****

Guide pour remplir le modèle de la

CONVOCATION A UN

ENTRETIEN PREALABLE

Table des matières

[ce qu’il faut savoir 1](#_Toc57109079)

[Comment remplir le modèle 2](#_Toc57109080)

[1 2](#_Toc57109081)

[2 2](#_Toc57109082)

[3 2](#_Toc57109083)

[4 3](#_Toc57109084)

[5 3](#_Toc57109085)

[6 3](#_Toc57109086)

[7 4](#_Toc57109087)

[8 4](#_Toc57109088)

[9 5](#_Toc57109089)

[10 5](#_Toc57109090)

[11 5](#_Toc57109091)

# ce qu’il faut savoir

­­

**Comment envoyer la convocation :**

**La convocation doit être envoyée par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge** (article L 1232-2 al.2 Code du travail) ou, tout autre moyen permettant de connaître l’identité du destinataire (Cass. Soc. 30 mars 2011, n°09-71.412) et, la date de réception par le salarié pour faire courir le délai de l’entretien préalable. **La convocation par email est donc déconseillée** car elle ne permet pas de certifier l’identité du destinataire et, ne donne aucune date de réception de l’email par l’utilisateur.

**Où envoyer la convocation par lettre recommandée :**

**La lettre devra être envoyée à l’adresse du domicile du salarié indiquée par ce dernier à l’entreprise.** Une fois ces instructions respectées, l’entretien préalable peut avoir lieu sans contretemps. Peu importe que le salarié ait réceptionné la lettre. En effet, l’employeur n’est pas responsable de la validité de l’adresse délivrée par le salarié à l’entreprise (sauf mauvaise foi de l’employeur connaissant la réelle adresse), ni de la réception de la convocation par le salarié.

**Délais pour envoyer la convocation :**

* **Licenciement sans faute**: pas de délai
* **Licenciement pour faute simple**: 2 mois à compter du jour où l’employeur a eu connaissance du fait fautif (article L 1332-4 Code du travail).
* **Licenciement pour faute grave ou lourde**: délai restreint. L’appréciation de ce délai se fait au cas par cas mais est nécessairement inférieur à 2 mois (cass. soc. 24 novembre 2010, n°09-40.928 et, article L 1332-4 Code du travail).

**Malgré les délais autorisés, je vous conseille de convoquer l’employé dans les plus brefs délais.** En effet, plus vous tardez à convoquer l’employé, plus vous remettez en cause la gravité des faits que vous lui reprochez et donc, la nécessité d’une sanction aussi grave que le licenciement.

# Comment remplir le modèle

## 1

Mettre les éléments d’identification de l’employeur.

Par exemple : la dénomination sociale, le numéro SIRET, l’adresse, le logo (éventuellement), capital social (sauf association), numéro RCS (si société inscrite au RCS), etc.

Exemple :

*LOGO*

*Cabinet du docteur Alfred Dupont*

*1 avenue de la république, 75001 Paris*

*N°Siret :* *000 000 000 00000*

*N°RPPS : 00000000000*

## 2

Nom et prénom du salarié ainsi que son adresse.

Exemple :

*Monsieur Jean Dupond*

*1 avenue de la république, 75001 Paris*

## 3

Date et lieu

Exemple :

*A Paris, le 21 juin 2019*

## 4

Choisir entre : Madame, Mademoiselle ou Monsieur

## 5

C’est la date de l’entretien préalable.

Il faut planifier l’entretien préalable au plus tôt 7 jours ouvrables après la réception par le salarié de la convocation à l’entretien préalable (Article L 1232-2 Code du travail et Cass. Soc. 3 juin 2015, 14-12.245).

Il faudra donc compter 10 jours ouvrables si la lettre est envoyée par la poste, 3 jours ouvrables étant le délai moyen de la poste.

Exemple :

*le 21 juin 2019 (si la lettre de convocation à l’entretien préalable est envoyée le 10 juin 2019)*

## 6

C’est l’heure de l’entretien.

La loi n’impose aucun moment pour l’entretien préalable. Cependant, il se tient en principe durant les horaires de travail.

Si l’entretien se passe hors des heures de travail, elles devront être rémunérées et les divers frais sont à la charge de l’employeur. (Cass.soc. 7 avril 2004, n°02-40.359)

Exemple :

*A 15 heures*

## 7

C’est le lieu de l’entretien préalable.

La loi n’impose aucun lieu pour l’entretien préalable. Cependant, il se passe généralement sur le lieu de travail ou au siège de l’entreprise.

Un entretien peut se dérouler en dehors de ces lieux pour des raisons légitimes mais les divers frais sont à la charge de l’employeur (Cass. Soc. 28 janvier 2005 n°02-45.971).

Exemple :

*Au siège de l’entreprise situé au 1 avenue de la république 75001 Paris*

## 8

La mairie et l’adresse de la mairie.

La mairie compétente dépend de deux cas de figures :

* Le salarié habite dans le même département que celui où a lieu l’entretien, il faut choisir la mairie du lieu de domicile du salarié ;
* Le salarié n’habite pas dans le même département que celui où a lieu l’entretien,

Il faut choisir la mairie du lieu de l’entretien.

Exemple :

*La mairie du 2ème arrondissement de Paris au 8 rue de la banque 75002 Paris*

## 9

La DIRECCTE et l’adresse de la DIRECCTE.

La DIRECCTE compétente est celle dont dépend la société.

Pour retrouver l’adresse, il suffit d’aller sur le site internet <http://direccte.gouv.fr> . Ensuite, il faut cliquer sur la région correspondante sur la carte en haut à droite de l’écran. Ensuite, il faut cliquer sur le département correspondant sur la carte en haut à gauche de l’écran.

Exemple :

*DIRECCTE Paris, 210 quai de Jemmapes CS 70103 75468 PARIS CEDEX 10*

## 10

Choisir entre : Madame, Mademoiselle, Monsieur

## 11

Nom, prénom, fonction de la personne signataire et, signature

Exemple :

*Monsieur Alfred Dupond,*

*Dirigeant*

*Signature*