

Analyse Juridique

La rupture conventionnelle : ce que l'employeur doit savoir



La rupture conventionnelle est une mode de rupture amiable du contrat de travail à durée indéterminée (CDI), permettant à l'employeur et au salarié de mettre un terme à la relation contractuelle qui les lie. Elle est encadrée par les articles L. 1237-11 et suivants du code du travail.

La procédure en 6 étapes :

1. Demande et accord de principe

La rupture conventionnelle émane d'un commun accord entre le salarié et l'employeur :

- Si la demande est à l'initiative du salarié, il est préférable de lui demander de formuler sa demande à l'écrit, à des fins de preuve.
- Si la demande est à votre initiative, vous pouvez l'évoquer à l'oral, afin de s'assurer que le salarié consentira à cette rupture.

2. Convocation à l'entretien

Vous devez convoquer le salarié à un entretien préalable par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. Ce courrier doit mentionner : date, heure et lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité pour le salarié de se faire assister. Le cas échéant, vous pourrez également vous faire assister.

3. Convention de rupture

Vous devez établir, en amont de l'entretien, une convention de rupture en utilisant un formulaire Cerfa disponible sur la plateforme TélÉRC, qui permet une transmission dématérialisée de la demande. Le

recours à l'envoi postal n'est autorisé que de manière exceptionnelle, lorsque l'utilisation du téléservice est impossible.

4. Entretien préalable

Vous devez effectuer un entretien avec le salarié, au moins 5 jours ouvrables après la réception de la convocation. Cet entretien a pour objet de discuter des modalités de la rupture du contrat : date de fin de contrat et montant de l'indemnité de rupture.

Si un accord est trouvé à l'issue de cet entretien, la convention de rupture doit être datée et signée par les deux parties. Le salarié doit en recevoir un exemplaire. En cas de désaccord, un second entretien pourra être organisé dans les mêmes conditions.

5. Délai de rétractation

A compter du lendemain de la signature de la convention de rupture, vous devez laisser s'écouler un délai de 15 jours calendaires. Ce délai permet à l'un ou l'autre partie de se rétracter, par notification écrite.

6. Demande d'homologation

A l'issue du délai de rétractation, vous devez transmettre une demande d'homologation de la convention de rupture à la DREETS, en utilisant la plateforme TélÉRC sur laquelle le formulaire Cerfa était disponible. L'administration dispose d'un délai de 15 jours ouvrables pour se prononcer, à compter de la réception de la demande. En l'absence de réponse dans ce délai, l'homologation est réputée acquise.

La rupture du contrat de travail prend effet au plus tôt le lendemain de la décision d'homologation (explicite ou implicite). Jusqu'à cette date, le salarié demeure dans les effectifs de l'entreprise.

Un accompagnement personnalisé :

Notre service juridique est à votre disposition pour vous accompagner dans l'accomplissement de ses démarches :

- Analyse de la situation et faisabilité de la rupture.
- Accompagnement à chaque étape : calendrier des démarches, respect des délais légaux.
- Aide à la rédaction des documents : convocation à l'entretien, convention de rupture, etc.
- Estimation de l'indemnité de rupture pour vous aider à anticiper le coût.

Si vous avez des questions à ce sujet, nos juristes sont là pour vous accompagner, alors contactez-nous !