

# Fiches « ressources »

## La rupture conventionnelle

### 1. Avec quel salarié cette rupture est envisageable ?

Elle peut viser tous les employeurs et tous les salariés en CDI.

Elle peut donc s'appliquer avec les salariés protégés par un mandat : Délégué du personnel, délégué syndical, membre du CE etc.

Elle peut également s'appliquer dans le cas de suspension du contrat de travail ne bénéficiant pas d'une protection particulière (congé parental d'éducation - arrêt maladie non professionnelle - congé sans solde, sabbatique et individuel de formation).

Au contraire elle n'est pas autorisée dans le cas de suspension bénéficiant d'une protection particulière : congé maternité – arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle.

Elle n'est plus applicable dans le cadre d'un plan de sauvegarde pour l'emploi (entreprise de plus de 50 salariés dans le cadre d'un licenciement collectif massif pour motif économique) ou pour contourner les garanties en matière de licenciements économiques et collectifs.

### 2. La procédure pour les salariés de droit commun

#### 2.1 Proposition d'entretien à rupture conventionnelle

L'employeur et le salarié conviennent ensemble d'une date d'entretien. Une fois la date fixée, l'employeur **adresse au salarié un courrier** (remis en main propre ou lettre recommandée avec accusé de réception) confirmant la date et **surtout** l'informant de la possibilité de se faire assister.

Le salarié qui souhaite se faire assister doit en informer l'employeur **par écrit avant** l'entretien.

#### 2.2 Entretien(s)

L'employeur et le salarié discutent du principe de la rupture et de ses modalités pécuniaires pendant un ou **plusieurs** entretiens et l'employeur informe le salarié de son solde de droit au DIF.

#### 2.3 Conclusion de la convention de rupture

Un document fourni par la DIRECCTE (sous forme de formulaire) contient en même temps la convention de rupture qui doit être signée par les 2 parties et la demande d'homologation qui doit être envoyée à la DIRECCTE.

#### 2.4 Attente du délai de rétraction

A compter de la signature des deux parties, il faut attendre **15 jours calendaires pleins** pendant lesquels chaque partie peut se rétracter.

#### 2.5 Demande d'homologation administrative

Le lendemain du terme de délai de rétractation, l'employeur **ou** le salarié envoie **un** exemplaire de convention de rupture en lettre recommandée avec accusé de réception à la DIRECCTE pour homologation.

Celle-ci dispose alors de **15 jours ouvrables pleins** à compter de la réception de la demande pour étudier l'homologation. C'est au moment de l'envoi de la demande d'homologation que la date de rupture peut et doit être mentionnée sur la convention.

Il est conseillé d'attendre un délai de 18 jours pour arrêter la date de rupture.

## 2.6 Rupture du contrat

Une indemnité de rupture doit être versée au salarié.

Cette indemnité est **au minimum** égale à l'indemnité légale de licenciement : 1/5 de mois de salaire par année d'ancienneté + 2/15 de mois par année d'ancienneté au-delà de 10 ans.

## 2.7 Recours contentieux

La rupture ne peut être contestée par l'employeur ou le salariés que dans un délai de 12 mois à compter de l'homologation de la convention.

## 3. Procédure spécifique pour les salariés protégés

Le début de la procédure est le même. Puis l'employeur doit consulter le comité d'entreprise s'il existe. C'est seulement après consultation du CE que la convention peut être signée.

Après la fin du délai de rétractation l'exemplaire de demande d'homologation doit être expédié à **l'inspecteur du travail** et non à la DIRECCTE.

En principe, l'inspecteur du travail doit statuer dans les mêmes délais de 15 jours ouvrables. Ce délai peut être augmenté si besoin d'enquêtes contradictoires.

**N'hésitez pas à vous rapprocher du GRAINE PACA pour avoir des renseignements complémentaires.**