Monsieur [Nom]

[Adresse]

A [lieu], le [date]

Par lettre recommandée avec avis de réception

**Objet : Convocation à entretien préalable**

Monsieur,

Compte tenu de vos absences prolongées et de la désorganisation qui en résulte pour notre entreprise, nous vous informons que nous sommes amenés à envisager votre remplacement définitif et, par conséquent, à rompre votre contrat de travail.

En application des dispositions des articles L1232-2 et suivants du Code du travail, nous vous convoquons à un entretien préalable qui se tiendra dans nos locaux, [adresse], le 28 décembre 2023, à 00h00, pour en discuter.

Au cours de cet entretien, vous pourrez, si vous le souhaitez, vous faire assister par une personne de votre choix appartenant au personnel de la société [*si la société est dépourvue de CSE*] ou par un conseiller inscrit sur une liste dressée par le préfet que vous pourrez consulter à la mairie [adresse de la mairie du lieu du domicile du salarié si l'entretien a lieu dans le même département, adresse de la mairie du lieu de convocation dans le cas contraire] ou à l’inspection du travail située [adresse de l'inspection du travail du département où a lieu l'entretien].

Veuillez agréer, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

Monsieur [Prénom] [Nom]

[Qualité]