

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