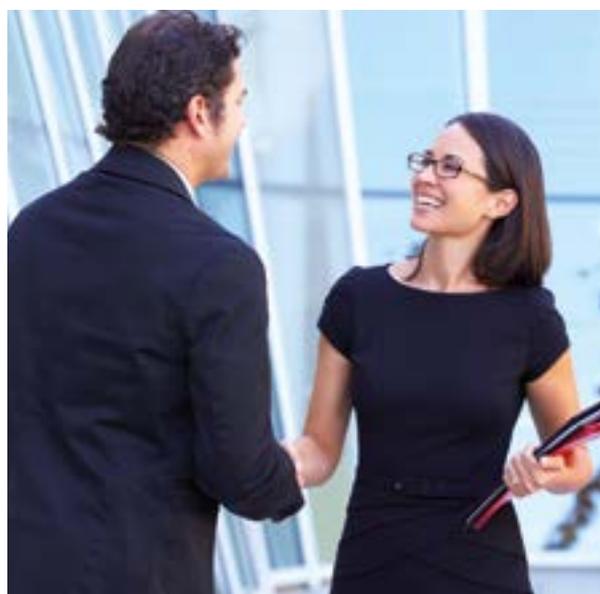
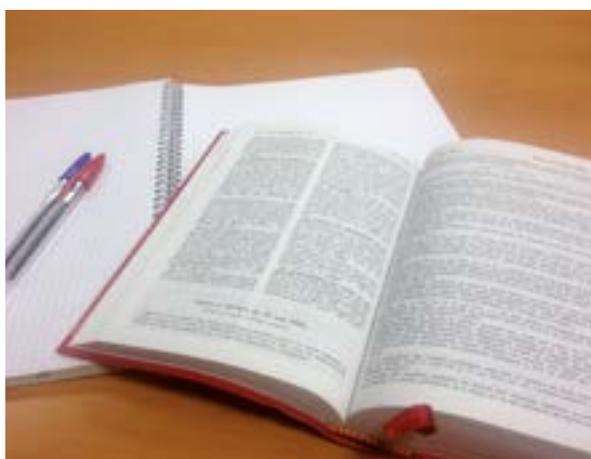


# Guide pratique à l'usage du Conseiller du Salarié en Île-de-France



# SOMMAIRE

## général

### LE CONSEILLER

#### du salarié

4

Dispositions générales .....	5
Le droit à la formation du conseiller du salarié .....	7
Étude sur les conseillers du salarié franciliens .....	8

### DÉROULEMENT

#### de la mission

11

Relations avec le salarié .....	12
Relations avec l'employeur .....	13
Documents .....	14
Remboursement des frais .....	15
Bilan individuel du conseiller .....	16

### MÉMENTO

#### juridique

22

Le licenciement : les motifs .....	23
L'entretien préalable et la notification du licenciement .....	25
Les conséquences de l'inaptitude du salarié .....	28
La procédure de licenciement économique - particularités .....	30
La modification du contrat de travail .....	31
La rupture conventionnelle du contrat de travail .....	33
La rupture conventionnelle individuelle .....	37
Ruptures conventionnelles collectives .....	38
L'indemnité légale de licenciement .....	39
Les documents remis au salarié .....	40
La sanction disciplinaire .....	42

### ANNEXES

43

Les services de la Direccte .....	44
Adresses utiles .....	48
Conseils de prud'hommes d'Île-de-France .....	49

# AVANT-PROPOS

Un arrêté préfectoral vous a désigné pour assister les salariés qui le souhaitent lors d'un entretien préalable à une éventuelle mesure de licenciement, ou lors d'entretiens préparatoires à l'éventuelle conclusion d'une rupture conventionnelle du contrat de travail.

Vous avez parfois des interrogations dans l'exercice de cette fonction d'assistance et de conseil.

Le présent Guide du conseiller du salarié est mis à votre disposition afin de vous aider à y répondre, et à exercer la fonction encore plus utilement.

Nous espérons donc que cette nouvelle édition répondra (ou vous mettra sur la voie d'une réponse complète) à la plupart des questions sans cesse renouvelées qui surgissent dans la pratique du droit du contrat de travail et de sa rupture.

Une enquête du service études et statistiques de la DIRECCTE IDF a été réalisée auprès des conseillers du salarié conduite en 2018/2019 : [« Conseiller du salarié : un engagement de terrain, entre militantisme syndical et mission de service public - Enquête quantitative et approche qualitative des conseillers du salarié franciliens, 2019 »](#), disponible sur le site internet de la Direccte IDF.

Elle permet de repérer les situations d'assistance généralement rencontrées, la préparation de l'intervention par les conseillers, les salariés accompagnés, l'accueil des conseillers lors des assistances et le regard de l'employeur sur la fonction de conseiller du salarié.



# LE CONSEILLER

du salarié

# 1

Dispositions générales.....	5
Le droit à la formation du conseiller du salarié .....	7
Étude sur les conseillers du salarié franciliens .....	8

# Dispositions générales

Dans une entreprise pourvue d'institutions représentatives du personnel (IRP) élues ou désignées (comité social et économique -CSE- ou délégué syndical par exemple), lorsqu'un salarié est convoqué par l'employeur à un entretien préalable à un éventuel licenciement, ou à une éventuelle rupture conventionnelle du contrat de travail, il a la faculté de se faire assister, lors de cet entretien, par un représentant du personnel ou par un salarié de son choix.

Dans une entreprise **dépourvue d'IRP**, le salarié convoqué a la faculté de se faire assister, lors de cet entretien, **par un salarié de l'entreprise, mais aussi par un conseiller du salarié**. Celui-ci exerce sa mission à titre gratuit.

## Qui peut être conseiller du salarié ?

Toute personne bénéficiant d'une expérience du monde de l'entreprise, des relations entre employeurs et salariés, ainsi que d'une réelle connaissance du droit social, est susceptible de postuler à la fonction de conseiller du salarié.

La qualité de conseiller prud'homme est toutefois incompatible avec la fonction de conseiller du salarié ([L.1232-7](#)).

## Quel est le champ d'intervention du conseiller du salarié ?

**Le conseiller du salarié exerce sa mission :**

- exclusivement dans le département dans lequel est établie la liste sur laquelle il figure ;
- uniquement dans les entreprises dépourvues d'IRP.  
Il est judicieux de s'en assurer auprès du salarié.  
L'existence ou non d'IRP s'apprécie au niveau de l'entreprise (ou de l'unité économique et sociale), et non de l'établissement.

**La mission du conseiller du salarié a pour objectif exclusif d'assister le salarié :**

- visé par une procédure de licenciement pour organiser la défense de ses intérêts lors de l'entretien préalable à licenciement ;
- lors du ou des entretiens dans le cadre d'une procédure de rupture conventionnelle.

Le conseiller du salarié, au travers de sa mission d'assistance et de conseil, remplit un rôle de conciliateur et de témoin. Il n'est, par contre, ni un juge, ni un agent de contrôle, ni un avocat. Il n'a pas non plus la qualité de mandataire, c'est-à-dire qu'il ne peut pas représenter le salarié lors de l'entretien préalable en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, ou accomplir des démarches à sa place.

Le conseiller du salarié n'est doté d'aucun pouvoir particulier, autre que celui d'assister et de conseiller le salarié lors de l'entretien préalable au licenciement ou du ou des entretiens préparatoires dans le cadre d'une

procédure de rupture conventionnelle.

Il n'entre pas non plus dans ses attributions de prêter assistance et prodiguer des conseils au-delà de l'entretien préalable, sauf pour fournir un éventuel témoignage en justice à la demande du salarié.

## Où trouver les coordonnées d'un conseiller du salarié ?

Les conseillers du salarié figurent sur une liste, préparée, dans chaque département, par l'Unité Départementale (UD) de la Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE). Après consultation des organisations représentatives de salariés et d'employeurs, la liste est publiée par arrêté du Préfet du département. La liste est révisée tous les trois ans, mais dans l'intervalle elle peut être complétée ou mise à jour si nécessaire.

**La liste peut être consultée :**

- dans chaque section d'inspection du travail
- dans toutes les mairies du département
- sur les sites internet de la préfecture et de la DIRECCTE : <http://idf.direccte.gouv.fr/Les-conseillers-du-salarie-7640>

## Comment un salarié peut-il se faire assister par un conseiller du salarié ?

Lorsque l'employeur envisage de licencier un salarié, il doit le convoquer à un entretien préalable par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre de convocation (le code du travail ne prévoit pas de délai spécifique pour un entretien dans le cadre de la procédure de rupture conventionnelle).

Dans ce délai, le salarié peut contacter un conseiller du salarié : Il l'appelle et lui indique la date, l'heure, le lieu de son entretien.

## Important :

- Le conseiller du salarié joint informe le salarié de sa disponibilité le jour de l'entretien préalable ou, au contraire, de son indisponibilité. Dans ce cas, le salarié peut faire appel à un autre conseiller.
- Le salarié doit informer son employeur qu'il va se faire assister, lors de l'entretien, par un conseiller du salarié.

Le jour de l'entretien, l'employeur peut demander à celui-ci de justifier de sa qualité.

Dès lors que le conseiller du salarié justifie de sa qualité, l'employeur ne peut s'opposer ni à son entrée dans l'établissement, ni à l'exercice de sa mission d'assistance du salarié pendant l'entretien préalable à licenciement ou à rupture conventionnelle.

Le fait de s'y opposer peut caractériser une entrave aux missions de conseiller du salarié, susceptible d'être sanctionnée pénalement. Confronté à cette situation, le conseiller du salarié peut, le cas échéant, en informer son interlocuteur au sein de l'unité départementale de la DIRECCTE ou l'inspection du travail compétente pour l'entreprise.

**Justification de la qualité de conseiller du salarié :** La DIRECCTE délivre une « attestation individuelle » (et/ou une carte individuelle) à chaque conseiller du salarié et leur adresse une copie de l'arrêté préfectoral. Ces documents leur permettent de justifier de leur qualité auprès de l'employeur du salarié assisté.

### Cas particulier : Employé(e) de maison

Les dispositions en vigueur visent expressément les salariés d'une entreprise. Elles ne s'appliquent pas aux salariés travaillant chez un particulier : un(e) employé(e) de maison ne peut donc pas se faire assister par un conseiller du salarié lors de l'entretien préalable au licenciement.

## De quels moyens le conseiller du salarié dispose-t-il ?

### Crédit d'heures de délégation

Seuls les conseillers du salarié employés dans une entreprise d'au moins 11 salariés disposent d'un crédit d'heures de 15 heures par mois.

Ce crédit d'heures étant mensuel, il ne peut pas se reporter d'un mois sur l'autre.

La possibilité de s'absenter est strictement limitée au cadre de l'entretien (durée de l'entretien, temps de trajet pour s'y rendre et en revenir). La circulaire DRT n°92-15 du 4 août 1992 prévoit que « lorsqu'une rencontre préalable a lieu entre le conseiller et le salarié pour préparer l'entretien, sa durée peut s'imputer sur la durée des autorisations d'absence dès lors qu'elle intervient immédiatement avant la tenue de l'entretien ».

Les heures d'absence sont considérées et payées comme temps de travail effectif par l'employeur. La DIRECCTE rembourse, à la demande de l'employeur et sur présentation du bulletin de paie correspondant, les salaires maintenus.

### Formation

Le conseiller du salarié bénéficie d'un accès privilégié à la formation, dans le cadre d'un congé de formation économique, sociale et syndicale, dans la limite de deux semaines par période de trois ans suivant la publication de la liste des conseillers du salarié ([Voir fiche Formation](#)).

### Protection contre le licenciement

Le contrat de travail des conseillers du salarié ne peut être rompu qu'après autorisation de l'inspecteur du travail. Cette procédure s'applique aussi aux anciens conseillers pendant 12 mois après la fin de leur fonction s'ils ont exercé leur mandat pendant 12 mois.

S'agissant d'un mandat extérieur à l'entreprise, le salarié qui se prévaut de la protection au titre de son mandat de conseiller du salarié doit établir qu'il a informé son employeur de l'existence de ce mandat au plus tard lors de l'entretien préalable au licenciement ([Cass. Soc., 14 septembre 2012, n°11-28269](#)).

### Prise en charge de certains frais

Les conseillers du salarié ont droit :

- au remboursement de leurs frais de déplacement (et des frais de repas dans certains cas) ;
- à une indemnité forfaitaire annuelle de 40 €, dès lors qu'ils ont effectué au moins 4 interventions au cours de l'année civile ;
- à une protection sociale en cas d'accident de trajet survenu à l'occasion de l'exercice de leur mission.

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles [R.1232-1](#) et suivants et [L.1237-12](#) du code du travail (assistance du salarié) ;
- Articles [L.1232-7 et suivants](#) et [D.1232-4 à D.1232-12](#) du code du travail (moyens et garanties du conseiller du salarié) ;
- Article [L.1238-1](#) (entrave aux missions de conseiller du salarié)
- [Circulaire DRT n° 2000-4 du 10 avril 2000](#) (protection sociale en cas d'accident de trajet).
- [Circulaire DRT n° 92-15 du 4 août 1992](#) (assistance du salarié lors de l'entretien préalable au licenciement)
- [Circulaire DRT n°91-16 du 5 septembre 1991](#) (assistance du salarié lors de l'entretien préalable au licenciement)

⇒ Voir aussi : Memento juridique p.22

# Le droit à la formation du conseiller du salarié

Les conseillers du salarié occupant un emploi salarié peuvent bénéficier d'un droit à autorisation d'absence au titre de la formation continue qui s'inscrit dans le cadre du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu par les articles [L.2145-5](#) à [L.2145-13](#) du code du travail ([L.1232-12](#)).

## Qui est concerné ?

Les salariés du privé travaillant à temps plein ou à temps partiel en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée dès lors qu'ils figurent sur la liste préfectorale des conseillers du salarié, peu importe la taille et l'activité de l'entreprise qui les emploie.

Il n'existe pas de condition d'ancienneté.

## Comment présenter sa demande ?

La demande de congé doit être présentée par écrit à l'employeur au moins 30 jours avant la date de départ en formation.

Dans sa demande, le conseiller du salarié doit indiquer la date et la durée de l'absence sollicitée, ainsi que le nom de l'organisme qui dispensera le stage.

La liste des centres et instituts dont les stages ouvrent droit au bénéfice du congé de formation économique, sociale et syndicale est fixée par arrêté du Ministre chargé du Travail, publié chaque année au Journal Officiel (Liste 2019 : [Arrêté du 2 janvier 2019](#)).

La formation est gratuite pour le conseiller du salarié et est prise en charge par le Fonds pour le financement du dialogue social. L'employeur peut financer la formation dans le cadre du financement direct.

## Quelles conséquences sur la situation du conseiller du salarié ?

La durée du congé est assimilée à un temps de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, du droit aux prestations d'assurances sociales et aux prestations familiales et de tous les droits liés à l'ancienneté dans l'entreprise.

Pendant ce congé le salarié bénéficie du maintien total de sa rémunération. L'employeur verse les cotisations et contributions sociales y afférant.

Les conventions ou accords collectifs de travail peuvent :

- contenir des dispositions plus favorables que celles prévues par le code du travail, notamment en matière de rémunération ;
- préciser les périodes de congé les mieux adaptées aux nécessités de chaque profession ;

- fixer les modalités du financement de la formation, destiné à couvrir les frais pédagogiques ainsi que les dépenses d'indemnisation des frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires et animateurs ;
- définir les procédures amiables permettant de régler les difficultés qui peuvent survenir pour l'application des dispositions qui précèdent ;
- prévoir la création de fonds mutualisés en vue d'assurer la rémunération des congés et le financement de la formation.

Des accords d'établissement peuvent fixer la répartition des congés par service ou par catégorie professionnelle.

---

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- [Articles L.2145-5 à L.2145-13 du code du travail](#)
-

# Etude sur les conseillers du salarié franciliens

Une étude sur les conseillers du salarié franciliens a été menée entre les mois d'août 2018 et mai 2019. Elle a été réalisée par le cabinet Asdo études pour le compte de la Direccte Ile-de-France, à l'initiative et sous le pilotage du Service Etudes, Statistiques et Evaluation (SESE), en lien avec le pôle Politique du travail de la Direccte Ile-de-France.

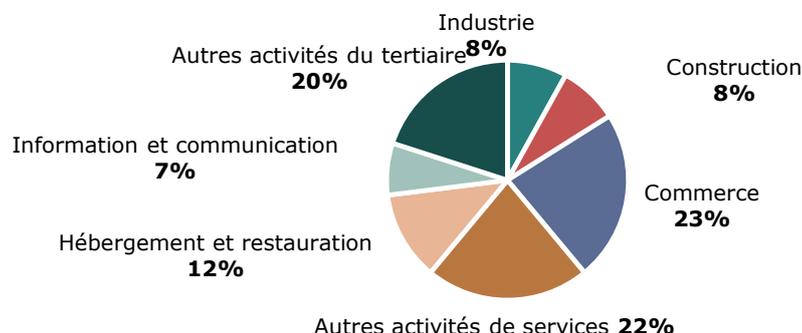
Les résultats présentés ci-dessous sont issus du volet quantitatif de l'étude, sur la base d'une enquête par questionnaire menée auprès de l'ensemble des conseillers du salarié d'Ile-de-France. En complément, des entretiens approfondis ont été menés auprès de conseillers du salarié et de responsables d'organisations syndicales.

⇒ Voir le rapport sur le site de la Direccte Ile-de-France : [http://idf.direccte.gouv.fr/sites/idf.direccte.gouv.fr/IMG/pdf/etude\\_conseillers\\_du\\_salarie\\_2\\_.pdf](http://idf.direccte.gouv.fr/sites/idf.direccte.gouv.fr/IMG/pdf/etude_conseillers_du_salarie_2_.pdf)

## Caractéristiques des salariés accompagnés

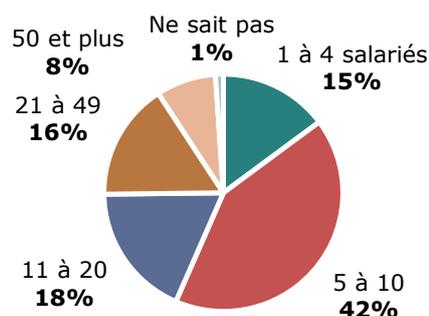
### Secteur d'activité des salariés accompagnés

[Base : 837 répondants]



### Taille de l'entreprise des salariés accompagnés

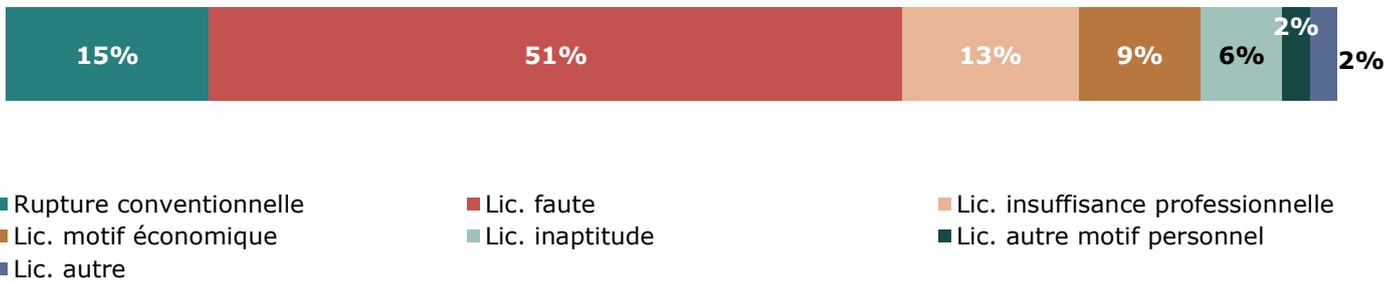
[Base : 837 répondants]



Source : Enquête Direccte - Asdo auprès des CS- 2018

## Mode de rupture du contrat dans la dernière situation accompagnée

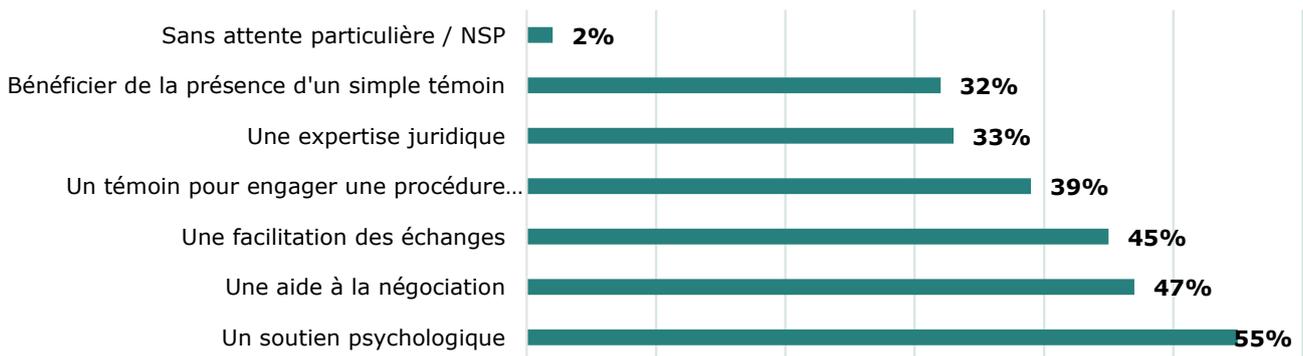
[Base : 837 répondants]



Source : Enquête Direccte - Asdo auprès des CS- 2018

## Les attentes initiales du salarié (plusieurs réponses possibles):

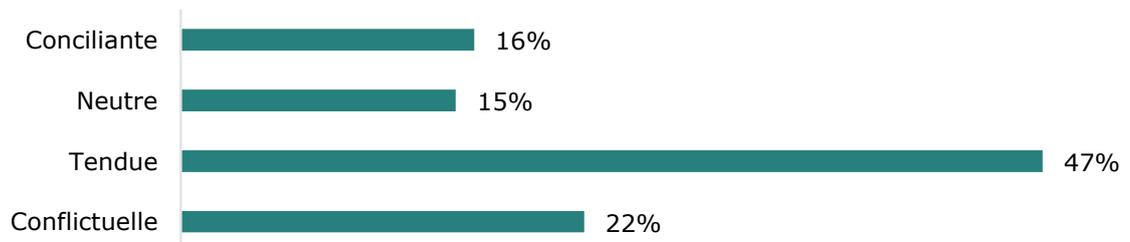
[Base: 837 répondants]



Source : Enquête Direccte - Asdo auprès des CS- 2018

## Relation employeur / salarié

[Base : 837 répondants]



Source : Enquête Direccte - Asdo auprès des CS- 2018

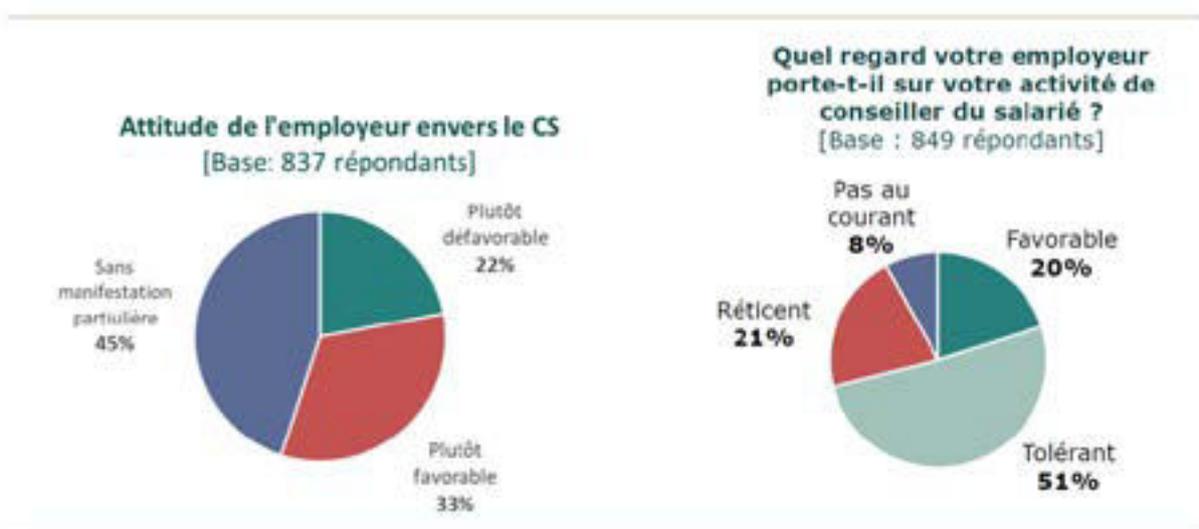
**Schéma récapitulatif : les attentes des salariés en fonction de la nature de la relation entre employeur et salarié et du motif de rupture du contrat de travail**

TYPE DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL		RELATION EMPLOYEUR SALARIE	ATTENTES DES SALARIES						
			Soutien psy.	Aide à la négo.	Présence d'un témoin	Témoin pour PrudH.	Expertise juridique	Facilitation échanges	Sans attente particulière
<b>Rupture conventionnelle (15%)</b>		45% conciliante ou neutre	51%	68%	35%	9%	37%	26%	4%
		55% tendue ou conflictuelle	58%	77%	28%	32%	64%	45%	0%
<b>Licenciement (85%)</b>	<b>Faute (51%)</b>	18% conciliante ou neutre	47%	47%	29%	37%	47%	40%	0%
		82% tendue ou conflictuelle	52%	37%	32%	46%	45%	35%	1%
	<b>Insuffisance prof. (13%)</b>	32% conciliante ou neutre	43%	39%	24%	49%	30%	27%	0%
		68% tendue ou conflictuelle	59%	42%	51%	52%	46%	29%	1%
	<b>Licenciement éco (9%)</b>	61% conciliante ou neutre	52%	65%	30%	15%	41%	30%	0%
		39% tendue ou conflictuelle	55%	59%	31%	38%	52%	31%	0%
	<b>Inaptitude (6%)</b>	50% conciliante ou neutre	41%	44%	26%	30%	37%	22%	4%
		50% tendue ou conflictuelle	89%	41%	37%	33%	48%	22%	0%

**Lecture :** Les ruptures conventionnelles (RC) représentent 15 % des assistances menées par les conseillers du salarié (CS) en Île-de-France. Parmi les assistances pour une RC, 45 % des relations entre l'employeur et le salarié sont décrites par le CS comme conciliante ou neutre ; parmi les assistances pour une RC où la relation entre l'employeur et le salarié est conciliante ou neutre, 51 % des salariés attendaient de la part des CS un soutien psychologique.

**Source :** Enquête Direccte - Asdo auprès des CS- 2018

**Attitude de l'employeur du salarié envers le conseiller du salarié (lors de l'entretien) et regard de l'employeur du conseiller du salarié envers sa mission**



**Source :** Enquête Direccte - Asdo auprès des CS- 2018



# DÉROULEMENT

de la mission

## 2

Relations avec le salarié .....	12
Relations avec l'employeur .....	13
Documents .....	14
Remboursement des frais .....	15
Bilan individuel du conseiller .....	16

# Relations avec le salarié

Le conseiller du salarié doit s'assurer auprès du salarié qui le contacte, que l'entreprise (et non seulement l'établissement) qui l'emploie est effectivement dépourvue de toute institution représentative du personnel car il ne peut pas l'assister s'il y en a.

Le conseiller doit informer immédiatement le salarié de sa disponibilité ou de son indisponibilité, considérant le court délai de 5 jours ouvrables dont celui-ci dispose pour organiser sa défense et obtenir assistance.

Le conseiller du salarié a le devoir d'accomplir sa mission avec sérieux et compétence.

## Lui fixer un rendez-vous préparatoire

- établir un climat de confiance

## Se présenter :

- en qualité de conseiller du salarié (expliquer sa mission)
- mentionner le cas échéant son affiliation syndicale et son lien avec la fonction de conseiller du salarié
- inciter le salarié à exposer tous les éléments de sa situation en tant que salarié
- impliquer le salarié dans la démarche

## Lui demander de constituer un dossier minimal, ou de faire, au moins, un recueil de données

- contrat de travail, bulletins de paie
- code NAF de l'établissement, nombre de salariés, organigramme
- convention collective applicable (affichée ou non dans l'établissement)
- accords d'établissement, d'entreprise, de groupe
- correspondances échangées avec l'employeur
- convocation à l'entretien : motifs probables

## Etablir une fiche de « pré-entretien »

Cette phase de pré-entretien est très importante. Le conseiller du salarié y joue un rôle actif en fonction de la position du salarié face à la rupture, de l'attitude conflictuelle ou conciliante de l'employeur, du motif de licenciement.

C'est une première étape indispensable, manifestant les aspects moins visibles de cette fonction, qui est loin de se limiter à une simple assistance, mais qui met en œuvre écoute, information, discussion, conseils.

**La loi impose au conseiller du salarié la GRATUITÉ de son intervention. AUCUNE dérogation n'est admise. Toute fraude peut être sanctionnée PÉNALEMENT. Le conseiller du salarié est par ailleurs indemnisé pour ses frais de déplacements.**

## Missions

Son rôle est d'aider le salarié menacé de licenciement à organiser la défense de ses intérêts en vue de l'entretien préalable auquel il est convoqué :

- en l'informant sur le déroulement de la procédure légale ou conventionnelle de licenciement ;
- en clarifiant la situation, notamment en analysant sur le plan juridique les faits en cause et en préconisant le système de défense le plus approprié (le salarié assisté a en charge de rassembler et de produire, dans la mesure du possible, tous les éléments nécessaires à une pleine connaissance du dossier par le conseiller du salarié) ;
- en s'efforçant d'apaiser le climat s'il est tendu ou conflictuel et de modérer les emportements possibles, de sorte à faciliter le dialogue entre l'employeur et le salarié et à permettre à ce dernier de s'exprimer librement et sans contrainte ;
- en aidant le salarié dans l'exposé et l'argumentation de sa défense face aux griefs retenus contre lui, sans se substituer au salarié et sans nuire au principe du contradictoire attaché au débat ;
- en établissant, au besoin, un compte rendu de l'entretien, qui peut venir en appui d'une procédure prud'homale, en attestant éventuellement, à la demande du salarié, du déroulement et de la teneur de l'entretien ; ce témoignage étant recevable devant la juridiction prud'homale qui appréciera librement sa valeur et sa portée.

Dans le cadre de la procédure propre à la rupture conventionnelle du contrat à durée indéterminée, et, plus précisément, au cours du ou des entretiens préparatoires auxquels il participe, le conseiller du salarié a pour mission de veiller au libre consentement du salarié pour son départ de l'entreprise dans les conditions négociées. Il vérifie également que le salarié a bien été informé par l'employeur des droits auxquels il peut prétendre en matière d'indemnité spécifique de rupture ainsi que sur le régime fiscal et social de cette indemnité, et de la possibilité qui lui est ouverte de se renseigner auprès, notamment, des services qui concourent au service public de l'emploi.

# Relations avec l'employeur

Remarques préliminaires : Il est important d'être ponctuel (respecter l'heure du rendez-vous).

Le fait pour le conseiller d'arriver en retard à l'entretien préalable ne vicie pas la procédure ([Cass. Soc., 26 janvier 2010, n°08-40333](#)) sauf si ce retard résulte de manœuvres de l'employeur ([Cass. Soc., 5 juin 1985, n°84-43023](#)). Justifier de sa qualité : l'employeur peut refuser la présence du conseiller du salarié qui ne justifie pas de sa qualité en présentant son attestation ([Cass. Soc., 25 septembre 2012, n° 11-10684](#)) ou une copie de l'arrêté préfectoral le mentionnant sur la liste accompagnée d'un justificatif d'identité.

Si l'employeur est très en retard (durée à apprécier), prendre acte de son absence, faire un rapport à l'Unité départementale ; le cas échéant le notifier dans une attestation pour le conseil de prud'hommes.

Demander un nouveau rendez-vous par lettre recommandée avec accusé de réception, avec copie à l'Unité départementale. Attestation à remplir par le salarié (voir plus loin : documentation personnelle).

## Les participants à l'entretien préalable

**Si l'employeur est représenté :** demander au représentant en quelle qualité il intervient.

- si ce n'est pas une personne habilitée à conduire l'entretien (personne extérieure à l'entreprise par exemple), l'entretien a lieu, mais il convient de prendre acte du vice de procédure.
- si l'entretien peut être reporté (à la demande du salarié), fixer un nouvel entretien avec l'employeur.

En cas d'irrégularité de procédure, rédiger l'attestation pour le conseil de prud'hommes qui pourra être communiquée à l'Unité Départementale.

**Si l'employeur se fait assister :** l'assistant doit obligatoirement appartenir à l'entreprise. L'assistance de l'employeur par une personne extérieure à l'entreprise est exclue ([Cass. Soc. 20 juin 1990 n°87-41118](#) ; [Cass. Soc. 27 mai 1998, n°96-40741](#)).

Le salarié qui l'assiste, ne doit pas être impliqué dans le litige.

En outre, lors des entretiens dans le cadre d'une rupture conventionnelle, dans les entreprises dont l'effectif est inférieur à cinquante salariés, l'employeur peut se faire assister par une personne appartenant à l'organisation syndicale d'employeurs dont il est membre ou par un autre employeur relevant de la même branche professionnelle ([L.1237-12](#)).

**Si l'employeur se fait assister par plusieurs personnes,** il n'y a pas automatiquement vice de procédure : cela peut vicier la procédure, si la présence de ces personnes transforme l'entretien préalable en enquête le détournant ainsi de son objet ([Cass. Soc., 20 janvier 2016, n°14-21346](#)).

Si les personnes présentes ne participent en aucune façon, il y a tout de même, pour le salarié, une situation

désavantageuse : position d'infériorité qui ne répond pas à l'objet de l'entretien préalable. Dans certains cas, le licenciement peut être considéré comme irrégulier.

## Le conseiller du salarié :

- ne peut se livrer à aucune investigation et à aucun contrôle au sein de l'entreprise. Il n'est pas habilité à exiger de l'employeur la communication ou la délivrance de quelque document que ce soit, notamment d'ordre administratif, comptable ou financier ;
- n'est investi d'aucun pouvoir de vérification de la réalité des faits énoncés à l'appui de la mesure de licenciement envisagée, ceci relevant exclusivement du contrôle judiciaire ;
- n'a pas compétence à ordonner l'annulation d'une procédure irrégulière en la forme, ce pouvoir étant confié au juge prud'homal, sous contrôle des juridictions supérieures ;
- ne peut se prévaloir, dans l'accomplissement de sa mission, d'une autre qualité que celle de conseiller du salarié.

Il ne lui appartient pas de dénoncer auprès de l'Administration, notamment des services d'inspection du travail, les situations irrégulières qu'il peut constater au sein d'une entreprise dans le cadre de l'exercice de ses fonctions de conseiller du salarié, sauf dispositions du code pénal comme tout citoyen.

Il lui est interdit de faire usage, sans remplir les conditions exigées pour le porter, d'un titre tendant à créer, dans l'esprit du public, une confusion avec le titre de conseil juridique ou d'un titre équivalent relevant d'une profession juridique réglementée.

Il ne peut invoquer une quelconque assermentation au titre de conseiller du salarié, de nature à laisser penser, à tort, que son témoignage serait doté d'une autorité privilégiée et ferait foi jusqu'à preuve du contraire devant les juridictions judiciaires.

# Fiche de pré-entretien

## à utiliser par le conseiller du salarié

Date et lieu de l'entretien préalable : .....

Date, lieu et heure de la préparation à l'entretien (peut aussi se faire par téléphone) : .....

### Le ou la salarié(e) assisté(e) :

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Date de naissance : ..... Adresse : .....

Téléphone : .....

Qualification, poste occupé : .....

Date d'entrée dans l'entreprise : .....

Nature du contrat (CDI, temps partiel, forfait,...) : .....

### L'entreprise dans laquelle est employé(e) le ou la salarié(e) assisté(e)

NOM DE L'ENTREPRISE : .....

Adresse : .....

Forme Juridique :  SA  SARL  ASSOCIATION  AUTRES :

Activité principale de l'entreprise : .....

Code NAF : .....

Convention Collective applicable : .....

Effectif : .....

L'entreprise a-t-elle plusieurs établissements ? (si oui, quels sont-ils) .....

Existe-t-il des IRP (CSE, DS, RSS ...) ? .....

### Respect de la procédure (délai de convocation, mention de l'assistance, lieu de l'entretien, etc...)

- Date du courrier de convocation :
- Date de remise ou de présentation de la lettre de convocation :
- Date et lieu de l'entretien prévu :
- Mentions obligatoires dans le courrier, avec notamment la possibilité d'assistance :

### Motif de l'entretien préalable (mentionné dans la convocation)

#### Rupture conventionnelle

- Motivation de la demande de rupture conventionnelle ?
- Conflit entre l'employeur et le salarié avant ?
- Est-ce le premier entretien ?
- Montant de l'indemnité souhaité :
- Date de rupture envisagée :

#### Licenciement

- Nature du licenciement (personnel, économique, disciplinaire...)
- Dans le cas d'un licenciement économique : nombre de personnes visées, proposition de mesures de reclassement ou autres, nature des documents remis
- Dans le cas d'un licenciement disciplinaire : date et nature des faits, dossier disciplinaire (avertissements, mises à pied...)
- Dans le cas d'un licenciement pour inaptitude : avis du médecin du travail, propositions de reclassement

**Notes personnelles :** attitude demandée par le salarié, transaction envisagée, procédure prud'hommes envisagée

# Attestation légale pour le conseil de prud'hommes

(si nécessaire, vous êtes amené à fournir une attestation à l'intention du conseil de prud'hommes)

Je soussigné (e) :

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Date : ..... Lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Profession : .....

Lien de parenté avec les parties : .....

Lien de subordination à leur égard, de collaboration ou de communauté d'intérêts avec elles : .....

.....

Après avoir pris connaissance des articles 200, 201, 202 et 203 du code de procédure civile et 161 du code pénal  
(cf. pièce jointe)

**ATTESTE les faits ci-dessous relatés pour les avoir personnellement constatés en qualité de conseiller du salarié :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La présente attestation peut être produite en justice. Son auteur a connaissance qu'une fausse attestation de sa part l'expose à des sanctions.

Ci-joint, photocopie de ma carte d'identité (ou de tout autre document officiel justifiant de mon identité et comportant ma signature).

Fait à , Le

Signature

(voir page suivante le complément de l'attestation)

Attestation légale : textes (A joindre et à signer)

## Code de procédure civile

**Article 200.** Les attestations sont produites par les parties ou à la demande du juge. Le juge communique aux parties celles qui lui sont directement adressées. Rép.pr.civ.,v. Enquête , témoins, attestations, 407 s.

**Article 201.** Les attestations doivent être établies par des personnes qui remplissent les conditions requises pour être entendues comme témoins.

**Article 202.** L'attestation contient la relation des faits auxquels son auteur a assisté ou qu'il a personnellement constatés. Elle mentionne les noms, prénom, date et lieu de naissance, demeure et profession de son auteur ainsi que, s'il y a lieu, son lien de parenté ou d'alliance avec les parties, de subordination à leur égard, de collaboration ou de communauté d'intérêt avec elles. Elle indique en outre qu'elle est établie en vue de sa production en justice et que son auteur a connaissance qu'une fausse attestation de sa part l'expose à des sanctions pénales. L'attestation est écrite, datée et signée, de la main de son auteur. Celui-ci doit lui annexer, en original ou en photocopie, tout document officiel justifiant de son identité et comportant sa signature.

**Article 203.** Le juge peut toujours procéder par voie d'enquête à l'audition de l'auteur d'une attestation.

L'article 203 ouvre au juge une simple faculté pour l'exercice de laquelle il a un pouvoir souverain d'appréciation (Civ.2e, 28 févr. D ; 1979 ; IR.509.)

## Code pénal

**Article 161.** (...) «Sera puni d'emprisonnement de 6 mois à 2 ans et d'une amende de 91,47 € à 914,69 €, ou de l'une de ces deux peines seulement, sans préjudice de l'application, le cas échéant, des peines plus fortes prévues par le présent code et les lois spéciales, quiconque aura établi sciemment une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts (...)».

# Remboursement des frais

Pour prétendre au remboursement des frais engagés pour l'exercice des fonctions de conseiller du salarié, vous devez obligatoirement adresser à l'unité départementale de la DIRECCTE de votre département vos états de frais et les attestations d'assistance. Le conseiller doit informer la DIRECCTE de tout changement intervenu dans sa situation personnelle ou professionnelle (changement de véhicule, adresse de son employeur, adresse personnelle).

## L'état des frais :

Cet imprimé doit être rempli avec le plus grand soin, sans rature, ni surcharge.

## En annexe :

- une notice d'information vous explique comment remplir vos états de frais de déplacement
- un exemple d'état de frais
- une fiche d'information sur les tarifs d'indemnisation en vigueur

En cas de déplacement en transport en commun, l'état de frais devra être rempli et adressé à nos services, accompagné du titre de transport utilisé. Il en va de même pour les demandes de remboursement des frais de stationnement et de péage.

## L'attestation d'assistance (une fiche par salarié assisté, une fiche par entretien) :

Elle doit être remplie sans rature, ni surcharge, lors de chaque entretien (licenciement ou rupture conventionnelle) par :

- le salarié assisté, ce dernier devra la dater et la signer (cadre supérieur) ;
- le conseiller du salarié (cadre inférieur).

Le conseiller doit joindre la convocation à l'entretien préalable.

## Important :

En cas de changement de vos coordonnées bancaires, il convient de nous présenter un nouveau RIB ou RIP pour nous permettre d'effectuer les remboursements au plus tôt.

Les attestations des salariés bénéficiaires de l'assistance doivent être envoyées tous les mois à l'unité départementale de la DIRECCTE IDF dont vous dépendez (service Gestion des conseillers du salarié) accompagnés, s'il y a lieu, des demandes de remboursement des frais de déplacement. Elles peuvent être communiquées par l'envoi des originaux ou sous forme dématérialisée.

**La Direction générale des finances publiques (DGFIP)** exige la production de ces attestations pour :

- le remboursement des frais de déplacement
- le paiement de l'indemnité forfaitaire annuelle
- le remboursement aux employeurs des salaires maintenus

**Ces attestations servent également à élaborer le bilan annuel de son activité par le conseiller du salarié.**

**Cette attestation n'est pas à destination de l'employeur du conseiller du salarié. Il ne peut pas l'exiger en tant que justificatif de sa mission, ni demander tout autre justificatif provenant du salarié accompagné ou de son employeur** (convocation à entretien préalable notamment). En cas de besoin, l'employeur du conseiller du salarié peut se rapprocher de l'Unité départementale concernée afin que celle-ci lui confirme avoir reçu ou non une attestation relative à la mission contestée.

## Comment remplir son états de frais ?

### En annexe :

- un barème d'indemnités
- une simulation d'état de frais

## Barème

arrêté du 26 février 2019 publié au JO du 28 février 2019

### INDEMNITES KILOMETRIQUES APPLICABLES AUX VEHICULES AUTOMOBILES

Puissance fiscale du véhicule	jusqu'à 2000 km (en €)	de 2001 à 10000 km (en €)	au-delà de 10 000 km (en €)
Véhicules de 5 CV et moins	0,29	0,36	0,21
Véhicules de 6 CV et 7 CV	0,37	0,46	0,27
Véhicules de 8 CV et plus	0,41	0,5	0,29

### INDEMNITES KILOMETRIQUES APPLICABLES AUX 2 ROUES

Catégorie du véhicule	En €
Motocyclette (cylindrée > 125 cm <sup>3</sup> )	0,14
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,11

### INDEMNITES DE MISSION (arrêté du 11 octobre 2019)

Indemnités de repas	En €
A compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2020	17,50

Pour les vélocycles et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 € pour la métropole.

Indemnités de repas avant le 01/01/2020 : 15,25 €

## Etat de frais

**Inscrire en haut case :** Nom/Prénom

**Passer à la rubrique :** Frais de déplacement

**Indiquer :**

**En colonne 1 :** date de l'intervention (justifiée par les attestations du salarié assisté)

**En colonne 2 :** préciser l'itinéraire en indiquant la commune de départ.

**En colonne 3 :** préciser l'itinéraire en indiquant la commune du lieu d'intervention.

**En colonne 4 :** préciser l'itinéraire en indiquant la commune de retour.

**En colonne 5 et 6 :** indiquer l'heure de départ et l'heure de retour.

**En colonne 7 :** inscrire le nombre de kilomètres parcourus (aller/retour) pour chaque itinéraire.

**En colonne 8 :** reporter dans la colonne « titre de transport » le prix du billet utilisé à l'occasion du déplacement (joindre le billet à l'état de frais).

**En colonne 9 :** indiquer le nombre de repas le cas échéant.

Ensuite, faire le total des kilomètres en colonne 7 et le total des titres de transport dans la ligne Total.

Si vous utilisez une automobile, indiquer ensuite le nombre de chevaux fiscaux de votre véhicule.

Si le nombre de kilomètres parcourus est inférieur ou égal à 2000 km, reporter le total des kilomètres à la ligne « jusqu'à 2000 km ». Indiquer en suivant cette ligne le montant de l'indemnité kilométrique (infra fiche barème des indemnités) correspondant au nombre de kilomètres parcourus depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours dans le cadre de votre mission et à la catégorie fiscale de votre véhicule.

*Dans notre simulation, Nestor DUPONT utilise un véhicule de 6 CV. Il a parcouru 170 km depuis le début de l'année. L'indemnité kilométrique correspondant à sa situation s'élève à 0,37 €.*

*L'indemnité du mois d'août à laquelle il peut prétendre est donc de :  $76 \times 0,37 \text{ €} = 28,12 \text{ €}$ .*

*Ce montant doit être inscrit dans la colonne « Total ».*

### Déplacements en plusieurs lieux successifs :

Si, dans la même journée, vous devez vous rendre en plusieurs lieux successifs sans repasser à votre domicile, le kilométrage doit être compté comme suit :

- le nombre de kilomètres « aller simple » entre le point de départ et le premier lieu de rendez-vous
- le nombre de kilomètres « aller simple » entre le premier lieu de RDV et le second lieu de RDV
- le nombre de kilomètres « aller simple » entre le second lieu de RDV et le troisième lieu de RDV, etc.
- le nombre de kilomètres « retour simple » entre le dernier lieu de RDV et le point de départ.

*Ainsi, lorsque le conseiller part de Fontenay-sous-Bois pour se rendre à Créteil, puis à Orly et revenir à Fontenay-sous-Bois, on comptera comme suit, dans l'exemple :*

• 1 aller Fontenay-sous-Bois/Créteil = 8 km

• 1 aller Créteil/Orly = 10 km

• 1 aller Orly/Fontenay-sous-Bois = 18 km

*Soit :  $8 + 10 + 18 = 36 \text{ km}$  (indiquer sur l'États de frais : Fontenay-sous-Bois/Orly : 36 km).*

**Passer à la rubrique « indemnités journalières » (récapitulatif)** (arrêté du 3 juillet 2006 modifié par les arrêtés du 15 avril 2015 et du 26 février 2019)

Une indemnité de repas peut être allouée lorsque le conseiller du salarié se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 h et 14 h ou entre 19 h et 21 h.

Cette mission comprend :

- le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de la mission et en revenir ;
- le temps de l'entretien préalable ;
- le temps de préparation avec le salarié, si elle a lieu immédiatement avant la tenue de l'entretien préalable à licenciement ou l'entretien de rupture conventionnelle.

Le conseiller du salarié doit donc être hors de son domicile ou de son entreprise pendant la globalité de ce créneau horaire. A titre d'exemple, une mission de 11 h à 13 h ou de 17 h à 19 h 30 n'ouvre pas droit à une indemnité de repas.

Les horaires de début et de fin de mission sont ceux figurant sur les titres de transport le cas échéant.

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ et d'arrivée sur le lieu de travail ou au domicile personnel.

Il faut inscrire dans la ligne « REPAS » le nombre de tournées, le montant de l'indemnité de repas fixée à 17,50 € à compter du 01/01/2020 (auparavant 15,25€), ainsi que le Total (nombre de repas x 17,50 €) en euros.

À deux reprises dans notre simulation, les déplacements de Nestor DUPONT ont englobé les espaces horaires, lors de son itinéraire Fontenay/Fresnes & Fontenay/Orly, 12 à 14 heures et 19 à 21 heures ce qui donne droit à l'indemnisation de ses repas.

On obtient ainsi un total de 35 € d'indemnités repas reporté dans la grande colonne Total.

Le net à payer est obtenu en additionnant le « Total des indemnités kilométriques + le Total des indemnités journalières ».

*Dans l'exemple :  $28,12 \text{ €} + 35 \text{ €} = 63,12 \text{ €}$ .*

Le mode de paiement est nécessairement le virement à un compte bancaire, postal ou caisse d'épargne.

**Surtout, ne pas oublier de dater et signer l'état en bas de l'imprimé.**

 Unité Départementale de		CONSEILLER DU SALARIE						
		Nom : Prénom : N° de SS : Résidence administrative : Résidence familiale :						
ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT								
Motif du déplacement : Assistance d'un salarié lors d'un entretien préalable à un licenciement ou à une rupture conventionnelle								
Date de l'intervention (attestations jointes)	Adresse de départ	Lieu de l'intervention	Adresse de retour	Heure de départ	Heure de retour	Nombre de kilomètre parcourus	Titres de transport	Nombre de repas
09/08	Fontenay	Fresnes	Fontenay	12	14	40		1
19/08	Fontenay	Créteil/Orly	Fontenay	19	21	36		1
<b>TOTAL</b>						<b>76</b>		
RECAPITULATIF								TOTAL
<b>AUTOMOBILE</b>	Puissance : <input type="checkbox"/> 5 Cv et moins <input checked="" type="checkbox"/> 6 ou 7 CV <input type="checkbox"/> 8 CV et plus Pour mémoire distance parcourus depuis le 1 <sup>er</sup> janvier : 170 ..... km Jusqu'à 2 000 km 76 ..... km à 0,37 ..... De 2 001 km à 10 000 km ..... km à .....							28,12
<b>DEUX ROUES ET AUTRES VEHICULES A MOTEUR</b>	Puissance : <input type="checkbox"/> moins de 125 cm <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> plus de 125 cm <sup>3</sup> .....Km à ..... =							
<b>TITRES DE TRANSPORT</b>	=							
<b>REPAS</b>	2 ..... à 17,50 ..... =							35
	Péage =							
	Stationnement =							
<b>NET A PAYER</b>								<b>63,12</b>
<b>MODE DE PAIEMENT : Virement à un compte bancaire ou postal (En cas de changement de compte, joindre un RIB)</b>								
Arrêté le présent état à la somme de (en lettres) :								
L'intéressé certifie l'exactitude du présent état, et déclare n'avoir perçu aucune avance pour les sommes qui en font l'objet.  Fait le .....			Signature du conseiller			Cadre réservé à l'administration Certifié exact,		

# Attestation du salarié

## CONSEILLER DU SALARIE

Articles L.1232-7 à L.1232-14, D.1232-4 à D.1232-12 du Code du Travail

### ATTESTATION DU SALARIE AYANT BENEFICIE DE L'ASSISTANCE DU CONSEILLER

Joindre impérativement la convocation du salarié assisté

#### A remplir par le salarié assisté :

Je soussigné(e), M.....

atteste que M.....

m'a assisté(e) lors de l'entretien préalable au licenciement ou à la rupture conventionnelle qui a eu lieu :

le .....entre.....h ..... et .....h.....

dans les locaux de l'entreprise :.....

à l'adresse suivante :.....

Un temps de préparation à l'entretien a eu lieu **ce même jour**<sup>1</sup> entre.....h..... et.....h.....

Un bilan de l'entretien a eu lieu ce même jour entre.....h.....et.....h<sup>1</sup>

Fait à .....le.....

Signature du (de la) salarié(e) :

*La présente attestation permet au Conseiller du salarié d'être indemnisé pour l'assistance qu'il vous a apportée.*

#### A remplir par le conseiller :

Signature du conseiller

Temps de trajet : Horaires de la journée de travail du conseiller :

Aller : .....h .... Début : .....h ....

Retour : ...h .... Fin : .....h ....

Heures de délégation : .....

#### Informations statistiques complémentaires:

Effectif de l'entreprise :

Moins de 10  de 10 à 49  de 50 à 199  de 200 et +

Secteur d'activité :

Industrie  Commerce  Agriculture  Tertiaire  Bâtiment  Autres

Le salarié assisté est : une femme  un homme

Un exemplaire est à remettre à l'Unité Départementale

Un exemplaire est à conserver par le conseiller du salarié

<sup>1</sup> Les absences de l'entreprise pour les rendez-vous préparatoires ne se situant pas immédiatement avant l'entretien préalable et celles résultant d'un temps d'échange postérieur à l'entretien préalable en vue de l'établissement d'un bilan n'entrent pas dans le cadre des autorisations d'absence fixé par l'article L.1232-9 du Code du travail

## Bilan individuel du conseiller

<b>Conseillers du salarié</b>				
<b>Bilan individuel pour la période du 1er janvier au 31 décembre</b>				
<b>Données relatives au conseiller</b>				
<b>Identification</b>				
Nom Prénom :			Homme	Femme
Si vous êtes inscrit dans un autre département indiquer lequel :				
Exercez-vous une mission d'assistance ou de représentation devant le conseil de prud'hommes :				
<b>Secteur d'activité</b>				
Secteur privé : Effectifs de l'entreprise		moins de 11	de 11 à moins de 50	50 et +
Fonction publique	Entreprise ou établissement public		Sans emploi	Retraité
<b>Données relatives à l'activité du conseiller</b>				
Nombre d'entretiens préalables au licenciement				
Nombre d'entretiens relatifs à une rupture conventionnelle				
Nombre total d'interventions				
Nombre total d'heures utilisées au titre du crédit d'heures prévu à l'article L.1232-8 du code du travail				
<b>Données relatives aux entreprises dans lesquelles le conseiller est intervenu</b>				
	Nombre d'entretiens préalables licenciement	Nombre d'entretiens relatifs à une rupture conventionnelle		Total
<b>Répartition selon l'effectif</b>				
Moins de 11 salariés				
11 à moins de 50 salariés				
50 à moins de 200 salariés				
200 salariés et plus				
Total				
Total général				
<b>Répartition selon le secteur d'activité</b>				
Agriculture				
Industrie				
Bâtiment				
Commerce				
Tertiaire				
Non renseigné				
Total				
Total général				
<b>Remarques qualitatives, suggestions</b>				

# CODE DU TRAVAIL



## MEMENTO JURIDIQUE

### de la rupture du contrat de travail

# 3

Le licenciement : les motifs .....	23
L'entretien préalable et la notification du licenciement .....	25
Les conséquences de l'inaptitude du salarié .....	28
La procédure de licenciement économique - particularités .....	30
La modification du contrat de travail .....	31
La rupture conventionnelle du contrat de travail .....	33
La rupture conventionnelle individuelle .....	37
Ruptures conventionnelles collectives .....	38
L'indemnité légale de licenciement .....	39
Les documents remis au salarié .....	40
La sanction disciplinaire .....	42

# Le licenciement : les motifs

Le licenciement doit reposer sur une cause réelle et sérieuse : Il doit être fondé sur un motif qui répond aux impératifs suivants :

- être réel, c'est-à-dire reposer sur des faits objectifs, vérifiables (et non sur des impressions ou des jugements subjectifs) ;
- présenter un caractère sérieux, rendant la rupture inévitable.

Il existe différents motifs, sur lesquels l'employeur peut fonder le licenciement du salarié : motif personnel, économique, sui generis (la loi prévoit explicitement qu'une situation constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement).

## Licenciement pour motif économique

Constitue un licenciement pour motif économique celui qui est fondé sur un ou plusieurs motifs qui ne tiennent pas à la personne du salarié mais résultent d'une suppression ou d'une transformation d'emploi, ou du refus par le salarié de la modification d'un élément essentiel de son contrat de travail consécutive notamment à la cessation d'activité de l'entreprise, à des difficultés économiques, à des mutations technologiques ou à une réorganisation effectuée pour sauvegarder la compétitivité de l'entreprise ou du secteur d'activité du groupe auquel elle appartient.

Le licenciement pour motif économique ne peut intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés et que le reclassement de l'intéressé en interne (entreprise ou entreprises du groupe situées en France appartenant au même secteur d'activité que l'entreprise concernée) s'avère impossible.

## Licenciement pour motif personnel

Le motif de licenciement retenu à l'encontre du salarié peut être de nature disciplinaire ou non.

### Le motif disciplinaire (faute du salarié)

Cette faute doit être imputable au salarié. Il existe différents niveaux de gravité de cette faute :

- faute simple : non-exécution d'une de ses obligations par le salarié ou violation des règles de discipline suffisamment sérieuse pour justifier un licenciement. Le salarié a droit à toutes ses indemnités.
- faute grave : cette faute du salarié cause un trouble sérieux à la marche de l'entreprise, au fonctionnement du service d'affectation, à la relation entre l'employeur

et le salarié, ou entraîne des pertes pour l'entreprise, et rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise. Le préavis, dans ce cas, n'est pas exécuté et aucune indemnité n'est due à ce titre. De même, l'indemnité de licenciement n'est pas versée ; l'indemnité de congés payés reste due.

- faute lourde : il s'agit d'agissements graves manifestant une véritable intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise. Le salarié n'a pas droit aux indemnités de licenciement et de préavis. Il bénéficie cependant de l'indemnisation de ses congés payés non pris ([Décision n° 2015-523 QPC du 2 mars 2016](#) et [Cass. Soc., 28 mars 2018, n° 16-26013](#)).

Selon la faute indiquée dans la lettre de licenciement, les indemnités versées au salarié ne seront pas les mêmes (voir tableau ci-après).

### Autres motifs personnels non disciplinaires

Certains événements peuvent motiver un licenciement sans pour autant qu'il y ait eu un agissement fautif.

Exemples : l'inaptitude physique constatée par le médecin du travail avec impossibilité de reclasser le salarié, ou l'insuffisance professionnelle.

Motif sui generis : le code du travail peut prévoir que certaines situations, qui ne relèvent ni d'un motif économique, ni d'un motif personnel, constituent une cause réelle et sérieuse de licenciement.

Exemple : le refus de se voir appliquer un accord de performance collective. Lorsque cet accord est conclu, ses clauses se substituent de plein droit à celles du contrat de travail, sauf si le salarié s'y oppose. Mais dans ce cas, ce refus peut constituer un motif de licenciement.

## INDEMNITES VERSEES LORS DU LICENCIEMENT

INDEMNITE	MOTIFS					
	Cause réelle et sérieuse	Faute			Inaptitude	Economique
		Simple	Grave	Lourde		
De licenciement	Oui	Oui	Non	Non	Oui	Oui
De congés payés	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
De préavis	Oui	Oui	Non	Non	Non, sauf AT/MP	Oui
De repos compensateur	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

### Existe-t-il des motifs de licenciement interdits ?

Licencier un salarié parce qu'il a exercé, dans des conditions normales, ses droits et ses libertés fondamentales (droit de grève, de vote, exercice d'activité syndicale ou mutualiste) est interdit.

Un licenciement ne peut être causé par le fait que le salarié concerné ait subi ou refusé de subir des actes de harcèlement sexuel ou moral, qu'il ait relaté de tels agissements, ou qu'il en ait témoigné.

Est également interdit, le licenciement pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, soit à son employeur, soit aux autorités judiciaires ou administratives des faits de corruption, des risques graves pour la santé publique ou l'environnement, des faits relatifs à la sécurité sanitaire des produits dont le salarié aurait eu connaissance, des faits constitutifs d'un crime ou d'un délit dans l'exercice de ses fonctions, ou d'avoir exercé son droit de retrait pour danger grave et imminent.

De même, est considéré comme nul, car discriminatoire, un licenciement fondé sur un des éléments suivants : le sexe, la situation de famille, l'état de grossesse, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'origine, les convictions religieuses, les caractéristiques génétiques, les opinions politiques, l'appartenance ou la non appartenance (vraie ou supposée) à une ethnie, une nation ou une prétendue race, l'état de santé (sauf inaptitude constatée par le médecin du travail), la perte d'autonomie ou le handicap, les activités syndicales ou mutualistes, l'apparence physique, le nom de famille, l'âge, la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, le lieu de résidence ou la domiciliation bancaire, la capacité de s'exprimer en français.

Est nul un licenciement prononcé en violation des règles relatives à la protection de la maternité.

### Quelles sont les sanctions du licenciement sans cause réelle et sérieuse ?

Quel que soit le motif invoqué par l'employeur, tout licenciement peut faire l'objet d'une contestation devant le Conseil de prud'hommes.

Si un licenciement est jugé sans cause réelle et sérieuse par le Conseil de prud'hommes, celui-ci peut, sauf dans certaines circonstances légales, proposer la réintégration du salarié. Si l'employeur ou le salarié refuse cette réintégration, l'employeur doit payer au salarié une indemnité sur la base du barème prévu à l'article [L.1235-3](#) du code du travail.

Le tribunal peut également ordonner à l'employeur de rembourser, à Pôle Emploi, l'allocation de chômage éventuellement versée au salarié.

Par ailleurs, le Conseil de prud'hommes peut requalifier le motif du licenciement sans remettre en cause celui-ci. Exemple : faute lourde requalifiée en faute grave.

Les juges apprécient le caractère réel et sérieux du motif invoqué au vu des éléments fournis par les parties et après toutes les mesures d'instruction qu'ils estiment utiles. Si un doute subsiste, il profite au salarié.

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles [L.1232-1](#) et suivants (rupture du contrat de travail – licenciement pour motif personnel)
- Article [L.1233-3](#) (définition du motif économique)
- Articles [L.1235-2](#) et [L.1235-3](#) (sanctions)
- Article [L.1132-1](#) (interdiction des discriminations)
- Article [L.1132-3-3](#) (lanceurs d'alerte)
- Article [L.1152-1](#) (harcèlement moral)
- Article [L.1153-2](#) (harcèlement sexuel)
- Article [L.2254-2](#) (accord de performance collective)

#### ⇒ Voir aussi :

- La modification du contrat de travail
- La sanction disciplinaire

# L'entretien préalable

## et la notification du licenciement

### Obligation d'organiser un entretien préalable

Quels que soient le motif du licenciement, l'ancienneté du salarié et l'effectif de l'entreprise, l'employeur qui envisage de licencier un salarié en contrat de travail à durée indéterminée, doit le convoquer à un entretien préalable.

Cette obligation concerne notamment :

- le licenciement pour motif personnel ([L.1232-2](#)) ;
- le licenciement pour motif économique, individuel ou inclus dans un licenciement collectif de moins de 10 salariés sur une période de 30 jours ([L.1233-11](#)) ;
- la rupture pour fin de chantier ou fin d'opération, lorsque le contrat a été conclu pour la durée de ce chantier ou de cette opération ([L.1223-8](#), [L.1236-8](#)) ;
- le licenciement sui généré constitué par le refus du salarié de se voir appliquer les clauses d'un accord de performance collective ([L.2254-2](#), [L.1232-2](#)).

Cas particulier de la rupture conventionnelle (individuelle ou collective) : la procédure prévoit qu'il y ait au moins un entretien.

### Pas d'entretien préalable

Le code du travail ne prévoit pas cette obligation notamment dans les cas suivants :

- licenciement inclus dans un projet de licenciement collectif pour motif économique concernant 10 salariés et plus sur une période 30 jours dans une entreprise dotée de représentants du personnel ([L.1233-38](#)), sauf s'il s'agit d'un salarié bénéficiant d'une protection liée à un mandat (dans ce cas l'employeur doit le convoquer à un entretien préalable – [R.2421-3](#), [R.2421-8](#)) ;
- licenciement d'un assistant maternel travaillant pour un particulier (l'entretien préalable n'est prévu ni par les dispositions prévues au code de l'action sociale et des familles, ni par la convention collective).

### La convocation à l'entretien préalable au licenciement : Quelles sont les règles principales ?

La convocation à l'entretien préalable doit être faite par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Cette lettre mentionne :

- l'objet de l'entretien (c'est-à-dire le projet de licenciement) qui doit être énoncé clairement et sans équivoque ;
- la date, le lieu et l'heure de l'entretien.  
Un délai suffisant entre la présentation de la lettre de convocation et l'entretien doit être respecté. Ce délai ne peut être inférieur à 5 jours francs.
- la possibilité pour le salarié de se faire assister lors de l'entretien par une personne de son choix, membre du personnel de l'entreprise et, en l'absence d'IRP, par une personne extérieure à l'entreprise, à savoir le conseiller du salarié.

La convocation doit dans ce cas mentionner le lieu où trouver la liste des conseillers du salarié (c'est-à-dire l'adresse de la mairie et de l'inspection du travail).

Le défaut d'indication dans la lettre de convocation de la possibilité de se faire assister est sanctionné par le versement au salarié d'une indemnité au plus égale à un mois de salaire, de même que l'absence d'une mention obligatoire (objet de l'entretien, adresse où trouver la liste des conseillers du salarié...).

## Calcul du délai de 5 jours :

Le délai de 5 jours francs est d'ordre public et doit s'entendre par jour ouvrable, c'est-à-dire l'ensemble des jours de la semaine, à l'exception du jour consacré au repos hebdomadaire et des jours fériés légaux, chômés dans l'entreprise.

Le jour de notification de la convocation ne compte pas et l'entretien préalable ne peut se tenir que le lendemain du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable. Si le délai se termine un samedi ou un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé au premier jour ouvrable suivant (articles [641 du code de procédure civile](#) et [L.1232-2](#) et [L.1233-11](#) du code du travail).

Jour de réception de la lettre de convocation ou jour de 1 <sup>ère</sup> présentation de la lettre par La Poste							1 <sup>er</sup> jour possible pour l'entretien préalable (absence de jour férié chômé) : 6 <sup>ème</sup> jour ouvrable à compter du lendemain de la date de réception de la lettre de convocation							
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi
					report*			x						
								x						
			1	2	3		4	5	x					
									x					
										x				
											x			x**

\*Le délai expirant le samedi, il est prolongé au 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant (lundi)

\*\*si samedi non travaillé

Exemple : la lettre de convocation à l'entretien préalable est présentée ou remise au salarié le mercredi 15 janvier. Le délai de 5 jours ouvrables part à compter du lendemain (jeudi 16) et est prorogé d'un jour (on ne décompte pas le dimanche, jour non ouvrable). Ce délai expire le mardi 21. L'entretien ne pourra se tenir avant le lendemain du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable, soit à partir du mercredi 22 janvier (cinq jours ouvrables séparent donc la convocation de l'entretien).

## Comment se déroule l'entretien ?

Au cours de l'entretien, l'employeur doit :

- indiquer au salarié le ou les motifs de la décision de licenciement envisagée ;
- recueillir les explications de l'intéressé : le but de l'entretien est en effet de permettre au salarié d'exposer et de défendre ses arguments. Il doit donc pouvoir s'exprimer librement et bénéficier d'une assistance s'il le souhaite.

## Comment est notifié le licenciement ?

Après l'entretien et avant d'envoyer la lettre de licenciement, l'employeur doit s'accorder un délai de réflexion.

- licenciement pour motif personnel : au moins 2 jours ouvrables ([L.1232-6](#)). Par exemple pour un entretien ayant lieu un mardi, la lettre ne peut être envoyée avant le jeudi suivant). S'il s'agit d'un motif disciplinaire dans un délai d'1 mois maximum ([L.1332-2](#)).
- licenciement pour motif personnel autre que disciplinaire : le code du travail ne prévoit pas de délai.
- licenciement pour motif économique : au moins 7 jours ouvrables si le salarié est non cadre ; au moins 15 jours s'il est cadre ([L.1233-15](#)).

La notification du licenciement est adressée au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception. La lettre de licenciement doit être motivée.

En cas de notification d'un licenciement pour motif économique, la lettre doit mentionner :

- les motifs économiques ou les changements technologiques à l'origine du licenciement ;
- la priorité de réembauchage durant un délai d'un an dont le salarié peut bénéficier s'il en manifeste le souhait par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée dans un délai de 12 mois après la fin de son préavis ;
- la possibilité de bénéficier d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP).

[Le décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017](#) fixe six modèles types de lettres de notification de licenciement qui sont facultatifs pour l'employeur :

- licenciement pour motif personnel disciplinaire ;
- licenciement pour motif personnel non disciplinaire (absences répétées justifiées ou absences prolongée justifiée, insuffisance professionnelle) ;
- licenciements pour inaptitude ;
- licenciements individuel pour motif économique ;

- licenciement collectif pour motif économique concernant moins de 10 salariés dans une même période de 30 jours ou au moins 10 salariés sur 30 jours dans une entreprise de moins de 50 salariés ;
- licenciement collectif pour motif économique concernant au moins 10 salariés dans une même période de 30 jours dans une entreprise de 50 salariés et plus.

L'employeur peut cependant apporter des précisions ultérieures ([R. 1232-13](#)) :

- dans les 15 jours suivant la notification du licenciement, le salarié peut, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé, demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement.
- l'employeur dispose d'un délai de 15 jours après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il communique ces précisions au salarié par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.
- dans un délai de 15 jours suivant la notification du licenciement et selon les mêmes formes, l'employeur peut, à son initiative, préciser les motifs du licenciement.

À défaut pour le salarié d'avoir demandé ces précisions, l'irrégularité d'une insuffisance de motivation ne prive pas à elle seule le licenciement de cause réelle et sérieuse (mais ouvrira droit à une indemnité d'un mois de salaire maximum).

La motivation du licenciement énoncée dans la lettre ainsi que les précisions ultérieures qu'il apporte, lient l'employeur : en cas de contestation devant le Conseil de prud'hommes, il ne peut plus invoquer d'autres motifs.

Si aucune demande de précision n'est faite, l'employeur pourra, dans le cadre d'un contentieux, apporter de nouveaux éléments de motivation.

## Comment se déroule le préavis en cas de licenciement pour motif personnel ?

Le préavis pour licenciement individuel non motivé par une faute grave commence le jour de la première présentation de la lettre de notification, que le salarié en accuse réception ou non.

Sa durée est au moins égale à :

- 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et deux ans ;
- 2 mois pour ancienneté égale ou supérieure à deux ans ;
- pour une ancienneté inférieure à 6 mois, la durée du préavis est déterminée par la loi, la convention ou l'accord collectif de travail ou, à défaut, par les usages pratiqués dans la localité et la profession.

Des dispositions plus favorables peuvent figurer dans le contrat de travail, la convention collective applicable à l'entreprise ou relever d'un usage. En cas de faute grave ou lourde commise par le salarié, aucun préavis n'est dû.

Sauf en cas de congés payés, d'accident du travail ou de congé de maternité ou d'adoption, l'absence du salarié durant le préavis ne reporte pas la date de fin du préavis.

Certaines conventions collectives prévoient des autorisations d'absence rémunérées pour permettre au salarié de rechercher un emploi (« heures de recherche d'emploi »). Pendant le préavis, le contrat de travail se poursuit normalement.

Toutefois, avec l'accord du salarié, l'employeur peut le dispenser d'effectuer tout ou partie de son préavis. En pratique, il convient de confirmer cette dispense par écrit. L'employeur verse alors au salarié une indemnité compensatrice équivalente au salaire (y compris les augmentations, primes, gratifications...) que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé pendant le préavis.

---

### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles [L.1232-2](#) à [L.1232-6](#) du code du travail (procédure)
  - Article [L.1234-1](#) du code du travail (préavis)
-

# Les conséquences de l'inaptitude du salarié

L'état de santé du salarié peut avoir une incidence sur son maintien au poste de travail. Si une inaptitude médicale au travail est constatée par le médecin du travail, des solutions sont recherchées pour concilier santé et emploi. Mais, si l'employeur ne peut pas reclasser le salarié, alors il peut procéder à son licenciement.

## Comment est constatée l'inaptitude ?

L'inaptitude médicale du salarié ne peut être appréciée que par le médecin du travail. Celui-ci ne peut constater l'inaptitude du salarié à son poste de travail qu'après une étude de ce poste et des conditions de travail dans l'entreprise, après une visite, et le cas échéant une 2<sup>ème</sup> visite dans le délai de 15 jours, et accompagnées, le cas échéant, d'examen complémentaires.

Pour contester un avis d'inaptitude (ou autre avis du médecin du travail), l'employeur comme le salarié doivent saisir le Conseil des prud'hommes selon la procédure accélérée au fond dans un délai de 15 jours, à compter de la notification des éléments contestés.

## Quelles sont les suites de l'avis d'inaptitude ?

L'avis d'inaptitude du médecin du travail est écrit et assorti d'indications relatives au reclassement du travailleur ou au contraire de son impossibilité de reclassement.

Deux cas sont à considérer :

- le médecin du travail considère que le salarié est inapte et qu'aucun reclassement n'est possible. Il doit alors mentionner expressément dans son avis d'inaptitude : soit que « *tout maintien du salarié dans un emploi serait gravement préjudiciable à sa santé* » ; soit que « *son état de santé fait obstacle à tout reclassement dans un emploi* ». Dans ces deux cas, l'employeur est dispensé de toute recherche de reclassement et peut donc procéder au licenciement du salarié pour inaptitude et impossibilité de reclassement.
- le médecin du travail accompagne l'avis d'inaptitude sur le poste occupé de propositions telles que la mutation ou la transformation du poste, justifiée notamment par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé du salarié. Il indique les capacités restantes du travailleur et fait des préconisations de reclassement.

L'employeur doit alors rechercher à reclasser le salarié. Il ne pourra procéder au licenciement du salarié que s'il ne peut pas reclasser le salarié.

## Quel reclassement possible ?

L'employeur est tenu de rechercher un autre emploi, approprié aux capacités du travailleur, compte tenu des conclusions et indications écrites du médecin du travail.

Le reclassement doit être recherché au sein de l'entreprise ou des entreprises du groupe auquel elle appartient, situées sur le territoire national, et dont l'organisation, les activités ou le lieu d'exploitation assurent la permutation de tout ou partie du personnel. La notion de groupe désigne le groupe formé par une entreprise appelée entreprise dominante et les entreprises qu'elle contrôle dans les conditions définies à l'article L.233-1, aux I et II de l'article L.233-3 et à l'article L.233-16 du code de commerce.

À l'issue d'un délai d'un mois à compter de l'avis d'inaptitude, si le salarié n'est pas reclassé ou s'il n'est pas licencié, l'employeur est tenu de lui verser le salaire correspondant à son emploi antérieur. En revanche, pendant ce délai d'un mois, l'employeur n'est pas tenu au paiement des salaires. Le salarié peut être en arrêt maladie.

En cas d'inaptitude d'origine professionnelle, le salarié peut toucher une indemnité temporaire d'inaptitude (ITI) versée par la sécurité sociale.

## L'inaptitude peut-elle justifier un licenciement ?

Aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de son état de santé ou de son handicap.

Toutefois, si le médecin du travail constate l'inaptitude définitive du salarié et qu'il s'avère impossible de proposer un reclassement, ou si le salarié refuse la proposition de reclassement, l'employeur peut rompre le contrat de travail.

Au préalable, l'employeur doit faire connaître par écrit au salarié les motifs d'impossibilité de reclassement avant d'engager la procédure de licenciement ([L.1226-2-1](#) et [L.1226-12](#)).

## Éléments de procédure

Cette rupture du contrat de travail constitue un licenciement pour motif personnel : le salarié doit être convoqué à un entretien préalable.

L'employeur doit lui verser [l'indemnité de licenciement légale ou conventionnelle](#).

Indemnité légale : 1/4 de mois par année d'ancienneté jusqu'à 10 ans puis 1/3 de mois par année d'ancienneté à partir de la 11<sup>ème</sup> année. L'indemnité légale est doublée en cas de licenciement pour inaptitude consécutive à un accident du travail ou à une maladie professionnelle.

## Préavis

Le préavis ne pouvant être effectué :

- l'indemnité compensatrice de préavis n'est pas due en cas d'inaptitude d'origine non professionnelle, sauf si elle est expressément prévue par la convention collective
- une indemnité égale à l'indemnité de préavis est versée par l'employeur en cas d'inaptitude constatée à l'issue d'un arrêt de travail provoqué par un accident de travail ou une maladie professionnelle (travailleur handicapé : durée du préavis doublée dans la limite de 3 mois).

## Principaux points de vigilance

En amont de l'entretien préalable au licenciement, le salarié ou le conseiller du salarié peuvent vérifier ces points :

- avis médicaux et autres éléments tels que l'invalidité, la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH)...
- inaptitude d'origine professionnelle ou non ?
- si une garantie d'emploi ou de prévoyance est prévue par la CCN ou un accord d'entreprise
- le salarié (ou l'employeur) a-t-il contesté les avis médicaux devant le Conseil de prud'hommes ?
- étudier les propositions de reclassement (adéquation avec les restrictions médicales ? poste équivalent ? appartenance de l'entreprise à un groupe ou non ?)
- si impossibilité de reclassement : vérifier la lettre signifiant les motifs de l'impossibilité de reclasser le salarié
- si le salaire a été repris après la carence du premier mois le cas échéant

---

### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Article [L.1226-2](#) du code du travail (inaptitude consécutive à une maladie ou un accident non professionnel)
  - Article [L.1226-10](#) du code du travail (inaptitude consécutive à un accident du travail ou maladie professionnelle)
  - Article [L.4624-7](#) du code du travail (contestation des avis du médecin du travail devant le Conseil des prud'hommes)
-

# La procédure de licenciement pour motif économique

## particularités

### L'obligation préalable de recherche de reclassement (L.1233-4) :

Avant de commencer une procédure de licenciement :

- l'employeur est tenu de tout mettre en œuvre pour former et adapter le salarié concerné à l'évolution de son emploi ;
- l'employeur est tenu de le reclasser sur les emplois disponibles, situés sur le territoire national dans l'entreprise ou les autres entreprises du groupe dont l'entreprise fait partie et dont l'organisation, les activités ou le lieu d'exploitation assurent la permutation de tout ou partie du personnel ;
- le reclassement du salarié s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie que celui qu'il occupe ou sur un emploi équivalent assorti d'une rémunération équivalente. A défaut, et sous réserve de l'accord exprès du salarié, le reclassement s'effectue sur un emploi d'une catégorie inférieure.
- les offres de reclassement proposées doivent être écrites et précises ;
- l'employeur adresse de manière personnalisée les offres de reclassement à chaque salarié ou diffuse par tout moyen une liste des postes disponibles à l'ensemble des salariés.

Lorsque le reclassement est impossible dans une entreprise de moins de 1000 salariés ou une entreprise en redressement ou liquidation judiciaire, l'employeur doit lui proposer la possibilité de bénéficier d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP).

### L'ordre des licenciements (L.1233-5)

Etape obligatoire à tout projet de licenciement pour motif économique : identifier le(s) salarié(s) susceptible(s) d'être licencié(s).

Pour ce faire, l'employeur doit tenir compte des critères prévus par la convention ou l'accord collectif applicable à l'entreprise ou, à défaut, par le code du travail, lequel retient les éléments suivants :

- les charges de famille (parent isolé, par exemple),
- l'ancienneté dans l'entreprise,
- les caractéristiques sociales qui rendent la réinsertion professionnelle difficile (âge, handicap),
- les qualités professionnelles.

Cette liste n'est pas limitative et l'employeur peut ajouter d'autres critères. Une pondération entre critères est possible. Tous les critères retenus sont appliqués par catégorie professionnelle.

Supprimer un poste n'implique pas nécessairement de licencier son titulaire. Toutefois, l'application des critères permettant d'identifier quel salarié sera licencié est sans objet si :

- l'emploi supprimé est occupé par le seul salarié de l'entreprise ;
- aucun autre salarié n'occupe le même emploi ou un emploi de même qualification.

Le périmètre d'application des critères d'ordre des licenciements peut être fixé par un accord collectif.

En l'absence d'un tel accord, ce périmètre ne peut être inférieur à celui de chaque zone d'emplois dans laquelle sont situés un ou plusieurs établissements de l'entreprise concernés par les suppressions d'emplois.

### Notification de la décision de licenciement

En cas de notification d'un licenciement pour motif économique, la lettre doit mentionner :

- les motifs économiques ou les changements technologiques à l'origine du licenciement ;
- la priorité de réembauchage durant un délai d'un an dont le salarié peut bénéficier s'il en manifeste le souhait par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée dans un délai de 12 mois après la fin de son préavis ;
- la possibilité de bénéficier d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP), le cas échéant.

### L'information à l'Unité Départementale de la DIRECCTE (D. 1233-3)

Dans les 8 jours qui suivent la notification du licenciement au salarié, l'employeur est tenu d'informer l'Unité départementale compétente de la Direccte, par une lettre recommandée avec accusé de réception qui précise :

- le nom, l'adresse, l'activité et l'effectif de l'entreprise ;
- les nom, prénom, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification du ou des salariés licenciés ;
- la date de notification du licenciement.

# La modification du contrat de travail

L'employeur peut proposer au salarié une modification de son contrat de travail.

Selon qu'il s'agit de la modification du contrat ou d'un simple changement des conditions de travail, le refus du salarié aura des conséquences différentes.

La modification du contrat de travail peut porter sur la rémunération, la qualification et, plus généralement, sur les attributions du salarié, mais également sur un élément du contrat de travail qui pouvait être déterminant pour le salarié lors de la conclusion du contrat.

Exemples :

- le lieu de travail (s'il entraîne une modification importante, et si le contrat de travail ne comporte pas de clause de mobilité) ;
- l'horaire de travail (si la modification est importante, par exemple : passage d'un horaire de jour à un horaire de nuit).

## Quelles sont les conséquences d'un refus du salarié ou d'un défaut de réponse ?

Le simple changement des conditions de travail peut être imposé par l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction. Le refus du salarié n'entraîne pas, à lui seul, la rupture du contrat, mais constitue une faute professionnelle que l'employeur peut sanctionner le cas échéant par un licenciement. L'employeur peut éventuellement prononcer un licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnités.

La modification du contrat de travail ne peut être imposée par l'employeur, mais seulement proposée. En cas de refus, il appartient à l'employeur, soit de renoncer à modifier le contrat, soit de licencier le salarié s'il peut justifier d'un motif économique à l'origine de cette proposition de modification du contrat de travail. Il doit alors respecter la procédure de licenciement pour motif économique, le préavis et, le cas échéant, verser des indemnités de licenciement.

Exemple : licenciement consécutif au refus d'une modification de la rémunération contractuelle : l'employeur doit disposer d'un motif économique valable. A défaut le licenciement est sans cause réelle et sérieuse ([Cass. Soc., 28 mai 2019, n°17-17929](#)).

**Remarque :**

Une modification peut être prévue par une clause du contrat de travail (clause de mobilité, clause de changement d'horaire par exemple). La mise en œuvre d'une telle clause ne constitue pas une modification

du contrat de travail soumise à l'accord du salarié si son application n'est pas abusive, c'est-à-dire si elle est décidée dans l'intérêt de l'entreprise (et non pour nuire au salarié) et réalisée après un délai de prévenance (et non de façon précipitée).

## Exception : l'accord de performance collective ([L.2254-2](#))

Si un tel accord est conclu dans l'entreprise, ses clauses (rémunération, durée du travail, mobilité géographique) se substituent à celles du contrat de travail. Le salarié peut refuser l'application de l'accord, mais ce refus constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement (sauf si l'accord met en place un dispositif de forfait annuel en jours ou en heures ; dans ce cas, le refus de conclure une convention individuelle de forfait n'est pas un motif de licenciement en soi). L'employeur peut procéder au licenciement en respectant pour chacun des salariés la procédure de licenciement individuel.

## Le salarié dispose-t-il d'un délai pour refuser la modification de son contrat de travail ?

Oui, dans tous les cas.

## Si la modification du contrat de travail a une cause économique

L'employeur informe chaque salarié de sa proposition de modification par lettre recommandée avec accusé de réception, en précisant au salarié qu'il dispose d'un délai d'un mois pour répondre et faire connaître, éventuellement son refus. Passé ce délai, il sera réputé

avoir accepté la modification et ne pourra plus exprimer son refus.

#### **Autre cas de modification du contrat de travail**

La loi ne prévoit pas de procédure particulière. Cependant, l'employeur doit informer le salarié de sa proposition de modification et lui laisser un délai de réponse. L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai ne vaut pas acceptation. Le salarié peut réagir, même longtemps après la mise en œuvre de la modification.

#### **Remarque :**

Pour tout litige concernant la modification et la rupture du contrat de travail, l'employeur comme le salarié peuvent saisir le Conseil de prud'hommes.

---

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Article [L.1222-6](#) (modification fondée sur un motif économique),
  - Article [L.2254-2](#) (accord de performance collective)
-

# La rupture conventionnelle du contrat de travail

## La rupture conventionnelle individuelle

L'employeur et le salarié peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie.

Cette rupture conventionnelle est exclusive du licenciement ou de la démission. Elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties.

Elle résulte d'un consentement mutuel des parties, c'est-à-dire l'employeur et le salarié.

La convention de rupture s'offre comme une simple faculté (et ne revêt aucun caractère obligatoire).

### Différence avec la rupture transactionnelle

La rupture conventionnelle d'un contrat de travail ne peut se confondre avec la rupture transactionnelle, qui est une pratique encadrée par la jurisprudence. La transaction est un mode autonome de rupture du contrat de travail qui a pour objet de terminer une contestation née ou de prévenir une contestation à naître (article 2044 du code civil). Il résulte de cette définition que la transaction succède à la rupture déjà intervenue dont elle règle les difficultés d'exécution par des concessions mutuelles.

La jurisprudence a adapté au droit du travail les conditions de validité des transactions. Ainsi, la Cour de cassation, a jugé que la transaction ayant pour objet de mettre fin au litige résultant d'un licenciement ne peut être valablement conclue qu'une fois la rupture intervenue et définitive, c'est-à-dire une fois que la lettre de licenciement a été effectivement retirée par le salarié ([Cass. Soc., 29 mai 1996, n° 92-45115](#)).

Toute transaction conclue avant la rupture est nulle, sauf dans le cas de la démission.

### Autres ruptures amiables

Il n'est pas possible à l'employeur et au salarié de convenir d'une rupture d'un commun accord en-dehors de la procédure de rupture conventionnelle, si ce n'est selon l'une des modalités prévue par la loi (GPEC, congé de mobilité, rupture conventionnelle collective) ou la jurisprudence (plan de départs volontaires dans le cadre d'un licenciement collectif), pour lesquelles la rupture conventionnelle individuelle est d'ailleurs exclue ([Cass. Soc., 15 octobre 2014, n° 11-22251](#)).

### Quelle est la procédure ?

La rupture conventionnelle du contrat de travail obéit à une procédure spécifique :

- entretien(s) entre les deux parties (au moins un entretien est obligatoire)
- homologation de la rupture par la DIRECCTE (autorisation par l'inspecteur du travail pour les salariés protégés).

Au cours du ou des entretiens, le salarié peut se faire assister :

- soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, qu'il s'agisse d'un salarié titulaire d'un mandat syndical, d'un salarié membre d'une institution représentative du personnel (par exemple, un membre élu du comité social et économique - CSE) ou tout autre salarié ;

- soit, en l'absence d'institution représentative du personnel dans l'entreprise, par un conseiller du salarié choisi par le salarié dans une liste établie par le préfet de département. Si le salarié choisit de se faire assister par un conseiller du salarié, il doit en informer l'employeur avant la date prévue pour le ou les entretiens.

L'employeur peut, à la condition que le salarié soit lui-même assisté, se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou, dans les entreprises de moins de 50 salariés, par une personne appartenant à son organisation syndicale d'employeurs, ou par un autre employeur relevant de la même branche.

L'employeur qui souhaite se faire assister doit également en informer le salarié, avant la date fixée pour le ou les entretiens. La liste des personnes susceptibles d'assister le salarié ou l'employeur est limitative ; aucune autre (avocat, par exemple) ne peut donc assister à ces entretiens.

## Quel est le contenu de la demande d'homologation ?

Les parties remplissent un formulaire

- pour les salariés protégés ([CERFA 14599\\*01](#)), adressé à l'inspecteur du travail ;
- pour les autres salariés en ligne sur le site internet du ministère [www.teleRC.travail.gouv.fr](http://www.teleRC.travail.gouv.fr) ou, à défaut, adressé à l'Unité départementale de la DIRECCTE compétente ([CERFA 14598\\*01](#)).

Le formulaire définit les conditions de la rupture, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle qui sera versée au salarié. Ce montant ne peut pas être inférieur à celui de l'indemnité légale de licenciement prévue à l'article [L.1234-9](#) du code du travail (voir fiche indemnité légale de licenciement) ou à l'indemnité conventionnelle. Attention, l'ancienneté servant au calcul à l'indemnité de rupture est arrêtée au jour de la rupture (et non au jour de la signature de la convention).

Pour le traitement de la demande, il est important d'indiquer les coordonnées mail et téléphoniques du salarié et de l'employeur sur le formulaire.

Sur le CERFA, il faut également indiquer la date de rupture du contrat de travail, qui ne peut intervenir avant le lendemain du jour de l'homologation de la demande par la DIRECCTE (pour les salariés protégés, le lendemain de l'autorisation par l'inspecteur du travail). Sous cette réserve, les parties sont libres de fixer, à

leur convenance, la date de la fin du contrat de travail, le cas échéant longtemps après l'homologation par l'administration, à condition de verser la rémunération au salarié jusqu'à la date effective de rupture.

Le contrat de travail continue de s'exécuter normalement pendant tout le temps que dure la procédure d'élaboration et d'homologation de la convention.

## Peut-on se rétracter ?

Afin de permettre à chaque partie de mesurer la portée de sa décision, la loi :

- impose un délai minimum entre la signature de la demande et sa transmission à l'autorité administrative pour homologation ou pour autorisation (voir ci-dessous) ;
- et permet à chaque partie de revenir sur sa décision durant ce délai («droit de rétractation»).

Ainsi, à compter de la date de signature de la demande par l'employeur et le salarié, l'un et l'autre disposent d'un délai de 15 jours calendaires (tous les jours de la semaine sont comptabilisés) pour exercer ce droit de rétractation.

Ce délai de rétractation démarre au lendemain de la signature de la convention de rupture. Par application de l'article [R.1231-1](#) du code du travail, si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au prochain jour ouvrable suivant.

Celui-ci est exercé sous la forme d'une lettre adressée par tout moyen attestant de sa date de réception par l'autre partie, telles que lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou lettre remise en main propre contre décharge mentionnant la date de remise.

La loi n'impose pas à la partie qui décide de se rétracter de motiver sa décision.

## En quoi consiste l'homologation de la convention ?

A l'issue du délai de rétractation, la partie la plus diligente adresse une demande d'homologation à l'autorité administrative compétente (c'est-à-dire à l'Unité départementale de la DIRECCTE du département où se situe l'établissement qui emploie le salarié), avec un exemplaire de la convention de rupture.

Cette demande doit être formulée en ligne sur le site [TeleRC.travail.gouv.fr](http://TeleRC.travail.gouv.fr) ou au moyen du formulaire réglementaire dont le modèle a été fixé par l'arrêté du 18 juillet 2008 (J.O. du 19 juillet 2008).

Il est « autosuffisant » : aucun document complémentaire ne peut être exigé. Si les parties le souhaitent, ce formulaire peut être complété par des feuillets annexes présentant soit une convention de rupture ad hoc, soit explicitant les points d'accord de volonté des parties dans le cadre de la rupture.

L'autorité administrative dispose d'un délai d'instruction de 15 jours ouvrables (c'est-à-dire que sont exclus les dimanches et les jours fériés) à compter de la réception de la demande, pour s'assurer du respect de la liberté de consentement des parties et des conditions prévues par le code du travail :

- complétude des informations mentionnées sur le CERFA
- respect des règles relatives à l'assistance des parties
- délai de rétractation
- montant minimal de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- absence de détournement de procédure relative au licenciement économique

A défaut de notification d'une décision par la DIRECCTE dans le délai de 15 jours, l'homologation est réputée accordée (il s'agira donc d'une homologation « implicite »).

La validité de la convention est subordonnée à son homologation. En cas de refus d'homologation ou à défaut d'homologation, la convention n'a aucune validité et n'est d'aucun effet.

Ainsi le contrat de travail continue de s'exécuter dans les conditions habituelles :

- si l'homologation est refusée par l'autorité administrative dans le délai de 15 jours ouvrables mentionné ci-dessus. Dans ce cas, l'une ou l'autre des parties (ou les deux) peut former un recours contre ce refus d'homologation (voir ci-dessous) ;
- si l'autorité administrative n'est saisie par aucune des parties d'une demande d'homologation de la convention.

Aucun préavis n'est prévu dans le cadre de la rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée. Ce terme est réservé au licenciement et à la démission. Toutefois, rien n'empêche les parties de prévoir une date de rupture de contrat de travail qui convienne à chacun, et qui sera plus ou moins éloignée de la date la plus proche après laquelle les parties auront acquis la certitude que l'homologation n'a pas été refusée par l'Unité départementale (qui tient compte des 15 jours du délai de rétractation et des 15 jours du délai d'homologation).

S'agissant de la situation juridique du salarié pendant la procédure – c'est-à-dire tant que la date de rupture du contrat de travail n'a pas été atteinte – les règles afférentes au contrat de travail continuent à s'appliquer (le salarié peut par exemple être en congés payés). La situation du salarié doit correspondre exactement aux modalités habituelles d'exercice du contrat de travail, droits et obligations de chaque partie comprises ; en particulier, le salarié doit être rémunéré normalement pendant cette période.

## Les salariés protégés sont-ils concernés ?

La rupture conventionnelle peut s'appliquer aux salariés protégés (délégués syndicaux, représentants syndicaux au comité social et économique, membres élus du comité social et économique, conseillers prud'hommes, conseillers du salarié, etc.) dont la liste est donnée par les articles [L.2411-1](#) et [L.2411-2](#) du code du travail.

Dans ce cas, la rupture conventionnelle est soumise à autorisation de l'inspecteur du travail du lieu de travail du salarié (et non à homologation).

La demande d'autorisation, accompagnée d'un exemplaire de la convention, doit être adressée à l'inspecteur du travail au moyen du formulaire réglementaire spécifique aux salariés protégés (CERFA 14599\*01), dont le modèle a été fixé par l'arrêté du 28 juillet 2008 (J.O. du 6 août 2008), modifiant l'arrêté du 18 juillet 2008 (J.O. du 19 juillet 2008). Cette demande d'autorisation ne peut être transmise à l'inspecteur du travail qu'à l'issue du délai de 15 jours calendaires prévu pour l'exercice de droit de rétractation (voir ci-dessus). Pour de plus amples précisions, se reporter à la [circulaire DGT n° 2008-11 du 22 juillet 2008](#).

La rupture du contrat de travail ne peut intervenir que le lendemain du jour de l'autorisation donnée par l'inspecteur du travail, lequel dispose, pour instruire la demande, du délai de droit maximum de deux mois. La date convenue de rupture du contrat de travail doit donc être fixée en conséquence.

## Quelles sont les indemnités dues au salarié ?

Le salarié perçoit une indemnité appelée « indemnité spécifique de rupture conventionnelle ».

Cette indemnité peut être librement négociée entre employeur et salarié, sous réserve que soit respecté un montant minimal.

### **Minimum absolu : le montant de l'indemnité légale de licenciement quelle que soit l'ancienneté**

Le montant de l'indemnité spécifique ne peut être inférieur au montant de l'indemnité légale de licenciement. La base de calcul de cette indemnité prend en compte la moyenne la plus favorable des 3 ou des 12 derniers mois versés avant la date de la signature de la convention de rupture. Tout élément de rémunération exceptionnel doit être intégré au prorata. Si le salarié a été absent sans rémunération ou avec une rémunération diminuée pendant l'une de ces périodes de référence notamment pour cause de maladie, maternité, accident du travail, congé parental et activité partielle, l'employeur reconstitue un salaire brut mensuel moyen qui corresponde à ce que le salarié aurait perçu s'il avait normalement travaillé, et qui constitue alors la base du calcul de l'indemnité.

Il n'y a pas d'ancienneté minimale pour avoir droit à l'indemnité de rupture. Si le salarié a moins d'une année d'ancienneté, l'indemnité lui est due au prorata du nombre de mois de présence. Par exemple, pour un salarié ayant 7 mois d'ancienneté, l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle sera égale à : salaire brut mensuel moyen x 1/4 x 7/12<sup>ème</sup>.

### **Minimum éventuellement applicable : l'indemnité de licenciement définie par la convention collective**

Aux termes de l'avenant n° 4 du 18 mai 2009 à l'accord national interprofessionnel sur la modernisation du marché du travail du 11 janvier 2008, étendu par arrêté du 26 novembre 2009, l'indemnité spécifique de rupture due au salarié dont le contrat à durée indéterminée a été rompu dans le cadre d'une rupture conventionnelle doit être au moins égale à l'indemnité de licenciement définie par la convention collective applicable à l'établissement, dès lors que le mode de calcul de la convention collective s'avère plus favorable au salarié que celui de l'indemnité légale. Cette disposition est désormais obligatoire pour tous les employeurs entrant dans le champ d'application de l'ANI du 11 janvier 2008 (c'est-à-dire les employeurs du secteur privé, exception faite, notamment, des professions libérales, du secteur associatif et des employeurs de salariés agricoles).

### **Exonération**

L'indemnité spécifique de rupture conventionnelle, dès lors qu'elle est versée à un salarié ne pouvant encore bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire, est exonérée de cotisations de sécurité sociale et d'impôt sur le revenu dans les mêmes limites que l'indemnité de licenciement (circulaire DSS/DGPD/SD5B/2009/210 du 10 juillet 2009).

### **Solde de congés**

Par ailleurs, s'il quitte l'entreprise avant d'avoir pu prendre la totalité des congés payés qu'il avait acquis, le salarié a droit à une indemnité compensatrice de congés payés, ainsi qu'à l'ensemble des éléments de rémunération dus par l'employeur à la date de la rupture du contrat de travail. Ces montants s'ajoutent à l'indemnité de rupture.

### **Documents remis au salarié**

Au moment du départ, l'employeur doit remettre au salarié un certificat de travail et un exemplaire de l'attestation pour Pôle Emploi. Il doit également établir un solde de tout compte dont il demandera au salarié de lui donner reçu.

### **Un recours juridictionnel est-il possible ?**

**Pour les salariés non protégés :** le Conseil de prud'hommes est seul compétent pour connaître des litiges concernant l'homologation ou le refus d'homologation. Tout autre recours contentieux ou administratif est exclu. Le recours juridictionnel devant le Conseil de prud'hommes doit être formé, à peine d'irrecevabilité, avant l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'homologation de la convention. L'homologation ne peut faire l'objet d'un litige distinct de celui relatif à la convention.

**Pour les salariés protégés :** la décision de l'inspecteur du travail peut être contestée devant le ministre (recours hiérarchique) et/ou devant le tribunal administratif.

**Cas particulier :** les avocats salariés titulaires d'un contrat de travail doivent présenter leur demande d'homologation à l'Unité départementale compétente de la DIRECCTE. Toutefois, en cas de contentieux, c'est devant le Bâtonnier que le litige doit être porté.

# Les ruptures conventionnelles collectives

Une entreprise qui veut recourir à des ruptures conventionnelles collectives doit conclure un accord.

Cet accord collectif détermine le contenu d'une rupture conventionnelle collective excluant tout licenciement pour atteindre les objectifs qui lui sont assignés en termes de suppression d'emplois ([L.1237-19](#)).

Il doit être validé par la DIRECCTE.

L'article [L.1237-19-1](#) prévoit que l'accord portant rupture conventionnelle collective détermine :

- 1° Les modalités et conditions d'information du comité social et économique, s'il existe ;
- 2° Le nombre maximal de départs envisagés, de suppressions d'emplois associées, et la durée pendant laquelle des ruptures de contrat de travail peuvent être engagées sur le fondement de l'accord ;
- 3° Les conditions que doit remplir le salarié pour en bénéficier ;
- 4° Les modalités de présentation et d'examen des candidatures au départ des salariés, comprenant les conditions de transmission de l'accord écrit du salarié au dispositif prévu par l'accord collectif ;
- 4° bis Les modalités de conclusion d'une convention individuelle de rupture entre l'employeur et le salarié et d'exercice du droit de rétractation des parties ;
- 5° Les modalités de calcul des indemnités de rupture garanties au salarié, qui ne peuvent être inférieures aux indemnités légales dues en cas de licenciement ;
- 6° Les critères de départage entre les potentiels candidats au départ ;
- 7° Des mesures visant à faciliter l'accompagnement et le reclassement externe des salariés sur des emplois équivalents, telles que le congé de mobilité dans les conditions prévues aux articles L.1237-18-1 à L.1237-18-5 du code du travail, des actions de formation, de validation des acquis de l'expérience ou de reconversion ou des actions de soutien à la création d'activités nouvelles ou à la reprise d'activités existantes par les salariés ;

8° Les modalités de suivi de la mise en œuvre effective de l'accord portant rupture conventionnelle collective.

L'acceptation par l'employeur de la candidature du salarié dans le cadre de la rupture conventionnelle collective emporte rupture du contrat de travail d'un commun accord des parties ([L.1237-19-2](#)).

Les parties, en cas de rupture conventionnelle collective, n'établissent pas le formulaire CERFA des ruptures conventionnelles individuelles. Il n'y a pas d'homologation de chaque rupture individuelle.

---

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles [L.1231-1](#), [L.1237-11](#) à [L.1237-16](#), [L.5421-1](#), [L.5422-1](#), [R.1237-3](#) et [D.1232-5](#) du code du travail
  - Articles [L.1237-19](#) et suivants du code du travail
  - Loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 (publiée au JO du 26 juin 2008)
  - Décret n° 2008-715 du 18 juillet 2008 (JO du 19 juillet)
  - Arrêté du 18 juillet 2008 (JO du 19 juillet).
  - Arrêté du 28 juillet 2008 portant modification de l'arrêté du 18 juillet 2008 fixant les modèles de la demande d'homologation d'une rupture conventionnelle de contrat de travail à durée indéterminée (JO du 6 août)
  - Circulaire DGT n° 2009-04 du 17 mars 2009 relative à la rupture conventionnelle d'un contrat à durée indéterminée
  - Circulaire DGT n° 2008-11 du 22 juillet 2008 « relative à l'examen de la demande d'homologation d'une rupture conventionnelle d'un contrat à durée indéterminée
  - Circulaire DSS/DGPD/SD5B/2009/210 du 10 juillet 2009 (régime social de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle)
  - [Questions/réponses sur la rupture conventionnelle collective \(RCC\)](#)
-

# L'indemnité légale de licenciement

L'indemnité légale de licenciement constitue le droit minimal du salarié :

- en contrat à durée indéterminée et licencié pour un motif autre qu'une faute grave ou lourde,
- comptant au moins huit mois d'ancienneté dans l'entreprise à la date de la notification du licenciement.

Versée à la fin du préavis, que ce dernier soit exécuté ou non, l'indemnité légale de licenciement est calculée :

- à partir d'un salaire de référence,
- en fonction de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, acquise au terme du préavis même si le salarié est dispensé de l'effectuer.

L'indemnité ne se cumule pas avec les autres indemnités de même nature : indemnité de départ ou de mise à la retraite, indemnité conventionnelle de licenciement.

**Remarque :** l'employeur doit verser l'indemnité prévue par la convention collective ou le contrat de travail si elle est plus avantageuse pour le salarié que l'indemnité légale.

Le montant de l'indemnité spécifique ne peut, en tout cas, être inférieur au montant de l'indemnité légale de licenciement. La base de calcul de cette indemnité prend en compte la moyenne la plus favorable des 3 ou des 12 derniers mois versés avant la date de la signature de la convention de rupture. Tout élément de rémunération exceptionnel doit être intégré au prorata.

## Comment calculer le salaire de référence ?

Le calcul le plus favorable au salarié doit être retenu :

- soit 1/12<sup>ème</sup> de la rémunération brute (salaire, primes, etc.) des douze derniers mois qui précèdent la notification du licenciement ;

- soit 1/3 des trois derniers mois de rémunération brute précédant la notification du licenciement ou la fin du contrat (les primes de caractère annuel ou exceptionnel, versées durant cette période, ne sont alors prises en compte qu'au prorata de ladite période).

Les indemnités qui correspondent à des remboursements de frais engagés (indemnité de déplacement ou de repas, par exemple) ne sont pas prises en compte.

**Remarque :** si le salarié a été absent sans rémunération ou avec une rémunération diminuée pendant l'une de ces périodes de référence notamment pour cause de maladie, maternité, accident du travail, congé parental et activité partielle, l'employeur reconstitue un salaire brut mensuel moyen qui correspond à ce que le salarié aurait perçu s'il avait normalement travaillé, et qui constitue alors la base du calcul de l'indemnité.

## Indemnité légale de licenciement (R.1234-2)

Ancienneté du salarié dans l'entreprise	Indemnité légale Motifs : personnel/ économique
Entre 8 mois et 10 ans	1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté
Supérieure à 10 ans	1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années + 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11 <sup>e</sup> année

Les fractions d'années incomplètes entrent également en ligne de compte. L'indemnité légale n'est soumise ni aux cotisations sociales (patronales ou salariales), ni à l'impôt sur le revenu.

**Exemple en cas de licenciement pour motif personnel ou économique :**

Pour une rémunération brute de 1 500 € et une ancienneté de 10 ans, l'indemnité due est :

$$(1\ 500\ € \times (1/4)) \times 10 = 3750\ €$$

Pour une rémunération brute de 1 500 € et une ancienneté de 15 ans, l'indemnité due est :

$$1\ 500\ € \times (1/4) \times 10 = 3750\ € + 1\ 500\ € (1/3) \times 5 = 2500\ €$$

**Soit : 3750+2500 = 6250€**

Exemple, pour une ancienneté de moins d'un an :

$$1500\ € \times (10/12) \text{ (mois)} \times (1/4) = 312,50\ €$$

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Article [L.1234-9](#) du code du travail (conditions)
- Articles [R. 1234-1](#) à [R. 1234-4](#) du code du travail (montant)

⇒ Voir aussi :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F987>

# Les documents

## remis au salarié

À la rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit l'origine (licenciement, démission), l'employeur remet obligatoirement au salarié :

- un certificat de travail qui atteste de l'emploi occupé par le salarié dans l'entreprise
- une attestation pour Pôle Emploi, indispensable pour faire valoir éventuellement les droits à l'allocation de chômage

### Le certificat de travail

#### Quand délivrer le certificat de travail ?

L'employeur est tenu de délivrer le certificat de travail à l'expiration de tout contrat de travail, à la fin du préavis, qu'il soit exécuté ou non. Il est tenu à la disposition du salarié dans l'entreprise.

#### Quelles mentions doivent figurer dans le certificat de travail ?

Le certificat de travail mentionne obligatoirement :

- la date d'entrée du salarié dans l'entreprise quels qu'aient pu être les changements d'employeur ou de forme juridique de cette entreprise,
- la date de sortie (celle de fin de préavis, effectué ou non),
- la nature des emplois successivement occupés avec les périodes correspondantes.

Toute autre mention est facultative et nécessite l'accord des deux parties. Sont interdites les indications susceptibles de porter préjudice au salarié ou d'être simplement tendancieuses.

### L'attestation pour Pôle Emploi

Lors de la résiliation, de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail, l'employeur doit délivrer au salarié l'attestation nécessaire pour faire valoir ses droits au chômage. Ce document est remis en même temps que le certificat de travail et le dernier bulletin de salaire. Et ceci, quelles que soient la nature, la durée, la forme du contrat de travail et les modalités de sa cessation.

**Pour satisfaire à cette obligation, les employeurs peuvent se procurer l'imprimé nécessaire par le site Internet de Pôle Emploi.**

### Le solde de tout compte

Les deux parties doivent également établir un reçu pour solde de tout compte qui est une attestation écrite, signée par le salarié, par laquelle il reconnaît avoir perçu, lors de la rupture du contrat de travail, la totalité des sommes qui lui étaient dues. Le reçu pour **solde de tout compte** n'a la valeur que d'un simple reçu des sommes qui y figurent. Ainsi, le salarié peut contester son contenu et réclamer les sommes qu'il estime lui être dues dans le délai de six mois. La dénonciation du solde de tout compte est faite par lettre recommandée.

Au-delà du délai de six mois, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui sont mentionnées.

Ce document est établi en double exemplaire dont un est remis au salarié.

---

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Article [L.1234-19](#) du code du travail (certificat de travail)
  - Article [L.1234-20](#) du code du travail (reçu pour solde de tout compte)
  - Article [R.1234-9](#) du code du travail (attestation pour Pôle Emploi)
-

# La sanction disciplinaire

**Attention :** le conseiller du salarié ne peut pas intervenir en matière de sanctions disciplinaires autres que le licenciement.

Une sanction disciplinaire est une mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié qu'il considère comme fautifs. Avant d'appliquer la sanction, l'employeur est tenu de respecter une procédure destinée à informer le salarié concerné et à lui permettre d'assurer sa défense.

## Agissements fautifs du salarié : de quoi s'agit-il ?

L'employeur peut juger que le comportement du salarié ne correspond pas à l'exécution normale du contrat de travail et constitue une faute.

Peuvent notamment être considérés comme fautifs :

- le non-respect des règles fixées par le règlement intérieur ou par note de service
- le refus de se conformer à une consigne de l'employeur
- le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté
- les critiques, les injures, les menaces, les violences
- les erreurs ou les négligences commises dans le travail

## Le règlement intérieur

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés (à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 ; auparavant seuil de 20 salariés), le règlement intérieur est obligatoire. Il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions. Il énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et rappelle les dispositions protectrices en faveur des victimes et des témoins de harcèlement sexuel ou moral. Il est important de le consulter pour vérifier que l'employeur a respecté les procédures qui y sont éventuellement prévues en matière de sanction disciplinaire.

## Quelles sont les caractéristiques de la sanction disciplinaire ?

La sanction disciplinaire doit être proportionnée à la faute commise.

A l'exception de l'avertissement, elle est de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. L'employeur ne peut sanctionner deux fois la même faute. La sanction disciplinaire peut être :

- un blâme, un avertissement
- une mise à pied (sans salaire)
- une rétrogradation

- une mutation
- un licenciement pour faute

Les simples observations verbales ne sont pas considérées comme sanction disciplinaire.

## Quelles sont les sanctions interdites ?

- les amendes et autres sanctions pécuniaires. Mais une sanction disciplinaire peut avoir des conséquences financières (exemple : une mise à pied),
- les sanctions discriminatoires prises en considération de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, de la situation de famille ou de la grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de l'appartenance ou de la non appartenance (vraie ou supposée) à une ethnie, à une nation ou à une prétendue race, des opinions politiques, des activités syndicales ou mutualistes, convictions religieuses, de l'apparence physique, du nom de famille, du lieu de résidence ou de la domiciliation bancaire, de l'état de santé, de la perte d'autonomie ou du handicap du salarié, de la capacité de s'exprimer en français, de l'exercice normal du droit de grève,
- les sanctions prises à l'encontre d'un (e) salarié (e) victime ou témoin de harcèlement sexuel ou moral,
- les sanctions qui font suite à l'exercice par le salarié de son droit de retrait pour danger grave et imminent.

## Comment une sanction doit-elle être notifiée ?

Avant de prendre une sanction, autre qu'un avertissement, l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable en précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation rappelle au salarié qu'il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille

les explications du salarié. La convocation à l'entretien et la notification de la sanction doivent être faites par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Le salarié est informé par écrit de la nature et des motifs de la sanction prononcée à son égard.

**Il n'est pas prévu d'assistance par un conseiller du salarié pour des sanctions disciplinaires autres que le licenciement.**

### **Comment contester une sanction ?**

Dans tous les cas (même à la suite d'un avertissement), le salarié a tout intérêt à présenter ses propres explications à l'employeur, par écrit ou par l'intermédiaire des représentants du personnel. S'il s'estime injustement ou trop lourdement sanctionné, il peut saisir le Conseil de prud'hommes pour contester la sanction. Celui-ci est en effet seul compétent pour apprécier la régularité de la procédure disciplinaire et pour décider si les faits reprochés au salarié justifient la sanction infligée. Il peut annuler la sanction, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour lequel d'autres règles sont applicables.

### **Existe-t-il un délai de prescription ?**

Aucun fait fautif ne peut, à lui seul, donner lieu à une sanction, passé un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance (sauf en cas de poursuites pénales). De même, aucune sanction datant de plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

---

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles [L.1331-1](#) à [L.1334-1](#) du code du travail
-

# Jurisprudence

Toute irrégularité de la procédure de licenciement entraîne pour le salarié un préjudice que l'employeur doit réparer et qu'il appartient au juge d'évaluer.

## Absence de mention relative au conseiller du salarié dans la lettre de convocation à l'entretien préalable

L'employeur qui envisage de licencier un salarié, doit, avant toute décision, convoquer l'intéressé par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.

En l'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié a la faculté de se faire assister par un conseiller de son choix (conseiller du salarié).

Cette faculté doit être mentionnée dans la lettre de convocation qui, en outre, précise l'adresse des services où la liste des conseillers est tenue à la disposition des salariés. L'absence de cette mention est sanctionnée par la loi et par les tribunaux.

L'article [L.1235-2](#), alinéa 5, dispose : « Si le licenciement d'un salarié survient sans que la procédure requise ait été observée, mais pour une cause réelle et sérieuse, le juge impose à l'employeur d'accomplir la procédure prévue et accorde au salarié, à la charge de l'employeur, une indemnité qui ne peut être supérieure à un mois de salaire ».

## Quelques arrêts de la Cour de cassation :

- [Cass. Soc., 19 juillet 1995, n°91-44832](#), publié
- [Cass. Soc., 13 novembre 1996, n°95-42378](#), publié, Thépault c/Société Brovedani-Brugnole
- [Cass. Soc., 4 mars 1997, n°94-42588](#)
- Cass. Soc., 7 octobre 1997, n°94-43801 : le jugement précise les conséquences de l'absence de mention relative au conseiller du salarié dans la lettre de convocation.

## Mentions sur la convocation à l'entretien préalable

La Cour de cassation a condamné l'employeur à réparer le préjudice résultant de l'inobservation de la procédure de licenciement, du fait qu'il n'avait pas fait mention de l'adresse de l'inspection du travail où la liste des conseillers du salarié pouvait être consultée. L'argument de l'employeur, selon lequel la salariée licenciée n'ignorait pas l'adresse de l'inspection du travail pour y avoir été convoquée avec son employeur deux mois avant son licenciement, a été rejeté ([Cass. Soc., 30 novembre 2010, n°09-40695](#)).

## Délai de 5 jours entre la convocation et l'entretien préalable

Ce délai doit permettre au salarié concerné d'effectuer les recherches nécessaires pour bénéficier de l'assistance, lors de l'entretien préalable d'un conseiller extérieur à l'entreprise.

Le délai de 5 jours francs est d'ordre public et doit s'entendre par jour ouvrable, c'est-à-dire l'ensemble des jours de la semaine, à l'exception du jour consacré au repos hebdomadaire et des jours fériés légaux, chômés dans l'entreprise.

Le jour de notification de la convocation ne compte pas et l'entretien préalable ne peut se tenir que le lendemain du 5<sup>ème</sup> jour ouvrable ([articles 641 du code de procédure civile](#) et [L.1232-2](#) du code du travail).

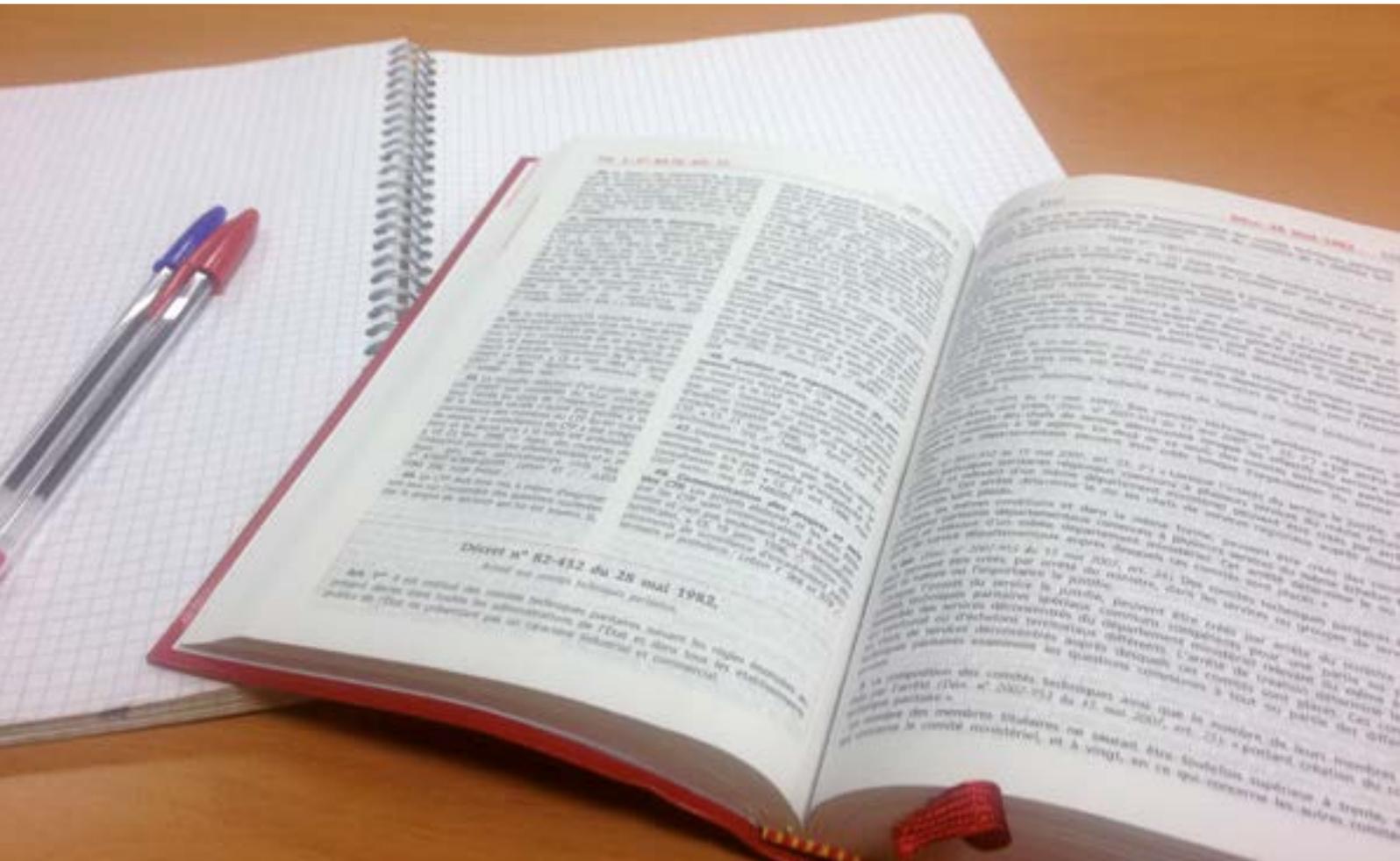
La Cour de cassation a rappelé que le non-respect de cette règle est sanctionné comme une irrégularité de procédure ([Cass. Soc., 20 décembre 2006, n°04-47853](#), publié).

## Assistance de l'employeur lors de l'entretien préalable

Lors de l'entretien préalable, l'employeur ne peut être accompagné que d'une, voire deux personne(s) appartenant au personnel de l'entreprise.

L'assistance de l'employeur par une personne extérieure à l'entreprise est exclue ([Cass. Soc., 20 juin 1990, n°87-41118](#) ; [Cass. Soc., 27 mai 1998, n°96-40741](#)).

L'entretien ne doit pas être transformé en enquête, le détournant ainsi de son objet ([Cass. Soc., 20 janvier 2016, n°14-21346](#)).



# ANNEXES

# 4

Les services de la Direccte .....	44
Adresses utiles .....	48
Conseils de prud'hommes d'Île-de-France .....	49

# Les services de la Direccte

## L'inspection du travail

### Missions principales :

- contrôler l'application de la réglementation du travail : interdiction du travail illégal, règles en matière de santé et de sécurité au travail (notamment en prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles), fonctionnement des institutions représentatives du personnel, règles en matière de salaires, de durée du travail, de congés payés, de contrats précaires. Cette action est menée par des visites dans les établissements ou par des enquêtes particulières.
- contribuer à l'information des employeurs, des salariés et des représentants du personnel sur l'application du droit du travail.

Par ailleurs, l'employeur doit, dans certains cas, obtenir l'autorisation de l'inspecteur du travail avant d'effectuer certains actes :

- le licenciement des salariés titulaires d'un mandat de représentant du personnel (exemples : élu du comité social et économique, représentant de proximité, délégué syndical), d'un médecin du travail, d'un conseiller du salarié ou d'un conseiller prud'homme ;
- la durée du travail (dépassement de la durée hebdomadaire du travail, mises en place d'horaires individualisés en l'absence de représentants du personnel et, dans certains cas, du travail de nuit).

**Joindre l'inspection du travail :** <http://idf.direccte.gouv.fr/Annuaire-de-l-inspection-du-travail-en-Ile-de-France>

## Unité départementale de Paris

- **Paris Nord-Est et Centre Est (Arrondissements : 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 17, 18, 19 et 20)**

210, quai de Jemmapes  
CS 70103  
75468 PARIS Cedex 10

### Réception du public :

Sur rendez-vous (prise de rendez-vous au 01 70 96 20 26)  
Lundi, mardi, mercredi et vendredi  
de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30

### Renseignements par téléphone :

Lundi, mardi, mercredi et vendredi :  
de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30  
Jeudi : de 13h30 à 16h30  
0 806 000 126

## Les services de renseignements

Au sein des Unités départementales de la DIRECCTE, un service renseigne les salariés et employeurs, à leur demande, sur le droit et sur son application

**Coordonnées** : <http://www.idf.direccte.gouv.fr/Vos-interlocuteurs-du-pole-Travail>.

**Numéro unique** : 0 806 000 126

Le service de renseignements répond à toutes les questions de droit du travail s'inscrivant dans une problématique individuelle : principalement sur la conclusion, l'exécution ou la rupture du contrat de travail -par exemple la période d'essai, la durée du travail, la procédure de licenciement, etc.

Sur toute question porteuse d'un enjeu manifestement collectif, ou soulevée par un représentant du personnel et/ou syndical, le service de renseignements réoriente l'utilisateur vers la section d'inspection du travail concernée. Il en va de même pour les questions portant sur la santé et la sécurité au travail.

**Attention : Le Conseil de prud'hommes est le seul juge du contrat de travail, notamment de sa rupture.**

Exceptés quelques cas particuliers, l'inspection du travail ne peut donc ni se prononcer, ni intervenir dans un litige relatif au contrat de travail et à sa rupture.

- **Paris Nord-Ouest (Arrondissements : 8, 9)**

83, rue Taitbout  
75436 PARIS Cedex 10

### Réception du public :

Sur rendez-vous (prise de rdv au 01 44 53 30 00)  
Lundi, mardi, mercredi et vendredi : de 9h à 12h,  
et de 13h30 à 16h30  
Jeudi : de 13h30 à 16h30

### Renseignements par téléphone :

Lundi, mardi, mercredi et vendredi :  
de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30  
Jeudi : de 13h30 à 16h30  
0 806 000 126

• **Paris Sud (Arrondissements : 5, 13, 14, 15, 16)**

46/52, rue Albert  
75640 PARIS Cedex 13

**Réception du public :**

Sur rendez-vous (prise de rdv au 01 40 45 36 81)

Lundi, mardi, mercredi et vendredi :

de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30

Jeudi : de 13h30 à 16h30

**Renseignements par téléphone :**

Lundi, mardi, mercredi et vendredi :

de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30

Jeudi : de 13h30 à 16h30

0 806 000 126

## Unité départementale de Seine et Marne

• **Melun**

Cité administrative

20, Quai Hippolyte Rossignol 77011 MELUN

**Réception du public :**

Sur rendez-vous (prise de rdv au 01 64 41 28 59)

du lundi au vendredi de 9h à 12h

**Renseignements par téléphone :**

Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 13h30 à 16h

Fermeture le mardi après-midi

0 806 000 126

**Mail :** [idf-ud77.renseignements@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ud77.renseignements@direccte.gouv.fr)

• **Chessy**

3, rue de la Galmy

77700 CHESSY

**Réception du public :**

Sans rendez-vous

Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 13h30 à 16h

Fermeture le mardi après-midi

**Renseignements par téléphone :**

Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 13h30 à 16h

Fermeture le mardi après-midi

0 806 000 126

**Mail :** [idf-ud77.rensgchessy@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ud77.rensgchessy@direccte.gouv.fr)

## Unité départementale des Yvelines

• **Saint Quentin en Yvelines**

Immeuble La Diagonale

34 avenue du Centre

78182 ST QUENTIN EN YVELINES cedex

**Réception du public :**

Sur rendez-vous (prise de rdv au 01 61 37 10 00)

du lundi au vendredi de 9h à 12h

**Renseignements par téléphone :**

Du lundi au jeudi : de 14h à 16h30

0 806 000 126

**Par mail :** [idf-ut78.renseignements@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ut78.renseignements@direccte.gouv.fr)

• **Mantes La Jolie**

48 Avenue de la République

78200 MANTES-LA-JOLIE

**Réception du public :**

Sur rendez-vous (prise de rdv au 01 30 63 84 16)

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 9h à 12h

**Renseignements par téléphone :**

Du lundi au jeudi : de 14h à 16h30

0 806 000 126

**Par mail :** [idf-ut78.renseignements@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ut78.renseignements@direccte.gouv.fr)

## Unité départementale de l'Essonne

• **Evry**

98 allée des Champs Elysées Courcouronnes

CS 30491 - 91042 EVRY Cedex

(entrée côté boulevard des Champs Elysées)

**Réception du public :**

Renseignements droit du travail et ruptures

conventionnelles. Sans rendez-vous

du lundi au vendredi de 9h à 11h45

**Renseignements par téléphone :**

Renseignements droit du travail et ruptures conventionnelles

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 14h à 16h30

0 806 000 126

**Mail :** [idf-ud91.renseignements@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ud91.renseignements@direccte.gouv.fr)

## Unité départementale des Hauts de Seine

### • Nanterre

11 boulevard des Bouvets  
CS 70146  
92741 NANTERRE Cedex

#### Réception du public :

Sans rendez-vous  
Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : de 9h à 11h30  
et de 13h30 à 16h30  
Mardi : de 9h à 11h30

#### Renseignements par téléphone :

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : de 9h à 12h  
et de 13h30 à 17h  
Mardi : de 9h à 12h  
0 806 000 126

**Mail :** [idf-ut92.renseignement@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ut92.renseignement@direccte.gouv.fr)

### • Malakoff

40 rue Gabriel Crié  
CS 50026 92247 MALAKOFF

#### Réception du public :

Sans rendez-vous du lundi au vendredi : de 9h à 11h30

#### Renseignements par téléphone :

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : de 13h30 à 16h30  
0 806 000 126

**Mail :** [idf-ut92.renseignement@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ut92.renseignement@direccte.gouv.fr)

### • Clichy

15 rue de Villeneuve  
92110 CLICHY

#### Renseignements par téléphone :

Sans rendez-vous du lundi au vendredi de 9h à 12h  
0 806 000 126

**Mail :** [idf-ut92.renseignement@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ut92.renseignement@direccte.gouv.fr)

## Unité départementale de Seine Saint Denis

### • Bobigny

1 avenue Youri Gagarine  
93016 BOBIGNY cedex

#### Réception du public :

Sur rendez-vous du lundi au vendredi de 9h à 12h  
(prise de rdv en ligne : <http://idf.direccte.gouv.fr/Prenez-rendez-vous-pour-vous-renseigner-sur-vos-droits-dans-le-93-et-95>)

et sans rendez-vous les lundi, mardi, mercredi  
et vendredi de 14h à 16h30  
Fermeture à 16h le vendredi

#### Renseignements par téléphone :

Du lundi au vendredi de 9h à 12h  
0 806 000 126

**Mail :** [idf-ut93.renseignements@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ut93.renseignements@direccte.gouv.fr)

### • Roissy

2 rue de la Haye, bâtiment le Dôme 6021  
BP 13102 - 95700 Roissy CDG cedex

#### Réception du public :

Sans rendez-vous lundi de 9h à 12h,  
Mercredi de 14h à 17h et vendredi de 14h à 16h  
Sur rendez-vous mardi de 14h à 17h

#### Renseignements par téléphone :

Lundi-mardi : de 14h à 17h  
Mercredi-jeudi-vendredi : de 9h à 12h  
01 48 62 78 92

**Mail :** [idf-ut93.renseignements@direccte.gouv.fr](mailto:idf-ut93.renseignements@direccte.gouv.fr)

## Unité départementale du Val de Marne

### • Créteil

Immeuble Le Pascal B  
Avenue du Général de Gaulle  
94046 CRETEIL Cedex

#### Réception du public :

Sans rendez-vous du lundi au vendredi de 9h à 12h  
et sur rendez-vous de 9h à 11h (prise de rdv en ligne :  
<http://idf.direccte.gouv.fr/Prenez-rendez-vous-pour-vous-renseigner-sur-vos-droits-dans-le-93-et-95>)

#### Renseignements par téléphone :

Du mardi au jeudi de 13h30 à 16h30  
Le vendredi de 13h30 à 16h  
0 806 000 126

## Unité départementale du Val d'Oise

### • Cergy pontoise

Immeuble Atrium  
3 boulevard de l'Oise  
95014 CERGY PONTOISE

#### **Réception du public :**

Sur rendez vous (prise de rdv en ligne : <http://idf.directe.gouv.fr/Prenez-rendez-vous-pour-vous-renseigner-sur-vos-droits-dans-le-93-et-95>)

Du lundi au jeudi : de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30

Vendredi : de 9h à 12h

#### **Renseignements par téléphone :**

Du lundi au jeudi : de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30

Vendredi : de 9h à 12h

0 806 000 126

**Mail :** [idf-ut95.renseignements@directe.gouv.fr](mailto:idf-ut95.renseignements@directe.gouv.fr)

# Adresses utiles

## Démarches administratives et droits

[www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

Site officiel de l'administration française. Informations, particuliers, professionnels ou associations, sur les droits et obligations. Orientation vers les services compétents pour faciliter les démarches.

Pour le droit du travail, voir les rubriques « Travail-formation » de l'espace « Particuliers » et « Ressources humaines » de l'espace « Professionnels »

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Service public de la diffusion du droit par l'internet, permet d'accéder au code du travail, aux textes législatifs et réglementaires, à la jurisprudence et aux conventions collectives.

[www.defenseurdesdroits.fr](http://www.defenseurdesdroits.fr)

Publications et outils du Défenseur des droits et coordonnées de ses délégués. Formulaire en ligne pour saisir le Défenseur des droits.

[www.justice.fr](http://www.justice.fr)

Portail du ministère de la Justice : informations, simulateurs et formulaires à destination des particuliers et des professionnels.

## Travail

[www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)

Site internet du ministère du travail :

- les fiches pratiques du droit du travail : information claire et accessible pour mieux connaître la réglementation en matière de travail, d'emploi et de formation professionnelle.
- le droit du travail en questions-réponses : thématiques telles que le contrat de sécurisation professionnelle, l'apprentissage ou les particuliers employeurs, abordées sous forme de questions-réponses.

[www.telerc.travail.gouv.fr](http://www.telerc.travail.gouv.fr)

Accès à l'ensemble des informations officielles relatives à la rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée. Permet également de saisir une demande d'homologation de rupture conventionnelle.

<https://code.travail.gouv.fr/>

Possibilité de poser des questions en droit du travail.

[www.idf.direccte.gouv.fr](http://www.idf.direccte.gouv.fr)

Site de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) d'Île-de-France : ressources juridiques et pratiques, telles que les listes départementales des conseillers du salarié et des défenseurs syndicaux.

[www.agfnp.fr](http://www.agfnp.fr)

L'Association de Gestion du Fonds Paritaire National (AGFPN) contribue à l'indemnisation des salariés bénéficiant de congés de formation la formation économique, sociale et syndicale.

# Conseil de prud'hommes d'Île-de-France

Le Conseil de prud'hommes est un tribunal. Il a une compétence exclusive en ce qui concerne les conflits nés à l'occasion du contrat de travail entre employeur et salarié. La compétence territoriale se détermine par le lieu d'exécution du travail ou du siège social de l'entreprise. Il est composé de magistrats non professionnels élus (moitié employeurs moitié salariés). Les affaires sont appelées devant la section compétente (commerce, industrie, encadrement, activités diverses, agriculture) selon l'activité professionnelle de l'employeur.

## Pour intenter une action :

La demande est adressée au greffe du conseil de prud'hommes par courrier (recommandé ou non).

Elle est adressée uniquement par voie de requête, c'est-à-dire une réclamation formulée auprès du juge dans le but de régler un différend avec l'employeur.

Informations extraites du site :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2360>

Formulaire de la requête :

[https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa\\_15586.do](https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_15586.do)

Deux situations sont possibles :

### Procédure de référé :

Dans les cas d'urgence et lorsque la demande du salarié n'est pas sérieusement contestable (salaires, accessoires du salaire, documents sociaux), les parties comparaissent en audience publique devant une formation composée d'un conseiller employeur et d'un conseiller salarié.

## ATTENTION

Le Greffe du Conseil de prud'hommes n'est pas habilité :

- à vous donner des renseignements sur le droit du travail
- à évaluer vos chances de succès lors de votre futur procès
- à vous donner des conseils juridiques
- à chiffrer votre demande

Le rôle du Greffe consiste à enregistrer la demande

### Procédure de fond :

- les parties sont entendues devant le bureau de conciliation
- si la conciliation aboutit, l'affaire est terminée.
- s'il n'y a pas conciliation, l'affaire est renvoyée devant le bureau de jugement.

Après audition des parties, l'affaire est mise en délibéré et le prononcé sera rendu à la date indiquée.

La notification du jugement est ensuite envoyée aux parties.

N.B. : La comparution des parties est obligatoire.

La décision du Conseil de prud'hommes peut faire l'objet d'un recours.

## Paris

### • Conseil de prud'hommes de Paris

27, rue Louis Blanc - 75010 PARIS

**Téléphone** : 01 40 38 52 00

Du lundi au vendredi : de 9h à 16h

**Courriel** : [cph-paris@justice.fr](mailto:cph-paris@justice.fr)

**Courriel du Bureau d'Ordre Central** (qui oriente les justiciables vers les sections compétentes pour les saisines) : [boc.cph-paris@justice.fr](mailto:boc.cph-paris@justice.fr)

## Seine-et-Marne

### • Conseil de prud'hommes de Melun

2 avenue du Général Leclerc - 77000 MELUN

Le lundi et jeudi : de 9h à 16h30

Mardi, mercredi et vendredi : de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30

**Téléphone** : 01 64 79 83 50

**Télécopie** : 01 64 79 83 51

[cph-melun@justice.fr](mailto:cph-melun@justice.fr)

#### • Conseil de prud'hommes de Fontainebleau

2, place de la République  
77305 FONTAINEBLEAU CEDEX  
Lundi et mercredi : de 9h15 à 12h30 et de 13h30 à 16h30  
Mardi et vendredi : de 9h15 à 16h30  
Jeudi : de 9h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h  
**Téléphone** : 01 60 74 54 10  
**Télécopie** : 01 64 22 42 15

#### • Conseil de prud'hommes de Meaux

Palais de Justice  
Avenue Salvador Allende - 77108 MEAUX CEDEX  
Du lundi au vendredi : de 9h à 16h30  
**Téléphone** : 01 60 09 76 60  
**Télécopie** : 01 60 09 76 58

## Yvelines

#### • Conseil de prud'hommes de Versailles

5 place Mignot - 78004 VERSAILLES CEDEX  
Du lundi au vendredi : de 9h à 12h15  
et de 13h45 à 16h30  
**Téléphone** : 01 39 07 39 98  
**Télécopie** : 01 39 07 39 80

#### • Conseil de prud'hommes de Saint-Germain-en-Laye

2 rue Stéphane Mony - 78100 ST GERMAIN EN LAYE  
Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 13h à 16h  
**Téléphone** : 01 34 51 94 64  
**Télécopie** : 01 34 51 66 03  
**Courriel** : [cph-st-germain-en-laye@justice.fr](mailto:cph-st-germain-en-laye@justice.fr)

#### • Conseil de prud'hommes de Rambouillet

56 rue Gambetta - 78514 RAMBOUILLET CEDEX  
Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h  
et de 13h30 à 16h30  
**Téléphone** : 01 61 08 65 00  
**Télécopie** : 01 30 46 24 95  
**Courriel** : [cph-rambouillet@justice.fr](mailto:cph-rambouillet@justice.fr)

#### • Conseil de prud'hommes de Poissy

91 avenue Maurice Berteaux  
78308 POISSY CEDEX  
Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 13h à 16h30  
**Téléphone** : 01 30 74 62 02  
**Télécopie** : 01 30 65 97 90

#### • Conseil de prud'hommes de Mantes-la-Jolie

Palais de Justice  
20 avenue de la République  
78200 MANTES LA JOLIE  
Du lundi au vendredi : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h  
**Téléphone** : 01 34 77 44 66  
**Télécopie** : 01 34 77 74 20

## Essonne

#### • Conseil de prud'hommes d'Evry

1 rue de la Patinoire - 91011 EVRY CEDEX  
Du lundi au vendredi : de 8h45 à 12h et de 13h à 17h  
**Téléphone** : 01 69 47 36 26  
**Télécopie** : 01 60 78 60 77

#### • Conseil de prud'hommes de Longjumeau

20 avenue du Maréchal Leclerc  
BP 58 - 91160 LONGJUMEAU  
Du lundi au vendredi : de 8h30 à 16h30  
**Téléphone** : 01 64 48 80 40  
**Télécopie** : 01 64 48 07 33

## Hauts-de-Seine

#### • Conseils de prud'hommes de Nanterre

2, rue Pablo Neruda - 92 020 NANTERRE cedex  
Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 13h à 16h  
**Téléphone** : 01 40 97 16 50  
**Télécopie** : 01 40 97 16 51

#### • Boulogne

7, rue Mahias - 92 643 BOULOGNE-BILLANCOURT cedex  
Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30  
**Téléphone** : 01 46 99 91 20  
**Télécopie** : 01 46 99 91 21

## Seine-Saint-Denis

#### • Conseil de prud'hommes de Bobigny

1-13 rue Michel de l'Hospital  
93008 BOBIGNY CEDEX  
Du lundi au vendredi : de 8h30 à 17h30  
**Téléphone** : 01 48 96 22 22  
**Télécopie** : 01 48 30 85 74  
**Courriel** : [cph-bobigny@justice.fr](mailto:cph-bobigny@justice.fr)

## Val-de-Marne

#### • Conseil de prud'hommes de Villeneuve-Saint-Georges

9 rue de Balzac - BP 48  
94192 VILLENEUVE ST GEORGES CEDEX  
Les lundi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30. Les mardi et jeudi de 8h30 à 16h30

Les séances de conciliation se déroulent au 29, Rue de Balzac à Villeneuve Saint Georges. Les audiences de jugement, de référé et de départage se déroulent au Foyer Jean Cocteau, 8 Avenue Carnot à Villeneuve Saint Georges.

**Téléphone** : 01 43 89 88 82  
**Télécopie** : 01 43 82 69 52

- **Conseil de prud'hommes de Créteil**

1 Avenue du Général de Gaulle  
94007 CRETEIL CEDEX  
Du lundi au vendredi : de 8h45 à 12h15  
et de 13h à 16h45  
**Téléphone** : 01 42 07 00 04  
**Télécopie** : 01 42 07 22 92  
**Courriel** : [cph-creteil@justice.fr](mailto:cph-creteil@justice.fr)

## Val-d'Oise

- **Conseil de prud'hommes de Cergy-Pontoise**

3 rue Victor Hugo  
BP 60112  
95303 CERGY PONTOISE CEDEX  
Du lundi au vendredi : de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30  
**Téléphone** : 01 72 58 74 30

- **Conseil de prud'hommes de Montmorency**

1 place Pierre Mendès France  
95160 MONTMORENCY  
Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 13h à 17h  
**Téléphone** : 01 78 70 50 50  
**Télécopie** : 01 34 17 37 16

- **Conseil de prud'hommes d'Argenteuil**

9 rue des Celtes - 95813 ARGENTEUIL CEDEX  
Lundi, mercredi et jeudi : de 8h30 à 12h  
et de 13h30 à 17h  
Mardi et vendredi : de 8h30 à 17h  
**Téléphone** : 01 39 80 40 40  
**Télécopie** : 01 39 80 95 25

**Remerciements à celles et ceux qui ont participé à l'actualisation de ce guide :**

Sébastien ABLINE, Gregory BONNET, Hélène CHAMBOREDON, Catherine LAPEYRE, Nadège LENOIR,  
Marie-Hélène RUAULT, Anna SCHPITZ, Marie-Anne VINOT.

Ainsi que : Dominique ANTOLINI, Nathalie DIAKITE, Véronique LARA, Kathleen LUCIOTTO,  
Julie RHEIMS et Roselyne ZAMPINI.

Une pensée particulière pour Chantal BRILLET qui a contribué à ces travaux.

**Direccte** Direction régionale des entreprises,  
de la concurrence, de la consommation  
ÎLE-DE-FRANCE du travail et de l'emploi

**21, rue Madeleine Vionnet - 93300 Aubervilliers**  
**Tél. : 01 70 96 13 00 - Fax : 01 70 96 17 04**

**Toute l'actualité du travail et du dialogue social en Ile-de-France  
est sur [idf.direccte.gouv.fr](http://idf.direccte.gouv.fr)**