



Assister un salarié en entretien préalable

GUIDE 3SAFE · 2026

Mémo opérationnel pour élus CSE, managers et RH : préparer, accompagner, tracer et sécuriser la procédure.

Objectif opérationnel. En entretien préalable, l'élu CSE n'est ni avocat, ni juge, ni porte-parole imposé. Il aide le salarié à comprendre les griefs, à présenter ses explications, à faire préciser les faits et à conserver une trace fidèle des échanges.

À vérifier avant tout : convention collective, règlement intérieur, accord d'entreprise, qualité des participants et procédure spéciale si salarié protégé.

5 réflexes immédiats

- Lire la convocation et relever les délais.
- Préparer une chronologie factuelle avec le salarié.
- Demander les pièces utiles : RI, CCN, courriels, planning, preuves.
- Prendre des notes précises pendant l'entretien.
- Débriefing et rédiger un compte rendu strictement confidentiel.

Quand l'entretien est-il concerné ?

Situation	Réflexe assistant	Base à citer
Licenciement personnel	Vérifier convocation écrite, objet, date, heure, lieu, assistance. Entretien ≥ 5 jours ouvrables après présentation/remise.	L1232-2 à L1232-4 ; R1232-1
Sanction disciplinaire	Applicable si sanction affecte présence, fonction, carrière ou rémunération. Pas d'entretien pour simple avertissement sans incidence.	L1332-2 ; R1332-1
Licenciement économique individuel	Même vigilance sur convocation et assistance. Attention aux procédures collectives avec consultation CSE.	L1233-11 à L1233-14
Rupture conventionnelle	Un ou plusieurs entretiens. Assistance possible ; l'employeur peut être assisté seulement si le salarié l'est aussi.	L1237-12

Point clé : la règle des 5 jours ouvrables vise le licenciement. En disciplinaire, vérifier RI, CCN ou accord pour tout délai plus favorable.

Que vérifier sur la convocation ?

- Mode : LRAR ou remise contre récépissé / décharge.
- Date, heure et lieu compatibles avec préparation.
- Conseiller du salarié mentionné si absence d'IRP.
- Faits disciplinaires : prescription de 2 mois à vérifier.
- Objet clair : licenciement envisagé ou sanction envisagée.
- Mention du droit à assistance.
- Délai licenciement : 5 jours ouvrables minimum.
- Procédure spéciale : salarié protégé, inaptitude, économique.

Quels documents réunir ?

- Convocation, contrat, avenants, fiche de poste, plannings, objectifs.
- Règlement intérieur, procédure disciplinaire, accord d'entreprise, CCN.
- Chronologie des faits, preuves du salarié : mails, SMS, consignes, tickets, photos non nominatives.
- Évaluations, sanctions antérieures, comptes rendus, alertes, échanges RH/managers.
- Témoignages ou attestations possibles, à sécuriser sans pression ni divulgation inutile.

Qui peut assister le salarié ?

- **AVEC CSE** une personne du personnel de l'entreprise : collègue, élu CSE, délégué syndical, représentant d'un autre site.
- **SANS CSE / IRP** salarié de l'entreprise ou conseiller du salarié extérieur inscrit sur liste officielle, pour licenciement et rupture conventionnelle.
- **LIMITE** en pratique, un seul assistant côté salarié. L'assistant n'a pas à répondre à la place du salarié.

Le choix appartient au salarié. L'élu CSE peut refuser s'il n'est pas disponible, en évitant de laisser le salarié sans solution de remplacement.

Que préparer avec le salarié ?

- La version des faits en 5 à 8 points chronologiques.
- Les points non contestés, contestés, inconnus ou à préciser.
- Les questions à poser : dates, témoins, preuves, règle violée, préjudice.
- Les éléments personnels utiles, sans livrer d'informations médicales ou privées non nécessaires.
- Un signal discret pour demander une pause ou recentrer l'échange.

Quelles questions utiles poser le jour J ?

Faits reprochés	Preuves et contexte	Règles applicables	Mesures alternatives
Quel fait précis ? Quelle date ? Quel lieu ? Qui était présent ?	Quelle pièce est produite ? Le salarié l'a-t-il vue ? Existe-t-il un élément contraire ?	Quelle clause du RI, consigne, procédure ou obligation est invoquée ?	Une explication, formation, médiation, changement d'organisation ou sanction plus légère est-elle possible ?
Le fait est-il isolé, répété, ancien, déjà traité ou prescrit ?	Y a-t-il charge de travail, urgence, défaut de consigne, matériel, conflit ou témoin ?	La règle était-elle connue, affichée, appliquée de manière identique ?	Le salarié propose-t-il un engagement concret : correction, formation, excuse, restitution, plan d'action ?

Méthode simple : écouter → faire préciser → reformuler → noter → demander les pièces → revenir aux faits. Éviter les jugements, menaces ou débats hors sujet.

Quelles erreurs fréquentes éviter ?

Improviser

Venir sans chronologie, sans pièces ni questions préparées.

Se substituer

Répondre à la place du salarié ou décider de sa stratégie seul.

Déborder

Transformer l'entretien en conflit personnel, accusation ou négociation forcée.

Diffuser

Partager notes, motifs ou données sensibles avec des personnes non concernées.



Conduite de l'entretien : rôle, limites et traçabilité

Version de vérification : 13/06/2026 · Support synthétique, à compléter par les textes applicables dans l'entreprise.

TERRAIN · CSE

Comment agir avant, pendant et après ?

Avant l'entretien

- Rencontrer le salarié hors pression hiérarchique.
- Vérifier convocation, délais, assistance, RI/CCN.
- Établir chronologie, arguments, pièces et questions.
- Clarifier votre rôle : soutien, conseil, prise de notes.

Pendant l'entretien

- Noter date, heure, présents, qualité des personnes.
- Laisser le salarié répondre d'abord.
- Demander des précisions factuelles et reformuler.
- Solliciter une pause si échange confus ou tendu.

Après l'entretien

- Débriefing à chaud avec le salarié.
- Rédiger un compte rendu factuel, daté, relu.
- Conserver les pièces dans un dossier confidentiel.
- Orienter vers recours, syndicat, avocat ou inspection si besoin.

Comment intervenir sans dépasser son rôle ?

- Rester factuel : dates, propos, pièces, règles internes, incohérences.
- Faire préciser : « quel fait exact ? », « quelle date ? », « quelle preuve ? », « quelle règle ? ».
- Compléter les propos du salarié, sans parler à sa place ni l'empêcher de s'exprimer.
- Refuser les attaques personnelles : recentrer sur les faits et la procédure.
- Ne pas enregistrer clandestinement ; demander accord explicite si un enregistrement est envisagé.
- Ne pas diffuser le compte rendu au CSE, aux collègues ou sur un canal partagé.

Quels points de vigilance ?

- **Conseiller extérieur** : seulement si l'entreprise est dépourvue d'IRP, sauf cas particulier à vérifier.
- **Confidentialité** : données disciplinaires, santé, harcèlement, vie privée = diffusion strictement limitée.
- **Équilibre** : l'entretien ne doit pas devenir un « tribunal » avec un nombre excessif d'interlocuteurs.
- **Absence du salarié** : l'assistant ne le représente pas à sa place.
- **Délais** : notification de licenciement ≥ 2 jours ouvrables après entretien ; sanction disciplinaire entre 2 jours ouvrables et 1 mois.

Réflexes à retenir

- Préparer par écrit, mais parler simplement.
- Faire préciser les griefs avant de répondre.
- Distinguer faits, ressentis, interprétations et preuves.
- Demander une pause plutôt que laisser dériver l'échange.
- Tracer vite, relire avec le salarié, conserver sans diffusion.
- En cas de doute juridique sérieux : orienter vers défenseur syndical, avocat ou inspection du travail.

Modèle de note très courte

Entretien du [date] à [heure], lieu [x]. Présents : [noms/fonctions]. Objet annoncé : [x]. Faits exposés par l'employeur : [résumé neutre]. Réponses du salarié : [résumé]. Questions posées : [x]. Pièces évoquées : [x]. Incidents éventuels : [x]. Observations finales : [x].

Mentionner que la note est rédigée par l'assistant, relue par le salarié, sans valeur de PV officiel sauf accord de toutes les parties.

Quelles suites suivre après la décision ?

Suite possible	Ce que l'assistant vérifie	Réflexe opérationnel
Aucune décision immédiate	L'entretien reste préparatoire : aucune sanction ou rupture ne doit être annoncée comme déjà décidée.	Conserver notes, pièces, échanges. Demander au salarié de transmettre toute pièce manquante rapidement.
Sanction disciplinaire	Décision écrite, motivée, notifiée entre 2 jours ouvrables et 1 mois après l'entretien.	Comparer motifs notifiés avec ceux évoqués. Vérifier prescription, proportion et RI/CCN.
Licenciement	Lettre motivée, expédiée au moins 2 jours ouvrables après l'entretien.	Orienter sur délais de contestation, documents de fin de contrat, priorité de réembauche si économique.
Rupture conventionnelle	Consentement libre, délai de rétractation, homologation, assistance réciproque employeur/salarié.	Ne jamais laisser signer sous pression ; conseiller un temps de lecture avant signature.

Quelles références / réglementation / recommandations citer ?

Licenciement : convocation, déroulement, assistance, notification

C. trav. L1232-2 · L1232-3 · L1232-4 · R1232-1 · L1232-6

Procédure disciplinaire

C. trav. L1332-2 · R1332-1 à R1332-4 · L1332-4

Conseiller du salarié et rupture conventionnelle

C. trav. L1232-7 · Service-public : conseiller du salarié · C. trav. L1237-12

À vérifier selon dossier

Convention collective, règlement intérieur, accord d'entreprise, procédure salarié protégé, licenciement économique collectif, inaptitude, harcèlement ou discrimination.

Support stagiaire : ne remplace pas une analyse conventionnelle, sectorielle ou un conseil juridique individualisé. Liens cliquables intégrés au PDF.

Quel check de clôture avant de quitter la salle ?

Motifs compris

Les faits, dates, règles et preuves évoqués sont notés clairement.

Expression assurée

Le salarié a pu répondre, compléter et demander des précisions.

Pièces listées

Les documents cités, absents ou demandés sont identifiés.

Suite lisible

Le salarié connaît les délais, prochaines étapes et contacts utiles.