CONVOCATION À UN ENTRETIEN PRÉALABLE

> *Modèle gratuit Lumen Juris, à adapter à votre situation. Les passages entre crochets [ ] sont à compléter ou à choisir. Les notes de rédaction (comme celle-ci) sont à supprimer avant envoi.*

> *Note de rédaction : ce modèle sert à convoquer un salarié à l'entretien préalable à une sanction disciplinaire ou à un licenciement (pour motif personnel ou économique). Choisissez une seule option à l'article 1. La convocation ne doit jamais présenter la décision comme déjà prise : elle annonce une mesure « envisagée ». Pour un salarié titulaire d'un mandat de représentant du personnel ou candidat, la procédure comporte des étapes supplémentaires (consultation du comité social et économique selon les cas, autorisation de l'inspection du travail) que ce modèle ne couvre pas.*

[Dénomination de l'employeur] [Adresse du siège ou de l'établissement] [Numéro SIRET]

[Prénom et nom du salarié] [Adresse personnelle]

[Lettre recommandée avec accusé de réception / Lettre remise en main propre contre décharge]

À [ville], le [date]

Objet : convocation à un entretien préalable [à une éventuelle sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement / à un éventuel licenciement / à un éventuel licenciement pour motif économique]

[Madame / Monsieur],

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ENTRETIEN

[Option A – Procédure disciplinaire : nous envisageons de prendre à votre égard une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement [pour faute / pour faute grave].]

[Option B – Licenciement pour motif personnel non disciplinaire : nous envisageons de procéder à votre licenciement [pour insuffisance professionnelle / pour un autre motif personnel non fautif].]

[Option C – Licenciement pour motif économique : nous envisageons de procéder à votre licenciement pour motif économique.]

En application du Code du travail, nous vous convoquons à un entretien préalable à cette décision. Il aura pour objet de vous exposer les raisons de la mesure envisagée et de recueillir vos explications.

> *Note de rédaction : la loi n'oblige pas à indiquer les motifs dans la convocation. Il est préférable de ne pas les détailler ici : ils seront exposés oralement pendant l'entretien. En procédure disciplinaire, la convocation doit être envoyée dans les deux mois qui suivent le jour où l'employeur a eu connaissance des faits, sauf poursuites pénales engagées dans ce délai.*

ARTICLE 2 – DATE, HEURE ET LIEU

Cet entretien se tiendra le [jour et date], à [heure], à l'adresse suivante : [adresse précise, bureau ou salle].

Vous serez reçu(e) par [nom et fonction de la personne qui conduira l'entretien].

> *Note de rédaction : pour un licenciement, l'entretien ne peut pas avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou sa remise en main propre. Le jour de la présentation*

> *ne compte pas, ni les dimanches et jours fériés. Si le délai se termine un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au premier jour ouvrable suivant. Pour une sanction autre que le licenciement, aucun délai n'est fixé par la loi, mais le salarié doit disposer d'un temps suffisant pour organiser son assistance. Organisez l'entretien sur le lieu de travail ou au siège et pendant l'horaire habituel du salarié si possible ; à défaut, les frais de déplacement sont à la charge de l'employeur.*

ARTICLE 3 – ASSISTANCE DU SALARIÉ

[Option 1 – L'entreprise dispose de représentants du personnel : vous pouvez vous faire assister lors de cet entretien par une personne de votre choix appartenant au personnel de l'entreprise.]

[Option 2 – L'entreprise ne dispose d'aucun représentant du personnel : vous pouvez 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 choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative. Cette liste est tenue à votre disposition à l'inspection du travail, [adresse de l'unité de contrôle compétente], et à la mairie de [votre domicile / la commune de l'établissement], [adresse de la mairie].]

> *Note de rédaction : pour une procédure purement disciplinaire, l'option 1 s'applique même sans représentants du personnel, sauf si un licenciement est envisagé. Dans le doute, et dès que le licenciement est possible, utilisez la mention adaptée à la situation de l'entreprise. L'oubli de cette mention est une irrégularité de procédure.*

ARTICLE 4 – MISE À PIED CONSERVATOIRE

[Option – Uniquement en procédure disciplinaire, si la gravité des faits rend impossible le maintien du salarié à son poste pendant la procédure : compte tenu de la gravité des faits qui vous sont reprochés, nous vous notifions par la présente votre mise à pied à titre conservatoire, avec effet [immédiat / à compter du [date]], dans l'attente de la décision qui sera prise à l'issue de la procédure. Vous n'avez donc pas à vous présenter à votre poste de travail pendant cette période, sauf pour l'entretien préalable. Si aucune faute grave n'est finalement retenue, la rémunération correspondant à cette période vous sera versée.]

> *Note de rédaction : la mise à pied conservatoire n'est pas une sanction. Elle se justifie seulement en cas de faute grave envisagée. Si elle a été annoncée oralement, la convocation doit suivre sans délai : un écart de plusieurs jours sans motif peut la faire requalifier en sanction, ce qui interdit ensuite de sanctionner les mêmes faits.*

ARTICLE 5 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

[Option C – Licenciement économique dans une entreprise de moins de 1 000 salariés : au cours de cet entretien, nous vous remettrons la documentation relative au contrat de sécurisation professionnelle, que vous serez libre d'accepter ou de refuser.]

Votre absence à cet entretien ne fera pas obstacle à la poursuite de la procédure. Si vous ne pouvez pas vous présenter à la date prévue, nous vous remercions de nous en informer au plus vite [par téléphone au [numéro] / par courriel à [adresse]].

ARTICLE 6 – SIGNATURE

Nous vous prions d'agréer, [Madame / Monsieur], l'expression de nos salutations distinguées.

[Signature] [Nom, prénom et qualité du signataire]

Décharge en cas de remise en main propre

Reçu en main propre le [date].

Signature du salarié : [signature]

> *Note de rédaction : conservez la preuve d'envoi et l'avis de réception, ou l'exemplaire signé. C'est la date de présentation ou de remise qui fait courir le délai de cinq jours ouvrables. Si le salarié demande un report de l'entretien et que vous l'acceptez, envoyez une nouvelle convocation : en procédure disciplinaire, le délai d'un mois pour notifier la sanction court alors à partir du nouvel entretien.*