

Trame d'entretien de recadrage

À imprimer et à remplir avant l'entretien. Cinq temps, trente minutes, un bureau fermé.

1. AVANT — Les faits, et rien d'autre

Écrivez deux ou trois faits datés. Une ligne par fait. Aucun adjectif, aucune interprétation. Relisez et barrez tout jugement.

2. AVANT — Le message d'invitation

Modèle à recopier

« Bonjour, je bloque 30 minutes jeudi à 14 h. Nous ferons le point sur le dossier Martin. Merci de me confirmer. »

À ne surtout pas écrire. Un message qui énonce des reproches vaut sanction disciplinaire au sens de l'article L1331-1 du Code du travail. Il épuise votre pouvoir disciplinaire sur ces faits.

3. PENDANT — Les cinq temps

1	Annoncez l'objet en une phrase, sans préambule.	30 s	
2	Exposez vos faits datés, sans adjectif.	2 min	
3	Écoutez sa version jusqu'au bout, sans corriger.	5-10 min	
4	Définissez l'action attendue, formulée par lui.	10 min	
5	Fixez la date de revue et notez-la devant lui.	1 min	

Le temps 3 est celui que les managers pressés suppriment. C'est aussi celui qui fait remonter l'information manquante.

4. PENDANT — Les cinq questions, dans l'ordre

1	« Comment voyez-vous la situation de votre côté ? »	Au temps 3, avant tout commentaire.
2	« Qu'est-ce qui vous a empêché de le faire ? »	Vous cherchez l'obstacle, pas le coupable.
3	« De quoi auriez-vous eu besoin ? »	Elle fait remonter les problèmes d'organisation.
4	« Que proposez-vous pour la suite ? »	C'est lui qui formule l'engagement.
5	« On refait le point quand ? »	La date se fixe à deux.

Aucune ne commence par « pourquoi ». Ce mot appelle une justification, pas une solution.

5. PENDANT — Les trois situations, mot pour mot

Retards répétés	À dire. « Vous êtes arrivé après 9 h 30 les 12, 14 et 19 mars. Le standard n'était pas tenu. Qu'est-ce qui vous permettrait d'arriver à l'heure la semaine prochaine ? » À éviter. « Tu es toujours en retard, ça devient pénible. »
Travail non conforme	À dire. « Le devis Martin est parti sans la remise négociée. C'est la deuxième fois ce trimestre. De quoi avez-vous besoin pour que le prochain soit juste ? » À éviter. « Je suis déçu, je pensais pouvoir compter sur vous. »

Comportement en réunion **À dire.** « Mardi, vous avez coupé la parole à Sophie trois fois. Elle n'a pas terminé son point. Comment faites-vous jeudi pour qu'elle aille au bout ? »
À éviter. « Tu as été agressif, il faut changer d'attitude. »

Chaque phrase suit le même ordre : fait daté, effet observable, question tournée vers la suite.

6. APRÈS — La note d'action

Notez l'action convenue et la date. Rien d'autre. Une liste de reproches écrite devient une sanction disciplinaire.

Action convenue	
Date de revue	
Ce que je dois fournir	

Trois repères juridiques

1. L'entretien de recadrage n'est pas prévu par le Code du travail. Il reste un acte de management.
2. Tout écrit de reproche vaut sanction (article L1331-1). Il épuise votre pouvoir disciplinaire et ouvre le délai de deux mois de l'article L1332-4.
3. Un entretien isolé ne peut pas être un harcèlement : l'article L1152-1 exige des agissements répétés. L'abus commence avec la répétition, l'humiliation publique ou les reproches visant la personne.

Document d'information, rédigé par un organisme de formation et non par un avocat. Faites valider vos écrits par votre conseil habituel.