**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**

 [\_\_\_]

Indiquez que les absences du salarié vous conduisent à envisager son remplacement définitif et à procéder à son licenciement.

Pour mémoire, le préavis applicable est de [durée].

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

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.