

Le but de cet entretien est normalement de discuter des faits reprochés et de recueillir des explications, **pour pouvoir comprendre la situation et voir s'il existe vraiment « une cause réelle et sérieuse » de licenciement.** Le licenciement n'est pas donc automatique : cet entretien sert à déterminer s'il existe vraiment des éléments prouvant **soit une insuffisance professionnelle, soit une faute** (faute simple, grave, lourde) du salarié.

Comment savoir s'il s'agit d'un entretien de licenciement ?

Le courrier de convocation à l'entretien doit impérativement indiquer, **de manière claire et non équivoque**, que le licenciement est envisagé. Ex : « *vous êtes convoqué à un entretien préalable à une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement* ».

Se faire accompagner à l'entretien ?

Il est recommandé de se faire accompagner par une personne qui peut être :

- ❖ **un salarié de l'entreprise, représentant du personnel ou non**, si l'entreprise dispose de représentants du personnel
- ❖ **un salarié de l'entreprise ou un conseiller extérieur figurant sur une liste départementale spécifique**, si l'entreprise ne dispose pas de représentants du personnel (l'employeur doit alors indiquer dans la convocation l'endroit où le salarié peut consulter la liste des conseillers)

Cette personne vous assiste le jour du rdv et peut rédiger un compte rendu des échanges qui sera éventuellement versé au dossier en cas de contentieux.

Entretien préalable à licenciement pour motif personnel

Articles L.1232-2 à 4
et R.1232-1 du code du travail

Comment se préparer à l'entretien ?

Dès réception de la convocation, commencez à **chercher une personne** si vous souhaitez être accompagné. Mais n'attendez pas de l'avoir trouvée pour préparer l'entretien. Vous pourrez ainsi exposer plus rapidement et clairement la situation lors de votre rencontre

- ① **Qu'est-ce que mon employeur pourrait me reprocher ? Listez les motifs supposés de licenciement.** Même si ils ne sont pas indiqués dans le courrier, vous avez peut-être une idée de la situation ou des faits à l'origine de cette convocation
- ② **Qu'est-ce que je peux répondre ? Préparez vos réponses** pour chacun de ces motifs en utilisant des **éléments concrets** qui permettent d'expliquer la situation et de répondre de manière **très factuelle. Soyez sincère. Vous pouvez hésiter à reconnaître une erreur, parler des tensions ou du stress ressenti... Par peur qu'ils ne soient utilisés contre vous. Ca peut arriver. Mais ça peut aussi permettre à l'autre de mieux comprendre, d'accepter l'erreur, de renouer un dialogue. N'oubliez que l'employeur ne connaît pas forcément bien les faits et le contexte. Parfois même, il ne sait pas ce qui se passe sur le terrain.** Il est important de lui apporter des explications les plus claires et précises possible.
- ③ **Simulez l'entretien**, seul ou avec un tiers, pour vous entraîner à présenter les éléments et répondre aux questions de **manière claire et concise.** S'entraîner permet d'être de plus en plus à l'aise et d'avoir plus de confiance. Si un point reste difficile ou embrouillé, travaillez le jusqu'à ce qu'il devienne fluide
- ④ Faites **un petit mémo écrit des réponses préparées.** Il peut être rassurant d'y jeter un œil pendant l'entretien pour ne rien oublier et/ou pour retrouver le fil de ses idées

Comment passer l'entretien ?

- ❖ Prenez **un moment tranquille** avant le rdv, respirez en essayant de faire le vide
- ❖ **Prenez votre temps pour répondre** aux questions ou pour parler
- ❖ **Restez calme.** Arrêtez-vous et respirez profondément si vous sentez que vous perdez votre calme. Quitte à dire « excusez moi, j'ai besoin de faire une pause de quelques secondes »
- ❖ **Même si vous êtes accompagné, prenez des notes** afin de conserver une trace des échanges pour la suite éventuelle de la procédure. La prise de note permet aussi d'être plus posé et d'avoir un support auquel se référer si besoin pendant le rdv
- ❖ Si les faits et les motifs invoqués ne sont pas clairs, **n'hésitez à demander des précisions**
- ❖ **L'entretien n'est pas le lieu de négociation** d'éventuelles indemnités. Ni celui où évoquer un éventuel contentieux. Cette étape vient après, fonction de l'évolution de la situation

Attention - Ne pas se présenter à l'entretien sans motif valable n'empêche pas la poursuite de la procédure. En ne venant pas, le salarié se met en défaut.

Après cet entretien, l'employeur peut décider

- ❖ De ne prendre aucune sanction
- ❖ De licencier
- ❖ De prendre une autre sanction disciplinaire (avertissement, blâme, mise à pied...)

Dans les cas où une sanction est prise, il sera important de répondre au courrier de notification, surtout si vous êtes en désaccord avec son contenu.