un membre du personnel de l’entreprise et le fait qu’un licenciement est envisagé. (Article R.1332-1 du Code du travail).

S’agissant de la forme de la convocation, cette dernière devra être remise **avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.**

Il est par ailleurs possible que des dispositions conventionnelles doivent être respectées.

Besoin d’une précision, n’hésitez pas à nous contacter.

Par email : contact@maitredata.com

MaitreData.com

*Expertise juridique et outils technologiques RH*

*En tête de la société*

Madame/Monsieur—————

Responsable Ressources Humaine

Fait à ———-, le —————

Madame/Monsieur ————-

Adresse———

Par courrier recommandé avec accusé de réception

N°LRAR/ Remise en main propre————————

Objet : Convocation à un entretien préalable *[à une sanction pouvant aller jusqu’au licenciement / en vue d’un éventuel licenciement]*

Madame/Monsieur ————-

Nous tenons à vous informer que nous envisageons –

*[Une sanction à votre encontre pour les faits commis entre le …. (Date de début des faits reprochés) et le ———- (Date de fin des faits reprochés). Veuillez noter que cette sanction pourra aller jusqu’à un licenciement, le cas échéant.]*

*[un éventuel licenciement pour des raisons économiques liées à l’activité de la société.]*

*[un éventuel licenciement pour les faits commis entre le …. (Date de début des faits reprochés) et le ———- (Date de fin des faits reprochés). ]*

Aussi, conformément aux articles L.1232-1 et suivants du Code du travail, et de manière à recueillir vos explications, nous vous demandons de bien vouloir vous présenter le ……. (Date de l’entretien), à ———– (Lieu de l’entretien) à ————(Heures de l’entretien) afin de vous entretenir avec ————- (Interlocuteur du salarié) sur cette mesure éventuelle.

Lors de cet entretien, vous avez la possibilité si vous le souhaitez de vous faire assister par une personne de votre choix appartenant au personnel de l’entreprise, soit par un conseiller extérieur à l’entreprise à choisir sur une liste dressée à cet effet par le préfet du département que vous pouvez consulter :

Dans les locaux de la Directions régionales de l’économie, de l’emploi, du travail et des solidarités (DREETS) situé à ———— ***[Adresse de la DREETS dont dépend la société]***

A la mairie de ———- (préciser la ville du siège sociale de la société), située à ***[adresse complète de la mairie]***

Je vous prie Cher /Chère Monsieur/Madame, de bien vouloir croire en l’expression de nos salutations distinguées.

Signature

Titre/Responsable des Ressources Humaines

*Bas de page de la société*