



Octobre 2020

## Demande de rupture conventionnelle

**Avant d'écrire :** prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement. Si vous rencontrez ensuite un problème sur cette demande, n'hésitez pas à saisir un représentant du personnel pour vous aider.

La rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié de rompre le contrat de travail (obligatoirement un CDI. Cela ne s'applique pas aux CDD) qui les lie en se mettant d'accord sur les conditions de la rupture.

Le salarié comme le chef d'entreprise peut en prendre l'initiative.

Une lettre de demande de rupture conventionnelle doit être rédigée par celui qui souhaite cette rupture.

Dans les faits l'employeur ou son représentant rarement écrit au salarié et préfère l'entretien informel pour amorcer la rupture.

La proposition de rupture peut être acceptée par l'autre partie, ce qui aboutit à la signature d'un contrat de fin de travail. Mais l'autre partie peut refuser. Il n'y a jamais d'obligation d'accepter une rupture conventionnelle.

Recourir à la rupture conventionnelle pour le salarié permet de toucher les indemnités Chômage s'il en remplit les conditions d'attribution, à la différence de la démission.

### Quand commencer la procédure ?

Un entretien est souvent préférable avant un courrier.

Aucun délai n'est fixé en ce qui concerne l'envoi d'un courrier. Il est conseillé de l'adresser un à trois mois avant la date de départ prévue. Le salarié doit garder à l'esprit le délai de préavis prévu par la législation.

**Ce délai de préavis varie en fonction du nombre d'années de service et de la catégorie socio-professionnelle.**

Il est prévu par la convention collective dont relève l'entreprise dans laquelle vous travaillez.

De préférence, le courrier sera envoyé directement au chef de l'entreprise en recommandé avec accusé de réception.

### Que doit-elle contenir ?

En règle générale, la lettre doit faire mention des éléments suivants :

- l'objet de la lettre : demande de rupture conventionnelle ;
- l'article L. 1237-11 du Code du travail qui régit le processus de rupture ;
- le nom du collègue chargé d'assister le salarié, s'il souhaite un accompagnement ;
- la date de départ envisagée.

### Nos conseils pour rédiger votre demande rupture conventionnelle

- Adopter un ton neutre, ne pas obligatoirement donner les vraies raisons de la demande de rupture. Ne pas tout déballer ou régler ses comptes : éviter d'exposer les sujets délicats qui peuvent froisser ou nourrir un contentieux. Mieux vaut demander un entretien où s'expliquer clairement sur la situation.
- adopter un ton direct tout en restant cordial;
- annoncer de manière expresse sa volonté de rompre définitivement le contrat de travail;

Ensuite, si votre employeur accepte, un ou des entretiens permettent de définir les conditions de la rupture (date de la rupture, montant de l'indemnité versée par l'employeur, préavis à effectuer ou non). Ces conditions sont indispensables avant toute convention de rupture conventionnelle. Vous pourrez être accompagné à chacun de ces

entretiens.

<Vos Nom et Prénom>  
<Adresse>  
<Poste occupé>

<Nom Entreprise>  
<Nom de votre interlocuteur>  
<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

A <lieu>, le <date>

**Objet : demande de rupture conventionnelle en application des dispositions de l'article L.1237-11 du code du travail**

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

Salarié au sein de la société *dénomination sociale* , depuis le *date d'entrée en poste*, j'occupe le poste de *fonction occupée au sein de l'entreprise* en CDI.

Toutefois, je souhaite me consacrer à d'autres projets. (ne pas donner obligatoirement les raisons précises de votre demande quand il y a un vrai litige)

Ainsi, je sollicite la rupture conventionnelle de mon contrat de travail, avec prise d'effet au *date de départ souhaitée*.

Je reste à votre disposition si vous souhaitez discuter des modalités de cette rupture au cours d'un entretien.

Le cas échéant, je serai assisté de Madame/Monsieur *Prénom & nom*, représentant du personnel.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma demande.

**Je vous prie d'agréer, <nom ou qualité de votre interlocuteur>, l'expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.  
Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil de Prud'hommes.**