

# Lettre de convocation à un entretien disciplinaire

[À imprimer sur papier à en-tête de l'entreprise]

[Lieu], le [date]

**À l'attention de :**

[Nom et prénom du/de la collaborateur·trice]

[Adresse professionnelle ou personnelle]



**Objet : Convocation à un entretien disciplinaire**

Madame, Monsieur,

Nous vous informons par la présente que vous êtes convoqué(e) à un **entretien disciplinaire**, qui se tiendra :

**Date :** [JJ.MM.AAAA]

**Heure :** [ex. : 10h00]

**Lieu :** [adresse ou salle dans l'entreprise]

Cet entretien a pour objet de vous permettre de **fournir vos explications** concernant les faits suivants, portés à notre attention :

[Décrire brièvement les faits reprochés : retards répétés, manquements à une directive, comportement inapproprié, etc.]

Dans le respect de votre droit d'être entendu(e), cette rencontre vise à examiner la situation de manière équitable, avant toute prise de décision éventuelle de la part de l'Entreprise.

Vous avez la possibilité de vous faire accompagner par une **personne de confiance**, à condition qu'elle ne soit pas directement impliquée dans les faits évoqués.

Nous insistons sur le caractère strictement confidentiel de cette procédure et vous remercions de votre ponctualité.

Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

**[Nom et fonction du signataire autorisé]**

**[Signature]**

**[Nom de l'entreprise]**

HEVEA  INVEST®