



# Guide pratique à l'usage du Conseiller du Salarié en Île-de-France



# SOMMAIRE

général

## MEMENTO JURIDIQUE

de la rupture du contrat de travail

4

Le conseiller du salarié.....	5
Licenciement : les motifs .....	7
La procédure de licenciement individuel .....	9
La rupture conventionnelle du contrat de travail .....	12
La sanction disciplinaire .....	17
La modification du contrat de travail .....	19
Les conséquences de l'inaptitude du salarié .....	20
L'indemnité légale de licenciement .....	22
Les documents remis au salarié .....	23
L'inspection du travail .....	24
Textes législatifs et réglementaires .....	28
Jurisprudence .....	30

## DÉROULEMENT

de la mission

32

Relation avec le salarié .....	33
Fiche de pré-entretien .....	34
Relation avec l'employeur.....	35
L'entretien préalable .....	36
Modèle d'attestation légale pour le conseil de prud'hommes.....	37

## REMBOURSEMENT

des frais

38

Remboursement des frais .....	39
Comment remplir vos états de frais .....	40
Etat des frais .....	42
Barème des indemnités du conseiller .....	43

## ANNEXES

44

Attestation du salarié ayant bénéficié de l'assistance du conseiller du salarié.....	45
Bilan d'activité annuel à remplir par le conseiller salarié.....	46
Répertoire des services de renseignements du public sur le droit du travail de la Direccte d'Île-de-France .....	47
Répertoire des Conseils de prud'hommes d'Île-de-France .....	50

# AVANT-PROPOS

Un arrêté préfectoral vous a désigné pour assister les salariés des entreprises dépourvues de représentants du personnel lors d'un entretien préalable à une éventuelle mesure de licenciement, ou lors d'entretiens préparatoires à l'éventuelle conclusion d'une rupture conventionnelle du contrat de travail.

Vous avez parfois des interrogations dans l'exercice de cette fonction d'assistance et de conseil.

Le présent Guide du conseiller du salarié est mis à votre disposition afin de vous aider à y répondre et à exercer la fonction encore plus utilement. La Direccte Île-de-France espère donc que ce guide répondra à la plupart des questions sans cesse renouvelées qui surgissent dans la pratique du droit du contrat de travail et de sa rupture.

Ce guide est édité par la Direccte d'Île-de-France à partir de celui réalisé par l'Unité territoriale 94 en 2010.



# MEMENTO JURIDIQUE

## de la rupture du contrat de travail

# 1

<b>Le conseiller du salarié .....</b>	<b>5</b>
<b>Licenciement : les motifs .....</b>	<b>7</b>
<b>La procédure de licenciement individuel .....</b>	<b>9</b>
<b>La rupture conventionnelle du contrat de travail .....</b>	<b>12</b>
<b>La sanction disciplinaire .....</b>	<b>17</b>
<b>La modification du contrat de travail .....</b>	<b>19</b>
<b>Les conséquences de l'inaptitude du salarié .....</b>	<b>20</b>
<b>L'indemnité légale de licenciement .....</b>	<b>22</b>
<b>Les documents remis au salarié .....</b>	<b>23</b>
<b>L'inspection du travail .....</b>	<b>24</b>
<b>Textes législatifs et réglementaires .....</b>	<b>28</b>
<b>Jurisprudence .....</b>	<b>30</b>

# Le Conseiller du salarié

Par principe, lorsqu'un salarié est convoqué par l'employeur à un entretien préalable à un éventuel licenciement, ou préalable à une éventuelle rupture conventionnelle du contrat de travail, il a la faculté de **se faire assister**, lors de cet entretien, par un représentant du personnel ou par un salarié de son choix.

Dans une entreprise dépourvue d'institution représentative du personnel (comité d'entreprise, délégués du personnel, délégués syndicaux), le salarié convoqué a la faculté de se faire assister, lors de cet entretien, par un **conseiller du salarié**. Celui-ci exerce sa mission à titre gratuit.

## Qui peut être conseiller du salarié ?

Toute personne bénéficiant d'une expérience du monde de l'entreprise, des relations entre employeurs et salariés, ainsi que d'une réelle connaissance du droit social, est susceptible de postuler à la fonction de conseiller du salarié. La qualité de conseiller prud'homme est toutefois incompatible avec la fonction de conseiller du salarié.

## Où trouver un conseiller du salarié ?

Dans chaque département, les conseillers du salarié figurent sur une liste préparée par l'Unité Territoriale de la Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (Direccte). Après consultation des organisations représentatives de salariés et d'employeurs, la liste est publiée par arrêté du Préfet du département. La liste est révisée tous les trois ans, mais dans l'intervalle elle peut être complétée ou mise à jour si nécessaire.

### La liste peut être consultée :

- Dans chaque section d'inspection du travail ;
- Dans chaque mairie ;
- Sur le site internet des prefectures de département ou le site de la Direccte Île-de-France : [www.idf.direccte.gouv.fr](http://www.idf.direccte.gouv.fr)

## Quel est le champ d'intervention du conseiller du salarié ?

### Le conseiller du salarié exerce sa mission :

- exclusivement dans le département dans lequel est établie la liste où figure le conseiller ;
- uniquement dans les entreprises dépourvues d'institutions représentatives du personnel (élues ou désignées). L'existence ou non d'institutions représentatives du personnel s'apprécie au niveau de l'entreprise, et non de l'établissement.

### L'action du conseiller du salarié a pour objectif exclusif :

- d'aider le salarié menacé de licenciement à organiser la défense de ses intérêts en vue de l'entretien préalable auquel il est convoqué ;
- de lui apporter un soutien actif lors de cet entretien.

Le conseiller du salarié, au travers de sa mission d'assistance et de conseil, remplit également un rôle de *conciliateur* et de *témoin*. Il n'est, par contre, *ni un juge, ni un agent de contrôle*. Il n'a pas non plus la qualité de mandataire, c'est-à-dire qu'il ne peut représenter le salarié lors de l'entretien préalable en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, ou accomplir des démarches à sa place. Le conseiller du salarié n'est doté d'aucun pouvoir particulier, autre que celui d'assister et de conseiller le salarié lors de l'entretien préalable au licenciement. Il n'entre pas non plus dans les attributions du conseiller du salarié de prêter assistance et prodiguer des conseils au-delà de l'entretien préalable, sauf pour fournir un éventuel témoignage en justice à la demande du salarié.

## Comment un salarié peut-il se faire assister par un conseiller du salarié ?

S'il est convoqué à un entretien préalable à un éventuel licenciement, ou préalable à une éventuelle rupture conventionnelle du contrat de travail, un salarié a la faculté de s'y faire assister en sélectionnant un conseiller sur la liste du département de l'établissement où il est employé. À réception de sa convocation par l'employeur, le salarié doit disposer d'un délai minimum de 5 jours ouvrables pour trouver un conseiller du salarié. Il l'appelle et lui indique la date, l'heure, le lieu de son entretien.

Le conseiller du salarié joint informe le salarié de sa disponibilité le jour de l'entretien préalable ou, au contraire, de son indisponibilité. Dans ce dernier cas, le salarié peut faire appel à un autre conseiller. Le salarié doit informer son employeur qu'il va se faire assister, lors de l'entretien, par un conseiller du salarié. Le jour venu, l'employeur peut demander à celui-ci la justification de sa qualité ; mais il ne peut s'opposer ni à son entrée dans l'établissement (sauf si le conseiller du salarié ne justifie pas de sa qualité), ni à l'exercice de la mission d'assistance du salarié pendant l'entretien préalable à licenciement ou à rupture conventionnelle.

### Remarque : Assistance d'un-e employé-e de maison.

Les dispositions en vigueur visent expressément les salariés d'une entreprise, et ne s'appliquent pas aux salariés travaillant chez un particulier : un-e employé-e de maison ne peut donc se faire assister par un conseiller du salarié lors de l'entretien préalable au licenciement.

## De quels moyens le conseiller du salarié dispose-t-il ?

Lorsque le conseiller du salarié est lui-même salarié, dans une entreprise d'au moins 11 salariés, il dispose, pour exercer sa fonction, d'un crédit d'heures de 15 heures par mois. Le crédit d'heures est mensuel et ne peut pas se reporter d'un mois à l'autre. La possibilité de s'absenter est strictement limitée au cadre de l'entretien (durée de l'entretien, temps de trajet pour s'y rendre et en revenir). Les heures d'absence sont considérées et payées comme temps de travail par l'employeur, à qui l'Etat rembourse le montant versé à ce titre.

Le conseiller du salarié bénéficie d'un accès privilégié à la formation, dans le cadre d'un congé de formation économique et sociale, dans la limite de deux semaines par période de trois ans suivant la publication de la liste des conseillers du salarié.

### Remarque : la protection des conseillers du salarié

Comme les délégués syndicaux, les conseillers du salarié ne peuvent être licenciés sans l'autorisation de l'inspecteur du travail. Cette procédure s'applique aussi aux anciens conseillers pendant 12 mois après la fin de leur fonction. S'agissant de conseillers du salarié titulaires d'un contrat à durée déterminée, l'autorisation de l'inspecteur du travail doit également être demandée lorsque l'employeur envisage de rompre le contrat ou de ne pas le renouveler alors qu'il contient une clause de report à terme. A l'échéance du contrat à durée déterminée, l'inspecteur du travail vérifie que le salarié ne fait pas l'objet d'une mesure discriminatoire.

### Tous les conseillers du salarié ont droit :

- à une « attestation individuelle » de conseiller du salarié, délivrée par la Direccte – Île de France qui leur adresse également une copie de l'arrêté préfectoral. Ces documents leur permettent de justifier de leur qualité auprès de l'employeur du salarié assisté ;
- au remboursement de leurs frais de déplacement (et des frais de repas dans certains cas) ;
- à une indemnité forfaitaire annuelle de 40 €, dès lors qu'ils ont effectué au moins 4 interventions au cours de l'année civile ;
- à une protection sociale en cas d'accident de trajet survenu à l'occasion de l'exercice de leur mission.

### Quelques obligations du conseiller du salarié :

- Le conseiller du salarié est tenu au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.
- Il est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'employeur.
- Toute méconnaissance de cette obligation peut entraîner la radiation de l'intéressé de la liste des conseillers par l'autorité administrative (article L.1232-13 du code du travail).
- Le conseiller du salarié confirme sa venue au salarié qui l'a sollicité, ou lui fait connaître immédiatement et par tous moyens qu'il ne peut se rendre à l'entretien. (Article R.1232-3 du code du travail).
- Le conseiller doit rendre compte de son activité à l'administration.

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles L.1232-2, R.1232-3 et suivants et L.1237-12 du code du travail (assistance du salarié) ;
- Articles : D. 1237-1 à D 1232-11 du code du travail (moyens et garanties du conseiller du salarié) ;
- Circulaire DRT n° 2000-4 du 10 avril 2000 (protection sociale en cas d'accident de trajet).

⇒ Voir aussi : la procédure de licenciement individuel p.9

# Le licenciement : les motifs

Le licenciement est fondé soit sur un motif personnel, soit sur un motif économique. Dans la plupart des cas, l'employeur a le droit de rompre le contrat de travail. Mais la loi encadre strictement ce droit. En tout état de cause, le licenciement doit reposer sur une cause réelle et sérieuse. Ainsi, quel que soit le motif évoqué, celui-ci doit :

- Être réel, c'est-à-dire reposer sur des faits objectifs, vérifiables (et non sur des impressions ou des jugements subjectifs) ;
- Présenter un caractère sérieux, rendant la rupture inévitable.

## Licenciement pour « motif économique » : quelle définition ?

Seul le licenciement pour « motif économique » répond à une définition légale. Constitue un licenciement pour motif économique celui qui est fondé sur un ou plusieurs motifs qui ne tiennent pas à la personne du salarié mais résultent d'une suppression ou d'une transformation d'emploi, ou bien du refus par le salarié de la modification de son contrat consécutives notamment à des difficultés économiques ou à des mutations technologiques. Ces événements peuvent être consécutifs, notamment, à la cessation d'activité de l'entreprise, à des difficultés économiques, à des mutations technologiques ou à une réorganisation effectuée pour sauvegarder la compétitivité de l'entreprise ou du secteur d'activité du groupe auquel elle appartient.

Le licenciement pour motif économique ne peut intervenir que lorsque tous les efforts de formation et d'adaptation ont été réalisés et que le reclassement de l'intéressé en interne s'avère impossible.

## Licenciement pour motif personnel : quels motifs ?

Le motif de licenciement retenu à l'encontre du salarié peut être de nature disciplinaire ou non.

### Le motif disciplinaire suite à une faute du salarié :

- **Faute simple** : non-exécution d'une de ses obligations par le salarié ou violation des règles de discipline suffisamment sérieuse pour justifier un licenciement
- **Faute grave** : c'est la faute imputable au salarié, qui cause un trouble sérieux à la marche de l'entreprise, au fonctionnement du service d'affectation, à la relation entre l'employeur et le salarié, ou qui entraîne des pertes pour l'entreprise, et qui rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise. Le préavis, dans ce cas, n'est pas exécuté et aucune indemnité n'est due à ce titre. De même l'indemnité de licenciement n'est pas versée ; par contre l'indemnité de congés payés reste due.

- **Faute lourde** : c'est une faute privative de toute indemnité, y compris au titre des congés ; elle suppose des agissements graves manifestant une véritable intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise.

### Autres motifs personnels non disciplinaires :

Certains événements peuvent entraîner le licenciement sans constituer des fautes. Par exemple, l'inaptitude physique constatée par le médecin du travail, l'insuffisance professionnelle peuvent fonder un licenciement.

**Remarque** : Quel que soit le motif invoqué par l'employeur, tout licenciement peut faire l'objet d'une contestation devant le Conseil de prud'hommes.

## Récapitulatif des différentes indemnités, selon le motif de licenciement

Motif ►	Cause réelle et sérieuse	Faute		Économique	Inaptitude
		Grave	Lourde		
De licenciement	Oui	Non	Non	Oui	Oui
De congés payés	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
De préavis	Oui	Non	Non	Oui	Non sauf après accident du travail ou maladie professionnelle
De repos compensateur	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

## Existe-t-il des motifs de licenciement interdits ?

Licencier un salarié parce qu'il a exercé, dans des conditions normales, ses droits et ses libertés fondamentales (droit de grève, de vote, exercice d'activité syndicale ou mutualiste) est interdit.

Un licenciement ne peut être causé par le fait que le salarié concerné ait subi ou refusé de subir des actes de harcèlement sexuel ou moral, qu'il ait relaté de tels agissements, ou qu'il en ait témoigné.

Est également interdit, le licenciement pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, soit à son employeur, soit aux autorités judiciaires ou administratives des faits de corruption, des risques graves pour la santé publique ou l'environnement, des faits relatifs à la sécurité sanitaire des produits dont le salarié aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

De même, est considéré comme nul, car discriminatoire, un licenciement fondé sur un des éléments suivants :

- Le sexe,
- La situation de famille,
- Les mœurs,
- L'orientation ou l'identité sexuelle
- L'origine,
- Les convictions religieuses,
- Les caractéristiques génétiques,
- Les opinions politiques,
- L'appartenance ou la non appartenance (vraie ou supposée) à une ethnie, une nation ou une race,
- L'état de santé (sauf inaptitude constatée par le médecin du travail) ou le handicap,
- Les activités syndicales ou mutualistes,
- L'apparence physique,
- Le patronyme,
- L'âge.

Est nul un licenciement prononcé en violation des règles relatives à **la protection de la maternité**.

## Quelles sont les sanctions du licenciement sans cause réelle et sérieuse ?

Si un licenciement est jugé sans cause réelle et sérieuse par le conseil de prud'hommes, celui-ci peut, sauf dans certaines circonstances légales, proposer la réintégration du salarié ou condamner l'employeur à payer au sa-

larié une indemnité égale ou supérieure à six mois de salaire. Le tribunal peut également ordonner à l'employeur de rembourser, à Pôle Emploi, l'allocation de chômage éventuellement versée au salarié.

Toutefois, dans les entreprises de moins de 11 salariés, ou si le salarié licencié a moins de deux ans d'ancienneté, la sanction prend la forme d'une indemnité attribuée au salarié, dont le montant est fixé par le Conseil de prud'hommes en fonction du préjudice subi.

De même, le Conseil de prud'hommes peut requalifier le motif du licenciement sans remettre en cause celui-ci. Exemple : faute lourde requalifiée en faute grave.

### Remarque : le doute profite au salarié

Les juges apprécient le caractère réel et sérieux du motif invoqué au vu des éléments fournis par les parties et après toutes les mesures d'instruction qu'ils estiment utiles. Si un doute subsiste, il profite au salarié.

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Article L 1231-1 et suivants du code du travail (rupture du contrat de travail),
- Article L 1233-3 du code du travail (définition du motif économique),
- Article L 1132-1 du code du travail (interdiction des discriminations),
- Article L 1153-2 du code du travail (harcèlement sexuel),
- Article L 1152-1 du code du travail (harcèlement moral),
- Articles L 1232-1 et suivants du code du travail (rupture du contrat de travail),
- Articles L 1235-2 et L 1235-3 du code du travail (sanctions).

#### ⇒ Voir aussi :

- La procédure de licenciement individuel p.9
- La modification du contrat de travail p.19
- La sanction disciplinaire p.17
- Discriminations et égalité professionnelle
- Le harcèlement sexuel
- Le harcèlement moral



# La procédure de licenciement individuel

Le licenciement individuel, c'est-à-dire celui qui ne concerne qu'un seul salarié, peut reposer sur **un motif d'ordre économique** (mutations technologiques, difficultés économiques ou réorganisation entraînant la suppression ou la transformation d'un emploi), ou bien sur un **motif personnel** (disciplinaire ou non, inaptitude physique...). Quelle que soit la nature du motif invoqué, la procédure de licenciement doit obligatoirement respecter les règles relatives à l'entretien préalable, à la notification du licenciement et au préavis. Des règles spécifiques s'appliquent, en outre, à la procédure de licenciement pour motif économique.

## Licenciement économique : quelles particularités ?

### L'obligation préalable de recherche de reclassement :

Avant de commencer une procédure de licenciement, l'employeur est tenu de tout mettre en œuvre pour :

- Former et adapter le salarié concerné à l'évolution de son emploi,
- Le reclasser dans l'entreprise (ou dans le groupe auquel il appartient) dans un emploi relevant de la même catégorie que celui qu'il occupe ou dans un emploi équivalent ou, à défaut, et avec l'accord du salarié, dans un emploi d'une catégorie inférieure.
- Les offres de reclassement ainsi proposées doivent être écrites et précises.

**Lorsque le reclassement est impossible dans une entreprise de moins de 1000 salariés ou une entreprise en redressement ou liquidation judiciaire, l'employeur doit lui proposer la possibilité de bénéficier d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP).**

Cf. convention du 19 juillet 2011 agréée par arrêté ministériel du 6 octobre 2011 (J.O. du 21/10/2011).

### L'ordre des licenciements :

Etape obligatoire à tout projet de licenciement pour motif économique : identifier le(s) salarié(s) susceptible(s) d'être licencié(s). Pour ce faire, l'employeur doit tenir compte des critères prévus par la convention ou l'accord collectif applicable à l'entreprise ou, à défaut, par le code du travail, lequel retient les éléments suivants :

- Les charges de famille (parent isolé, par exemple),
- L'ancienneté dans l'entreprise,
- Les caractéristiques sociales qui rendent la réinsertion professionnelle difficile (âge, handicap),
- Les qualités professionnelles.

Cette liste n'est pas limitative et l'employeur peut ajouter d'autres critères ; une pondération entre critères est possible.

Tous les critères retenus sont appliqués par catégorie professionnelle.

Supprimer un poste n'implique pas nécessairement de licencier son titulaire. Toutefois, l'application des critères permettant d'identifier quel salarié sera licencié est sans objet si :

- l'emploi supprimé est occupé par le seul salarié de l'entreprise ;
- aucun des autres salariés n'occupe le même emploi ou un emploi de même qualification.

### L'information à l'Unité territoriale de la Direccte :

Dans les 8 jours qui suivent la notification du licenciement au salarié, l'employeur est tenu d'informer l'Unité territoriale compétente, par une lettre recommandée avec accusé de réception qui précise :

- Le nom, l'adresse, l'activité et l'effectif de l'entreprise ;
- Les nom, prénom, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification du ou des salariés licenciés,
- La date de notification du licenciement.

## La convocation à l'entretien préalable au licenciement : quelles sont les règles principales ?

Avant toute décision de licenciement individuel pour motif économique ou personnel, l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre mentionne :

- L'objet de l'entretien (c'est-à-dire le projet de licenciement) qui doit être énoncé clairement et sans équivoque ;
- La date, le lieu et l'heure de l'entretien. A noter qu'un délai suffisant entre la présentation de la lettre de convocation et l'entretien doit être respecté. Ce délai ne peut être inférieur à 5 jours ouvrables ;

- La possibilité pour le salarié de se faire assister lors de l'entretien par une personne de son choix, membre du personnel de l'entreprise ou, en l'absence de représentants du personnel, par une personne extérieure à l'entreprise, à savoir le conseiller du salarié.

**Le défaut d'indication dans la lettre de convocation de la possibilité de se faire assister est sanctionné par le versement au salarié d'une indemnité au plus égale à un mois de salaire.**

## Comment se déroule l'entretien ?

**Au cours de l'entretien, l'employeur doit :**

- Indiquer au salarié le ou les motifs de la décision de licenciement envisagée
- Recueillir les explications de l'intéressé : le but de l'entretien est en effet de permettre au salarié d'exposer et de défendre ses arguments. Il doit donc pouvoir s'exprimer librement et bénéficier d'une assistance s'il le souhaite.

**L'assistance du salarié est assurée :**

- Dans les entreprises où existent une ou plusieurs institutions représentatives du personnel (délégué du personnel, comité d'entreprise ou d'établissement, délégué syndical), le salarié recourt à une personne de son choix appartenant à l'entreprise ou à l'un des établissements de l'entreprise. La personne ainsi choisie est libre de prendre la parole lors de l'entretien et ne doit pas subir de perte de rémunération du fait de son assistance.
- Dans les entreprises dépourvues d'institutions représentatives du personnel, le salarié recourt à un salarié de l'entreprise ou à un conseiller extérieur choisi par lui sur la liste départementale établie par le Préfet. Le salarié informe l'employeur de son choix. Comme on l'a vu, ce dernier ne peut s'y opposer, ni interdire l'entrée de l'entreprise au conseiller.

## Comment est notifié le licenciement ?

Après l'entretien et avant d'envoyer la lettre de licenciement, l'employeur doit s'accorder un délai de réflexion :

- Au moins deux jours ouvrables, s'il s'agit d'un licenciement pour **motif personnel** (par exemple pour un entretien ayant lieu un mardi, la lettre ne peut être envoyée avant le jeudi suivant).
  - Lorsqu'il s'agit d'un licenciement pour **motif économique**, au moins 7 jours ouvrables si le salarié est non cadre, au moins 15 jours s'il est cadre (article L.1233-15).
- La notification du licenciement est adressée au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception. Y figure obligatoirement la cause précise du licenciement. Si le motif n'est pas énoncé ou l'est insuffisamment, le licenciement est considéré comme dénué de cause réelle et sérieuse. Les raisons invoquées lient l'employeur : en cas de contestation devant le Conseil de prud'hommes, il ne peut plus invoquer d'autres motifs.

*Exemples :*

- *Dans le cadre d'un licenciement pour motif économique, faire valoir simplement la fermeture de l'établissement est insuffisant.*
- *De même, s'agissant d'un licenciement pour motif personnel, la seule référence à la gravité des faits reprochés, à une perte de confiance ou à une insuffisance professionnelle ne constitue pas une raison suffisamment précise.*

En outre, et uniquement dans le cas de la notification d'un licenciement pour motif économique, la lettre doit mentionner :

- Les motifs économiques ou les changements technologiques à l'origine du licenciement ;
- La priorité de réembauchage durant un délai d'un an dont le salarié peut bénéficier s'il en manifeste le souhait par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée dans un délai de 12 mois après la fin de son préavis ;
- La possibilité de bénéficier d'un contrat de sécurisation professionnelle (CSP).

## Comment se déroule le préavis ?

Le préavis pour licenciement individuel non motivé par une faute grave commence le jour de la première présentation de la lettre de notification, que le salarié en accuse réception ou non.

Sa durée est au moins égale à :

- 1 mois pour une ancienneté comprise entre 6 mois et deux ans
- 2 mois pour ancienneté égale ou supérieure à deux ans.

**Des dispositions plus favorables peuvent figurer dans le contrat de travail ou dans la convention collective applicable à l'entreprise. En cas de faute grave ou lourde commise par le salarié, aucun préavis n'est dû.**

Sauf en cas de congés payés, d'accident du travail ou de congé de maternité ou d'adoption, l'absence du salarié durant le préavis ne reporte pas la date de fin du préavis. Pendant le préavis, le contrat de travail se poursuit normalement. Toutefois, avec l'accord du salarié, l'employeur peut le dispenser d'effectuer tout ou partie de son préavis. En pratique, il convient de confirmer cette dispense par écrit. L'employeur verse alors au salarié une indemnité compensatrice équivalente au salaire (y compris les augmentations, primes, gratifications...) que le salarié aurait perçu pendant le préavis travaillé.

---

### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles : L.1232-2 à L.1232-6 du code du travail (procédure)
  - Article : L.1234-1 du code du travail (préavis)
  - Articles : L.1233-11 du code du travail et suivants (dispositions particulières au licenciement individuel pour motif économique)
- 

#### ⇒ Voir aussi :

- Le licenciement : les motifs p.7
- Prévention et accompagnement des licenciements économiques : les obligations de l'employeur
- Le conseiller du salarié
- L'indemnité légale de licenciement p.22

# La rupture conventionnelle du contrat de travail

L'employeur et le salarié peuvent convenir d'un commun accord des conditions de la rupture du contrat de travail qui les lie. Cette rupture conventionnelle est exclusive du licenciement ou de la démission. Elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties. Elle résulte d'un consentement mutuel des parties, c'est-à-dire l'employeur et le salarié. La convention de rupture s'offre comme une simple faculté, sans jamais avoir aucun caractère obligatoire.

La rupture conventionnelle n'est pas applicable aux ruptures de contrats de travail résultant :

- des accords collectifs de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) dans les conditions définies par l'article L.2242-15 du code du travail ;
- des plans de sauvegarde de l'emploi (PSE) dans les conditions définies par l'article L.1233-61 du code du travail.

Pour prendre effet la convention doit être homologuée par l'administration du travail.

La demande d'homologation de la rupture envisagée doit être faite par un formulaire « Cerfa » qui peut être rempli en ligne sur le site [www.teleRC.travail.gouv.fr](http://www.teleRC.travail.gouv.fr), site du ministère du travail, et doit être transmis à l'Unité territoriale du lieu de travail du salarié ou de son domicile par la partie la plus diligente.

## Remarque : différence avec la rupture transactionnelle :

La rupture conventionnelle d'un contrat de travail ne peut se confondre avec la rupture transactionnelle, qui est une pratique encadrée par la jurisprudence. La transaction est un mode autonome de rupture du contrat de travail qui a pour objet de terminer une contestation née ou de prévenir une contestation à naître (article 2044 du code civil). Il résulte de cette définition que la transaction succède à la rupture déjà intervenue dont elle règle les difficultés d'exécution par des concessions mutuelles.

La jurisprudence a adapté au droit du travail les conditions de validité des transactions. Ainsi, la Cour de cassation, par un arrêt n° 92-45115 du 29 mai 1996, a jugé que la transaction ayant pour objet de mettre fin au litige résultant d'un licenciement ne peut être valablement conclue qu'une fois la rupture intervenue et définitive c'est-à-dire une fois que la lettre de licenciement a été effectivement retirée par le salarié (arrêt n° 04-43123 du 14 juin 2006).

Toute transaction conclue avant la rupture est nulle, sauf dans le cas de la démission.

## Quelle est la procédure ?

La rupture conventionnelle du contrat de travail obéit à une procédure spécifique :

- Entretien(s) entre les deux parties
- Homologation de la rupture.

Au cours de l'entretien (ou moins un entretien est obligatoire), le salarié peut se faire assister :

- soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, qu'il s'agisse d'un salarié titulaire d'un mandat syndical, d'un salarié membre d'une institution représentative du personnel (par exemple, un délégué du personnel ou un membre élu du comité d'entreprise) ou tout autre salarié ;
- soit, en l'absence d'institution représentative du personnel dans l'entreprise, par un conseiller du salarié choisi par le salarié dans une liste établie par le préfet de département. La liste est consultable auprès de l'Unité territoriale de la  **Direccte** , et dans chaque mairie. Il convient cependant de préciser que si le salarié choisit de se faire assister, il doit en informer l'employeur avant la date prévue pour le ou les entretiens.

L'employeur peut, à la condition que le salarié soit lui-même assisté, se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou, dans les entreprises de moins de 50 salariés, par une personne appartenant à son organisation syndicale d'employeurs, ou par un autre employeur relevant de la même branche.

L'employeur qui souhaite se faire assister doit également en informer le salarié, avant la date fixée pour le ou les entretiens. La liste des personnes susceptibles d'assister le salarié ou l'employeur est limitative ; aucune autre (avocat, par exemple) ne peut donc assister à ces entretiens.

## Quel est le contenu de la demande d'homologation ?

La demande doit être déposée à l'Unité territoriale de la Direccte compétente, sur un formulaire type Cerfa. Grâce au site internet du ministère [www.teleRC.travail.gouv.fr](http://www.teleRC.travail.gouv.fr), les parties peuvent remplir en ligne le formulaire et l'imprimer afin de le signer et, le transmettre à l'unité territoriale.

Ce formulaire de rupture définit les conditions de cette rupture, notamment le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle qui sera versée au salarié. Ce montant ne peut pas être inférieur à celui de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement prévue à l'article L.1234-9 du code du travail.

Elle fixe également la date de rupture du contrat de travail, qui ne peut intervenir avant le lendemain du jour de l'homologation de la demande par l'autorité administrative (pour les salariés protégés, voir ci-dessous). Sous cette réserve, les parties sont libres de fixer, à leur convenance, la date de la fin du contrat de travail, le cas échéant longtemps après l'homologation par l'administration, à condition de verser la rémunération au salarié jusqu'à la date effective de rupture.

Sauf accord express des parties, le contrat de travail continue de s'exécuter normalement pendant tout le temps que dure la procédure d'élaboration et d'homologation de la convention, et jusqu'à la date fixée pour sa rupture.

## Peut-on se rétracter ?

Afin d'éviter les décisions trop hâtives, et afin de permettre à chaque partie de mesurer la portée de sa décision, la loi :

- impose un délai minimum entre la signature de la demande et sa transmission à l'autorité administrative pour homologation ou pour autorisation ;
- et permet à chaque partie de revenir sur sa décision durant ce délai (« droit de rétractation »).

Ainsi, à compter de la date de signature de la demande

par l'employeur et le salarié, l'un et l'autre disposent d'un délai de 15 jours calendaires (tous les jours de la semaine sont comptabilisés) pour exercer ce droit de rétractation. Celui-ci est exercé sous la forme d'une lettre adressée par tout moyen attestant de sa date de réception par l'autre partie, telles que lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge mentionnant la date de remise.

- Le délai de rétractation démarre au lendemain de la signature de la convention de rupture. Par application de l'article R.1231-1 du code du travail, si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au prochain jour ouvrable suivant.
- La loi n'impose pas à la partie qui décide de se rétracter de motiver sa décision.

## En quoi consiste l'homologation de la convention ?

A l'issue du délai de rétractation, la partie la plus diligente adresse une demande d'homologation à l'autorité administrative compétente (c'est-à-dire à l'**Unité territoriale de la Direccte** du département où se situe l'établissement qui emploie le salarié), avec un exemplaire de la convention de rupture.

Cette demande doit être formulée au moyen du **formulaire réglementaire** dont le modèle a été fixé par l'arrêté du 18 juillet 2008 (J.O. du 19 juillet 2008).

### Le formulaire de demande d'homologation contient en sa partie 3 la convention de rupture.

Il est « autosuffisant » : aucun document complémentaire ne peut et ne doit être exigé. Si les parties le souhaitent, ce formulaire peut éventuellement être complété par des feuillets annexes présentant soit une convention de rupture *ad hoc*, soit explicitant les points d'accord de volonté des parties dans le cadre de la rupture. Un formulaire accompagné d'une convention de rupture portant identités et signatures des parties est recevable comme demande d'homologation d'une rupture conventionnelle.

L'autorité administrative dispose d'un délai d'instruction de 15 jours ouvrables (c'est-à-dire que sont exclus les dimanches et les jours fériés) à compter de la réception de la demande, pour s'assurer du respect de la liberté de consentement des parties et des conditions prévues par le code du travail :

- Respect des règles relatives à l'assistance des parties
- Droit de rétractation
- Montant minimal de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle.
- Absence de détournement de procédure relative au licenciement économique.

**Le délai d'instruction de la demande par l'Unité Territoriale** de la Direccte court à compter du lendemain de la réception de la demande par celle-ci. Par application de l'article R.1231-1 du code du travail, si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

A défaut de notification dans ce délai, l'homologation est réputée acquise (il s'agira donc d'une homologation « tacite » ou « implicite »); l'autorité administrative est alors dessaisie.

La validité de la convention est subordonnée à son homologation. En d'autres termes, à défaut d'homologation, la convention n'aura aucune validité et ne sera d'aucun effet. Le contrat de travail continuera de s'exécuter dans les conditions habituelles :

- si l'homologation est refusée par l'autorité administrative dans le délai de 15 jours ouvrables mentionné ci-dessus. Dans ce cas, l'une ou l'autre des parties (ou les deux) peut former un recours contre ce refus d'homologation ;
- si l'autorité administrative n'est saisie par aucune des parties d'une demande d'homologation de la convention.

**Aucun préavis n'est prévu** dans le cadre de la rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée. Ce terme est réservé au licenciement et à la démis-

sion. Toutefois, rien n'empêche les parties de prévoir une date de rupture de contrat de travail qui convienne à chacun, et qui sera plus ou moins éloignée de la date la plus proche après laquelle les parties auront acquis la certitude que l'homologation n'a pas été refusée par l'Unité territoriale.

S'agissant de la situation juridique du salarié pendant la procédure – c'est-à-dire tant que la date de rupture du contrat de travail n'a pas été atteinte – les règles afférentes au contrat de travail continuent à s'appliquer (le salarié peut par exemple être en congés payés). La situation du salarié doit correspondre exactement aux modalités habituelles d'exercice du contrat de travail, droits et obligations de chaque partie comprises ; en particulier, le salarié doit être rémunéré normalement pendant cette période.

## Les salariés protégés sont-ils concernés ?

La rupture conventionnelle peut s'appliquer aux salariés protégés (délégués du personnel, délégués syndicaux, représentants syndicaux au comité d'entreprise, membres élus du comité d'entreprise ou d'établissement, ou du CHSCT, conseillers prud'hommes, conseillers du salarié, etc.) dont la liste est donnée par les articles L.2411-1 et L.2411-2 du code du travail.

Toutefois, dans ce cas, et par dérogation aux dispositions précédemment exposées :

- La rupture conventionnelle est soumise à *autorisation* de l'inspecteur du travail (et non à homologation) dans les conditions de droit prévues par le code du travail pour chacun de ces salariés. La demande d'autorisation, accompagnée d'un exemplaire de la convention, doit être adressée à l'inspecteur du travail au moyen du formulaire réglementaire spécifique aux salariés protégés, dont le modèle a été fixé par l'arrêté du 28 juillet 2008 (*J.O.* du 6 août 2008), modifiant l'arrêté du 18 juillet 2008 (*J.O.* du 19 juillet 2008). Cette demande d'autorisation ne peut être transmise à l'inspecteur du travail qu'à l'issue du dé-

lai de 15 jours calendaires prévu pour l'exercice de droit de rétractation (voir ci-dessus). Pour de plus amples précisions, on peut se reporter à la circulaire DGT n° 2008-11 du 22 juillet 2008 citée en référence.

La rupture du contrat de travail ne peut intervenir que le lendemain du jour de l'autorisation donnée par l'inspecteur du travail, lequel dispose, pour instruire la demande, du délai de 15 jours qui peut être prolongé jusqu'à deux mois. La date convenue de rupture du contrat de travail doit donc être fixée en conséquence.

## Un recours juridictionnel est-il possible ?

Le conseil de prud'hommes est seul compétent pour connaître des litiges concernant l'homologation ou le refus d'homologation. Tout autre recours contentieux ou administratif est exclu (sauf pour les salariés protégés dans le cadre de l'autorisation de la rupture conventionnelle).

Le recours juridictionnel devant le conseil de prud'hommes doit être formé, à peine d'irrecevabilité, avant l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date d'homologation de la convention.

L'homologation ne peut faire l'objet d'un litige distinct de celui relatif à la convention.

Les avocats salariés titulaires d'un contrat de travail doivent présenter leur demande d'homologation à l'Unité territoriale compétente de la Direccte. Toutefois, en cas de contentieux, c'est devant le Bâtonnier que le litige doit être porté.

## Quelles sont les indemnités dues au salarié ?

À l'occasion de la rupture conventionnelle du contrat de travail, le salarié perçoit une indemnité appelée « indemnité spécifique de rupture conventionnelle ».

Cette indemnité peut être librement négociée entre employeur et salarié, sous réserve que soit respecté un montant minimal.

### Minimum absolu : le montant de l'indemnité légale de licenciement

Le montant de l'indemnité spécifique ne peut en tout cas être inférieur au montant de l'indemnité légale de licenciement. La base de calcul de cette indemnité prend en compte la moyenne la plus favorable des 3 ou des 12 derniers mois versés avant la date de la signature de la convention de rupture. Tout élément de rémunération exceptionnel doit être intégré au prorata. Si le salarié a été absent sans rémunération pendant l'une de ces périodes de référence, l'employeur reconstitue un salaire brut mensuel moyen qui correspond à ce que le salarié aurait perçu s'il avait normalement travaillé, et qui constitue alors la base du calcul de l'indemnité. Si le salarié a moins d'une année d'ancienneté, l'indemnité lui est due au prorata du nombre de mois de présence. Par exemple, pour un salarié ayant 7 mois d'ancienneté, l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle sera égale à : salaire brut mensuel moyen x 1/5<sup>ème</sup> x 7/12<sup>ème</sup>.

### Minimum éventuellement applicable : l'indemnité de licenciement définie par la convention collective

Aux termes de l'avenant n° 4 du 18 mai 2009 à l'accord national interprofessionnel sur la modernisation du marché du travail du 11 janvier 2008, étendu par arrêté du 26 novembre 2009, **l'indemnité spécifique de rupture due au salarié dont le contrat à durée indéterminée a été rompu** dans le cadre d'une rupture conventionnelle doit être au moins égale à l'indemnité de licenciement définie par la convention collective applicable à l'établissement, dès lors que le mode de calcul de la convention collective s'avère plus favorable au salarié que celui de l'indemnité légale. Cette disposition est désormais obligatoire pour tous les employeurs entrant dans le champ d'application de l'ANI du 11 janvier 2008 (c'est-à-dire les employeurs du secteur privé, exception faite, notamment, des professions libérales, du secteur associatif et des employeurs de salariés agricoles).

### Particulier employeur

La rupture conventionnelle étant également possible avec une assistante maternelle et avec un salarié de particulier employeur, l'un comme l'autre titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée, l'indemnité de rupture conventionnelle qui est versée dans ce cas doit être au moins égale à l'indemnité légale de licenciement.

### Solde de congés

Par ailleurs, s'il quitte l'entreprise avant d'avoir pu prendre la totalité des congés payés qu'il avait acquis, le salarié a droit à une indemnité compensatrice de congés payés, ainsi qu'à l'ensemble des éléments de rémunération dus par l'employeur à la date de la rupture du contrat de travail.

## Documents remis au salarié

Au moment du départ, l'employeur doit remettre au salarié un certificat de travail et un exemplaire de l'attestation pour Pôle Emploi. Il doit également établir un solde de tout compte dont il demandera au salarié de lui donner reçu.

---

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles : L.1231-1, – L.1233-3, L. 1237-11 à L.1237-16, L.5421-1, L.5422-1, R.1237-3 et D.1232-5 du code du travail
  - Loi n° 2008-596 du 25 juin 2008 (publiée au JO du 26 juin 2008)
  - Décret n° 2008-715 du 18 juillet 2008 (JO du 19 juillet).
  - Arrêté du 18 juillet 2008 (JO du 19 juillet).
  - Arrêté du 28 juillet 2008 portant modification de l'arrêté du 18 juillet 2008 fixant les modèles de la demande d'homologation d'une rupture conventionnelle de contrat de travail à durée indéterminée (JO du 6 août)
  - Circulaire DGT n° 2009-04 du 17 mars 2009 relative à la rupture conventionnelle d'un contrat à durée indéterminée
  - Circulaire DGT n° 2008-11 du 22 juillet 2008 relative à l'examen de la demande d'homologation d'une rupture conventionnelle d'un contrat à durée indéterminée.
-



# La sanction disciplinaire

Une sanction disciplinaire est une mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié qu'il considère comme fautifs. Avant d'appliquer la sanction, l'employeur est tenu de respecter une procédure destinée à informer le salarié concerné et à lui permettre d'assurer sa défense.

## Agissements fautifs du salarié : de quoi s'agit-il ?

L'employeur peut juger que le comportement du salarié ne correspond pas à l'exécution normale du contrat et constitue une faute.

Peuvent notamment être considérés comme fautifs :

- Le non-respect des règles fixées par le règlement intérieur ou par note de service
- Le refus de se conformer à un ordre de l'employeur
- Le non-respect de l'obligation de discrétion et de loyauté
- Les critiques, les injures, les menaces, les violences
- Les erreurs ou les négligences commises dans le travail

### Remarque : règlement intérieur

Dans les entreprises d'au moins 20 salariés, le règlement intérieur est obligatoire. Il fixe les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment la nature et l'échelle des sanctions. Il énonce également les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et rappelle les dispositions protectrices en faveur des victimes et des témoins de harcèlement sexuel ou moral. La faute peut être légère, sérieuse, grave. Si elle cause des troubles sérieux et rend impossible le maintien du salarié dans l'entreprise, elle est grave. Elle est lourde lorsque, dans son comportement, le salarié a eu l'intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise.

## Quelles sont les caractéristiques de la sanction disciplinaire ?

La sanction disciplinaire doit être proportionnée à la faute commise.

A l'exception de l'avertissement, elle est de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

### Remarque : pas de double sanction

L'employeur ne peut sanctionner deux fois la même faute.

La sanction disciplinaire peut être :

- Un blâme, un avertissement
- Une mise à pied (sans salaire)
- Une rétrogradation
- Une mutation
- Un licenciement pour faute
- Un licenciement pour faute grave (sans préavis, ni indemnité) ou lourde (ni préavis, ni indemnité, ni congés payés)

Les simples observations verbales ne sont pas considérées comme sanction disciplinaire.

## Quelles sont les sanctions interdites ?

- Les amendes et autres sanctions pécuniaires. Mais une sanction disciplinaire peut avoir des conséquences financières (exemple : une mise à pied)
- Les sanctions prises en considération de l'origine, du sexe, des mœurs, de la situation de famille, de ses caractéristiques génétiques, de l'appartenance ou de la non appartenance (vraie ou supposée) à une ethnie, à une nation ou à une race, des activités syndicales ou mutualistes, des opinions politiques, de l'exercice normal du droit de grève, des convictions religieuses, de l'apparence physique, du patronyme, de l'âge ou de l'état de santé ou du handicap du salarié.
- Les sanctions prises à l'encontre d'un (e) salarié (e) victime ou témoin de harcèlement sexuel ou moral.
- Les sanctions qui font suite à l'exercice par le salarié de son droit de retrait pour danger grave et imminent.

## Comment une sanction doit-elle être notifiée ?

Avant de prendre une sanction, autre qu'un avertissement, l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien

préalable en précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation rappelle au salarié qu'il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La convocation à l'entretien et la notification de la sanction doivent être faites par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Le salarié est informé par écrit de la nature et des motifs de la sanction prononcée à son égard.

### Remarque : pas de conseiller pour les sanctions disciplinaires

Il n'est pas prévu d'assistance par un conseiller du salarié pour des sanctions disciplinaires autres que le licenciement. Donc, si la sanction encourue est le licenciement, c'est la procédure propre au licenciement pour motif personnel qui doit être respectée.

jour où l'employeur en a eu connaissance (sauf en cas de poursuites pénales). De même, aucune sanction datant de plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

## Comment contester une sanction ?

Dans tous les cas (même à la suite d'un avertissement), le salarié a tout intérêt à présenter ses propres explications à l'employeur, par écrit ou par l'intermédiaire des représentants du personnel. S'il s'estime injustement ou trop lourdement sanctionné, il peut saisir le conseil de prud'hommes. Celui-ci est en effet seul compétent pour apprécier la régularité de la procédure disciplinaire et pour décider si les faits reprochés au salarié justifient la sanction infligée. Il peut annuler la sanction, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour lequel d'autres règles sont applicables. Si un doute subsiste, il profite au salarié.

## Existe-t-il un délai de prescription ?

Aucun fait fautif ne peut à lui seul donner lieu à une sanction, passé un délai de deux mois à compter du

### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles : L.1331-1 à L.1334-1 du code du travail

### ⇒ Voir aussi :

- Les motifs de licenciement p.7
- La procédure de licenciement individuel p.9
- Le harcèlement sexuel
- Le harcèlement moral
- Discriminations et égalité professionnelle p.25
- Le conseil de prud'hommes p.50

# La modification du contrat de travail

L'employeur peut proposer au salarié une modification de son contrat de travail.  
**Selon qu'il s'agit de la modification du contrat ou d'un simple changement des conditions de travail, le refus du salarié aura des conséquences différentes.**

La modification du contrat peut porter sur la rémunération, la qualification et, plus généralement, sur les attributions du salarié, mais également sur un élément du contrat de travail qui pouvait être déterminant pour le salarié lors de la conclusion du contrat.

*Exemples :*

- Le lieu de travail (s'il entraîne une modification importante, et si le contrat de travail ne comporte pas de clause de mobilité).
- L'horaire de travail (si la modification est importante, par exemple : passage d'un horaire de jour à un horaire de nuit).

## Quelles sont les conséquences d'un refus du salarié ou d'un défaut de réponse ?

Le simple changement des conditions de travail peut être imposé par l'employeur dans le cadre de son pouvoir de direction. Le refus du salarié n'entraîne pas, à lui seul, la rupture du contrat, mais constitue une faute professionnelle que l'employeur peut sanctionner si nécessaire par un licenciement. L'employeur peut éventuellement prononcer un licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnités.

La modification du contrat de travail ne peut être imposée par l'employeur, mais seulement proposée. En cas de refus, il appartient à l'employeur, soit de renoncer à modifier le contrat, soit de licencier le salarié. Il doit alors respecter la procédure de licenciement, le préavis et, le cas échéant, verser des indemnités de licenciement.

### Remarque : clauses au contrat de travail

Une modification peut être prévue par une clause du contrat de travail (clause de mobilité, clause de changement d'horaire par exemple). La mise en œuvre d'une telle clause ne constitue pas une modification du contrat de travail soumise à l'accord du salarié si son application n'est pas abusive, c'est-à-dire si elle est décidée dans l'intérêt de l'entreprise (et non pour nuire au salarié) et réalisée après un délai de prévenance (et non de façon précipitée).

## La réduction du temps de travail par voie d'accord constitue-t-elle une modification du contrat de travail ?

La réduction du temps de travail organisée par voie de convention ou d'accord collectif constitue une modification du contrat de travail, si elle s'accompagne d'une réduction de rémunération ou d'un avantage prévu par le contrat par exemple. Lorsque le ou les salariés concernés refusent une telle modification, l'employeur peut procéder à leur licenciement en respectant pour chacun d'eux la procédure de licenciement individuel. En revanche, la seule diminution des heures de travail est assimilée à un simple changement des conditions de travail que le salarié est tenu d'accepter.

## Le salarié dispose-t-il d'un délai pour refuser la modification du contrat ?

Oui, dans tous les cas.

### Si la modification n'a pas une cause économique :

La loi ne prévoit pas de procédure particulière. Cependant, l'employeur doit informer le salarié de sa proposition de modification et lui laisser un délai de réponse. L'absence de réponse du salarié au terme de ce délai ne vaut pas acceptation. Le salarié peut réagir, même longtemps après la mise en œuvre de la modification.

### Si la modification a une cause économique :

L'employeur informe chaque salarié de sa proposition de modification par lettre recommandée avec accusé de réception, en précisant au salarié qu'il dispose d'un délai d'un mois pour répondre et faire connaître, éventuellement son refus. Passé ce délai, il sera réputé avoir accepté la modification et ne pourra plus exprimer son refus.

### Remarque : conseil de prud'hommes

Pour tout litige concernant la modification et la rupture du contrat de travail, l'employeur comme le salarié peuvent saisir le conseil de prud'hommes.

#### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Article L 1222-7 du code du travail (réduction du temps de travail par accord)
- Article L 1222-6 du code du travail (modification fondée sur un motif économique),

⇒ Voir aussi : • La procédure de licenciement individuel p.9  
• Le conseil de prud'hommes p.50

# Les conséquences de l'inaptitude du salarié

L'état de santé du salarié peut avoir une incidence sur son maintien au poste de travail. Si une inaptitude médicale au travail est constatée, des solutions sont recherchées pour concilier santé et emploi.

## Comment est constatée l'inaptitude ?

L'aptitude ou l'inaptitude médicale du salarié à l'emploi pour lequel il a été embauché ne peut être appréciée que par le **médecin du travail**. Celui-ci ne peut constater l'inaptitude du salarié à son poste de travail qu'après une étude de ce poste et des conditions de travail dans l'entreprise, et après deux examens médicaux de l'intéressé, espacés de 15 jours, et accompagnés, le cas échéant, d'examens complémentaires. L'inaptitude peut être constatée en une seule visite s'il y a eu une visite de pré-reprise dans les 30 jours précédant la visite de reprise pour un arrêt de plus de 3 mois.

Le médecin du travail peut, avant d'émettre son avis, consulter le médecin-inspecteur régional du travail et de la main d'œuvre.

### Remarque : cas particulier du danger immédiat

Si le maintien du salarié à son poste de travail entraînerait un danger immédiat pour la santé ou la sécurité de l'intéressé ou celles de tiers, l'inaptitude peut alors être constatée par le médecin du travail dès la première visite médicale.

## Quand doit avoir lieu l'examen du salarié par le médecin du travail ?

- À l'embauche ou au plus tard avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauche.
- À l'occasion de visites dont la périodicité est variable en fonction du risque et au minimum une fois tous les deux ans (ou jusqu'à 48 mois selon agrément avec un entretien infirmier au bout de 24 mois).
- À la reprise du travail et au plus tard dans les 8 jours qui suivent :
  - un congé de maternité ;
  - une absence consécutive à une maladie professionnelle ;
  - une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel ;
  - des absences répétées pour raisons de santé.

Cet examen a pour objet d'apprécier l'aptitude du salarié à reprendre son emploi, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail et d'une réadaptation du salarié (ou éventuellement de l'une ou de l'autre de ces mesures).

Cependant, lorsqu'une modification de l'aptitude au travail du salarié est prévisible et en vue de rechercher les mesures nécessaires à mettre en œuvre, un examen peut être demandé avant la reprise du travail, par le salarié, par son médecin traitant ou par le médecin conseil de la sécurité sociale. Il s'agit de la «visite de pré-reprise ». Un nouvel examen doit avoir lieu lors de la reprise effective. Un examen médical est également obligatoire avant l'affectation d'un salarié sur un poste de nuit et, par la suite, au moins tous les six mois.

## Quelles sont les suites de l'avis d'inaptitude ?

Le médecin du travail accompagne l'avis d'inaptitude de propositions telles que la mutation ou la transformation du poste, justifiée notamment par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé du salarié.

L'employeur est tenu de prendre en considération ces propositions et, en cas de refus, de faire connaître les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite. En cas de difficulté ou de désaccord portant sur l'aménagement du poste ou sur l'appréciation par le médecin du travail de l'aptitude du salarié, la décision est prise par l'inspecteur du travail, après avis du médecin inspecteur régional du travail.

Si, lors de l'examen de reprise du travail, le salarié est déclaré par le médecin du travail inapte à reprendre son emploi précédent, l'employeur est tenu de rechercher un autre emploi, approprié à ses capacités, compte tenu des conclusions et indications écrites du médecin du travail. L'employeur dispose d'un délai d'un mois, à compter du second examen par le médecin du travail, pour reclasser le salarié.

Si, à l'issue de ce délai, le salarié n'est pas reclassé ou s'il n'est pas licencié, l'employeur est tenu de lui verser le salaire correspondant à son emploi antérieur.

## L'inaptitude peut-elle justifier un licenciement ?

Aucun salarié ne peut être sanctionné ou licencié en raison de son état de santé ou de son handicap.

Toutefois, si le médecin du travail constate l'inaptitude définitive du salarié à son poste de travail ou s'il s'avère impossible de donner suite à ses propositions de reclassement, l'employeur peut rompre le contrat de travail.

Cette rupture constitue un licenciement : la procédure de licenciement doit être appliquée et l'indemnité de licenciement (légale ou conventionnelle) doit être versée. L'indemnité est doublée en cas de licenciement pour inaptitude consécutive à un accident du travail.

En revanche, le préavis ne pouvant être effectué, l'indemnité compensatrice de préavis n'est pas due, sauf si elle est expressément prévue par la convention collective ou si l'inaptitude a été constatée à l'issue d'un arrêt de travail provoqué par un « accident de travail » ou une maladie professionnelle.

---

### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Articles : L.3122-42 du code du travail (travailleur de nuit),
- Articles : L.1226-2 du code du travail (conséquence de l'inaptitude),
- Articles : L.1226-14 du code du travail (inaptitude après accident du travail ou maladie professionnelle),
- Articles : L.1132-1 du code du travail (interdiction des discriminations),
- Articles : L.4624-1 du code du travail (rôle du médecin du travail),
- Articles : R.4624-20 et suivants et R.4624-31 du code du travail (examens médicaux).

### ⇒ Voir aussi :

- **L'arrêt de travail consécutif à un accident du travail ou à une maladie professionnelle**
- **Les absences liées à la maladie ou à l'accident non professionnel**
- **L'indemnité légale de licenciement p.22**
- **La médecine du travail**

# L'indemnité légale de licenciement

L'indemnité légale de licenciement constitue le droit minimal du salarié :

- En contrat à durée indéterminée et licencié pour un motif autre qu'une faute grave ou lourde,
- Comptant au moins deux ans d'ancienneté dans l'entreprise à la date de la notification du licenciement.

Versée à la fin du préavis, que ce dernier soit exécuté ou non, l'indemnité légale de licenciement est calculée :

- A partir d'un salaire de référence,
- En fonction de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise, acquise au terme du préavis même si le salarié est dispensé de l'effectuer.

L'indemnité ne se cumule pas avec toute autre indemnité de même nature : Indemnité de départ ou de mise à la retraite, indemnité conventionnelle de licenciement.

**Remarque :**

L'employeur doit verser l'indemnité prévue par la convention collective ou le contrat de travail si elle est plus avantageuse pour le salarié que l'indemnité légale.

## Comment calculer le salaire de référence ?

Le calcul le plus favorable au salarié doit être retenu :

- Soit 1/12<sup>ème</sup> de la rémunération brute (salaire, primes, etc.) des douze derniers mois qui précèdent la notification du licenciement ;
- Soit 1/3 des trois derniers mois de rémunération brute précédant la notification du licenciement ou la fin du contrat (les primes de caractère annuel ou exceptionnel, versées durant cette période, ne sont alors prises en compte qu'au prorata de ladite période).

### Remarque : calcul sur la base du salaire habituel

Les indemnités qui correspondent à des remboursements de frais engagés (indemnité de déplacement ou de repas, par exemple) ne sont pas prises en compte.

Si le salaire de l'année ou des trois derniers mois est nettement inférieur au salaire habituel, c'est ce dernier qu'il faut retenir (le salaire habituel est celui que le salarié aurait perçu en temps normal, en dehors, par exemple, d'une période de chômage partiel ou d'une absence maladie non indemnisée en totalité).

## Indemnité légale de licenciement (Article R.1234-2)

Ancienneté du salarié dans l'entreprise	Indemnité légale pour motifs personnel / économique
Entre 1 an et 10 ans	1/5 de mois de salaire par année d'ancienneté
Supérieure à 10 ans	1/5 de mois de salaire par année d'ancienneté + 2/15 de mois par année d'ancienneté au-delà de dix ans

Les fractions d'années incomplètes entrent également en ligne de compte. L'indemnité légale n'est soumise ni aux cotisations sociales (patronales ou salariales), ni à l'impôt sur le revenu.

### Exemple en cas de licenciement pour motif personnel ou économique :

Pour une rémunération brute de 1 500 € et une ancienneté de **10 ans**, l'indemnité due est :

$$1\,500 \text{ €} \times \frac{1}{5} \times 10 = 3\,000 \text{ €}$$

Pour une rémunération brute de 1 500 € et une ancienneté de **15 ans**, l'indemnité due est :

$$1\,500 \text{ €} \times \frac{1}{5} \times 15 = 4\,500 \text{ €} \text{ et } 1\,500 \text{ €} \times \frac{2}{15} \times 5 = 1\,000 \text{ €}$$

Soit : 4 500 € + 1 000 € = 5 500 €

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Article L.1234-9 du code du travail (conditions)
- Article R.1234 -1 à 4 du code du travail (montant)
- Décret n° 2002-785 du 3 mai 2002

⇒ Voir aussi : un autre exemple, pour une ancienneté de moins d'un an p.15

# Les documents remis au salarié

A la rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit l'origine (licenciement, démission), l'employeur remet **obligatoirement** au salarié :

- Un certificat de travail qui atteste de l'emploi occupé par le salarié dans l'entreprise,
- Une attestation pour Pôle Emploi, indispensable pour faire valoir éventuellement les droits à l'allocation de chômage.

## Quand délivrer le certificat de travail ?

L'employeur est tenu de délivrer le certificat de travail à l'expiration de tout contrat de travail, à la fin du préavis, qu'il soit exécuté ou non. Il est tenu à la disposition du salarié dans l'entreprise.

## Quelles mentions doivent figurer dans le certificat de travail ?

Le certificat de travail mentionne obligatoirement :

- La date d'entrée du salarié dans l'entreprise quels qu'aient pu être les changements d'employeur ou de forme juridique de cette entreprise,
- La date de sortie (celle de fin de préavis, effectué ou non),
- La nature des emplois successivement occupés avec les périodes correspondantes.
- L'organisme collecteur paritaire agréé compétent pour verser la somme du solde des heures acquises au titre décrit à la formation.

Toute autre mention est facultative et nécessite l'accord des deux parties. Sont interdites les indications susceptibles de porter préjudice au salarié ou d'être simplement tendancieuses.

## L'attestation pour Pôle Emploi

Lors de la résiliation, de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail, l'employeur doit délivrer au salarié l'attestation nécessaire pour faire valoir ses droits au

chômage. Ce document est remis en même temps que le certificat de travail et le dernier bulletin de salaire. Et ceci, quelles que soient la nature, la durée, la forme du contrat de travail et les modalités de sa cessation.

**Pour satisfaire à cette obligation, les employeurs peuvent se procurer par internet l'imprimé nécessaire.**

---

### TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Article L.1234-19 du code du travail (certificat de travail),
  - Article L.1234-20 du code du travail (reçu pour solde de tout compte),
  - Article R.1234-9 du code du travail (attestation pour Pôle Emploi).
- 

### Remarque : le reçu pour solde de tout compte

Les deux parties peuvent également établir un reçu pour solde de tout compte qui est une attestation écrite, signée par le salarié, par laquelle il reconnaît avoir perçu, lors de la rupture du contrat de travail, la totalité des sommes qui lui étaient dues. Le reçu pour solde de tout compte a un caractère facultatif et n'a la valeur que d'un simple reçu des sommes qui y figurent. Ainsi, le salarié peut contester son contenu et réclamer les sommes qu'il estime lui être dues dans le délai de six mois. Au-delà, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui sont mentionnées. Ce document est établi en double exemplaire dont un est remis au salarié.

# L'inspection du travail

Deux missions principales incombent à l'inspection du travail :

- Contrôler l'application de la réglementation collective du travail : interdiction du travail illégal, règles en matière de santé et de sécurité au travail (notamment en prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles), fonctionnement des institutions représentatives du personnel, règles en matière de salaires, de durée du travail, de congés payés, de contrats précaires ; cette action est menée par des visites dans les établissements ou par des enquêtes particulières ;
- Contribuer à l'information des employeurs, des salariés et des représentants du personnel sur l'application du droit du travail.

L'inspection du travail exerce également un pouvoir de décision : l'employeur doit dans certains cas obtenir l'autorisation de l'inspecteur du travail avant d'effectuer certains actes de gestion.

Ce pouvoir de décision concerne notamment les domaines suivants :

- Le licenciement des salariés titulaires d'un mandat de représentant du personnel (délégué du personnel, membre du comité d'entreprise, délégué syndical), d'un médecin du travail, d'un conseiller du salarié ou d'un conseiller prud'homme ;
- La durée du travail (dépassement de la durée hebdomadaire du travail, mises en place d'horaires individualisés en l'absence de représentants du personnel et, dans certains cas, du travail de nuit) ;

Certaines missions de l'inspection du travail sont primordiales, notamment celle de contribuer, avec ses moyens propres (observations notifiées au regard des textes du code du travail, mises en demeure, procès-verbaux), à la lutte contre le travail illégal, à la prévention des risques professionnels, au constat des infractions en matière de santé et de sécurité au travail.

*Exemples* : contrôle inopiné des déclarations préalables à l'embauche ; contrôles de l'utilisation de substances dangereuses ; analyse des risques d'une organisation de travail ; inspections de chantiers ; vérification de l'évaluation des risques ; enquête sur les accidents du travail graves ; contrôle du recours aux contrats de travail particuliers ; etc.

## Quel est le rôle de l'inspection du travail en matière de rupture du contrat de travail ?

### Dans sa fonction de renseignement

Pour l'inspection du travail, l'information des usagers et des différents acteurs du travail est une fonction inséparable de sa fonction essentielle de surveillance de l'application de la législation au travail.

À ce titre, dans l'exercice de leurs attributions, les inspecteurs et contrôleurs du travail ont l'occasion d'apporter aux administrés des renseignements, voire des conseils.

Cependant, l'inspection du travail de l'Unité territoriale a créé un service spécialement dédié à cette fonction, au bénéfice des salariés travaillant sur le territoire du département et des employeurs qui y sont installés. Ce service les renseigne, à leur demande, sur le droit et sur son application. Les agents du service répondent chaque année aux appels téléphoniques, reçoivent des personnes qui, uniquement dans certains cas précis, peuvent être réorientées vers les services d'inspection du travail territorialement compétents que sont les « sections d'inspection ». Le service de renseignements répond à toutes les questions de droit du travail s'inscrivant dans une problématique *individuelle* : principalement sur la conclusion, l'exécution ou la rupture du contrat de travail - par exemple la période d'essai, la durée du travail, la procédure de licenciement, etc.

Sur toute question porteuse d'un enjeu manifestement collectif, ou soulevée par un représentant du personnel et/ou syndical (délégué, membre du comité d'entreprise, du CHSCT), le service de renseignements réoriente l'utilisateur vers la section d'inspection du travail concernée. Il en va de même pour les questions portant sur la santé et la sécurité au travail.

De cette façon, l'inspection du travail, parmi d'autres relais (organisations syndicales, institutions représentatives du personnel, associations, autres acteurs du monde du travail), participe à la diffusion d'un savoir contribuant à l'effectivité du droit.

## Où s'adresser ?

Chaque Unité territoriale de la Direccte dispose d'un service des renseignements dont les coordonnées et horaires figurent sur le site internet de la Direccte :

[www.idf.direccte.gouv.fr](http://www.idf.direccte.gouv.fr). Vous trouverez aussi les coordonnées des services renseignements dans la 4<sup>e</sup> partie du présent guide.



### Dans sa fonction d'intervention

Par principe, le Conseil de prud'hommes est le seul juge du contrat de travail, notamment de sa rupture. Exceptés quelques cas particuliers, l'inspection du travail ne peut donc ni se prononcer, ni intervenir dans un litige relatif au contrat de travail et à sa rupture. Ses agents ne peuvent en aucune façon se substituer au juge prud'homal ; il ne leur appartient pas de traiter les litiges entre employeurs et salariés. Il n'entre notamment pas dans les fonctions d'un agent de se prononcer sur la nature du motif d'un licenciement à la place de l'employeur, celui-ci détenant le pouvoir de direction dans l'entreprise.

Dans ce domaine, l'inspection du travail a simplement vocation à renseigner le public, par exemple sur les procédures de licenciement, la nécessité d'une cause réelle et sérieuse pour rompre le contrat de travail, etc. Sur toute contestation du motif du licenciement (absence de cause réelle et sérieuse) ou de la procédure mise en œuvre par l'employeur, les agents de l'inspection du travail ne peuvent qu'orienter les salariés vers le Conseil de prud'hommes.

### L'inspection du travail est cependant susceptible d'intervenir dans des cas spécifiques, relevant de son domaine de compétence :

#### • Infractions commises au détriment du salarié, antérieurement à la rupture

Au titre de sa compétence générale (article L8112-1 et L.8113-7 du code du travail), l'inspection du travail peut programmer un contrôle dans l'entreprise, si le salarié dont le contrat de travail a été rompu l'informe, de façon documentée, d'infractions qui le concernent personnellement et qui présentent une portée collective. Il doit s'agir de faits pouvant faire l'objet de constats, en matière de :

- paiement du SMIC ou du salaire minimum conventionnel ;
- abus de contrats de travail précaires (CDD, travail temporaire, etc.) ;

- attribution de congés ;
- limite et décompte de la durée de travail ;
- conditions de travail ;
- surveillance médicale ;
- harcèlement « institutionnel » (effet d'une organisation du travail) ;
- défaut de représentation du personnel ;
- manquements en matière de santé et sécurité.
- etc.

#### • Motif de rupture substitué à un autre :

Au titre de sa compétence générale (article L.8112-1, 2 et 5 du code du travail), l'inspection du travail est susceptible d'enquêter si le salarié apporte des éléments faisant présumer fortement que le motif de rupture invoqué par l'employeur est différent du motif réel et que celui-ci comporte un élément illicite, notamment :

- Licenciement économique dissimulé en licenciement pour motif personnel (disciplinaire ou autre), ayant pour but d'éviter les mesures sociales en matière de licenciements collectifs pour motif économique et les règles de procédure d'information consultation des IRP ;
- Licenciement pour motif personnel discriminatoire (âge, etc.) dissimulé en licenciement économique, par exemple, sans effort de reclassement.

#### • Motif de rupture illicite :

Au titre de sa compétence générale (articles L.8112-1, 2 et 5, L.8113-7 du code du travail), l'inspection du travail enquête si des éléments établissant le caractère illicite de la rupture ou de ses motifs viennent à sa connaissance, par exemple :

- discrimination, quel qu'en soit le critère illicite : état de santé, situation de famille, âge, sexe, activité syndicale etc. (articles 225-1 et 2 du code pénal, articles L.1132-1 à 3, L.1142-1 du code du travail) ;
- licenciement ou rupture de CDD, sans autorisation administrative, d'un salarié protégé : salarié demandeur des élections, candidat et/ou élu aux élections de représentants du personnel, ancien candidat ou ancien

élu (protégés 6 mois après la candidature ou après la fin du mandat), salarié investi d'un mandat -syndical ou désignatif-, d'une fonction de conseiller du salarié, de conseiller prud'homme, ancien délégué syndical ou ancien salarié mandaté ;

- licenciement d'une femme en état de grossesse, ou pendant la période du congé de maternité prolongée de quatre semaines, soit pour un motif qui n'est pas étranger à cette situation, soit pour un motif autre que ceux prévus par loi (faute grave ou impossibilité de maintenir le contrat pour un motif étranger à la grossesse ou à l'accouchement - article L.1225-4 du code du travail) ;
- licenciement d'un salarié pendant la suspension de son contrat de travail suite à un accident du travail ou suite à la déclaration d'une maladie professionnelle pour un motif autre que les cas prévus par la loi (faute grave et impossibilité de maintenir le contrat pour un motif étranger à l'accident ou à la maladie. article L.1226-9 du code du travail) ;
- rétorsion contre témoin de faits de harcèlement (articles L.1152-2, L.1153-2 du code du travail).

#### • Quelques interventions prévues par les textes :

L'inspection du travail a *compétence liée* (intervention obligatoire) dans des dispositifs juridiques précédant la rupture du contrat de travail ou concomitants à la rupture.

- Le licenciement des salariés protégés :

Le licenciement ou la rupture de CDD des salariés protégés ne peut intervenir qu'après autorisation de l'inspecteur du travail. Celui-ci assure, par une enquête approfondie, un contrôle préalable sur l'ensemble du projet de licenciement ; à titre d'exemple : régularité de la procédure, réalité et gravité des faits en cas de motif disciplinaire, réalité du motif et effort de reclassement en cas de motif économique. De plus, le licenciement n'est autorisé que si n'apparaît aucun lien entre le projet de licencier et le mandat détenu par le salarié. L'inspecteur du travail notifie une décision d'autorisation ou de refus, qui prend

effet aussitôt, mais qui peut être contestée, par la partie à laquelle elle fait grief, auprès du ministre du travail et/ou du tribunal administratif.

Dans ce dispositif, la compétence du Conseil de prud'hommes est réduite : elle se limite à l'application des critères pour le choix des salariés à licencier pour motif économique, aux indemnités dues ou non (faute grave), et au contrôle du solde de tout compte.

- Décisions en matière d'aptitude physique au poste de travail et d'aménagement du poste :

Possibilités de recours devant l'inspecteur du travail :

L'aptitude physique du salarié est déterminante pour l'exécution du contrat de travail en ce qu'elle conditionne l'affectation du salarié à son poste de travail. En effet, la réglementation fait de l'aptitude une condition obligatoire, à l'embauche du salarié, puis tant que se poursuit la relation contractuelle (articles R.4624-10 et suivants du code du travail).

Lorsqu'un salarié présente des restrictions d'aptitude ou est déclaré inapte, l'employeur est tenu d'aménager son poste de travail, ou de le reclasser. En cas d'impossibilité d'aménagement ou de reclassement, l'employeur est amené à rompre le contrat de travail.

Que ce soit en matière d'aptitude ou de préconisations d'aménagement de poste, les avis peuvent être une cause de désaccords. C'est dans ce contexte que l'intervention de l'inspection du travail est définie.

La loi prévoit en effet (article L.4624-1 du code du travail) que les avis et préconisations de mesures individuelles rendus par le médecin du travail sont susceptibles d'être contestés, par voie de recours, devant l'inspecteur du travail.

L'inspecteur du travail peut être saisi, par le salarié ou par l'employeur. Toutes les mesures individuelles sont concernées : avis sur l'aptitude médicale au poste et préconisations portant sur les mutations, transformations de poste en considération de l'âge, de la résistance physique ou de l'état de santé physique et mentale du salarié. Toutefois, dans un premier temps, l'employeur

est tenu de prendre en considération les propositions du médecin du travail et, en cas de refus, d'en faire connaître les motifs.

L'inspecteur du travail prend sa décision après avis du médecin inspecteur du travail. La décision de l'inspecteur du travail se substitue à l'avis du médecin du travail. Il peut arriver que la décision, prise par l'inspection du travail sur recours, interfère avec une procédure de licenciement pour inaptitude. Le bien-fondé du licenciement se trouvera alors conditionné par ce que dira la décision.

- Restriction d'aptitude, inaptitude, licenciement pour inaptitude : quelques rappels :

Notamment à l'issue d'une suspension du contrat de travail consécutive à une maladie ou à un accident (articles L.1226-2 et suivants du code du travail), l'aptitude médicale d'un salarié à son poste de travail fait l'objet d'un examen par le médecin du travail (articles R.4624-10 et suivants).

Celui-ci peut le déclarer :

- apte au poste sans restriction ;
- apte avec des restrictions (exemples : limitation du port de charges, interdictions de postures ou de certaines activités, affectation à un autre service, etc.) ;
- inapte après étude du poste et des conditions de travail et après deux examens médicaux espacés de deux semaines (article R.4624-31 du code du travail).

L'inaptitude résulte généralement soit d'une maladie ou d'un accident non professionnel, soit d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

L'inaptitude pour cause professionnelle impose à l'employeur, dans la forme et sur le fond, des exigences particulières : consultation des délégués du personnel sur le reclassement du salarié (L.1226-10), motivation écrite de l'impossibilité de le reclasser (L.1226-12), motivation du licenciement uniquement par l'impossibilité de reclassement ou le refus par salarié du poste proposé (L.1226-12). N.B. : déjà durant la suspension

du contrat de travail consécutive à un accident du travail ou à une maladie professionnelle (donc avant examen de l'aptitude ou non), le licenciement est prohibé sauf pour faute grave ou impossibilité de maintenir le contrat pour un motif étranger à l'accident ou à la maladie (L.1226-9).

Dans tous les cas d'inaptitude, le salarié ou l'employeur peuvent saisir l'inspecteur du travail d'un recours sur l'avis du médecin du travail (voir plus haut).

Lorsque le salarié déclaré inapte ne peut plus être employé à son poste, il n'est plus rémunéré, mais l'employeur doit lui proposer un poste de reclassement (L.1226-2 ou L.1226-10). S'il ne le fait pas dans un délai d'un mois à compter du dernier examen médical, il doit à nouveau verser son salaire au salarié concerné (durée maximale sans salaire : deux semaines entre les deux examens médicaux + un mois = un mois et demi).

Dans l'intérêt du reclassement, une visite dite de pré-reprise (à la demande du médecin traitant, du salarié ou du médecin-conseil de la sécurité sociale) est très recommandée : elle favorise un examen précoce, par l'employeur, des possibilités de reclassement ou d'aménagement de poste, en lien avec le médecin du travail.

- Rupture du contrat d'apprentissage sur décision du responsable de l'Unité Territoriale du département compétent :

En cas de risque sérieux d'atteinte à la santé ou à l'intégrité physique ou morale de l'apprenti, l'inspecteur du travail, après enquête, propose au responsable de l'unité territoriale la suspension du contrat d'apprentissage. Durant la suspension, la rémunération de l'apprenti par l'employeur est maintenue.

Dans les quinze jours, le responsable de l'unité territoriale se prononce sur la reprise du contrat.

Si la reprise est refusée, le contrat est rompu.

Dans ce cas, l'employeur est redevable à l'apprenti des sommes que celui-ci aurait reçues si le contrat s'était poursuivi jusqu'à son terme (art. L.6225-4 et suivants).

# Textes législatifs et réglementaires

## Code du travail

- **Article L.1232-2** : L'employeur qui envisage de licencier un salarié le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable.

La convocation est effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

- **Article R.1232-1** : La lettre de convocation prévue à l'article L. 1232-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister pour cet entretien par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou, en l'absence d'institutions représentatives dans l'entreprise, par un conseiller du salarié.

- **Article R.1232-2** : Le salarié qui souhaite se faire assister, lors de l'entretien préalable à son licenciement, par un conseiller du salarié communique à celui-ci la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Le salarié informe l'employeur de sa démarche.

- **Article R.1232-3** : Le conseiller du salarié confirme au salarié sa venue ou lui fait connaître immédiatement et par tous moyens qu'il ne peut se rendre à l'entretien.

- **Article L.1232-3** : Au cours de l'entretien préalable, l'employeur indique les motifs de la décision envisagée et recueille les explications du salarié.

- **Article L.1232-6** : Lorsque l'employeur décide de licencier un salarié, il lui notifie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette lettre comporte l'énoncé du ou des motifs invoqués par l'employeur.

Elle ne peut être expédiée moins de deux jours ouvrables après la date prévue de l'entretien préalable au licenciement auquel le salarié a été convoqué.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités d'application du présent article.

- **Article L.1233-3** : Constitue un licenciement pour motif économique le licenciement effectué par un employeur pour un ou plusieurs motifs non inhérents à la personne du salarié résultant d'une suppression ou transformation d'emploi ou d'une modification, refusée par le salarié, d'un élément essentiel du contrat de travail, consécutives notamment à des difficultés économiques ou à des mutations technologiques.

Les dispositions du présent chapitre sont applicables à toute rupture du contrat de travail à l'exclusion de la rupture conventionnelle visée aux articles L. 1237-11 et suivants, résultant de l'une des causes énoncées au premier alinéa.

- **Article L.1232-7** : Le conseiller du salarié est chargé d'assister le salarié lors de l'entretien préalable au licenciement dans les entreprises dépourvues d'institutions représentatives du personnel.

Il est inscrit sur une liste arrêtée par l'autorité administrative après consultation des organisations représentatives d'employeurs et de salariés au niveau national, dans des conditions déterminées par décret.

La liste des conseillers comporte notamment le nom, l'adresse, la profession ainsi que l'appartenance syndicale éventuelle des conseillers. Elle ne peut comporter de conseillers prud'hommes en activité.

- **Article L.1232-8** : Dans les établissements d'au moins onze salariés, l'employeur laisse au salarié investi de la mission de conseiller du salarié le temps nécessaire à l'exercice de sa mission dans la limite d'une durée qui ne peut excéder quinze heures par mois.

- **Article L.1232-9** : Le temps passé par le conseiller du salarié hors de l'entreprise pendant les heures de travail pour l'exercice de sa mission est assimilé à une durée de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés, du droit aux prestations d'assurances sociales et aux prestations familiales ainsi qu'au regard de tous les droits que le salarié tient du fait de son ancienneté dans l'entreprise.

Ces absences sont rémunérées par l'employeur et n'entraînent aucune diminution des rémunérations et avantages correspondants.

- **Article L.1232-11** : Les employeurs sont remboursés par l'Etat des salaires maintenus pendant les absences du conseiller du salarié pour l'exercice de sa mission ainsi que des avantages et des charges sociales correspondants.

- **Article L.1232-12** : L'employeur accorde au conseiller du salarié, sur la demande de ce dernier, des autorisations d'absence pour les besoins de sa formation. Ces autorisations sont délivrées dans la limite de deux semaines par période de trois ans suivant la publication de la liste des conseillers sur laquelle il est inscrit.

Les dispositions des articles L. 3142-7 à L. 3142-12, L. 3142-14 et L. 3142-15, relatives au congé de formation économique, sociale et syndicale, sont applicables à ces autorisations.

- **Article L.1232-13** : Le conseiller du salarié est tenu au secret professionnel pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

Il est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'employeur.

Toute méconnaissance de cette obligation peut entraîner la radiation de l'intéressé de la liste des conseillers par l'autorité administrative.

- **Article L.1232-14** : L'exercice de la mission de conseiller du salarié ne peut être une cause de rupture du contrat de travail.

Le licenciement du conseiller du salarié est soumis à la procédure d'autorisation administrative prévue par le livre IV de la deuxième partie.

- **Article L1238-1** : Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de conseiller du salarié, notamment par la méconnaissance des articles L. 1232-8 à L. 1232-12 et L. 1232-14, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 €.

- **Pénalité de faux et usage de faux**

Sera puni d'un emprisonnement de six mois à deux ans et d'une amende de 91,47 € à 2 286,74 €, ou de l'une de ces deux peines seulement, sans préjudice de l'application, le cas échéant des peines plus fortes prévues par le présent code et les lois spéciales, quiconque : Aura établi sciemment une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; Aura falsifié ou modifié d'une façon quelconque une attestation ou un certificat originairement sincère. Aura fait sciemment usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié (Loi n° 48-1329 du 27 août 1948).

# Jurisprudence

## Absence de mention relative au conseiller du salarié dans la lettre de convocation à l'entretien préalable

L'employeur qui envisage de licencier un salarié, doit, avant toute décision, convoquer l'intéressé par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.

En l'absence d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié a la faculté de se faire assister par un conseiller de son choix (conseiller du salarié).

Cette faculté doit être mentionnée dans la lettre de convocation qui, en outre, précise l'adresse des services où la liste des conseillers est tenue à la disposition des salariés.

L'absence de cette mention est sanctionnée par la loi et par les tribunaux.

L'article L.1235-2 dispose : « Si le licenciement d'un salarié survient sans que la procédure requise ait été observée, mais pour une cause réelle et sérieuse, le juge impose à l'employeur d'accomplir la procédure prévue et accorde au salarié, à la charge de l'employeur, une indemnité qui ne peut être supérieure à un mois de salaire ».

### Quelques arrêts de la cour de cassation :

- Cass. Sociale 19.07.1995
- Cass. Sociale 13.11.1996 Thépault c/Société Brovedani-Brugnoles
- Cass. Sociale 04.03.1997
- Cass. Sociale 07.10.1997 ont précisé les conséquences de l'absence de mention relative au conseiller du salarié dans la lettre de convocation.

### Plusieurs sanctions pourront être appliquées

Ceci y compris dans une entreprise occupant habituellement moins de onze salariés ou lorsque le salarié concerné a moins de deux ans d'ancienneté dans l'entreprise, tant pour :

- La sanction de l'irrégularité de procédure (indemnité d'un mois de salaire)
- La sanction résultant de l'absence de cause réelle et sérieuse (indemnité pas inférieure aux salaires des six derniers mois),
- Le remboursement par l'employeur fautif à Pôle Emploi de tout ou partie des indemnités de chômage payées au salarié licencié du jour de son licenciement au jour du jugement prononcé par le tribunal (avec une limite de six mois).

Ainsi, la cour de cassation a précisé la portée de l'article L.1235-2 du code du travail : en cas d'absence de mention relative au conseiller du salarié, l'employeur ne se verra pas seulement condamné à payer l'indemnité fixée pour irrégularité de procédure mais se verra condamné à payer l'indemnité sanctionnant l'absence de cause réelle et sérieuse pour le cas où, nonobstant l'inobservation des dispositions relatives à l'assistance du salarié, le licenciement se révélerait dépourvu de cause réelle et sérieuse, ainsi que pour ce dernier cas, à rembourser les indemnités de chômage à Pôle Emploi.

## Absence de mention des adresses de l'inspection du travail et/ou de la mairie où la liste des conseillers est tenue à la disposition des salariés

La cour d'appel de Paris - 18 juin 1996 Boulange c/Puyrilla - a fait droit à la demande présentée par la salariée tendant à réparer le préjudice résultant de l'inobservation de la procédure de licenciement du fait que l'employeur n'avait pas fait mention de l'adresse des services où la liste des conseillers est tenue à la disposition des salariés.

La cour a rejeté l'argument de l'employeur, selon lequel la salariée licenciée n'ignorait pas l'adresse de l'inspection du travail pour y avoir été convoquée avec son employeur deux mois avant son licenciement.

### **Délai de 5 jours entre la convocation à l'entretien préalable et le déroulement de celui-ci**

Ce délai doit permettre au salarié concerné **d'effectuer les recherches** nécessaires pour bénéficier de l'assistance, lors de l'entretien préalable d'un conseiller extérieur à l'entreprise.

Le délai de 5 jours francs doit s'entendre **par jour ouvrable**, c'est-à-dire l'ensemble des jours de la semaine, à l'exception du jour consacré au repos hebdomadaire et des jours fériés légaux, chômés dans l'entreprise.

Dans un arrêt du 24.06.1998 (SA ISOLECTRA c/Oudjhani) la cour de cassation a rappelé cette règle qui, si elle n'est pas respectée, est sanctionnée comme une irrégularité de procédure au sens de l'article L.122-14.4 alinéa 1 (devenu L1232-2) du code du travail.

### **Assistance de l'employeur lors de l'entretien préalable**

Lors de l'entretien préalable, l'employeur ne peut être accompagné que d'une personne appartenant au personnel de l'entreprise. L'assistance de l'employeur par une personne extérieure à l'entreprise est exclue (Cass. soc. 20.01.1990 Petit c/Courrier de la presse.)

L'assistance de l'employeur par un membre appartenant à l'entreprise ne doit pas faire grief aux intérêts du salarié (Cass. soc. 11.01.1984 Sté Genty-Cathiard c/Domaison)

L'entretien ne doit pas être transformé en enquête, le détournant ainsi de son objet (Cass. Soc 11.01.1991 Takerkart c/SA Les Beurres Fermiers).



# DÉROULEMENT

de la mission

# 2

Relation avec le salarié .....	33
Fiche de pré-entretien .....	34
Relation avec l'employeur .....	35
L'entretien préalable .....	36
Modèle d'attestation légale pour le conseil de prud'hommes .....	37



# Relation avec le salarié

## Lui fixer un rendez-vous préparatoire

- Etablir un climat de confiance

## Se présenter :

- En qualité de conseiller du salarié (expliquer sa mission)
- Mentionner le cas échéant votre affiliation syndicale et son lien avec la fonction de conseiller du salarié
- Inciter le salarié à exposer tous les éléments de sa situation comme salarié

## Impliquer le salarié dans la démarche

Lui demander de constituer un dossier minimal, ou de faire, au moins, un recueil de données :

- Contrat de travail, bulletins de paie
- Code NAF de l'établissement, nombre de salariés, organigramme
- Convention collective applicable (affichée ou non dans l'établissement)
- Correspondances échangées avec l'employeur
- Convocation à l'entretien : motifs probables, motifs « cachés » (?)

## Etablir une fiche de « pré-entretien »

Cette phase de pré-entretien est très importante. Le conseiller du salarié y joue un rôle actif en fonction de la position du salarié face à la rupture, de l'attitude conflictuelle ou conciliante de l'employeur, du motif de licenciement.

C'est une première étape indispensable, manifestant les aspects moins visibles de cette fonction, qui est loin de se limiter à une simple assistance, mais qui met en œuvre écoute, information, discussion, conseils, voire négociation.

### Rappel :

La loi impose au conseiller du salarié la **GRATUITÉ** de son intervention.

**AUCUNE** dérogation n'est admise. Toute fraude peut être sanctionnée **PÉNALEMENT**

Le conseiller du salarié est par ailleurs indemnisé pour ses frais de déplacements.

# Fiche de pré-entretien

Nom et prénom du conseiller du salarié : .....  
Date de l'entretien préalable : .....

## Présentation du salarié

NOM : ..... PRÉNOM : .....  
Date de naissance : ..... Ville : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
Téléphone : ..... Portable : .....

## Présentation de l'entreprise

NOM DE L'ENTREPRISE : .....  
Date d'entrée : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
Forme Juridique :  SA  SARL  ASSOCIATION  AUTRES : .....

### L'entreprise a-t-elle plusieurs établissements ?

Si oui, quels sont-ils ? .....  
.....

### Activité principale de l'entreprise :

Code NAF : ..... Nombre de salariés : ..... Convention Collective : .....

Motif officiel du licenciement (économique, pour faute, etc.) : .....  
.....  
.....

Motif effectif du licenciement supposé par le salarié : .....  
.....

Notes personnelles : .....  
.....

## Licenciement économique

### Existe-t-il un problème de nature économique ?

- **Si OUI ?** Le problème économique justifie-t-il un (des) licenciements ?
- **Si OUI ?** Quels sont les critères retenus pour l'ordre des licenciements ?
- **Si OUI ?** Des mesures sociales ont-elles été prises ?

### Pour éviter les licenciements (chômage partiel, réduction de la durée du travail, etc.)

- Pour en limiter le nombre
- **Si OUI ?** Des mesures de reclassement sont-elles possibles et ont-elles été prises ?

## Licenciement personnel (faute ou autre)

### Quels sont les motifs allégués ? Les faits allégués sont-ils réels ?

#### Si OUI :

- les faits avérés sont-ils d'une nature suffisamment sérieuse pour justifier un licenciement ?
- les mêmes faits conduisent-ils à la même mesure de licenciement pour les autres salariés ?

# Relation avec l'employeur

Etre ponctuel (respecter l'heure du rendez-vous).

Justifier de sa qualité : l'employeur peut refuser la présence du conseiller du salarié qui ne justifie pas de sa qualité en présentant son attestation (Cass. Soc. 25.11.2012)

- Si l'employeur est très en retard (durée à apprécier), prendre acte de son absence, faire un rapport à l'Unité territoriale ; le cas échéant le notifier dans une attestation pour le conseil de prud'hommes.
- Demander un nouveau rendez-vous par lettre recommandée avec accusé de réception, avec copie à l'Unité Territoriale.
- Attestation à remplir par le salarié (voir plus loin : documentation personnelle).

## Les participants à l'entretien préalable

### Si l'employeur est représenté :

Demander au représentant en quelle qualité il intervient, ou, si ce n'est pas un cadre, demander son mandat.

- Si ce n'est pas une personne habilitée à conduire l'entretien, l'entretien a lieu, mais il convient de prendre acte du vice de procédure.
- Si l'entretien peut être reporté (à la demande du salarié), fixer un nouvel entretien avec l'employeur.

En cas d'irrégularité de procédure, rédiger l'attestation pour le conseil de prud'hommes qui pourra être communiquée à l'Unité Territoriale.

### Si l'employeur se fait assister par une personne :

L'assistant doit obligatoirement appartenir à l'entreprise, être un cadre et/ou associé, qui ne doit pas être impliqué dans le litige.

### Si l'employeur se fait assister par plusieurs personnes :

Il n'y a pas automatiquement vice de procédure lorsque l'employeur se fait assister par plusieurs personnes :

- Ce peut être un vice de procédure si la présence de ces personnes transforme l'entretien préalable en enquête (Cass. soc. 10.1.91 - RJS 3 : 91 n° 325)
- Si les personnes présentes ne participent en aucune façon, il y a tout de même pour le salarié, une situation désavantageuse : position d'infériorité qui ne répond pas à l'objet de l'entretien préalable. Dans ces cas, le licenciement peut être considéré comme irrégulier par le conseil de prud'hommes.

# L'entretien préalable

## Le déroulement

- Être courtois mais ferme et déterminé
  - Prendre des notes
  - Faire préciser les motifs et les faits
  - Bien écouter et ne pas hésiter à reformuler
- soit pour éviter toute ambiguïté,  
- soit pour orienter la discussion vers la défense des intérêts du salarié
- Poser des questions pour cerner au mieux les motifs de l'éventuel licenciement.

## Après l'entretien

- Mettre, le cas échéant, le salarié assisté en relation avec le service juridique du syndicat si le salarié souhaite saisir le conseil de prud'hommes à l'issue du licenciement.
- Remettre au salarié assisté, le cas échéant, une attestation légale (constatation d'irrégularités de procédure.)

**Le salarié assisté doit compléter et signer l'attestation de présence à l'entretien en indiquant l'heure de rendez-vous mentionnée dans la convocation** (à l'intention de l'Unité Territoriale).

## Obligation

### Adresser à l'Unité Territoriale :

- L'original de l'attestation d'assistance
- L'original de l'état de frais :

Le Conseiller du salarié complète l'état de frais, en indiquant l'heure réelle de départ et de retour de la résidence personnelle et/ou professionnelle.

### Adresser :

A l'inspection du travail, et le cas échéant au syndicat, un rapport mentionnant :

- L'absence de l'employeur
- Le déroulement anormal de l'entretien
- Les éventuels délits d'entrave à l'exercice de la mission.

### Autorisations d'absences : Circulaire n° 91/16 du 5 septembre 1991

- Le Conseiller du salarié bénéficie sous certaines conditions, d'un droit à autorisation d'absence pour lui permettre d'exercer sa mission. Ces absences sont assimilées à un temps de travail effectif, notamment pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard de tous les droits que le salarié tient du fait de son ancienneté dans l'entreprise. Elles sont rémunérées par l'employeur à qui l'Etat rembourse le montant des salaires maintenus pendant ces absences, ainsi que les avantages et les cotisations sociales y afférentes.
- Les Conseillers du salarié ne peuvent prétendre au maintien de leur rémunération que dans l'hypothèse où ils exercent leur mission pendant une période donnant lieu à rémunération. Tel n'est pas le cas notamment lorsque le Conseiller qui travaille la nuit exerce sa mission le jour ou lorsqu'un conseiller travaillant à temps partiel assiste un salarié hors de son temps de travail.
- L'utilisation des autorisations d'absence implique, pour le conseiller du salarié, une information préalable de son « Employeur » sur les heures de départ et de retour. Cette information qui ne saurait en aucun cas constituer une autorisation préalable, est nécessaire car elle permet la comptabilisation des heures d'absence et évite de créer des perturbations éventuelles dans la bonne marche de l'entreprise.

# Attestation légale pour le conseil de prud'hommes

Ce document peut vous être demandé pour le conseil de prud'hommes en votre qualité de témoin de l'entretien préalable.

Je soussigné (e) :

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Date : ..... Lieu de naissance : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Profession : .....

Lien de parenté avec les parties : .....

Lien de subordination à leur égard, de collaboration ou de communauté d'intérêts avec elles : .....

Après avoir pris connaissance des articles 200, 201, 202 et 203 du nouveau code de procédure civile et 161 du code pénal (cf. pièce jointe)

**ATTESTE les faits ci-dessous relatés pour les avoir personnellement constatés en qualité de conseiller du salarié :**

La présente attestation peut être produite en justice. Son auteur a connaissance qu'une fausse attestation de sa part l'expose à des sanctions.

Ci-joint, photocopie de ma carte d'identité (ou de tout autre document officiel justifiant de mon identité et comportant ma signature).

## Nouveau code de procédure civile

**Article 200.** Les attestations sont produites par les parties ou à la demande du juge. Le juge communique aux parties celles qui lui sont directement adressées. *Rép.pr.civ.,v. Enquête, témoins, attestations, 407 s.*

**Article 201.** Les attestations doivent être établies par des personnes qui remplissent les conditions requises pour être entendues comme témoins.

**Article 202.** L'attestation contient la relation des faits auxquels son auteur a assisté ou qu'il a personnellement constatés. Elle mentionne les noms, prénom, date et lieu de naissance, demeure et profession de son auteur ainsi que, s'il y a lieu, son lien de parenté ou d'alliance avec les parties, de subordination à leur égard, de collaboration ou de communauté d'intérêt avec elles. Elle indique en outre qu'elle est établie en vue de sa production en justice et que son auteur a connaissance qu'une fausse attestation de sa part l'expose à des sanctions pénales. L'attestation est écrite, datée et signée, de la main de son auteur. Celui-ci doit lui annexer, en original ou en photocopie, tout document officiel justifiant de son identité et comportant sa signature.

**Article 203.** Le juge peut toujours procéder par voie d'enquête à l'audition de l'auteur d'une attestation.

L'article 203 ouvre au juge une simple faculté pour l'exercice de laquelle il a un pouvoir souverain d'appréciation (*Civ.2<sup>e</sup>, 28 févr. D ; 1979 ;IR.509.*)

## Code pénal

**Article 161.** (...) «Sera puni d'emprisonnement de 6 mois à 2 ans et d'une amende de 91,47 € à 914,69 €, ou de l'une de ces deux peines seulement, sans préjudice de l'application, le cas échéant, des peines plus fortes prévues par le présent code et les lois spéciales, quiconque aura établi sciemment une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts (...)».

Fait à  
Le  
Signature



# REMBOURSEMENT

## des frais

# 3

Remboursement des frais .....	39
Comment remplir vos états de frais .....	40
Etat des frais .....	42
Barème des indemnités du conseiller .....	43

# Remboursement des frais

Pour prétendre au remboursement des frais engagés pour l'exercice des fonctions de conseiller du salarié, vous devez obligatoirement adresser à l'unité territoriale de la Direccte de votre département (cf. adresses page 47) :

## L'état des frais :

Cet imprimé doit être rempli avec le plus grand soin, **sans rature, ni surcharge**.

### Vous trouverez ci-joint :

- Une notice d'information qui vous explique comment remplir vos états de frais de déplacement (page 40),
- Un exemple d'état de frais (page 42),
- Une fiche d'information sur les tarifs d'indemnisation en vigueur (page 43).

En cas de déplacement en transport en commun, l'état de frais devra être rempli et adressé à nos services, accompagné du titre de transport utilisé.

## L'attestation d'assistance

Remplir une fiche par salarié assisté, une fiche par entretien cf annexe page 45.

Elle doit être remplie sans rature, ni surcharge, lors de chaque entretien (licenciement ou rupture conventionnelle) par :

- Le salarié assisté, ce dernier devra la dater et la signer (**cadre supérieur**).
- Le conseiller du salarié (**cadre inférieur**).

### Remarque :

Ces deux documents doivent être remplis avec le plus grand soin, **sans rature, ni surcharge**. En cas de changement de vos coordonnées bancaires, il convient de nous présenter un nouveau RIB ou RIP pour nous permettre d'effectuer les remboursements au plus tôt.

Important

Les originaux des attestations des salariés bénéficiaires de l'assistance doivent être envoyés tous les mois à l'**UNITE TERRITORIALE De la DIRECCTE IDF dont vous dépendez (service Gestion des conseillers du salarié)** accompagné, s'il y a lieu, des demandes de remboursement des frais de déplacement

**La Trésorerie Générale** exige la production de ces attestations pour :

- Le remboursement des frais de déplacement
- Le paiement de l'indemnité forfaitaire annuelle
- Le remboursement aux employeurs des salaires maintenus

Ces attestations vous servent également à élaborer le bilan annuel d'activité de votre activité de conseiller du salarié.

# Comment remplir vos états de frais

Se reporter au formulaire type et au bareme pages 42 et 43.

Ne pas remplir les cases barrées sur le spécimen.

Inscrire en haut case : Nom/Prénom.

Indiquer case : Le motif du déplacement.

## Passer à la rubrique : Frais de transport

### Indiquer :

**En colonne 1 :** Le moyen de transport utilisé à l'occasion de chaque déplacement (Voiture, SNCF, RATP).

**En colonne 3 :** Préciser l'itinéraire. La commune indiquée en premier est la commune de votre domicile ou lieu de travail. La commune indiquée en second est celle du lieu de destination.

Cet itinéraire s'entend « Aller/retour ».

**En colonne 4 :** Inscrire dans cette colonne le nombre de kilomètres parcourus (Aller/retour) pour chaque itinéraire.

**En colonne 5 :** Départ/retour : Dans la première sous colonne la date et dans la seconde l'heure de départ et de retour.

**En colonne 6 :** Reporter dans la sous colonne « billet » le prix du billet de train utilisé à l'occasion du déplacement. Joindre un billet de train à l'état de frais.

Ensuite, faire le total des kilomètres en colonne 4 et le total des billets dans la colonne Total.

Si vous utilisez une automobile, cochez la case « automobile » située en bas à gauche du tableau « Frais de transport ».

Indiquer ensuite le nombre de chevaux fiscaux de votre véhicule.

Si le nombre de kilomètres parcourus est inférieur ou égal à 2000 km, reporter le total des kilomètres à la ligne « jusqu'à 2000 km ». Indiquer en suivant cette ligne le montant de l'indemnité kilométrique (infra fiche barème des indemnités) correspondant au nombre de kilomètres parcourus depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en

cours dans le cadre de votre mission et à la catégorie fiscale de votre véhicule.

Dans notre simulation, Nestor DUPONT utilise un véhicule de 6 CV. Il a parcouru 170 km depuis le début de l'année . L'indemnité kilométrique correspondant à sa situation s'élève à 0,32 €.

L'indemnité du mois d'août à laquelle il peut prétendre est donc de :  $76 \times 0,32 \text{ €} = 24,32 \text{ €}$ .

Ce montant doit être dans la colonne « Total ».

### Déplacements en plusieurs lieux successifs :

Si, dans la même journée, vous devez vous rendre en plusieurs lieux successifs sans repasser à votre domicile, le kilométrage doit être compté comme suit :

- Le nombre de kilomètres (aller simple) entre le point de départ et le premier lieu de rendez-vous
- Le nombre de kilomètres « aller simple » entre le premier lieu de RDV et le second lieu de RDV
- Le nombre de kilomètres « aller simple » entre le second lieu de RDV et le troisième lieu de RDV, etc.
- Le nombre de kilomètres (retour simple) entre le dernier lieu de RDV et le point de départ.

Ainsi, lorsque le conseiller part de Fontenay-sous-Bois pour se rendre à Créteil, puis à Orly et revenir à Fontenay-sous-Bois, on comptera comme suit :

- 1 aller Fontenay-sous-Bois/Créteil = 8 km
- 1 aller Créteil/Orly = 10 km
- 1 aller Orly/Fontenay-sous-Bois = 18 km

**Soit : 8 + 10 + 18 = 36 km (Indiquer sur l'États de frais : Fontenay-sous-Bois/Orly : 36 km).**

## Passer à la rubrique « indemnités journalières »

(Arrêté du 27 décembre 2006, article 11)

A chaque fois que vos déplacements englobent l'espace horaire de **12 h à 14 heures** ou de **19 à 21 heures**, vous pouvez prétendre à une indemnité de repas pour toute une tournée.



Cela signifie que pour prétendre à une indemnité de repas, vous devez être en déplacement pendant la totalité, soit de l'espace horaire **12 h à 14 heures**, soit de l'espace horaire de **19 heures à 21 heures**.

A titre d'exemple, un déplacement **de 11 heures à 13 heures ou de 17 h à 19 h 30** n'ouvre pas droit à une indemnité de repas.

Il faut inscrire dans la colonne « Nombre total d'indemnités » le nombre de tournées, et dans la colonne « Montant de base » le montant de l'indemnité de repas fixée à 15,25 €.

À deux reprises dans notre simulation, les déplacements de Nestor DUPONT ont englobé les espaces horaires, lors de son itinéraire Fontenay/Fresnes & Fontenay/Orly (12 à 14 heures et 19 à 21 heures). Nous avons inscrit à la ligne « Indemnités à taux normal », colonne : nombre total d'indemnités le chiffre 2, correspondant à 2 tournées.

Nous avons ensuite reporté le montant de l'indemnité de repas pour une tournée à 15,25 € dans la colonne « Montant de base ».

On obtient ainsi un total de 30,50 € d'indemnités repas reporté dans la grande colonne Total .

Le net à payer est obtenu en additionnant le « Total des indemnités kilométriques + le Total des indemnités journalières ».

Dans l'exemple : 24,32 € + 30,50 € = 54,82 €.

Le mode de paiement est nécessairement le virement à un compte bancaire, postal ou caisse d'épargne.

**Surtout, ne pas oublier de dater et signer l'état en bas de l'imprime à gauche.**

# ETAT DES FRAIS

<b>MINISTERE DU TRAVAIL, DE LA SOLIDARITE ET DE LA FONCTION PUBLIQUE</b>  Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi Unité Territoriale du Val de Marne  Immeuble « Le Pascal » Avenue du Général de Gaulle 94046 CRETEIL CEDEX		<b>REPUBLIQUE FRANCAISE</b>			<b>PROGRAMME : 0111</b>			
		<b>CONSEILLER DU SALARIE ETAT DE FRAIS</b>			<b>TITRE</b> <b>02</b>	<b>ACTION</b> <b>22</b>		
		<b>NOM :</b> <b>DUPONT</b>						
		<b>PRENOM :</b> <b>Nestor</b>						
<b>Résidence Administrative:</b>		<b>HOTEL MERCURE</b> Avenue des Olympiades 94120 FONTENAY SOUS BOIS						
<b>Motif du déplacement :</b> Assistance du salarié lors de l'entretien préalable au « Licenciement ou d'une Rupture Conventionnelle »								
<b>FRAIS DE TRANSPORT :</b>						<b>TOTAL</b>		
SPECIMEN								
Moyen de transport (classe, B.T n° vol)	Réduction (%)	Itinéraire de à	Km (Trajet) en Voiture)	Départ/Retour		Frais		
				Date	Heure Départ/Retour	Billet	Supplément Réserv. TGV	Couche et Wagon-Lit
		Fontenay/Fresnes	40 km	9/08/2010	12 h/14h 00			
		Fontenay/Créteil/Orly	36 km	19/08/2010	19h00/21h00			
		<b>TOTAL DES KM</b>	<b>76 km</b>					
<b>AUTOMOBILE</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>Nombre de C.V. :</b> 6		<b>Km parcourus depuis le 1<sup>er</sup> janvier :</b> 170 km		
<b>DEUX-ROUES</b> <input type="checkbox"/>		Jusqu'à 2 000 km <u>76</u> x <u>0,32</u> = <u>24,32</u>						
		De 2 000 km à 10 000 km _____ km à _____ = _____						
		Après 10 000 km _____ km à _____ = _____						
						<b>24,32 €</b>		
<b>INDEMNITES JOURNALIERES :</b>							<b>Mission :</b>	
		<b>Nombre de Repas</b>	<b>Nombre de découcher</b>	<b>Nombre total d'Indemnités</b>	<b>Montant de base</b>	<b>TOTAL</b>		
<b>Indemnités à taux normal</b>		2		2	15,25 €	30,50 €		
<b>Indemnités à taux réduit de 10 %</b>								
<b>Indemnités à taux réduit de 20 %</b>								
						<b>30,50 €</b>		
<b>MODE DE PAIEMENT :</b>				Virement à un Compte Bancaire : <input checked="" type="checkbox"/>		<b>NET A PAYER</b>		<b>54,82 €</b>
				Postal ou Caisse d'Epargne : <input type="checkbox"/> (1)				
<small>(1) Lors de la première demande de remboursement par virement, ou en cas de changement de compte, joindre un relevé d'identité correspondant.</small>								
<b>Arrêté le présent état à la somme de (en toutes lettres) :</b>								
L'intéressé certifie l'exactitude du présent état, et déclare n'avoir perçu aucune avance pour les sommes qui en font l'objet.  Fait le <u>17/08/2010</u> <b>Signature du Conseiller</b> <b>N. DUPONT</b>		Certifié exact  <b>Le Directeur</b>		<b>Lors du paiement en régie :</b>  Pour acquit, l'intéressé :			<b>Le liquidateur</b>	

# BAREME DU 1<sup>ER</sup> AOÛT 2008

(arrêté du 26 août 2008 J.O. du 30 Août)

## INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES APPLICABLES AUX VÉHICULES AUTOMOBILES

WIN/RA/BAREME CONSEILLER

Catégories (Puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km (en €)	De 2 001 à 10 000 km (en €)	Au delà de 10 000 km (en €)
Véhicules de 5 CV et moins	0,25	0,31	0,18
Véhicules de 6 CV et 7 CV	0,32	0,39	0,23
Véhicules de 8 CV et plus	0,35	0,43	0,25

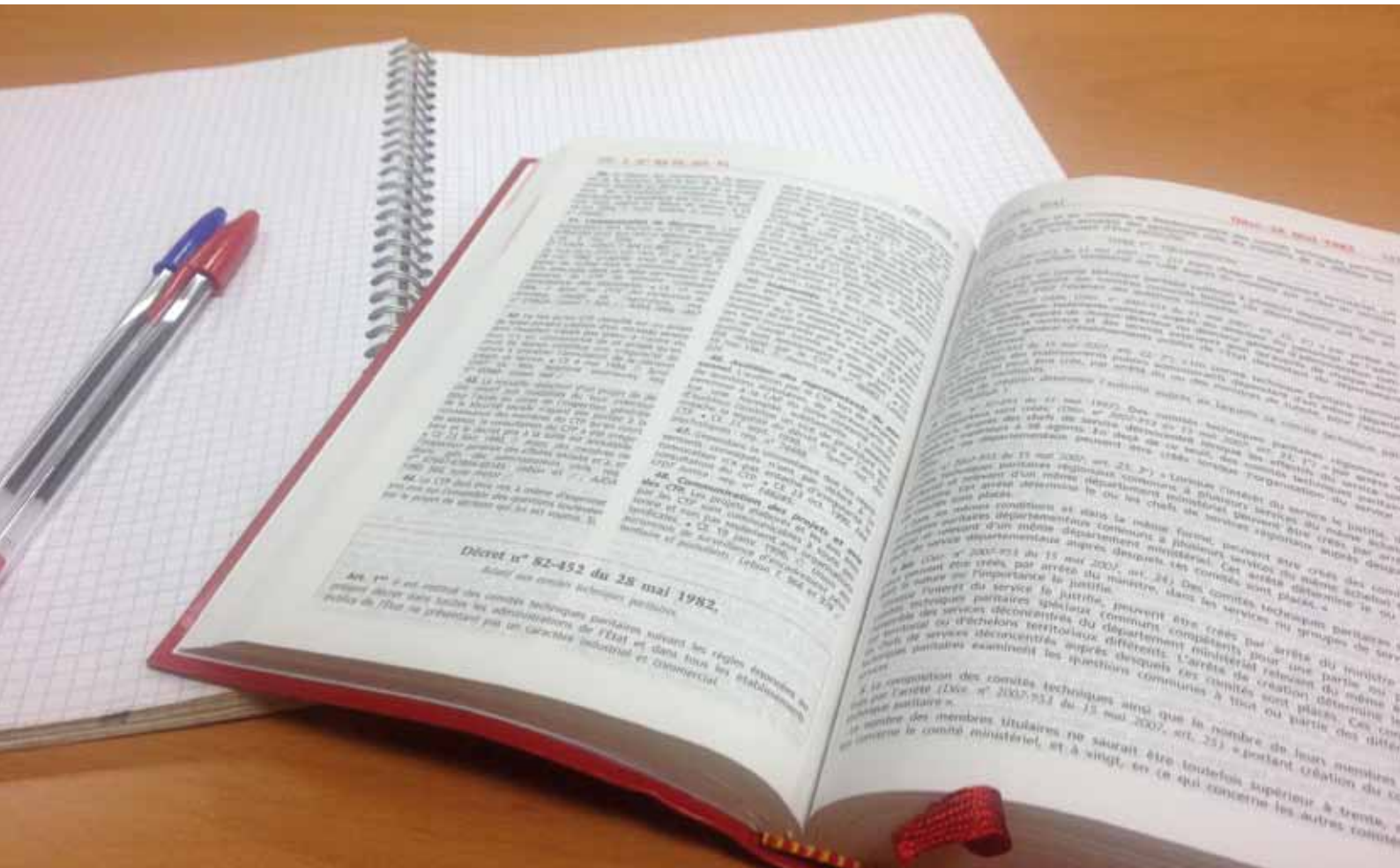
## INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES APPLICABLES AUX 2 ROUES

Catégories	En €
Motocyclette (cylindrée 125 cm <sup>3</sup> )	0,12
Véломoteur (cylindrée de 50 à 125 cm <sup>3</sup> )	0,09

## INDEMNITÉS DE MISSION

Indemnités de repas	en €
A compter du 1 <sup>er</sup> juin 2002	15,25

Le montant des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à un montant forfaitaire de 6,64 €/mois.



# ANNEXES

# 4

Attestation du salarié ayant bénéficié de l'assistance du conseiller du salarié .....	45
Bilan d'activité annuel à remplir par le conseiller du salarié .....	46
Répertoire des services de renseignements du public sur le droit du travail de la Direccte d'Île-de-France .....	47
Répertoire des Conseils de prud'hommes d'Île-de-France .....	50

# ATTESTATION DU SALARIÉ AYANT BÉNÉFICIÉ DE L'ASSISTANCE DU CONSEILLER DU SALARIÉ

## A REMPLIR PAR LE SALARIÉ

Je soussigné ..... atteste que .....  
m'a assisté lors d'un entretien préalable au licenciement qui a eu lieu le ..... entre ..... et ..... heure  
dans les locaux de l'entreprise .....  
située à l'adresse suivante : .....

Fait à ..... le .....

Signature .....

## A REMPLIR PAR LE CONSEILLER DU SALARIÉ

Informations complémentaires sur l'entreprise

Effectif :

Secteur d'activité :

INDUSTRIEL  
 AGRICULTURE

COMMERCIAL  
 AUTRES ACTIVITES

# CONSEILLER DU SALARIÉ

## BILAN INDIVIDUEL D'ACTIVITÉ POUR LA PÉRIODE DU 1<sup>ER</sup> JANVIER AU 31 DÉCEMBRE

NOM : ..... PRÉNOM : ..... DÉPARTEMENT : .....

homme

femme

En activité :

Secteur privé : Effectif de l'entreprise : ..... salariés

Fonction publique :  Etat

Hospitalière

Territoriale

Agent d'entreprise ou d'établissement public

Retraité

Sans emploi

NOMBRE TOTAL DE VOS INTERVENTIONS : .....

dont :

Assistance lors d'un entretien préalable au licenciement : .....

Assistance lors d'entretiens relatifs à une rupture conventionnelle : .....

Nombre total d'heures de délégation prises (article L1232-8 du code du travail : .....

Répartition de vos interventions selon l'effectif des entreprises			
	Total	Entretien préalable au licenciement	Entretiens de rupture conventionnelle
Entreprises de moins de 10 salariés			
Entreprises de 11 à 49 salariés			
Entreprises de 50 à 199 salariés			
Entreprises d'au moins 200 salariés			

Répartition de vos interventions selon le secteur d'activité des entreprises			
	Total	Entretien préalable au	Entretiens de rupture conventionnelle
Commerce			
Industrie			
Agriculture			
Transports			
Bâtiments			
Autres secteurs			

Document à renvoyer le : .....

à l'unité territoriale de la Dirrecte

à l'adresse suivante :

Le .....

Signature

# Répertoire

## des services de renseignements du public sur le droit du travail de la Direccte d'Île-de-France

Présents dans chaque unité territoriale de la Direccte, et donc dans chaque département d'Île-de-France, les services de renseignements sont en mesure de vous apporter des informations sur le droit du travail, sur les règles relatives au contrat de travail. Par ailleurs, il vous remettra, si nécessaire, des documents (fiches, dépliants, extraits de conventions collectives etc..).

En revanche, ce service **n'est pas habilité** à rédiger à votre place des notes ou des courriers, à effectuer des calculs (rappels de salaire, indemnités de licenciement, dommages et intérêts, Indemnités de congés payés, etc....), à entreprendre des démarches ou à intervenir auprès de la partie avec laquelle vous êtes en litige

Vous pouvez contacter ces services de renseignements :

- par téléphone,
- en vous rendant sur place, sans rendez-vous (sauf mention contraire)
- par courrier,
- par mail ou fax lorsque cela est indiqué.

### Unité territoriale de Paris

• Paris Nord-Est et Centre Est  
(Arrondissements : 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 17, 18, 19 et 20)

210, quai de Jemmapes  
CS 70103  
75468 PARIS Cedex 10

#### Réception du public :

Sans rendez-vous du lundi au vendredi  
de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

#### Renseignements par téléphone :

Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00  
et de 13h30 à 16h30  
01 70 96 20 00 (puis touche 2)

• Paris Nord-Ouest (Arrondissements : 8, 9)

83, rue Taitbout  
75436 PARIS Cedex 10

#### Réception du public :

Sans rendez-vous du lundi au vendredi  
de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30  
Il est possible de prendre rendez-vous avec le service,  
soit en se rendant sur place, soit en appelant  
le 01 44 53 30 00

#### Renseignements par téléphone :

Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00  
et de 13h30 à 16h30  
01 70 96 20 00 (puis touche 2)

• Paris Sud (Arrondissements : 5, 13, 14, 15, 16)

46/52, rue Albert - 75640 PARIS Cedex 13

**Réception du public :**

Sans rendez-vous du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00  
et de 13h30 à 16h30

**Renseignements par téléphone :**

Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30  
01 70 96 20 00 (puis touche 2)

## Unité territoriale de Seine et Marne

• Melun

Cité administrative - 20, Quai Hippolyte Rossignol  
77011 MELUN

**Réception du public :**

Sans rendez-vous du lundi au vendredi  
de 9h00 à 12h00  
et de 13h30 à 16h00

**Renseignements par téléphone :**

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00  
et de 13h30 à 16h30  
01 64 41 28 28

**Mail :** dd-77.renseignements@direccte.gouv.fr

• Chessy

3, rue de la Galmy  
77700 CHESSY

**Réception du public :**

Sans rendez-vous du lundi au vendredi  
de 9h00 à 11h45 et de 13h00 à 16h00

**Renseignements par téléphone :**

Du lundi au vendredi de 9h00 à 11h45  
et de 13h00 à 16h00  
01 75 17 90 50

**Mail :** dd-77.renseignements@direccte.gouv.fr

## Unité territoriale des Yvelines

• Saint Quentin en Yvelines

Immeuble La Diagonale - 34 avenue du Centre  
78182 ST QUENTIN EN YVELINES cedex

**Réception du public :**

Sans rendez-vous du lundi au vendredi  
de 8h45 à 12h00

**Renseignements par téléphone :**

Du lundi au jeudi de 14h00 à 16h30  
Le vendredi de 14h00 à 16h00  
01 61 37 12 12

• Mantes La Jolie

48 Avenue de la République  
78200 MANTES-LA-JOLIE

**Réception du public :**

Sur rendez-vous du lundi au vendredi  
de 9h00 à 12h00

**Renseignements par téléphone :**

Du lundi au jeudi de 14h à 16h30. Le vendredi de 14h à 16h  
01 30 63 84 12

## Unité territoriale de l'Essonne

• Evry

98 allée des Champs Elysées Courcouronnes  
CS 30491 – 91042 EVRY Cedex  
(entrée des visiteurs boulevard des Champs Elysées)

**Réception du public :**

Renseignements droit du travail et ruptures conventionnelles  
Sans rendez-vous du lundi au vendredi de 9h00 à 11h45

**Renseignements par téléphone :**

Droit du travail et ruptures conventionnelles  
Du lundi au vendredi de 14h00 à 16h30  
01 78 05 42 33



## Unité territoriale des Hauts de Seine

### • Nanterre

13, rue de Lens  
92022 NANTERRE Cedex

#### Réception du public :

Sans rendez-vous du lundi au vendredi  
de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h30  
Fermeture mercredi après-midi

#### Renseignements par téléphone :

Du lundi au vendredi,  
de 9h00 à 11h30  
et de 13h30 à 16h30  
Fermeture mercredi après-midi  
01 47 86 41 01  
Fax : 01 47 86 40 42  
Mail : dd-92.renseignements@direccte.gouv.fr

### • Bagneux

113, rue Jean-Marlin Naudin  
92220 BAGNEUX

#### Réception du public :

Sans rendez-vous du lundi au vendredi,  
le matin uniquement

#### Renseignements par téléphone :

Du lundi au vendredi, de 13h30 à 16h30  
Fermeture mercredi  
01 46 64 83 88

### • Clichy

15, rue de Villeneuve  
92110 CLICHY

#### Renseignements par téléphone :

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00  
01 55 21 20 50/53/56  
Mail : dd-92.renseignements@direccte.gouv.fr

## Unité territoriale de Seine Saint Denis

### • Bobigny

1 avenue Youri Gagarine  
93016 BOBIGNY cedex

#### Réception du public :

Sans rendez-vous du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00  
et de 14h00 à 16h30. Fermeture à 16h00 le vendredi

#### Renseignements par téléphone :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00. 01 41 60 53 53  
Fax : 01 41 60 53 57  
Mail : dd-93.renseignements@direccte.gouv.fr

## Unité territoriale du Val de Marne

### • Créteil

Immeuble Le Pascal - avenue du Général de Gaulle  
94007 CRETEIL Cedex

#### Réception du public :

Sans rendez-vous du lundi au vendredi de 9h00 à 12h45 et de  
13h30 à 16h00. Fermeture le mardi et le vendredi après-midi

#### Renseignements par téléphone :

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30  
01 49 56 29 44  
Fax : 01 49 56 28 01

## Unité territoriale du Val d'Oise

### • Cergy pontoise

Immeuble Atrium - 3 boulevard de l'Oise  
95014 CERGY PONTOISE

#### Réception du public :

Sans rendez vous du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00  
et de 13h30 à 16h30. Fermeture vendredi après-midi

#### Renseignements par téléphone :

01 34 35 49 49

# Répertoire des Conseils de prud'hommes d'Île-de-France

Le Conseil de Prud'hommes est un Tribunal. Il a une compétence exclusive en ce qui concerne les conflits nés à l'occasion du contrat de travail entre employeur et salarié. La compétence territoriale se détermine par le lieu d'exécution du travail ou du siège social de l'entreprise. Il est composé de magistrats non professionnels élus (moitié employeurs moitié salariés). Les affaires sont appelées devant la section compétente (Commerce, industrie, encadrement, activités diverses, agriculture) selon l'activité professionnelle de l'employeur.

## Pour intenter une action :

- Déposer une demande à l'accueil ou par lettre,
- Chiffrer votre demande.

Deux situations sont possibles :

### Procédure de référé :

Dans les cas d'urgence et lorsque votre demande n'est pas sérieusement contestable (salaires, accessoires du salaire, documents sociaux), vous allez comparaître en audience publique devant une formation composée d'un conseiller employeur et d'un conseiller salarié.

### Procédure de fond :

- Vous êtes entendu devant le bureau de conciliation
- Si la conciliation aboutit, l'affaire est terminée.
- S'il n'y a pas conciliation, l'affaire est renvoyée devant le bureau de jugement.

Après audition des parties, l'affaire est mise en délibéré et le prononcé sera rendu à la date indiquée.

Vous recevrez ensuite la notification du jugement.

La comparution des parties est obligatoire. La décision du Conseil de Prud'hommes peut faire l'objet d'un recours.

## Remarque : rôle du greffe

Le Greffe du Conseil de Prud'hommes n'est habilité :

- Ni à vous donner des renseignements sur le droit du travail.
- Ni à évaluer vos chances de succès lors de votre futur procès ou à vous donner des conseils juridiques.
- Ni à chiffrer votre demande.

Le rôle du Greffe consiste à enregistrer votre demande

## Paris

- Conseil de Prud'hommes de Paris

21, rue Louis Blanc - 75010 PARIS

Téléphone : 01-40-38-52-00

## Seine-et-Marne

- Conseil de prud'hommes de Melun

2 avenue du Général Leclerc - 77000 MELUN

Le Lundi : de 09h00 à 16h30

Le Mardi : de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Le mercredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Le Jeudi : de 09h00 à 16h30

Le Vendredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Téléphone : 01 64 79 83 50

Télécopie : 01 64 79 83 51

- Conseil de prud'hommes de Fontainebleau

2, place de la République

77305 FONTAINEBLEAU CEDEX

Le Lundi et mercredi : de 09h15 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Le Mardi et vendredi : de 09h15 à 16h30

Le Jeudi : de 09h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Téléphone : 01 60 74 54 10

Télécopie : 01 64 22 42 15

- Conseil de prud'hommes de Meaux

Palais de Justice

avenue Salvador Allende - 77108 MEAUX CEDEX

Du Lundi au Vendredi : de 09h00 à 16h30

Téléphone : 01 60 09 76 60

Télécopie : 01 60 09 76 58

## Yvelines

- Conseil de prud'hommes de Versailles

5 place Mignot - 78004 VERSAILLES CEDEX

Du Lundi au Vendredi : de 09h00 à 12h15 et de 13h45 à 16h30

Téléphone : 01 39 07 39 98

Télécopie : 01 39 07 39 80

#### • Conseil de prud'hommes de Saint-Germain-en-Laye

2 rue Stéphane Mony - 78100 ST GERMAIN EN LAYE  
Du Lundi au Vendredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00  
**Téléphone** : 01 34 51 94 64  
**Télécopie** : 01 34 51 66 03

#### • Conseil de prud'hommes de Rambouillet

56 rue Gambetta - 78514 RAMBOUILLET CEDEX  
Du Lundi au Vendredi : de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30  
**Téléphone** : 01 61 08 65 00  
**Télécopie** : 01 30 46 24 95

#### • Conseil de prud'hommes de Poissy

91 avenue Maurice Berteaux  
78308 POISSY CEDEX  
Du Lundi au Vendredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30  
**Téléphone** : 01 30 74 62 02  
**Télécopie** : 01 30 65 97 90

#### • Conseil de prud'hommes de Mantes-la-Jolie

Palais de Justice  
20 avenue de la République  
78200 MANTES LA JOLIE  
Du Lundi au Vendredi : de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h00  
**Téléphone** : 01 34 77 44 66  
**Télécopie** : 01 30 92 52 04

## Essonne

#### • Conseil de prud'hommes d'Evry

1 rue de la Patinoire - 91011 EVRY CEDEX  
Du Lundi au Vendredi : de 08h45 à 12h00 et de 13h00 à 17h00  
**Téléphone** : 01 69 47 36 26  
**Télécopie** : 01 60 78 60 77

#### • Conseil de prud'hommes de Longjumeau

20 avenue du Maréchal Leclerc  
BP 58 - 91160 LONGJUMEAU  
Le Lundi/mercredi/vendredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00  
Le Mardi et jeudi : de 09h00 à 16h00  
**Téléphone** : 01 64 48 80 40  
**Télécopie** : 01 64 48 07 33

## Haut-de-Seine

#### • Conseils de Prud'hommes de Nanterre

2, rue Pablo Neruda - 92 020 Nanterre cedex  
Du Lundi au Vendredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30  
**Téléphone** : 01.40.97.16.50  
**Télécopie** : 01.40.97.16.51

#### • Boulogne

7, rue Mahias - 92 643 Boulogne-Billancourt cedex  
Du Lundi au Vendredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30  
**Téléphone** : 01.46.99.91.20  
**Télécopie** : 01.46.99.91.21

## Seine-Saint-Denis

#### • Conseil de prud'hommes de Bobigny

1-13 rue Michel de l'Hospital  
93008 BOBIGNY CEDEX  
Du Lundi au Vendredi : de 08h30 à 17h30  
**Téléphone** : 01 48 96 22 22  
**Télécopie** : 01 48 30 85 74  
**Courriel** : cph-bobigny @ justice.fr

#### • Conseil de prud'hommes de Créteil

9 rue Thomas Edison - 94010 CRETEIL CEDEX  
Du Lundi au Vendredi : de 08h45 à 12h15  
et de 13h00 à 16h45  
**Téléphone** : 01 42 07 00 04  
**Télécopie** : 01 42 07 22 92

## Val-de-Marne

#### • Conseil de prud'hommes de Villeneuve-Saint-Georges

place Mouliérat  
BP 48  
Villeneuve triage  
94192 VILLENEUVE ST GEORGES CEDEX  
Le Lundi : de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00  
Le Mardi : de 09h00 à 17h00  
Le Mercredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00  
Le Jeudi : de 09h00 à 17h00  
Le Vendredi : de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00  
**Téléphone** : 01 43 89 88 82  
**Télécopie** : 01 43 82 69 52

## Val-d'oise

#### • Conseil de prud'hommes de Cergy-Pontoise

3 rue Victor Hugo  
BP 60112  
95303 CERGY PONTOISE CEDEX  
Du Lundi au Vendredi : de 09h00 à 12h00  
et de 13h30 à 16h30  
**Téléphone** : 01 72 58 74 30  
**Télécopie** : 01 72 58 76 11

#### • Conseil de prud'hommes de Montmorency

place de l'Auditoire - 95160 MONTMORENCY  
Du Lundi au Vendredi : de 08h30 à 12h30  
et de 13h00 à 17h00  
**Téléphone** : 01 39 64 59 74  
**Télécopie** : 01 34 17 37 16

#### • Conseil de prud'hommes d'Argenteuil

9 rue des Celtes - 95813 ARGENTEUIL CEDEX  
Lundi /Mercredi /Jeudi : de 08h30 à 12h00  
et de 13h30 à 17h00  
Mardi/ vendredi : de 08h30 à 17h00  
**Téléphone** : 01 39 80 40 40  
**Télécopie** : 01 30 76 37 85

## UT 75

21, rue Madeleine Vionnet  
93300 AUBERVILLIERS

Tél. : 01 70 96 20 00

### Adresse postale :

35, rue de la gare - CS 60003  
75144 PARIS cedex 19

## UT 77

Cité Administrative - 20, quai H. Rossignol  
77011 MELUN Cedex

Tél. : 01 64 41 28 59

## UT 78

Immeuble "la Diagonale" - 34, avenue du Centre  
78182 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES Cedex

Tél. : 01 61 37 10 00

## UT 91

Immeuble l'Européen - 98 allée des Champs Elysées  
Courcouronnes - CS 30491

91042 EVRY Cedex

Tél. : 01 78 05 41 00

## UT 92

13, rue de Lens  
92022 NANTERRE Cedex

Tél. : 01 47 86 40 00

## UT 93

1, avenue Youri Gagarine  
93016 BOBIGNY Cedex

Tél. : 01 41 60 53 00

## UT 94

Immeuble le Pascal  
Hall B

7, av. du Général de Gaulle  
94046 CRÉTEIL Cedex

Tél. : 01 49 56 28 00 et

Tél. : 01 49 56 28 23

## UT 95

Immeuble Atrium  
3, bd de l'Oise

95014 CERGY-PONTOISE Cedex

Tél. : 01 34 35 49 49

**Direccte**  Direction régionale des entreprises,  
de la concurrence, de la consommation  
ÎLE-DE-FRANCE du travail et de l'emploi

**21, rue Madeleine Vionnet - 93300 Aubervilliers**

**Tél. : 01 70 96 13 00 - Fax : 01 70 96 17 04**

**Toute l'actualité du travail et du dialogue social en Ile-de-France  
est sur [idf.directe.gouv.fr](http://idf.directe.gouv.fr)**