**COMPTE RENDU DE L’ENTRETIEN DISCIPLINAIRE  
DE [NOM DU SALARIÉ]**

**LE [DATE]**

## Présents à l’entretien

[NOM] Employeur, nom de l’entreprise, fonction

[NOM] Salarié, intitulé de poste

[NOM] Conseiller du salarié, fonction

*L’entretien débute à [heure], à [lieu de réunion].*

## Convocation

Suite à un différend entre l’employeur et le salarié, dans un courrier en date du [date d’envoi du courrier], l’employeur a convoqué [nom du salarié] à un entretien disciplinaire.

Cet entretien disciplinaire est organisé afin de permettre au salarié de s’expliquer sur les faits suivants : [description des faits reprochés]. Cette démarche s’inscrit dans le respect des dispositions de l’article **L.1332-2 du Code du travail** et du règlement intérieur de l’entreprise.

## Présentation des faits reprochés

Le salarié, [nom du salarié], embauché le [date d’embauche] au poste de [intitulé du poste]… Rapidement après son intégration, le salarié a fait preuve de…

## Échange avec le salarié

[Nom du salarié] estime…

[Nom du représentant de la Direction] explique que…

## Documents

L’employeur a remis au salarié et à son conseiller les documents suivants :

* document 1
* document 2
* …

Le salarié a remis à l’employeur les éléments suivants :

* document 1
* document 2
* …

*Fin de l’entretien à [heure].*

Signature du salarié Signature du conseiller du salarié Signature de l’employeur