

Rupture conventionnelle

Rupture conventionnelle

Entretien de négociation

1

Courrier du salarié envisageant la rupture conventionnelle de son contrat

Ce courrier « informel » peut être adressé par mail, par lettre simple ou par tout autre document. A noter également qu'il est toujours préférable qu'un échange oral ait eu lieu entre salarié et employeur préalablement à l'envoi de ce type de courrier.

..... (prénom) (nom), (adresse)

..... (lieu), le (date)

..... (prénom) (nom), (qualité/Fonction)

..... (adresse)

..... (Monsieur/Madame),

* Si ce courrier fait suite à un premier échange oral entre le salarié et l'employeur :

Suite à notre conversation du (préciser la date) au cours de laquelle nous avons évoqué l'éventualité de mon départ de l'entreprise, je me permets de solliciter un rendez-vous, à la date et à l'heure qui vous conviendront le mieux, afin que nous puissions en discuter à nouveau et envisager la rupture conventionnelle de mon contrat de travail.

* Si le salarié n'a pas encore évoqué la rupture conventionnelle avec l'employeur :

J'envisage de donner une nouvelle orientation à (ma carrière professionnelle/ma vie personnelle, etc.).

Je souhaiterais ainsi m'entretenir avec vous afin que nous puissions en discuter ensemble et envisager, le cas échéant, une rupture conventionnelle de mon contrat de travail.

Je vous prie d'agréer, (Monsieur/Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Signature

2

Invitation à négocier

La loi n'exige aucune formalité particulière pour la convocation ou la tenue du (ou des) entretien(s). Cependant, la bonne préparation de l'entretien par les deux parties constitue un élément essentiel de leur consentement. Par ailleurs, il faut que, d'une façon ou d'une autre, le salarié soit informé qu'il peut se faire assister.

..... (dénomination sociale), (adresse)

..... (lieu), le (date)

..... (prénom) (nom), (adresse)

..... (lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge)

Obs :

en cas de remise contre décharge, la lettre sera établie en deux exemplaires et le salarié portera de sa main la mention : « lettre reçue le » accompagnée de sa signature sur l'un de ces deux exemplaires qu'il rendra immédiatement à l'employeur.

..... (Monsieur/Madame),

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

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

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

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

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

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

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

Obs :

aucun délai n'est imposé, dans le cadre de la rupture conventionnelle, entre l'invitation à un premier entretien et l'entretien lui-même. Cependant, un délai de 5 jours ouvrables, comme cela est imposé entre la convocation à un entretien préalable au licenciement et l'entretien lui-même, semble approprié.

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

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

- à la mairie de(à compléter), située (indiquer précisément l'adresse de la mairie) ;
- ou à l'inspection du travail, située (indiquer précisément l'adresse de l'inspection du travail).

Obs :

il s'agit de l'adresse de la mairie du domicile du salarié si celui-ci demeure dans le département où est situé l'établissement où il travaille et où aura lieu l'entretien. Dans le cas contraire, il s'agit de l'adresse de la mairie de l'établissement où le salarié travaille et où aura lieu l'entretien.

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

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

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

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

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

➡ ajouter éventuellement :

Sachez enfin que la rupture conventionnelle vous permet de bénéficier :

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

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

..... (prénom) (nom)

..... (qualité)

Signature

3

Lettre de l'employeur refusant de négocier

..... (dénomination sociale), (adresse)

..... (lieu), le (date)

..... (prénom) (nom), (adresse)

..... (lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge)

Obs :

en cas de remise contre décharge, la lettre sera établie en deux exemplaires et le salarié portera de sa main la mention : « lettre reçue le » accompagnée de sa signature sur l'un de ces deux exemplaires qu'il rendra immédiatement à l'employeur.

..... (Monsieur/Madame),

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

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

* Si la réponse fait suite à un échange oral :

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

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

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

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

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

..... (prénom) (nom)

..... (qualité)

Signature

4

Lettre du salarié informant l'employeur de son intention de se faire assister

Ce courrier peut être adressé par mail, par lettre simple ou par tout autre document.

..... (prénom) (nom), (adresse)

..... (lieu), le (date)

..... (prénom) (nom), (qualité/fonction)

..... (adresse)

..... (Monsieur/Madame),

Comme l'article [L. 1237-12](#) du code du travail m'y autorise, je vous informe par la présente de mon intention de me faire assister au cours des entretiens relatifs à la rupture conventionnelle de mon contrat de travail.

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

..... (préciser le nom et la fonction ou la qualité de l'assistant) sera donc (présent/présente) lors de l'entretien du (préciser la date) ainsi qu'éventuellement lors des entretiens suivants.

Obs :

en présence de représentants du personnel dans l'entreprise, le code du travail donne la possibilité au salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant obligatoirement au personnel de l'entreprise. Cet assistant peut-être un salarié titulaire d'un mandat syndical, un salarié membre d'une institution représentative du personnel ou tout autre salarié.

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

..... (préciser le nom et la fonction ou la qualité de l'assistant) sera donc (présent/présente) lors de l'entretien du (préciser la date) ainsi qu'éventuellement lors des entretiens suivants.

Obs :

en l'absence de représentants du personnel dans l'entreprise, le code du travail donne la possibilité au salarié de se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller extérieur à l'entreprise à choisir sur une liste dressée à cet effet par le préfet. Cette liste est consultable à la mairie et à l'inspection du travail.

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

Signature

5

Lettre de l'employeur informant le salarié de son intention de se faire assister

Ce courrier peut être adressé par mail, par lettre simple ou par tout autre document.

..... (dénomination sociale), (adresse)

..... (lieu), le (date)

..... (prénom)

..... (nom), (adresse)

..... (Monsieur/Madame),

Nous avons bien pris connaissance de votre intention de vous faire assister lors des pourparlers relatifs à la rupture conventionnelle de votre contrat de travail. Nous vous informons que nous nous ferons également assister, comme l'article [L. 1237-12](#) du code du travail nous l'y autorise.

* Si l'entreprise compte au moins 50 salariés :

..... (préciser le nom de l'assistant), exerçant la fonction de (préciser la fonction) au sein de notre entreprise, sera donc présent lors de l'entretien du (préciser la date) ainsi qu'éventuellement lors des entretiens suivants.

Obs :

l'employeur peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

* Si l'entreprise compte moins de 50 salariés et si l'employeur souhaite se faire assister par un autre employeur relevant de la même branche :

..... (préciser le nom de l'assistant), exerçant la fonction de (préciser la fonction) au sein de l'entreprise (préciser le nom de l'entreprise), sera donc présent lors de l'entretien du (préciser la date) ainsi qu'éventuellement lors des entretiens suivants.

Obs :

dans les entreprises de moins de 50 salariés, l'employeur peut se faire assister par une personne appartenant à son organisation syndicale d'employeurs ou par un autre employeur relevant de la même branche.

* Si l'entreprise compte moins de 50 salariés et si l'employeur souhaite se faire assister par une personne appartenant à son organisation syndicale

d'employeurs :

..... (préciser le nom de l'assistant), exerçant la fonction de (préciser la fonction) au sein de l'entreprise (préciser le nom de l'entreprise), et appartenant à l'organisation patronale (préciser le nom de l'organisation) à laquelle appartient également notre entreprise, sera (présent/présente) lors de l'entretien du (préciser la date) ainsi qu'éventuellement lors des entretiens suivants.

Obs :

dans les entreprises de moins de 50 salariés, l'employeur peut se faire assister par une personne appartenant à son organisation syndicale d'employeurs ou par un autre employeur relevant de la même branche.

Veuillez agréer, (Monsieur/Madame), l'expression de notre considération distinguée.

..... (prénom) (nom)

..... (qualité)

Signature

Rétractation

6

Rétractation du salarié

..... (prénom) (nom), (adresse)

..... (lieu), le (date)

..... (prénom) (nom), (qualité/fonction)

..... (adresse)

..... (lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge)

Obs :

en cas de remise contre décharge, la lettre sera établie en deux exemplaires et l'employeur portera de sa main la mention : « lettre reçue le » accompagnée de sa signature sur l'un de ces deux exemplaires qu'il rendra immédiatement au salarié.

..... (Monsieur/Madame),

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

Néanmoins, en vertu de l'article [L. 1237-13](#) du code du travail, je vous informe par la présente que je me rétracte.

Obs :

à compter de la date de signature de la convention de rupture conventionnelle par les deux parties, chacune d'entre elles dispose d'un délai de 15 jours calendaires (tous les jours comptent) pour exercer son droit de rétractation. La rétractation n'a pas à être motivée.

Je considère donc la convention susvisée comme nulle et non avenue.

Je vous prie d'agréer, (Monsieur/Madame), l'expression de ma considération distinguée.

Signature

7

Rétractation de l'employeur

..... (dénomination sociale), (adresse)

..... (lieu), le (date)

..... (prénom) (nom), (adresse)

..... (lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propre contre décharge)

Obs :

en cas de remise contre décharge, la lettre sera établie en deux exemplaires et l'employeur portera de sa main la mention : « lettre reçue le » accompagnée de sa signature sur l'un de ces deux exemplaires qu'il rendra immédiatement au salarié.

..... (Monsieur/Madame),

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

Néanmoins, en vertu de l'article [L. 1237-13](#) du code du travail, nous vous informons par la présente que nous avons décidé de nous rétracter.

Obs :

à compter de la date de signature de la convention de rupture conventionnelle par les deux parties, chacune d'entre elles dispose d'un délai de 15 jours calendaires (tous les jours comptent) pour exercer son droit de rétractation. La rétractation n'a pas à être motivée.

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

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

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

..... (prénom) (nom)

..... (qualité)

Signature

Convention de rupture

8

Formulaire de demande d'homologation
pour un salarié non protégé

[Cliquez pour consulter l'illustration](#)

9

Formulaire de demande d'homologation
pour un salarié protégé

[Cliquez pour consulter l'illustration](#)

10

Annexe au formulaire de demande
d'homologation

Ce formulaire est réalisé dans l'hypothèse d'une rupture conventionnelle homologuée du contrat de travail, telle que prévue par les articles [L. 1237-11](#) à [L. 1237-16](#) du code du travail. Certaines précisions sont relatives aux ruptures conventionnelles conclues avec des salariés protégés. Cette rupture conventionnelle permet à l'employeur et au salarié de mettre fin au contrat de travail d'un commun accord. Pour éviter tout risque de requalification en licenciement abusif, il est déconseillé d'y avoir recours lorsque le salarié bénéficie d'une protection renforcée d'ordre public contre le licenciement (accidenté du travail, congé de maternité...) ou en cas de litige avéré entre les parties dont l'issue normale devrait être un licenciement.

CONVENTION DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Une convention de rupture conventionnelle est conclue

Entre les soussignés :

* *Personne morale :*

..... (dénomination sociale), (forme), au capital de (capital), (code NAF), dont le siège social est situé (adresse) représentée par (prénom) (nom), en sa qualité de (qualité),

et/ou

* *Personne physique :*

..... (prénom) (nom), employeur, demeurant (adresse),

d'une part,

Et

..... (prénom) (nom), demeurant (adresse),

d'autre part,

Préambule

..... (prénom) (nom) a été embauché le(à compléter) en qualité de(à compléter) dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, toujours en vigueur. La fonction qu'il occupe aujourd'hui est celle de(à compléter)

Les soussignés ont envisagé de mettre fin à cette relation contractuelle dans le cadre du dispositif de rupture conventionnelle homologuée du contrat de travail, telle que prévue par les articles [L. 1237-11](#) à L. 1237-16 du code du travail et se sont rapprochés à cet effet.

1 - Élaboration de la convention

1.1 Information du salarié sur ses droits

Obs :

il est préférable de préciser à quelle date cette information a été délivrée, de préférence plusieurs jours avant la date du premier entretien.

* *Si il existe des représentants du personnel dans l'entreprise :*

L'entreprise a informé (prénom) (nom) de son droit de se faire assister, lors des discussions préalables à l'établissement de la convention, par une personne de son choix, appartenant au personnel de l'entreprise ainsi que de prendre les contacts nécessaires, notamment auprès du service public de l'emploi, pour être en mesure d'envisager la suite de son parcours professionnel, avant tout consentement.

* *Si il n'existe pas de représentant du personnel dans l'entreprise :*

L'entreprise a informé (prénom) (nom) de son droit de se faire assister, lors des discussions préalables à l'établissement de la convention, par une personne de son choix, appartenant au personnel de l'entreprise, ou choisie sur la liste officielle des conseillers du salarié ainsi que de prendre les contacts nécessaires, notamment auprès du service public de l'emploi, pour être en mesure d'envisager la suite de son parcours professionnel, avant tout consentement. L'entreprise a également communiqué à (prénom) (nom) les adresses de la mairie et de l'inspection du travail où la liste des conseillers du salarié peut être consultée.

1.2 Entretiens

Après (nombre) entretiens, les soussignés sont finalement convenus de mettre un terme d'un commun accord au contrat de travail par une rupture conventionnelle soumise à homologation administrative, dans les conditions prévues par les articles [L. 1237-11](#) à L. 1237-16 du code du travail.

Obs :

il est conseillé de tenir au moins 2, voire 3 entretiens, pour faciliter la preuve du consentement éclairé du salarié. Il ne semble pas utile de présenter les motifs qui ont conduit les parties à organiser la rupture. Il ne doit en tout cas être fait mention ni de griefs reprochés aux salariés ni d'un litige à l'occasion de la rupture du contrat de travail.

Ces entretiens ont eu lieu les (préciser les dates).

* *Si les parties se sont faites assister, préciser :*

Au cours de ces entretiens, les parties se sont faites assister par (prénom) (nom) (qualité) pour le salarié et par (prénom) (nom) (qualité) pour l'employeur.

* *Si les parties ne sont pas faites assister, préciser :*

Après avoir été informé de la possibilité de se faire assister, le salarié a renoncé à ce droit. L'employeur s'est donc également présenté seul aux entretiens.

➡ *Ajouter si le salarié est un salarié protégé (à l'exception des délégués syndicaux en cours de mandat, ou anciens délégués, ou délégués dont la candidature imminente est connue de l'employeur) :*

Après l'entretien du (date) il a été procédé à la consultation du comité d'entreprise sur la rupture conventionnelle le : (date) conformément aux dispositions légales.

Suite à l'audition de (prénom) (nom), le résultat du vote a été de :(à compléter)

2 - Conditions de la rupture

2.1 Date de la cessation définitive du contrat

Obs :

la date de cessation des fonctions et du contrat de travail est fixée librement dès lors qu'elle est postérieure au lendemain de l'homologation. Si le salarié est un salarié protégé, la date de rupture ne peut pas intervenir avant l'autorisation administrative de rompre le contrat. Dans ce cas, le code du travail prévoit que « la date de rupture peut être le lendemain du jour de l'autorisation administrative ».

* *Si le salarié n'est pas un salarié protégé :*

La cessation définitive du contrat de travail est fixée au lendemain du jour de l'homologation par la direction régionale de l'entreprise, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (Direccte).

Obs :

les parties peuvent convenir d'une date différée, date à laquelle sera arrêté le certificat de travail.

* *Si le salarié est un salarié protégé :*

La cessation du contrat interviendra le lendemain du jour de l'autorisation administrative

Obs :

les parties peuvent convenir d'une date différée, date à laquelle sera arrêté le certificat de travail.

2.2 Indemnité conventionnelle de rupture

A l'échéance du contrat de travail, il sera versé à (prénom) (nom) une indemnité de rupture égale à(à compléter) €, ce qui représente(à compléter) mois de salaire.

Obs :

cette indemnité doit être au moins égale à l'indemnité de licenciement ou le cas échéant à l'indemnité conventionnelle. Il semble utile de l'exprimer également en mois de salaire afin de faciliter la comparaison, même implicite, avec cette indemnité de licenciement ou tout autre élément qui aurait été pris en compte par les parties pour servir de base à la fixation d'une indemnité plus élevée.

Le salarié a été informé du régime social et fiscal de cette indemnité, à savoir (préciser si elle est ou non exonérée et imposable, en tout ou partie, ainsi que la raison).

Obs :

pour plus de précisions sur le régime social, voir l'étude « [Indemnités de rupture : régime social](#) » **2.3 Conséquences de la rupture sur diverses clauses du contrat de travail**

Obs :

clauses facultatives. Les parties peuvent, dans la convention en profiter pour régler le sort de tout droit ou obligation lié au contrat de travail (non-concurrence, droit au DIF ...).

➔ *Si le salarié est soumis à une clause de non-concurrence, il est possible d'ajouter :*

* *Rappel de l'obligation de non-concurrence si l'employeur ne compte pas renoncer à la clause de non-concurrence :*

Il est rappelé que (prénom) (nom) est soumis à une clause de non-concurrence par son contrat de travail. Cette interdiction de concurrencer l'entreprise doit être respectée après la cessation du contrat de travail. En conséquence, pendant toute la durée de cette interdiction, la contrepartie financière prévue au contrat sera versée.

* *Renonciation de l'employeur à la clause de non-concurrence lorsque cette faculté est prévue par la convention collective ou le contrat du travail :*

L'entreprise a décidé de libérer (prénom) (nom) de la clause de non-concurrence qui était prévue par le contrat de travail, comme le permet (la convention collective ou le contrat de travail). En conséquence, l'indemnité compensatrice de non-concurrence n'est pas due.

➔ *Concernant le droit individuel à la formation (DIF), il est conseillé d'ajouter :*

..... (prénom) (nom) aura acquis, à la date de la rupture du contrat de travail,(à compléter) heures au titre du droit individuel à la formation (DIF). Il est convenu qu'il pourra demander à utiliser ces heures pour bénéficier notamment d'une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience (VAE) jusqu'au (date).

Obs :

le législateur impose seulement la mention des droits à DIF dans le certificat de travail ; une cour d'appel a toutefois récemment condamné un employeur qui n'avait pas fait mention des droits à DIF du salarié dans la convention de rupture conventionnelle. A l'époque des faits, le DIF n'était pas portable. Le salarié qui n'avait pas utilisé ses heures de DIF avant la rupture les perdait définitivement. Désormais, ce n'est plus le cas. Il est donc conseillé de mentionner ces droits dans la convention de rupture.

➔ *Si le salarié bénéficie d'un logement de fonction, il est possible d'ajouter :*

A la date de cessation du contrat de travail, soit le(à compléter), (prénom) (nom) devra libérer le logement de fonction qu'il occupe et qui constitue un avantage en nature lié à ses fonctions.

➔ *Si le salarié dispose d'une voiture de fonction, il est possible d'ajouter :*

A la date de départ de l'entreprise, (prénom) (nom) s'engage à restituer le véhicule de fonction dont il bénéficie.

3 - Délai de rétractation

Les parties disposent, à compter de la signature de la présente convention, d'un délai de 15 jours calendaires (tous les jours de la semaine y compris le dimanche et les jours fériés chômés) pour se rétracter. La rétractation éventuelle interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge.

4 - Demande d'homologation

* *Si le salarié n'est pas un salarié protégé :*

A l'issue du délai de rétractation, il est convenu que la partie la plus diligente adressera sans tarder une demande d'homologation à la Direccte.

* *Si le salarié est un salarié protégé :*

La convention signée entre les parties sera jointe à la demande d'autorisation faite auprès de l'inspection du travail territorialement compétente. Il est à noter que le délai de réflexion de 15 jours calendaires, décomptés à partir de la date de signature de la convention, a été respecté.

Obs :

on notera que le code du travail impose, en ce qui concerne la demande d'autorisation, obligatoire dans le cas d'un licenciement, que l'avis du CE, lorsqu'elle est requise, soit envoyé dans un délai de 15 jours suivants la date de la réunion. Ce délai se confond donc dans le cas de rupture conventionnelle avec les 15 jours du délai de rétractation de la rupture. Une solution pratique consiste donc à signer la convention de rupture le jour où le comité d'entreprise rend son avis, de façon à envoyer la demande exactement 15 jours après. Cependant, ce n'est pas une obligation. En effet, le Conseil d'État a considéré que le non-respect du délai n'entraîne pas la nullité de la procédure de licenciement. Il devrait en être de même pour la rupture conventionnelle.

5 - Conditions suspensives

* *Si le salarié n'est pas un salarié protégé :*

La présente convention, une fois signée, ne prendra effet qu'en l'absence de rétractation de l'une ou de l'autre partie dans le délai de 15 jours calendaires et qu'après homologation, expresse ou tacite, par la Direccte.

Elle sera réputée n'avoir jamais existé si elle n'a pas fait l'objet d'une demande d'homologation avant le(à compléter)

Obs :

à défaut d'une telle clause, la partie qui déciderait, pour une raison quelconque, de renoncer au bénéfice de la convention, s'exposerait à voir un jour celle-ci entrer en vigueur inopinément, à l'initiative de l'autre partie.

Il en ira de même en cas de refus d'homologation.

* *Si le salarié est un salarié protégé :*

La présente convention, une fois signée, ne prendra effet qu'en l'absence de rétractation de l'une ou de l'autre partie dans le délai de 15 jours calendaires et qu'après autorisation écrite de l'inspection du travail.

Elle sera réputée n'avoir jamais existé si elle n'a pas fait l'objet d'une demande d'autorisation avant le (à compléter).

Obs :

à défaut d'une telle clause, la partie qui déciderait, pour une raison quelconque, de renoncer au bénéfice de la convention, s'exposerait à voir un jour celle-ci entrer en vigueur inopinément, à l'initiative de l'autre partie.

Il en ira de même en cas de refus d'autorisation de l'inspection du travail.

Fait à (*lieu*), le (*date*)

en trois exemplaires

.....(*à compléter*)

Obs :

chaque partie doit faire précéder sa signature de la mention manuscrite « bon pour accord, lu et approuvé ».

Signature des parties

Copyright 2013 - Editions Legislatives - Tous droits réservés.