**Lettre de convocation à un entretien relatif à la demande de rupture conventionnelle à l’initiative de l’agent**

***Les mentions en italiques constituent des commentaires destinés à faciliter la rédaction du courrier. Ils doivent être supprimés du courrier définitif.***

 Monsieur *(Madame)*....

……………………….

 ……………………….

 à … , le …

**Lettre recommandée avec AR n° :**

***Ou remise en main propres contre signature***

**Objet :** Convocation à un entretien relatif à une rupture conventionnelle.

Monsieur *(Madame)*,

J’accuse réception de votre courrier en date du … par lequel vous me sollicitez afin de bénéficier d’une rupture conventionnelle, conformément aux dispositions de l’article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, de l’article L. 552-1 du code général de la fonction publique et du décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique.

Selon cette réglementation, un entretien relatif à cette demande doit se tenir à une date fixée au moins dix jours francs et au plus un mois après la réception de la lettre de demande de rupture conventionnelle.

Ainsi, je vous convie à un entretien au cours duquel nous aborderons la possibilité de mettre en œuvre cette rupture, il vous permettra également de me présenter votre projet de reconversion professionnelle.

Cet entretien se tiendra **le … (*Rappel : respect d’un délai d’au moins dix jours francs et au plus d’un mois à compter de la demande*), à ... heures**, à la mairie *(ou au siège de l’établissement)* avec Monsieur (Madame) … *(Rappel : l’entretien est conduit par l'autorité territoriale ou son représentant)*.

Je vous rappelle que vous avez le droit de vous faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale représentative de votre choix au cours de cet entretien. Dans ce cas, il conviendra de m’en informer au préalable.

Je vous prie d’agréer, Monsieur *(Ou Madame)*, l’assurance de ma considération distinguée.

 *Remis en main propre le :* **Le Maire *(le Président)***

 *Date et signature de l’agent :*