

directe

Bourgogne
Franche-Comté

Code BFC*



***Bienveillant, Facile
et Compréhensible**

Version actualisée-Avril 2019

SOMMAIRE

LE CONTRAT DE TRAVAIL



Le contrat de travail	p 7
Les différents contrats de travail	p 14
La rupture du contrat	p 25
Le droit à la retraite du salarié	p 47

LE CONTRAT DE TRAVAIL



LE CONTRAT DE TRAVAIL

La relation de travail existe dès l'instant où une personne (le salarié) s'engage à travailler, moyennant rémunération, pour le compte et sous la direction d'une autre personne (l'employeur).

Son exécution entraîne un certain nombre d'obligations, tant pour le salarié que pour l'employeur.

QUELLES SONT LES PARTIES AU CONTRAT DE TRAVAIL ?

Le contrat de travail engage l'employeur et le salarié et permet de mettre au point, le plus souvent par écrit, les modalités de la relation de travail.

QUELS SONT LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

Le salarié doit avoir au moins 16 ans (ou 15 ans dans le cas des contrats d'apprentissage).

La seule dérogation possible à cette règle concerne le travail des jeunes de 14 à 16 ans pendant les vacances scolaires, rendue possible sur autorisation de l'Inspecteur du travail.

Il y a contrat de travail quand plusieurs éléments constitutifs sont réunis, à savoir :

- l'autorité du chef d'entreprise : l'exercice du pouvoir de direction de l'employeur ;
- un travail : l'employeur a une obligation de fournir du travail à son salarié ;
- une rémunération : en contrepartie du travail réalisé, le salaire qui est dû ne doit pas être inférieur au SMIC ou aux minimums conventionnels. Cette rémunération doit en outre correspondre à celle prévue au contrat si celle-ci est indiquée.

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRATS DE TRAVAIL ?

Le contrat de travail à durée indéterminée est la forme normale et générale de la relation de travail.

Un contrat peut être établi sous plusieurs formes :

- le contrat à durée indéterminée à temps complet ;
- le contrat à durée indéterminée à temps partiel ;
- le contrat à durée déterminée (il peut être à temps complet comme à temps partiel) ;
- le contrat de travail intermittent ;
- le contrat de travail temporaire ;
- le contrat de professionnalisation ;
- le contrat d'apprentissage ;

- les contrats spécifiques prévus pour les personnes en difficulté, notamment le contrat unique d'insertion, dans sa forme contrat d'accompagnement dans l'emploi ou contrat initiative-emploi (ces contrats devraient disparaître avec le temps au profit du PEC, parcours emploi, compétences ;
- le CDI de chantier et d'opération
- les contrats conclus avec les groupements d'employeurs ;
- le « contrat de travail en portage salarial » à durée déterminée, ou à durée indéterminée.

QUELLE EST LA FORME DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

Seul le contrat à durée indéterminée (CDI) à temps complet peut être non-écrit. Il est alors qualifié d'oral, de verbal ou de tacite.

Toutefois, si le contrat reste verbal, l'employeur a l'obligation de remettre au salarié un document écrit reprenant les informations contenues dans la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) adressée à l'URSSAF (ou à la Mutualité sociale agricole - MSA).

Dès lors, afin d'éviter toute ambiguïté lors de la visite d'organismes de contrôle (Inspection du travail, URSSAF notamment), et toute suspicion de travail dissimulé, il est conseillé de formaliser la relation de travail par un contrat de travail écrit.

Lorsqu'il est conclu en France, le contrat de travail écrit doit être rédigé en français.

Toutefois, lorsque le salarié est étranger et le contrat constaté par écrit, une traduction du contrat est rédigée, à la demande du salarié, dans la langue de ce dernier. Il y aura dès lors, deux exemplaires. En cas de litige, les deux textes feront foi en justice, toutefois, en cas de discordance entre la version française et étrangère, seule la version rédigée dans la langue du salarié pourra être invoquée.

L'employeur doit connaître la nationalité du travailleur étranger qu'il souhaite embaucher :

- S'il est ressortissant de la Communauté Economique Européenne : le travailleur est libre de circuler sous réserve de pouvoir prouver qu'il est européen.
- S'il n'est pas ressortissant de la Communauté Economique Européenne: le travailleur doit détenir une autorisation de travail en cours de validité pour travailler en France.

QUEL EST LE CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

L'employeur et le salarié sont libres de négocier le contenu du contrat de travail, deux règles doivent néanmoins être respectées :

- s'agissant d'un contrat dont la rédaction est imposée (contrat à durée déterminée, contrat de formation en alternance...), il contient obligatoirement les mentions prévues par le Code du travail ;
- toute autre clause peut être insérée (clause de mobilité...) à condition de ne pas être contraire à l'ordre public.

Lors de l'embauche d'un ressortissant étranger, l'employeur doit vérifier que le futur salarié est titulaire d'un titre de séjour en cours de validité valant autorisation de travailler ou une autorisation de travail.

En l'absence de contrat de travail, l'existence du contrat à durée indéterminée à temps complet est présumée. Les bulletins de salaire attestent de la relation de travail.

Certains contrats comme le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ont un formalisme bien précis à respecter.

QUELLES SONT LES PRINCIPALES CLAUSES POSSIBLES DANS UN CONTRAT DE TRAVAIL ?

Certaines situations particulières, pour s'imposer à la relation de travail, nécessitent d'être stipulées au contrat de travail.

a) Clause de dédit formation

Si l'employeur investit financièrement dans la formation de son salarié, au-delà de ses obligations légales, cette clause a pour finalité d'inciter le salarié bénéficiaire de la formation à rester dans l'entreprise. En cas de départ, elle ouvre droit pour l'employeur à une compensation financière. Les modalités de cette clause ne doivent pas être abusives, tel serait le cas si le délai mentionné pendant lequel le salarié doit rester au service de son employeur, était disproportionné au regard de la durée de formation. Cette clause peut s'appliquer même pendant la période d'essai. Elle ne doit pas empêcher le salarié concerné de rompre son contrat de travail.

b) Clause de mobilité

Cette clause permet à l'employeur de changer le lieu de travail de son salarié sans lui demander son accord. Elle doit être précise quant à la zone géographique déterminée, justifiée par la tâche à accomplir et proportionnée au but recherché. Tout nouveau lieu de travail relevant de la zone géographique visée par la clause, n'est alors qu'un simple changement des conditions de travail qui ne nécessite pas l'accord exprès du salarié, dès lors qu'il est précisément défini dans cette clause.

Cette clause ne doit pas être abusive et elle doit respecter un délai de prévenance, dont la durée peut varier. La jurisprudence n'a jamais défini un délai précis mais vise la « précipitation » de la mise en œuvre de la clause.

c) Clause d'exclusivité

Cette clause d'exclusivité permet à l'employeur d'interdire à son salarié, pendant la durée de son contrat de travail, d'exercer une autre activité professionnelle chez un autre employeur.

Pour être valable, cette clause est encadrée : elle doit être justifiée et proportionnée.

Elle ne doit dès lors pas porter atteinte à la liberté du travail.

Exemple : insérer une telle clause pour un contrat en temps partiel pourrait porter atteinte à la liberté du travail, en empêchant un salarié d'occuper un autre emploi.

d) Clause de non-concurrence

Le but de cette clause est de protéger les intérêts de l'entreprise, pour qu'après le départ du salarié, il ne puisse porter atteinte aux activités de l'entreprise. La clause doit être définie, limitée dans le temps, dans l'espace, et doit faire l'objet d'une contrepartie financière.

QUELLES SONT LES CONDITIONS DE VALIDITE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL ?

Le contrat de travail doit avoir un objet certain et une cause licite, c'est-à-dire non interdit par la loi ou contraire à l'ordre public.

Les clauses sont à insérer dans le contrat de travail -si elles existent- dès la signature du contrat de travail, ou par avenant si cette clause vient se rajouter au contrat de travail initial.

Certaines clauses, telle la clause de célibat sont illégales (engagement à rester célibataire pendant toute la durée du contrat).

Les parties doivent être consentantes et en capacité de contracter.

Exemple : Le représentant légal doit autoriser le mineur à signer un contrat de travail.

QUELLES SONT LES PRINCIPALES OBLIGATIONS QUI DÉCOULENT DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

Pour l'employeur

1. Déclarer le salarié pour éviter toute suspicion de travail dissimulé :

Avant l'embauche, l'employeur doit obligatoirement déclarer son salarié par le biais de la déclaration préalable à l'embauche au plus tôt 8 jours avant l'embauche (DPAE, service des URSSAF) sauf pour les intérimaires, cette obligation revenant aux entreprises de travail temporaire.

Elle peut se faire par écrit ou directement par internet sur le site de l'URSSAF.

Sauf en cas de contrats successifs effectués sans interruption, toute nouvelle embauche d'un même salarié doit faire l'objet de cette déclaration. Le fait de ne pas procéder à cette déclaration entraîne une pénalité financière dont le montant est égal à 300 fois le SMIC horaire.

2. Rémunérer le salarié : le salarié doit percevoir une contrepartie financière au travail effectué pour son employeur, telle que prévu au contrat ;

3. Fournir du travail au salarié : l'employeur doit fournir du travail à son salarié ;

4. Respecter la loi et le règlement définis par le Code du travail.

Pour le salarié :

1. Exécuter le travail demandé : le salarié doit effectuer le travail demandé par son employeur sous condition qu'il ait la compétence et les moyens pour le réaliser ;

2. Être loyal : le salarié doit être loyal pendant l'exécution de son contrat de travail même pendant la suspension de son contrat (maladie, congés...)

3. Respecter les consignes et les directives données par l'employeur.

COMMENT MODIFIER LE CONTRAT DE TRAVAIL ?

La modification du contrat de travail est possible par avenant.

En l'absence de clause contractuelle sur les heures supplémentaires, le salarié ne peut invoquer une modification de son contrat de travail si l'employeur lui demande de réaliser des heures supplémentaires (excepté abus de droit de ce dernier).

Le salarié ne peut donc refuser d'effectuer les heures supplémentaires demandées par l'employeur, sauf dans des cas limités.

L'accord du salarié n'est pas nécessaire si le contrat contient une clause de mobilité (et que le nouveau lieu est prévu dans cette clause) ou si le nouveau lieu de travail reste dans le secteur géographique.

Contrairement à la modification du contrat de travail, le changement des conditions de travail relève du pouvoir de direction de l'employeur. En cas de refus du salarié, le pouvoir disciplinaire est alors applicable.

Pour dénoncer un usage, un délai de prévenance suffisant est à respecter. Il faut en informer préalablement les institutions représentatives du personnel et chaque salarié individuellement par lettre spécifique remise en mains propres contre décharge ou en lettre recommandée avec avis de réception.

Le refus de les effectuer peut, selon les circonstances, constituer une faute.

De la même façon, même justifié par des impératifs sérieux de fonctionnement de l'activité, le salarié peut refuser la nouvelle répartition des horaires de travail s'il se trouve privé de son repos dominical.

L'employeur ne pourra en outre **modifier le contrat de travail** sans l'accord de son salarié pour ce qui concerne **les éléments essentiels du contrat** de travail :

- Le montant et les modalités de rémunération et ses modalités de rémunération : (la rémunération ne peut être inférieure au SMIC ou aux minimums conventionnels) ;
- Le lieu de travail : secteur géographique différent.

La durée du travail est à distinguer des horaires. Toutefois, l'accord reste nécessaire si le changement d'horaires bouleverse la vie du salarié comme le passage en heures de nuit.

- Les tâches : elles peuvent être modifiées en cas de changement de fonctions du salarié, modifications qui entraînent un changement de qualification.

Il ne faut donc pas confondre modification du contrat de travail et de simples changements des conditions de travail où l'accord du salarié n'est pas nécessaire.

QU'EST-CE QU'UN USAGE ?

Un usage est une pratique générale, fixe et constante qui procure un avantage aux salariés et s'impose à l'employeur.

- Général, c'est-à-dire qu'il doit être accordé à tout le personnel ou au moins à une catégorie du personnel (par exemple : ouvriers de la maintenance) ;
- Il doit être constant, c'est-à-dire attribué régulièrement ;
- Il doit être fixe, ce qui implique qu'il soit déterminé selon des règles précises (exemple : une prime dont le mode de calcul est constant et fixé à l'avance avec des critères objectifs).

Toutefois ce dernier peut revenir sur sa décision et vouloir le supprimer.

Exemple d'usage : une prime pour les fêtes de fin d'année.

Attention ! Pour supprimer un usage, aucun motif n'est à apporter.

QU'EST-CE QU'UN ENGAGEMENT UNILATÉRAL ?

Un engagement unilatéral est une décision prise par l'employeur qui l'engage vis-à-vis de ses salariés.

De la même façon que l'usage, il peut être supprimé.

Exemple d'engagements unilatéraux : accorder un jour de congé supplémentaire en plus de ceux prévus légalement lors d'un événement dans la vie du salarié (mariage, décès, ...).

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le contrat de travail](#) : articles L.1221-1 et suivants du Code du Travail

[Sur la déclaration préalable à l'embauche](#) : articles L.1221-10 et suivants du Code du Travail

[Sur la dérogation du travail des jeunes de 14 à 16 ans pendant les vacances scolaires](#) : articles L.4153-3 et D.4153-1 à D.4153-7 du Code du Travail

[Sur les mentions obligatoires prévues au contrat de travail \(CDD\)](#): articles L.1242-12 et L.1242-12-1 du Code du travail

[Sur le délai de transmission du contrat de travail à durée déterminée](#) : article L1242-13 du code du travail

LES DIFFÉRENTS CONTRATS DE TRAVAIL

Vous trouverez dans les fiches suivantes des informations nécessaires au bon établissement du :

- contrat à durée déterminée
- contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation

Ces 2 derniers permettent aux jeunes de bénéficier de formations en alternance.

Ces contrats engendrent certaines exonérations pour l'employeur.

Ces travailleurs ne sont pas pris en compte dans l'effectif de l'entreprise pour l'appréciation des seuils sociaux.

Exemple : 10 salariés + 1 apprenti = pas de mise en place du CSE (institution représentative du personnel remplaçant les délégués du personnel).

Chacun de ces contrats, a un formalisme spécifique.

L'employeur doit être vigilant en présence de mineurs dans son entreprise. Il doit en effet respecter la réglementation spéciale qui s'applique pour les 16-18 ans.

LE CONTRAT A DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

QUELS SONT LES PRINCIPAUX CAS DE RECOURS AU CDD ?

Les cas de recours au CDD sont encadrés et prévus par le Code du travail. Il s'agit de :

- remplacement d'un salarié absent
- accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise
- emploi à caractère « saisonnier »
- remplacement du chef d'entreprise ou d'une exploitation agricole.
- recrutement d'ingénieurs et de cadres (cela doit être prévu par accord de branche étendu ou, à défaut, d'entreprise) pour la réalisation d'un objet défini

Ceux-ci doivent expressément être mentionnés dans le contrat de travail.

COMMENT FIXER LA DURÉE D'UN CDD ?

Avant toute chose, il convient de préciser que le CDD ne peut avoir pour objet ou pour effet, d'occuper durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Autrement dit, le CDD ne devra et ne pourra se poursuivre indéfiniment. Le CDD peut être à terme précis, c'est-à-dire avec une date de fin, ou à terme imprécis lorsque la fin prendra avec le retour du salarié absent, la fin de la saison, ou lorsque l'objet pour lequel il a été conclu a été réalisé.

Une convention ou un accord de branche étendu peut fixer la durée maximale du CDD, le nombre de renouvellements possibles et le délai de carence (cela ne vise pas le recrutement d'ingénieurs et de cadres).

S'il n'existe pas de convention ou d'accord de branche étendu la durée maximale du CDD est règlementée, celle-ci est de 18 mois mais peut varier selon les cas de recours. .

Sa durée est réduite à 9 mois lorsque le CDD est conclu dans l'attente de l'entrée en service d'un salarié recruté par CDI ou en cas de réalisation de travaux urgents pour des raisons de sécurité.

Sous réserve de respecter certaines conditions, la durée peut être augmentée à 24 mois :

- lorsque le contrat est exécuté à l'étranger ;
- lorsque le contrat est conclu dans le cadre du départ définitif d'un salarié précédent la suppression de son poste de travail ;
- lorsque survient une commande exceptionnelle à l'exportation.

Le nombre maximal de renouvellements possibles du CDD peut être fixé par convention ou par un accord de branche étendu. A défaut de stipulations dans l'accord de branche étendu, le CDD peut être renouvelé 2 fois, sans toutefois pouvoir déroger à la durée maximale autorisée.

Depuis le 24 septembre 2017, une convention ou un accord de branche étendu peut prévoir les cas pour lesquels le délai de carence ne s'applique pas. A défaut de stipulation dans la convention ou l'accord de branche étendu, le code du travail prévoit certains cas pour lesquels le délai de carence ne s'applique pas (remplacement d'un salarié absent ou nouvelle absence d'un salarié remplacé, travaux urgents, emploi à caractère saisonnier où il est d'usage de recourir aux CDD).

En cas de contrats successifs sur le même poste de travail, un délai carence est à respecter entre deux CDD. Une convention ou un accord de branche étendu peut modifier les modalités de calcul du délai de carence à respecter entre deux CDD ou même prévoir les cas dans lesquels le délai de carence n'est pas applicable, sous réserve de respecter le principe selon lequel le CDD ne doit avoir ni pour objet ni pour effet, de pouvoir durablement un emploi lié à l'activité normale de l'entreprise.

A défaut de stipulations dans la convention ou l'accord de branche étendu, ce sont les règles prévues par le code du travail qui trouvent à s'appliquer. Ainsi :

- Quand le 1er CDD est d'au moins 14 jours : le délai de carence est égal au tiers de la durée totale du 1er CDD.

Exemple : CDD de 3 semaines : respect d'une semaine de carence avant de conclure le second CDD.

- Quand le 1er CDD est inférieur à 14 jours : ce délai est de la moitié de la durée totale du 1er CDD.

Exemple : CDD de 8 jours : respect de 4 jours de carence avant de conclure le second CDD.

A noter : le délai de carence se calcule en jours d'ouverture de l'entreprise.

DANS QUELS CAS PEUT-ON ROMPRE LE CDD ?

Le CDD peut être rompu avant l'échéance prévue au contrat par les deux parties lorsque :

- ▶ le salarié justifie d'une embauche en CDI ;
- ▶ il y a un accord écrit entre le salarié et l'employeur ;
- ▶ une inaptitude est constatée par le médecin du travail ;
- ▶ en cas de force majeure : c'est-à-dire un événement exceptionnel, imprévisible et insurmontable qui rend impossible l'exécution du contrat de travail ;
- ▶ il y a faute grave d'une des parties (exemple : non-paiement des salaires pour l'employeur ou abandon de poste pour le salarié).

En dehors de ces cas, le salarié ou l'employeur devra, en cas de rupture du CDD, verser des dommages et intérêts.

- ▶ pour le salarié : le montant est fixé selon le préjudice réellement subit par l'entreprise.
- ▶ pour l'employeur : le montant est égal à ce que le salarié aurait perçu jusqu'à la fin du CDD.

Lorsque le CDD arrive à son terme et que par conséquent le contrat se termine, le salarié bénéficie d'une indemnité de précarité d'un montant de 10% de la rémunération totale brute.

Des cas spécifiques peuvent voir la durée restreinte à 9 mois ou la faire évoluer à 24 mois.

Le CDD ne peut avoir pour objet ou pour effet d'occuper durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise sinon il peut être requalifié en CDI par le Conseil des Prud'hommes en plus d'une sanction financière pour l'employeur.

Dans certains cas comme la nouvelle absence du salarié remplacé ou les emplois saisonniers, le délai de carence ne s'applique pas.

Cette indemnité de fin de contrat n'est pas due :

- ▶ pour les CDD d'usage ;
- ▶ les emplois saisonniers ;
- ▶ les travaux de vendanges ;
- ▶ s'il concerne le contrat de travail d'un jeune durant une période de vacances scolaires ou universitaires ;
- ▶ si le salarié refuse une proposition de poursuite du contrat en CDI
- ▶ en cas de rupture anticipée à l'initiative du salarié.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le CDD](#) : articles L.1241-1 et suivants du Code du Travail

[Sur le recours aux CDD](#) : article D.1242-1 du Code du Travail

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Attention : certaines dispositions législatives et réglementaires ont évolué avec la loi avenir professionnel pour les contrats conclus à compter du 1^{er} janvier 2019.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail qui permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage. Il est également en centre de formations des apprentis (CFA). Son contrat peut être à durée déterminée ou à durée indéterminée.

QUELLES CONDITIONS LE TRAVAILLEUR DOIT IL REMPLIR ?

Le futur apprenti doit avoir entre 16 et 29 ans révolus.

Le jeune qui atteint l'âge de quinze ans avant le terme de l'année civile peut être inscrit dans un lycée professionnel ou un centre de formation. Il a fini la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire et s'il commence (dans un lycée professionnel ou un centre de formation) une formation conduisant à la délivrance d'un diplôme ou d'un titre d'une finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles

S'il a plus de 29 ans, le jeune peut encore devenir apprenti dans les cas suivants :

Lorsqu'il

- conclut un second contrat d'apprentissage, le conduisant à un niveau de diplôme supérieur à celui précédemment obtenu ;
- a rompu un précédent contrat d'apprentissage pour des raisons indépendantes de sa volonté ;
- est reconnu comme travailleur handicapé ;
- est porteur d'un projet de création ou de reprise d'entreprise où la formation dispensée en apprentissage est obligatoire ;
- est inscrit en tant que sportif de haut niveau.

COMMENT CONCLURE UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE ?

Toute entreprise ou association peut engager un apprenti si l'employeur déclare à l'autorité administrative prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage et s'il garantit que l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, de santé et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques ainsi que la moralité des personnes qui sont responsables de la formation sont de nature à permettre une formation satisfaisante.

Cette déclaration devient caduque si l'entreprise n'a pas conclu de contrat d'apprentissage dans la période de cinq ans écoulée à compter de sa notification.

Le contrat d'apprentissage est un contrat écrit spécifique conclu au moyen du formulaire cerfa n°10103*06. Il est signé par le représentant légal si l'apprenti est mineur.

L'employeur doit transmettre un exemplaire du contrat ainsi que la déclaration relative à l'organisation de l'apprentissage à l'organisme chargé de l'enregistrement des contrats d'apprentissage.

QUELLE EST LA DURÉE DU CONTRAT ?

En principe, la durée du contrat varie entre 6 mois et 3 ans selon le type de formation préparée.

En cas d'échec à l'examen l'apprentissage peut être prolongé d'un an au plus.

Le renouvellement du contrat est possible pour préparer des diplômes ou titres de même niveau ou non sanctionnant des qualifications différentes.

QUELLE RÉMUNÉRATION POUR L'APPRENTI ?

Sauf disposition plus favorable, l'apprenti perçoit une rémunération déterminée proportionnellement au SMIC, variant de 27 à 78% du SMIC, selon l'âge et la progression dans son cycle de formation. Les jeunes âgés de plus de 26 ans touchent 100% du SMIC.

QU'EST-CE QU'UN MAÎTRE D'APPRENTISSAGE ?

La présence d'un maître d'apprentissage est obligatoire.

Il a pour fonction d'encadrer et de former l'apprenti en lui transmettant son savoir-faire.

Le maître d'apprentissage est choisi selon sa formation, et son expérience. Il doit être majeur et offrir toutes les garanties de moralité.

Il est réputé avoir les compétences requises pour être maître d'apprentissage

Les conditions de compétence professionnelle exigées d'un maître d'apprentissage sont déterminées par convention ou par accord collectif de branche, ou à défaut par la loi.

Le maître d'apprentissage peut encadrer en même temps 2 apprentis au maximum.

La présence d'un maître d'apprentissage est obligatoire. C'est un salarié de l'entreprise ou l'employeur lui-même.

L'employeur doit veiller à ce que le maître d'apprentissage bénéficie de formations lui permettant d'exercer correctement sa mission et de suivre l'évolution du contenu des formations dispensées à l'apprenti et des diplômes qui les valident.

QUELS SONT LES CAS DE RUPTURE DU CONTRAT ?

Il existe différents cas de rupture anticipée du contrat d'apprentissage.

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties durant les 45 premiers jours (consécutifs ou non) de formation pratique en entreprise. Passé ce délai, le contrat peut être rompu par accord écrit signé des deux parties.

La durée du contrat d'apprentissage est prise en compte pour le calcul de la rémunération et de l'ancienneté du jeune au cas où il serait embauché dans l'entreprise, à l'issue de son apprentissage.

A défaut d'accord entre l'employeur et l'apprenti, l'employeur a la possibilité de licencier l'apprenti pour :

- cas de force majeure ;
- faute grave ;
- inaptitude (sans obligation de reclassement) ;
- décès de l'employeur, maître d'apprentissage dans une entreprise unipersonnelle ;
- ou exclusion définitive de l'apprenti de son CFA.

De son côté, l'apprenti a la possibilité de rompre le contrat après avoir saisi le médiateur et en respectant un préavis.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Pour les contrats d'apprentissage](#) : articles L. 6211-1 et suivants, et D. 6211-2 et suivants du Code du travail

[Sur le mode de calcul des effectifs au sein de l'entreprise](#) : article L. 1111-2 du Code du Travail

[Sur la dérogation à la limite d'âge pour la contractualisation d'un contrat d'apprentissage](#) : articles L. 6222-1 et L. 6222-2 du Code du Travail.

[Sur les engagements de l'employeur relatifs à l'organisation de l'apprentissage](#) : article L6223-1 du Code du Travail

[Sur le maître d'apprentissage](#) : articles L.6223-5 à L.6223-9 du Code du Travail ainsi que les articles R.6223 22 à R.6223-31 du Code du travail

[Sur les formations dispensées aux maîtres d'apprentissage](#) : article L. 6223-8 du Code du travail

[Sur le nombre maximal d'apprentis](#) : articles R. 6223-6 à R. 6223-8 du Code du Travail

[Sur la succession de contrats](#) : article L. 6222-15 du Code du Travail

[Sur l'échec à l'examen de l'apprenti](#) : article L. 6222-11 du Code du travail

[Sur la rémunération de l'apprenti](#) : article D. 6222-26 du Code du Travail

[Sur la rupture du contrat d'apprentissage](#) : articles L. 6222-18 et L. 6222-18-1 du Code du Travail

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail en alternance qui permet l'acquisition de qualifications en vue d'une insertion ou réinsertion professionnelle.

QUELLES CONDITIONS LE TRAVAILLEUR DOIT IL REMPLIR ?

Ce contrat est ouvert :

- aux personnes âgées de seize à vingt-cinq ans révolus (26 ans moins un jour) afin de compléter leur formation initiale ;
- aux demandeurs d'emploi âgés de vingt-six ans et plus ;
- aux bénéficiaires du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique ou de l'allocation aux adultes handicapés ou aux personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion.

COMMENT CONCLURE UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION ?

Le contrat de professionnalisation est conclu au moyen du formulaire cerfa n°12434*02.

L'employeur adresse le contrat de professionnalisation à l'organisme collecteur paritaire agréé au titre de la professionnalisation, au plus tard dans les cinq jours qui suivent le début du contrat.

Un tuteur encadre chaque salarié en contrat de professionnalisation. Celui-ci doit justifier d'une expérience de 2 ans en lien avec l'objectif de formation.

L'employeur peut assurer le tutorat dès lors qu'il remplit les conditions de qualification et d'expérience. Sinon, il doit désigner obligatoirement un tuteur pour accompagner le salarié en contrat de professionnalisation.

QUELLE EST LA DURÉE DU CONTRAT ?

C'est un contrat écrit, à durée déterminée ou indéterminée. Le contrat a une durée déterminée qui varie entre 6 et 12 mois voire 24 mois pour certaines catégories de personnes ou lorsque la nature des qualifications prévues l'exige.

Le contrat peut être renouvelé une fois :

- si le jeune, ayant obtenu la qualification visée, prépare une qualification supérieure ou complémentaire ;

- s'il n'a pu obtenir la qualification visée pour cause d'échec aux épreuves d'évaluation de la formation suivie, ou pour cause de maternité, de maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de défaillance de l'organisme de formation.

QUELLE RÉMUNÉRATION POUR LE TRAVAILLEUR ?

Sauf disposition plus favorable, le travailleur perçoit une rémunération déterminée proportionnellement au SMIC, variant de 55% à 100% du SMIC, selon son âge et son niveau de formation initiale.

QUELS SONT LES CAS DE RUPTURE DU CONTRAT ?

Si le contrat est à durée déterminée (ou si la période d'action de professionnalisation s'il s'agit d'un contrat à durée indéterminée) est rompu avant son terme, l'employeur doit en informer, dans les 30 jours suivants cette rupture :

- ▶ la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) ;
- ▶ L'opérateur de compétences ;
- ▶ L'URSSAF.

Les modalités de rupture d'un contrat de professionnalisation varient selon la nature du contrat de professionnalisation : CDD ou CDI

Dans les deux cas, il est possible de rompre le contrat pendant la période d'essai.

Si le contrat de professionnalisation est conclu en CDD, les modalités de rupture sont les suivantes :

- ▶ par un accord en commun entre le salarié et l'employeur
- ▶ en cas d'une faute grave ;
- ▶ en cas d'une embauche en CDI ;
- ▶ en cas de force majeure.

Dans le cas d'un contrat de professionnalisation conclu en CDI, les modalités de rupture sont les mêmes que celles prévues pour la rupture d'un CDI de droit commun.

Pour les salariés de moins de 21 ans et pour ceux de 21 ans et plus, ces rémunérations ne peuvent, respectivement, être inférieures à 65 % et 80 % du salaire minimum de croissance, lorsque le bénéficiaire est titulaire d'une qualification au moins égale à celle d'un baccalauréat professionnel ou d'un titre ou diplôme à finalité professionnelle de même niveau.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur le contrat de professionnalisation](#) : articles L. 6325-1 et suivants du Code du Travail ainsi que les décrets pris pour application.

[Sur l'enregistrement et la transmission du contrat à l'organisme paritaire collecteur agréé](#) : article D. 6325-1 et suivants du Code du Travail.

[Sur le tutorat](#) : articles D. 6325-6 à D. 6325-10 du Code du Travail

[Sur la durée et la mise en œuvre des actions de professionnalisation](#) : articles L. 6325-11 à L. 6325-13 du Code du Travail

[Sur le renouvellement du contrat de professionnalisation](#) : article L. 6325-7 du Code du Travail

[Sur les rémunérations du contrat de professionnalisation](#) : articles L. 6325-8, L. 6325-9 et D. 6325-14 à D. 6325-18 du Code du Travail

[Sur la rupture du contrat de professionnalisation](#) : article D. 6325-5 du Code du Travail

LA RUPTURE DE CONTRAT

1- A L'INITIATIVE DU SALARIÉ

Le contrat de travail, pour diverses raisons, peut être rompu à l'initiative du salarié, de l'employeur ou par un accord des deux parties.

Dans ces 3 cas, l'employeur doit mettre à disposition du salarié, ce **au moment de la rupture du contrat** :

- son certificat de travail ;
- son attestation Pôle emploi ;
- son reçu pour solde de tout compte ;

S'il reproche des manquements à son employeur, le salarié peut opter pour la prise d'acte de la rupture aux torts de l'employeur.

La démission est dès lors une autre possibilité de rompre le contrat de manière unilatérale.

LA DÉMISSION

a) Comment démissionner ?

La démission est l'acte unilatéral par lequel un salarié sous CDI fait connaître à l'employeur sa décision de rompre son contrat de travail. Elle n'a pas à être motivée.

La démission n'est soumise à aucune condition de forme (cela peut se faire « verbalement »), sauf si la convention collective prévoit expressément qu'elle soit faite par écrit.

Le seul impératif en la matière est la volonté claire et non équivoque du salarié qui doit être exprimée. (L'écrit manuscrit du salarié, par lettre recommandée ou en main propre en échange d'un reçu, est néanmoins recommandé pour couvrir l'employeur de tout litige ultérieur).

Si la démission est équivoque au moment où elle a été donnée, le juge pourra requalifier la rupture en un licenciement sans cause réelle et sérieuse.

Il en va de même si le consentement est forcé, la démission sera nulle et la rupture s'analysera en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

En cas de litige, les parties peuvent saisir le Conseil de Prud'hommes, pour rompre le contrat.

Si le salarié exprime la volonté de démissionner sous le coup de la colère, la démission ne sera pas valable. La démission ne se présume pas. Si le salarié ne revient plus travailler, l'employeur ne doit pas le considérer comme démissionnaire. Il doit d'abord lui envoyer une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de revenir travailler à son poste, qui devra rester sans réponse s'il veut lancer la procédure de licenciement. Attention, une idée répandue laisse entendre qu'un abandon de poste entraîne nécessairement un licenciement. Aucune obligation n'est faite à l'employeur de lancer la procédure de licenciement suite à un abandon de poste. Si le salarié ne se manifeste pas, il peut arriver que l'employeur n'opère aucune action si ce n'est celle d'établir des bulletins de salaire à 0 euro.

b) Quel délai de préavis pour le salarié démissionnaire ?

Sauf accord des parties, le salarié démissionnaire doit respecter un préavis afin que l'employeur puisse le remplacer.

La durée du préavis de démission est fixée :

- soit par convention collective ou accord collectif ;
- soit par le contrat de travail ;
- soit par les usages pratiqués dans la localité et dans la profession, en l'absence d'accord applicable.

Le salarié n'est pas tenu d'effectuer le préavis dans les cas suivants :

- démission pendant la grossesse ou pour élever un enfant ;
- démission à l'issue d'un congé pour création d'entreprise.

c) Quelles sont les indemnités pour le salarié démissionnaire ?

La démission n'ouvre pas droit en principe aux indemnités de chômage ni aux indemnités de rupture du contrat de travail.

Dans les cas de démissions légitimes, les indemnités de chômage sont possibles.

Exemples : démission de la salariée qui suit son conjoint, démission d'un salarié sous contrat aidé pour un emploi durable, actes délictueux dans le cadre du contrat, démission pour violences conjugales ...

La responsabilité du nouvel employeur peut être engagée en cas de débauchage d'un salarié qui a démissionné de façon abusive.

La démission peut ouvrir droit à des dommages et intérêts pour l'employeur s'il prouve qu'elle est abusive. Exemple : le non-respect du préavis avec un nouvel emploi dès le lendemain chez le concurrent.

LA PRISE D'ACTE DE LA RUPTURE AUX TORTS DE L'EMPLOYEUR

a) Pour quelles raisons le salarié peut prendre acte de la rupture ?

La prise d'acte n'est possible que pour un salarié sous CDI.

Le salarié prend acte de la rupture de son contrat de travail lorsqu'il reproche à son employeur des manquements.

La prise d'acte ne répond à aucun formalisme particulier. (Un écrit est tout de même conseillé)

Cela nécessite d'alerter dans un premier temps (par courrier) l'employeur sur les manquements aux obligations découlant du contrat de travail (manquements à une obligation de sécurité, non-paiement des heures prévues au contrat, non majorations des heures supplémentaires, discrimination refus d'accorder des repos etc). Dans ce même courrier, il est demandé à l'employeur de prendre les mesures nécessaires afin que la relation contractuelle puisse être maintenue. Dans un second temps, si l'employeur ne prend aucune mesure pour rétablir la situation, le salarié peut prendre acte (toujours par écrit) de la non régularisation de la situation et considérer le contrat comme rompu. Il lui reviendra de saisir immédiatement le Conseil de Prud'hommes, en référé (procédure accélérée), afin de faire reconnaître les manquements de l'employeur.

b) Quels sont les effets d'une prise d'acte ?

Le salarié saisit le conseil des Prud'hommes pour tenter d'obtenir réparation des reproches à l'origine de la prise d'acte. L'affaire est alors directement portée devant le bureau de jugement, qui statue dans un délai d'un mois suivant sa saisine.

Le juge décide :

- soit la prise d'acte est justifiée par des manquements suffisamment graves pour empêcher la poursuite du contrat de travail et elle produit les effets d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse.
- Soit les manquements invoqués par le salarié ne sont pas suffisamment graves pour justifier la prise d'acte et elle produit alors les conséquences d'une démission.

Seul le salarié peut prendre acte de la rupture. L'employeur ne peut pas utiliser ce mode de rupture s'il reproche des manquements à son salarié. Dans un tel cas, cela sera requalifié en licenciement sans cause réelle et sérieuse.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur la démission et son préavis : article L. 1237-1 du Code du Travail

Sur la rupture abusive du contrat de travail : article L. 1237-2 du Code du Travail

Sur la qualification de rupture du contrat aux torts de l'employeur suite à prise d'acte : article L. 1451-1 du Code du Travail.

2- A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

Le contrat de travail, pour diverses raisons, peut être rompu à l'initiative du salarié, de l'employeur ou par un accord des deux parties.

Dans ces 3 cas, l'employeur doit mettre à disposition du salarié, au moment de la rupture du contrat :

- son certificat de travail ;
- son attestation Pôle emploi ;
- son reçu pour solde de tout compte

Il existe deux types de procédures de licenciement : le licenciement pour motif personnel et le licenciement pour motif économique.

QUELLES SONT LES INDEMNITÉS DE RUPTURE ?

En cas de licenciement pour cause réelle et sérieuse, le salarié qui a au moins 8 mois d'ancienneté ininterrompus dans l'entreprise, à la date de notification du licenciement, a droit à une indemnité de licenciement égale à :

- 1 quart de mois de salaire de référence par année d'ancienneté pour les dix premières années ;
- 1/3 de mois de salaire de référence par année d'ancienneté pour les années à partir de dix ans.

Pour calculer le salaire de référence, il convient de retenir le calcul le plus favorable au salarié :

- soit la moyenne mensuelle des salaires bruts des douze derniers mois précédant le licenciement
- soit le tiers des trois derniers mois.

Attention, en cas d'arrêt maladie, il conviendra de reprendre les douze derniers salaires bruts précédant l'arrêt maladie.

L'indemnité légale de licenciement se calcule indifféremment du motif du licenciement, que le motif soit d'ordre personnel ou d'ordre économique.

Exemple pour le calcul de l'indemnité de licenciement :

- pour un salarié qui perçoit 1 500 euros par mois avec une ancienneté de 5 ans :

$$1500 \times 1/4 = 375$$

$$375 \times 5 \text{ ans} = 1875 \text{ euros}$$

- pour un salarié qui perçoit 1 500 euros par mois avec une ancienneté de 15 ans :

$$1500 \times 1/4 = 375$$

$$375 \times 10 \text{ ans} = 3750 \text{ euros}$$

$$1500 \times 1/3 = 500$$

$$500 \times 5 \text{ (pour les 5 ans au-delà des 10 ans)} = 2500 \text{ euros}$$

$$3750 + 2500 = 6250 \text{ euros}$$

► **l'indemnité compensatrice de congés payés si le salarié n'a pas pris tous ses congés.**

Pour le calcul, il convient de calculer la somme des salaires bruts versés pour la période de référence (soit en général, sauf accord ou convention de branche ou d'entreprise du 1er juin au 31 mai), de diviser par 10 pour avoir l'équivalent de l'indemnité à 30 jours, et de diviser par 30 pour avoir le montant de l'indemnité pour un jour de congé. Ensuite en fonction du nombre de jours restant à prendre, on multiplie par ce nombre pour avoir le montant de l'indemnité compensatrice.

► **l'indemnité compensatrice de préavis si le salarié est dispensé de son préavis par l'employeur (= rémunération que le salarié aurait perçu, s'il avait travaillé durant cette période).**

Quelle est l'incidence de la dernière année partiellement travaillée avant la rupture du contrat, sur l'indemnité de licenciement ?

Pour la dernière année partiellement travaillée avant la rupture du contrat (exemple : 15 ans et 5 mois, il conviendra de procéder selon le même calcul qu'évoqué précédemment pour l'indemnité de licenciement tout en faisant un prorata sur l'année).

Ainsi : En deçà d'une année d'ancienneté, l'indemnité de licenciement se calcule selon le tableau suivant :

8 mois	$(1/4) \times (8/12)$ soit $1/6$ de mois
9 mois	$(1/4) \times (9/12)$ soit $3/16$ de mois
10 mois	$(1/4) \times (10/12)$ soit $5/24$ de mois
11 mois	$1/4 \times (11/12)$ soit $11/48$ de mois
1 an	$1/4$ de mois

LE LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

Le licenciement peut avoir un motif personnel, c'est-à-dire pour une raison tenant au salarié (disciplinaire ou non).

Le motif du licenciement doit être réel et sérieux.

a) Licenciement pour insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle peut être définie comme un manque de compétence du salarié dans l'exécution de ses tâches de travail, d'où la nécessité d'instaurer une période d'essai pour pouvoir se faire une première idée.

Exemple : maladresses ou erreurs répétées involontaires.

L'insuffisance professionnelle doit reposer sur des éléments précis, objectifs et imputables au salarié. Le salarié doit avoir eu les moyens pour réaliser son travail. Le salarié est alors incompetent mais pas « fautif ». Un licenciement disciplinaire ne serait pas justifié dans un tel cas.

Au contraire, le refus par un salarié de suivre une formation nécessaire à son poste, est un motif de licenciement.

b) Licenciement faisant suite aux conséquences de la maladie sur le fonctionnement de l'entreprise

L'employeur doit pouvoir démontrer que les absences répétées ont eu une incidence importante sur l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise.

En cas de maladie du salarié, le contrat de travail est suspendu.

Licencier un salarié en raison de son état de santé est interdit, toutefois l'employeur peut le licencier pour les conséquences de la maladie qui entraînent, à long terme, un dysfonctionnement de l'entreprise. La lettre de licenciement doit alors indiquer la perturbation pour l'entreprise et la nécessité du remplacement définitif du salarié.

c) Licenciement disciplinaire

L'employeur doit distinguer l'erreur de la faute.

Suite à une faute commise par le salarié, l'employeur peut alors choisir dans l'échelle des sanctions, la plus grave : le licenciement.

Il faut toutefois s'assurer que la faute n'ait pas déjà fait l'objet d'une sanction.

d) Licenciement pour faute grave

La faute grave est définie comme celle qui rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise. Elle n'est pas nécessairement intentionnelle. Le salarié doit quitter immédiatement l'entreprise. Il n'effectuera donc pas son préavis.

Exemple : injures, actes d'insubordination, absences répétées, ivresse, harcèlement...

En cas d'invocation d'une faute grave ou lourde, une mise à pied conservatoire peut être décidée par l'employeur à l'encontre du salarié. Elle entraîne une suspension du contrat de travail et peut permettre à l'employeur de prendre du recul sur la sanction à donner.

Pendant cette mise à pied conservatoire, aucun versement de salaire n'est opéré. Ce versement sera néanmoins rétroactif si le salarié n'est finalement pas licencié.

Le salarié licencié pour faute grave sera privé de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de préavis et ne percevra que l'indemnité compensatrice de congés payés.

e) Licenciement pour faute lourde

La faute lourde est caractérisée par l'intention de nuire à l'employeur ou l'entreprise.

Exemple : concurrence déloyale, dégradation, violence, séquestration ou lorsque le salarié empêche délibérément d'autres salariés non-grévistes de travailler.

Le salarié licencié pour faute lourde sera privé de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de préavis et ne percevra que l'indemnité compensatrice de congés payés.

La mise à pied conservatoire (mesure d'attente préalable à la sanction) est à distinguer de la mise à pied disciplinaire (qui est une sanction disciplinaire). Dans ce dernier cas encore, aucun salaire ne sera versé.

La différence entre faute grave et lourde est appréciée par les juges.

QUELLE EST LA PROCÉDURE A SUIVRE POUR LICENCIER ?

Elle est strictement encadrée et obligatoire :

a) La convocation à l'entretien préalable

L'employeur doit envoyer, en lettre recommandée avec accusé de réception ou en main propre en échange d'un reçu, une lettre de convocation à un entretien préalable.

La convocation doit obligatoirement préciser l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité pour le salarié de se faire assister par une personne de l'entreprise de son choix ou par un conseiller du salarié, ainsi que les coordonnées de la Mairie ou de l'Inspection du Travail afin que le salarié puisse s'y procurer la liste des conseillers du salarié.

b) L'entretien individuel avec le salarié

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de 5 jours ouvrables après la présentation au salarié de la lettre recommandée de convocation ou sa remise en main propre. Le décompte est en jours ouvrables et non en jours calendaires. Pour un licenciement disciplinaire, la convocation doit être envoyée le plus rapidement possible. Un délai de prescription des faits fautifs doit être respecté (2 mois à compter de la connaissance des faits fautifs par l'employeur).

Lors de l'entretien, à ce stade, l'employeur doit préciser que le licenciement est envisagé et non définitif puisque tout l'enjeu de l'entretien préalable est l'explication avec la défense du salarié pour éviter d'être licencié.

La date de l'entretien peut être fixée en dehors du temps de travail mais le salarié devra alors être rémunéré.

Le lieu est celui où s'exécute le travail ou au siège social de l'entreprise.

A défaut de la mise en place d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister par une personne de l'entreprise ou par un conseiller extérieur : le conseiller du salarié, inscrit sur une liste départementale établie par le préfet et disponible à l'Inspection du Travail et dans toutes les mairies.

Le salarié n'est pas obligé de venir à l'entretien, s'il ne se présente pas, l'employeur peut poursuivre la procédure et notifier son licenciement. L'entretien préalable ne constitue pas une simple formalité. L'employeur doit indiquer les éléments reprochés au salarié et recueillir ses explications.

L'entretien préalable doit donc permettre d'éclaircir des faits et est prévu dans l'intérêt du salarié.

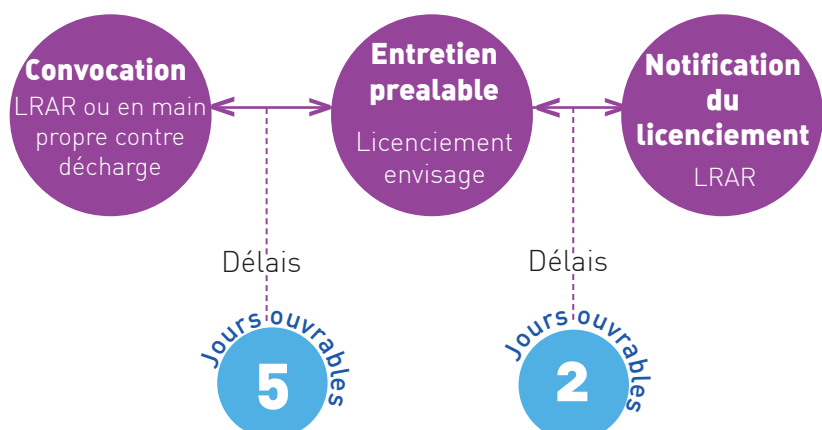
Sauf abus, les propos tenus par le salarié au cours de l'entretien ne peuvent constituer une cause de licenciement.

c) La notification du licenciement

A l'issue de l'entretien préalable, l'employeur peut décider de licencier le salarié.

Pour ce faire, il doit lui notifier son licenciement en lui envoyant une lettre, signée, et en recommandée avec accusé de réception.

L'employeur doit indiquer le motif précis du licenciement dans la lettre et rappeler le déroulement de la procédure préalable.



La lettre de notification du licenciement, ne peut être expédiée moins de 2 jours ouvrables après la date de l'entretien préalable. La loi ne fixe pas de délai maximal pour l'envoi de la lettre, sauf en cas de licenciement pour motif disciplinaire (1 mois maximum après le jour fixé pour l'entretien préalable).

Le salarié dispose de quinze jours à compter de la notification de son licenciement pour demander des précisions quant aux motifs énoncés dans la lettre de licenciement.

L'employeur peut de sa propre initiative, apporter des précisions quant aux motifs énoncés dans la lettre de licenciement, dans les quinze jours suivant la notification du licenciement.

La sanction encourue par l'employeur en cas de non-respect de la procédure de licenciement peut aller jusqu'au paiement d'un mois de salaire.

Lorsqu'il notifie un licenciement pour un motif personnel, l'employeur peut utiliser les modèles de lettres mises à disposition par le Décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement, en annexe .

L'employeur utilise le modèle de lettre correspondant à la nature juridique du licenciement envisagé et l'adapte aux spécificités propres à la situation du salarié ainsi qu'aux régimes conventionnels et contractuels qui lui sont applicables.

QUEL PRÉAVIS RESPECTER ?

Lorsque le licenciement n'est pas motivé par une faute grave, le salarié bénéficie d'un préavis variant selon l'ancienneté dans l'entreprise.

S'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus inférieure à six mois :

- ▶ Il bénéficie d'un préavis dont la durée 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 ;

S'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus comprise entre six mois et moins de deux ans :

- ▶ Il a droit un préavis d'un mois (sauf si un autre texte prévoit des mesures plus favorables);

S'il justifie chez le même employeur d'une ancienneté de services continus d'au moins deux ans :

- ▶ Il a droit à un préavis de deux mois (sauf si un autre texte prévoit des mesures plus favorables).

Durant l'exécution du préavis, le salarié continue de travailler normalement et de percevoir la rémunération habituelle. Il peut être convenu une dispense totale ou partielle de préavis à la demande de l'employeur ou du salarié. Cela doit faire l'objet d'un écrit (pour éviter tout litige). Si la demande émane de l'employeur, le préavis devra être payé au salarié. Si la demande est faite par le salarié, aucune indemnité de préavis ne sera versée.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur le licenciement pour motif personnel : article L. 1232-1 du Code du Travail

Sur la procédure de licenciement : articles L. 1232-2 à L. 1232-6, L. 1332-1 et L. 1332-2 du et R. 1332-1 à R. 1332-3 du Code du Travail

Sur les modèles de lettres de licenciement : Décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement

Sur l'indemnité de licenciement : articles L. 1234-9, R. 1234-1 à R. 1234-5 du Code du Travail

Sur le délai de 5 jours pour mener l'entretien préalable : article L. 1232-2 du Code du Travail

Sur le préavis et l'indemnité compensatrice de préavis : articles L.1234-1 à L. 1234-8 du Code du Travail

Sur les sanctions des irrégularités du licenciement : article L. 1235-2 du Code du travail

LE LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE

Un licenciement pour motif économique est un licenciement effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non liés à la personne du salarié résultant d'une suppression ou transformation de son emploi ou d'une modification refusée par le salarié, d'un élément essentiel de son contrat de travail.

La suppression ou la transformation de l'emploi du salarié doit être la conséquence de difficultés économiques, de mutations technologiques, ou doit être lié à une réorganisation de l'entreprise nécessaire à la sauvegarde de sa compétitivité ou à la cessation de l'activité de l'entreprise.

Le licenciement ne peut intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés, l'employeur doit en effet avoir cherché à reclasser le salarié, c'est-à-dire avoir recherché tous les emplois disponibles dans l'entreprise pour éviter de le licencier.

En cas de non-respect de cette obligation de reclassement, le licenciement est sans cause réelle et sérieuse.

Ces offres de reclassement doivent être écrites et précises. L'employeur peut adresser de manière personnalisée les offres de reclassement à chaque salarié concerné ou diffuser par tout moyen une liste de postes disponibles à l'ensemble des salariés.

A) PROCÉDURE POUR UN LICENCIEMENT DE MOINS DE 10 SALARIÉS DANS UNE MÊME PÉRIODE DE 30 JOURS

Pour effectuer un licenciement de moins de 10 salariés dans une même période de trente jours, l'employeur doit suivre une procédure précise :

1. Consulter s'il a été mis en place le Comité Social et Économique (pour les entreprises dont l'effectif est d'au moins 11 salariés), ou à défaut de mise en place du CSE, s'ils existent les délégués du personnel (pour les

entreprise dont l'effectif est d'au moins 11 salariés) ou le Comité d'Entreprise (pour les entreprises dont l'effectif est d'au moins 50 salariés).

La convocation à la réunion s'accompagne de la transmission de tout renseignement utile sur le projet de licenciement collectif à savoir :

- la ou les raisons économiques, financières ou techniques du projet de licenciement ;
- le nombre de licenciements envisagés ;
- les catégories professionnelles concernées et les critères proposés pour l'ordre des licenciements ;
- le nombre de salariés, permanents ou non, employés dans l'établissement ;
- le calendrier prévisionnel des licenciements ;
- les mesures de nature économique envisagées.
- et, dans les entreprises, pourvues d'un comité social et économique, le cas échéant, les conséquences des licenciements projetés en matière de santé, de sécurité ou de conditions de travail

L'objet de la réunion, pour l'employeur, est de présenter et de donner des explications sur le projet de licenciement économique et de répondre aux questions et observations des représentants du personnel avant de recueillir leur avis sur le projet.

Le Comité économique et social rend son avis dans un délai d'un mois à compter de la réunion de consultation.

Dans le cas, où le comité économique et social n'aurait pas rendu son avis dans ce délai, ce dernier est réputé avoir été consulté.

Le procès-verbal de cette réunion de consultation des élus doit être transmis à la DIRECCTE.

1. Mettre en place des entretiens préalables

Avant toute décision, les salariés concernés par ce licenciement sont convoqués individuellement en vue d'un entretien préalable, par lettre recommandée ou lettre remise en main propre contre décharge.

Il convient d'appliquer des règles identiques à celles de la procédure de licenciement individuel, exception faite du délai de la notification du licenciement (qui est d'au moins 7 jours entre la date de l'entretien préalable et la date d'envoi de la lettre et 15 jours pour les cadres).

2. Notifier le licenciement

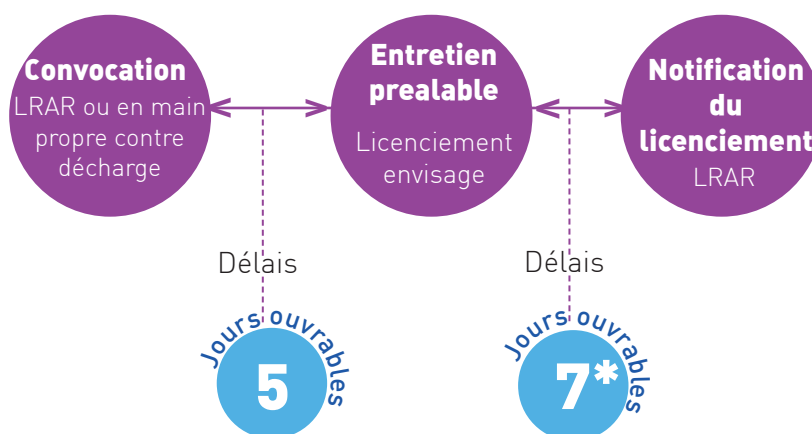
Une fois les offres de reclassement mises en place, l'employeur doit établir l'ordre des licenciements.

Dès lors, lorsque la décision est prise par l'employeur de licencier un salarié, le licenciement est notifié par lettre recommandée avec avis de réception.

Lorsqu'il notifie un licenciement pour un motif économique, l'employeur peut utiliser les modèles de lettres mises à disposition par le décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement. Les modèles de lettres de licenciement se trouvent en annexe.

Les motifs économiques invoqués sont clairement énoncés dans la lettre.

La priorité de réembauche est également mentionnée. (Un an à compter de la date de rupture de son contrat si le salarié en fait la demande au cours de ce même délai).



*15 jours pour les cadres

Le salarié licencié peut demander à être informé des critères retenus pour fixer l'ordre des licenciements.

Les critères sont fixés par accord ou convention collective ou, à défaut, par l'employeur après consultation du Comité Social et Economique, (ou du Comité d'Entreprise ou des délégués du personnel).

Ces critères doivent prendre en compte

- les charges de famille ;
- l'ancienneté du salarié dans l'établissement ;
- la situation sociale des salariés (handicapés, salariés âgés etc.) ;
- les qualités professionnelles appréciées par catégorie.

Le licenciement intervenu dans une entreprise dépourvue de comité social et économique, de comité d'entreprise ou de délégué du personnel alors qu'aucun procès-verbal de carence n'a été établi est irrégulier.

4. Informer l'autorité administrative

L'autorité administrative est informée dans les huit jours de l'envoi des lettres de licenciement aux salariés concernés.

Dans les deux cas, entreprises de moins de 50 salariés comme entreprises de plus de 50 salariés, lorsque le licenciement concerne un salarié protégé (membre du comité économique et social, délégué du personnel, membre du comité d'entreprise, délégué syndical, représentant de proximité...), l'employeur doit obtenir une autorisation de l'inspection du travail.

B) PROCÉDURE A SUIVRE POUR LES ENTREPRISES QUI LICENCIENT AU MOINS 10 SALARIÉS SUR UNE MÊME PÉRIODE DE 30 JOURS.

Il convient de distinguer deux procédures selon le nombre de salariés présents dans l'entreprise.

Dans les entreprises comptant moins de 50 salariés

- L'employeur doit consulter les membres du comité économique et social ou les délégués du personnel (DP) préalablement sur l'opération projetée et ses modalités d'application ainsi que sur le projet de licenciement collectif ;
- Il doit adresser aux représentants du personnel, avec la convocation de la réunion, tous les renseignements utiles sur le projet de licenciement collectif (raisons économiques, nombre de licenciements envisagés, calendrier prévisionnel des licenciements, etc.) ainsi que les mesures envisagées pour limiter les licenciements et pour faciliter le reclassement des salariés concernés.
- L'employeur doit réunir et consulter les membres du comité social et économique ou les délégués du personnel, sur le projet de licenciement économique, **au cours de deux réunions séparées** par un délai qui ne peut être supérieur à 14 jours.
- L'employeur doit informer la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et Emploi) de son projet de licenciement économique.
- La Direccte dispose alors d'un délai de vingt-et-un jours à compter de la date de la notification du projet de licenciement pour procéder au contrôle du respect de la procédure de licenciement pour motif économique.

Dans les entreprises comptant plus de 50 salariés

Un employeur d'une entreprise de 50 personnes et plus qui a l'intention de licencier au moins 10 salariés doit mettre en place un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE).

Pour cela :

- l'employeur doit consulter les membres du comité social et économique ou le comité d'entreprise préalablement, sur l'opération projetée et ses modalités d'application ainsi que sur le projet de licenciement collectif. Dans ce cadre, deux réunions au minimum espacées d'au moins 15 jours doivent être convoquées par l'employeur, sauf en cas de redressement ou liquidation judiciaire.

Le Comité d'Entreprise peut recourir à l'assistance d'un expert-comptable. Cette demande est faite au cours de la première réunion.

Dans les entreprises ayant déjà mis en place le comité social et économique, le Comité social et économique peut décider, le cas échéant, sur proposition d'une de ses commissions, de recourir à un expert sur les domaines économiques et comptables ainsi que sur les effets potentiels du projet sur les conditions de travail.

L'employeur adresse aux représentants du personnel, avec la convocation de la réunion, tous les renseignements utiles sur le projet de licenciement collectif (raisons économiques, nombre de licenciement envisagés, calendrier prévisionnel des licenciements, etc.) et les mesures envisagées pour limiter les licenciements et pour faciliter le reclassement des salariés concernés.

La DIRECCTE peut émettre des observations pour modifier ou compléter le PSE, dans des délais définis par la loi.

Après validation ou homologation par la DIRECCTE, ou à l'expiration du délai dont la DIRECCTE dispose pour répondre, l'employeur peut notifier le licenciement aux salariés concernés par lettre recommandée avec avis de réception.

Un accord peut prévoir les conditions d'information et de consultation du comité social et économique en cas de projet de licenciement de plus de dix salariés dans une même période de 30 jours, sous réserve de respecter certaines conditions.

Cet accord doit être majoritaire. Désormais, pour être valables les accords d'entreprise doivent être signés par une ou plusieurs organisation(s) syndicale(s) représentative(s) ayant obtenu plus de 50% des suffrages exprimés en faveur des syndicats représentatifs, au 1er tour des dernières élections professionnelles et ce, quel que soit le nombre de votants.

A défaut d'avoir recueilli la majorité, le ou les syndicats minoritaire(s) qui auront recueilli plus de 30% des suffrages peuvent toutefois faire valider l'accord signé par un vote majoritaire des salariés de l'entreprise. Faute d'avoir obtenu plus de 30%, aucun accord ne pourra être validé.

Dans les entreprises de plus de 50 salariés, un accord peut fixer les modalités du comité d'entreprise ou du comité social et économique, en cas de projet de transfert d'une ou plusieurs entités économiques nécessaire à la sauvegarde d'une partie des emplois (article L. 1233-24-2 du Code du Travail), sous réserve de respecter certaines dispositions.

Dans ce cas, l'employeur consulte le Comité social et économique sur l'offre de reprise dans le délai fixé par l'accord (article L. 1233-57-19 du Code du Travail)

Attention L'entretien préalable au licenciement ne s'applique pas lorsque sont concernés par le licenciement au moins 10 salariés sur trente jours et qu'il existe des délégués du personnel ou un Comité d'Entreprise, ou encore un Comité social et économique

Lorsque l'entreprise est dépourvue de Comité social et économique, et procède à un PSE, l'employeur doit adresser à l'autorité administrative l'ensemble des informations destinées aux représentants du personnel, en même temps que la notification du projet de licenciement :

- le ou les raisons économiques, financières ou techniques,
- le nombre de licenciements envisagés,
- les catégories professionnelles concernées
- les critères proposés pour l'ordre des licenciements,
- le nombre de salariés permanents ou non employés dans l'établissement,
- le calendrier prévisionnel des licenciements,
- les mesures de nature économique envisagées
- et le cas échéant, les conséquences de la réorganisation en matière de santé, sécurité et des conditions de travail,
- ainsi que les mesures qu'il envisage de mettre en œuvre pour éviter les licenciements ou en limiter le nombre pour faciliter le reclassement du personnel

L'employeur doit informer les salariés de ce plan de sauvegarde de l'emploi par tout moyen sur les lieux de travail .

QU'EST-CE QUE LA PRIORITÉ DE RÉEMBAUCHAGE ?

Le salarié est informé par écrit de l'existence et des conditions de mise en œuvre de la priorité de réembauchage.

Pour en bénéficier, il doit en faire la demande dans l'année qui suit la date de la rupture de son contrat où il sera informé par l'employeur de tous les postes disponibles et compatibles avec sa qualification.

En cas de violation d'une liberté fondamentale (discrimination, droit de grève, grossesse, maternité, paternité ...), le licenciement prononcé est nul.

Si l'employeur omet d'informer le salarié de la priorité de réembauchage, l'employeur peut être condamné à des dommages et intérêts.

Si l'employeur empêche le salarié d'utiliser cette priorité en ne proposant pas un emploi disponible, il encourt à verser au salarié une indemnité égale à 1 mois de salaire si le salarié a une ancienneté de 2 ans dans une entreprise d'au moins 11 salariés.

QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES D'UN LICENCIEMENT SANS CAUSE REELLE ET SÉRIEUSE ?

Le licenciement pour motif économique, est injustifié (ou sans cause réelle et sérieuse) lorsque le motif économique à l'origine du licenciement est invalidé par le juge.

Le licenciement pour motif personnel, est injustifié (ou sans cause réelle et sérieuse) lorsque le juge invalide le motif à l'origine du licenciement.

Si le licenciement d'un salarié est dépourvu de cause réelle et sérieuse, le juge peut proposer la réintégration du salarié dans l'entreprise, avec le maintien des salaires et avantages que le salarié aurait acquis s'il était resté dans l'entreprise. Si le salarié ou l'employeur refuse la réintégration, le juge octroie une indemnité au salarié à la charge de l'employeur. Cette indemnité est encadrée et est fonction du nombre d'années d'ancienneté et de l'effectif de l'entreprise.

Ainsi dans les entreprises de plus de 11 salariés, le juge peut octroyer une indemnité, à la charge de l'employeur, dont le montant varie selon le barème présenté dans le tableau ci-dessous :

Ancienneté du salarié dans l'entreprise (en années complètes)	Indemnité minimale en mois de salaire brut	Indemnité minimale en mois de salaire brut dans les entreprises de moins de 11 salariés	Indemnité maximale en mois de salaire brut
1	Sans objet	Sans objet	1
2	1	0.5	2
3	3	0.5	3,5
4	3	1	4
5	3	1	5
6	3	1.5	6
7	3	1.5	7
8	3	2	8
9	3	2	9
10	3	2.5	10
11	3	2.5	10.5
12	3	3	11
13	3	3	11.5
14	3	3	12
15	3	3	13
16	3	3	13.5
17	3	3	14
18	3	3	14.5
19	3	3	15
20	3	3	15.5
21	3	3	16
22	3	3	16.5
23	3	3	17
24	3	3	17.5
25	3	3	18
26	3	3	18.5
27	3	3	19
28	3	3	19.5
29	3	3	20
30 et au-delà	3	3	20

QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES D'UN LICENCIEMENT NUL

Les conséquences d'un licenciement nul sont : le droit à réintégration (si elle est possible, avec le rappel des salaires) ou aux indemnités de rupture (indemnité légale de licenciement, indemnités de préavis, indemnités congés payés) ainsi qu'une indemnité au moins égale à 6 mois de salaire pour licenciement illicite.

En cas d'absence ou de nullité du plan de sauvegarde pour l'emploi, le salarié a droit alors à une indemnité au moins égale aux 6 derniers mois de salaire s'il a 2 ans d'ancienneté, ou à la réparation du préjudice subi s'il n'a pas l'ancienneté requise.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur le licenciement pour motif économique : articles L. 1233-1 et suivants du code du travail

Sur les obligations d'adaptation et de reclassement : article L. 1233-4 du Code du Travail

Sur le licenciement de moins de 10 salariés dans une même période de trente jours : articles L. 1233-8 à L. 1233-20 du Code du Travail

Sur le licenciement de 10 salariés ou plus dans une même période de trente jours : articles L. 1233-21 et suivants du Code du Travail

Sur la notification du licenciement : article L. 1233-15 à L. 1233-18 du Code du Travail
Sur la définition des critères de l'ordre des licenciements : article L. 1233-5 du Code du Travail

Sur la possibilité de demander les critères retenus pour fixer l'ordre des licenciements : article R. 1233-1 du Code du Travail

Sur la priorité de réembauchage : Article L. 1233-45 du code du travail

LE CONTRAT DE SÉCURISATION PROFESSIONNELLE

Lors d'une procédure de licenciement pour motif économique, tout employeur d'une entreprise de moins de 1000 personnes ou, dans une entreprise en redressement ou liquidation judiciaire, sans condition d'effectif, doit proposer un suivi en Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

LE DISPOSITIF

Le contrat de sécurisation professionnelle (Le CSP est un dispositif d'accompagnement renforcé au salarié licencié, sous forme de suivi individualisé, géré par Pôle emploi, qui prévoit l'organisation et le déroulement du parcours de retour à l'emploi).

Le Contrat de Sécurisation Professionnelle concerne :

- les salariés visés par une procédure de licenciement économique qui totalisent au moins 4 mois d'affiliation à l'assurance chômage sur les 28 derniers mois pour les personnes de moins de 50 ans ;
- les salariés visés par une procédure de licenciement économique qui totalisent au moins 4 mois d'affiliation à l'assurance chômage sur les 36 derniers mois pour les personnes de plus de 50 ans.

A compter du lendemain de la date de la remise des documents relatifs au CSP, le salarié a un délai de réflexion de 21 jours pour accepter ou bien refuser le CSP . (En cas de refus, il est indemnisé au titre de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

INDEMNISATION DES BÉNÉFICIAIRES

Le CSP permet de bénéficier, pour les salariés qui justifient d'un an d'ancienneté minimum dans l'entreprise, d'une allocation de sécurisation professionnelle (ASP).

Attention : Les salariés qui ne totalisent pas un an d'ancienneté mais qui ont travaillé suffisamment pour s'ouvrir des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (4 mois de travail dans les 28 derniers mois pour les salariés de moins de 53 ans ou 36 mois pour les personnes de plus de 50 ans) peuvent aussi bénéficier de l'accompagnement renforcé, mais reçoivent une ASP dont le montant et la durée sont équivalents à ceux de l'ARE.

Le versement de l'allocation est immédiat.

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES

Le CSP permet également aux bénéficiaires d'avoir un accompagnement renforcé dès la fin du contrat de travail.

Les bénéficiaires du CSP ont alors le statut de stagiaire de la formation professionnelle.

OBLIGATION ET PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR

L'employeur a l'obligation de proposer ce dispositif du CSP aux salariés s'ils sont visés par un licenciement économique.

Dans le cas où l'employeur ne respecterait pas cette obligation, Pôle emploi le met en place.

L'employeur contribue au financement du dispositif, ce pour les salariés ayant un an ou plus d'ancienneté dans l'entreprise, par le versement d'une somme correspondant à l'indemnité de préavis, dans la limite de 3 mois de salaire.

En cas d'acceptation du CSP, le contrat de travail du salarié est réputé rompu d'un commun accord au terme du délai de réflexion de 21 jours.

UNE INDEMNISATION IMMÉDIATE

En CSP, les allocations sont perçues dès la fin du contrat de travail. Le préavis n'est donc pas à effectuer. L'indemnité légale ou conventionnelle de préavis n'est donc pas reçue.

REPRISE D'ACTIVITÉ

En cas de reprise d'emploi, les bénéficiaires du CSP peuvent bénéficier sous certaines conditions d'aides au retour à l'emploi.

SUIVI DES DÉMARCHES DE REPRISE D'EMPLOI

Le CSP peut durer douze mois afin d'offrir la possibilité d'un retour à l'emploi, notamment au travers d'une formation qualifiante ou d'une reconversion professionnelle. Cette durée peut être allongée des périodes d'activités professionnelles intervenues après la fin du 6ème mois du CSP, dans la limite de 3 mois supplémentaires. Le CSP ne peut pas dépasser 15 mois de date à date.

Au terme des douze mois, si la recherche d'emploi n'a pas abouti, les allocations ARE doivent être versées dans la limite des droits restants suite à l'inscription comme demandeur d'emploi.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Articles L. 1233-65 à L. 1233-70 du Code du travail](#)

[Convention relative au CSP du 26 janvier 2015, Article 4](#)

[Arrêté du 16 avril 2015](#) relatif à l'agrément de la convention du 26 janvier 2015 relative au contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

[Arrêté du 6 octobre 2011](#) relatif à l'agrément de la convention du 19 juillet 2011 relative au contrat de sécurisation professionnelle

[Circulaire Unedic n°2011-36 du 9 décembre 2011](#)

3- DU FAIT DES 2 PARTIES

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Une modalité de rupture à l'amiable du contrat de travail à durée indéterminée.

a) De quoi s'agit-il ?

L'employeur et le salarié peuvent décider **d'un commun accord** de la rupture du contrat de travail à durée indéterminée :

Cette rupture ne s'applique qu'**aux seuls CDI**.

Aucune des parties (salarié ou employeur) ne peut imposer la rupture conventionnelle. Il n'y a pas non plus, de nombre limité de demandes au-delà desquelles la rupture conventionnelle s'impose.

Cette rupture permet aux parties de convenir des conditions de la rupture du contrat de travail.

Le salarié avec ce mode de rupture conserve le bénéfice de ses droits à l'allocation chômage.

b) Cas particuliers

- PSE ou d'un GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) , ou d'une rupture conventionnelle collective : pas de recours à la rupture conventionnelle du contrat dans le cadre d'un PSE
- Salariés protégés : La procédure est particulière étant donné qu'elle nécessite l'autorisation de l'inspecteur du travail.

c) La procédure : Comment ça marche ?

1) La convention de rupture

Au moins un entretien entre l'employeur et le salarié est obligatoire avant la signature de la Convention. Le salarié doit avoir été informé de la possibilité de se faire assister au cours de cet entretien. Si le salarié n'est pas assisté lors de l'entretien, l'employeur ne peut pas l'être non plus.

La convention est formalisée au moyen du formulaire cerfa 14598*01 à remplir en 3 exemplaires (un pour l'employeur, un pour le salarié et un pour l'administration).

Elle doit fixer le montant de l'indemnité de rupture, qui ne pourra en aucun cas être inférieur au montant prévu pour l'indemnité légale de licenciement.

Calcul :

- ▶ 1 quart de mois de salaire de référence (c'est-à-dire la moyenne des salaires bruts des douze derniers mois, ou le tiers des 3 derniers mois selon le plus favorable sous réserve de certaines règles) par année d'ancienneté pour les dix premières années
- ▶ 1/3 de mois de salaire de référence par année au-delà de 10 années d'ancienneté.
- elle doit fixer la date de la rupture, au moins **au lendemain de l'homologation.**
- elle peut fixer d'autres conditions de rupture.
- l'employeur doit remettre, le jour de la signature, un exemplaire de la convention au salarié. Le non-respect de cette obligation permet au salarié d'obtenir l'annulation de la rupture conventionnelle et le versement des indemnités de licenciement sans cause réelle et sérieuse.

2) Les délais à respecter

- **Délai de rétractation** : 15 jours calendaires (samedi, dimanche et jours fériés compris)

A compter de la signature, ce délai de 15 jours permet l'exercice de la rétractation par l'un ou l'autre signataire. Concrètement, la convention de rupture ne pourra pas être transmise à la DIRECCTE pour son homologation avant la fin de ce délai.

La rétractation doit être formalisée dans un courrier en lettre recommandée avec accusé réception.

- **Délai d'instruction** : 15 jours ouvrables (dimanches et jours fériés exclus)

A compter du 1er jour ouvrable suivant la réception de la demande, l'administration (la DIRECCTE) dispose de 15 jours ouvrables pour prendre une décision d'homologation.

- **Pas de délai de préavis à respecter** : contrairement à d'autres modes de rupture

Attention : Le non-respect de ces délais, peut invalider la rupture (irrecevabilité de la demande, ou refus de l'homologation)

3) Validation et homologation de la rupture

L'employeur ou le salarié doivent adresser la demande d'homologation de la rupture conventionnelle :

- soit directement en ligne, en utilisant le téléservice TéléRC,
- soit en remplissant le formulaire cerfa 14598*01 de demande d'homologation de la rupture conventionnelle.

La DIRECCTE s'assure du respect des conditions de rupture : la liberté de consentement, le montant de l'indemnité, respect des différents délais. Le silence de l'administration à l'issue du délai d'instruction vaut homologation de la rupture conventionnelle.

4) Possibilités de contestation

Outre l'exercice du délai de rétractation, la contestation pourra se faire exclusivement devant le Conseil des Prud'hommes dans les 12 mois suivant la date d'homologation.

Le site www.teleRC.travail.gouv.fr comporte des simulateurs de calcul du délai de rétractation et du montant de l'indemnité légale de rupture conventionnelle.

LA TRANSACTION

La transaction sert à régler les conflits liés à la rupture du contrat de travail.

Ce n'est donc pas un mode de rupture.
Aucun formalisme n'est exigé. Toutefois, un écrit signé en 2 exemplaires est recommandé à titre de preuve.

Lors d'une transaction valablement signée, les parties renoncent à toute contestation ultérieure devant le juge prud'homal.

La transaction doit reposer sur un consentement libre, et non équivoque des deux parties et ne peut intervenir qu'après la rupture définitive du contrat de travail.

L'indemnité transactionnelle s'ajoute-aux indemnités de rupture et ne doit pas être dérisoire.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

[Sur la rupture conventionnelle](#) : article L. 1237-11 à L. 1237-16 du Code du Travail ;

[Sur l'indemnité de rupture conventionnelle](#) : Art. L. 1237-13, L. 1234-9, R. 1234-1 à 5 du code du travail

[Plus d'informations sur l'interface](http://telerc.travail.gouv.fr) : telerc.travail.gouv.fr

[Sur la transaction](#) : article 2044 du Code civil.

LE DROIT A LA RETRAITE DU SALARIÉ

Le salarié senior peut partir de lui-même en retraite mais il peut également y être incité.

L'âge minimal pour partir à la retraite est de 62 ans pour les personnes nées à partir du 1er janvier 1955.

La retraite est fixée à 60 ans pour les salariés nés avant le 1er juillet 1951. Pour ceux nés entre ces deux dates, il faut rajouter 4 mois par année.

QUELLE DIFFÉRENCE ENTRE LE DÉPART ET LA MISE A LA RETRAITE DU SALARIÉ ?

Le départ à la retraite s'entend d'un départ volontaire du salarié.

Il doit résulter d'une décision claire du salarié de rompre son contrat de travail.

Le montant de l'indemnité est fixé selon l'ancienneté du salarié dans l'entreprise :

- un demi-mois de salaire après 10 ans d'ancienneté ;
- un mois après 15 ans d'ancienneté ;
- un mois et demi après 20 ans d'ancienneté ;
- deux mois après 30 ans d'ancienneté.

Lorsque le salarié est mis à la retraite par l'employeur, l'indemnité versée est calculée dans les mêmes conditions que l'indemnité légale de licenciement.

A noter : un relevé de carrière est envoyé tous les 5 ans à partir de 35 ans. Le salarié reçoit une estimation sur le montant de sa future retraite à partir de 55 ans.

Toute clause prévoyant la rupture automatique du contrat de travail d'un salarié en raison de son âge ou du fait qu'il va bénéficier d'une pension de vieillesse est interdite.

LE DÉPART A LA RETRAITE : QUEL SALARIÉ ET COMMENT PROCÉDER ?

LES CAS DE DÉPART ANTICIPÉ

a) Le départ anticipé pour carrière longue

Les personnes ayant commencé à travailler très jeunes, avant 20 ans, peuvent dans certains cas partir à la retraite avant l'âge légal.

b) Le départ anticipé pour handicap

Les personnes reconnues handicapées peuvent partir en retraite à partir de 55 ans, à certaines conditions (Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé au plus tard au 31 décembre 2015, ou incapacité permanente à 50% prononcée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées).

c) Le départ anticipé pour carrière pénible

Les personnes justifiant d'une incapacité permanente d'au moins 20 % liée à la pénibilité de leur travail, ou d'au moins 10 %, sous certaines conditions (exposition, pendant au moins 17 ans, à des facteurs de risques professionnels, combiné à un lien direct de l'incapacité permanente avec l'exposition à ces facteurs de risques d'origine professionnelle, ou encore pour l'accident du travail, que ce dernier ait entraîné des lésions identiques à celles indemnisées au titre d'une maladie professionnelle, peuvent partir en retraite à 60 ans. Elles bénéficient en outre d'une retraite à taux plein quel que soit le nombre de trimestres validés.

Par ailleurs, les points qui ont pu abonder sur le Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité (C3P) et qui n'auraient pas été utilisés, sont transférés, depuis le 1er octobre 2017, sur le Compte Professionnel de Prévention (C2P). En effet, le Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité est remplacé par le Compte Professionnel de Prévention (C2P).

Les points sur le Compte Professionnel de Prévention, peuvent permettre au salarié, d'avancer son départ à la retraite, ou de majorer la durée d'assurance pour la retraite.

10 points utilisés sur le C2P ouvrent droit à un trimestre, dans la limite totale de 8 trimestres (80 points), les autres points acquis pouvant être utilisés dans des actions de formation, ou afin de réduire sa durée du travail (passage à temps partiel).

Le départ anticipé à la retraite n'est possible au plus tôt qu'à 60 ans, en utilisant par exemple 8 trimestres attribués au titre de la majoration de la durée d'assurance vieillesse.

LA MISE A LA RETRAITE : QUEL SALARIÉ ET COMMENT PROCÉDER ?

La mise à la retraite est possible pour l'employeur quand son salarié a atteint l'âge de 70 ans.

A partir de 65 ans, le salarié bénéficie d'une pension de vieillesse et l'employeur peut alors proposer sa mise à la retraite.

Dans les 3 mois avant la date anniversaire entre les 65 et 69 ans du salarié, l'employeur demande par écrit quelles sont les intentions du salarié quant à son départ.

Si le salarié ne répond pas ou refuse la mise à la retraite, l'employeur ne peut le contraindre.

Il devra renouveler sa demande l'année suivante.

Pour notifier la mise à la retraite, l'employeur établit un écrit qui n'a pas à être motivé.

Le salarié a droit à une indemnité de départ à la retraite au moins égale au l'indemnité de licenciement.

L'employeur doit également d'une part respecter un préavis et d'autre part établir une déclaration de départ des seniors pour l'URSSAF en cas de mise à la retraite de salariés.

Si les conditions de la mise en retraite ne sont pas réunies, cela équivaut à un licenciement.

MES RÉFÉRENCES JURIDIQUES

Sur l'obligation du relevé de carrière : loi du 21 août 2003 N° 2003-775

Sur la retraite : articles L. 1237-4 et suivants et D.1237-1 et suivants du code du travail

Sur la retraite anticipée : Loi 2010-1330 du 9 novembre 2010.

Sur le compte professionnel de prévention : articles L. 4163-1 et suivants du code du travail

Sur la mise à la retraite : article L.1237-5

Sur le départ volontaire à la retraite : article L.1237-9



Direccte de Bourgogne-Franche-Comté

5 Place Jean Cornet - 25041 Besançon

Tél : 0363 01 70 00

<http://bourgogne-franche-comte.direccte.gouv.fr/>

<https://www.facebook.com/direccteBOFC/>