

RUPTURE CONVENTIONNELLE INDIVIDUELLE : MODÈLES

La rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié en contrat à durée indéterminée de convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie. Une procédure légale fixe les démarches à respecter.

Vous trouverez dans la présente note des modèles de courriers qui pourront vous être utiles lors de cette procédure.

Pour rappel : à l'issue d'un ou plusieurs entretiens, l'accord des parties se matérialise par la signature d'une convention. Le formulaire Cerfa a valeur de convention de rupture entre les parties.

Sommaire

Courrier d'invitation à un entretien préalable	3-4
Lettre de l'employeur refusant de négocier	5
Convocation des membres du CE ou du CSE pour avis sur la rupture conventionnelle du contrat d'un salarié protégé	6
Salarié protégé : procès-verbal de reunion du CE ou du CSE	7
Salarié protégé : demande d'autorisation à l'inspection du travail.....	8-9
Lettre de retraction de l'employeur	10

Courrier d'invitation à un entretien préalable (à adapter)

La loi n'exige aucune formalité particulière quant à la convocation du salarié et la tenue du (ou des) entretien(s). Une convocation écrite n'est pas obligatoire mais elle est vivement conseillée.

En l'absence de précisions légales, il convient, dans la pratique, de fixer l'entretien à une date assez éloignée pour que les parties aient le temps de faire appel à un assistant. Nous préconisons de respecter **un délai de 5 jours ouvrables** comme cela est imposé entre la convocation et l'entretien préalable de licenciement.

Dénomination sociale

Siège social / adresse

..... (prénom et nom du salarié)

..... (adresse)

À , le

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge

Objet : convocation à un entretien préalable à une éventuelle rupture conventionnelle

Madame/Monsieur,

- Si l'employeur souhaite formaliser par écrit une proposition d'ouverture de pourparlers déjà évoquée oralement :

Lors de notre conversation du (*préciser la date*), nous avons constaté notre volonté commune de mettre un terme au contrat qui nous lie, selon les modalités prévues par les articles L. 1237-11 et suivants du Code du travail.

- Si cette lettre fait suite à une demande écrite du salarié :

Par (*courrier, mail, etc.*) du (*préciser la date*), vous avez souhaité évoquer une éventuelle rupture conventionnelle de votre contrat de travail.

- Si la lettre fait suite à une demande orale du salarié :

Lors de notre conversation du (*préciser la date*), vous avez souhaité évoquer une éventuelle rupture conventionnelle de votre contrat de travail.

Afin que nous discutons de l'éventualité et des modalités de cette rupture, nous vous convions donc à un entretien qui aura lieu le (*préciser la date*), à (*préciser l'heure*), dans le bureau (*préciser le lieu*).

- S'il n'y a pas de représentants du personnel dans l'entreprise :

Au cours de cet entretien, le Code du travail vous donne la possibilité de vous faire assister soit par une personne de votre choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller extérieur à l'entreprise à choisir sur une liste dressée à cet effet par le préfet de (*département du lieu où doit se dérouler l'entretien*). Vous pouvez consulter cette liste :

- à la mairie de (*à compléter*), située (*adresse complète de la mairie du domicile du salarié si celui-ci demeure dans le département où est situé l'établissement où il travaille et où aura lieu l'entretien ; dans le cas contraire, adresse de la mairie de l'établissement où le salarié travaille et où aura lieu l'entretien*). ;
- ou à l'inspection du travail, située (*indiquer précisément l'adresse de l'inspection du travail*).

- S'il y a des représentants du personnel dans l'entreprise :

Au cours de cet entretien, le Code du travail vous donne la possibilité de vous faire assister par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise.

Si vous souhaitez vous faire assister, vous voudrez bien nous en informer le plus rapidement possible pour que nous puissions éventuellement en faire autant.

Sachez par ailleurs que, tout au long des négociations sur l'éventuelle rupture conventionnelle de votre contrat de travail, vous avez la possibilité de recueillir les informations et avis nécessaires à votre décision. Vous avez notamment la possibilité de contacter Pôle Emploi, qui pourra vous aider à prendre votre décision en pleine connaissance de vos droits.

Nous vous rappelons également qu'une fois la convention de rupture signée, chaque partie à la convention dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour se rétracter.

- Ajouter éventuellement :

Sachez enfin que la rupture conventionnelle vous permet de bénéficier :

- d'une indemnité au moins égale à l'indemnité légale de licenciement. Si vous n'êtes pas en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire, cette indemnité est exonérée de cotisations sociales et n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu dans les mêmes conditions que l'indemnité de licenciement ;
- des allocations du régime d'assurance chômage.

Je vous prie de croire, *Madame/Monsieur*, en l'expression de mes salutations distinguées.

Prénom / nom

Qualité / fonction / profession

Signature

Lettre de l'employeur refusant de négocier (à adapter)

Dénomination sociale

Siège social / adresse

..... (prénom et nom du salarié)

..... (adresse)

À , le

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge

Objet : refus de négociation d'une éventuelle rupture conventionnelle

Madame/Monsieur,

- Si la réponse fait suite à une demande écrite du salarié :

Par (*préciser : courrier, mail*) du (*préciser la date*), vous avez sollicité l'ouverture de pourparlers relatifs à une éventuelle rupture conventionnelle de votre contrat de travail.

- Si la réponse fait suite à un échange oral :

Lors de (*préciser : entretien téléphonique, conversation*) que nous avons eu le (*préciser la date*), vous avez sollicité l'ouverture de pourparlers relatifs à une éventuelle rupture conventionnelle de votre contrat de travail.

Nous sommes très étonnés par votre demande et n'avons, quant à nous, pas l'intention de nous séparer de vous.

Nous ne sommes donc pas disposés à conclure une rupture conventionnelle de votre contrat de travail.

Nous sommes en revanche prêts à vous rencontrer pour vous expliquer de manière plus approfondie les raisons de notre refus.

Veillez agréer, *Madame/Monsieur*, l'expression de notre considération distinguée.

Prénom / nom

Qualité / fonction / profession

Signature

Convocation des membres du CE ou du CSE pour avis sur la rupture conventionnelle du contrat d'un salarié protégé (à adapter)

La consultation du CE ou du CSE doit avoir lieu avant la signature de la convention de rupture conventionnelle.

Elle est **obligatoire** dans le cas où la rupture conventionnelle individuelle concerne un salarié protégé (membre du CSE, membre du CE, délégué du personnel, membre du CHSCT, salarié mandaté, conseiller prud'homal,...) autre qu'un délégué syndical (DS), un ancien DS ou un salarié dont la désignation future comme DS est connue de l'employeur.

Dénomination sociale

Siège social / adresse

... (prénom) (nom) du membre du CE/CSE

..... (adresse)

À , le

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge

Objet : Convocation pour avis sur la rupture conventionnelle d'un salarié protégé

Madame/Monsieur,

- Si le membre du comité convoqué est celui concerné par la rupture conventionnelle :

Nous vous invitons à la prochaine réunion extraordinaire du comité d'entreprise/d'établissement ou du comité social et économique qui se tiendra le (date) à (heure) (lieu).

Selon l'ordre du jour fixé avec (prénom et nom du secrétaire), le comité examinera le projet de rupture conventionnelle de votre contrat de travail, sur lequel il rendra un avis après vous avoir entendu.

- Si le membre du comité convoqué n'est pas celui concerné par la rupture conventionnelle :

Nous vous invitons à la prochaine réunion extraordinaire du comité d'entreprise/d'établissement ou du comité social et économique qui se tiendra le (date) à (heure) (lieu).

Selon l'ordre du jour fixé avec (prénom et nom du secrétaire), le comité examinera le projet de rupture conventionnelle du contrat de travail de (prénom et nom du salarié), titulaire d'un mandat de (indiquer le (ou les) mandat(s) exercé(s)) sur lequel il rendra un avis après avoir entendu l'intéressé.

Nous vous prions d'agréer, *Madame/Monsieur*, l'assurance de notre sincère considération.

Prénom / nom

Qualité / fonction / profession

Signature

Salarié protégé : procès-verbal de réunion du CE ou du CSE (à adapter)

Dénomination sociale

Siège social / adresse

À , le

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION EXTRAORDINAIRE DU (date)

Délibération du comité sur la rupture conventionnelle de (prénom) (nom) (qualité)

Étaient présents :

Président : (prénom) (nom)

Membres élus : (prénom) (nom)

Représentants syndicaux au CE : (prénom) (nom)

La séance est ouverte à (heures).

Le président rappelle l'ordre du jour et apporte des précisions sur le déroulement de la réunion extraordinaire de ce jour :

- exposé de la direction sur le projet de rupture conventionnelle du contrat de travail de (prénom) (nom) (qualité) ;
- audition de (prénom) (nom) (qualité) ;
- délibération du comité d'entreprise ou du comité social et économique ;
- vote à bulletin secret des seuls membres titulaires du comité.

Les membres du comité ont posé différentes questions à (prénom) (nom) (qualité) et ont délibéré. Il a été ensuite procédé au vote. Les résultats, proclamés par le secrétaire du CE/CSE, ont été les suivants :

- (nombre) voix pour la rupture conventionnelle,
- (nombre) voix contre la rupture conventionnelle,
- (nombre) abstention(s).

Le comité d'entreprise ou le comité social et économique donne donc un avis (favorable/défavorable) à la conclusion d'une rupture conventionnelle envisagée par la direction et (prénom) (nom) (qualité).

Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à (heures).

Le secrétaire
..... (prénom) (nom)

Signature

**Salarié protégé : demande d'autorisation à l'inspection du travail
(à adapter)**

Dénomination sociale

Siège social / adresse

..... (*inspecteur du travail*)

..... (*adresse*)

À , le

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception

Objet : demande d'autorisation d'une rupture conventionnelle d'un salarié protégé

Monsieur l'inspecteur/Madame l'inspectrice,

..... (*prénom et nom du salarié*), né(e) le (*date de naissance du salarié*),
demeurant (*adresse complète du salarié*), a été engagé(e) dans notre
entreprise le (*date d'embauche*), par contrat à durée indéterminée en qualité de
..... (*qualification*).

Il occupe depuis le (*date*) les fonctions représentatives suivantes :

Souhaitant l'un et l'autre procéder à une rupture conventionnelle du contrat de travail qui nous lie, nous en avons discuté les conditions au cours de (*nombre d'entretiens*) entretiens qui se sont tenus les et (*dates des entretiens*) en présence de (*prénom et nom de l'assistant du salarié*), (*qualité de l'assistant du salarié*), qui assistait (*prénom et nom du salarié*) et de (*nom de l'assistant de l'employeur*), (*qualité de l'assistant de l'employeur*), qui me secondait.

- Si la consultation du comité d'entreprise (ou d'établissement) ou du comité social et économique est requise :

Avant de signer la convention de rupture ci-jointe et compte tenu de la qualité de salarié protégé de (*prénom et nom du salarié*), nous avons convoqué le comité d'entreprise/d'établissement ou le comité social et économique qui s'est réuni le (*date de la réunion de l'instance représentative du personnel*).

Le comité a émis un avis (*favorable/défavorable*) à cette rupture selon le procès-verbal joint.

- Si carence aux dernières élections du comité d'entreprise ou du comité social et économique

Faute de candidats aux dernières élections professionnelles, aucun comité d'entreprise ou comité social et économique n'a pu être mis en place au sein de notre société. Vous trouverez ci-joint le procès-verbal de carence que nous vous avons adressé le (*date*).

En conséquence, nous sollicitons l'autorisation de procéder à la rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée qui nous lie à (*prénom et Nom du salarié*).

Nous vous prions d'agréer, *Monsieur l'inspecteur/Madame l'inspectrice*, l'assurance de notre sincère considération.

Prénom / nom

Qualité / fonction / profession

Signature

PJ :

- procès-verbal de (*délibération/carence*) du comité d'entreprise (d'établissement) ou du comité social et économique ;
- formulaire de rupture conventionnelle du CDI de (*prénom et Nom du salarié*).

Lettre de rétractation de l'employeur (à adapter)

À compter de la date de signature de la convention de rupture conventionnelle, chaque partie dispose **d'un délai de 15 jours calendaires** (tous les jours comptent) pour exercer son droit de rétractation.

Le droit de rétractation est exercé sous la forme d'une lettre adressée par tout moyen attestant de sa date de réception par l'autre partie. Il est vivement conseillé de privilégier la lettre recommandée avec avis de réception ou la lettre remise en main propre contre décharge.

Dénomination sociale

Siège social / adresse

..... (prénom et nom du salarié)

..... (adresse)

À , le

Lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge

Objet : lettre de rétractation

Madame/Monsieur,

Nous avons signé le (*préciser la date*) une convention de rupture conventionnelle de votre contrat de travail.

Néanmoins, en vertu de l'article L. 1237-13 du Code du travail, nous vous informons par la présente que nous avons décidé de nous rétracter.

Nous considérons donc la convention susvisée comme nulle et non avenue.

Nous restons à votre disposition pour vous exposer, si vous le souhaitez, les raisons qui nous ont poussés à prendre cette décision.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Prénom / nom

Qualité / fonction / profession

Signature