**CONDUITE DE L’ENTRETIEN PREALABLE**

**Recommandations pratiques**

L’entretien préalable doit être conduit par le chef d’entreprise ou la personne qui a qualité pour embaucher ou licencier le personnel. Il est préférable que l'employeur soit représenté par une seule personne, sauf si le salarié est assisté pendant l'entretien.

Ne jamais mentionner que le salarié est ou va être licencié. La mesure de licenciement doit seulement être envisagée. En effet, la loi impose à l’employeur de laisser passer un délai de réflexion de 2 jours ouvrables après la tenue de l’entretien préalable avant de notifier au salarié son licenciement.

L’entretien ne doit pas être purement formel, un minimum de 15 minutes doit être accordé au salarié.

**DEROULEMENT :**

**1. Accueillez le salarié**

Si le salarié se présente avec un conseiller extérieur, demandez-lui sa carte de conseiller et notez son identité. Refusez la présence à l’entretien de toute autre personne qui n'est pas salariée de l'entreprise (avocat, délégué syndical non salarié, membre de la famille, huissier etc.).

Attention : si une personne étrangère assiste à l’entretien (en dehors du conseiller inscrit sur la liste préfectorale), la procédure sera automatiquement considérée comme irrégulière.

**2. Rappelez le contexte**

Rappelez que Monsieur [Nom] a été embauché le [date] et qu’il occupe actuellement le poste de [fonctions], statut [statut].

**3. Exposez les motifs**

Rappelez ensuite que le salarié a été déclaré inapte à son poste par le médecin du travail le [date] dans les termes suivants : "[avis du médecin du travail à retranscrire]."

Indiquez au salarié que vous avez recherché une solution de reclassement qui tienne compte de ses capacités et des préconisations du médecin du travail. Précisez que ces recherches ont été effectuées.

Listez les postes disponibles que vous avez proposés au salarié.

Demandez-lui de confirmer son refus d'accepter un de ces postes. Rappelez que vous n'avez pas d'autre poste disponible à proposer et que devrez alors envisager un licenciement pour inaptitude.

**4. Invitez le salarié à vous fournir ses explications**

Ecoutez-le sans l'interrompre. Vous pouvez prendre des notes. Répondez aux questions éventuelles.

**5. Clôturez l’entretien**

Abstenez-vous de faire état de toute décision quant à la mesure de licenciement envisagée.

Vous pouvez proposer au salarié d'établir un compte-rendu de l'entretien. En cas d'accord, établissez le compte-rendu immédiatement, imprimez-le en 2 exemplaires à signer par les 2 parties et remettez un exemplaire au salarié.