



GUIDE PRATIQUE

DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

3. LES ENTRETIENS SENSIBLES / DISCIPLINAIRES



Des entretiens à fort enjeu juridique qui nécessitent méthode, écoute, impartialité et traçabilité.



SÉCURISER

Respecter la procédure et les droits de chacun pour prévenir les litiges.



CADRER

Suivre un cadre clair et structuré pour chaque entretien.



PROTÉGER

Protéger l'entreprise comme le salarié dans toutes les situations.



TRACER

Formaliser et conserver une trace écrite de chaque étape.



LES ENTRETIENS CONCERNÉS

- ✓ Entretien de recadrage
- ✓ Entretien disciplinaire
- ✓ Entretien préalable à sanction

- ✓ Entretien préalable au licenciement
- ✓ Entretien pour insuffisance professionnelle
- ✓ Entretien conflit / médiation
- ✓ Entretien harcèlement / alerte



Rigueur, équité et respect de la procédure : des essentiels pour des décisions justes et sécurisées.



GUIDE PRATIQUE

DES ENTRETIENS EN ENTREPRISE

SOMMAIRE

15



RECADRAGE

Faire le point sur les comportements ou les résultats et définir ensemble les ajustements nécessaires.

16



DISCIPLINAIRE

Aborder une situation liée à une faute ou à un manquement aux règles de l'entreprise.

17



PRÉALABLE À SANCTION

Informier le salarié d'un manquement pouvant entraîner une sanction et recueillir ses explications.

18



PRÉALABLE AU LICENCIEMENT

Informier le salarié d'un projet de licenciement et recueillir ses explications avant décision.

19



INSUFFISANCE PROFESSIONNELLE

Échanger sur les difficultés de performance et définir un plan d'amélioration.

20



CONFLIT SALARIÉ

Répondre à une situation de tension ou de mésentente et rechercher une résolution constructive.

21



HARCÈLEMENT / ALERTE

Recueillir la parole d'un salarié signalant des faits de harcèlement ou une alerte interne.





OBJECTIF

Rappeler les règles, corriger un comportement ou des pratiques inadaptées et éviter une dérive disciplinaire.



OBLIGATOIRE ?

- ✗ Non
- ☑ Pouvoir de direction de l'employeur



DURÉE CONSEILLÉE

🕒 30 min à 1h



QUESTIONS TYPES

- Avez-vous compris les difficultés identifiées ?
- Quelles explications souhaitez-vous apporter ?
- Comment pouvons-nous améliorer la situation ?
- Quels engagements pouvez-vous prendre ?



ERREURS À ÉVITER

- ✗ Humilier le salarié
- ✗ Être agressif ou accusateur
- ✗ Basculer vers une sanction déguisée



RISQUE JURIDIQUE

● Moyen



OBJECTIF

Présenter les faits reprochés au salarié et recueillir ses explications avant une éventuelle sanction.



OBLIGATOIRE ?

- ✓ Oui avant certaines sanctions disciplinaires
- Articles L1332-1 et suivants du Code du travail



DURÉE CONSEILLÉE

🕒 45 min à 1h



QUESTIONS TYPES

- Souhaitez-vous donner votre version des faits ?
- Avez-vous des éléments à préciser ?
- Comprenez-vous les faits reprochés ?
- Souhaitez-vous ajouter quelque chose ?



ERREURS À ÉVITER

- ✗ Décider de la sanction avant l'entretien
- ✗ Couper la parole au salarié
- ✗ Ne pas respecter les délais légaux



RISQUE JURIDIQUE

- Élevé



OBJECTIF

Informer le salarié d'une sanction envisagée et entendre ses explications avant décision.



OBLIGATOIRE ?

- ✓ Oui avant certaines sanctions
- Articles L1332-2 et suivants du Code du travail



DURÉE CONSEILLÉE

⌚ 45 min à 1h



QUESTIONS TYPES

- Avez-vous des explications concernant les faits ?
- Souhaitez-vous apporter des éléments complémentaires ?
- Comprenez-vous les conséquences possibles ?
- Voulez-vous faire part de difficultés particulières ?



ERREURS À ÉVITER

- ✗ Absence de convocation régulière
- ✗ Sanction immédiate pendant l'entretien
- ✗ Défaut de traçabilité



RISQUE JURIDIQUE

- Élevé



OBJECTIF

Présenter les motifs envisagés du licenciement et recueillir les explications du salarié.



OBLIGATOIRE ?

- ✓ Oui avant tout licenciement personnel
- Articles L1232-2 et suivants du Code du travail



DURÉE CONSEILLÉE

🕒 1h



QUESTIONS TYPES

- Souhaitez-vous vous expliquer sur les faits évoqués ?
- Avez-vous des observations particulières ?
- Existe-t-il des éléments que nous devons prendre en compte ?
- Souhaitez-vous ajouter quelque chose avant clôture ?



ERREURS À ÉVITER

- ✗ Annoncer un licenciement déjà décidé
- ✗ Non-respect du délai légal
- ✗ Absence d'écoute réelle du salarié



RISQUE JURIDIQUE

● Très élevé



OBJECTIF

Échanger sur les difficultés professionnelles du salarié et envisager des solutions d'amélioration.



OBLIGATOIRE ?

- ✓ Non mais fortement recommandé avant toute procédure
- Obligation de bonne foi contractuelle – Article L1222-1 du Code du travail



DURÉE CONSEILLÉE

🕒 1h



QUESTIONS TYPES

- Quelles difficultés rencontrez-vous ?
- Quels moyens vous manquent ?
- Avez-vous besoin d'accompagnement ou formation ?
- Comment améliorer la situation ?



ERREURS À ÉVITER

- ✗ Confondre insuffisance et faute
- ✗ Manque d'objectivité
- ✗ Absence de preuves concrètes



RISQUE JURIDIQUE

● Élevé



OBJECTIF

Apaiser une situation conflictuelle et rechercher une solution acceptable pour les parties.



OBLIGATOIRE ?

- ✗ Non
- ☑ Obligation de prévention des risques – Articles L4121-1 et suivants



DURÉE CONSEILLÉE

🕒 1h à 1h30



QUESTIONS TYPES

- Comment percevez-vous la situation ?
- Quels sont les points de blocage ?
- Quelles solutions envisagez-vous ?
- Comment améliorer les relations de travail ?



ERREURS À ÉVITER

- ✗ Prendre parti trop rapidement
- ✗ Minimiser le conflit
- ✗ Manque de neutralité



RISQUE JURIDIQUE

- Moyen à élevé



OBJECTIF

Recueillir les éléments signalés, protéger les salariés concernés et déclencher les mesures nécessaires.



OBLIGATOIRE ?

- ✓ Oui en cas d'alerte ou signalement
- 📘 Articles L1152-1 et suivants du Code du travail



DURÉE CONSEILLÉE

🕒 1h à 2h



QUESTIONS TYPES

- Pouvez-vous décrire précisément les faits ?
- Depuis quand la situation existe-t-elle ?
- Y a-t-il des témoins ou éléments matériels ?
- Comment cette situation impacte-t-elle votre travail ?



ERREURS À ÉVITER

- ✗ Remettre en cause la parole du salarié immédiatement
- ✗ Manque de confidentialité
- ✗ Absence d'enquête ou de suivi



RISQUE JURIDIQUE

- Très élevé