**Modèle de lettre de convocation à un entretien préalable de licenciement en cours ou fin de période d’essai**

🕬 Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de l’arrêté.

*Logo ou blason de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

*Nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

… *(Dénomination du service en charge du dossier)*

Dossier suivi par : … *(prénom NOM de l’agent en charge du suivi de ce dossier)* [[1]](#footnote-1)

[Adresse](mailto:laurent.gougeon@cdg45.fr) de messagerie (boîte de messagerie générique du service ou boîte personnelle)

*Nos réf. : Lettre n°20…-… (n° de chrono)*

Lettre recommandée avec accusé de réception (ou remise en main propre contre décharge)

***Monsieur ou Madame*** *… (prénom, NOM de l’agent)*

**…** *(Adresse personnelle complète de l’agent)*

**Objet : Licenciement en cours ou fin de période d’essai – convocation à un entretien préalable**

Madame/Monsieur,

Vous avez été engagé(e) par contrat *(le cas échéant)* renouvelé le …, à compter du …, et pour une durée de …

Conformément à l’article 4 du décret n°88-145 du 15 février 1988, je vous informe par la présente lettre que j’envisage de ne pas poursuivre votre engagement avant la fin ou au terme de la période d’essai.

A cet effet, je vous invite à un entretien préalable qui aura lieu le … [[2]](#footnote-2) à …h… à … *(lieu)*.

Vous pouvez vous faire assister par un ou plusieurs conseils de votre choix lors de cet entretien.

Je vous prie d’agréer, Madame/Monsieur, l’expression de mes salutations distinguées.

Fait à … *(nom de la commune ou de la commune siège de la collectivité territoriale ou de l’établissement),*

Le … *(date),*

Le Maire *ou le-la Président(e)*,

*signature*

*(prénom, Nom)*

1. *L’indication du prénom et du nom de l’agent en charge du suivi du dossier est une obligation juridique prévue à l’article L.111-2 du Code des relations entre le public et l’administration.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Le CDG 45 propose de se conformer au délai de 5 jours ouvrables à compter de la réception de la lettre recommandée ou la remise en mains propres prévu par l’article L.1232-2 du Code du travail applicable au secteur privé.* [↑](#footnote-ref-2)