

# Fiche de pré-entretien

## à utiliser par le conseiller du salarié

Date et lieu de l'entretien préalable : .....

Date, lieu et heure de la préparation à l'entretien (peut aussi se faire par téléphone) : .....

### Le ou la salarié(e) assisté(e) :

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Date de naissance : ..... Adresse : .....

Téléphone : .....

Qualification, poste occupé : .....

Date d'entrée dans l'entreprise : .....

Nature du contrat (CDI, temps partiel, forfait,...) : .....

### L'entreprise dans laquelle est employé(e) le ou la salarié(e) assisté(e)

NOM DE L'ENTREPRISE : .....

Adresse : .....

Forme Juridique :  SA  SARL  ASSOCIATION  AUTRES : .....

Activité principale de l'entreprise : .....

Code NAF : .....

Convention Collective applicable : .....

Effectif : .....

L'entreprise a-t-elle plusieurs établissements ? (si oui, quels sont-ils) .....

Existe-t-il des IRP (CSE, DS, RSS ...) ? .....

### Respect de la procédure (délai de convocation, mention de l'assistance, lieu de l'entretien, etc.)

- Date du courrier de convocation :
- Date de remise ou de présentation de la lettre de convocation :
- Date et lieu de l'entretien prévu :
- Mentions obligatoires dans le courrier, avec notamment la possibilité d'assistance :

### Motif de l'entretien préalable (mentionné dans la convocation)

- Rupture conventionnelle**
  - Motivation de la demande de rupture conventionnelle ?
  - Conflit entre l'employeur et le salarié avant ?
  - Est-ce le premier entretien ?
  - Montant de l'indemnité souhaité :
  - Date de rupture envisagée :
- Licenciement**
  - Nature du licenciement (personnel, économique, disciplinaire...)
  - Dans le cas d'un licenciement économique : nombre de personnes visées, proposition de mesures de reclassement ou autres, nature des documents remis
  - Dans le cas d'un licenciement disciplinaire : date et nature des faits, dossier disciplinaire (avertissements, mises à pied...)
  - Dans le cas d'un licenciement pour inaptitude : avis du médecin du travail, propositions de reclassement

**Notes personnelles :** attitude demandée par le salarié, transaction envisagée, procédure prud'hommes envisagée