



Direction des
**services
judiciaires**

*Sous-direction de l'organisation judiciaire et de
l'innovation
Bureau des méthodes et des expertises (OJI2)*

Instructions au greffe

Réformes de la procédure prud'homale

Septembre 2018

Instructions aux greffes

Réformes de la procédure prud'homale



SOMMAIRE

PREAMBULE	4
1. SAISINE DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES	5
1.1. LES MODALITES DE SAISINE	5
1.2. L'AUDIENCEMENT	6
1.2.1. LA REPARTITION DES AFFAIRES ENTRE LES SECTIONS	6
1.2.2. L'ORDONNANCE STATUANT SUR LA COMPETENCE D'UNE SECTION POUR TRAITER D'UNE AFFAIRE	7
1.3. AVIS ET CONVOCATIONS	7
1.3.1. AVIS AU DEMANDEUR	7
1.3.2. CONVOCATION DU DEFENDEUR	9
1.3.2.1. LES MODALITES DE CONVOCATION	9
1.3.2.2. PARTICULARITE DES CONVOCATIONS DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE SERIELLE	10
1.3.2.3. LE CONTENU DE LA CONVOCATION	10
2. ASSISTANCE ET REPRESENTATION DES PARTIES	11
3. ORALITE DES DEBATS ET ECRITURES	12
3.1. LE MAINTIEN DU PRINCIPE DE L'ORALITE	12
3.2. L'ENCADREMENT DU RECOURS A L'ECRIT LORSQUE TOUTES LES PARTIES COMPARANTES SONT ASSISTEES OU REPRESENTEES PAR UN AVOCAT	13
3.3. LA DISPENSE FAITE A UNE PARTIE DE SE DEPLACER A UNE SEANCE OU UNE AUDIENCE	13
4. LE BUREAU DE CONCILIATION ET D'ORIENTATION	14
4.1. LA MISE EN ETAT DEVANT LE BUREAU DE CONCILIATION ET D'ORIENTATION	14
4.2. L'ORIENTATION DE LA PROCEDURE	17
4.2.1. L'ORIENTATION DE LA PROCEDURE A DEFAUT DE COMPARUTION DES PARTIES	17
4.2.1.1. EN CAS DE NON COMPARUTION DU DEMANDEUR	17
4.2.1.2. EN CAS DE NON COMPARUTION DU DEFENDEUR	18
4.2.2. L'ORIENTATION DE LA PROCEDURE A DEFAUT DE CONCILIATION	18
4.3. L'HOMOLOGATION D'UN ACCORD ISSU D'UN MODE DE RESOLUTION AMIABLE	19
5. LE BUREAU DE JUGEMENT	20
5.1. LA MISE EN ETAT DEVANT LE BUREAU DE JUGEMENT	20
5.2. LE DEPARTAGE	20
5.3. LE JUGEMENT	21
5.3.1. EN CAS DE COMPARUTION DES PARTIES	21
5.3.2. EN CAS DE NON COMPARUTION DES PARTIES	21
5.3.2.1. NON COMPARUTION DU DEMANDEUR	21
5.3.2.2. NON COMPARUTION DU DEFENDEUR	22
5.3.3. PRONONCE DU JUGEMENT	22
5.3.4. LA QUALIFICATION DU JUGEMENT	22
6. RÉFÉRÉ	23
6.1. PROCEDURE DE REFERE	23

6.2.	REFERE EN LA FORME	23
6.2.1.	DISPOSITIONS GENERALES	23
6.2.2.	CONTESTATIONS DES AVIS, PROPOSITIONS, CONCLUSIONS ECRITES OU INDICATIONS EMIS PAR LE MEDECIN DU TRAVAIL.....	24
➤	LA DESIGNATION DU MEDECIN INSPECTEUR.....	24
➤	LES MODALITES DE VERSEMENT DE LA CONSIGNATION	25
7.	VOIES DE RECOURS.....	26
7.1.	L'APPEL.....	26
7.1.1.	LA REPRESENTATION EN APPEL	27
7.1.2.	LA DECLARATION D'APPEL PAR LE DEFENSEUR SYNDICAL.....	27
7.1.3.	LA DECLARATION D'APPEL PAR L'AVOCAT	28
7.1.4.	LES ECHANGES ENTRE LES PARTIES DEVANT LA COUR D'APPEL EN MATIERE SOCIALE	28
7.1.5.	LA NOTIFICATION DES ARRETS DE COUR D'APPEL	29
7.2.	LE POURVOI EN CASSATION	29
7.3.	OPPOSITION ET TIERCE OPPOSITION.....	29

PREAMBULE

Les précédentes instructions au greffe relatives à la justice prud'homale sont intervenues dans le cadre de la mise en œuvre du **décret n° 2016-660 du 20 mai 2016 relatif à la justice prud'homale et au traitement judiciaire du contentieux du travail** pris pour l'application des articles 258, 259 et 267 de la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques. Ce texte met en œuvre les mesures permettant de répondre aux impératifs d'accélération, de simplification et de rationalisation de la justice prud'homale, telles que préconisées par M. Alain Lacabarats dans son rapport du 16 juillet 2014.

Depuis, plusieurs réformes sont intervenues en la matière, nécessitant une mise à jour des précédentes instructions au greffe.

La loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels en ses articles 9 et 102 est venue préciser les règles relatives aux congés spécifiques et les modalités de contestation du suivi individuel de l'état de santé du travailleur.

Les décrets n° 2016-1552 du 18 novembre 2016 relatif aux congés autres que les congés payés et n° 2016-1908 du 27 décembre 2016 relatif à la modernisation de la médecine du travail ont mis en cohérence les dispositions réglementaires avec ces dispositions législatives.

Les décrets n° 2017-892 du 6 mai 2017 portant diverses mesures de modernisation et de simplification de la procédure civile, et n° 2017-1008 du 10 mai 2017 portant diverses dispositions procédurales relatives aux juridictions du travail ont procédé à certains ajustements concernant respectivement la procédure civile et la procédure prud'homale.

L'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail concernant la procédure prud'homale a supprimé la possibilité pour le bureau de conciliation et d'orientation de statuer en départage et a renvoyé à un décret en Conseil d'Etat la précision des modalités de représentation de l'employeur. Enfin, elle a refondu la procédure de contestation des avis du médecin du travail, en prévoyant que la mesure d'instruction était confiée au médecin inspecteur du travail.

Le décret n° 2017-1698 du 15 décembre 2017 portant diverses mesures relatives à la procédure suivie devant le conseil de prud'hommes adopte les mesures d'application des dispositions de l'ordonnance précitée.

Pour toute demande d'information complémentaire ou en cas de difficulté, la direction des services judiciaires pourra vous répondre, et particulièrement :

- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2) pour les questions relatives aux méthodes de travail et aux modalités organisationnelles de mise en œuvre de la procédure prud'homale à l'adresse suivante : oji2.dsj-sdoji@justice.gouv.fr,

- le bureau des applicatifs informatiques civils (OJI5) pour les questions relatives au logiciel « WinGes CPH » et à la mise à jour des trames, à l'adresse suivante : oji5.dsj-sdoji@justice.gouv.fr.

Enfin, l'ensemble de la documentation proposée est accessible comme suit :

- les présentes instructions sont diffusées sur le **site intranet de la Direction des services judiciaires** (DSJ) sous la rubrique : [Accueil](#) > [Organisation - Innovation](#) > [Outils d'organisation des services civils](#) > [REFORME DE LA PROCEDURE PRUD'HOMALE](#),
- les **trames** sont disponibles sur : <http://sams.intranet.justice.gouv.fr:82/espaceweb-TMACC/>,
- l'ensemble des **formulaires et notices de saisine** du conseil de prud'hommes sont disponibles sur le site <http://www.justice.fr/>.

1. SAISINE DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES

[Articles R. 1452-1 à R. 1452-6](#)¹

1.1. LES MODALITES DE SAISINE

Le conseil de prud'hommes peut être saisi :

- par requête,
- par la présentation volontaire des parties devant le bureau de conciliation et d'orientation (BCO).

Conformément aux dispositions des articles R. 1452-1 et suivants du code du travail, le demandeur saisit le conseil de prud'hommes par requête, qui peut être soit faite ou déposée au greffe, soit adressée par lettre simple ou recommandée avec accusé de réception, sans qu'il puisse être fait usage de la communication électronique ou de la télécopie. La requête peut également être établie au greffe.

La requête² doit comporter :

- les mentions prescrites à peine de nullité à l'article 58 du code de procédure civile.
- un exposé sommaire des motifs de la demande, correspondant à un résumé des éléments de fait justifiant la saisine de la juridiction et une synthèse des griefs exposés par le demandeur.
- chacun des chefs de la demande. Il est préconisé que les créances salariales (susceptibles de charges sociales) soient chiffrées en brut.
- les pièces que le demandeur souhaite invoquer à l'appui de ses prétentions.
- un bordereau qui énumère ces pièces en annexe.

Les personnes résidant à l'étranger ont quant à elles la possibilité de déclarer au greffe, dès l'introduction de l'instance, qu'elles élisent domicile en France au titre de l'article 689-1 du code de procédure civile, à compter du 11 mai 2017.

¹ Sauf mention contraire, les textes cités sont issus du code du travail

² La requête est à votre disposition sur [justice.fr](http://www.justice.fr/).

Le greffe doit vérifier :

- que la requête et le bordereau qui lui sont adressés sont bien établis en plusieurs exemplaires : un pour la juridiction, et un pour chaque défendeur ;
- que le bordereau est conforme aux pièces produites ;

Il n'appartient pas au greffe de refuser une procédure pour quelque motif que ce soit. Si la requête n'est pas présentée en autant d'exemplaires que nécessaire, le greffe invite le demandeur à procéder à la régularisation dans les meilleurs délais. Il en est de même en cours d'instance : le greffe peut inviter le demandeur à communiquer une requête et un bordereau à jour des dernières prétentions et communications pour transmission à toute nouvelle partie à la procédure.

Le greffe fait mention au dossier des actes remis et des diligences restant à la charge du requérant. Il appose son visa (date du jour de la remise ou de la réception, et signature) sur chaque exemplaire.

S'agissant de la saisine du conseil de prud'hommes pour une procédure relative à un licenciement économique, les modalités particulières de saisine sont précisées aux articles L.1235-8 et D.1235-18 et suivants du code du travail.

1.2. L'AUDIENCEMENT

1.2.1. LA REPARTITION DES AFFAIRES ENTRE LES SECTIONS

L'ordonnance n° 2016-388 du 31 mars 2016 relative à la désignation des conseillers prud'hommes crée les articles L. 1423-1-1 et L. 1423-1-2 qui déterminent les règles de répartition des affaires entre les sections, dispositions en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018.

Conformément à l'article 2 du décret n° 2016-1359 du 11 octobre 2016 pris en application de l'ordonnance précitée (articles R. 1423-4 à R. 1423-6 du code du travail), l'application dans le temps des nouvelles dispositions est la suivante :

- pour les affaires audiencées avant le 1^{er} janvier 2018 : les compétences des sections pour l'examen des affaires attribuées demeurent inchangées ;
- pour les affaires reçues avant le 1^{er} janvier 2018 et qui n'auraient pas donné lieu à un audiencement : il est fait application des nouvelles dispositions ;
- pour les affaires reçues après le 1^{er} janvier 2018 : il est fait application des nouvelles dispositions.

Les affaires sont audiencées en fonction de l'IDCC (identifiant de convention collective) ou de l'accord collectif de travail dont le salarié partie au litige relève, en application de l'[arrêté du 1^{er} mars 2017 fixant le tableau de répartition entre les sections du conseil de prud'hommes pour le mandat prud'homal 2018-2021](#). En l'absence de convention ou d'accord collectif applicable, la section de rattachement est celle des activités diverses. Ce tableau demeure applicable nonobstant toute dénonciation ou mise en cause d'une convention ou d'un accord qui y figure.

En revanche, certains salariés relèvent spécifiquement de la section encadrement tel que prévu par l'article L. 1423-1-2 du code du travail à savoir :

- 1° Les ingénieurs ainsi que les salariés qui, même s'ils n'exercent pas de commandement, ont une formation équivalente constatée ou non par un diplôme ;
- 2° Les salariés qui, ayant acquis une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière, exercent un commandement par délégation de l'employeur ;
- 3° Les agents de maîtrise qui ont une délégation écrite de commandement ;
- 4° Les voyageurs, représentants ou placiers.

1.2.2. L'ORDONNANCE STATUANT SUR LA COMPETENCE D'UNE SECTION POUR TRAITER D'UNE AFFAIRE

L'article R. 1423-7 du code du travail prévoit qu'en cas de difficulté de répartition d'une affaire ou de contestation sur la connaissance d'une affaire par une section, le dossier est transmis au président du conseil de prud'hommes, qui après avis du vice-président, renvoie l'affaire à la section qu'il désigne par ordonnance.

Cette décision constitue une mesure d'administration judiciaire, et les parties en sont avisées par tous moyens.

Ces dispositions concernent les contestations que pourraient soulever les parties lors de la séance devant le bureau de conciliation et d'orientation, ou le bureau de jugement, ainsi que les conseillers prud'hommes de la section lors de l'examen de l'affaire.

En cas de difficultés pour le greffe à orienter le dossier lors de la saisine de la juridiction, il est néanmoins préconisé que le greffe sollicite le président (ou les conseillers) de la difficulté et invite le requérant à régulariser la requête avant l'enregistrement du dossier dans un souci d'allègement des délais de traitement.

1.3. AVIS ET CONVOCATIONS

1.3.1. AVIS AU DEMANDEUR

Le greffe doit aviser par tous moyens des lieu, jour et heure de la séance du bureau de conciliation et d'orientation ou de l'audience lorsque le préalable de conciliation ne s'applique pas. Il s'agit de l'application au contentieux prud'homal des dispositions du [décret n° 2015-282 du 11 mars 2015](#) relatif à la simplification de la procédure civile, à la communication électronique et à la résolution amiable des différends.

L'envoi de l'avis par tous moyens recouvre non seulement la lettre simple et la convocation verbale mais également la télécopie, le courriel électronique ou le SMS dans les conditions visées au titre de la communication électronique civile.

Il conviendra de se reporter aux [instructions aux greffes relatives à la communication électronique civile](#) pour identifier précisément les modalités d'envoi des avis par voie dématérialisée. Ces instructions sont disponibles sous le lien suivant :

<http://intranet.justice.gouv.fr/site/dsj/organisation-innovation-10182/bibliotheque-10473/reforme-des-modalites-denvoi-des-actes-du-greffe-77882.html>

Pour mémoire, l'envoi par courriel électronique prévu à l'article 748-8 du code de procédure civile ne concerne que des simples avis et non des convocations.

Il n'est pas nécessaire que le courriel fasse l'objet d'un accusé de réception ou de lecture dans la mesure où les textes ne le prévoient pas. Par ailleurs, aucune condition de sécurisation des courriels n'est exigée dès lors qu'aucune donnée personnelle ne figure dans le courriel.

L'avis d'audience, converti au format PDF, sera joint au message électronique envoyé par le greffe.

Afin d'éviter la ressaisie du même message pour chaque avis, le corps du mail sera en réalité constitué d'un paragraphe simple, du type « Bonjour, vous trouverez en pièce jointe l'avis d'audience relatif à votre affaire + identification de la juridiction », appelé depuis la fonction signature d'OUTLOOK.

L'avis du greffe doit être envoyé exclusivement à partir de la boîte structurelle du service (jamais à partir de l'adresse personnelle des fonctionnaires de justice).

Si nécessaire de nouvelles boîtes structurelles pourront être créées, conformément au référentiel de modèle de boîtes structurelles disponible sur l'intranet justice :

<http://appli-annuaire.intranet.justice.gouv.fr/RefBS.pl?localisation=DSJ>

En cas de difficulté technique lors de l'envoi d'un courriel (retour du courriel non délivré, adresse invalide, message d'erreur), le greffe devra régulariser cette situation en retournant l'avis par courrier simple ou par télécopie le cas échéant.

Le consentement de la personne à recevoir les avis et convocations par voie dématérialisée peut être émis au moment de la saisine de la juridiction ou en cours de procédure et, en tout état de cause, avant tout envoi par le greffe d'un avis par message électronique.

Le consentement peut être donné au moment de la saisine de la juridiction sur le formulaire CERFA de saisine à l'emplacement réservé à cet effet. Les formulaires CERFA ont été modifiés à cette fin. Il peut également être donné sur un formulaire CERFA libre intitulé « Consentement à la transmission par voie électronique des avis du greffe » que le justiciable pourra retirer au greffe ou télécharger, et sur lequel il mentionnera son adresse de messagerie. Il remettra ensuite ce formulaire au greffe.

Le greffe devra être vigilant sur la lisibilité des mentions manuscrites, en particulier sur la mention de l'adresse de messagerie pour éviter tout risque d'erreur lors de l'envoi de l'avis et se prémunir de tout risque de déperdition.

Si le justiciable utilise le formulaire libre, le greffe devra conserver l'original de cette déclaration dans le dossier de procédure.

Quelles que soient les modalités de consentement retenues (dans la requête ou dans le formulaire libre), le greffe fera mention du consentement sur le dossier de procédure.

Avec les nouvelles versions des applications civiles, la trace du consentement est désormais conservée dans les applications au moyen d'une case à cocher. Une fois cette case cochée, les champs de saisie de l'adresse de messagerie seront accessibles en saisie. La date d'envoi par mail des avis sera tracée dans les applications (dans le dossier informatique, il s'agira de la date d'édition de l'avis). Dans l'attente du portail du justiciable il est obligatoire de ne pas cocher le recueil du consentement mais uniquement d'en porter mention manuelle dans le dossier de procédure ainsi qu'il est indiqué dans la fiche d'envoi de version disponible sur l'espace web.

Le greffe devra être vigilant dans la gestion des courriels envoyés depuis la BAL et veiller à purger régulièrement les courriels au fur et à mesure de leur envoi afin de ne pas saturer la BAL. Le suivi des diligences du greffe est effectué via le dossier informatique, les mentions au dossier et les doubles des avis conservés dans le dossier papier.

Lorsqu'une partie est avisée par tous moyens et que le greffe constate que l'avis n'a pas été délivré, il n'y a pas lieu à citation, mais il convient de procéder à une éventuelle réitération de l'avis par un autre canal.

Quel que soit le moyen auquel il est recouru, le dossier doit porter mention de la diligence effectuée et de ses modalités.

En outre, l'avis :

- invite les parties à échanger leurs pièces et moyens avant la séance ou l'audience ;
- précise qu'en cas de non comparution sans motif légitime, il pourra être statué en l'état des pièces et moyens contradictoirement communiqués par l'autre partie.

1.3.2. CONVOCATION DU DEFENDEUR

1.3.2.1. Les modalités de convocation

Le greffe convoque le défendeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sans nécessité de doubler cet envoi par lettre simple.

Si cette convocation à la première audience est régulière, dès lors que l'accusé réception est revenu signé au greffe, le défendeur est ensuite systématiquement avisé par tous moyens des autres dates d'audience conformément aux articles R. 1454-17, 18 et 20 du code du travail.

Le décret n° 2017-1008 du 10 mai 2017 prévoit que le greffe ne convoque le défendeur qu'« à réception des exemplaires de la requête et du bordereau » (article R. 1452-4). Si le dossier n'est pas complet, il convient que le greffe sollicite du requérant qu'il complète sa requête des éléments manquants, en lui prescrivant un certain délai et en lui rappelant les risques encourus à défaut. Si le requérant ne s'exécute pas, le greffe audiencera le dossier afin que la juridiction se prononce sur l'irrecevabilité de la demande.

Pour mémoire,

Le formalisme de la requête de saisine du conseil de prud'hommes est défini à l'article R. 1452-2 du code du travail. Certaines mentions sont prévues à peine de nullité (pour les mentions des 1° à 3° de l'article 58 du code de procédure civile) d'autres non (pour l'exposé sommaire des motifs de la demande, la mention de chacun des chefs de demande et la production des pièces que le demandeur souhaite invoquer à l'appui de ses prétentions, énumérées sur un bordereau annexé).

Même s'il relève une potentielle irrégularité, le greffier doit convoquer les parties.

Il revient exclusivement au bureau de jugement, et non au bureau de conciliation et d'orientation³ de statuer sur la régularité de la requête. Le juge ne peut soulever d'office les nullités précitées qui sont des nullités de forme. Leur prononcé nécessite que soit caractérisée l'existence d'un grief. En outre, la nullité est couverte par la régularisation ultérieure de l'acte si aucune forclusion n'est intervenue et si la régularisation ne laisse subsister aucun grief.

Enfin, le conseil peut toujours ordonner d'office une mesure d'administration judiciaire en l'absence de respect du principe du contradictoire.

1.3.2.2. Particularité des convocations dans le cadre d'une procédure sérielle

Le décret n° 2017-1008 permet désormais lorsque le défendeur est attiré par plusieurs demandeurs dans le cadre d'une procédure sérielle, qu'il soit convoqué **avec son accord** par remise par le greffe des requêtes et bordereaux, contre émargement ou récépissé et non plus par envoi en lettre recommandée avec accusé de réception.

L'obtention de l'accord du défendeur ne fait pas l'objet d'un formalisme particulier et peut être obtenu par tous moyens. Il est fait mention de l'accord dans le dossier qui sert de référence à la série. Cet accord fait mention :

- de la date et de l'heure de l'obtention de l'accord ;
- de la qualité du correspondant de la personne morale (prénom et nom) ;
- des coordonnées et du moyen de communication utilisé afin de recueillir cet accord.

Il n'est pas prévu que cet accord puisse faire l'objet d'une rétractation.

1.3.2.3. Le contenu de la convocation

La convocation adressée au défendeur doit comporter :

- **les mentions suivantes :**
 - les nom, profession et domicile du demandeur,
 - le cas échéant, les lieu, jour et heure de la séance ou de l'audience,

³ En effet, comme il sera vu dans la partie consacrée au BCO, ses pouvoirs sont limitativement énumérés. Dans sa formation classique de mise en état, il peut ainsi ordonner des mesures provisoires, d'instruction ou d'administration judiciaire mais n'a pas de fonctions juridictionnelles. Il ne peut ainsi prendre de décision qui trancherait le sort de l'affaire.

- les mentions prévues par le 3° de l'article R. 1452-4 du code du travail,
- la reproduction des dispositions des articles R. 1453-1, R. 1453-2, et, lorsque l'affaire relève du BCO, celle des articles R. 1454-10 et R. 1454-12 à R. 1454-18 du code du travail,
- la convocation invite le défendeur à déposer ou adresser au greffe les pièces qu'il entend produire, et à les communiquer au demandeur,
- à titre d'information, les dispositions des articles L. 1454-1 et L. 1454-1-1 du code du travail précisant certains aspects procéduraux du bureau de conciliation et d'orientation, ainsi que celles de l'article R. 1471-1 du même code relatif aux résolutions amiables des différends,
- en cas de licenciement pour motif économique : la convocation destinée à l'employeur rappelle les dispositions de l'article R. 1456-1, c'est-à-dire l'obligation qui lui est faite de déposer ou d'adresser au greffe par LRAR et au demandeur par LRAR, dans le délai de huit jours à compter de la date à laquelle il reçoit la convocation devant le BCO, les éléments mentionnés à l'article L. 1235-9 du code du travail (c'est-à-dire ceux fournis aux représentants du personnel ou à l'autorité administrative).

➤ **en pièces jointes, un exemplaire de la requête et du bordereau de pièces adressés par le demandeur.**

La mention des chefs de la demande est supprimée. En effet, le défendeur est rendu destinataire d'un exemplaire de la requête.

Lorsque dans un dossier, le défendeur a été régulièrement convoqué, il n'y a plus lieu ensuite de le convoquer : celui-ci sera simplement avisé des audiences.

Si la lettre recommandée de convocation est retournée au greffe, il conviendra d'inviter le demandeur à faire citer par acte d'huissier conformément à l'article 670-1 du code de procédure civile.

2. ASSISTANCE ET REPRESENTATION DES PARTIES

[Articles R. 1453-1 à R. 1453-5⁴](#)

Les parties se défendent elles-mêmes.

Elles peuvent se faire assister ou représenter sans justifier d'un motif légitime **et quel que soit leur statut** par :

- un salarié ou employeur appartenant à la même branche d'activité,
- un défenseur syndical,
- le conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin,
- un avocat,

⁴ Sauf mention contraire, les textes cités sont issus du code du travail

- et pour l'employeur, également par un membre de l'entreprise ou de l'établissement fondé de pouvoir ou habilité à cet effet. Le fondé de pouvoir de l'entreprise est une personne qui dispose d'un pouvoir de gestion, de direction, par délégation de pouvoir du ou des représentants légaux. Cette personne doit être déclarée au registre du commerce et des sociétés dans un souci d'information des tiers (article R. 123-38 9° du code de commerce).

Le représentant s'il n'est pas avocat, doit justifier d'un pouvoir spécial. Devant le BCO, ce pouvoir doit l'autoriser à concilier et prendre part aux mesures d'orientation. Un modèle de pouvoir est disponible dans la notice du formulaire de saisine du conseil de prud'hommes.

Les parties n'ont pas à justifier par écrit des motifs pour lesquels elles ne comparaissent pas et se font représenter. Le greffe doit enregistrer et noter au dossier au fur et à mesure qu'il en a connaissance les modalités d'assistance ou de représentation des parties. Il doit veiller à la remise du pouvoir par le représentant qui n'est pas avocat.

S'agissant des défenseurs syndicaux, une liste est disponible recensant les défenseurs au niveau départemental ou régional de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), sur le site : <http://direccte.gouv.fr/>. Cette liste doit être tenue à disposition du public dans les conseils de prud'hommes et les cours d'appel conformément à l'article D. 1453-2-3 du code du travail.

Les règles en matière d'assistance et de représentation sont différentes lorsque l'instance a été introduite par une organisation syndicale, comme en matière de licenciement économique.

3. ORALITE DES DEBATS ET ECRITURES

3.1. LE MAINTIEN DU PRINCIPE DE L'ORALITE

Le principe de l'oralité des débats et la possibilité de se référer aux prétentions et moyens formulés par écrit sont maintenus.

Pour rappel :

- toutes écritures sur lesquelles les parties se fondent doivent être datées au jour de leur remise à l'audience ou à leur réception, et être visées par le greffe,
- le greffe doit noter pendant les débats au dossier, ou, de préférence, les consigner par procès-verbal, toutes les observations faites par les parties ainsi que les prétentions lorsqu'elles ne sont pas tenues de les formuler par écrit. Ce sont les notes consignées par le greffe sur les échanges oraux qui ont lieu à l'audience qui font foi et non les notes prises par les conseillers ou le juge départiteur. Le rôle du greffier est fondamental sur ce point.

3.2. L'ENCADREMENT DU RECOURS A L'ECRIT LORSQUE TOUTES LES PARTIES COMPARANTES SONT ASSISTEES OU REPRESENTEES PAR UN AVOCAT

Le décret n° 2016-660 du 20 mai 2016 a encadré plus strictement le recours à l'écrit en cas d'assistance ou de représentation des parties, et autorise, à certaines conditions, un échange d'écritures sans comparution.

Une disposition spéciale formalisant les écritures est prévue dans l'hypothèse où toutes les parties comparantes formulent leurs prétentions par écrit et sont assistées ou représentées par un avocat (article R. 1453-5 du code du travail).

Le greffe doit s'assurer que :

- les dernières écritures sur lesquelles se fondent les parties représentées ou assistées sont celles communiquées aux parties et au conseil,
- ces dernières écritures sont les seules qui seront prises en compte par le conseil,
- ces dernières écritures comportent un bordereau des pièces annexées aux conclusions.

Il y a lieu de souligner que ces règles concernent uniquement les écritures des parties assistées ou représentées par un avocat, et non lorsqu'elles le sont par un défenseur syndical. Bien entendu, l'avocat reste libre de ne pas prendre d'écritures. S'il en prend, il devra procéder comme indiqué.

3.3. LA DISPENSE FAITE A UNE PARTIE DE SE DEPLACER A UNE SEANCE OU UNE AUDIENCE

Le BCO (article R. 1454-1) et le bureau de jugement (article R. 1454-19-2) peuvent dispenser une partie qui en fait la demande de comparaître. Dans le premier cas, la dispense de comparution à une séance ultérieure permet de procéder à une mise en état à distance ; dans le second cas, l'échange par courrier permettra en application de l'alinéa 2 de l'article 446-1 du CPC de rendre un jugement contradictoire.

Dans ce cas, le greffe doit :

- constater dans ses notes d'audience la dispense accordée à la partie qui a demandé à ne plus comparaître,
- laisser les parties communiquer entre elles leurs écritures et pièces, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par notification entre avocats. Cette charge incombe exclusivement aux parties et ne relève pas du greffe.
- être informé des échanges d'écritures et de pièces entre les parties selon le calendrier prévu, par transmission d'une copie des écritures et des bordereaux de pièces.

4. LE BUREAU DE CONCILIATION ET D'ORIENTATION

[Articles R. 1454-1 à R. 1454-6](#) - [Articles R. 1454-7 à R. 1454-18](#)⁵

Depuis la loi du 6 août 2015, le bureau de conciliation est devenu bureau de conciliation et d'orientation (BCO). Il reste composé d'un conseiller prud'homme employeur et d'un conseiller prud'homme salarié mais ses compétences sont désormais élargies et il est le pivot essentiel de la procédure. De nouveaux pouvoirs lui sont attribués par l'instauration d'une véritable phase de mise en état avant la phase de jugement et par la mission d'orientation qui lui est attribuée en cas d'échec de la conciliation.

Ainsi, le BCO, une fois la tentative de conciliation réalisée, organise la mise en état de l'affaire jusqu'à la date de l'audience de jugement, devant la formation vers laquelle il aura orienté le dossier.

Le greffe devra faire preuve de vigilance quant au suivi des dossiers. Les mentions utiles de la procédure peuvent être portées directement sur la cote principale du dossier mais pour davantage de précisions et clarté, il est préconisé l'établissement d'une fiche de suivi dans chaque dossier, classée dans une cote dédiée en début du dossier, pour bien identifier les différents stades et étapes de la procédure ainsi que les décisions prises et diligences procédurales accomplies. Il est par ailleurs indispensable que le dossier soit composé de cotes permettant d'identifier très aisément les différentes pièces de procédures du greffe, décisions du conseil, ou pièces des parties (courriers, demandes de report, conclusions, etc.).

La mise en place de la cotation suivante (par couleur pour un meilleur suivi) pourrait ainsi être envisagée :

- éléments de fond : comprenant la requête, les pièces et les arguments des parties, ainsi que les éventuels rapports d'expertise ou des conseillers rapporteurs,
- éléments de procédure : avis, convocations, notes et procès-verbaux d'audience, mise en état,
- décisions et notifications,
- suivi de dossier : fiche de suivi.

Dans chaque sous-cote, l'ordre chronologique des pièces devra être respecté.

4.1. LA MISE EN ETAT DEVANT LE BUREAU DE CONCILIATION ET D'ORIENTATION

Le bureau de conciliation et d'orientation se voit confier la mise en état de l'affaire jusqu'à la date qu'il fixe pour l'audience de jugement. Des séances de mise en état peuvent être spécialement tenues à cette fin.

- Il lui appartient notamment de fixer, après avis des parties, les délais et les conditions de communication des prétentions, moyens et pièces.

⁵ Sauf mention contraire, les textes cités sont issus du code du travail

Le cadre de la mise en état (calendrier de procédure, rappel de l'affaire à échéances régulières, alertes du conseil, etc.) sera opportunément fixé par le conseil de prud'hommes à l'issue d'une concertation préalable, en interne, avec les personnes concourant à l'activité du conseil de prud'hommes (président, vice-président, juge départiteur, conseillers, représentants syndicaux, greffe, etc.), mais également avec les autres juridictions du ressort et avec le barreau. Ce calendrier de procédure pourra s'inspirer de l'article 764 du code de procédure civile qui prévoit la mise en état devant le tribunal de grande instance, en planifiant les échanges entre les parties, la date de la clôture, et éventuellement celle des débats.

Le greffe s'assurera que le calendrier de procédure envisagé par le conseil est compatible avec l'audiencement, ce qui implique concertation et échanges en amont entre le greffe et le conseil. Il veillera par un système d'alertes à faire respecter le calendrier de procédure fixé par le conseil.

Il doit être souligné que :

- il revient aux parties de communiquer entre elles leurs écritures et pièces,
- les parties doivent remettre au conseil leurs dernières écritures et le bordereau des pièces qui y sont visées. Ces pièces doivent être visées par le greffe.

Si les délais et les conditions de communication des prétentions, moyens et pièces fixées par le bureau de conciliation et d'orientation ne sont pas respectées, ce dernier peut :

- **radier l'affaire.** Le juge qui constate "*le défaut de diligences des parties*", peut en effet suspendre l'instance par une décision de radiation qui est une mesure d'administration judiciaire non susceptible de recours (article 383 du code de procédure civile). Le greffe en fera mention dans la note d'audience et éditera l'ordonnance de radiation. S'agissant d'une mesure d'administration judiciaire, l'article R. 1454-24 du code du travail modifié par le décret du 20 mai 2016 prévoit que les parties en sont informées par tous moyens. L'affaire est rétablie sur justification de l'accomplissement des diligences dont le défaut avait entraîné la radiation. Conformément à l'article R. 1452-6 du code du travail créé par le décret n° 2017-1008 du 10 mai 2017, il n'y a dans ce cas pas lieu à nouvelle convocation, mais à un simple avis par tous moyens.
- **ordonner la clôture de l'instruction** (article [L. 1454-1-2](#) et R. 1454-19-3 et 4) après avoir vérifié que les parties ont échangé conformément à l'article 15 du code de procédure civile. L'ordonnance précisera la date à laquelle l'affaire sera appelée en audience du bureau de jugement.
- **renvoyer à la première date utile devant le bureau de jugement.** La date d'audience sera indiquée aux parties présentes sans convocation ou avis, avec mention dans les notes d'audience. Le greffe ne devra convoquer le défendeur ou aviser le demandeur, par tous moyens, qu'en l'absence de l'un ou l'autre.
- **mettre les parties en demeure** de produire des documents et justifications.

Le BCO peut désormais, outre les mesures prévues par l'article [R. 1454-14](#) (délivrance de documents par l'employeur, versement de provision, mesures conservatoires, mesures d'instruction), prendre une décision provisoire palliant l'absence de délivrance par l'employeur de l'attestation d'assurance chômage. Cette décision récapitule les éléments du modèle d'attestation prévu à l'article R. 1234-10, permettant au salarié d'exercer ses droits aux prestations. Il appartient au greffe au travers des documents produits par le demandeur d'identifier l'agence pôle emploi dont celui-ci dépend afin de pouvoir notifier la décision au Pôle emploi du lieu du domicile du salarié. A défaut, l'annuaire du site de Pôle emploi (<http://www.pole-emploi.fr/annuaire/>) peut être consulté à ce titre pour identifier l'agence compétente.

Préalablement à l'édition de l'ordonnance, le greffe doit enregistrer dans le logiciel WinGes CPH, en tant que "partie intervenante", le Pôle emploi du domicile du salarié. Après notification de l'ordonnance la case « convoc/notif » devra être décochée afin que le pôle emploi ne soit pas destinataire d'autres envois.

Le Pôle emploi aura la faculté de former une tierce opposition dans le délai de deux mois à compter de la notification. Le recours est porté directement devant le bureau de jugement. En outre, le dossier devra être identifié par le greffe pour que la décision de fond puisse être notifiée également au Pôle emploi (article R. 1454-26). Dans le souci d'une parfaite exécution de la décision prud'homale par le Pôle emploi, il convient d'utiliser la trame fournie par l'administration centrale et réalisée en collaboration avec le Pôle emploi.

Le BCO peut par ailleurs :

- entendre les parties séparément et dans la confidentialité (article L. 1454-1).
- les inviter à fournir les explications nécessaires ;
- auditionner toute personne ou faire procéder à toute mesure d'instruction ;
- dispenser une partie qui en fait la demande de se présenter à une séance ultérieure du BCO ;
- procéder à une conciliation partielle et renvoyer l'affaire ;
- procéder à une conciliation totale qui mettra fin à l'instance ;
- désigner un ou deux conseillers rapporteurs par une décision non susceptible de recours, pour procéder à la mise en état de l'affaire (article R. 1454-3). Ces conseillers peuvent faire partie de la formation de jugement. La décision fixe le délai d'exécution de la mission.

Le conseiller rapporteur dispose des pouvoirs de mise en état : il peut ordonner toutes mesures d'instruction et sanctionner le défaut de diligences des parties (article R. 1454-4). Il conserve le pouvoir de concilier les parties. Lorsqu'il exerce une mission de conciliation ou prend une décision, il est assisté du greffier qui authentifie les décisions prises.

- homologuer un accord : l'article R. 1471-1 du code du travail rend applicable les dispositions du livre V du code de procédure civile pour le règlement amiable de ces différends et donne compétence au BCO pour homologuer l'accord issu d'un mode de résolution amiable des différends, dans les conditions prévues par les dispositions précitées.

Ainsi, les parties doivent pouvoir saisir le BCO dans les conditions définies par le livre V du code de procédure civile ; l'article 1541 dispose que : « *La demande tendant à l'homologation de l'accord issu de la conciliation est présentée au juge par requête de l'ensemble des parties à la conciliation ou de l'une d'elles, avec l'accord exprès des autres.* »

Le greffe consignera avec vigilance au dossier, par exemple dans la fiche de suivi, les mesures ordonnées, les personnes désignées, les délais impartis, etc. Il en assurera le suivi scrupuleux afin de garantir une mise en état dynamique du dossier.

Une attention particulière doit être portée en cas de conciliation, concernant la prise de notes par le greffe. Ainsi, dans le cadre des audiences du BCO, conformément aux dispositions de l'article R. 1454-10 du code du travail, que la conciliation soit totale ou partielle, le greffe dresse procès-verbal de la teneur de l'accord. En cas de conciliation partielle, les prétentions qui restent contestées et les déclarations faites par les parties sur ces prétentions sont notées au dossier ou au procès-verbal par le greffier sous le contrôle du président. Le greffier n'a pas à noter les déclarations des parties avant qu'elles aient renoncé à la conciliation, à moins qu'il ne s'agisse de mettre à jour des éléments procéduraux utiles au dossier (précisions sur l'identité des parties, modification des chefs de demande, demande d'ordonnance...).

Le procès-verbal de conciliation totale ou partielle peut faire l'objet d'une simple délivrance de copie (article R. 1454-11 du code du travail).

Le bureau de jugement en cas de saisine directe de celui-ci peut également procéder à la mise en état de l'affaire (cf. 5.1. La mise en état devant le bureau de jugement).

4.2. L'ORIENTATION DE LA PROCEDURE

4.2.1. L'ORIENTATION DE LA PROCEDURE A DEFAUT DE COMPARUTION DES PARTIES

4.2.1.1. En cas de non comparution du demandeur

L'article R. 1454-12 du code du travail prévoit qu'en l'absence du demandeur sans motif légitime, le BCO peut :

- renvoyer l'affaire à une audience ultérieure du bureau de jugement. Dans ce cas, le BCO avise le demandeur par tous moyens et le défendeur présent verbalement de la nouvelle date d'audience.
- juger l'affaire en l'état, en application de l'article L. 1454-1-3, au vu des pièces et moyens de la partie comparante contradictoirement communiqués. Dans ce cas, le BCO statue en tant que bureau de jugement dans sa composition restreinte.
- prononcer la caducité de la requête et de la citation si le défendeur ne sollicite pas de jugement au fond. La caducité pourra être rapportée si le demandeur fait connaître au greffe dans un délai de quinze jours le motif légitime qu'il n'aurait pas été en mesure d'invoquer en temps utile. Dans ce cas, si la caducité est rapportée, le greffe doit adresser :

- au demandeur : un avis par tous moyens de la date de la prochaine séance du bureau de conciliation et d'orientation,
- au défendeur : une convocation par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

Le greffe devra noter scrupuleusement les orientations données à la procédure et les diligences accomplies.

4.2.1.2. En cas de non comparution du défendeur

En cas d'absence du défendeur sans motif légitime à l'audience de tentative de conciliation, le BCO peut (article R. 1454-13) :

- juger l'affaire en l'état, en application de l'article L. 1454-1-3, au vu des pièces et moyens de la partie comparante contradictoirement communiqués. Dans ce cas, le BCO statue en tant que bureau de jugement dans sa composition restreinte.
- renvoyer l'affaire à une audience ultérieure, devant le bureau de jugement dans sa composition restreinte, uniquement pour s'assurer de la communication des pièces et moyens du défendeur, après avoir éventuellement ordonné toutes mesures listées par l'article R. 1454-14. Le greffe devra se montrer vigilant dans sa prise de notes à l'audience (préciser les mesures, indiquer les dates). Il devra uniquement aviser de la date d'audience la partie qui ne l'aura pas été verbalement, et ce par tous moyens.

Le décret n° 2016-660 du 20 mai 2016 a supprimé les autres hypothèses envisagées par l'article R. 1454-13 du code du travail ainsi que les modalités de convocation par lettre recommandée ou acte d'huissier. Seul un avis par tous moyens est dorénavant prévu pour la partie qui n'est pas avisée verbalement.

4.2.2. L'orientation de la procédure à défaut de conciliation

A défaut de conciliation ou en cas de conciliation partielle, le BCO transmet le dossier au bureau de jugement compétent (article L. 1454-1-1 et R. 1454-18) :

- Dans sa composition restreinte avec l'accord des parties et si le litige porte sur un licenciement ou une demande de résiliation judiciaire du contrat de travail ;
- Dans sa composition de quatre conseillers présidée par le juge départiteur si les parties le demandent ou si la nature du litige le justifie ;
- A défaut dans sa formation de droit commun.

Cette décision est une mesure d'administration judiciaire non susceptible de recours.

L'audience devant le bureau de jugement peut avoir lieu :

- à la date déterminée par le président, qui l'indique aux parties présentes ;
- immédiatement, lorsque l'affaire est en état d'être jugée et que l'organisation des audiences le permet (donc quelle que soit la formation vers laquelle l'affaire est orientée).

L'ensemble de ces décisions et diligences est porté sur la note d'audience, au dossier et sur la fiche de suivi.

Le greffe doit aviser par tous moyens, les parties qui n'auraient pas été présentes, de la date d'audience devant le bureau de jugement.

Il veille, par ailleurs, à ce que l'entier dossier soit transmis dans les meilleurs délais à la formation de jugement compétente.

4.3. L'HOMOLOGATION D'UN ACCORD ISSU D'UN MODE DE RESOLUTION AMIABLE

En application de l'article R. 1471-1 du code du travail, les dispositions du livre V du code de procédure civile sont applicables aux différends qui s'élèvent à l'occasion d'un contrat de travail, le bureau de conciliation et d'orientation ayant pour rôle d'homologuer l'accord issu d'un mode de résolution amiable y figurant, afin de le rendre exécutoire.

En outre, le décret n° 2017-1008 du 10 mai 2017 est venu préciser que les accords trouvés par les parties en dehors de ces modes de résolution des litiges peuvent être aussi homologués par le bureau de conciliation et d'orientation.

Ainsi, lorsque le BCO est amené à homologuer un accord issu d'un mode de résolution amiable des différends, le juge statue sur la requête présentée sans débat, à moins qu'il n'estime nécessaire d'entendre les parties. Il ne peut modifier les termes de l'accord qui lui est soumis. La décision est ensuite notifiée aux parties conformément à l'article R. 1454-26 du code du travail.

S'il est fait droit à la requête, tout intéressé peut en référer au juge qui a rendu la décision.

La décision qui refuse d'homologuer l'accord peut faire l'objet d'un appel. Cet appel est formé par déclaration au greffe de la cour d'appel. Il est jugé selon la procédure gracieuse.

Si la demande d'homologation d'un accord intervient après renvoi en bureau de jugement, il convient que le bureau de jugement procède à l'homologation sans renvoi devant le BCO.

La demande tendant à l'homologation du constat d'accord résultant d'une conciliation menée par un conciliateur de justice, est présentée au juge par requête de l'ensemble des parties à la conciliation ou de l'une d'elle, avec l'accord exprès des autres (article 1541 du code de procédure civile). Il en est de même s'agissant des accords résultant d'une médiation (article 1534 du code de procédure civile).

5. LE BUREAU DE JUGEMENT

[Articles R. 1454-19 à R. 1454-28](#)

5.1. LA MISE EN ETAT DEVANT LE BUREAU DE JUGEMENT

Le bureau de jugement (BJ) organise la mise en état de l'affaire lorsque le dossier est directement porté devant lui, ou si le dossier transmis par le BCO n'est pas en état d'être jugé (article R. 1454-19).

Il est renvoyé à ce qui a été précisé ci-dessus quant à la nécessaire concertation préalable qu'organisera le conseil de prud'hommes tant en interne qu'à l'égard des partenaires extérieurs pour la fixation du cadre général de la mise en état. De même, le greffe veillera attentivement aux mesures et délais imposés pour assurer le suivi d'une mise en état efficiente du dossier.

Comme le BCO, le BJ peut désigner au sein de la formation un ou deux conseillers rapporteurs qui disposeront des pouvoirs de mise en état (article R. 1454-19-1). Il peut également concilier les parties en audience publique (article R. 1454-12).

Si les modalités de mise en état fixées par le bureau de jugement ne sont pas respectées, ce dernier peut radier l'affaire ou la juger (article R. 1454-19).

5.2. LE DEPARTAGE

[Articles R. 1454-29 à R. 1454-32](#)

L'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 a supprimé la possibilité pour le bureau de conciliation et d'orientation de statuer en formation de départage. Désormais, lorsque le bureau de conciliation et d'orientation se met en partage de voix, l'affaire est renvoyée directement auprès du bureau de jugement statuant en départage (article L. 1454-2, R. 1423-35 et R. 1454-32). La composition de jugement comprend dans cette hypothèse les deux conseillers ayant participé au bureau de conciliation et d'orientation, complétés de deux autres conseillers. La désignation de ces deux derniers conseillers se fait dans les conditions des désignations habituelles de conseillers aux audiences de bureau de jugement.

Lorsque le BCO ou le BJ se met en partage de voix, l'audience présidée par le juge départiteur se tient dans le mois du renvoi.

Lorsque la formation de référé se met en partage de voix, l'audience se tient dans les quinze jours du renvoi.

Il convient en outre de veiller à distinguer la formation de départage au sein de laquelle le juge départiteur peut statuer seul même en cas de formation incomplète (article [L. 1454-4](#)) et la formation avec le juge du tribunal de grande instance qui ne peut statuer si elle est incomplète (2° du [L. 1454-1-1](#)).

5.3. LE JUGEMENT

5.3.1. EN CAS DE COMPARUTION DES PARTIES

Le décret du 10 mai 2017 a créé un article R. 1454-19-3 du code du travail, précisant qu'après l'ordonnance de clôture, aucune conclusion ne peut être déposée ni aucune pièce produite aux débats, à peine d'irrecevabilité prononcée d'office.

Sont cependant recevables :

- les demandes en intervention volontaire ;
- les conclusions relatives aux rémunérations échues postérieurement à l'ordonnance de clôture, si leur décompte ne peut faire l'objet d'aucune contestation sérieuse ;
- les conclusions qui tendent à la reprise de l'instance en l'état où celle-ci se trouvait au moment de son interruption (liquidation ou redressement judiciaire) ;
- les demandes de révocation de l'ordonnance de clôture après ouverture des débats (possibilité de révocation d'office), pour cause grave ;

5.3.2. EN CAS DE NON COMPARUTION DES PARTIES

5.3.2.1. Non comparution du demandeur

Si le demandeur ne comparaît pas sans motif légitime, la caducité est prononcée conformément aux dispositions de l'article R. 1454-21 et pourra être rapportée si le demandeur fait connaître au greffe dans un délai de quinze jours le motif légitime qu'il n'aurait pas été en mesure d'invoquer en temps utile.

Dans ce cas, le greffe adresse :

- au demandeur : un avis par tous moyens de la date de la prochaine audience du bureau de jugement ;
- au défendeur : une convocation par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

Cette règle ne s'applique toutefois qu'aux instances introduites à compter du 25 mai 2016. S'agissant des instances introduites avant cette date :

- si le demandeur réintroduit son instance devant le BCO, il est avisé verbalement ou par lettre simple conformément à l'article R. 1452-3 du code du travail ;
- si le demandeur réintroduit son instance devant le bureau de jugement, il est avisé verbalement avec émargement au dossier ou convoqué par LRAR doublée d'une lettre simple conformément à l'article R. 1454-19 du code du travail.

L'instance est reprise devant le même type de formation que celle qui avait prononcé la caducité.

5.3.2.2. Non comparution du défendeur

En cas de non comparution du défendeur à l'audience de jugement sans motif légitime, il est statué au fond. S'il justifie en temps utile d'un motif légitime, l'affaire est renvoyée à une nouvelle audience de jugement dont la date lui est communiquée par tous moyens.

5.3.3. PRONONCE DU JUGEMENT

La date du jugement est communiquée aux parties par le président à l'audience. Le jugement peut être rendu par mise à disposition au greffe y compris lorsqu'il est rendu en départage.

En cas de prorogation du délibéré, le greffe doit en aviser les parties par tous moyens. Cet avis doit comporter les mentions suivantes :

- les motifs de la prorogation,
- la nouvelle date à laquelle la décision sera rendue.

Les modalités de notification des décisions prévues par l'article R. 1454-26 du code du travail n'ont pas été modifiées. Les décisions continuent donc d'être notifiées par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Si une partie n'a pas été régulièrement informée, le greffe délivrera un avis à faire signifier avec copie certifiée conforme de la décision à l'autre partie.

Les mesures d'administration judiciaire prononcées sont communiquées aux parties par tous moyens, et non plus seulement verbalement avec émargement ou par lettre simple. Si le greffe constate que l'information n'a pas été délivrée à la personne, il n'y a pas lieu à citation, mais à une éventuelle réitération de l'avis par un autre canal.

5.3.4. LA QUALIFICATION DU JUGEMENT

Compte tenu des nouvelles modalités de convocation prévues par les dispositions textuelles, il convient d'en tirer les conséquences utiles sur la qualification de la décision.

Le décret n'a en effet pas prévu de nouvelle convocation par LRAR du défendeur entre le BCO et le BJ (contrairement à l'ancienne procédure). Les textes prévoient seulement que le BCO avise les parties de la date d'audience, soit verbalement, soit par tous moyens (article R. 1454-17 et R. 1454-18).

En conséquence :

- lorsque le défendeur a comparu devant le BCO, et n'a pas comparu devant le BJ, la décision est contradictoire (article 469 CPC) ;
- lorsque le défendeur n'a pas comparu devant le BCO, dès lors qu'il a été régulièrement touché par la LRAR pour sa convocation devant le BCO, la décision est réputée contradictoire si elle est susceptible d'appel (article 473 CPC) ;
- lorsque le défendeur n'a pas comparu devant le BCO et n'a pas reçu la LRAR, il revient au BCO de demander la citation du défendeur. La décision sera par défaut si rendue en dernier ressort et que le défendeur n'a pas été cité à personne (article 473 CPC).

A titre complémentaire, il convient de préciser les éléments suivants :

- si une audience de BCO a précédé une audience de BJ, le BJ n'est pas une première audience ;
- si le jugement n'a pas été notifié dans le délai de deux ans de son prononcé, la partie qui a comparu n'est plus recevable à exercer un recours à titre principal après l'expiration dudit délai (article 528-1 CPC).

En outre, lorsque la convocation est adressée par voie électronique à une personne qui y a préalablement consenti, la date de la convocation adressée dans ces conditions est, à l'égard du destinataire, celle du premier jour ouvré suivant son envoi. Elle est réputée faite à personne si un avis électronique de réception est émis dans ce délai et faite à domicile dans le cas contraire (article 748-9 CPC).

6. RÉFÉRÉ

6.1. PROCEDURE DE REFERE

[Articles R. 1455-9 à R. 1455-11](#)

Certaines mesures de simplification de la procédure civile donnent désormais compétence à la formation de référé, au titre de l'article 491 du code de procédure civile, pour liquider définitivement l'astreinte comme prévu aux articles L. 131-1 et suivants ainsi qu'aux articles R. 131-1 et suivants du code des procédures civiles d'exécution.

Il convient de rappeler toutefois que devant cette formation, la mise en état s'effectue de manière informelle et les délais sont en principe très rapides. Par conséquent, cette formation n'est pas concernée par les dispositions relatives à la clôture de l'instruction.

6.2. REFERE EN LA FORME

6.2.1. DISPOSITIONS GENERALES

[Article R. 1455-12](#)

Lorsque le conseil de prud'hommes statue en la forme des référés, l'audience se tient aux jours et heures habituelles des audiences de référé, et selon la même composition que la formation de référé.

La saisine s'effectue comme dans le cadre d'une procédure de référé.

Toutefois, l'ordonnance rendue a autorité de chose jugée comme une décision de fond. L'ordonnance bénéficie de l'exécution provisoire, sauf à ce que le conseil en décide autrement sous réserve de l'application de l'article R. 1454-28. Au regard de la possibilité pour le conseil de ne pas assortir la décision de l'exécution provisoire, celle-ci doit être spécifiée dans l'ordonnance, afin de permettre à la partie en bénéficiant de s'en prévaloir sans difficulté. A ce titre l'exécution provisoire doit être spécifiée dans l'ordonnance.

La décision est notifiée aux parties conformément à l'article R. 1454-26 (cf. 5.3.3 **Prononcé du jugement**).

6.2.2. CONTESTATIONS DES AVIS, PROPOSITIONS, CONCLUSIONS ECRITES OU INDICATIONS EMIS PAR LE MEDECIN DU TRAVAIL

[Article L. 4624-7](#) et [Articles R. 4624-45 à R. 4624-45-2](#)

L'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 a modifié la procédure de contestation des avis, propositions, conclusions écrites ou indications émis par le médecin du travail.

Les avis, propositions, conclusions écrites ou indications émis par le médecin du travail reposant sur des éléments de nature médicale peuvent être contestés par les parties devant le conseil de prud'hommes dans le cadre d'une procédure en la forme des référés afin qu'il rende une décision au fond se substituant aux avis, propositions, conclusions écrites ou indications contestés.

Dans le cadre d'une telle procédure, les parties sont enregistrées au dossier conformément aux mentions indiquées dans la requête et le médecin du travail n'est, quant à lui, pas considéré comme une partie à l'instance, mais une fois informé de la contestation, il peut être entendu par le médecin inspecteur du travail.

Le médecin inspecteur du travail territorialement compétent doit dorénavant être désigné. En cas d'indisponibilité du médecin inspecteur du travail ou en cas de récusation de ce dernier, le conseil de prud'hommes peut désigner un autre médecin inspecteur du travail que celui territorialement compétent.

Ce régime spécifique est corrélé à une tarification particulière de l'intervention du médecin-inspecteur (article L. 4624-7), fixé par arrêté conjoint des ministres chargés du travail et du budget⁶.

Aux termes de l'article R. 1451-1 du code du travail, les dispositions du code de procédure civile sont applicables, sauf dispositions contraires du code du travail. Les dispositions des articles [232](#) à [284-1](#) concernant les mesures d'instruction exécutées par un technicien et les articles [704](#) à [725](#) concernant les ordonnances de taxe au code de procédure civile sont applicables sous réserve des dispositions présentées ci-après.

➤ La désignation du médecin inspecteur

La décision nommant le médecin inspecteur du travail est notifiée aux parties et au médecin-inspecteur du travail en LRAR. La formation statuant en la forme des référés renvoie l'affaire à

⁶ Ce tarif est actuellement fixé par [l'arrêté du 27 mars 2018](#) relatif au montant des honoraires dus aux médecins inspecteurs du travail en application du IV de l'article L. 4624-7 du code du travail. En juin 2018, ce tarif s'élève à huit fois le coût de la consultation au cabinet majorée de la majoration pour le médecin généraliste, soit $8*(C+MMG) = 8*25 = 200$ euros.

une date d'audience certaine postérieure à la mission du médecin-inspecteur du travail, au cours de laquelle seront entendus les parties et le ou les technicien(s).

➤ Les modalités de versement de la consignation

Par dérogation au code de procédure civile, le montant des frais d'expertise du médecin inspecteur du travail est fixé par arrêté commun du ministère du travail et du budget. Leur consignation est réalisée auprès de la Caisse des dépôts et consignation territorialement compétente sur le ressort du conseil de prud'hommes.

La formation statuant en la forme des référés désigne dans l'ordonnance la ou les parties en charge du versement d'une éventuelle consignation ainsi que la répartition entre-elles du montant et le délai dans lequel celle-ci devra être versée avant l'audience au cours de laquelle le médecin inspecteur du travail sera consulté.

La personne désignée dans la décision ou son représentant/mandataire est tenue de verser les fonds, auprès de l'Agence des consignations à Paris ou des Pôles de gestion des consignations du réseau de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP)

Afin de faire apparaître dans l'ordonnance de désignation du médecin inspecteur du travail le lieu de consignation, il convient de se reporter au site internet de la Caisse des dépôts et consignations prévoyant la localisation de la caisse compétente par ressort territorial : <https://consignations.caissedesdepots.fr/professionnel-du-droit/conseiller-la-consignation-en-cas-de-litige/consignez-les-frais-dexpertises-medicales> .

Une trame d'ordonnance prononçant l'expertise et la désignation des médecins inspecteurs du travail est proposée à cette fin et une notification indiquant le site CDC est disponible sur l'Espace web : <http://sams.intranet.justice.gouv.fr:82/espaceweb-TMACC/>.

La personne désignée dans la décision de justice doit ensuite renseigner une déclaration de consignation qu'elle joindra, accompagnée de l'ordonnance de désignation du médecin inspecteur du travail, au pôle de gestion des consignations compétent. Pour obtenir ce formulaire, il appartient à l'intéressé de s'adresser au pôle de gestion compétent, ou de le récupérer sur le site internet de la Caisse des dépôts et des consignations.

Le versement de la consignation peut être réalisé par virement ou par chèque à l'ordre de la Caisse des dépôts et consignations.

➤ Les modalités de communication entre les juridictions et la Caisse des dépôts et consignation

Le pôle de gestion en charge du dossier doit, dès versement de la consignation ou dès l'approvisionnement du chèque selon les modalités de paiement de la consignation par l'intéressé, transmettre à la juridiction compétente, le récépissé renseigné. Il importe que le document transmis comporte les références de l'affaire (numéro RG) afin que la juridiction soit en mesure d'identifier le dossier concerné, l'identité de la partie ayant consigné, ainsi que le montant et la date de cette consignation.

➤ Les modalités de déconsignation

Les fonds versés auprès de la Caisse des dépôts et consignation sont bonifiés d'un intérêt dont le taux est fixé par décision du Directeur général de la Caisse des dépôts et consignations prise sur avis de la Commission de surveillance et revêtue de l'approbation du Ministre chargé de l'Economie.

Le bénéficiaire des sommes ou le déposant bénéficiaire des intérêts produits pendant la période de consignation doit fournir pour obtenir le versement des sommes lui revenant :

- une demande écrite en vue de déconsigner les sommes,
- l'ordonnance de taxe (disponible sur l'Espace web),
- une copie de sa pièce d'identité,
- un relevé d'identité bancaire.

L'ayant-droit ou le mandataire du bénéficiaire devra justifier de sa qualité auprès de la Caisse des dépôts et consignations.

➤ La rémunération du médecin inspecteur

Dans l'hypothèse où le médecin inspecteur solliciterait un acompte d'une partie des sommes consignées, il revient à la juridiction de statuer sur cette demande. La demande de provision nécessite pour l'expert de justifier de l'avancement de ses opérations. Il n'y est fait droit que si la complexité de l'affaire le requiert (article 280 du code de procédure civile).

S'agissant de la rémunération définitive, l'article R. 4624-45-1 précise que c'est le président de la formation statuant en la forme des référés qui rend une ordonnance de taxe déterminant les montants à percevoir par le médecin inspecteur en tenant compte des sommes déjà consignées et versées.

La décision est notifiée (en LRAR) aux parties et à l'expert.

7. VOIES DE RECOURS

Le [décret n° 2017-891 du 6 mai 2017 relatif aux exceptions d'incompétence et à l'appel en matière civile](#), dont la partie relative à l'appel entre en vigueur au 1^{er} septembre 2017, prévoit :

- la suppression du contredit qui est remplacé par l'appel ;
- la suppression de l'appel général sauf exception ;
- de favoriser la mise en état devant la cour d'appel.

7.1. L'APPEL

[Articles R. 1461-1 à R. 1461-2](#) du code du travail et [articles 930-1 à 930-3](#) du code de procédure civile.

7.1.1. LA REPRESENTATION EN APPEL

Le décret n° 2016-660 du 20 mai 2016 instaure la représentation obligatoire en appel (R. 1461-1 et 2) : les parties doivent être représentées soit par les défenseurs syndicaux soit par les avocats. Ni les avocats ni les défenseurs syndicaux n'ont obligation d'être inscrits dans le ressort de la cour d'appel concernée.

Le greffe de la cour d'appel doit veiller à enregistrer et noter au dossier le représentant de chaque partie, en précisant s'il s'agit d'un avocat ou d'un défenseur syndical, et en actualisant ces éléments en fonction des changements de représentation intervenant en cours de procédure.

S'agissant de la communication électronique, le défenseur syndical n'est pas soumis aux mêmes obligations que l'avocat (article 930-2).

Il en résulte que le défenseur syndical établit sur support papier les actes utiles tant à destination du greffe que de son adversaire.

7.1.2. LA DECLARATION D'APPEL PAR LE DEFENSEUR SYNDICAL

Depuis l'arrêt n°403535 du Conseil d'Etat du 17 novembre 2017, les défenseurs syndicaux n'ont pas obligation d'exercer dans le ressort des cours d'appel de la région auprès de laquelle ils sont inscrits ([L. 1453-4](#)). Ils ne peuvent communiquer par voie électronique.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'article 930-2 du code de procédure civile, la déclaration d'appel doit être faite en autant d'exemplaires papier qu'il y a de destinataires, sans oublier un exemplaire qui a vocation à être restitué au défenseur syndical. Il ne revient pas au greffe de réaliser de copies.

Cette même règle vaut pour l'avocat hors ressort qui n'a pas accès à la communication électronique.

Depuis le 12 mai 2017, les dispositions du décret n° 2017-1008 prévoient que les défenseurs syndicaux peuvent adresser leurs actes de procédure par remise au greffe de la cour d'appel ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Lorsque la déclaration d'appel est faite par voie postale, le greffe enregistre l'acte à sa date et adresse un récépissé par lettre simple.

En cas de réception d'un acte émanant d'un défenseur syndical, le greffe constate la remise par la mention de sa date et son visa sur chaque exemplaire et précise les modalités de réception (en mains propres ou par voie postale) sur chaque exemplaire. En cas d'envoi par voie postale, l'enveloppe doit être conservée au dossier.

Si la déclaration d'appel n'est pas remise en mains propres, le greffe de la cour ne peut pas immédiatement restituer au mandataire l'exemplaire qui lui est destiné. Cet exemplaire est alors conservé au dossier, puisqu'il n'est pas prévu par les textes que la cour le transmette par voie postale, ce qui en outre générerait des frais postaux supplémentaires.

L'exemplaire peut être remis ultérieurement au mandataire lorsqu'il en fait la demande. Le greffier appose alors la mention suivante : « *remis le (date) à (prénom et nom du mandataire)* ». Lors de la remise, l'identité du mandataire est vérifiée.

7.1.3. LA DECLARATION D'APPEL PAR L'AVOCAT

En raison de l'absence de postulation en matière sociale devant la cour d'appel, le greffe est appelé à faire preuve de vigilance au moment de la réception de la déclaration d'appel effectuée par un avocat.

L'identité de la personne effectuant la déclaration d'appel doit apparaître dans la déclaration d'appel. Dans l'hypothèse d'un avocat mandaté par l'un de ses confrères, la mention suivante apparaîtra : maître X correspondant de maître Y.

Les avocats extérieurs au ressort de la cour d'appel n'ont actuellement pas accès à la communication électronique civile via le lien RPVA/RPVJ, ils peuvent remettre leurs actes au greffe par voie papier comme indiqué dans la dépêche C3/369-2015/2.1.1.2.1 du 27 juillet 2016. Toutefois, des travaux en cours de réalisation entre le ministère de la justice et le conseil national des barreaux vont permettre à l'ensemble des avocats de réaliser leurs actes de procédure via la dématérialisation au cours de l'année 2019.

Les avocats extérieurs au ressort doivent en effet pouvoir communiquer directement leurs actes au greffe de la cour d'appel, n'étant pas soumis à l'obligation de postulation, ainsi qu'il ressort des avis rendus par la Cour de cassation le 5 mai 2017 (avis n°17006 et n°17007).

Afin de lever les difficultés pratiques résultant d'une obligation de « remise au greffe », le décret du 6 mai 2017 relatif aux exceptions d'incompétence et à l'appel en matière civile vient modifier l'article 930-1 du code de procédure civile, applicable à compter du 1^{er} septembre 2017. Ainsi, il est permis à l'avocat n'ayant pas accès à la communication électronique civile de notifier ses conclusions par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

7.1.4. LES ECHANGES ENTRE LES PARTIES DEVANT LA COUR D'APPEL EN MATIERE SOCIALE

Lorsqu'un défenseur syndical est mandataire à l'instance, les échanges entre avocat et défenseur syndical sont réalisés par lettre recommandée avec accusé réception ou par voie de signification.

Par extension, les défenseurs syndicaux peuvent utiliser entre eux ces modalités de communication qui ont le mérite de conférer une date certaine à leurs échanges et d'éviter les incidents de communication.

7.1.5. LA NOTIFICATION DES ARRETS DE COUR D'APPEL

L'article 20 du décret du 20 mai 2016 a supprimé la disposition prévoyant que la cour d'appel procédait à la notification des décisions rendues en matière prud'homale qui figurait à l'article R. 1454-26 du code du travail.

Désormais, la notification incombe aux parties et s'effectue donc par voie de signification, conformément à l'article 675 du code de procédure civile.

En l'absence de dispositions transitoires, cette règle s'applique aux arrêts rendus à compter de l'entrée en vigueur du décret, soit le 26 mai 2016, quelle que soit la date de saisine de la cour et par conséquent que l'instance en question relève de la procédure avec ou sans représentation obligatoire.

7.2. LE POURVOI EN CASSATION

Lorsqu'une procédure revient après cassation devant la cour d'appel et que celle-ci relevait de la procédure sans représentation obligatoire, il résulte de l'article 631 du code de procédure civile que devant la juridiction de renvoi, l'instruction est reprise en l'état de la procédure non atteinte par la cassation.

C'est la même instance qui se poursuit : la procédure est donc reprise sans représentation obligatoire.

7.3. OPPOSITION ET TIERCE OPPOSITION

[Articles R. 1463-1](#)⁷

Le décret n° 2017-1008 est venu préciser les règles relatives à la tierce-opposition indiquant que les dispositions relatives à l'opposition lui sont applicables. Ainsi, une affaire qui fait l'objet d'une opposition ou d'une tierce opposition est entendue directement devant le bureau de jugement.

Il en est par conséquent de même des affaires entendues en référé ou en la forme des référés qui suite à une tierce opposition ne relèveront plus de la formation de référé mais du bureau de jugement.

⁷ Sauf mention contraire, les textes cités sont issus du code du travail