

## **Demande de report d'un entretien préalable**

Lettre recommandée avec avis de réception

Nom, prénom  
Adresse

À-----, le -----

Monsieur le Directeur,

Par lettre recommandée du ---, vous m'avez convoqué pour le ---, à l'entretien préalable à une mesure de licenciement que vous envisagez à mon égard.

Je suis dans l'impossibilité de me rendre à votre convocation du fait de ----- (1).

En conséquence, je sollicite le report de la date de cet entretien à la fin de mon empêchement, c'est-à-dire à partir du --- (2), si vous en êtes d'accord.

Dans l'attente d'une réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

1. Indiquer la raison de l'empêchement ; le plus souvent : maladie dont l'arrêt de travail vous a été communiqué le --- et pendant lequel mes sorties sont interdites.
2. Indiquer ici par exemple la date de fin de l'arrêt de travail mentionné plus haut.