**Madame/Monsieur X**

Adresse

Lieu, date

|  |
| --- |
| **Par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge**  **Objet : invitation à un entretien en vue de la conclusion d’une rupture conventionnelle** |

Cher(e) Madame/Monsieur,

Vous avez souhaité convenir avec nous d’une rupture conventionnelle de votre contrat de travail.

Afin que nous discutions des modalités de cette rupture, nous vous invitons à un entretien, qui se tiendra avec moi-même, le **[date] à [heure]** dans les locaux de la société, **[adresse]**.

|  |
| --- |
| En l’absence de représentants du personnel  Lors de cet entretien, vous pouvez être assisté(e) par un membre du personnel de l’entreprise ou par un conseiller extérieur figurant sur la liste établie à cet effet. Nous vous prions, si cela devait être le cas, de bien vouloir nous en informer au moins 24 heures ouvrables avant cet entretien.  Cette liste est tenue à votre disposition aux adresses suivantes :  - soit dans les locaux de l’inspection du travail dont dépend l’entreprise **[adresse],**  - soit dans les locaux de la mairie du lieu de domicile du salarié s’il demeure dans le département où est situé l’établissement **[adresse] OU** la mairie du lieu de travail, si le salarié réside en dehors du département **[adresse].** |

Ou

|  |
| --- |
| En présence de représentants du personnel  Au cours de cet entretien, vous pouvez, si vous le souhaitez, être assisté(e) par une personne de votre choix appartenant au personnel de l'entreprise. Nous vous prions, si cela devait être le cas, de bien vouloir nous en informer au moins 24 heures ouvrables avant cet entretien. |

Nous vous prions d’agréer, Cher(e) Madame/Monsieur, l’expression de notre considération distinguée.

[Nom employeur]

|  |
| --- |
| Intitulé de Poste |