

MODE D'EMPLOI SYNDICAL (1) du FORMULAIRE « RUPTURE CONVENTIONNELLE »

Nous reproduisons ci- après le modèle de formulaire établi par arrêté ministériel qui **devra obligatoirement être utilisé** par l'employeur et le salarié qui veulent utiliser ce nouveau mode de rupture.

Le contenu du formulaire a été négocié entre les signataires de l'accord « modernisation du marché du travail » du 11 janvier 2008 et le ministère du travail pour respecter l'esprit des signataires et pour aider les employeurs et les salariés à respecter les différentes obligations prévues par l'accord. Il liste donc précisément les points qui doivent être discutés et acceptés par les deux signataires de la convention.

Ce formulaire, entièrement complété, constitue la convention de rupture. Pas besoin de fournir d'autres documents, ni de rédiger une convention particulière.

Le formulaire est téléchargeable sur

<http://www.travail-solidarite.gouv.fr/formulaires/>

ATTENTION

Il y a deux modèles différents. Choisissez le modèle qui correspond à votre situation :

- le premier (celui que nous reproduisons et commentons ci-après) concerne tout salarié non protégé et suppose l'homologation par le Directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (DDTEFP);
- le second (non reproduit ici) concerne les salariés protégés (DP, élu CE, DS ...) dont la rupture conventionnelle du contrat de travail suppose l'autorisation par l'inspecteur du travail.

Seule la nature de l'examen par l'administration change. Les commentaires ci-après sont donc valables dans les deux situations.

Commentaires CFDT

Nous reproduisons dans les pages suivantes le formulaire avec des « bulles numérotées » qui renvoient chacune aux explications CFDT développées après.

Ces commentaires doivent permettre au salarié, mais aussi à celui qui l'assistera (DP, élu de CE, DS, autre salarié de l'entreprise ou conseiller du salarié) d'être attentif aux différentes éléments à discuter avec l'employeur.

19 juillet 2008

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Texte 51 sur 165

1	Rupture conventionnelle d'un contrat de travail à durée indéterminée et formulaire de demande d'homologation en application de l'article L 1237-14 du code du travail	Colonnes réservées à la DDTEFP
	<i>en application de l'article L 1237-14 du code du travail</i>	conformité

2

1. Informations relatives aux parties à la convention de rupture

Nom et prénom du salaré	
Adresse Téléphone	
Employ / qualification	
Nom ou raison sociale de l' employeur nom du signataire pour le compte de l'employeur n° de téléphone	
Adresse	n° de SIRET
Convention collective applicable	

3

4

Ancienneté du salarié à la date envisagée de la rupture	__ __	ans	__ __	mois
---	-------	-----	-------	------

5

Rémunération mensuelle brute des douze mois précédents			
mois de		mois de	
mois de		mois de	
mois de		mois de	
mois de		mois de	
mois de		mois de	
mois de		mois de	

6

Rémunération mensuelle brute moyenne	
--------------------------------------	--

2. Déroulement des échanges pour convenir de la rupture conventionnelle

oui	non
-----	-----

A. Date du premier entretien (jj/mm/aaaa)	__ __ / __ __ / __ __ __ __
---	-----------------------------

Rappeler au salarié la possibilité qu'il a de contacter les services, notamment le service public de l'emploi, qui pourront l'aider à prendre sa décision en pleine connaissance de ses droits.

7

Salarié assisté	<input type="checkbox"/> oui	si oui par	
	<input type="checkbox"/> non		
Employeur assisté	<input type="checkbox"/> oui	si oui par	
	<input type="checkbox"/> non		

8

9

B. Date(s) des autres entretiens éventuels	__ __ / __ __ / __ __ __ __
--	-----------------------------

10

Salarié assisté	<input type="checkbox"/> oui	si oui par	
	<input type="checkbox"/> non		
Employeur assisté	<input type="checkbox"/> oui	si oui par	
	<input type="checkbox"/> non		

MODE D'EMPLOI SYNDICAL (3) du FORMULAIRE « RUPTURE CONVENTIONNELLE »

19 juillet 2008

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Texte 51 sur 165

3. Convention de rupture		oui	non
<p>Les parties décident de rompre le contrat de travail à durée indéterminée qui les lie et conviennent d'un commun accord des conditions de la rupture de ce contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - droits afférents à la rupture de ce contrat ; - versement d'une indemnité de rupture du montant indiqué ci-dessous ; - date envisagée de la rupture, sous réserve des délais prévus par la loi, ci-après. <p><i>Autres clauses éventuelles :</i></p>			
11			
12			
Montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (somme en lettres)	13		
Date envisagée de la rupture du contrat de travail (jj/mm/aaaa)	14		
Date et signature précédée de la mention "lu et approuvé" par chaque partie			
15			
<p>IMPORTANT : La date de signature de la convention de rupture déclenche le délai de rétractation de 15 jours calendaires pendant lequel chaque partie peut revenir sur sa décision. La demande d'homologation ne peut donc être transmise à la DDTEFP qu'à l'issue du délai de 15 jours calendaires prévu pour l'exercice du droit de rétractation.</p>			
Date de fin du délai de rétractation (jj/mm/aaaa)	16		
Remarques éventuelles des parties ou des assistants sur ces échanges / autres commentaires			
17			
4. Décision du directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle			
Date de réception par la DDTEFP de la demande d'homologation	18		
<p>IMPORTANT : La DDTEFP dispose d'un délai d'instruction de 15 jours ouvrables, à compter du jour de la réception de la demande telle que précisée dans l'accusé réception déposé. A défaut de notification dans ce délai, l'homologation est réputée acquise.</p>			
19			
Décision relative à l'homologation de la rupture		refus	acceptation
Si refus d'homologation par le DDTEFP, cochez la ou les cases du ou des motifs invoqués	non-respect des règles de l'assistance		
	indemnité de rupture conventionnelle inférieure au minimum		
	non-respect du délai de rétractation		
	absence de liberté de consentement <input type="checkbox"/> précisez :		
autres <input type="checkbox"/> précisez :			
date d'envoi du refus d'homologation aux parties à la convention			
Date et signature du DDTEFP	21		
22			

MODE D'EMPLOI SYNDICAL (4) du FORMULAIRE « RUPTURE CONVENTIONNELLE »

- (1) Titre du formulaire (ici celui concernant un salarié non protégé) qui doit permettre de choisir le modèle correspondant à la situation réelle du salarié concerné.
- (2) Toutes les cases de cette partie droite du formulaire sont réservées à l'instruction par la DDTEFP (direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle) de la demande. NE RIEN INSCRIRE DANS CES CASES.
- (3) L'adresse à inscrire dans le formulaire est celle qui servira à la DDTEFP pour communiquer son accusé de réception et sa décision. Il est donc important que le salarié y porte l'adresse à laquelle il souhaite recevoir les courriers de la DDTEFP. Les délais sont pour que ces courriers transitent inutilement entre des intermédiaires.
- (4) Le N° SIRET est indispensable. C'est une des informations qui servira à la DDTEFP pour vérifier que l'indemnité de rupture versée au salarié respecte sa convention collective, si celle-ci fixe une indemnité supérieure à l'indemnité légale.
- (5) L'ancienneté du salarié dans l'entreprise sert à établir ses droits minimum à indemnité (voir bulle n° 13). Les droits se calculant au moment de la rupture, cette date ne pouvant être fixée précisément qu'en fonction de la réponse de la DDTEFP (voir bulles n° 18 à 21), nous vous conseillons de calculer l'ancienneté sur une date envisagée de rupture (voir bulle n°14) survenant 45 jours calendaires après la conclusion de la convention (15 jours calendaires de rétractation + 2 jours transmission à la DDTEFP + 15 jours ouvrables de délai pour l'homologation).

Exemple : l'employeur et le salarié tombent d'accord sur leur convention le 10 septembre, la date de rupture est envisageable au 23 octobre.

- (6) Par rémunération, il faut entendre salaire de base, heures supplémentaires et certaines primes. Comme pour l'indemnité de licenciement (voir Guide Pratique CFDT 2009 page 195), la rémunération prise en compte pour calculer l'indemnité est la moyenne des rémunérations perçues par le salarié au cours des douze mois précédents ou la moyenne des trois derniers mois si celle-ci est plus favorable.
- (7) Pendant la période où l'employeur et le salarié discutent de leur éventuelle rupture conventionnelle, le salarié doit pouvoir s'informer, notamment auprès du service public de l'emploi, sur ses droits (chômage, formation ...). La mention ici dans le formulaire insiste sur le fait que l'employeur doit dès la première rencontre sur la rupture conventionnelle rappeler cette possibilité à son salarié. A défaut, le principe même du libre consentement du salarié pourrait être mis en cause.
- (8) Le salarié peut choisir de se faire assister par un délégué du personnel, un élu du CE, un Délégué Syndical, un autre salarié de l'entreprise ou un conseiller du salarié (choisi sur la liste fixée par le Préfet). Dans ce cas, il doit en informer son employeur. Il convient d'indiquer ici dans le formulaire son nom, son prénom, sa qualité. Cette assistance (et non cette défense, puisqu'il n'y a pas de griefs dans ce mode de rupture) vise à garantir le libre consentement du salarié.
- (9) Si le salarié se fait assister, et seulement si, l'employeur (après en avoir informé son salarié) peut lui aussi se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Dans les entreprises de moins de 50 salariés, il pourra se faire assister par un membre de son organisation patronale ou par un autre employeur de la même branche. Pour ne pas déséquilibrer la discussion, la loi a clairement refusé que l'employeur puisse se faire assister par un avocat ou un consultant externe.
- (10) La rupture conventionnelle peut se réaliser en plusieurs échanges, selon la volonté ou les besoins des deux parties. Ni l'accord, ni la loi n'ont prévu un nombre minimum de rencontres pour convenir des conditions de la rupture. Une seule rencontre peut suffire dans certains cas, dans d'autres il sera utile d'en tenir plusieurs. Pour apprécier la liberté de consentement, il est demandé d'indiquer les dates du premier échange et des échanges suivants s'il y a lieu et de préciser l'assistance éventuelle à chacune des rencontres. Ne pas s'être fait assister au premier rendez-vous n'interdit pas de se faire assister aux rendez-vous suivants. De même s'être fait assisté au premier n'oblige pas à se faire assister les fois suivantes. Il est aussi possible de changer d'assistants, même si nous le déconseillons a priori.
- (11) La convention de rupture doit contenir au minimum les formules ici prévues. Par droits afférents, il faut entendre les salaires, HS, primes, congés et autres éléments dus par l'employeur au moment de la rupture. Les parties peuvent s'en contenter. Dans ce cas, elles ne doivent remplir que les lignes suivantes, dater et signer la convention.

MODE D'EMPLOI SYNDICAL (5) du FORMULAIRE « RUPTURE CONVENTIONNELLE »

- (12) Les parties peuvent convenir des clauses supplémentaires; dans ce cas, elles les porteront dans cette case ou sur une pièce co-signée jointe en annexe à ce formulaire.
- (13) La loi impose une indemnité de rupture conventionnelle **au moins égale** à 20% de la rémunération mensuelle brute par année d'ancienneté, sauf disposition conventionnelle plus favorable. La rédaction du montant en toutes lettres permet d'éviter les risques d'erreur (virgule mal placée ou zéro manquant).
- (14) Cette date « envisagée » doit être fixée dans la convention, même si elle n'est qu'indicative compte tenu des délais prévus ci-après. Mais cela permet aussi de prévoir une date d'effet plus lointaine (par exemple au 31 décembre- au 30 juin...).
- (15) Il est impératif pour chaque partie de dater précisément, signer et porter la mention « lu et approuvé ». C'est cette date qui permet de fixer le délai de rétractation pendant lequel chacun peut revenir sur sa décision. Nous déconseillons fortement au salarié comme à l'employeur d'antidater cette date pour raccourcir (voire annuler totalement le délai de rétractation). Un exemplaire original de ce formulaire sera adressé le moment venu à la DDTEFP.
- Il est fortement recommandé que chacun garde une copie de ce formulaire en attestant la conformité de la copie à l'autre partie :**
- la copie du formulaire conservé par l'employeur est datée et signée par le salarié avec mention « copie conforme à l'original adressée à la DDTEFP »
 - la copie du formulaire conservé par le salarié est datée et signée par l'employeur avec mention « copie conforme à l'original adressée à la DDTEFP »
- (16) Une convention signée le 10 septembre (bulle n°15) entraîne un délai de rétractation jusqu'au 25 septembre. Ce n'est donc que le 26 septembre que le formulaire peut être transmis à la DDTEFP.
- (17) Cette case permet à l'une ou l'autre des parties, mais aussi aux assistants de porter toute remarque qu'il jugerait utile (si la place ne suffit pas, mettre en feuille annexe à la convention ces remarques en indiquant clairement leur auteur, en datant et signant cette feuille. Le salarié et l'employeur concernés par la convention doivent eux aussi dater et signer cette feuille pour attester en avoir pris connaissance. Compte tenu de la nature de ce mode de rupture, il faut avoir conscience que les remarques portées ici visent à attester le libre consentement des parties. Les formules utilisées doivent en conséquence être pesées pour ne pas semer le doute dans l'esprit de la DDTEFP qui entraînerait le refus de l'homologation de cette convention.
- (18) Les cases 18 à 21 ne sont pas à remplir par les intéressés. Elles servent à la DDTEFP de prononcer l'homologation ou non. Le délai pour homologuer la convention compte à réception par la DGEFP du formulaire (et non à la date de son envoi par les intéressés). La DDTEFP portera donc ici la date de réception du formulaire.
- (19) La DDTEFP adressera une lettre accusant réception du formulaire au salarié et à l'employeur avec indication claire de la date (jour de réception + 15 jours ouvrables) où son silence vaudra homologation de la rupture conventionnelle. Celle-ci pourra être effective le lendemain de cette date.
- Dans notre exemple, l'envoi du formulaire le vendredi 26 septembre peut permettre une réception le lundi 29 septembre par la DDTEFP, ce qui porte le délai de notification de la décision au lundi 23 octobre. La rupture en cas de silence peut donc avoir lieu le mardi 24 octobre.*
- (20) La DDTEFP adressera un courrier au salarié et à l'employeur indiquant sa décision. En cas d'acceptation écrite, la rupture pourra être effective le lendemain de la réception de ce courrier. En cas de refus de l'homologation, la DDTEFP indiquera le ou les motifs invoqués pour ce refus. Dans ce cas, la rupture conventionnelle ne peut avoir lieu.
- (21) En cas de refus de l'homologation, la DDTEFP doit indiquer sur le formulaire et dans le courrier adressé aux parties, la date d'envoi de la notification de sa décision... et se donner les moyens qu'elles parviennent aux intéressés avant la fin du délai de 15 jours ouvrables
- (22) Identifier en bas du formulaire les pièces éventuellement jointes en annexe au formulaire (clauses particulières de la convention – bulle n°12- et remarques éventuelles des parties ou assistants – bulle n°17)