

# 26 modèles de lettres pour faire respecter ses droits

**Droit des salarié-es du secteur privé**



## Connaître ses droits pour les faire appliquer

Salaires, congés, sanctions, conditions de travail... les sujets de désaccord avec son employeur sont nombreux. Pour contester une décision ou simplement faire appliquer ses droits, les courriers sont bien souvent nécessaires... même s'ils ne suffisent pas toujours !

Cette brochure reprend 26 modèles de lettres, rédigées par des contrôleur-euses et inspecteur-trices du Travail syndiqué-es à SUD Travail-Affaires-Sociales, qui vous aideront dans cette démarche.

## PRATIQUE

### CONSEIL DE PRUD'HOMMES

Le Conseil de Prud'hommes est la juridiction chargée de juger les litiges individuels survenus pendant l'exécution du contrat de travail ou au moment de sa rupture. Seuls les salariés disposant d'un contrat de droit privé peuvent le saisir (les employés d'Etat ou des collectivités territoriales doivent saisir le Tribunal administratif).

Il s'agit d'un tribunal civil. Il intervient donc sur le plan de l'indemnisation du plaignant mais n'a pas la possibilité d'infliger des amendes aux employeurs délinquants.

Le bureau de jugement est paritaire. Il est composé d'autant de représentants de salariés que de représentants d'employeurs (en général deux de chaque).

Il arrive fréquemment que le bureau de jugement ne tombe pas d'accord sur la décision à prendre. Dans ce cas, dans un délai d'un mois, l'affaire est de nouveau appelée devant les mêmes conseillers mais la formation est alors présidée par un juge professionnel du Tribunal d'instance, appelé juge départiteur. La formation ayant un nombre impair de membres, une décision est alors forcément prise.

Le jugement n'est susceptible d'appel que lorsque le litige porte sur une somme supérieure à celle fixée à l'article D.1462-3 du Code du travail (4 000 € en 2013).

Voir ici [l'annuaire des Conseils de Prud'hommes](#)<sup>1</sup>.

Jusqu'au 31 décembre 2013, saisir le Conseil de Prud'hommes vous coutera 35 €. A partir du 1er janvier 2014, la saisine redevient gratuite.

### INSPECTION DU TRAVAIL

L'inspection du travail est le corps de contrôle de l'Etat chargé de veiller au respect du droit du travail.

Au contraire du Conseil de Prud'hommes les agents de l'inspection ont vocation à intervenir sur des problématiques collectives. Cela n'empêche pas, au cas par cas, des interventions sur des problèmes individuels, mais en dernier recours c'est le Conseil de Prud'hommes qui reste compétent pour contraindre votre employeur à régulariser votre situation.

En effet, le champ d'action de l'inspection du travail se situe sur le plan pénal. Ainsi, pour tous les textes assortis de pénalité, les agents de contrôle ont la possibilité de relever les infractions par procès verbal pour transmission au Procureur de la République.

Les agents de contrôle de l'inspection du travail disposent d'un droit d'entrée sans autorisation et avertissement préalables dans tous les lieux dans lesquels une activité salariée est exercée ou est susceptible d'être exercée.

Vous pouvez donc solliciter l'inspection du travail pour une intervention dans votre entreprise.

Dans tous les départements, il existe également des services de renseignements gratuits en droit du travail que vous pouvez solliciter pour tout type de question sur l'exécution ou la rupture de votre contrat de travail.

Depuis 2010, les services d'inspection du travail sont intégrés aux Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Voir ici [l'annuaire des DIRECCTE](#)<sup>2</sup>.

### CONVENTIONS COLLECTIVES

Le Code du travail constitue un socle commun de droit auquel de plus en plus de dérogations sont possibles.

La plupart des réglementations récentes prévoient des dérogations négociables par accord collectif. La loi sur les 35 heures est symptomatique de cette dérive. Le socle de la loi était minime et les entreprises et/ou les branches ont été invitées à en négocier la mise en œuvre.

Dans un contexte de fort chômage, le sens de ces négociations n'est évidemment pas favorable aux salariés. Il en résulte un droit du travail atomisé avec de moins en moins de règles applicables à l'ensemble des salariés. Pour connaître vos droits, il est donc nécessaire de consulter la convention collective applicable dans votre entreprise.

Celle-ci doit normalement être consultable dans les locaux de votre société (article R.2262-1 du Code du travail), mais votre employeur ou votre supérieur hiérarchique peut vous imposer de passer par lui pour la consulter. Il est donc préférable de la consulter par vos propres moyens.

Toutes les conventions collectives nationales sont consultables gratuitement sur le site Internet [legifrance](#)<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> <http://www.annuaire.justice.gouv.fr/annuaire-12162/annuaire-des-conseils-de-prudhommes-21779.html>

<sup>2</sup> <http://www.sud-travail-affaires-sociales.org/spip.php?article253>

## RENSEIGNEMENT EN DROIT DU TRAVAIL SUR INTERNET

Vous pouvez trouver des réponses à vos questions sur le droit du travail sur de nombreux sites Internet. Des fiches pratiques sont notamment disponibles sur les sites suivants :

- Union syndicale Solidaires : [fiches pratiques sur les conditions de travail](#)<sup>4</sup>
- Syndicat Sud Travail Affaires Sociales : [diverses fiches pratiques et les lettres types de la présente brochure](#)<sup>5</sup>
- Ministère du travail : [diverses fiches pratiques](#)<sup>6</sup>.



<sup>3</sup> <http://www.legifrance.org/initRechConvColl.do>

<sup>4</sup> <http://www.solidaires.org/rubrique373.html>

<sup>5</sup> <http://www.sud-travail-affaires-sociales.org/spip.php?rubrique17>

<sup>6</sup> [http://travail-emploi.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id\\_mot=526&id\\_rubrique=91](http://travail-emploi.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id_mot=526&id_rubrique=91)

## SOMMAIRE DES LETTRES TYPES

- ◆ **Congés payés - Quand ça se complique**.....P7  
L'employeur tarde à vous donner vos dates de congé ou vous les impose à la dernière minute ? Vous pouvez réagir...
- ◆ **Congés payés - Report et anticipation**.....P9  
Le report ou l'anticipation des congés ne peut se faire qu'avec votre accord et celui de votre employeur. Il est donc nécessaire de formaliser l'accord par écrit.
- ◆ **Grossesse et congé de maternité - Informer votre employeur**.....P11  
A quel moment faire connaître sa grossesse à son employeur, quelle protection contre le licenciement en cas de grossesse et comment informer de son congé de maternité ?
- ◆ **Congé de paternité - Informer votre employeur**.....P13  
Les pères disposent de 11 jours calendaires de congé à la naissance de l'enfant. Vous devez informer votre employeur au moins un mois avant la date de prise du congé.
- ◆ **Congé parental - Informer votre employeur**.....P15  
Vous devez respecter certaines règles et notamment des délais pour prendre un congé parental.
- ◆ **Congé parental - Informer de votre retour dans l'entreprise**.....P17  
Pour vous assurer un retour dans les meilleures conditions possibles, vous avez intérêt à prendre les devants et à écrire à votre employeur.
- ◆ **Demander un congé formation - Employeur et organisme de formation**.....P19  
Quelques conseils pour faire une demande de congé individuel de formation (CIF)
- ◆ **Demander un congé sabbatique**.....P21  
Le congé sabbatique vous permet de vous absenter pour une durée comprise entre 6 et 11 mois. Certains critères doivent être remplis pour y avoir droit et vous devez faire la demande à votre employeur au moins 3 mois à l'avance.
- ◆ **Répondre à des reproches professionnels ou personnels de l'employeur en l'absence de sanction**.....P23  
Répondre à des reproches professionnels ou personnels de l'employeur en l'absence de sanction.
- ◆ **Contester une sanction**.....P25  
Contester une sanction.
- ◆ **Ordres et contre-ordres - Réagir à des injonctions contradictoires**.....P27  
Ordres et contre-ordres : votre employeur ou votre supérieur hiérarchique vous donne des ordres contradictoires. Comment réagir ?
- ◆ **Dénoncer la souffrance au travail**.....P29  
Face aux situations de souffrance au travail, il est important de réagir.
- ◆ **Modèle de témoignage**.....P31  
Comment faire établir un témoignage lorsque vous estimez être victime de violence, de harcèlement sur votre lieu de travail ?

- ◆ **Contester l'avis du médecin du travail**.....P33  
Comment faire pour contester l'avis d'aptitude ou d'inaptitude délivré par le médecin du travail ?
- ◆ **Inaptitude - Demander à votre employeur la reprise du paiement votre salaire**.....P35  
Après votre déclaration d'inaptitude, votre employeur doit vous reclasser ou vous licencier dans un délai d'un mois. S'il ne le fait pas, au-delà de ce délai il doit reprendre le paiement de votre salaire.
- ◆ **Réagir au non-paiement de salaire (et aux retards de paiement)** .....P37  
Que faire lorsque votre employeur ne paie pas votre salaire ou le paie régulièrement en retard ?
- ◆ **Demander à l'employeur de respecter ses obligations**.....P39  
Demander à l'employeur de respecter ses obligations.
- ◆ **La lettre de démission (y compris suite à un congé de maternité)**.....P41  
Modèles de lettre de démission.
- ◆ **Prendre acte de la rupture du contrat de travail**.....P43  
Quand votre employeur ne respecte pas ses obligations, vous avez la possibilité de rompre votre contrat de travail en imputant la responsabilité à votre employeur. Mais attention, c'est une procédure à manier avec précaution.
- ◆ **Licenciement économique - Demander à votre employeur les critères de licenciement**...P45  
Votre entreprise licencie pour motif économique. Pour une même catégorie professionnelle, l'employeur doit établir des critères qui déterminent l'ordre des départs. Vous pouvez interroger votre employeur sur ces critères.
- ◆ **Réagir au licenciement oral ou sans procédure**.....P47  
Que faire lorsque votre employeur vous demande de quitter l'entreprise, vous licencie oralement ou sans respecter la procédure prévue par le Code du travail ?
- ◆ **Réagir à un licenciement avec respect partiel de la procédure**.....P49  
Que faire lorsque votre employeur veut vous licencier mais ne respecte pas complètement la procédure de licenciement prévue par le Code du travail ?
- ◆ **Demander à être dispensé de son préavis en cas de démission ou de licenciement**.....P51  
Que faire lorsque vous démissionnez ou que votre employeur vous licencie et que vous ne voulez pas effectuer votre préavis ou que votre employeur vous en dispense ?
- ◆ **Contester son solde de tout compte**.....P53  
Est-il obligatoire de signer le reçu pour solde de tout compte ? A quoi cette signature engage-t-elle ? Dans quels délais et comment peut-on contester le solde de tout compte ?
- ◆ **Faire jouer sa priorité de réembauchage après un licenciement économique**.....P55  
Comment faire valoir sa priorité de réembauchage auprès de l'employeur en cas de licenciement ?
- ◆ **S'adresser à l'inspection du travail**.....P57  
S'adresser à l'inspection du travail.

## DIFFICULTES DANS LA FIXATION DES DATES DE CONGES

**Avant d'écrire** il est en général préférable de discuter avec votre employeur ou votre responsable. Vous pouvez aussi saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise si vous ne souhaitez pas vous exposer personnellement.

C'est à l'employeur qu'il revient de fixer les dates de départ en congés payés. Il peut notamment prévoir la fermeture de l'établissement et donc la prise des congés pour tous les salariés au même moment. La loi lui impose de consulter les représentants du personnel, mais il n'est pas tenu par leur avis.

L'employeur doit tout de même respecter certaines règles :

- L'employeur peut limiter la période sur laquelle les congés peuvent être pris. Cette période est fixée par accord collectif (convention collective, accord d'entreprise...) ou à défaut par l'employeur après avis des Délégués du personnel (DP) et Comité d'entreprise (CE). Celle-ci doit dans tous les cas comprendre la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre (article L.3141-13 du Code du travail). La période au cours de laquelle les congés payés peuvent être pris, doit être connue des salariés au moins deux mois avant que celle-ci ne débute (article D.3141-5 du Code du travail).
- Si les congés sont pris par roulement, l'employeur doit fixer l'ordre des départs. Il doit alors tenir compte de la situation de famille, de l'ancienneté et de l'éventuelle activité chez un ou plusieurs autres employeurs (article L.3141-14 du Code du travail). De plus, les conjoints travaillant dans une même entreprise ont droit à un congé simultané (article L.3141-15 du Code du travail).
- L'ordre des départs en congé doit être communiqué à chaque salarié au moins un mois avant son départ (article D.3141-6 du Code du travail). Il est donc illégal de fixer les dates de congés du jour au lendemain.
- L'ordre et les dates de départ fixés par l'employeur ne peuvent être modifiés dans un délai d'un mois avant la date prévue du départ, sauf en cas de circonstances exceptionnelles (article L.3141-16 du Code du travail).
- Le congé principal de 4 semaines ne peut pas être fractionné sans votre accord. Vous pouvez donc exiger un congé continu de 4 semaines (article L.3141-18 du Code du travail). Mais c'est toujours l'employeur qui déterminera les dates de cette prise de congé.
- L'employeur doit prendre ces décisions de bonne foi et doit pouvoir justifier qu'elles sont prises dans l'intérêt de la société et non pour vous nuire.
- De nombreuses conventions collectives fixent des règles propres à chaque branche. Il est donc recommandé de les consulter puisqu'elles peuvent prévoir des dispositions plus favorables.

Ainsi, le salarié qui décide seul de partir en congé sans autorisation de son employeur commet une faute. Cependant votre employeur ne peut pas prendre de sanction à votre égard s'il ne s'est pas acquitté de ses obligations (Cass. Soc. n°83-42624 du 6 février 1986).

### Réagir à l'inertie de l'employeur

Si votre employeur ne respecte pas les délais prévus par la réglementation et qu'il n'a toujours pas donné d'information à l'approche des vacances, nous vous conseillons de prendre les devants et de faire une demande de congés à votre employeur par courrier recommandé avec accusé de réception. Cela l'obligera à assumer ses responsabilités et vous permettra de vous prévaloir des dates demandées s'il n'y répond pas. En effet, c'est à l'employeur de prouver qu'il n'a pas donné son autorisation à un départ en congé (Cass. Soc. n°08-44540 du 10 janvier 2010).

## CONSEILS PRATIQUES

D'une manière générale, il est conseillé de ne pas régler les questions de congés payés uniquement oralement. Un écrit de l'employeur est, bien sûr, la meilleure garantie pour vous. Mais un courrier de demande sans réponse, ou un courrier confirmant ce qui a été dit oralement peut déjà vous servir en cas de contestation.

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

**A <lieu>, le <date>**

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Par courrier du <date> (ou par affichage du <date> ou lors de notre entretien du <date>), j'ai été informé de votre intention de fixer mes dates de congés du <date de début et de fin> inclus.**

**Je vous demande de revenir sur cette décision.**

**En effet, <expliquez ici en quoi l'employeur n'a pas respecté ses obligations en vous référant aux textes applicables (voir page précédente)>.**

**Mes dates de congés payés doivent m'être communiquées au moins un mois avant mon départ effectif (article D.3141-6 du Code du travail).**

*OU*

**Comme vous le savez, j'éleve <nombre> enfant(s) et je ne peux prendre mes congés en dehors des périodes de congés scolaires. Je vous rappelle qu'en application des dispositions de l'article L.3141-14 du Code du travail, vous devez tenir compte de la situation de famille des salariés pour fixer l'ordre des départs en congés. Or, je constate que des congés ont été accordés à d'autres salariés sur la période des congés scolaires alors qu'ils n'ont pas de charge de famille.**

*(Si vous avez fait une demande de congé restée sans réponse et que l'employeur n'a pas respecté les délais imposés par la loi)*

**De plus, par courrier du <date>, je vous ai fait parvenir une demande dans laquelle je sollicitais des congés du <date de début et de fin> inclus. Or, vous n'avez pas répondu à cette demande et vous m'imposez aujourd'hui des congés à la dernière minute.**

**Comme vous n'avez pas respecté vos obligations, je considère que les dates pour lesquelles j'ai fait ma demande me sont acquises (Cass. Soc. n°83-42624 du 6 février 1986).**

**En tout état de cause, si vous maintenez les dates que vous m'avez communiquées comme des jours de repos, ceux-ci ne pourront en aucun cas être débités sur mon solde de congés payés.**

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

< Signature >

Attention, veuillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

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

## CONGES PAYES : REPORT ET ANTICIPATION

**Avant d'écrire** prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement. Si vous rencontrez ensuite un problème sur cette demande n'hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise.

La période d'acquisition des congés payés (dite « période de référence ») est fixée du 1<sup>er</sup> juin de chaque année au 31 mai de l'année suivante (article R.3141-3 du Code du travail). Le même article précise que la période débute le 1<sup>er</sup> avril et se conclut le 30 mars pour les professions fonctionnant avec un système de caisse de congés payés comme c'est par exemple le cas dans le secteur du bâtiment.

### La prise des congés par anticipation

Les congés sont habituellement pris à la fin de la période de référence et donc avec un an de décalage. Par exemple, les congés pris à l'été 2013, correspondent à ceux acquis entre le 1<sup>er</sup> juin 2012 et le 31 mai 2013. Les congés acquis pendant l'été 2013 seront à prendre à compter du mois de juin 2014.

Toutefois, l'article L.3141-12 du Code du travail autorise la prise des congés par anticipation, c'est-à-dire avant le terme de la période de référence. Ainsi : « les congés peuvent être pris dès l'ouverture des droits ».

Mais cette possibilité n'est ouverte qu'en cas d'accord entre l'employeur et le salarié. Ainsi, selon la jurisprudence en aucun cas, une des parties ne peut imposer à l'autre la prise de congés par anticipation.

### Le report des congés

La période des congés payés est la période pendant laquelle les congés peuvent être pris. Cette période est fixée par accord collectif (convention collective, accord d'entreprise...) ou à défaut par l'employeur. Elle doit dans tous les cas comprendre la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et doit être portée à la connaissance des salariés au moins deux mois avant qu'elle ne débute (article D.3141-5 du Code du travail).

Dans beaucoup d'entreprises il est d'usage de prendre les congés sur la totalité de l'année. Dans ce cas, la période des congés payés court, de fait, du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année suivante.

Sauf dans les cas visés ci-dessous, vous ne pouvez pas imposer à votre employeur le report de jours de congé. Vous devez donc obtenir son accord écrit.

Qu'en est-il des congés non pris à la fin de la période de prise des congés payés ?

Certaines circonstances permettent le report automatique des congés quand ils n'ont pu être pris :

- retour du congé de maternité ou d'adoption (article L.3141-2 du Code du travail).
- salariés n'ayant pu prendre leurs congés en raison d'un arrêt de travail consécutif à une maladie, à un accident du travail ou à une maladie professionnelle (Cass. Soc. n°07-44488 du 24 février 2009).

Le report peut également être prévu par accord collectif (convention collective, accord d'entreprise...) pour les salariés dont la durée du travail est décomptée à l'année (article L.3141-21 du Code du travail).

En dehors de ces cas, la jurisprudence considère que le report est également acquis lorsque c'est l'employeur qui est responsable de la non-prise des congés payés. C'est par exemple le cas lorsqu'un chef d'entreprise empêche ses salariés de solder leurs congés pour faire face à la passation d'un important marché (Cass. Soc. n°0043655 du 6 mai 2002 ; Cass. Soc. n°04-41629 du 17 mai 2005).

Une jurisprudence récente précise même qu'il « *appartient à l'employeur de prendre les mesures propres à assurer au salarié la possibilité d'exercer effectivement son droit à congé, et, en cas de contestation, de justifier qu'il a accompli à cette fin les diligences qui lui incombent légalement* » (Cass. Soc. n°11-10929 du 13 juin 2012).

## CONSEILS PRATIQUES

Que ce soit pour demander la prise anticipée de congés ou le report de ceux-ci, n'oubliez pas que votre employeur n'est pas tenu d'accéder à votre demande (sauf dans les cas de report automatiques cités ci-dessus). Vous avez donc tout intérêt à être diplomate.

Ne considérez la demande comme acceptée qu'après accord écrit de votre employeur.

Enfin dans votre courrier, libre à vous de justifier des raisons vous amenant à introduire de telles demandes.



### Demande de prise de congés par anticipation

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Je travaille dans votre société depuis le** <date> **en qualité de** <qualification>.

**A ce jour j'ai acquis** <nombre de jours de congés acquis à raison de 2.5 jours par mois travaillé> **jours de congés payés.**

**Je souhaiterais bénéficier de congés payés du** <date de début et de fin> **inclus.**

**La période de référence prenant fin au 31 mai** <année>, **il s'agirait donc de jours de congés pris par anticipation et dont j'espère que vous m'en octroierez le bénéfice.**

**Dans l'attente d'une réponse positive, je vous prie d'agréer,** <nom ou qualité de votre interlocuteur>, **l'expression de mes salutations distinguées.**

<Signature >

### Demande de report de congés payés

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé >

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Je travaille dans votre société depuis le** <date> **en qualité de** <qualification>.

**Sur la période de référence allant du 1<sup>er</sup> juin** <année N-1> **au 31 mai** <année N>, **j'ai acquis 30 jours de congés payés. La fin de la période de prise des congés payés approche et je souhaiterais reporter** <nombre de jours souhaité> **jours de congés au delà de cette période.**

*OU*

**Dans le cadre d'un projet personnel** <précisez si vous le souhaitez> **je souhaiterais ne prendre qu'une partie de mes congés de cette année pour les reporter sur l'année suivante. Ainsi, cette année je ne prendrais que** <nombre de jours> **jours et je vous sollicite donc pour le report du solde, soit** <nombre de jours> **jours.**

*(Plus votre demande est précise plus elle a de chance d'aboutir. Il est donc conseillé de proposer une date limite pour le report des jours. S'il vous est possible de préciser les dates auxquelles vous comptez les prendre c'est encore mieux de faire immédiatement votre demande).*

**Dans l'attente d'une réponse positive, je vous prie d'agréer,** <nom ou qualité de votre interlocuteur>, **l'expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>

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

## INFORMATION DE LA GROSSESSE ET DU CONGE MATERNITE

**Avant d'écrire** : prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement. Si vous rencontrez ensuite un problème, n'hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise.

Dans la plupart des cas, il convient de tenir votre employeur informé assez tôt, de manière à ce qu'il n'ait pas l'impression d'être pris au dépourvu. En outre, cela vous permet de bénéficier de certains avantages et d'une meilleure protection contre le licenciement.

Ainsi, il faudra nécessairement avoir informé votre employeur pour bénéficier des dispositifs suivants :

- Protection contre le licenciement (article L.1225-4 du Code du travail).  
Si le licenciement intervient avant que vous ayez informé votre employeur, vous disposez d'un délai de 15 jours pour justifier de votre état de grossesse en transmettant un certificat médical (article L.1225-5 du Code du travail). Dans ce cas le licenciement est automatiquement annulé sauf s'il a été prononcé pour faute grave ou pour impossibilité de maintenir le poste pour un motif étranger à la grossesse ou à l'accouchement. Si l'employeur s'y oppose, dans ce cas saisissez le Conseil de Prud'hommes et contactez l'inspection du travail.
- Vous pouvez être affectée temporairement à un autre emploi, à votre initiative ou à celle de l'employeur si votre état de santé médicalement constaté l'exige (article L.1225-7 du Code du travail). En cas de désaccord avec votre employeur ou quand c'est lui qui prend l'initiative de votre changement de poste, c'est au médecin du travail de se prononcer sur la nécessité médicale du changement d'emploi et sur l'aptitude médicale à occuper le nouvel emploi envisagé.
- Si vous occupez un poste de nuit, vous pouvez demander à être affectée à un poste de jour, sans diminution de rémunération (articles L.1225-9 et L.1225-10 du Code du travail).
- Vous pouvez bénéficier d'autorisations d'absence pour vous rendre aux examens médicaux obligatoires sans diminution de rémunération (article L.1225-16 du Code du travail). Mais si vous ne les prenez pas, ces heures ne vous seront pas payées en plus. Votre conjoint (mariage, pacs ou vivant maritalement ensemble) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires (article L.1225-16 du Code du travail). Ces absences n'entraînent aucune diminution de salaire.
- D'autres avantages peuvent également être prévus par votre convention collective.

Mais sachez que rien n'impose aux femmes enceintes d'informer leur employeur de leur état (article L.1225-2 du Code du travail). Certains employeurs voient encore d'un mauvais œil les grossesses de leurs salariées et peuvent vous rendre cette période difficile. Vous pouvez donc, si vous le souhaitez, retarder l'information de votre employeur. Mais c'est à double tranchant. L'employeur peut mal prendre d'être informé tardivement. A vous de juger en fonction des situations.

Concernant le père de l'enfant, son employeur ne peut pas rompre, non plus, son contrat de travail pendant les 4 semaines suivant la naissance de l'enfant, sauf pour faute grave ou pour impossibilité de maintenir le poste pour un motif étranger à l'arrivée de l'enfant. Dans ce cas, le licenciement est admis (article L. 1225-4-1 du Code du travail, introduit par la loi du 4 août 2014). Ces dispositions visent à permettre aux pères de prendre leur congé paternité sans risque de représailles.

A votre retour de congé maternité, vous devez retrouver votre poste de travail ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente (article L.1225-25 du Code du travail).

Votre rémunération doit être majorée des éventuelles augmentations générales ainsi que de la moyenne des augmentations individuelles survenues pendant la durée de votre congé maternité par les salariés relevant de votre catégorie professionnelle (article L.1225-26 du Code du travail).

Enfin, vous pouvez poser vos congés payés annuels afin de prolonger votre congé maternité ou d'adoption sans que votre employeur puisse s'y opposer (article L.3141-2 du Code du travail).

## CONSEILS PRATIQUES

Envoyez votre courrier en recommandé avec accusé de réception afin de pouvoir prouver que vous avez informé votre employeur. Dans ce courrier, il est préférable d'informer l'employeur de votre état de grossesse et des dates prévues pour le congé maternité. Rien ne vous empêche d'informer préalablement votre employeur oralement. En fonction de l'ambiance dans l'entreprise c'est plus convivial qu'un courrier recommandé.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**J'ai l'honneur de vous informer de mon état de grossesse.**

**Conformément aux dispositions de l'article L.1225-17 du Code du travail, je partirai en congé de maternité à compter du <date> et ce, pour une période de 16 semaines.**

*OU (si troisième enfant)*

**S'agissant de mon troisième enfant, conformément aux dispositions de l'article L.1225-19 du Code du travail, je partirai en congé de maternité à compter du <date> et ce, pour une période de 26 semaines.**

*OU (si naissances multiples)*

**Etant dans l'attente de <jumeaux, triplés ou plus>, conformément aux dispositions de l'article L.1225-18 du Code du travail, je partirai en congé de maternité à compter du <date> et ce, pour une période de 34 semaines (*pour des jumeaux*) / de 46 semaines (*pour des triplés ou plus*).**

**Mon congé de maternité prendra fin le <date> inclus.**

*(Le cas échéant)*

**Je vous informe que je compte prendre <nombre de semaines> semaines de congés payés dans le prolongement de mon congé maternité. Je reviendrai donc dans l'entreprise le <date>.**

**Vous trouverez ci-joint un certificat médical attestant de mon état de grossesse.**

*(En cas de licenciement prononcé)*

**En application de l'article L.1225-5 du Code du travail, mon état de grossesse emporte l'annulation du licenciement que vous avez prononcé à mon encontre le <date de la notification du licenciement>.**

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

< Signature >

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

## INFORMER L'EMPLOYEUR DE LA PRISE D'UN CONGE DE PATERNITE

**Avant d'écrire** prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement. Si vous rencontrez ensuite un problème, n'hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise.

Le congé de paternité s'ajoute aux trois jours d'absence déjà prévus par l'article L.3142-1 du Code du travail pour « événements familiaux ».

La nature de ces deux congés est différente puisque le congé de paternité est indemnisé par la Sécurité Sociale alors que les trois jours pour « événements familiaux » sont à la charge de l'employeur.

Rien ne vous oblige d'ailleurs à prendre ces deux congés successivement, mais rien ne vous en empêche non plus.

Le congé de paternité est d'une durée de 11 jours calendaires (dimanches et jours fériés inclus). En cas de naissances multiples la durée est portée à 18 jours calendaires (article L.1225-35 du Code du travail).

Selon l'article D.1225-8 du Code du travail, le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant. Dans ce délai, vous choisissez les dates du congé paternité. L'employeur ne peut pas vous imposer les dates de prise de ce congé.

Vous devez informer votre employeur au plus tard un mois avant la date à laquelle vous comptez prendre le congé paternité (article L.1225-35 du Code du travail).

Il peut vous demander de justifier de la future naissance. Il convient donc de joindre l'attestation de grossesse de la mère.

Par ailleurs, votre employeur ne peut pas rompre votre contrat de travail pendant les 4 semaines suivant la naissance de votre enfant, sauf pour faute grave ou pour impossibilité de maintenir le poste pour un motif étranger à l'arrivée de l'enfant. Dans ce cas, le licenciement est admis (article L. 1225-4-1 du Code du travail, introduit par la loi du 4 août 2014). Ces dispositions visent à permettre aux pères de prendre leur congé paternité sans risque de représailles.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A <lieu>, le <date>**

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**J'ai l'honneur de vous annoncer la naissance prochaine de mon enfant dont la date est prévue pour le <date>.**

**A cette occasion je souhaite bénéficier des 11 jours de congé de paternité prévus à l'article L.1225-35 du Code du travail du <date> au <date> inclus.**

**Vous trouverez ci-joint l'attestation de grossesse de ma <femme, concubine...> qui atteste de la naissance à venir.**

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

<Signature>

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

## LE CONGE PARENTAL : INFORMER VOTRE EMPLOYEUR

**Avant d'écrire** prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement. Si vous rencontrez un problème, n'hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise.

Qu'il s'agisse d'une suspension du contrat de travail ou d'un passage à temps partiel, le congé parental d'éducation est un droit que votre employeur ne peut pas vous refuser.

Pour pouvoir en bénéficier, il faut avoir au moins d'un an d'ancienneté dans l'entreprise au moment de la naissance ou de l'adoption de l'enfant (article L.1225-47 du Code du travail).

Ce droit est ouvert aux deux parents.

### Durée du congé parental d'éducation

Le congé initial a une durée maximale d'un an. Le congé peut ensuite être renouvelé deux fois avec comme limite le troisième anniversaire de votre enfant (article L.1225-48 du Code du travail).

En cas d'adoption d'un enfant de moins de trois ans, le congé parental peut être prolongé jusqu'au troisième anniversaire de son arrivée au foyer. Si l'enfant adopté a plus de trois ans, le congé parental est d'une durée maximum d'1 an (article L.1225-48 du Code du travail).

En cas de naissances multiples le congé parental peut être prolongé jusqu'à l'entrée des enfants en maternelle (article L.1225-48 du Code du travail). Dans le cas de la naissance ou de l'adoption de trois enfants ou plus le congé peut être prolongé cinq fois pour prendre fin au plus tard au sixième anniversaire des enfants (article L.1225-48 du Code du travail). Ces dispositions, introduites par la loi du 4 août 2014, sont applicables aux enfants nés ou adoptés à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2014.

Si son état de santé de votre enfant le justifie, ces délais sont augmentés d'une année (articles L.1225-49 et R.1225-12 du Code du travail).

### Les délais pour informer votre employeur

Si le congé parental succède immédiatement au congé de maternité ou d'adoption, vous devez informer votre employeur au moins un mois avant le terme de ce congé. Dans le cas contraire, l'information doit être faite au moins deux mois avant le début du congé parental d'éducation ou de l'activité à temps partiel (article L.1225-50 du Code du travail).

Pour le renouvellement, vous devez informer votre employeur au moins un mois avant le terme de la période initiale. A cette occasion vous pouvez informer votre employeur de votre intention de transformer le congé parental en activité à temps partiel ou inversement (article L.1225-51 du Code du travail).

### L'activité à temps partiel

La durée du travail ne peut pas être inférieure à 16 heures hebdomadaires (article L.1225-47 du Code du travail). En tenant compte de cette limite, c'est vous qui déterminez la durée du travail que vous comptez exercer au moment de votre première demande. Mais attention, cette durée ne pourra plus être modifiée sans l'accord de l'employeur, et ce, même au moment des renouvellements (article L.1225-51 du Code du travail).

La durée du travail que vous proposez doit donc être mûrement réfléchie.

Pour la répartition des horaires, il va falloir trouver un accord avec votre employeur. C'est en effet à lui qu'il revient de la fixer. Cependant il doit le faire dans l'intérêt de la bonne marche de l'entreprise. C'est pourquoi nous vous conseillons de proposer une répartition des horaires dans votre lettre de demande. Cela contraindra votre employeur à argumenter s'il compte refuser votre proposition.

Par ailleurs, la jurisprudence impose à l'employeur de fixer des horaires compatibles avec l'objet du congé parental. Il a, par exemple, été jugé que l'employeur ne pouvait imposer à un salarié de travailler une semaine sur deux (Cass. Soc. n°88-40763 du 21 novembre 90).

## CONSEILS PRATIQUES

Votre courrier doit impérativement être envoyé en recommandé avec accusé de réception (article R.1225-13 du Code du travail). En cas de congé parental à temps partiel, il est conseillé de faire établir un avenant au contrat de travail en y faisant figurer la répartition des horaires de travail.

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, le <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**En application des dispositions des articles L.1225-47 et L.1225-50 du Code du travail, je vous informe que je souhaite bénéficier d'un congé parental d'éducation à compter du <date>.**

*(Si vous comptez prendre le congé parental immédiatement après le congé de maternité précisez-le).*

**Je suis actuellement en congé maternité jusqu'au <date>. Ainsi, le congé parental succédera immédiatement à mon congé de maternité sans que je ne reprenne mon poste.**

**La période initiale de ce congé parental prendra fin le <date>. Il aura donc une durée de <nombre de mois> mois.**

**Durant cette période mon contrat de travail sera intégralement suspendu. Je vous informerai dans les meilleurs délais de ma date de retour dans l'entreprise ou de mon souhait de prolonger cette période initiale.**

OU

**Durant cette période ma durée de travail sera de <nombre d'heures> par semaine. Tenant compte des impératifs de l'entreprise et de l'organisation nécessaire à l'éducation de mon enfant, je souhaiterais que mes horaires se répartissent comme suit: *(précisez l'organisation du temps de travail que vous désirez, éventuellement en en justifiant les raisons).***

**Si cette organisation devait poser problème je suis bien-sûr à votre disposition pour en discuter.**

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

<Signature>

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

## LA FIN DU CONGE PARENTAL : Informer votre employeur

L'article L.1225-55 du Code du travail prévoit qu'au retour du congé parental d'éducation « *le salarié retrouve son précédent emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente* ». Ce n'est que si le poste que vous occupiez préalablement n'est plus disponible que l'employeur peut vous proposer un poste similaire.

Le retour dans l'entreprise est également assorti de certains droits :

- Votre employeur doit vous recevoir pour évoquer votre orientation professionnelle et les conditions de votre retour dans l'entreprise. A votre demande, cet entretien peut avoir lieu avant la fin du congé parental (article L.1225-57 du Code du travail),
- l'article L.1225-58 du Code du travail vous garantit le droit à un bilan de compétence,
- l'article L.1225-59 du Code du travail vous garantit le droit à une action de formation, notamment en cas de changement de techniques ou de méthodes de travail. L'action de formation peut se dérouler avant le terme prévu du congé parental. Dans ce cas, le congé parental prend fin de manière anticipée.

Dans le cas d'une absence prolongée de l'entreprise, il est dans votre intérêt de préparer votre retour. Ainsi, même si votre employeur connaît depuis plusieurs mois votre date de retour dans l'entreprise, il est préférable de prendre contact avec lui quelques temps avant. Nous vous conseillons donc d'envoyer un courrier à votre employeur afin :

- de lui confirmer que vous allez bien réintégrer l'entreprise au terme du congé parental,
- de lui rappeler la date de votre retour,
- de lui rappeler que vous comptez réintégrer le poste que vous occupiez avant votre congé parental,
- d'éventuellement solliciter un entretien avec lui pour préparer au mieux votre retour comme les dispositions de l'article L.1225-57 du Code du travail vous en donne le droit. Rencontrer votre employeur avant votre retour dans l'entreprise ne peut qu'être positif. Cela peut vous éviter d'avoir l'impression d'arriver comme un cheveu sur la soupe le jour de votre reprise. La nécessité d'un bilan de compétence ou d'une action de formation pourra notamment être évoquée lors de cet entretien.

Pour les salariés occupés à temps partiel, il est également utile de rappeler à l'employeur que vous allez reprendre votre poste à temps plein, de manière à ce qu'il puisse s'organiser. Là aussi, un peu d'anticipation ne peut que faciliter la reprise de vos fonctions à plein temps.

<Vos Nom et Prénom>	<Nom Entreprise>
<Adresse>	<Nom de votre interlocuteur>
<Poste occupé>	<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, le <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Je suis en congé parental d'éducation depuis le <date> et celui-ci prendra fin le <date>. Conformément aux dispositions de l'article L.1225-55 du Code du travail, j'entends reprendre l'emploi que j'occupais au moment de mon départ à compter du <date>.**

**De manière à ce que la reprise de mes fonctions se passe au mieux, je sollicite auprès de vous un entretien afin que nous évoquions les conditions de mon retour.**

*OU*

**Dans le cadre d'un congé parental d'éducation je suis occupé à temps partiel depuis le <date>. Ce congé prenant fin le <date>. Je vous informe que je reprendrai mon emploi à temps plein à compter de cette date.**

**De manière à ce que la reprise de mes fonctions se passe au mieux, je sollicite auprès de vous un entretien afin que nous évoquions les conditions de mon passage à plein temps.**

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

<Signature>

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

## DEMANDER UN CONGE FORMATION : EMPLOYEUR ET ORGANISME

**Avant d'écrire** prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement. Si vous rencontrez ensuite un problème sur cette demande n'hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise.

Le congé individuel de formation (CIF) permet à tout salarié de suivre une formation financée par les cotisations des employeurs. Cette formation n'a pas forcément de rapport direct avec l'activité de la société dans laquelle le salarié est occupé.

Elle ne peut excéder une durée d'un an dans le cas d'un stage continu à temps plein ou de 1 200 heures pour un enseignement discontinu ou à temps partiel (article L.6322-12 du Code du travail).

Pour bénéficier du CIF, il faut justifier d'une ancienneté d'au moins 24 mois consécutifs ou non en tant que salarié (36 mois si vous êtes dans une entreprise de moins de 10 salariés), quelle qu'ait été la nature des contrats, dont douze mois dans l'entreprise dans laquelle vous vous trouvez au moment de la demande (articles R.6322-1 et R.6322-2 du Code du travail). La condition d'ancienneté n'est pas exigée du salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement pour motif économique et qui n'a pas suivi un stage de formation entre le moment de son licenciement et celui de son réemploi (article L. 6322-5 du Code du travail).

Si vous remplissez ces conditions votre employeur ne peut s'opposer à cette formation (même si vous êtes un trader qui souhaite se lancer dans l'agriculture biologique)... mais il peut en exiger le report dans de nombreux cas :

- Si, après consultation du comité d'entreprise (CE) et s'il n'en existe pas, des délégués du personnel (DP), l'employeur considère que votre absence peut avoir des conséquences préjudiciables à la marche de l'entreprise. En cas de différend, l'inspecteur du travail peut être saisi pour jouer un rôle de conciliation (article L.6322-6 du Code du travail). Ce report ne peut excéder 9 mois (article R.6322-7 du Code du travail).
- Dans les établissements d'au moins de 200 salariés, si le pourcentage de salariés absents au titre du congé individuel de formation dépasse 2% de l'effectif de l'établissement (article L.6322-7 du Code du travail).
- Dans les établissements de moins de 200 salariés, si le nombre d'heures de congé demandées dépasse 2% du nombre total des heures accomplies dans l'année par l'ensemble des salariés de l'établissement. Dans ce cas, le nombre d'heures de congé auxquelles vous avez droit peut être reporté à votre demande d'une année sur l'autre, sans que le cumul des reports puisse dépasser quatre ans (article L.6322-8 du Code du travail).
- Dans les entreprises de moins de dix salariés, si un autre salarié se trouve déjà en congé individuel de formation (article L.6322-9 du Code du travail).

### La demande

Elle doit être adressée par écrit à votre employeur au moins 120 jours à l'avance dans le cas d'une interruption continue de travail d'au moins 6 mois. Dans les autres cas, votre demande doit parvenir à votre employeur au moins 60 jours avant le début de la formation (article R.6322-3 du Code du travail).

Elle doit comporter la date de début du stage et sa durée, l'intitulé de la formation et le nom de l'organisme qui la dispense. Dans le cas de la préparation d'un examen, c'est la date de l'examen et son intitulé qui doivent figurer dans le courrier (article R.6322-4 du Code du travail).

Tous ces délais sont impératifs. Ne pas les respecter pourrait justifier un refus.

Votre employeur a 30 jours pour vous répondre (article R.6322-5 du Code du travail). Au-delà de ce délai, l'absence de réponse vaut acceptation de votre action de formation (Cass. Soc. n°88-41294 du 22 janvier 1992).

Vous trouverez également ci-dessous un modèle de courrier à envoyer à l'organisme qui finance votre formation et qui doit accepter votre dossier pour que vous puissiez bénéficier de la formation.



<Vos Nom et Prénom>	<Nom Entreprise>
<Adresse>	<Nom de votre interlocuteur>
<Poste occupé>	<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Conformément aux dispositions des articles L.6322-1 et suivants du Code du travail, je souhaite bénéficier d'un congé individuel de formation qui doit se dérouler du <date de début et de fin du stage>, soit <durée de la formation>. (S'il s'agit d'une formation à temps partiel précisez-le).**

**Je dispose de l'ancienneté requise pour bénéficier de ce dispositif, à savoir <ancienneté> dans votre entreprise et <ancienneté> en tant que salarié.**

**Il s'agit d'une formation de <contenu et thème du stage>. L'organisme qui le dispense est <nom du centre de formation>.**

**Dès réception de la réponse, que j'espère positive, je transmettrai ma demande de prise en charge de ma rémunération et des frais de formation auprès de <nom du fonds paritaire auquel l'employeur verse sa participation>.**

**Je vous confirmerai la date de mon départ effectif au vu de la réponse qui me sera faite par le fonds.**

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

<Signature>

<Vos Nom et Prénom>	<Organisme collecteur>
<Adresse>	<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Votre organisme collecte les fonds de formation de l'entreprise <raison sociale, numéro Siret et adresse de l'entreprise> dans laquelle je suis salarié depuis le <date d'embauche>. Je désire suivre un stage de <contenu et thème du stage> au titre du congé individuel de formation. Ce stage doit se dérouler du <date de début et de fin du stage>, soit <durée de la formation>. (S'il s'agit d'une formation à temps partiel précisez-le).**

**J'ai choisi cette formation car <motiver votre choix>. Vous trouverez ci-joint l'avis favorable de mon employeur pour que je puisse suivre cette formation.**

**Je vous remercie de me faire parvenir un formulaire de demande de prise en charge financière de CIF afin que je puisse le remplir dans les meilleurs délais.**

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

<Signature>

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

## DEMANDER UN CONGE SABBATIQUE

**Avant d'écrire** prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement. Si vous rencontrez ensuite un problème sur cette demande n'hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise.

Le congé sabbatique est un droit qui vous donne la possibilité de suspendre votre contrat de travail pour une durée comprise entre 6 et 11 mois (article L.3142-91 du Code du travail). Pendant cette période l'employeur n'est pas tenu de vous verser de salaire.

Pour en bénéficier, il faut justifier d'une ancienneté de six ans en tant que salarié, quelle qu'ait été la nature des contrats, dont 36 mois dans l'entreprise dans laquelle vous vous trouvez au moment de la demande. De plus, il ne faut pas avoir bénéficié, dans votre entreprise, au cours des six années précédentes, d'un congé sabbatique, d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé individuel de formation d'une durée de plus de six mois (article L.3142-92 du Code du travail).

Même si vous remplissez ces conditions votre employeur peut malgré tout vous imposer le report, voire même refuser le congé :

- Dans les entreprises de 200 salariés et plus :
  - L'employeur peut le reporter jusqu'à six mois (article L.3142-94 du Code du travail).
  - Il peut également le reporter, sans limite de délai, si le pourcentage de salariés simultanément absents au titre du congé pour la création d'entreprise, pour prise de responsabilité dans une entreprise dite « jeune entreprise innovante » et pour congé sabbatique, dépasse 2% de l'effectif de l'entreprise ou 1.5% pour le congé sabbatique seul (article D.3142-49 du Code du travail).
- Dans les entreprises de moins de 200 salariés :
  - L'employeur peut le reporter jusqu'à 9 mois (article L.3142-94 du Code du travail).
  - Il peut également le reporter si le nombre de jours d'absence au titre du congé pour création d'entreprise et du congé sabbatique dépasse 2% du nombre total des jours travaillés par l'ensemble des salariés sur les 12 derniers mois ou 1.5% pour le congé sabbatique seul. Le nombre de jours auquel vous avez droit, compte tenu des limites de 2% et 1,5% peut être reporté d'une année sur l'autre, sans que le cumul des reports puisse dépasser quatre ans (article D.3142-50 du Code du travail).
  - Il peut le refuser, si le congé a des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise. Le refus doit alors être motivé (article L.3142-97 du Code du travail). Vous pouvez contester ce refus dans les 15 jours devant le Conseil de Prud'hommes qui statue en référé (procédure rapide).

### Ne pas confondre avec le congé sans solde

Le congé sans solde n'est pas un droit. Aucun texte ne l'encadre. La seule condition pour en bénéficier est d'obtenir l'accord de votre employeur. D'un commun accord vous pouvez donc librement fixer la durée du congé et les conditions de votre absence. Il est alors indispensable que l'accord soit validé par un écrit signé par vous et votre employeur.

### La demande

Elle doit être adressée à votre employeur au moins 3 mois à l'avance. Vous n'avez aucune obligation de motiver cette demande, ni d'informer votre employeur de comment vous comptez occuper votre temps libre.

Votre employeur a 30 jours pour vous répondre par courrier recommandé. Au-delà de ce délai, l'absence de réponse vaut acceptation de votre congé sabbatique (article D.3142-53 du Code du travail).

### Le retour dans l'entreprise (article L.3142-95 du Code du travail)

Vous ne pouvez interrompre votre congé sabbatique et donc reprendre votre travail de façon anticipée qu'avec l'accord de votre employeur.

A votre retour, vous devez retrouver votre emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

## CONSEILS PRATIQUES

La réglementation prévoyant des délais, il est impératif d'envoyer votre courrier en recommandé avec accusé de réception ou de le remettre à votre employeur en main propre contre décharge.

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Je souhaite bénéficier d'un congé sabbatique du** <date de début et de fin du congé>, **soit** <durée du congé>.

*(Facultatif)*

**En effet, j'ai pour projet de** <développez les raisons de votre congé sabbatique>.

**Je dispose de l'ancienneté requise pour bénéficier de ce dispositif, à savoir** <ancienneté> **dans votre entreprise et** <ancienneté> **en tant que salarié et je n'ai bénéficié d'aucun congé sabbatique, congé pour création d'entreprise ou congé individuel de formation au cours des six dernières années.**

**Dans l'attente d'une réponse positive, je vous prie d'agréer,** <qualité de votre interlocuteur>, **l'expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>

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

## REPONDRE A DES REPROCHES PROFESSIONNELS OU PERSONNELS (En l'absence de sanction)

**Avant d'écrire**, il est en général préférable de discuter avec votre employeur ou votre responsable. Vous pouvez aussi saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise.

Même en l'absence de sanction il peut être utile de contester des reproches qui vous sont faits au cours de votre travail. Ces faits pourraient être évoqués à l'occasion d'une future sanction. Il est donc important d'apporter par écrit votre version des faits lorsque vous considérez ces reproches comme injustes.

Si les reproches viennent de votre supérieur hiérarchique, il peut être utile d'informer votre employeur de votre version. Mais attention, l'entreprise a une organisation militaire et ne pas respecter l'ordre hiérarchique peut aussi jouer en votre défaveur. A vous d'apprécier en fonction des situations.

Bien sûr, nous ne conseillons pas d'écrire un courrier à chaque reproche qui vous est fait. C'est à vous d'apprécier si les circonstances vous laissent penser qu'une suite pourrait être donnée.

Dans le cas où une sanction est effectivement prononcée voir la lettre type [contestation d'une sanction](#).

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

A <lieu>, le <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Lors de l'entretien du <date> vous m'avez reproché les faits suivants :**

*OU*

**Sur mon lieu de travail, en date du <date>, vous m'avez reproché les faits suivants :**

<Résumé des reproches qui vous ont été faits>.

**Je conteste les faits reprochés.**

**En effet**, <votre version précise des faits>.

**Dans ces conditions, je tiens pour injustes les reproches qui ont été portés à mon encontre.**

**Vous voudrez bien m'informer des suites réservées à ce courrier.**

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

<Signature>

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

## CONTESTATION D'UNE SANCTION

L'entreprise n'est pas un lieu de démocratie dans lequel vous avez votre mot à dire sur les décisions prises. C'est votre employeur ou votre supérieur hiérarchique qui décide, notamment de l'organisation de votre travail et de l'éventuel degré d'autonomie qu'il veut vous accorder.

*La création d'un rapport de force construit collectivement est susceptible de changer la donne mais ce n'est pas l'objet du présent document.*

Bien-sûr, ce rapport hiérarchique peut se passer en bon entendement. Mais en cas de désaccord, face à votre employeur, vous n'aurez certainement pas le dernier mot.

Ainsi, il peut prendre des sanctions à votre encontre lorsque votre comportement ou votre manière de travailler ne lui convient pas.

Cependant, votre employeur n'a pas tous les droits. La sanction, quelle qu'elle soit, peut être contestée devant le Conseil de Prud'hommes.

Mais ce contrôle se fait a posteriori, en quelque sorte quand le mal est déjà fait. Dans un premier temps votre employeur est donc « maître chez lui ».

Face à cette situation il ne faut pourtant pas baisser les bras, sinon c'est le pouvoir de l'employeur qui en sort renforcé.

Lorsque vous trouvez qu'une sanction est injustement prise à votre encontre, il faut systématiquement la contester.

Contestez-la au moins par écrit directement auprès de votre employeur.

Les plus lourdes sanctions (mise à pied disciplinaire, déclasserement, licenciement) ont des conséquences directes sur votre rémunération ou votre emploi. Dans ce cas, un recours devant le Conseil de Prud'hommes peut s'imposer pour que vous soyez rétabli dans vos droits.

## CONSEILS PRATIQUES

Dans un premier temps, contestez par courrier recommandé avec avis de réception auprès de votre employeur ou le responsable qui vous a notifié cette sanction afin d'en demander son retrait. Et ce, même si vous comptez ensuite saisir le Conseil de Prud'hommes.

C'est également nécessaire en cas d'avertissement. Même si celui-ci n'a pas de conséquence directe sur votre carrière ou votre rémunération, il n'est pas du tout anodin. Il peut ainsi servir à étayer une sanction ultérieure. Il est donc important de laisser une trace de votre désaccord avec ce que l'on vous reproche.

Ce courrier doit comporter votre version précise des faits. Le fait d'indiquer uniquement que vous contestez la sanction n'est pas suffisant. Vous devez contester chacun des éléments qui vous sont reprochés en apportant vos explications.

Attention, veillez à garder un ton neutre, évitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur> ,

**Par courrier du** <date du courrier de votre employeur> **vous m'informez de votre décision de m'infliger** <nature de la sanction : avertissement, mise à pied de X jours...> **pour les faits suivants :**

<Résumé des faits exposés par votre employeur, n'hésitez pas à citer son courrier>.

**Je conteste les faits reprochés.**

En effet, <exposez vos motifs et votre version précise des faits>.

**Ainsi, je vous demande de revenir sur votre décision et d'annuler** <nature de la sanction>.

*(En fonction de la situation (notamment la gravité de la sanction) et de vos intentions vous pouvez ajouter la phrase suivante) :*

**Dans le cas contraire je me réserverais la possibilité de faire valoir mes droits devant le Conseil de Prud'hommes en demandant l'annulation de cette sanction injustifiée.**

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

<Signature>

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

## ORDRE CONTRE-ORDRE

**Avant d'écrire**, il est en général préférable de discuter avec votre employeur ou votre responsable. Vous pouvez aussi saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise.

Si elle est pratiquée volontairement, dans le but de déstabiliser un ou plusieurs salariés, la pratique des ordres contradictoires a pu être considérée par la jurisprudence comme un des éléments constitutifs du harcèlement moral. Dans ce cas reportez vous plutôt à la lettre type [dénoncer la souffrance au travail](#).

Sans forcément avoir pour objectif de vous atteindre moralement cette pratique peut aussi être un moyen de vous amener à commettre une faute pour trouver une « bonne » raison de vous licencier.

Il se peut enfin que cela provienne d'une mauvaise organisation dans l'entreprise sans qu'il n'y ait d'intention cachée. Mais dans ce cas aussi, vous pourriez être mis en difficulté si vous commettiez une faute.

Quelle qu'en soit la raison, quand vous ne vous y retrouvez plus dans les ordres qui vous sont donnés, vous avez intérêt à vous protéger et exposer la situation par écrit à vos responsables.

Tactiquement vous n'avez pas intérêt à faire ce courrier sur un ton de reproche. Mettez plutôt en avant votre souci de réaliser votre travail correctement afin de montrer votre bonne foi.

Bien entendu, essayez de régler cela verbalement avant d'envoyer ce courrier.

Si vous devez écrire, nous vous conseillons de vous adresser dans un premier temps à votre responsable direct. L'entreprise a une organisation « militaire », et ne pas respecter l'ordre hiérarchique pourrait jouer en votre défaveur. Outre les questions d'ego que cela peut soulever, on risque de vous opposer le fait d'être passé « au dessus » de votre chef alors que celui-ci était en mesure de régler le problème. C'est seulement si aucun retour ne vient de votre responsable direct, que vous vous adresserez à l'échelon supérieur.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Je me permets de vous adresser ce courrier car je suis actuellement dans l'incertitude quant à différents ordres qui m'ont été donnés récemment.**

<Décrire ici la situation en précisant les différents ordres qui vous ont été donnés et par qui ils l'ont été>. *(Attention si la situation provient d'un autre salarié qui n'a manifestement pas l'intention de vous nuire, essayez de ne pas trop l'enfoncer).*

**Cette situation est de nature à affecter la qualité de mon travail.**

**Je vous remercie donc d'éclaircir la situation en me communiquant précisément les consignes que je dois suivre.**

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

<Signature>

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

## DENONCER LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

**Avant d'écrire**, il est en général préférable de discuter avec votre employeur ou votre responsable. Vous pouvez aussi saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise si vous ne souhaitez pas vous exposer personnellement.

La souffrance au travail est une question complexe, nous n'abordons ici que la dénonciation écrite des faits la provoquant. Pour en savoir plus sur le harcèlement moral voir la fiche pratique sur le site de [Solidaires](#)<sup>7</sup>.

Ainsi, lorsque votre employeur, votre supérieur ou un collègue ont un comportement de nature à créer de la souffrance au travail il faut impérativement saisir par écrit votre employeur pour lui demander de faire cesser la situation.

Ce courrier doit faire état de faits précis. Il convient donc préalablement de faire un récapitulatif complet de ce que vous avez subi. Essayez de dater au mieux les événements, de les décrire, de noter ce qui a été dit. S'il y avait des témoins, c'est un élément important à noter pour la suite (mais pas forcément à rapporter dans votre courrier pour éviter que des pressions soient faites sur eux).

Ce récapitulatif pourra vous servir ultérieurement si vous comptez engager une procédure. Dans un premier temps, il va pouvoir servir de colonne vertébrale au courrier que vous allez adresser à votre employeur.

La réglementation est faite pour imposer à votre employeur d'intervenir. N'hésitez pas à lui rappeler ses responsabilités en citant le Code du travail.

Ainsi, que ce soit directement votre employeur ou un salarié de la société qui est responsable d'une situation de harcèlement moral vous pourrez poursuivre votre employeur devant le Conseil de Prud'hommes. L'employeur a une obligation de résultat en matière de sécurité vis-à-vis de ses salariés, mais il sera bien évidemment plus facile de le mettre en cause si vous l'avez informé de la situation.

Quel que soit la personne responsable de la situation entraînant la souffrance au travail, un courrier doit donc être envoyé à votre employeur.

Si votre entreprise dispose de délégués du personnel, vous pouvez les solliciter sur les questions de souffrance au travail. Ils peuvent exercer leur droit d'alerte et demander à ce que l'employeur engage une enquête conjointe avec un délégué du personnel. Si l'employeur est en désaccord, ils pourront saisir le Conseil de Prud'hommes en référé pour trancher sur la nécessité de faire une enquête (article L.2313-2 du Code du travail).

**Attention, avant de vous engager dans une telle démarche, il faut avoir un dossier sérieux. En effet, vous ne pouvez pas exclure que la personne mise en cause vous attaque pour dénonciation calomnieuse.**

### Articles du Code du travail

L.4121-1 : « *l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et **mentale** des travailleurs* ».

L.1152-4 : « *l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral* ».

L'article L.1152-5 prescrit même des sanctions disciplinaires à l'encontre des salariés « *ayant procédé à des agissements de harcèlement moral* ».

## CONSEILS PRATIQUES

**Afin d'éviter d'être poursuivi pour dénonciation calomnieuse il est également recommandé de ne pas explicitement qualifier les faits de harcèlement moral dans votre courrier. L'important est de décrire et de dénoncer les faits et pas de les qualifier juridiquement.**

Pour appuyer votre démarche vous pouvez également citer le Code du travail. Vous pouvez décider de ne le faire que dans un second courrier si votre employeur est resté sourd au premier.

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

<sup>7</sup> [http://www.solidaires.org/IMG/pdf/fiche\\_harcelement\\_moral\\_individuel\\_mai\\_2013.pdf](http://www.solidaires.org/IMG/pdf/fiche_harcelement_moral_individuel_mai_2013.pdf)



<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Je porte à votre connaissance les faits suivants.**

**J'estime être victime, (le cas échéant) avec mes collègues, d'un certain nombre de faits qui n'ont pas lieu d'être sur un lieu de travail et dans une relation normale de travail.**

<Listez et exposez **précisément** les faits que vous comptez dénoncer ou porter à la connaissance de votre employeur>.

-  
-  
-  
-

**Dans l'intérêt de mon état de santé et de la qualité de mon travail il est nécessaire que cette situation cesse immédiatement. Je n'aspire qu'à des conditions sereines pour effectuer mon travail au mieux.**

Je vous demande donc de cesser vos agissements.

*(Si l'employeur a pris des mesures à votre encontre demandez leur annulation et la réintégration dans vos anciennes conditions de travail).*

*OU (si c'est un salarié ou votre supérieur hiérarchique qui est responsable de la situation).*

**Je vous demande d'intervenir afin que cette situation cesse. Je vous demande notamment de procéder à une enquête concernant les faits que je dénonce et de prendre toute mesure que vous jugerez utile afin de me protéger des agissements de <nom de la personne mis en cause>.**

**Je vous remercie de me tenir informé des démarches engagées dans ce sens.**

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

<Signature>

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

## MODELE DE TEMOIGNAGE

Vous avez été victime de violence sur votre lieu de travail, vous êtes victime de harcèlement moral, votre employeur vous refuse l'accès à l'entreprise... Voici autant de cas dans lesquels vous pouvez avoir besoin d'un témoignage.

Attention, dans bien des cas un témoignage peut être insuffisant. Il est préférable qu'il vienne illustrer d'autres éléments que vous pouvez apporter au tribunal. Il ne faut pas perdre de vue que votre employeur va essayer de discréditer votre témoin. S'il s'agit d'un ancien salarié licencié entre temps, il risque, par exemple, de dire qu'il témoigne par esprit de revanche.

Sachez aussi qu'il peut s'avérer difficile de faire témoigner un salarié de votre entreprise. Il n'est pas toujours évident de témoigner contre son propre employeur.

Le témoignage doit être aussi précis que possible.

Le témoin doit impérativement se limiter à des constats et ne doit aucunement interpréter les faits dont il a été témoin. Il ne doit pas non plus les qualifier juridiquement. Si vous entendez faire reconnaître une situation de harcèlement, ce n'est pas au témoin de la qualifier, mais au juge.

## CONSEILS PRATIQUES

Pour pouvoir utiliser un témoignage devant une juridiction, il faudra joindre la photocopie recto verso de la pièce d'identité de votre témoin. Pensez donc à lui demander la photocopie au moment du témoignage, surtout si ce n'est pas l'un de vos proches.

Si vous le faites sur papier libre, le témoignage doit impérativement être manuscrit.

**Pour cette lettre-type nous vous recommandons d'utiliser le modèle d'attestation mit à disposition par le ministère de la justice :**

**[CERFA N°11527 version 2](#)**

(Ctrl + clic ou copier cette adresse : [http://www.vos-droits.justice.gouv.fr/art\\_pix/Form11527v02.pdf](http://www.vos-droits.justice.gouv.fr/art_pix/Form11527v02.pdf))

## CONTESTER L'AVIS DU MEDECIN DU TRAVAIL

Lors de votre embauche, après un arrêt de travail (pour maladie, maladie professionnelle ou accident du travail) d'au moins 30 jours, et périodiquement, votre employeur doit vous faire passer une visite médicale au cours de laquelle le médecin du travail vérifie si vous êtes apte à votre poste de travail.

Dans la plupart des cas vous serez déclaré apte. Le médecin du travail peut aussi vous déclarer apte et y ajouter des réserves. Cela obligera alors votre employeur à aménager votre poste de travail de manière à le rendre compatible avec votre état de santé.

Quant à l'avis d'inaptitude, il ne peut être prononcé qu'après deux visites médicales espacées de 15 jours, délai pendant lequel le médecin du travail doit faire une étude de votre poste de travail.

A noter qu'en cas de danger immédiat, ou lorsque vous avez passé une visite de pré-reprise pendant votre arrêt (moins de 30 jours avant la visite de reprise), le médecin du travail peut émettre un avis d'inaptitude en une seule visite (article R 4624-31 du Code du travail).

### L'avis du médecin du travail peut être contesté

La contestation de cet avis est ouverte tant à vous-même qu'à votre employeur, et ce quel que soit le sens de la décision (aptitude totale ou avec réserves, inaptitude), (articles L.4624-1 et R.4624-35 du Code du travail).

Si vous êtes en désaccord avec l'avis émis par le médecin du travail, vous devez saisir par écrit l'inspecteur du Travail compétent pour votre lieu de travail, dans un délai de 2 mois (article R.4624-35 du Code du travail).

Celui-ci procède alors à une enquête au cours de laquelle il rencontre votre employeur (votre employeur sera donc informé de votre contestation) et vous-même. Il sollicite également l'avis du Médecin Inspecteur Régional du Travail et de la Main-d'œuvre qui lui rend un avis en matière médicale. Vous serez donc également amené à le rencontrer pour évoquer votre situation médicale et professionnelle.

L'inspecteur du travail a deux mois pour rendre sa décision à partir du moment où vous le saisissez.

Les services de santé au travail sont dirigés par les employeurs. Cette organisation a démontré son inefficacité pour relever les défis liés à la santé des travailleurs et pose des questions quant à l'indépendance des médecins du travail. C'est une situation que nous dénonçons et que beaucoup de médecins du travail dénoncent également. Nous demandons donc à ce que la direction des services de santé au travail soit confiée à une instance indépendante du patronat.

## CONSEILS PRATIQUES

Lorsque vous saisissez l'inspecteur de travail, joignez à votre courrier la ou les fiches d'aptitude ou d'inaptitude que vous contestez ainsi que votre contrat de travail.

Si le médecin du travail vous a déclaré inapte en deux visites, vous ne pouvez saisir l'inspecteur du travail qu'après la seconde visite.

Lorsque le médecin vous a déclaré inapte, l'employeur a un mois, après la seconde visite, pour vous reclasser ou vous licencier. Vous avez donc intérêt à ce que l'inspecteur du travail examine votre situation avant que le licenciement ne soit effectif. Une fois licencié, même si l'inspecteur du travail vous déclare apte, vous ne serez pas réintégré dans l'entreprise. La jurisprudence a prévu, dans ce cas, que le licenciement est dépourvu de cause réelle et sérieuse et que le salarié peut prétendre à une indemnité qui ne peut être inférieure à 6 mois de salaire. Pour obtenir la condamnation de l'employeur il faudra saisir le Conseil de Prud'hommes.

Attention, la décision de l'inspecteur du travail peut également être contestée par recours hiérarchique ou devant les tribunaux dans un délai de 2 mois.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Téléphone>

Inspection du travail

<Adresse>

A <lieu>, le <date>

**Madame, Monsieur,**

**Je vous saisis afin de contester l'avis du médecin du travail rendu le <date>.**

**J'occupe actuellement un poste de <poste occupé> au sein de l'entreprise <nom de l'entreprise, adresse de votre lieu de travail> et ce depuis <date de votre prise de poste>.**

**Le médecin du travail m'a déclaré <apte / inapte> en date du <date de la ou des visites>.**

*(Vous pouvez ensuite expliquer les raisons pour lesquelles vous contestez son avis, mais ce n'est pas une obligation).*

**C'est pourquoi, en application des dispositions des articles L.4624-1 et R.4624-35 du Code du travail, je vous demande d'effectuer l'enquête qu'il vous semblera utile afin de vous prononcer sur l'avis du médecin du travail.**

**Vous trouverez ci-joint copie des avis du médecin du travail et de mon contrat de travail.**

**Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>

**Gardez une copie de tous vos courriers.  
Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil de Prud'hommes.**

## INAPTITUDE ET REPRISE DU PAIEMENT DU SALAIRE

Pour en savoir plus sur l'inaptitude voir la fiche pratique sur le site de [Solidaires](#)<sup>8</sup>

Lorsque le médecin du travail vous déclare inapte à votre poste de travail, l'employeur doit chercher à vous reclasser, dans son entreprise, ou dans le groupe dont elle fait partie. Pour cela, il doit tenir compte de l'avis du médecin du travail.

S'il n'arrive pas à vous trouver un poste de reclassement ou si vous refusez toutes ses propositions, il peut alors procéder à votre licenciement en raison de votre inaptitude et de son impossibilité de vous reclasser.

Il ne pourra pas vous licencier pour faute ou pour motif économique.

### **1 mois après le constat de l'inaptitude, reprise du paiement du salaire**

A l'issue d'un délai d'un mois après le constat définitif de votre inaptitude, et tant qu'il ne vous a pas licencié, votre employeur, est tenu de reprendre le paiement de votre salaire. Cette disposition s'impose à lui même si vous êtes en arrêt maladie et que vous touchez les indemnités journalières de la Sécurité Sociale (Cass. Soc. n°94-43691 du 22 octobre 1996).

Cette obligation est prévue à l'article L.1226-11 du Code du travail pour une inaptitude reconnue suite accident du travail ou maladie professionnelle et à l'article L.1226-4 du Code du travail pour une inaptitude d'origine non professionnelle.

### **Point de départ du délai d'un mois**

Pour constater l'inaptitude à votre poste de travail, le médecin du travail doit respecter la procédure prévue par l'article R.4624-31 du Code du travail.

- Il doit faire deux examens médicaux espacés d'au moins 2 semaines. Dans ce cas, le délai d'un mois court à compter de la 2<sup>ème</sup> visite pendant laquelle le médecin rend un avis d'inaptitude.
- Il peut constater votre inaptitude en une seule visite :
  - en cas de danger immédiat. Il doit alors le mentionner clairement sur la fiche d'inaptitude. Dans ce cas, le délai d'un mois court à compter de cette seule visite,
  - lorsque vous avez passé une visite de préreprise moins de 30 jours avant votre visite de reprise. Dans ce cas, le délai d'un mois court à compter de cette visite de reprise pendant laquelle le médecin rend un avis d'inaptitude.

### **Pendant ce délai d'un mois**

Pendant ce délai d'un mois, avant la reprise du paiement du salaire, l'employeur n'est pas tenu de vous rémunérer.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, le salarié déclaré inapte après un accident du travail ou une maladie professionnelle a droit, pendant ce mois, à une indemnité temporaire d'inaptitude prévue aux articles D.433-2 à D.433-8 du Code de la Sécurité Sociale.

Il vous appartient d'en faire la demande auprès de la CPAM, via un formulaire Cerfa S6110 sur le site Internet [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr).

## CONSEIL PRATIQUE

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

<sup>8</sup> [http://www.solidaires.org/IMG/pdf/fiche\\_inaptitude\\_juin\\_2012.pdf](http://www.solidaires.org/IMG/pdf/fiche_inaptitude_juin_2012.pdf)

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Lors de la visite médicale du <date de l'avis d'inaptitude définitif> le médecin du travail m'a déclaré inapte à mon poste de travail.**

*(Si inaptitude professionnelle)*

**En application des dispositions de l'article L.1226-4 du Code du travail, à l'issue d'un délai d'un mois à compter de cette date, il vous appartient de reprendre le paiement de mon salaire.**

*(Le cas échéant)* Ces dispositions s'appliquent également en cas d'inaptitude à tout emploi dans l'entreprise.

*(Si inaptitude non professionnelle)*

**En application des dispositions de l'article L.1226-11 du Code du travail, à l'issue d'un délai d'un mois à compter de cette date, il vous appartient de reprendre le paiement de mon salaire.**

*(Le cas échéant)* Ces dispositions s'appliquent également en cas d'inaptitude à tout emploi dans l'entreprise.

**Or à ce jour, vous ne me payez plus.**

**Cette situation me met dans une situation financière difficile.** *(N'hésitez pas à développer).*

**Je vous demande donc de reprendre le paiement de mon salaire à compter du <date de l'avis d'inaptitude définitif + 1 mois>.**

*(Le cas échéant)*

**En outre, je vous rappelle que le salaire que vous devez me verser ne peut faire l'objet d'aucune réduction. Ainsi, le fait que je sois de nouveau en arrêt maladie ne vous exempt pas de l'obligation de me verser l'intégralité de mon salaire (Cass. Soc. n°94-43691 du 22 octobre 1996).**

**Si cette situation devait perdurer, je me verrais dans l'obligation de faire valoir mes droits auprès du Conseil de Prud'hommes.**

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

<Signature>

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

## NON PAIEMENT OU RETARD DANS LE PAIEMENT DU SALAIRE

**Avant d'écrire**, il est en général préférable de discuter avec votre employeur ou votre responsable. Vous pouvez aussi saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise si vous ne souhaitez pas vous exposer personnellement.

La base du contrat de travail est l'exploitation de votre force de travail en échange d'une rémunération. Le paiement du salaire est donc un élément essentiel de l'exécution du contrat.

L'article L.3242-1 du Code du travail précise que ce paiement doit être effectué une fois par mois. Le salaire doit donc être payé tous les mois à date fixe. Mais attention, rien n'impose à votre employeur de verser votre salaire le 1<sup>er</sup> du mois. Il choisit la date de paiement et doit ensuite s'y tenir.

Le retard dans le paiement du salaire ou le non paiement de celui-ci est considéré comme une faute grave de l'employeur et ce quelles que soient les circonstances, « *peu important que ce manquement soit justifié ou non par des raisons légitimes* » (Cass. Soc. n° 06-45752 du 27 mars 2008).

Cette faute justifie la rupture du contrat aux torts de l'employeur.

Avant d'envisager la rupture du contrat il faut mettre votre employeur en demeure de se conformer à son obligation, notamment s'il s'agit d'un ou plusieurs « petits » retards.

Sachez par ailleurs, que vous pouvez réclamer des dommages et intérêt devant le Conseil de Prud'hommes si vous subissez un préjudice du fait du versement tardif ou du non versement de votre salaire.

### **Tribunal du Commerce et fond de garantie des salaires**

En cas de cessation de paiement, votre employeur a 45 jours pour engager une procédure devant le Tribunal de Commerce (article L.631-4 du Code du commerce). Cette démarche est indispensable pour que le fond de garantie des salaires puisse intervenir en se substituant à votre employeur dans le paiement des salaires.

Si votre employeur n'engage pas cette démarche et que les salaires ne sont pas payés, nous vous recommandons de saisir l'inspection du travail sans tarder. L'agent de contrôle pourra intervenir auprès de l'employeur et provoquer une saisine d'office du Tribunal de Commerce en adressant un rapport au procureur de la république.

Dans ce cas, il faut parallèlement saisir le Conseil de Prud'hommes pour réclamer le paiement des salaires. Cela peut favoriser une meilleure indemnisation par le fond de garantie des salaires.

### **La rupture du contrat**

A noter que le délai prévu par le Code du commerce ne donne pas pour autant à votre employeur le droit de différer le paiement de votre rémunération. Ainsi, en toute circonstance, le retard ou l'absence de paiement du salaire peut entraîner à votre initiative la rupture du contrat aux torts de l'employeur :

- Demande de résiliation judiciaire du contrat par le Conseil de Prud'hommes.
- Prise d'acte de la rupture de votre contrat de travail (voir aussi la lettre type sur [la prise d'acte](#)).

Pour prendre acte de la rupture de votre contrat de travail, vous devez envoyer un courrier recommandé à votre employeur lui expliquant que vous considérez le contrat comme rompu à ses torts en raison de son manquement dans le paiement des salaires.

Vous pouvez décider de respecter un préavis en l'indiquant dans le courrier. A défaut, le contrat sera rompu dès réception du courrier. Il s'agit donc d'une procédure à manier avec précaution d'autant qu'elle ne vous donne pas droit automatiquement à l'indemnisation par Pôle emploi. Pour que Pôle emploi considère la prise d'acte de rupture du contrat de travail comme justifiée, il faut pouvoir présenter un jugement condamnant votre employeur en référé pour non paiement de salaire. Sauf si vous retrouvez immédiatement un emploi, il est donc préférable de prendre acte de la rupture de votre contrat de travail qu'une fois la condamnation de votre employeur obtenue.

Même si c'est vous qui prenez l'initiative de la rupture du contrat, c'est bien l'employeur qui, par son manquement, en est responsable. Cette démarche vous ouvre donc la possibilité de contester les conditions de la rupture du contrat devant le Conseil de Prud'hommes afin d'obtenir des dommages et intérêts. Pour cela aussi, il est recommandé d'obtenir la condamnation de votre employeur en référé devant le Conseil de Prud'hommes pour-non paiement de salaire avant de prendre acte de la rupture du contrat.

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Je travaille dans votre société depuis le** <date> **en qualité de** <qualification>.

**Depuis mon embauche mon salaire est habituellement versé par** <mode de paiement> **le** <date> **de**  
**chaque mois.**

**J'exécute en toute bonne foi, le travail pour lequel je dois être rémunéré.**

**Pourtant, je constate des retards dans le paiement de mon salaire depuis le mois de** <mois>. *(Précisez les dates de versement des mois précédents pour lesquels un retard a été constaté).*

*OU*

**Pourtant, à ce jour, je n'ai toujours pas perçu mon salaire pour le/les mois de** <mois>.

**Je vous rappelle que selon l'article L.3242-1 du Code du travail, le salaire doit être versé chaque mois à date fixe et qu'aucune circonstance n'autorise le report de son paiement.**

**Cette situation me met dans une situation financière difficile.** *(N'hésitez pas à développer).*

**Je vous demande donc dorénavant de me verser mon salaire à la date habituelle.**

*OU*

**Je vous demande donc de procéder au versement de mon salaire dans les meilleurs délais.**

**Si cette situation devait perdurer, je me verrais dans l'obligation de faire valoir mes droits auprès des autorités compétentes.**

*(Dans un premier courrier il peut être judicieux de ne pas mettre cette dernière phrase. Mais, si vous souhaitez faire état des éventuelles suites que vous pourriez engager, vous pouvez être évasifs comme dans notre exemple ou être plus précis en fonction des situations).*

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

<Signature>

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

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



## DEMANDE À L'EMPLOYEUR DE RESPECTER SES OBLIGATIONS

**Avant d'écrire**, il est en général préférable de discuter avec votre employeur ou votre responsable. Vous pouvez aussi saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise si vous ne souhaitez pas vous exposer personnellement.

La délinquance patronale est largement sous-estimée et bien souvent les employeurs ne respectent pas certaines de leurs obligations. Il peut s'agir d'obligations résultant de votre contrat de travail, d'un accord collectif (convention collective) ou directement de la loi.

Si l'obligation relève d'une situation collective qui ne vous concerne pas spécifiquement, il est souvent préférable de vous adresser à l'inspection du travail. Cela permettra de traiter le problème collectivement et vous évitera de vous mettre en avant et de subir d'éventuelles représailles.

Par exemple, si votre employeur ne verse à aucun des salariés la prime d'ancienneté prévue par la convention collective, il est certainement plus judicieux de prendre contact avec les délégués du personnel, et l'inspection du travail plutôt que de porter une réclamation individuelle.

Ainsi, l'intervention de l'agent de contrôle pourra permettre à l'ensemble des salariés de bénéficier de cette prime. En agissant seul, rien ne vous garantit que votre employeur accèdera à votre demande, et s'il le fait, il est peu probable qu'il l'applique à vos collègues.

Dans ce cas, reportez vous à la lettre type [s'adresser à l'inspection du travail](#) ou prenez rendez-vous avec l'agent de contrôle compétent.

### **Problèmes d'ordre individuel.**

Par contre, si la réclamation que vous faites, concerne un conflit individuel que vous avez avec votre employeur, le courrier envoyé sera un préalable à une action devant le Conseil de Prud'hommes.

### **A quel moment envoyer ce courrier ?**

Cela dépend beaucoup du caractère de votre employeur ou de votre responsable. En effet, recevoir une lettre recommandée peut parfois être mal pris et envenimer la situation. Il est donc préférable de commencer par une demande orale auprès de votre employeur ou de votre responsable. En fonction des moyens technologiques à votre disposition, vous pouvez également préférer l'envoi d'un e-mail.

Si ces démarches n'aboutissent pas, demandez alors la régularisation de la situation par courrier recommandé.

Si votre réclamation reste sans réponse, vous pouvez mentionner dans votre courrier que vous informez parallèlement l'inspection du travail. L'agent de contrôle pourra alors intervenir auprès de votre employeur pour lui rappeler ses obligations. Pour cela reportez-vous à la lettre type [s'adresser à l'inspection du travail](#).

Concernant votre situation personnelle, l'agent de contrôle pourra vous tenir informé par écrit des résultats de son intervention. Vous pourrez joindre ce courrier à votre dossier Prud'hommes si vous avez besoin d'aller jusque là.

En effet, en l'absence de réaction de l'employeur, il vous faudra alors saisir le Conseil de Prud'hommes.

## CONSEILS PRATIQUES

Ce qu'il faut retenir c'est l'idée d'une montée en puissance dans votre mode d'intervention.

Avant d'avoir recours à l'inspection du travail ou de saisir le Conseil de Prud'hommes, il est conseillé d'envoyer un courrier à votre employeur pour lui demander de vous rétablir dans vos droits.

Si vous en venez à envoyer un courrier à votre employeur c'est qu'il n'a pas donné suite à vos précédentes demandes. Il est donc préférable d'avoir une preuve de votre envoi. C'est la raison pour laquelle le courrier doit être envoyé en recommandé avec accusé de réception.

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur> ,

**Je travaille dans votre entreprise depuis le** <date de votre embauche> **en qualité de** <qualification>.

*(Détaillez ensuite précisément les faits et/ou ce que vous reprochez à votre employeur - nous prenons ici l'exemple d'une prime contractuelle non versée).*

**Lors de la signature de mon contrat, il était prévue le versement d'une prime de** <type de prime>.

*(Précisez mes conditions d'octroi de la prime en question).*

**Pourtant depuis** <date> **je constate l'absence de versement de cette prime.** *(Précisez ensuite que vous remplissez les conditions pour la percevoir).*

**Je vous demande donc de régulariser la situation en procédant au rappel de** <montant > **€ correspondant à la prime depuis le** <date>.

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

<Signature>

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

## LA LETTRE DE DEMISSION

Lorsque vous êtes en CDI, la démission est un droit auquel peu de restrictions peuvent être apportées.

Ainsi, seule une clause de « dédit formation » peut vraiment vous limiter dans votre volonté de démissionner.

Cependant, vous devez un préavis à votre employeur. La durée de ce préavis n'est pas fixée par la loi. Il faut donc vous reporter à votre convention collective ou à votre contrat de travail.

A noter que l'employeur ne peut pas vous imposer un préavis plus long que celui prévu par la convention collective et ce même si vous avez signé un contrat de travail prévoyant une durée supérieure.

Si vous le souhaitez, il est, par contre, possible de prévenir votre employeur plus tôt. Ce qui reviendra, de fait, à effectuer un préavis plus long.

Mais attention, beaucoup de salariés se retrouvent mis à l'écart une fois leur démission annoncée. Certains employeurs ont du mal à admettre qu'ils ne peuvent disposer des salariés comme bon leur semble. Selon les cas, et la personnalité de votre employeur, il peut donc être dans votre intérêt de l'informer de votre projet de démission au dernier moment, en tenant compte de la durée de préavis que vous devez.

Vous pouvez aussi décider que par correction il est préférable de prévenir votre employeur oralement dans un premier temps. Mais là aussi choisissez bien le moment où vous l'annoncez pour ne pas subir de conséquences négatives.

### La lettre de démission

Rien de ne vous oblige à justifier des raisons qui vous amène à démissionner.

Votre préavis débute le jour où votre employeur prend connaissance de votre lettre de démission, c'est-à-dire le jour où vous lui remettez en main propre contre décharge ou le jour de la première présentation du courrier recommandé.

Si vous ne souhaitez pas effectuer le préavis ou seulement une partie de celui-ci, vous devez obtenir l'accord écrit de votre employeur. Dans ce cas, intégrez votre demande de dispense dans la lettre de démission.

Sur le paiement du préavis, voir la lettre type [demande de dispense de préavis](#).

### Maternité et démission

L'article L.1225-34 du Code du travail prévoit que la salariée en état de grossesse peut rompre son contrat de travail sans avoir à respecter de préavis.

L'article L.1225-66 du Code du travail prévoit que les salariés en congé maternité ou en congé d'adoption (homme et femme) peuvent démissionner pour élever leur enfant sans avoir à respecter de préavis. Il faut cependant prévenir votre employeur par courrier recommandé avec accusé réception, au moins 15 jours avant le terme du congé (maternité ou adoption).

Cette possibilité est également ouverte deux mois après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant. Pour respecter le délai de prévenance de 15 jours, l'employeur doit être informé, au plus tard, aux 6 semaines de l'enfant.

Si vous changez d'avis après avoir démissionné pour élever votre enfant, vous pouvez solliciter une réembauche à votre employeur. Vous bénéficierez alors d'une priorité de réembauche sur tout poste correspondant à votre ancien niveau de qualification (article L.1225-67 du Code du travail). Vous bénéficierez alors de tous les avantages acquis au moment de la démission.

### CDD et démission

Il n'y a pas de démission possible pour les salariés en CDD. Si vous souhaitez quitter prématurément votre emploi il faudra passer par écrit un accord avec votre employeur. Dans ce cas on parlera de rupture anticipée et non de démission. Attention, si vous quittez prématurément votre emploi sans l'accord de votre employeur, vous vous exposez à des poursuites de sa part devant le Conseil de Prud'hommes.

Les cas de rupture anticipée du CDD sont prévus aux articles L.1243-1 et L.1243-2 du Code du travail. Ce dernier prévoit la possibilité de rompre le contrat de manière anticipée pour occuper un poste en CDI.

#### La clause de dédit formation

Elle peut être un frein à votre démission. Il s'agit d'une clause qui vous engage pour une certaine durée avec votre employeur en contrepartie d'une formation dont le coût dépasse les obligations habituelles des employeurs en matière de formation. Si vous partez avant la période en question vous êtes redevable de tout ou partie du prix de la formation.

Une telle clause doit figurer explicitement dans le contrat de travail et mentionner clairement la somme due en cas de départ anticipé.

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur> ,

**Je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste de <qualification> que j'occupe depuis <date>.**

**Mon préavis débutera le jour de la première présentation de ce courrier et s'achèvera <durée du préavis> au plus tard.**

*OU (en cas de remise en main propre).*

**Mon préavis débute ce jour et s'achèvera le <date de fin du préavis>.**

*(Le cas échéant)*

**Selon mon contrat de travail/la convention collective, je dois respecter un préavis de <durée du préavis>. Pourtant je souhaiterais quitter mon emploi dès le <date>. Je sollicite donc la dispense/la réduction de ce préavis. Je vous remercie d'avance de me faire part de votre réponse au plus vite.**

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

<Signature>

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur> ,

**Je vous informe que je démissionne de mon poste de <qualification> que j'occupe depuis <date>.**

**Souhaitant me consacrer à l'éducation de mon enfant, je ne reprendrai donc pas mon emploi au terme de mon congé maternité.**

*OU*

**En effet, j'ai le plaisir de vous annoncer que je suis en état de grossesse. Vous trouverez ci-joint un certificat médical en attestant.**

*OU*

**En effet, mon enfant aura bientôt deux mois et je souhaite consacrer mon temps à son éducation. Je quitterai donc l'entreprise le <date anniversaire des deux mois de l'enfant, ou de son arrivée au foyer>**

**Je vous rappelle qu'en application de l'article <selon les cas L.1225-34 ou L.1225-66 du Code du travail> je ne suis pas tenu d'effectuer de préavis.**

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

<Signature>

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

## PRISE D'ACTE DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Si votre employeur ne respecte pas ses obligations, vous avez la possibilité de prendre l'initiative de rompre le contrat de travail en imputant la responsabilité de cette rupture à votre employeur. Ainsi, lorsque ce que vous subissez dans l'entreprise n'est plus supportable (harcèlement moral, non respect de votre contrat de travail, retard dans le paiement des salaires...) et qu'aucune solution ne semble envisageable, même si elle n'est pas sans risque, il s'agit du mode de rupture du contrat de travail le plus combatif.

En effet, la rupture est à effet immédiat (au contraire d'une demande de résiliation judiciaire). Il convient ensuite d'engager une procédure devant le Conseil de Prud'hommes pour faire requalifier la rupture du contrat en licenciement sans cause réelle et sérieuse. Une prise d'acte non suivie d'un recours au Conseil de Prud'hommes reviendrait à une simple démission.

### **Condition principale : une faute grave de l'employeur**

La prise d'acte de la rupture de votre contrat de travail doit reposer sur des griefs d'une gravité suffisante pour justifier la rupture. C'est *a posteriori* que le Conseil de Prud'hommes se prononcera sur le bien fondé ou non de cette prise d'acte.

La Cour de Cassation a par exemple considéré qu'étaient justifiées des prises d'actes consécutives à un non-paiement de salaire, à une modification unilatérale du contrat de travail, au non paiement des heures supplémentaires ou encore à un manquement de l'employeur à son obligation de sécurité notamment en matière de harcèlement moral. Il n'y a bien sûr rien d'automatique et chaque cas sera jugé individuellement en fonction du contexte.

Attention, devant le tribunal, ce sera à vous d'apporter la preuve de la réalité et de la gravité des faits reprochés à votre employeur (Cass. Soc. n°06-44754 du 19 décembre 2007).

### **Comment rompre le contrat ?**

Il suffit d'adresser à votre employeur un courrier recommandé avec accusé de réception (ou lettre remise en main propre contre décharge) dans lequel vous indiquez que vous prenez acte de la rupture du contrat de travail à ses torts. Les griefs doivent figurer dans la lettre, mais il sera possible d'ajouter des éléments devant le tribunal car le courrier ne fixe pas les limites du litige (Cass. Soc. n°07-40668 du 9 avril 2008).

Attention, après la remise du courrier, sauf accord de votre employeur, il n'y a pas de rétractation possible.

### **Les conséquences de la prise d'acte**

Selon une jurisprudence constante, si les griefs invoqués sont considérés comme justifiés, la prise d'acte de la rupture du contrat de travail produit les effets d'un licenciement sans cause réelle et sérieuse. Votre employeur devra donc vous verser des dommages et intérêts. Si au contraire les griefs invoqués ne sont pas établis ou que leur gravité n'est pas jugée suffisante, elle produit les effets d'une démission.

### **Prise d'acte et préavis**

Il n'y a pas nécessairement de préavis à respecter lors de la prise d'acte. D'ailleurs, si vous n'en faites pas mention dans votre courrier la rupture est à effet immédiat. Cependant, il faut envisager le cas de figure où la prise d'acte serait requalifiée en démission. Dans ce cas, vous pouvez être condamné à payer des dommages et intérêt à votre employeur pour non respect du préavis. A votre appréciation, il peut donc être utile de respecter un préavis en l'indiquant explicitement dans le courrier.

### **Prise d'acte et Pôle emploi**

Sauf exceptions (voir ci-après), la prise d'acte de la rupture du contrat de travail ne donne pas droit aux allocations chômage. Or, même si votre employeur est condamné à vous verser des dommages et intérêts, ce ne sera qu'au terme de la procédure devant le Conseil de Prud'hommes. Il peut donc être préférable d'avoir trouver un nouvel employeur avant de vous lancer.

Deux situations permettent cependant à la prise d'acte d'être jugée légitime par le Pôle emploi sans attendre la décision du Conseil de Prud'hommes (accord Unedic n°14 du 6 mai 2011) :

- « *non-paiement des salaires pour des périodes de travail effectuées, à condition que l'intéressé justifie d'une ordonnance de référé lui allouant une provision de sommes correspondant à des arriérés de salaires* ».
- « *rupture intervenue à la suite d'un acte susceptible d'être délictueux dont le salarié déclare avoir été victime à l'occasion de l'exécution de son contrat de travail et pour lequel il justifie avoir déposé une plainte auprès du procureur de la République* ».

Selon les cas, en fournissant l'ordonnance de référé ou la justification du dépôt de plainte vous pourrez donc percevoir les allocations chômage à la suite de votre prise d'acte de la rupture de votre contrat de travail.

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Je travaille dans votre société depuis le <date> en qualité de <qualification>.**

*(Exposez ensuite les faits qui, de votre point de vue, justifient la rupture du contrat de travail. Faites un rappel des faits en faisant référence aux éventuelles échanges que vous avez eus avec votre employeur (courriers, e-mails, discussions).*

**En ne respectant pas vos obligations, vous rendez impossible la poursuite du contrat de travail.**

**Je vous informe donc que je prends acte de la rupture de mon contrat à vos torts exclusifs.**

*(Par courrier recommandé)*

**Le terme du contrat est à effet immédiat à réception du présent courrier.**

OU

**Mon préavis débutera le jour de la première présentation de ce courrier et s'achèvera <durée du préavis> plus tard.**

*(Par courrier remis en main propre)*

**Le terme du contrat est à effet immédiatement.**

OU

**Mon préavis débute ce jour et s'achèvera le <date de fin du préavis>.**

**Je vous demande de me tenir informé des dispositions prises pour me remettre le certificat de travail, le solde de tout compte et l'attestation Pôle emploi. Ces éléments, exigibles dès la rupture du contrat de travail, sont à mettre à ma disposition dans les meilleurs délais / (ou le cas échéant) dès le terme du préavis.**

**Pour rappel, conformément à la jurisprudence de la Cour de Cassation, l'attestation Pôle emploi devra faire mention du motif exact de la rupture du contrat à savoir « prise d'acte » à la rubrique 60 intitulée « autre motif » (Cass. Soc. n°05-40414 du 27 septembre 2006). En aucun cas, il ne devra donc être fait état d'une démission.**

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

<Signature>

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.  
Ils vous serviront au moment de la saisie du Conseil de Prud'hommes.**

## ECRIRE POUR DEMANDER LES CRITERES DE LICENCIEMENT

Lorsqu'un ou plusieurs licenciements économiques sont envisagés parmi une même catégorie professionnelle, des critères pour déterminer l'ordre des licenciements doivent être établis.

Ces critères sont définis en premier lieu par votre convention collective ou un accord d'entreprise. Il faut donc vous y reporter. En l'absence d'accord collectif sur ce sujet, il revient à l'employeur de définir lui-même les critères permettant de fixer l'ordre des licenciements. Il doit, au préalable consulter le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel. Mais comme la liberté de licencier est un droit qui passe bien avant beaucoup d'autres, il n'est pas obligé de tenir compte de leur avis.

Dans cette situation, il doit tout de même tenir compte des critères définis par l'article L.1233-5 du Code du travail :

- 1° Les charges de famille, en particulier celles des parents isolés ;
- 2° L'ancienneté de service dans l'établissement ou l'entreprise ;
- 3° La situation des salariés qui présentent des caractéristiques sociales rendant leur réinsertion professionnelle particulièrement difficile, notamment celle des personnes handicapées et des salariés âgés ;
- 4° Les qualités professionnelles appréciées par catégorie.

Il a la possibilité de privilégier l'un des critères à condition de tenir compte de l'ensemble des autres critères.

Ainsi, lorsque l'employeur procède à un ou plusieurs licenciements économiques parmi une même catégorie d'emploi, il doit pouvoir justifier que son choix repose sur des éléments objectifs.

Il devra bien-sûr se justifier devant le Conseil de Prud'hommes, si vous contestez les conditions de votre licenciement. Il doit également en justifier directement auprès de vous si vous en faites la demande (articles L.1233-17 et L.1233-43 du Code du travail).

Ainsi, selon l'article R.1233-1 du Code du travail, dans un délai maximum de dix jours après votre départ effectif de l'entreprise, vous pouvez adresser un courrier recommandé avec avis de réception à votre employeur pour lui demander de vous communiquer les critères retenus pour fixer l'ordre des licenciements.

L'employeur dispose alors de 10 jours pour vous répondre.

Si vous avez des réserves sur l'ordre des licenciements qui a été retenu, il ne faut pas hésiter à demander à l'employeur de se justifier de sa démarche. Sa réponse, ou même son absence de réponse, pourront vous servir devant le Conseil de Prud'hommes si vous contestez les conditions de votre licenciement.

Ce courrier peut également juste servir à lever un doute.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

**Lettre recommandée avec AR**

<Nom ou qualité de votre interlocuteur> ,

**Vous avez procédé à mon licenciement pour motif économique en date du <date>.**

**En cas de licenciement pour motif économique, l'article L.1233-5 du Code du travail prévoit l'établissement de critères pour déterminer l'ordre des licenciements.**

**Ces critères doivent permettre de s'assurer que le choix des personnes licenciées repose sur des critères objectifs.**

**En application des dispositions de l'article R.1233-1 du Code du travail, je vous demande donc de me communiquer dans un délai de 10 jours les critères que vous avez retenus pour procéder à mon licenciement.**

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

<Signature>

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

## LICENCIEMENT ORAL OU SANS PROCEDURE

Pour rompre votre contrat de travail, votre employeur doit respecter une procédure. Le contrat ne peut être rompu sans que vous ayez pu vous défendre et apporter vos arguments.

Nous ne développerons pas ici les détails de cette procédure (pour plus de précisions reportez vous à la lettre type [licenciement avec respect partiel de la procédure](#)). Pour résumer, l'employeur doit vous convoquer par écrit à un entretien dit « entretien préalable au licenciement » au cours duquel il doit vous exposer les motifs qui le poussent à envisager votre licenciement. Vous devez pouvoir apporter votre version des faits et poser, à votre employeur, les questions qui vous semblent utiles.

Il arrive que certains employeurs soient tentés de ne respecter aucune procédure et vous demandent simplement de quitter l'entreprise en évoquant explicitement ou non un licenciement, ou encore en vous demandant de démissionner.

Si votre employeur vous demande brusquement de quitter l'entreprise, il est indispensable d'agir immédiatement.

En effet, sans écrit de sa part, il pourrait alors vous accuser d'abandon de poste et/ou d'absence injustifiée. Il trouverait alors un « bon » motif pour vous licencier. Il pourrait aussi vous considérer comme démissionnaire (sans aucun fondement juridique puisque la démission doit être explicite).

Même, sans utiliser ces artifices, s'il ne vous permet plus l'accès à l'entreprise et qu'il n'engage pas la procédure de licenciement, vous vous retrouvez alors sans salaire et sans possibilité de percevoir les allocations chômage.

Avant de quitter l'entreprise, demandez donc à votre employeur qu'il vous donne un écrit confirmant l'ordre de quitter l'entreprise. Il est probable qu'il ne vous le donne pas. Il est inutile d'insister, cela ne peut qu'envenimer la situation.

Il faut alors le plus rapidement possible lui envoyer un courrier en recommandé avec accusé de réception pour dénoncer la situation.

Il est également conseillé (mais pas obligatoire) de vous représenter le lendemain avec un témoin (évittez les membres de votre famille) qui pourra attester que votre employeur vous refuse l'accès à l'entreprise.

Si l'employeur ne donne pas suite à votre courrier recommandé, vous pouvez alors envoyer un deuxième courrier en soulignant que manifestement il souhaite rompre le contrat et que dans ce cas il doit engager la procédure de licenciement. Pour cela reportez vous à la lettre type [licenciement avec respect partiel de la procédure](#).

Si l'employeur ne réagit toujours pas il faudra alors intenter une action devant le Conseil de Prud'hommes afin de faire reconnaître la rupture du contrat et/ou pour obtenir le paiement de votre salaire.

## CONSEILS PRATIQUES

Le recours doit s'exercer devant le Conseil de Prud'hommes.

Pourtant, il peut être utile de solliciter l'inspection du travail. L'agent de contrôle pourra, selon la situation, rappeler ses obligations à l'employeur et essayer de débloquer la situation.

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.



<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

*(Commencez par raconter précisément ce qui c'est passé. Notez notamment la date, l'heure et ce que vous étiez en train de faire au moment où l'employeur vous a demandé de quitter l'entreprise. Rappelez ce qu'il vous a dit, les termes qu'il a utilisés. Racontez également ce qui s'est passé ensuite, et le cas échéant, notez qu'il a refusé de vous remettre une attestation vous indiquant de quitter l'entreprise).*

**Je me suis présenté le <date>, à mon poste de travail <adresse de votre lieu de travail>/ à l'entrée de l'entreprise <adresse>.**

**Vous / Monsieur/Madame <nom, qualité>, m'avez/m'a demandé de quitter les lieux.**

**Vous êtes donc entièrement responsable de mon absence de l'entreprise depuis cette date. Je vous rappelle qu'en aucun cas je ne souhaite démissionner de mon poste**

*(Cette phrase doit être mise même si l'employeur n'a pas parlé de démission le jour où il vous a demandé de quitter l'entreprise).*

**Je vous informe que je suis à votre disposition pour reprendre mon travail. J'attends donc vos instructions.**

*(Rappeler comment il peut vous joindre, téléphone, mail...).*

**Si vous ne souhaitez pas que je réintègre mon poste, vous devez engager la procédure de licenciement conformément aux dispositions des articles L.1231-1 et suivants du Code du travail.**

**Dans l'attente de ma réintégration ou de mon licenciement vous devez maintenir mon salaire dans la mesure où je me tiens à votre disposition alors que vous m'interdisez l'accès à mon poste de travail.**

**J'adresse pour information copie de cette lettre à l'inspecteur du travail.**

*(Dans ce cas, cette mention ne vous fait courir aucun risque et peut inciter votre employeur à répondre favorablement à votre demande).*

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

<Signature>

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

## LICENCIEMENT AVEC RESPECT PARTIEL DE LA PROCEDURE

Pour rompre le contrat de travail, votre employeur doit respecter une procédure. Le contrat ne peut être rompu sans que vous ayez pu vous défendre et apporter vos arguments (article L.1232-3 du Code du travail).

L'article L.1232-2 du Code du travail dispose :

*« 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 ».*

A noter que, que dans ce courrier l'employeur n'a pas l'obligation d'indiquer les motifs pour lesquels il envisage votre licenciement. Vous ne les découvrirez qu'au cours de l'entretien préalable.

L'article L.1232-4 du Code du travail précise :

*« Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.*

*Lorsqu'il n'y a pas d'institutions représentatives du personnel dans l'entreprise, le salarié peut se faire assister soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise, soit par un conseiller du salarié choisi sur une liste dressée par l'autorité administrative.*

*La lettre de convocation à l'entretien préalable adressée au salarié mentionne la possibilité de recourir à un conseiller du salarié et précise l'adresse des services dans lesquels la liste de ces conseillers est tenue à sa disposition ».*

En pratique l'employeur doit indiquer l'adresse de la mairie de votre lieu de travail ainsi que celle de l'inspection du travail.

Voir aussi les articles R.1232-1 à R.1232-3 du Code du travail.

Si nous exposons précisément les textes, c'est que votre employeur doit respecter strictement la procédure. Une simple mention manquante entraîne normalement la condamnation systématique de votre employeur devant les Prud'hommes.

Ainsi, la jurisprudence considère que l'absence de mention des deux adresses où il est possible de se procurer la liste des conseillers du salarié crée un préjudice au salarié et ce même si celui-ci a quand même pu se faire assister pendant l'entretien.

Lorsque votre employeur engage une procédure de licenciement à votre encontre mais qu'il n'en respecte pas toutes les dispositions, deux options s'offre à vous :

1/ Soit vous laissez l'employeur poursuivre la procédure jusqu'à son terme et vous pourrez alors réclamer réparation devant le Conseil de Prud'hommes (jusqu'à un mois de salaire - article L.1235-2 du Code du travail).

2/ Soit vous demandez à l'employeur le strict respect de la procédure en lui envoyant un courrier lui demandant de reprendre la procédure. Cela peut vous permettre de gagner du temps sur la rupture de votre contrat et de mieux organiser votre défense notamment si l'employeur n'a pas respecté le délai de 5 jours entre la convocation et l'entretien préalable. Cependant, dans ce cas, vous ne pourrez pas saisir les Prud'hommes pour le faire condamner de ses manquements initiaux.

## CONSEIL PRATIQUE

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

A <lieu>, le <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Vous avez entamé une procédure de licenciement à mon encontre sans respecter les dispositions prévues par le Code du travail :**

<Indiquez ce qui n'a pas été respecté>

*(Voici quelques exemples de non respect de la procédure).*

**Vous ne m'avez pas convoqué à l'entretien préalable prévu à l'article L.1232-2 du Code du travail.**

OU

**Le délai entre le jour où vous m'avez remis / où j'ai reçu la lettre de convocation et le jour de l'entretien est inférieur aux 5 jours ouvrables prévus à l'article L.1232-2 du Code du travail.**

OU

**Vous n'avez pas noté sur la lettre de convocation que la procédure engagée pouvait amener à mon licenciement. Pourtant ceci est rendu obligatoire par l'article L.1232-2 du Code du travail.**

OU

**Vous ne m'avez pas laissé la possibilité de me faire assister d'un salarié ou d'un conseiller du salarié pour l'entretien conformément aux dispositions de l'article L.1232-4 du Code du travail.**

**Dans ces conditions, je vous demande de recommencer la procédure de licenciement en respectant strictement les dispositions du Code du travail.**

**Dans ces conditions, je vous demande de fixer une autre date pour l'entretien préalable au licenciement en respectant les dispositions des articles L.1232-2 et/ou L.1232-4 du Code du travail.**

**J'adresse pour information copie de cette lettre à l'inspecteur du travail.**

*(Dans le cas d'un licenciement en cours cette mention ne vous fait courir aucun risque et peut inciter votre employeur à répondre favorablement à votre demande).*

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

<Signature>

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

## DEMANDE DE DISPENSE DE PREAVIS

**Avant d'écrire :** prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement.

Qu'il s'agisse d'une démission ou d'un licenciement le contrat ne peut normalement être rompu immédiatement. Dans les deux cas, un préavis doit être respecté (sauf en cas de licenciement pour faute grave ou lourde).

Si vous démissionnez, vous devez un préavis à votre employeur dont la durée peut varier en fonction de votre ancienneté dans l'entreprise et de votre qualification.

Pour la démission c'est souvent votre convention collective qui fixe la durée du préavis. Le contrat de travail peut fixer une durée différente mais seulement dans un sens plus favorable (durée plus courte) au salarié.

Si votre employeur vous licencie, c'est lui qui vous doit un préavis. L'article L.1234-1 du Code du travail fixe des minima : entre 6 mois et deux ans d'ancienneté le préavis est au minimum d'un mois. Au-delà de deux ans d'ancienneté le préavis ne peut être inférieur à 2 mois.

Mais là aussi il est nécessaire de vous reporter à votre convention collective ou à votre contrat de travail afin de vérifier qu'il n'y ait pas prévu un préavis plus long.

Dans le cas particulier du licenciement pour inaptitude le contrat de travail est rompu dès la réception de la lettre de licenciement sans qu'il n'y ait de préavis à respecter (article L.1226-4 du Code du travail pour l'inaptitude d'origine non professionnelle ; Cass. Soc. n°97-15328 du 15 juin 1999 pour l'inaptitude d'origine professionnelle).

### **Pour ne pas effectuer votre préavis**

Le mieux pour vous c'est que ce soit votre employeur qui prenne l'initiative de vous dispenser d'effectuer le préavis. En effet, dans ce cas il devra quand même vous payer (article L.1234-5 du Code du travail), ce qui n'est pas le cas lorsque vous êtes à l'origine de la demande.

A noter que l'employeur a la possibilité de vous imposer la dispense du préavis (Cass. Soc. n°02-14140 du 13 juillet 2004). Il peut ainsi vous interdire l'accès à l'entreprise. Inutile d'insister, vous serez de toute façon payé.

Si vous souhaitez être dispensé de votre préavis, vous avez donc plutôt intérêt à ne pas vous précipiter, au cas où la même idée viendrait à votre employeur.

Ne perdez pas de vue que votre employeur n'a aucune obligation d'accepter votre demande. Il faut donc être diplomate.

Par ailleurs, sachez que dans le cas d'un licenciement pour motif économique, il est courant que les conventions collectives prévoient la possibilité d'interrompre le préavis avant son terme dans le cas où vous trouvez un nouvel emploi.

Enfin, même si vous n'effectuez pas votre préavis, votre employeur peut attendre la fin de celui-ci pour vous remettre votre solde de tout compte, le certificat de travail et l'attestation Pôle emploi. Par contre, en cas de licenciement suite à une inaptitude les documents doivent être remis dès la réception de la lettre de licenciement (article L.1226-4 du Code du travail pour l'inaptitude d'origine non professionnelle ; Cass. Soc. n°97-15328 du 15 juin 1999 pour l'inaptitude d'origine professionnelle). Vous pourrez alors être indemnisé par le Pôle emploi (instruction n°2012-173 du 21 décembre 2012).

## CONSEILS PRATIQUES

Dans tous les cas, si vous tombez d'accord avec votre employeur il est nécessaire que la dispense du préavis soit formalisée par écrit.

Si c'est votre employeur qui est à l'origine de la dispense il faut être très attentif à la rédaction du document. Il ne doit exister aucune ambiguïté sur le fait que c'est lui qui souhaite cette dispense. Si le document laisse entendre que votre employeur accède à votre demande, il n'aura pas à vous payer le préavis non effectué.

Le cas échéant, votre demande peut être intégrée à votre lettre de démission (rappel : dans ce cas, l'employeur n'est pas tenu de vous le payer).

Enfin, libre à vous de justifier ou non des raisons qui vous amène à solliciter cette dispense.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur> ,

**Suite à la réception de ma lettre de licenciement en date du <date>, je vous informe que je souhaite être dispensé d'effectuer mon préavis et quitter l'entreprise le <date>.**

*OU*

**Faisant suite à ma lettre de démission du <date> je vous informe que je ne souhaite pas aller au terme de mon préavis et quitter l'entreprise le <date>.**

**Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, <nom ou qualité de votre interlocuteur>, l'expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>

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

## CONTESTATION DU SOLDE DE TOUT COMPTE

Selon le second alinéa de l'article L.1234-20 du Code du travail, « *le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé dans les six mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées* ».

Rappelons que le reçu pour solde de tout compte n'est pas un document obligatoire. Il est d'ailleurs tout à fait inutile aux salariés. Il s'agit juste d'un reçu qui sert à votre employeur :

- à pouvoir justifier qu'il vous a bien remis les sommes qui y figurent (c'est le rôle d'un reçu),
- à limiter votre possibilité de contestation à 6 mois, sans quoi vous auriez trois ans pour porter réclamation (délai de droit commun pour les litiges en matière salariale, abaissé de 5 ans à 3 ans depuis le 17 juin 2013).

Si ce document est inutile pour vous, il se peut que vous soyez tout de même dans l'obligation de le signer. En effet, bien souvent votre employeur conditionnera la remise de votre chèque à la signature du reçu pour solde de tout compte. Cette signature indique seulement que vous reconnaissez avoir reçu les sommes qui y figurent. Cela ne vous empêchera pas de saisir, ensuite, le Conseil de Prud'hommes. Il faut seulement faire attention au délai de 6 mois.

Pour vous, ce qui est indispensable, c'est que votre employeur vous paie tout ce qu'il vous doit au moment de la rupture du contrat et qu'il vous fournisse le bulletin de paie correspondant. C'est avec ce bulletin de paie que vous pourrez vérifier si votre employeur a véritablement « soldé les comptes ».

En application de l'article D.1234-6 du Code du travail, le reçu pour solde de tout compte doit être dénoncé par lettre recommandée avec accusé de réception.

A noter, que l'employeur n'est pas obligé de vous envoyer ces documents par courrier. Il peut les tenir à votre disposition dans l'entreprise. Dans ce cas, c'est à vous de vous rendre dans l'entreprise pour les récupérer. Par ailleurs, le chèque et le bulletin de salaire doivent obligatoirement être accompagnés d'un certificat de travail et de l'attestation Pôle emploi (article L.1234-19 du Code du travail).

Précisons, que c'est au moment de la rupture du contrat que l'employeur doit vous remettre ces documents et vous verser les sommes liées à cette rupture. Si vous avez un préavis à effectuer c'est donc au terme de celui-ci que votre employeur devra remplir ces obligations (même en cas de dispense du préavis).

Par contre, en cas de licenciement suite à une inaptitude les documents doivent être remis dès la réception de la lettre de licenciement (article L.1226-4 du Code du travail pour l'inaptitude d'origine non professionnelle ; Cass. Soc. n°97-15328 du 15 juin 1999 pour l'inaptitude d'origine professionnelle). Vous pourrez alors être indemnisé par le Pôle emploi (instruction n°2012-173 du 21 décembre 2012).

Pour résumer, ce qui est important pour vous c'est le chèque, la fiche de paie, le certificat de travail, l'attestation Pôle emploi mais pas le reçu pour solde de tout compte.

## CONSEILS PRATIQUES

Vous avez tout intérêt à détailler ce que vous contestez en proposant un chiffre alternatif et en indiquant votre méthode de calcul.

Vous pouvez aussi interroger votre employeur sur les bases de calcul de votre rémunération. Il a l'obligation de vous répondre (Cass. Soc. n°07-41910 du 18 juin 2008).

N'hésitez pas à vous renseigner auprès des services de l'inspection du travail ou d'une permanence juridique afin de vous assurer que tout ce qui vous est dû vous a bien été payé.

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

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

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

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>, **le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur> ,

**Suite à la rupture de mon contrat de travail le <date> vous m'avez fait signer un reçu pour solde de tout compte le <date>.**

**Après vérification, je vous informe que j'en conteste le montant.**

*(Détaillez ici les sommes que vous contestez ou pour lesquelles vous voulez obtenir une explication. Si vous avez procédé à vos propres calculs retranscrivez les et justifiez les en précisant les textes sur lesquels vous vous basez)*

**Je vous demande donc de me rétablir dans mes droits en me faisant parvenir la somme de <notez ici la somme si vous avez procédé à votre propre calcul> accompagnée du bulletin de paie correspondant.**

*OU*

**Je vous demande donc de me rétablir dans mes droits en vous conformant à la réglementation (ou contrat de travail ou convention collective selon les cas) pour le calcul de <nature des sommes contestées, ex : congés payés>.**

**Sans réponse favorable ou explications nécessaires, je me verrais dans l'obligation de saisir le Conseil de Prud'hommes pour faire valoir mes droits.**

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

<Signature>

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

## PRIORITÉ DE REEMBAUCHAGE

Vous avez été victime d'un licenciement économique.

Contrairement à une idée très répandue, votre employeur n'a pas d'interdiction d'embaucher après vous avoir mis à la porte (seul le recours aux contrats à durée déterminée pour surcroît d'activité est restreint – article L.1242-5 du Code du travail).

Il doit d'ailleurs, vous informer dans la lettre de licenciement de la possibilité de bénéficier d'une priorité de réembauchage dans l'entreprise.

Ainsi, pendant un an, si votre employeur souhaite recruter un salarié sur un poste compatible avec votre qualification, c'est à vous que ce poste doit revenir en priorité (article L.1233.45 du Code du travail).

Pour pouvoir bénéficier de la priorité de réembauchage, il faut en avoir fait explicitement la demande auprès de votre ancien employeur par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le Code du travail parle d'emploi compatible avec votre qualification. Si vous avez des doutes sur les intentions de votre employeur, il convient alors d'être vigilant.

En effet, comme indiqué ci-dessus, après votre départ, votre ancien employeur n'a pas d'interdiction de recruter. Une entreprise qui rencontre quelques difficultés peut donc habilement en jouer pour rompre votre contrat. Et ce, même si la raison réelle de votre licenciement est, par exemple, cette habitude « agaçante » que vous avez de demander le paiement de vos heures supplémentaires...

Pour éviter un recours devant le Conseil de Prud'hommes et d'avoir à vous réembaucher, votre ancien employeur peut alors être tenté de recruter un nouveau salarié pour occuper votre poste mais avec une qualification « bidon ».

Il peut donc être utile de garder des liens dans l'entreprise avec des personnes qui pourront vous dire ce qui se passe réellement en interne. Le cas échéant, cela pourra vous permettre de contester les motifs de votre licenciement ainsi que le non respect de la priorité de réembauchage.

Enfin, si vous avez acquis une nouvelle qualification, vous pouvez également bénéficier de la priorité de réembauchage au titre de celle-ci. Il faut pour cela en avoir informé votre employeur (article L.1233.45 du Code du travail). Cette qualification peut avoir été acquise dans l'entreprise elle-même, au cours d'un stage ou encore par le système de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) prévue aux articles L.6411-1 et suivants du Code du travail.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A <lieu>, le <date>**

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

**Vous avez procédé à mon licenciement pour motif économique le <date>.**

**Conformément aux dispositions de l'article L.1233.45 du Code du travail, je vous informe que je souhaite bénéficier de la priorité de réembauchage.**

**Ainsi, dès qu'un poste de travail compatible avec ma qualification sera disponible, je vous demande de m'en informer.**

*(Dans le cas de l'acquisition d'une nouvelle qualification).*

**Je vous informe par ailleurs, que je souhaite également être informé des postes disponibles pour la qualification de <qualification acquise>. (Notez ensuite depuis quelle date et comment la qualification a été acquise).**

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

<Signature>

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



## S'ADRESSER A L'INSPECTION DU TRAVAIL

**Avant de saisir l'inspection du travail**, pensez à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise.

Votre entreprise est dépourvue de sanitaires, les heures supplémentaires ne sont pas payées, votre employeur abuse du recours aux contrats précaires, vous utilisez des machines dangereuses qui ne sont pas protégées... ce sont autant de cas dans lesquels l'inspection du travail peut intervenir.

L'inspection du travail est chargée de veiller au respect du Code du travail par l'employeur. Dans la limite de ce droit (d'ailleurs largement attaqué et remis en cause depuis le début des années 80, et encore récemment avec l'ANI du 11 janvier 2013 et la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013) l'inspection du travail est là pour vous aider et pour lutter contre la délinquance patronale.

Vous pouvez solliciter l'inspection du travail pour de simples conseils ou pour intervenir dans votre entreprise.

Il n'est jamais inutile d'écrire à l'inspection du travail.

Même si votre courrier a une simple visée informative, il pourra éventuellement servir à l'agent de contrôle en cas de plainte similaire. Mais rassurez-vous il ne fera pas état de votre courrier sans votre accord express.

**Dans la plupart des cas, les dénonciations anonymes ne sont pas traitées.**

En effet, beaucoup de personnes peuvent avoir intérêt à instrumentaliser les services de l'inspection du travail (voisins, concurrents...). Or, les agents ne sont pas là pour servir à régler des conflits extérieurs au droit du travail. Précisons aussi, qu'en général, les agents de l'inspection du travail n'apprécient pas les courriers anonymes ou non dénonçant la présence « d'employés clandestins » en se basant sur la couleur de peau des salariés.

Si vous souhaitez une intervention de l'agent de contrôle dans l'entreprise, prenez plutôt rendez-vous avec lui.

Si vous ne pouvez pas vous déplacer, signalez votre demande d'intervention dans votre courrier. Pour une intervention efficace, l'agent de contrôle compétent aura certainement besoin de vous joindre pour avoir des précisions. Il est donc nécessaire de communiquer vos coordonnées (numéro de téléphone notamment).

Donner votre identité ne vous fait courir aucun risque. En effet, la convention de l'O.I.T. (Organisation Internationale du Travail) garantit la confidentialité des plaintes. Ainsi, sauf accord explicite de votre part, l'agent de l'inspection du travail n'a pas le droit de faire savoir à votre employeur que vous l'avez saisi. Il ne peut pas faire état de votre identité.

### CONSEIL PRATIQUE

Le nom et les coordonnées de l'agent de contrôle de l'inspection du travail compétent pour votre entreprise doivent être affichés dans votre entreprise. C'est un affichage obligatoire (article D.4711-1 du Code du travail).

Si ce n'est pas le cas, pour trouver ses coordonnées, voir ici [l'annuaire des DIRECCTE](#)<sup>9</sup>.

Quand vous écrivez à l'inspection du travail, il n'est pas nécessaire d'envoyer votre courrier en recommandé.

Ne pas oublier de préciser le nom et l'adresse de votre entreprise.

<sup>9</sup> <http://www.sud-travail-affaires-sociales.org/spip.php?article253>

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Téléphone>

**Inspection du travail**

<Adresse>

Ne pas oublier de préciser le nom et l'adresse de votre entreprise.

**A** <lieu>, **le** <date>

**Madame, Monsieur,**

**Je tiens à vous informer de ma situation dans l'entreprise** <nom de l'entreprise> **située** <adresse de votre employeur>.

**Je travaille dans cette société depuis le** <date de votre embauche> **en qualité de** <qualification>.

**De mon point de vue, l'employeur ne respecte pas la réglementation.**

**En effet,** <énumérer précisément les faits, les difficultés, les infractions patronales>.

**Je vous demande donc de me donner votre avis sur la légalité des agissements de mon employeur.**

*OU*

**Je vous demande donc de m'indiquer la marche à suivre pour faire cesser cette situation.**

*(Vous pouvez également demander directement l'intervention de l'agent de contrôle compétent géographiquement. Mais pour cela il est préférable de prendre rendez-vous avec lui).*

**En conséquence, je souhaiterais que vous interveniez dans l'entreprise afin de prendre les mesures les plus adéquates pour faire cesser ces pratiques.**

**Après votre intervention dans l'entreprise, je vous demande de me faire parvenir un compte rendu de vos constats pour ce qui concerne ma situation personnelle.**

*(Précision importante : après leur intervention, les agents de contrôle de l'inspection du travail n'ont le droit de vous communiquer que les éléments concernant votre situation personnelle. Si un courrier est adressé à l'entreprise à la suite du contrôle, celui-ci ne pourra pas vous être communiqué sauf si ce courrier ne concerne que votre cas particulier).*

➔ **Il s'agit d'une situation que dénonce Sud Travail Affaires Sociales. Ainsi, les seules personnes lésées par la délinquance patronale sont les salariés. Ils devraient avoir accès à l'ensemble des observations qui sont faites à leur employeur.**

**Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>

*(Le cas échéant)*

**Conformément à l'article 15 de la convention OIT n°81, je vous demande de ne pas révéler mon nom à l'employeur.**

