

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

La rupture conventionnelle est la **rupture d'un CDI d'un commun accord** entre l'employeur et le ou la salarié-e. Aucun des parties ne peut pas contraindre l'autre à accepter une rupture conventionnelle.

Cette fiche pratique vous présente la procédure relative à cette rupture.



Bon à savoir : dans le cadre d'un CDD, il existe également une procédure de rupture d'un commun accord mais ce n'est pas une rupture conventionnelle.

1. L'entretien préalable

La rupture conventionnelle est généralement demandée par les salarié-es. Si l'employeur souhaite échanger sur cette possibilité ou souhaite accepter la rupture, il est organisé un **entretien pour discuter des modalités**.

L'employeur peut également en être à l'initiative, et proposer un entretien. Il faut alors s'assurer de ne pas faire pression sur le ou la salarié-e pour respecter le cadre du commun accord.

1.1 Convocation à l'entretien

Les conditions de convocation à l'entretien sont librement fixées par les parties (date, heure, lieu).

Si ce n'est pas une obligation, il est conseillé que cette convocation soit faite par écrit.

1.2 Assistance lors de l'entretien

Le ou la **salarié-e** peut **se faire assister** lors de l'entretien soit par un-e salarié-e de l'entreprise (représentant-e du personnel, membre du CSE ou un-e autre salarié-e) soit par un-e [conseiller-e du salarié](#) pour les entreprises ne disposant pas de CSE. Cette possibilité est indiquée dans la convocation.

L'employeur peut également **se faire assister** soit par une personne appartenant au personnel de l'entreprise soit, 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.

Dans les deux cas, la partie qui souhaite se faire assister doit **prévenir l'autre partie avant la date de l'entretien**. De plus, il n'est pas possible de se faire assister par une autre personne que celles listées plus haut.

1.3 Contenu de l'entretien

La rupture conventionnelle n'a pas besoin de raison, ni de motivation. Elle **se définit uniquement par le commun accord**.

L'entretien vise alors à se mettre d'accord sur les conditions de la rupture. Cela peut se faire lors d'un ou de plusieurs temps d'échange.

Plus précisément, les parties doivent évoquer la [date de rupture](#) envisagée et le [montant de l'indemnité](#) de rupture conventionnelle. Les **simulateurs**, accessibles via les liens, vous permettent de connaître **le montant et les délais minimum à respecter**. Il est, bien sûr, possible de négocier une indemnité plus conséquente ou une date de fin de contrat plus tardive.

Ces éléments sont ensuite inclus dans la convention de rupture.



Bon à savoir : la rupture conventionnelle est également possible pour les salarié-es protégé-es. Toutefois, cette fois la rupture est soumise à l'autorisation de l'inspection du travail.

2. La convention de rupture

Désormais, les conventions de rupture conventionnelle sont à **réaliser en ligne sur TéléRC**. Le formulaire d'homologation inclut, en effet, la convention de rupture. Il est possible également de réaliser un document annexe explicitant les points d'accord.

La **convention inclut les éléments suivants** :

- les coordonnées des parties (employeur, salarié-e)
- les éléments relatifs à l'emploi, l'ancienneté, le salaire du salarié
- les éléments relatifs à la rupture : indemnité, date de l'entretien et de la rupture
- le déroulement de l'entretien validant le commun accord
- la validation de la convention de rupture

L'employeur et le ou la salarié·e **signent la convention et conservent un exemplaire** chacun. Pour simplifier le calcul des délais, il est préférable que les deux parties signent le même jour.

2.1 Le délai de rétractation

Une fois la convention de rupture signée, chaque partie dispose d'un délai de **rétraction de 15 jours calendaires**. Ce délai commence le lendemain du jour de la signature. De plus, lorsque le dernier jour tombe un week-end ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

Pendant ces 15 jours, l'employeur comme le ou la salarié·e **peut se rétracter** en transmettant un **écrit** à l'autre partie soit par lettre recommandée soit par lettre remise en main propre. Il n'est pas nécessaire de motiver cette décision.

2.2 L'homologation

À la fin du délai de rétractation, la convention de rupture conventionnelle doit être homologuée par la Drieets. C'est cette **homologation** qui **validera la rupture**. Elle valide la liberté du consentement des deux parties, le montant de l'indemnité et le respect des délais.

La Drieets dispose de **15 jours ouvrables** à compter de la réception de la demande, c'est-à-dire à partir du lendemain de la fin du délai de rétractation. Lorsque le dernier jour tombe un week-end ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant.

S'il n'y a pas de réponse de la Drieets dans ce délai de 15 jours ouvrables, la convention est homologuée.

3. L'indemnité de rupture conventionnelle

Une indemnité de rupture conventionnelle est versée au salarié à la fin du contrat. Celle-ci est précisée dans la convention de rupture. Son montant est au minimum celui de l'indemnité légale de licenciement.

Concrètement, **l'indemnité ne peut donc pas être inférieure** à :

- 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté, pour les 10 premières années
- 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté, pour les années suivantes

L'**ancienneté** du salarié est calculée entre la date du début du contrat et la date prévue de fin de contrat (après l'ensemble des délais présentés plus haut).

Le salaire utilisé par le calcul est appelé **salaire de référence**. Il est déterminé en calculant :

- la moyenne des salaires des 12 derniers mois
- la moyenne des salaires des 3 derniers mois à laquelle on ajoute les primes ou gratifications annuelles ou exceptionnelles au prorata

C'est le montant le plus élevé qui est choisi comme salaire de référence.



Bon à savoir : si le ou la salarié·e a été absent·e sans rémunération dans les 3 ou 12 derniers mois, l'employeur réalise le calcul sur la base du salaire brut mensuel que la personne aurait perçue si elle avait normalement travaillé.

4. Fin du contrat

La fin du contrat ne peut **pas intervenir avant la fin du délai d'homologation**. À partir de ce moment, la date de fin de contrat est celle décidée d'un commun accord lors de l'entretien préalable.

Il n'y a pas de préavis. Le contrat continue pendant les délais de rétraction et d'homologation. Le ou la salarié·e peut prendre des congés pendant cette période si l'employeur est d'accord.

À la fin du contrat, le salarié perçoit son dernier salaire, l'indemnité de rupture conventionnelle ainsi que l'indemnité de congés payés (s'il lui reste des congés non pris).

L'employeur remet également au salarié les **documents de fin de contrat** : certificat de travail, attestation Pôle Emploi et solde de tout compte.

5. Besoin de plus d'informations ?

Les Fiches pratiques de la Plateforme RH apportent une information générale. Elles ne peuvent reprendre toutes les exceptions et cas particuliers.

Si vous souhaitez un conseil plus personnalisé, n'hésitez pas nous contacter : SARHg3@mieuxentreprendre.fr / 06 44 05 66 43

Vous pouvez également retrouver des informations sur :

- Le site [TéléRC](#) dont informations, simulateurs et formulaire de demande
- Le [cerfa](#) de rupture (identique au formulaire de TéléRC)