« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

Lettre recommandée avec accusé de réception n° « 1A XXX XXX XXX X » / Lettre remise en main propre contre décharge

A « lieu », le « date »

*Objet : Convocation à un entretien préalable à une sanction disciplinaire*

« Madame/Monsieur »,

Nous vous informons que nous envisageons de prendre une sanction disciplinaire à votre encontre.

Afin de recueillir vos explications sur les faits qui vous sont reprochés, nous vous prions de bien vouloir vous présenter à l’adresse suivante le « date de l’entretien » à « heure de l’entretien » :

« Lieu précis de l’entretien »

Au cours de cet entretien, vous aurez la possibilité de vous faire assister par une personne de votre choix appartenant au personnel de l’entreprise.

Veuillez agréer, « Madame / Monsieur » l’expression de ma considération distinguée.

« Prénom Nom du représentant »

« Signature »