

# 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