

-  vm1_hierarchiedesnormes
-  vm2_organisationjuridictionnelle
-  vm3_organisationducph
-  vm4_fonctionnementducph
-  vm5_competenceducph
-  vm6_etapesaccesfonction
-  vm7_differeentsaspectsstatutcp
-  vm8_sourcésdeontologiecph
-  vm9_obligationsdeontologiques
-  vm10_responsabilitécphregimesanctions
-  vm11_lesetapesdelaprocedureordinaire
-  vm12_proceduresaccelerees
-  vm13_specificiterefereprudhomal
-  vm14_rolepartiesactionjustice
-  vm15_rolespartiespreuve
-  vm16_rolepartiesfinproces
-  vm17_rolejugeprincipedirecteurs
-  vm18_travailpreparatoireredactiondecision
-  vm19_composantesjugement
-  vm20_chapeauentete
-  vm21_exposedulitige
-  vm22_motivationdecisionscaracteristiques
-  vm23_motivationetapesconstructions
-  vm24_motivationmesuresaccessoires
-  vm25_architecturedudispositif
-  vm26_differeentsypesdecisionconseiller
-  vm27_redactiondecisionrecommandati...

M1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET JUDICIAIRE

La hiérarchie des normes

La norme est une règle de droit obligatoire édictée par l'autorité publique ayant un caractère général et impersonnel.

La hiérarchie des normes est le classement hiérarchisé des normes, c'est-à-dire des règles de droit, qui composent notre système juridique.

Elle est fondée sur le principe qu'une norme doit respecter celle du niveau supérieur. Elle garantit la stabilité et la cohérence de l'ordre juridique.

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE NORMES

■ LES NORMES INTERNATIONALES ET EUROPEENNES

Ce sont les règles de droit qui proviennent des traités et des conventions contractés entre États, ou entre les États et les organisations internationales. Elles comprennent:

- Les normes issues du droit international, tels que les traités et accords internationaux, c'est à dire les accords externes conclus par l'Union Européenne avec des États ou des organisations tiers, les accords conclus entre les États et notamment la convention européenne des droits de l'homme.
- Les normes de l'Union européenne qui constituent le droit communautaire originaire, avec les traités constitutifs de l'Union européenne.
- Le droit communautaire dit « dérivé » élaboré par les institutions européennes, c'est-à-dire les règlements et directives communautaires, décisions, avis recommandations.

■ LES NORMES INTERNES

Plusieurs types de normes internes existent :

- > Le bloc de constitutionnalité, qui comprend l'ensemble des principes et règles à valeur constitutionnelle que les lois doivent respecter et dont le Conseil constitutionnel est le garant. Font partie de ce bloc :
 - le préambule et les articles de la Constitution de 1958,
 - la déclaration des droits de l'Homme et du citoyen de 1789,
 - le Préambule de la Constitution de 1946,
 - la Charte de l'environnement de 2004,
 - les « principes fondamentaux reconnus par les lois de la République » comme par exemple la liberté d'association, ou les droits de la défense, et les principes particulièrement nécessaires à notre temps, comme l'égalité des sexes ou le droit syndical.

- > Le bloc de légalité comprenant :
 - les lois organiques,
 - les lois ordinaires,
 - les ordonnances,
 - les règlements autonomes pris en vertu de l'article 37 de la Constitution c'est-à-dire des actes ne nécessitant pas une loi et pouvant être pris par le gouvernement,
 - les décisions prises en vertu de l'article 16 de la Constitution comme l'état d'urgence.

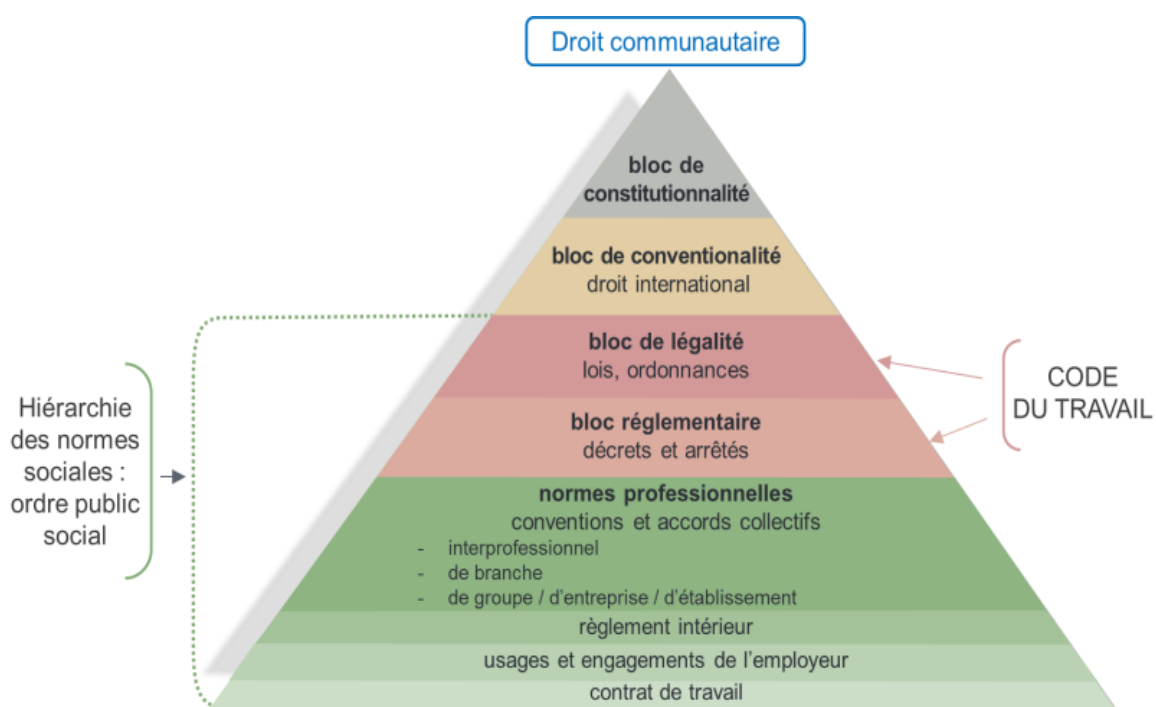
- > Le bloc réglementaire : textes juridiques émanant du pouvoir exécutif c'est-à-dire du premier ministre, des ministres, préfets, maires, et assemblées délibérantes des collectivités territoriales. Il s'agit des décrets et arrêtés.

- > En matière sociale, des normes spécifiques existent: les conventions et accords collectifs pouvant être conclus à plusieurs niveaux (interprofessionnels, de branche, de groupe, d'entreprise ou d'établissement), les usages, le règlement intérieur, et le contrat de travail.

CLASSIFICATION DES DIFFERENTES CATEGORIES DE NORMES

Toutes les normes faisant partie de notre système juridique sont classées hiérarchiquement. Les normes inférieures doivent impérativement respecter les normes supérieures. Cette hiérarchie des normes est au cœur d'un État de droit.

Pour illustrer ce principe, les différentes catégories de normes vues précédemment peuvent être présentées sous une forme pyramidale.



- > Le droit communautaire, qui comprend les traités, les directives et règlements, est situé au-dessus même de la pyramide représentant la hiérarchie des normes. Il prime sur l'ensemble des normes de droit interne des états membres.
- > Le bloc de constitutionnalité se trouve au niveau le plus élevé de la pyramide. Vient ensuite le bloc de conventionalité, constitué du droit international, c'est-à-dire les traités et conventions internationales, à l'exclusion du droit communautaire. Puis le bloc de légalité, le bloc réglementaire, et enfin les normes professionnelles.
- > Les règles issues du code du travail font partie, pour certaines du bloc de légalité (articles commençant par L), et pour d'autres, du bloc réglementaire, (pour les articles commençant par D ou R).
- > Les normes professionnelles sont elles-mêmes classées hiérarchiquement : Le contrat de travail, qui se situe au niveau inférieur de la pyramide des normes, doit être conforme à toutes les normes situées au-dessus: les usages et engagements unilatéraux de l'employeur, le règlement intérieur, les conventions et accords collectifs. Par ailleurs, les conventions et accords collectifs couvrant un champ territorial et professionnel plus large priment sur les accords de niveau inférieur dans l'ordre suivant : accords interprofessionnel, de branche, de groupe, d'entreprise et d'établissement.
- > Traditionnellement, la hiérarchie des normes sociales est fondée sur le principe de faveur ou d'ordre public social. Selon ce principe, une norme de rang inférieur ne peut aménager une norme qui lui est supérieure que dans un sens plus favorable. En cas de conflit de normes, la norme la plus favorable s'applique. Cependant, ce principe n'a pas valeur constitutionnelle et le législateur peut autoriser une convention collective à déroger à la loi dans un sens moins favorable. Il en est ainsi dans le domaine de la durée du travail par exemple.

LA NOUVELLE ORGANISATION DES NORMES SOCIALES

Les normes sociales obéissent à une organisation particulière, dont l'architecture a été modifiée par loi du 8 août 2016 et les ordonnances du 22 septembre 2017.

Dans cette nouvelle organisation des normes sociales, une distinction tripartite est opérée entre les règles légales d'ordre public, le champ de la négociation collective et les règles légales supplétives en l'absence d'accord.

- La loi reste au sommet de la hiérarchie des normes. Elle fixe un corps de règles d'ordre public auxquelles les normes inférieures ne peuvent déroger que dans un sens plus favorable.

- En dehors de ces règles, la loi délègue aux partenaires sociaux le soin de déterminer les règles applicables à l'entreprise, y compris dans un sens moins favorable : c'est le champ de la négociation collective.
- A défaut de négociation collective ou en cas d'échec, la loi fixe les règles supplétives.
- La primauté est accordée aux conventions et accords d'entreprise ou d'établissement, sauf dans un certain nombre de domaines réservés à la branche.

LEXIQUE

Conventions et accords collectifs :

conventions conclues entre les organisations patronales et salariales afin de définir les statuts des employés d'une branche professionnelle

Accords interprofessionnels :

accords qui concernent les entreprises appartenant à plusieurs secteurs d'activité

Accords de branche :

accords qui concernent un groupement d'entreprises appartenant à un même secteur d'activité

Accords de groupe :

accords applicables à plusieurs entreprises se regroupant pour signer un accord

Accords d'entreprise :

accords collectifs conclus au niveau d'une entreprise et ne s'appliquant qu'à celle-ci

Usages :

les usages correspondent à une pratique habituelle de l'employeur, constante, générale et fixe

Règlement intérieur :

document établi par l'employeur qui comporte des dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline dans l'entreprise

M1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET JUDICIAIRE

L'organisation juridictionnelle française

Les juridictions, c'est-à-dire les tribunaux au sens large, sont répartis en deux ordres, un ordre judiciaire et un ordre administratif, qui sont chacun hiérarchisés.

LES DEUX ORDRES DE JURIDICTION

- Les juridictions de l'ordre judiciaire comprennent :
 - Les juridictions civiles, chargées de régler les litiges opposant les personnes de droit privé,
 - Les juridictions pénales, qui sanctionnent les auteurs d'infractions aux lois pénales.
- Les juridictions de l'ordre administratif règlent les litiges opposant un citoyen à l'État, une collectivité territoriale ou à un organisme chargé d'une mission de service public.
- En cas de conflit de compétence ou de décisions entre les juridictions de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif, c'est le tribunal des conflits qui décide qui, du juge administratif ou du juge judiciaire, peut juger, ou quelle décision doit s'appliquer.

LES DEGRES DE JURIDICTION

Dans chaque ordre, judiciaire et administratif, les juridictions sont réparties en deux degrés de juridictions: les juridictions du premier degré et les juridictions du second degré, au-dessus desquels se trouve une juridiction suprême.

- Les juridictions du premier degré ou de première instance, sont celles qui ont à connaître d'une affaire pour la première fois.

Dans l'ordre judiciaire, il existe des juridictions de premier degré civiles, telles que le tribunal d'instance, le tribunal de grande instance, le tribunal de commerce, le conseil de prud'hommes, et des juridictions pénales telles que le tribunal de police, le tribunal correctionnel et la cour d'assises.

Dans l'ordre administratif, la juridiction de premier degré est le tribunal administratif.

- Les juridictions du second degré sont chargées, par la voie de l'appel, de réexaminer les affaires déjà jugées par une juridiction de premier degré, mais dont l'une des parties n'est pas satisfaite. L'appel permet de faire juger, à nouveau, une affaire dans sa totalité.
 - Pour l'ordre judiciaire, la juridiction d'appel est la cour d'appel.
 - Pour l'ordre administratif, c'est la cour administrative d'appel.

Le ressort territorial des cours d'appel et des cours administratives d'appel s'étend sur plusieurs départements. Il y a 36 cours d'appel et 8 cours administratives d'appel sur l'ensemble du territoire national.

- Au sommet de la hiérarchie de chacun des deux ordres de juridictions se trouve une juridiction unique dite « juridiction suprême ». C'est la Cour de cassation pour l'ordre judiciaire, et le Conseil d'Etat pour l'ordre administratif, qui siègent tous les deux à Paris.

PANORAMA DES JURIDICTIONS JUDICIAIRES

■ Les juridictions du premier degré

> Les juridictions civiles :

- **Le conseil de prud'hommes** est compétent pour juger les litiges individuels nés entre salariés et employeurs à l'occasion d'un contrat de travail, à l'exclusion d'autres types d'affaires. C'est une juridiction dite spécialisée, ou d'exception, tout comme le tribunal de commerce et le tribunal paritaire des baux ruraux, qui ne sont compétents que dans certaines matières.
- **Le tribunal de grande instance** est la juridiction de droit commun. Il a vocation à connaître tous les litiges qui n'ont pas été attribués par la loi à une autre juridiction. Le tribunal de grande instance a, en outre, des compétences exclusives dans certains domaines, comme le divorce et la filiation par exemple, et des compétences partagées avec le tribunal d'instance pour certains litiges dont l'enjeu est supérieur à 10 000 €.
C'est le président du tribunal de grande instance qui désigne le juge départiteur, magistrat professionnel, qui intervient au sein du conseil de prud'hommes en cas de partage de voix dans une affaire.
- **Le tribunal d'instance** partage certaines compétences avec le tribunal de grande instance en fonction de l'enjeu financier du litige, et dispose de compétences exclusives dans divers domaines comme par exemple en matière de crédit à la consommation ou de baux d'habitation.
- **Le tribunal de commerce** a une compétence exclusive pour traiter des litiges commerciaux. Ses juges ne sont pas des magistrats professionnels, mais des commerçants élus par leurs pairs.
- **Le tribunal des affaires de sécurité sociale ou TASS** est une juridiction spécialisée compétente en matière de contentieux entre les organismes sociaux et les cotisants ou assurés sociaux. Il est présidé par un magistrat du siège du TGI et comprend également deux juges non professionnels, représentant des salariés et des employeurs et travailleurs indépendants.

La loi du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^{ème} siècle a procédé à la fusion des tribunaux des affaires de la sécurité sociale et des tribunaux du contentieux de l'incapacité au sein d'un pôle social des tribunaux de grande instance. (Un décret en Conseil d'Etat doit déterminer les conditions d'application de ces dispositions – entrée en vigueur au plus tard au 1er janvier 2019)

- **Le tribunal paritaire des baux ruraux (TPBR)** est compétent pour connaître des litiges entre propriétaires et exploitants de terre ou de bâtiments agricoles (bailleurs et preneurs de baux ruraux). Il est présidé par le juge d'instance et comprend également quatre juges non professionnels, représentants des bailleurs et des preneurs de baux ruraux.

> Les juridictions pénales :

- **Le tribunal de police** juge les contraventions, c'est à dire les infractions les moins graves dont l'auteur encourt une peine contraventionnelle. Les contraventions sont classées en cinq catégories selon leur gravité. De la classe de contravention dépend le montant maximum de l'amende encourue. Le tribunal de police siège au tribunal de grande instance.
- **Le tribunal correctionnel** est une chambre pénale du tribunal de grande instance, compétente pour juger les délits. Un délit est une infraction, comme le vol par exemple, dont l'auteur encourt une peine correctionnelle. Au titre des peines correctionnelles principalement encourues par les personnes physiques figurent notamment l'emprisonnement (peine maximale 10 ans, 20 ans en cas de récidive), la contrainte pénale, l'amende (peine encourue supérieure ou égale à 3750€), le jour-amende, le stage de citoyenneté, le travail d'intérêt général...
- **La cour d'assises** juge les infractions les plus graves, les crimes. Elle est départementale et ne siège pas de manière permanente, mais par sessions. Elle se compose de trois magistrats professionnels, un président et deux assesseurs, et de six jurés qui sont des citoyens tirés au sort. Les peines criminelles encourues par les personnes physiques sont la réclusion ou la détention criminelle, à perpétuité ou à temps (peine encourue de 10 ans au moins) auxquelles peuvent s'ajouter des peines d'amende et les peines complémentaires prévues par l'article 131-10 du code pénal.

▪ La cour d'appel, juridiction du 2nd degré

L'appel des décisions rendues par les juridictions judiciaires de premier degré est porté devant la cour d'appel territorialement compétente.

Chaque cour d'appel est divisée en chambres spécialisées dans un type d'affaires déterminées: chambre commerciale, chambre civile, chambre sociale, chambre correctionnelle, outre la cour d'assises d'appel.

Ainsi, l'appel des décisions rendues par le conseil de prud'hommes est porté devant **la chambre sociale de la cour d'appel**.

▪ LA COUR DE CASSATION, JURIDICTION SUPREME

La Cour de cassation est saisie par le pourvoi formé à l'encontre d'un arrêt rendu par la cour d'appel, ou d'un jugement rendu par une juridiction de 1er degré en premier et dernier ressort, c'est-à-dire non susceptible d'appel, ce qui est le cas dans certaines matières.

Ainsi, le conseil de prud'hommes, juridiction de première instance, rend des décisions « en dernier ressort » lorsque la valeur totale des prétentions de chacune des parties ne dépasse pas la somme de 4000 euros. Dans ce cas, l'appel n'est pas possible et seul un pourvoi de cassation peut-être formé contre le jugement du CPH.

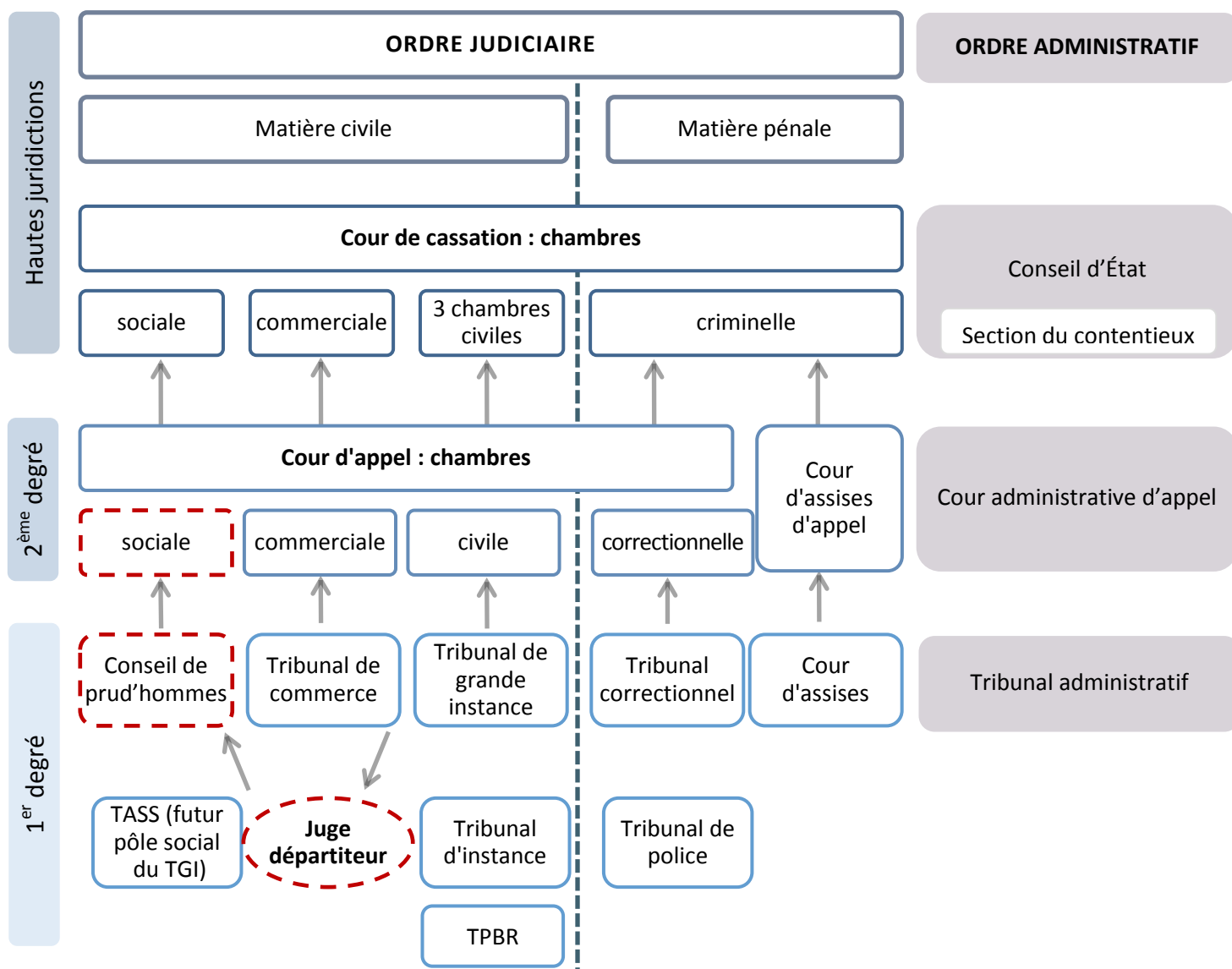
Le pourvoi en cassation dirigé contre une décision d'un conseil de prud'hommes ou contre un arrêt de la cour d'appel statuant sur une décision rendue en première instance par un conseil de prud'hommes, est examiné par la chambre sociale de la Cour de cassation.

La Cour de cassation est divisée en 6 chambres spécialisées: trois chambres civiles, les 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} chambres, une chambre sociale, une chambre commerciale, et une chambre criminelle.

Cependant, la Cour de cassation n'est pas un troisième degré de juridiction, car elle ne rejuge pas une troisième fois le fond de l'affaire et ne réexamine pas les faits. Son rôle est de contrôler que les juges du fond ont bien respecté la loi. Ainsi, elle veille au respect de la règle de droit par les tribunaux et cours d'appel.

Elle assure une interprétation exacte et uniforme de la loi sur l'ensemble du territoire national. Son rôle est primordial pour assurer l'unité d'interprétation du droit sur l'ensemble du territoire national, sans laquelle le principe d'égalité des citoyens devant la loi serait bafoué.

SCHEMA DE L'ORGANISATION JURIDICTIONNELLE FRANCAISE



M1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET JUDICIAIRE

L'organisation du conseil de prud'hommes

LES ACTEURS INTERNES

▪ Le président et le vice-président du CPH

A la tête de chaque conseil de prud'hommes se trouve un président, qui est assisté d'un vice-président dans l'exécution de ses tâches et associé à ses décisions.

Lorsque le président appartient au collège employeur, le vice-président appartient au collège salarié, et la présidence employeur/salarié du conseil change alternativement chaque année. En effet, ils sont élus, ou réélus, chaque année, lors de l'assemblée générale électorale, par les membres de leur collège, au scrutin secret et à la majorité absolue des membres présents.

→ **Le président du CPH** assure l'administration et la discipline intérieure de la juridiction à l'égard des conseillers (art R 1423-31 C. trav) :

- Il assure la représentation du conseil de prud'hommes.
- Il a une mission de gestion et d'administration des conseillers : il signe les états mensuels de vacations, les demandes de remboursement de salaires maintenus et les demandes de remboursement de frais de déplacement des conseillers.
- Il participe à la gestion du conseil de prud'hommes, et à ce titre aux réunions du bureau administratif, auxquelles assiste notamment le directeur de greffe. Ces réunions permettent de traiter divers aspects pratiques de l'organisation et du fonctionnement du conseil, de même que de l'examen de son activité.
- Il convoque et préside les assemblées générales, à l'exception de l'assemblée générale annuelle électorale qui est présidée par le doyen du conseil.
- Il a également un rôle en matière d'organisation de l'activité juridictionnelle : il répartit les affaires entre les sections ; en cas de besoin, il procède à l'affectation temporaire de conseillers dans une autre section, après avis favorable du vice-président.
- en matière disciplinaire, il met en demeure de siéger les conseillers défaillants, à défaut, il constate leur carence, et transmet le procès-verbal de carence au procureur général pour saisine de la cour d'appel qui statuera sur la démission d'office.

→ **Le vice-président du CPH :**

- remplace le président lorsque celui-ci est absent.
- doit donner son accord pour qu'un ou plusieurs conseillers soient affectés temporairement d'une section à une autre pour pallier des difficultés de fonctionnement.

- exerce des attributions en commun avec le président, notamment pour convoquer les assemblées. Ainsi, le vice-président peut décider seul de convoquer une assemblée générale ou de convoquer une réunion du bureau administratif.

Le président et le vice-président du CPH appartiennent chacun à une section et participent de ce fait aux séances du bureau de conciliation et d'orientation, et aux audiences du bureau de jugement de leur section, ainsi qu'aux audiences de référé, le cas échéant.

▪ Le greffe

Le conseil de prud'hommes comprend également un greffe, chargé du secrétariat et de l'administration de la juridiction, dont le service est assuré par des fonctionnaires de l'Etat, recrutés par concours (art R 1423-36 c. trav).

- Le **directeur de greffe** est un fonctionnaire de catégorie A. Il dirige les services administratifs de la juridiction, sous le contrôle du président du conseil de prud'hommes et assume la responsabilité de leur fonctionnement. Il gère le personnel du greffe, le répartit et l'affecte dans les services.

Il gère les crédits alloués à la juridiction, surveille l'entretien des locaux, organise l'accueil du public. Il est le dépositaire des dossiers des affaires, des minutes c'est-à-dire des originaux des décisions et des archives dont il assure la conservation. Dans les juridictions de taille importante, le directeur de greffe peut être assisté par un ou plusieurs adjoints, et par des chefs de service de greffe.

- Le **greffier** est un fonctionnaire de catégorie B. Il a pour mission, notamment, d'assister le juge à l'audience, de veiller au respect de la procédure et de garantir l'authenticité des actes juridictionnels. Dans les petites juridictions, un greffier peut être chargé des fonctions de directeur de greffe.
- Le **secrétaire administratif**, fonctionnaire de catégorie B exerce des tâches administratives de gestion dans les domaines des ressources humaines, logistiques, financiers ou comptables. Il peut être chargé de travail de rédaction et de l'animation d'une équipe.
- Le **fonctionnaire** de catégorie C est chargé des tâches administratives d'exécution, comme la dactylographie, la photocopie et la notification des décisions.
- Enfin, peuvent être associés aux activités du greffe pour un temps limités des **agents contractuels et des vacataires**, qui ne sont pas des fonctionnaires. L'agent contractuel est recruté sous contrat de droit public en CDD en principe, quand il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions recherchées. Le vacataire est recruté pour exécuter des actes déterminés et non susceptibles de se répéter de façon régulière dans le temps.

▪ Le juge départiteur (art L 1454-2 et R 1454-29 C.trav)

Le **juge départiteur** est un magistrat professionnel, qui intervient pour rendre une décision lorsque les conseillers n'ont pu se mettre d'accord, ce qui a conduit à un partage de voix.

Dans ce cas, un procès-verbal de partage de voix est dressé et l'affaire est renvoyée à une autre audience comportant la même formation, bureau de conciliation et d'orientation, bureau de jugement ou référé, mais présidée par le juge départiteur.

Le juge départiteur est désigné chaque année, en fonction de ses aptitudes et connaissances particulières, par le président du tribunal de grande instance. Il peut, le cas échéant, exercer d'autres fonctions au tribunal de grande instance et/ou au tribunal d'instance.

LES SECTIONS

- Le conseil de prud'hommes est divisé en **5 sections autonomes** :

- activités diverses,
- agriculture,
- commerce,
- encadrement,
- industrie.

Les conseillers sont répartis par section suivant leur arrêté de nomination et dans chaque section, les conseillers des 2 collèges sont en nombre égal.

- A la tête de chaque section se trouvent 1 président et 1 vice-président de section, dont les règles d'élections et d'alternance sont les mêmes que pour la présidence du conseil.

Selon le volume de l'activité, il peut y avoir plusieurs chambres au sein d'une section, qui ont chacune un président et un vice-président de chambre. Dans ce cas, une chambre est compétente pour traiter les licenciements économiques.

Le président et le vice-président de section ou de chambre sont responsables du fonctionnement de leur section ou de leur chambre. Ils établissent les tableaux de roulement, déterminent l'audience des affaires (notamment le nombre d'affaires par audience). Ils convoquent et président les assemblées de section, sauf l'assemblée de section électorale.

Comme le président et le VP du CPH, les président et VP de section et de chambre ont des fonctions juridictionnelles, puisqu'ils participent aux séances du bureau de conciliation et d'orientation et aux audiences de bureau de jugement de leur section, ainsi que, le cas échéant, aux audiences de référé.

- Les affaires sont réparties entre les sections selon les critères définis à l'article R1423-6 du code du travail, c'est-à-dire, pour la section de l'encadrement, en application de l'article L. 1423-1-2 du code du travail et pour les autres sections en application du tableau de répartition prévu à l'article R. 1423-4 du même code.

- L'avocat et le défenseur syndical peuvent, l'un et l'autre, assister ou représenter une partie à l'audience.

→ **L'avocat** est un auxiliaire de justice, c'est-à-dire une personne qui participe à titre professionnel au fonctionnement de la justice, qui exerce une profession libérale.

Il appartient à un « ordre » appelé « barreau », regroupant l'ensemble des avocats établis auprès d'un même tribunal de grande instance. Chaque barreau est administré par un conseil de l'ordre, qui veille au respect des devoirs et à la protection des droits des avocats. Le conseil de l'ordre est présidé par un bâtonnier élu pour 2 ans par l'assemblée générale des avocats.

L'avocat assiste ou représente toute partie devant le CPH ou la Cour d'appel.

Contrairement aux autres personnes habilitées, il n'a pas à justifier d'un pouvoir spécial pour représenter une partie à l'audience.

→ **Le défenseur syndical**, doté d'un véritable statut par la loi du 6 août 2015, s'est substitué aux délégués permanents ou non permanents des organisations d'employeurs et de salariés. En effet, depuis le 1er août 2016, ces derniers ne peuvent plus assister ou représenter les parties pour les nouvelles affaires introduites, ils peuvent seulement poursuivre leur mission jusqu'à la fin de l'instance pour les affaires en cours.

Le défenseur syndical est inscrit sur une liste établie par le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), sur proposition des organisations d'employeurs et de salariés, et arrêtée dans chaque région par le préfet de région. L'inscription sur cette liste permet l'exercice de la fonction de défenseur syndical devant les conseils de prud'hommes du ressort et des cours d'appel de la région. La liste est révisée tous les quatre ans et peut être modifiée à tout moment.

Le défenseur syndical a pour fonction d'assister et représenter les salariés devant le conseil des prud'hommes et devant la cour d'appel statuant en matière prud'homale. Il doit justifier d'un pouvoir spécial pour représenter une partie à l'audience, c'est à dire d'un écrit remis par la personne qu'il défend. Devant le bureau de conciliation et d'orientation, cet écrit doit spécifiquement l'autoriser à concilier au nom et pour le compte du mandant, et à prendre part aux mesures d'orientation.

Devant le CPH, les parties peuvent se défendre elles-mêmes, ou choisir de se faire assister ou représenter, soit par les salariés ou les employeurs appartenant à la même branche d'activité, soit par leur conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS, ou encore par un défenseur syndical ou un avocat, mais devant la chambre sociale de la cour d'appel, elles doivent obligatoirement être représentées par un défenseur syndical ou à avocat.

Dans le cadre des procédures de traitement des difficultés des entreprises, lorsqu'une entreprise voit son fonctionnement placé sous contrôle judiciaire en raison des difficultés économiques qu'elle rencontre, certains acteurs spécifiques comme les mandataires judiciaires et liquidateurs interviennent dans le procès prud'homal.

Les mandataires judiciaire et liquidateur sont des auxiliaires de justice.

- ➔ Le **mandataire judiciaire** est chargé, par décision du tribunal de commerce ou du TGI selon la forme de l'entreprise, de représenter les intérêts des créanciers d'une société faisant l'objet d'une procédure de sauvegarde, ou de redressement judiciaire. Sa principale mission est de recenser l'ensemble des dettes de l'entreprise, de régler les salaires et de trouver des solutions en vue de redresser sa situation financière. A ce titre, il doit régler les créances salariales des salariés qui ont saisi le CPH.
 - ➔ En cas de liquidation judiciaire, un **mandataire liquidateur** est chargé de liquider les biens de l'entreprise ou de trouver un repreneur. Si la liquidation judiciaire fait suite à un redressement judiciaire ou une sauvegarde, c'est le mandataire judiciaire qui devient liquidateur. S'il s'agit d'une liquidation judiciaire immédiate, le mandataire liquidateur est désigné par le tribunal de commerce ou le TGI. Dans le cadre du procès prud'homal, l'entreprise en liquidation judiciaire est représentée par le mandataire liquidateur.
 - ➔ En cas de redressement ou de liquidation judiciaire, quand l'entreprise n'a pas les fonds suffisants pour payer les salaires, **l'AGS (Association pour la Gestion du régime de garantie des créances des Salariés)** intervient dans la procédure prud'homale aux côtés du mandataire judiciaire ou liquidateur. Elle a pour mission de garantir, dans certaines conditions et limites, le paiement des sommes dues aux salariés, qu'il s'agisse des salaires, préavis, ou indemnités de rupture du contrat de travail. En revanche, l'AGS n'intervient pas dans le cadre d'une procédure de sauvegarde pour le paiement des sommes dues aux salariés au jour du jugement, puisque l'entreprise n'était pas alors en état de cessation des paiements.
- Bien que non présent à l'audience, **l'huissier de justice** est chargé d'accomplir un certain nombre de formalités nécessaires au déroulement de l'instance.

C'est un auxiliaire de justice, officier public ministériel. Il est titulaire d'un « office », c'est-à-dire qu'il exerce une charge, acquise de son prédécesseur, l'investissant du monopole d'une activité dans un secteur déterminé. En outre, l'huissier est un officier « ministériel », c'est à dire qu'il a pour fonction de dresser des actes au nom de l'Etat, dits authentiques. L'huissier exerce une profession libérale

Ses attributions sont étendues : il délivre les convocations en justice : les « assignations » en matière civile, et les « citations », en matière pénale, il signifie les actes de procédures, c'est-à-dire qu'il porte ces actes à la connaissance de ceux qu'ils concernent, il procède à l'exécution forcée des décisions de justice ayant force exécutoire, il dresse des constats et effectue des mesures conservatoires après décès comme l'apposition des scellés.

Dans chaque département il y a une chambre départementale des huissiers de justice chargée de veiller aux droits et obligations des membres de la profession.

M1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET JUDICIAIRE

Le fonctionnement du conseil de prud'hommes

Le fonctionnement du conseil de prud'hommes repose sur une organisation spécifique.

L'activité juridictionnelle est organisée dans la cadre de « formations », tandis que l'activité administrative s'appuie sur des structures particulières, assemblées générales ou bureaux administratifs, réunissant selon les cas tous les conseillers ou certains d'entre eux..

LES FORMATIONS JURIDICTIONNELLES

On trouve plusieurs types de formations: le bureau de conciliation et d'orientation (BCO), le bureau de jugement (BJ), la section de référé, outre les formations présidées par le juge départiteur. Dans chaque formation, hors formations présidées par le juge départiteur, siègent à parité les conseillers employeurs et salariés. Quelle que soit la formation concernée, tout conseiller siégeant à l'audience porte une médaille qui permet aux justiciables de l'identifier en tant que juge du conseil de prud'hommes.

- Les formations spécifiques à chaque section

Dans tous les CPH, chaque section ou lorsqu'elle est divisée en chambres, chaque chambre comporte au moins un bureau de conciliation et d'orientation et un bureau de jugement. Ces 2 formations sont composées d'un nombre égal de conseillers employeurs et de conseillers salariés et la présidence des audiences employeur/salarié est alternée à chaque audience. (art R1423-34 C. trav)

- **Le bureau de conciliation et d'orientation** comprend un conseiller employeur et un conseiller salarié. Il est chargé de concilier les parties; à défaut d'orienter l'affaire vers la formation de jugement la plus adaptée; et d'assurer la mise en état de l'affaire, c'est-à-dire de préparer le dossier pour qu'il soit prêt à être jugé devant le bureau de jugement. Il a aussi le pouvoir de juger l'affaire en cas de non comparution des parties.

Les séances du BCO ne sont pas publiques et elles ont lieu au moins une fois par semaine, sauf si aucune affaire n'est inscrite au rôle.

En cas de conciliation totale ou partielle, un procès-verbal mentionnant la teneur de l'accord est rédigé par le BCO. Si les parties se concilient totalement, l'affaire est terminée.

En revanche, en cas d'échec de la conciliation ou en cas de conciliation partielle, le BCO peut renvoyer l'affaire devant le bureau de jugement.

- **Le bureau de jugement** est en principe composé de 4 conseillers.

Dans certains cas prévus par la loi, il peut statuer en formation restreinte à 2 et doit alors rendre une décision dans les 3 mois, il s'agit d'une procédure accélérée. Il peut aussi renvoyer l'affaire vers le bureau de jugement composé des 4 conseillers et présidé par un juge du TGI.

Le bureau de jugement siège en audience publique ; il a vocation à rendre des décisions, mais une conciliation est toujours possible devant le bureau de jugement.

- La formation commune à toutes les sections : la formation de référé (art R 1455-1 et suivants C. trav)

La formation de référé est composée de conseillers appartenant à toutes les sections du CPH, qui ont été élus annuellement par les conseillers de leur collège au cours de l'AG électorale, pour assurer les fonctions de juge des référés.

Elle comprend 2 conseillers, 1 conseiller employeur et 1 conseiller salarié et la règle de l'alternance des présidences d'audience employeur/salarié prévaut.

Elle siège en audience publique.

La formation de référé statue en cas d'urgence sur toutes les mesures qui ne présentent pas de contestation sérieuse ou que justifie l'existence d'un différend. Hors les cas d'urgence, elle prescrit les mesures provisoires ou de remise en état qui s'imposent pour prévenir un dommage imminent ou pour faire cesser un trouble manifestement illicite.

La procédure de référé prud'homal ne comporte pas de phase de conciliation. Les décisions rendues par la formation de référé sont des ordonnances.

- Les formations présidées par le juge départiteur

Devant les différentes formations du CPH, que ce soit le BCO, le BJ ou la formation de référé, lorsque les conseillers ne parviennent pas à se mettre d'accord sur la décision à prendre, un procès-verbal de partage de voix est dressé et l'affaire est renvoyée à une audience ultérieure, devant une formation présidée par un magistrat professionnel du TGI, le juge départiteur.

Ainsi, en cas de partage de voix devant le bureau de conciliation et d'orientation, ce dernier renvoie l'affaire devant le bureau de jugement présidé par le juge départiteur.

En cas de partage de voix devant le bureau de jugement ou la formation de référé, l'affaire est renvoyée devant le même bureau de jugement ou la même formation de référé, mais présidée par le juge départiteur.

Devant la formation de départage du bureau de jugement, en cas d'empêchement, seul un conseiller par assemblée peut se faire remplacer. » (article R1454-30 C.trav).

En dehors de leurs attributions juridictionnelles, les conseillers participent à des réunions prévues par le code du travail ou par le règlement intérieur du CPH.

- Les réunions prévues par le code du travail : les assemblées générales, assemblées de section et assemblées de chambre
(art L 1423-3 C.trav)

L'assemblée générale concerne tous les conseillers de la juridiction en exercice. Elle est réunie à la demande du 1er président de la cour d'appel, de la majorité des membres en exercice, du président ou du vice-président du CPH. Chaque assemblée générale donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal par le Directeur de greffe, sous la responsabilité du président. A sa demande et au moins une fois par an, le juge départiteur assiste à l'assemblée générale.

L'assemblée de section concerne uniquement les conseillers de la section et **l'assemblée de chambre** les conseillers de la chambre.

Ces assemblées ont toutes des fonctions électives, administratives et consultatives.

- Fonctions électives (art R 1423-13 C. trav)

Les assemblées se réunissent obligatoirement chaque année au mois de janvier pour élire le président et le vice-président du CPH, le président et le vice-président de chaque section et, le cas échéant, le président et le vice-président de chaque chambre.

L'article R 1423-13 du code du travail prévoit un ordre précis pour ces réunions: d'abord l'assemblée générale, sous la présidence du doyen d'âge, pour élire au scrutin secret, par collège et à la majorité absolue des membres présent, le président et le vice-président du CPH ainsi que les conseillers appelés à tenir les audiences de référé.

Aucune condition de parité n'est exigée car chaque vote a lieu par collège séparé.

L'assemblée générale doit avoir lieu avant l'audience solennelle de rentrée. Puis chaque section se réunit en assemblée pour élire son président et son vice-président, suivant les mêmes modalités. Enfin, s'il y a lieu, chaque chambre fait de même.

- Fonctions administratives

L'assemblée générale « administrative » est présidée par le Président du conseil de prud'hommes assisté du vice-Président et du directeur de greffe.

Elle définit les principes de fonctionnement interne de la juridiction qui constituent son règlement intérieur (jours et heures des audiences, répartition des conseillers dans les différentes formations, création d'un bureau administratif, création de chambres, tenue des assemblées).

Selon l'article R1423-25 C.trav, le règlement intérieur doit être proposé par l'assemblée générale dans un délai de 3 mois à compter de l'installation du nouveau conseil. Le règlement intérieur doit ensuite être approuvé par le premier président et le procureur général de la cour d'appel.

Les assemblées de section et de chambre déterminent les règles internes de fonctionnement de la section, comme le tableau des audiences, ou le tableau de roulement des conseillers.

- Fonctions consultatives

Sous la présidence du président du conseil de prud'hommes, assisté du vice-Président du conseil de prud'hommes et du directeur de greffe, l'assemblée générale peut être amenée à donner un avis consultatif lorsque la juridiction est consultée, par exemple par l'autorité administrative.

Les assemblées de section et de chambre, quant à elles, émettent un avis sur le refus de service des conseillers en application de l'article D1442-20 C .trav.

→ Des réunions préparatoires ont lieu pour préparer les assemblées générales, de section et de chambre. Elles ne sont pas paritaires, et se tiennent par collège, dans l'enceinte du conseil de prud'hommes.

- Les réunions du bureau administratif

- Le bureau administratif n'est pas prévu par le code du travail. Il n'existe que si le règlement intérieur du CPH le prévoit. Le règlement intérieur est élaboré par l'assemblée générale et peut être modifié par elle, il a pour but de compléter les dispositions législatives et réglementaires relatives au fonctionnement du conseil de prud'hommes. A ce titre, le règlement intérieur peut fixer l'existence, la composition et le fonctionnement du bureau administratif.
- Le bureau administratif se réunit à l'initiative du président ou à la demande du vice-président du CPH sur toutes les questions relatives à l'administration du conseil de prud'hommes : établissement du budget, entretien du matériel, problèmes de sécurité.
- Il comprend le président et le vice-président du conseil de prud'hommes, les présidents et vice-présidents de la section et s'il y a lieu les présidents et vice-présidents de chambre. Le directeur de greffe assiste aux réunions du bureau administratif.

M1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET JUDICIAIRE

La compétence du conseil de prud'hommes

DEFINITION

La compétence d'une juridiction peut se définir comme l'aptitude légale à connaître d'un litige, c'est-à-dire le pouvoir, accordé par les dispositions sur l'organisation judiciaire et celles qui fixent les règles de procédure, de connaître de telle ou telle affaire.

La compétence se détermine d'un double point de vue:

- La **compétence matérielle**, ou compétence d'attribution, définit l'étendue des pouvoirs de la juridiction par rapport à la nature de l'affaire, et aux sommes en jeu dans l'hypothèse où la nature du litige ne relève pas de la compétence exclusive d'une juridiction particulière.
- La **compétence territoriale** est l'aptitude d'une juridiction à connaître d'une affaire déterminée en raison des circonstances de lieu: par exemple, le domicile de l'une des parties, le lieu d'exécution d'une prestation de service, le lieu d'ouverture d'une succession... peuvent déterminer la juridiction compétente.

LA COMPETENCE TERRITORIALE

Les règles de compétence territoriale du conseil de prud'hommes ont pour but de déterminer lequel des 210 CPH existant sur le territoire doit être saisi d'un litige prud'homal. C'est l'article R 1412-1 du code du travail qui définit la compétence territoriale du conseil de prud'hommes.

- L'employeur et le salarié portent les différends et litiges :
 - soit devant le CPH dans le ressort duquel est situé l'établissement où est accompli le travail ;
 - soit, lorsque le travail est accompli à domicile ou en dehors de toute entreprise ou établissement, le CPH dans le ressort duquel est situé le domicile du salarié ;

Définition du travailleur à domicile (article L 7412-1 C.trav)

« Est travailleur à domicile toute personne qui :

1. Exécute, moyennant une rémunération forfaitaire, pour le compte d'un ou plusieurs établissements, un travail qui lui est confié soit directement, soit par un intermédiaire ;
2. Travaille soit seule, soit avec son conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, concubin ou avec ses enfants à charge au sens fixé par l'article L. 313-3 du code de la sécurité sociale, ou avec un auxiliaire.

Il n'y a pas lieu de rechercher :

- a) S'il existe entre lui et le donneur d'ouvrage un lien de subordination juridique, sous réserve de l'application des dispositions de l'article L. 8221-6 ;

- b) *S'il travaille sous la surveillance immédiate et habituelle du donneur d'ouvrage ;*
- c) *Si le local où il travaille et le matériel qu'il emploie, quelle qu'en soit l'importance, lui appartient ;*
- d) *S'il se procure lui-même les fournitures accessoires ;*
- e) *Le nombre d'heures accomplies. »*

- Le salarié a, en outre, la possibilité de saisir le conseil de prud'hommes du lieu où l'engagement a été contracté, c'est à dire celui du lieu où le contrat de travail a été signé, ou le CPH du lieu où l'employeur est établi qui est selon la forme juridique de la société, son siège social ou son domicile.
- Les règles de compétence territoriale du CPH sont d'ordre public, c'est-à-dire que ce sont des règles obligatoires qui ne peuvent être écartées par un contrat ou une convention.

Toute clause d'un contrat qui déroge aux règles de compétence territoriale des CPH est réputée non écrite c'est-à-dire qu'elle est nulle (article R 1412-4 C.trav).

LA COMPETENCE MATERIELLE

Les règles de compétence matérielle du conseil de prud'hommes ont pour but de déterminer si le conseil de prud'hommes a le pouvoir de connaître d'une affaire en raison de sa nature.

1- Les règles de compétence matérielle

La compétence matérielle du conseil de prud'hommes est définie à l'article L 1411-1 du code du travail. Le conseil de prud'hommes est compétent pour régler les différends par voie de conciliation, et juger les litiges, qui peuvent s'élever à l'occasion de tout contrat de travail soumis aux dispositions du code du travail, entre les employeurs ou leurs représentants, et les salariés qu'ils emploient.

- Trois conditions doivent ainsi être réunies pour que le CPH soit matériellement compétent :
 1. L'existence d'un contrat de travail soumis aux dispositions du code du travail, quel que soit le type de contrat, verbal ou écrit, à durée déterminée ou indéterminée, contrat d'apprentissage et sa nature, industrielle, commerciale, agricole...
 2. Un différend d'ordre individuel entre un salarié et un employeur, c'est-à-dire une réclamation qui a pour but la satisfaction d'intérêts privés. A l'inverse, la compétence prud'homale est exclue pour les litiges d'ordre collectif. Le conseil de prud'hommes est ainsi compétent dès lors que l'objet de la demande est la reconnaissance par le salarié d'un droit à son profit. Peu importe que le contexte ayant amené le salarié à présenter sa demande devant le juge soit celui d'un conflit ou d'une revendication collective. Le CPH reste donc compétent pour un litige individuel faisant suite à un conflit collectif, une grève par exemple, ou à une revendication collective portée par tous les salariés, par exemple la demande de versement d'une prime prévue par une convention collective.

3. Un lien direct entre le différend et le contrat de travail, que le litige concerne l'existence du contrat, son exécution ou sa rupture. Ainsi, les différends relatifs au licenciement, à la démission, à la rémunération, à la modification des conditions de travail, mais également au non-respect d'une promesse d'embauche relèvent de la compétence de la juridiction prud'homale.
- > Dès lors que ces 3 conditions sont réunies, le CPH est compétent pour connaître du litige, à l'exclusion de toute autre juridiction, et ce, quelles que soient les sommes en jeu.
 - La compétence matérielle du CPH est d'ordre public et à ce titre toute convention dérogatoire est réputée non écrite (art L 1411-4 C.trav)

2- L'extension de la compétence matérielle du CPH par la loi

La loi a étendu la compétence matérielle du conseil de prud'hommes à des litiges qui ne répondent pas aux 3 critères fixés à l'alinéa 1 de l'article L 1411- 1 C.trav :

- Le CPH est compétent pour régler les différends et litiges nés entre salariés à l'occasion du contrat de travail, comme par exemple, l'action engagée par des salariés grévistes à l'encontre de salariés non-grévistes, faisant selon les premiers, obstacles à la poursuite du travail. (art L 1411-3 C. trav)
- De même, compétence du CPH a été étendue par la loi aux litiges entre les salariés et les organismes substitués à l'employeur pour l'exécution de certaines de ses obligations, les caisses de congés par exemple, ou l'AGS... (art L 1411-6 C. trav)

3- Les limites de la compétence matérielle du CPH : les contentieux attribués par la loi à une autre juridiction

La compétence générale du CPH en matière de droit du travail peut être limitée par la loi, qui pour des raisons tenant à la nature du contrat de travail ou à la qualité du salarié, attribue certains contentieux à une autre juridiction (article L 1411-4 al 2 C. trav).

Outre la compétence du Tribunal des affaires de sécurité sociale, futur pôle social du TGI, en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles, on peut citer :

- la compétence du tribunal administratif : pour les litiges relatifs aux contrats de travail de droit public,
- la compétence du TGI : pour les litiges collectifs c'est-à-dire quand l'objet de la demande principale est la reconnaissance ou l'interprétation d'un droit collectif,
- la compétence du TI pour connaître des contestations relatives à la formation, l'exécution et la rupture du contrat de travail entre l'employeur et le marin, dans les conditions prévues par le code des transports (art R 221-13 du Code de l'Organisation Judiciaire),
- la compétence de la commission arbitrale pour les journalistes, pour fixer le montant de leur indemnité de licenciement, lorsque l'ancienneté du journaliste excède 15 années, le CPH restant compétent pour statuer sur toutes les autres demandes (art L 7112-4 C. trav),
- la compétence du bâtonnier de l'ordre des avocats pour les litiges nés à l'occasion du contrat de travail d'un avocat salarié (art 142 du décret du 27/11/1991).

M2 : STATUT, ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Les étapes d'accès à la fonction de conseiller prud'homme

CANDIDATURE

Plusieurs conditions individuelles doivent être remplies par le candidat (art. L 1441-7 C trav) :

- Avoir la nationalité française.
- Ne pas avoir de mention au bulletin n°2 du casier judiciaire.
- Ne pas être frappé d'interdiction, de déchéance ou d'incapacité relative aux droits civiques
- Avoir au moins 21 ans.
- Avoir exercé une activité professionnelle pendant 2 ans au moins ou justifier de l'exercice d'un mandat prud'homal dans les 10 ans précédant la candidature.

DÉSIGNATION

Le candidat est désigné par son organisation syndicale ou professionnelle, représentative, qui l'inscrit sur une liste de candidatures. Cette liste comporte un nombre égal de femmes et d'hommes.

L'examen des désignations est soumis à un double contrôle (art. R 1441-23 C. trav):

- du ministère chargé du travail, pour les conditions de recevabilité des listes (parité, nombre de candidats..),
- du ministère de la justice et du ministère chargé du travail, pour le respect des conditions individuelles.

NOMINATION

Le conseiller prud'homme est nommé :

- pour 4 ans,
- par arrêté conjoint du garde des Sceaux, ministre de la justice et du ministre chargé du travail.
(art L 1441-1 C. trav)

Les contestations relatives à la nomination sont portées par tout candidat ou mandataire de liste dans les 10 jours à compter de la nomination.

PRESTATION DE SERMENT

Dans le délai d'un mois après sa nomination, le conseiller qui n'a jamais exercé de fonctions judiciaires dans un conseil de prud'hommes prête serment au tribunal de grande instance dont dépend son conseil de prud'hommes.

Le serment est le suivant : « Je jure de remplir mes devoirs avec zèle et intégrité et de garder le secret des délibérations. » (art D 1442-11 à D 1442-13 C. trav).

INSTALLATION

Le conseiller prud'homme est installé après la réception du serment lors d'une audience publique.

Son installation vaut entrée en fonction.

M2 : STATUT, ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Les différents aspects du statut du conseiller prud'homme

FORMATION

La formation des conseillers prud'hommes comporte deux volets : la formation initiale et la formation continue (art L 1442-1, D 1442-10-1 à D 1442-10-6, et D 1442-1 à D 1442-10 C. trav).

- La formation initiale :
 - est obligatoire,
 - doit être effectuée dans un délai de 15 mois faute de quoi le conseiller est réputé démissionnaire,
 - a une durée de 5 jours,
 - concerne les nouveaux conseillers prud'hommes,
 - est commune aux conseillers du collège salarié et du collège employeur,
 - est organisée par l'Ecole Nationale de la Magistrature.
- La formation continue :
 - est de 6 semaines par mandat.
 - est organisée par des établissements publics ou des organismes privés agréés.

Les employeurs accordent aux salariés de leur entreprise membres d'un conseil de prud'hommes, des autorisations d'absence pour participer aux formations initiale et continue.

ACTIVITÉ PRUD'HOMALE

- Les trois domaines de l'activité prud'homale :
(art R 1423-55 C. trav modifié par le décret n°2016-1948 du 28 décembre 2016)
 - 1) Les activités liées à la fonction prud'homale :
 - prestation de serment,
 - installation,
 - participation aux assemblées générales et aux réunions préparatoires à celles-ci,
 - participation aux commissions prévues par des dispositions législatives ou réglementaires ou instituées par le règlement intérieur,
 - participation à l'audience de rentrée solennelle,
 - comparution devant la Commission nationale de discipline des conseillers prud'hommes.
 - 2) Les activités juridictionnelles :
 - étude des dossiers : préalablement aux séances du bureau de conciliation et d'orientation, préalablement à l'audience, postérieurement à l'audience (avant le délibéré par deux membres de la formation de référé ou de jugement),
 - suivi de la mise en état des dossiers,
 - mesures d'instruction diligentées par le conseiller rapporteur et rédaction de son rapport,

- participation aux audiences,
- participation aux délibérés,
- rédaction des décisions et des procès-verbaux,
- relecture et signature par le président de la formation (référé ou bureau de jugement) des décisions dont la rédaction a été confiée à un autre membre de cette formation.

3) Les activités administratives :

- du président et du vice-président du conseil
- des présidents et vice-présidents de section
- des présidents et vice-présidents de chambre

▪ Les conséquences de l'activité prud'homale :

♦ Pour le conseiller salarié :

- Son employeur doit lui laisser le temps nécessaire pour se rendre et participer aux activités prud'homales.
- Le temps passé hors de l'entreprise pendant les heures de travail pour l'exercice des fonctions prud'homales est assimilé à un temps de travail effectif.
- Sa rémunération est maintenue.
- Il perçoit une allocation pour les vacances qu'il effectue en dehors de ses horaires de travail (ou quand il est retraité ou demandeur d'emploi).
- Ses frais de transport (sous condition de distance) et de déplacement sont remboursés.

L'employeur d'un conseiller du collège salarié a droit au remboursement des salaires maintenus ainsi que des avantages et des charges sociales y afférents.

♦ Pour le conseiller employeur (non salarié) :

- Qu'il soit en activité, demandeur d'emploi ou retraité, le conseiller employeur (non salarié) perçoit une allocation pour les vacances qu'il effectue, pendant et en dehors de ses heures de travail.
- Ses frais de transport (sous condition de distance) et de déplacement sont remboursés.

PROTECTION DU CONSEILLER PRUD'HOMME

- Les accidents survenus à l'occasion des fonctions prud'homales sont pris en charge par l'Etat au titre de la législation sociale.
- Le conseiller prud'homme est protégé contre les discriminations qu'il pourrait subir en raison de ses fonctions prud'homales.
- Il bénéficie d'une protection spécifique en matière de licenciement. Assimilé à un salarié protégé, il ne peut être licencié qu'après l'autorisation de l'inspecteur du travail.
- L'employeur d'un conseiller salarié ne peut l'empêcher d'exercer ses fonctions prud'homales sous peine de délit d'entrave.

M2 : STATUT, ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Les sources de la déontologie du conseiller prud'homme

NORME INTERNATIONALE, NORME SUPÉRIEURE

- **Convention Européenne des Droits de l'Homme (CEDH) :**
convention signée le 4 novembre 1950 par les Etats membres du Conseil de l'Europe et ratifiée le 3 mai 1974 par la France qui s'est engagée à garantir une liste de droits et libertés essentiels. La Cour européenne des droits de l'homme est la juridiction chargée de contrôler le respect de ces droits et libertés et d'en sanctionner la violation.
- **Article 6 § 1 CEDH** proclame le droit à un procès équitable :
Pour être équitable, le procès doit offrir deux garanties au justiciable :
 - > le droit d'accès à un tribunal indépendant et impartial,
 - > la conduite équitable du procès qui implique que chaque partie puisse :
 - présenter sa cause dans des conditions qui ne la placent pas dans une situation de net désavantage par rapport à son adversaire (principes de l'égalité des armes et du contradictoire),
 - comprendre le jugement (obligation de motivation du jugement),
 - obtenir le jugement dans un délai raisonnable.
 - > En principe, l'audience doit être publique sauf exception prévue par la loi.



NORMES NATIONALES

- **La Constitution et les textes à valeur constitutionnelle** énoncent le principe de séparation des pouvoirs (article 16 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen) et de l'indépendance de l'autorité judiciaire, celle-ci étant gardienne des libertés individuelles (article 64 et 66 de la Constitution du 4 octobre 1958).
- **Les lois et notamment le code du travail** prévoient les obligations déontologiques du conseiller prud'homme :
 - > **Art. D 1442-13 C. trav** : serment prêté par le conseiller prud'homme : « Je jure de remplir mes devoirs avec zèle et intégrité et de garder le secret des délibérations. »
 - > **Art. L 1421-2 al 1 C. trav** : les conseillers prud'hommes doivent exercer leurs fonctions en toute indépendance, impartialité, dignité et probité et se comporter de façon à exclure tout doute légitime à cet égard. Ils s'abstiennent, notamment, de tout acte ou comportement public incompatible avec leurs fonctions. Ils sont tenus au secret des délibérations.

LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA PRUD'HOMIE

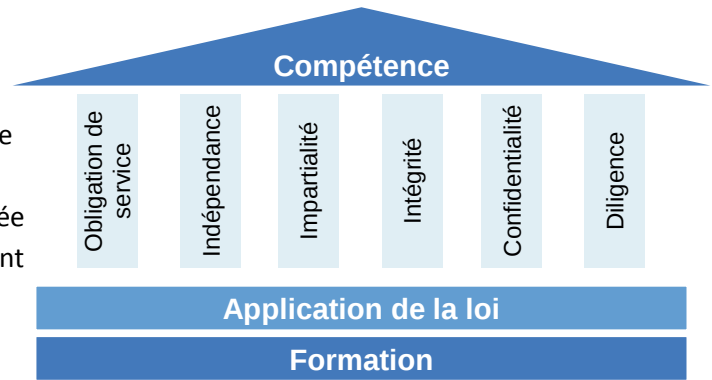
- **Créé par la loi du 6 mai 1982** pour associer les représentants des organisations professionnelles et syndicales à la gestion de l'institution prud'homale.
- **Composition tripartite** (art. R. 1431-4 C. trav et suivants) :
 - 5 membres représentant l'Etat : 2 représentants du ministre de la Justice, 2 représentants du ministre chargé du travail, 1 représentant du Ministre de l'agriculture,
 - 11 membres représentant les salariés, désignés sur proposition des organisations syndicales représentatives au plan national (CGT, CFDT, CGT-FO, CFTC, CFE-CGC),
 - 11 membres représentant les employeurs, désignés sur proposition des organisations représentatives au plan national (MEDEF, Mouvement des entreprises de France, CGPME, FNSEA, CNMCCA, UPA, UDES et UNAPL)
 - Président est nommé par arrêté conjoint du ministre de la justice et du ministre du travail.
- **Rôle consultatif** (art. R. 1431-1 et R. 1431-2 C. trav) : il donne son avis pour tout ce qui a trait à la juridiction du travail,
- **Rôle normatif** (art. R. 1431-3-1 C. trav) : depuis la loi Macron du 6 août 2015, il est chargé d'élaborer un recueil de déontologie des conseillers prud'hommes qui est rendu public.

M2 : STATUT, ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Les obligations déontologiques du conseiller prud'homme

Le conseiller prud'homme exerce un pouvoir de juger fondamental dans la société. A ce titre, il doit se conformer à des obligations professionnelles, destinées à garantir sa compétence et à inspirer la confiance du public.

La compétence du conseiller est fondée sur la formation et l'application de la loi qui rendent effectives les 6 obligations déontologiques : obligation de service, indépendance, impartialité, intégrité, confidentialité, diligence.



APPLICATION DE LA LOI

L'application de la loi (légalité) correspond au devoir de juger au regard de la règle de droit telle qu'interprétée par la jurisprudence de la Cour de cassation ou des juridictions internationales.

I. OBLIGATION DE SERVICE

- **Obligation individuelle** : obligation de siéger aux audiences, de délibérer et de rédiger les décisions
- **Obligation collective** : interdiction d'action concertée de nature à arrêter ou à entraver le fonctionnement de la juridiction lorsque le renvoi de l'examen d'un dossier risquerait d'entraîner des conséquences irréversibles ou manifestement excessives pour les droits d'une partie (art. L. 1421-2 al 3 C. trav)

II. INDÉPENDANCE

- **Le conseiller ne doit se soumettre à aucune personne ou organisation susceptible d'exercer une influence sur son jugement.** Le conseiller prud'homme doit refuser tout mandat impératif, c'est-à-dire toute instruction donnée par une organisation professionnelle ou syndicale de juger conformément à une ligne d'action prédéterminée. L'art. L. 1442-11 C. trav dispose que l'acceptation d'un mandat impératif, avant ou après son entrée en fonction et sous quelque forme que ce soit, constitue un manquement grave du conseiller à ses devoirs.
- **Le conseiller doit être en capacité de douter et de mettre en débat ses propres convictions philosophiques, religieuses, politiques et syndicales.**

III. IMPARTIALITÉ

Obligation du conseiller prud'homme de s'interdire tout parti pris réel ou apparent dans la manière de juger, d'interpréter la loi et de s'adresser aux justiciables.

- **Impartialité objective** : dans le fonctionnement de la juridiction qui doit offrir des garanties suffisantes pour exclure tout doute légitime quant à l'impartialité du conseiller. Il doit s'interdire de juger lorsqu'il a un lien personnel et professionnel étroit avec les parties ou lorsqu'il a déjà jugé les faits à un autre titre (art. L. 1457-1 C. trav, art. 6 CEDH)
- **Impartialité subjective** : dans le comportement du conseiller. Il doit s'interdire d'exprimer son avis personnel à l'audience ou dans le jugement.
- **Conséquences** : soit le conseiller s'abstient de juger (art. 339 et 340 CPC), soit les parties engagent une procédure de récusation (art. R. 1457-1 C. trav, art. 342 à 355 CPC) ou de renvoi pour suspicion légitime (art. 356 à 363 CPC) à l'égard du conseiller ou de la formation de jugement suspectés de partialité dans une affaire déterminée. L'affaire sera alors renvoyée vers une formation de jugement autrement composée.

IV. INTÉGRITÉ

- **Probité du conseiller** : honnêteté et comportement public compatible avec sa fonction de juge.
- **Loyauté du conseiller** dans l'exercice de sa fonction à l'égard des présidents et vice-présidents de section et du conseil de prud'hommes, des autres juges, des auxiliaires de justice et des justiciables. Le conseiller doit participer au bon fonctionnement de la juridiction en respectant l'organisation du service (répartition des audiences) et la répartition des missions dévolues à chacun.
- Loyauté dans l'examen **individuel des dossiers**. Le conseiller se doit d'être loyal à l'égard des parties dans la conduite des procédures, la tenue des audiences et l'élaboration des décisions.

V. CONFIDENTIALITÉ

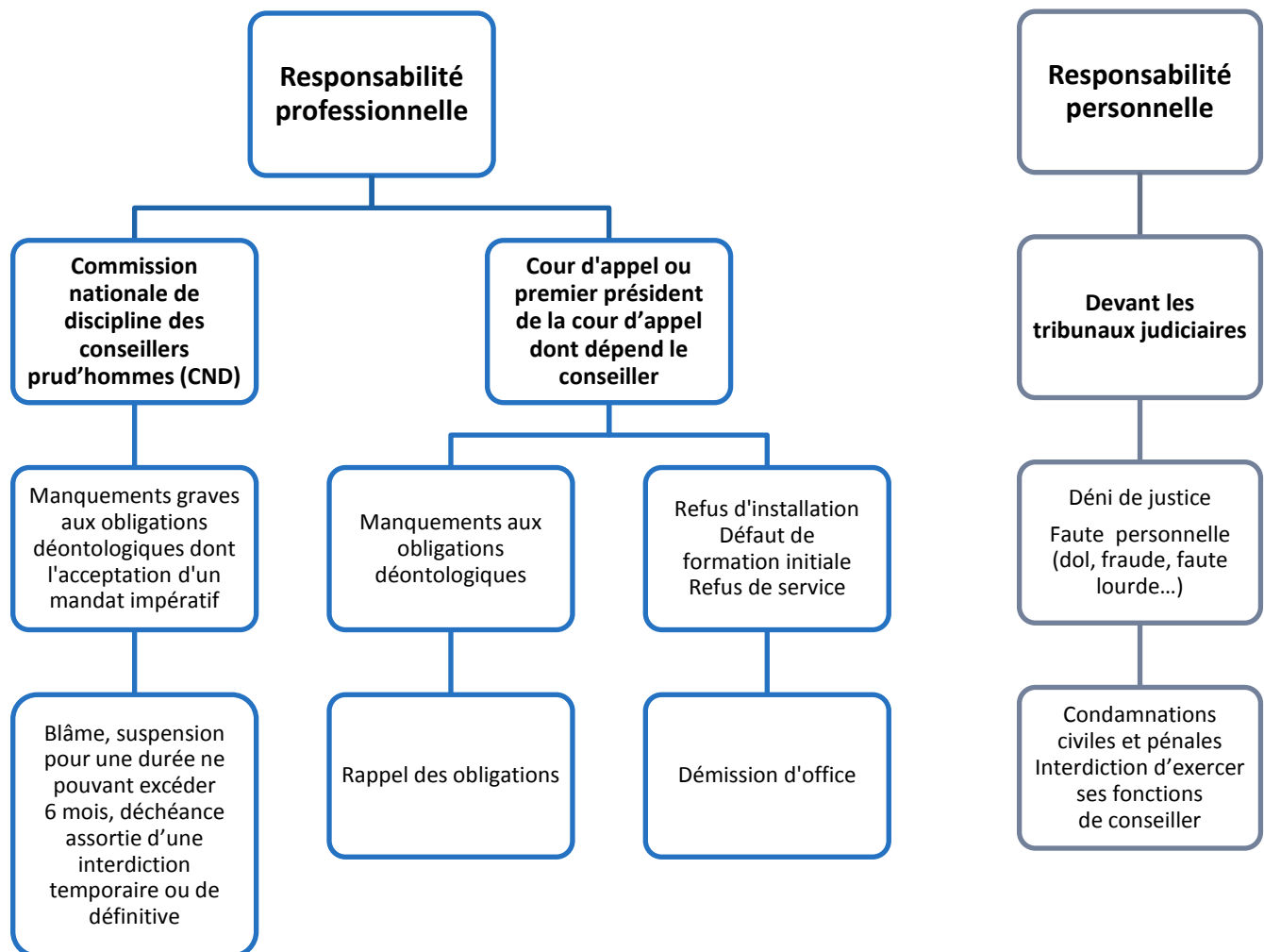
- **Confidentialité des informations dont le conseiller a connaissance à l'occasion d'un procès.**
- **Devoir de réserve quant à l'expression publique de son opinion sur un dossier.**
- **Secret des délibérations** : il est interdit de révéler l'opinion émise par l'un des conseillers lors du délibéré.

VI. DILIGENCE

- **Délai raisonnable des procédures** exprimé à l'article 6 de la CEDH et apprécié en fonction de la complexité, de la nature de l'affaire et du comportement des justiciables. Mais il incombe au conseiller de maîtriser la durée des procédures pour éviter toute période d'inaction injustifiée dans un dossier.
- **Obligation de respecter les dates de délibéré**. La prorogation, décidée par le président, doit être exceptionnelle et toujours motivée (art. R. 1454-25 C. trav).
- **Fort enjeu humain et professionnel** pour les justiciables.

M2 : STATUT, ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

La responsabilité du conseiller prud'homme : régime et sanctions



La Commission Nationale de Discipline des Conseillers Prud'hommes (CND)

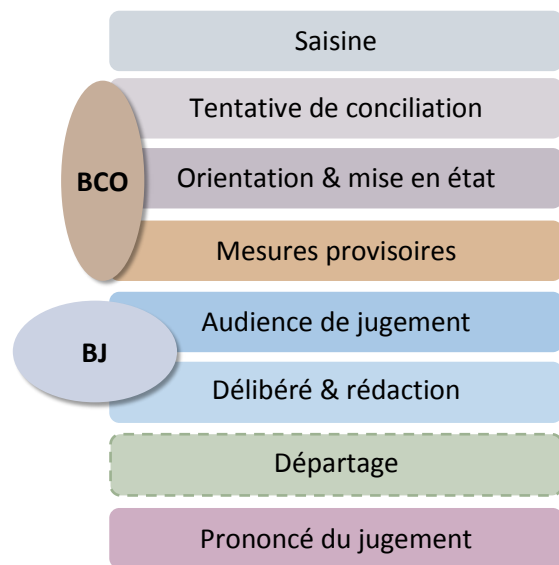
Créée par la loi du 6 août 2015, dite loi Macron, la CND exerce un pouvoir disciplinaire à l'encontre des conseillers prud'hommes.

Elle est composée de magistrats du siège de la cour d'appel et de membres du Conseil d'Etat ainsi que de représentants des salariés et des employeurs désignés paritairement par le Conseil supérieur de la prud'homie. La durée du mandat des membres de la commission nationale de discipline est fixée par décret en Conseil d'Etat.

Les décisions de la CND sont motivées et rendues publiquement. Elles peuvent être contestées devant la cour de cassation dans un délai de 10 jours à compter de la notification de la décision.

M3 : PROCÈS DEVANT LE CONSEIL DE PRUD'HOMMES

Les étapes de la procédure ordinaire



Le procès prud'homal se déroule en plusieurs étapes allant de la saisine du conseil de prud'hommes jusqu'au prononcé du jugement ou à l'abandon de leurs prétentions par les parties.

En dehors des cas de saisine directe du bureau de jugement, le procès s'articule autour de **deux phases principales** :

- la **tentative de conciliation par le bureau de conciliation et d'orientation**
- **en cas d'échec, le jugement de l'affaire par le bureau de jugement**

En cas de désaccord entre les conseillers, une troisième phase peut avoir lieu : le **départage**.

SAISINE DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES (ART. R. 1452-1 À R. 1452-5 C. TRAV)

Le conseil de prud'hommes peut être saisi **par requête ou présentation volontaire des parties**. La requête doit notamment contenir l'identité du demandeur et du défendeur, les chefs de demande, un exposé sommaire des motifs de la demande. Elle est accompagnée des pièces du demandeur et du bordereau de pièces. Le défendeur est convoqué par le greffe par courrier recommandé avec accusé de réception. Il lui est fourni un exemplaire de la requête et du bordereau de pièces. Les parties sont invitées par le greffe à échanger leurs pièces.

SÉANCE(S) DU BUREAU DE CONCILIATION ET D'ORIENTATION (ART. R. 1454-1 À R. 1454-18 C. TRAV)

Les parties doivent comparaître en personne ou représentées.

En cas de comparution de toutes les parties, plusieurs étapes sont possibles :

En séance non publique

- ▷ **Tentative de conciliation** : le BCO entend les parties ensemble ou séparément. Trois issues possibles :
 - PV de conciliation totale : l'affaire est terminée sauf nullité du PV
 - PV de conciliation partielle et mention des prétentions restant contestées au dossier ou au PV
 - PV de non-conciliation mentionnant les prétentions restant contestées (art. R. 1454-10)
- ▷ **Orientation de l'affaire à défaut de conciliation totale** : le BCO fixe une date d'audience de jugement et oriente vers le BJ approprié à l'affaire. Trois orientations possibles (art. L. 1454-1-1) :
 - **vers le BJ restreint** si le litige porte sur un licenciement ou une résiliation judiciaire **et** si toutes les parties sont d'accord. Ce BJ doit rendre son jugement dans un délai de 3 mois ;
 - **vers le BJ ordinaire** : cette orientation est possible dans tous les cas sauf non-comparution des parties ;

- **vers le BJ ordinaire présidé par un juge** si les parties le demandent **ou** si la nature du litige le justifie. Ce BJ doit être en formation complète pour statuer.

▷ **Si l'affaire n'est pas en état d'être jugée (= pas prête à être plaidée), le BCO assure sa mise en état jusqu'à la date fixée pour son jugement.**

Plusieurs mesures de mises en état (art. R. 1454-1) :

- **calendrier de procédure obligatoire** après avis des parties
- mesures d'instruction si nécessaires : audition des parties en personne, demande d'explications ou de documents aux parties, mise en demeure de les produire dans un délai déterminé
- désignation d'un ou deux conseillers rapporteurs.

Des séances intermédiaires peuvent être organisées pour vérifier l'état d'avancement du dossier.

Plusieurs décisions possibles :

- ordonnance de clôture si l'affaire est prête à être jugée (art. L. 1454-1-2)
- radiation de l'affaire à défaut pour le demandeur de respecter les obligations mises à sa charge
- renvoi de l'affaire devant le bureau de jugement à la 1^{ère} date utile à défaut pour le défendeur de respecter les obligations mises à sa charge (art. R. 1454-2)

En séance publique

▷ **Mesures provisoires** à la demande d'une partie ou d'office (art. R. 1454-14) :

- mesures d'instruction (expertise) ou nécessaires à la conservation des preuves et objets litigieux
- mesures ordonnant la remise de documents ou établissant l'attestation Pôle Emploi
- mesures ordonnant le versement de provision sur les salaires et indemnités énumérés par l'article R. 1454-14, à condition que l'obligation de paiement ne soit pas sérieusement contestable et de ne pas dépasser 6 mois de salaire sur la moyenne des 3 derniers mois.

Le BCO rend une ordonnance qui est provisoire (peut être modifiée par le bureau de jugement) et exécutoire par provision (peut être immédiatement exécutée).

Cas particulier de non-comparution d'une partie sans motif légitime

▷ **En cas de non-comparution d'une partie sans motif légitime, le BCO peut juger l'affaire en tant que BJ restreint** en l'état des moyens et pièces que la partie comparante a communiqués à la partie défaillante (art. L. 1454-1-3).

- En cas de non-comparution du défendeur sans motif légitime, le BCO peut juger l'affaire ; il ne peut renvoyer l'affaire à une audience ultérieure de BJ que pour communication des moyens et des pièces au défendeur (art. R. 1454-12).
- En cas de non-comparution du demandeur sans motif légitime, le BCO peut juger l'affaire ou renvoyer l'affaire à une audience ultérieure de BJ. Il ne peut prononcer la caducité de la requête ou de la citation que si le défendeur ne demande pas un jugement au fond (art. R. 1454-13).

En cas de renvoi, l'affaire est obligatoirement dirigée vers le **bureau de jugement restreint** (art. R. 1454-17).

Cas particulier de départage du bureau de conciliation et d'orientation (art. L. 1454-2 alinéa 2 C. trav)

▷ **En cas de départage, le BCO renvoie l'affaire devant le bureau de jugement présidé par le juge départiteur.**

AUDIENCE DE BUREAU DE JUGEMENT (ART. R. 1454-19 À R. 1454-25 C. TRAV)

Audience de jugement publique

- ▷ **Les parties doivent comparaître en personne ou représentées.** Le président dirige les débats et assure la police de l'audience. Le demandeur, puis le défendeur ont la parole **pour exposer leurs prétentions et leurs observations**. Les parties peuvent aussi faire référence à leurs conclusions écrites. Le greffier prend note des déclarations des parties. Les conseillers peuvent demander aux parties des explications nécessaires à la solution du litige. **Lorsque la juridiction s'estime suffisamment éclairée, le président clôt les débats et fixe la date à laquelle le jugement sera rendu.**
- ▷ **En cas de non-comparution du défendeur sans motif légitime**, l'affaire est jugée, un renvoi ne pouvant être ordonné que si le défendeur a justifié en temps utile d'un motif légitime (art. R. 1454-20).
En cas de non-comparution du demandeur sans motif légitime, l'affaire ne peut être jugée que si le défendeur demande un jugement sur le fond. Le juge peut toujours renvoyer l'affaire ou prononcer la caducité de la requête ou de la citation (art. R. 1454-21).

Délibéré secret

- ▷ Le délibéré est un temps de réflexion avant la prise de décision. **Seuls les juges de la formation** ayant assisté aux débats peuvent et tous doivent y participer (art. 447 CPC). Les échanges sont secrets pour garantir la liberté de parole de tous (art. 448 CPC). Chacun doit donner son avis sur chaque chef de demande.
Deux issues possibles :
 - les décisions rassemblent la majorité des voix : rédaction du jugement par un juge de la formation
 - **à défaut de majorité, il est établi un PV de partage de voix** (art. L. 1454-2).

DÉPARTAGE (ART. R. 1454-29 À R. 1454-32 C. TRAV)

En cas de partage de voix, les **débats sont repris** devant la formation présidée par le juge départiteur. Des remplacements de conseillers peuvent avoir lieu et, devant le BJ, dans la limite d'un seul par collège.

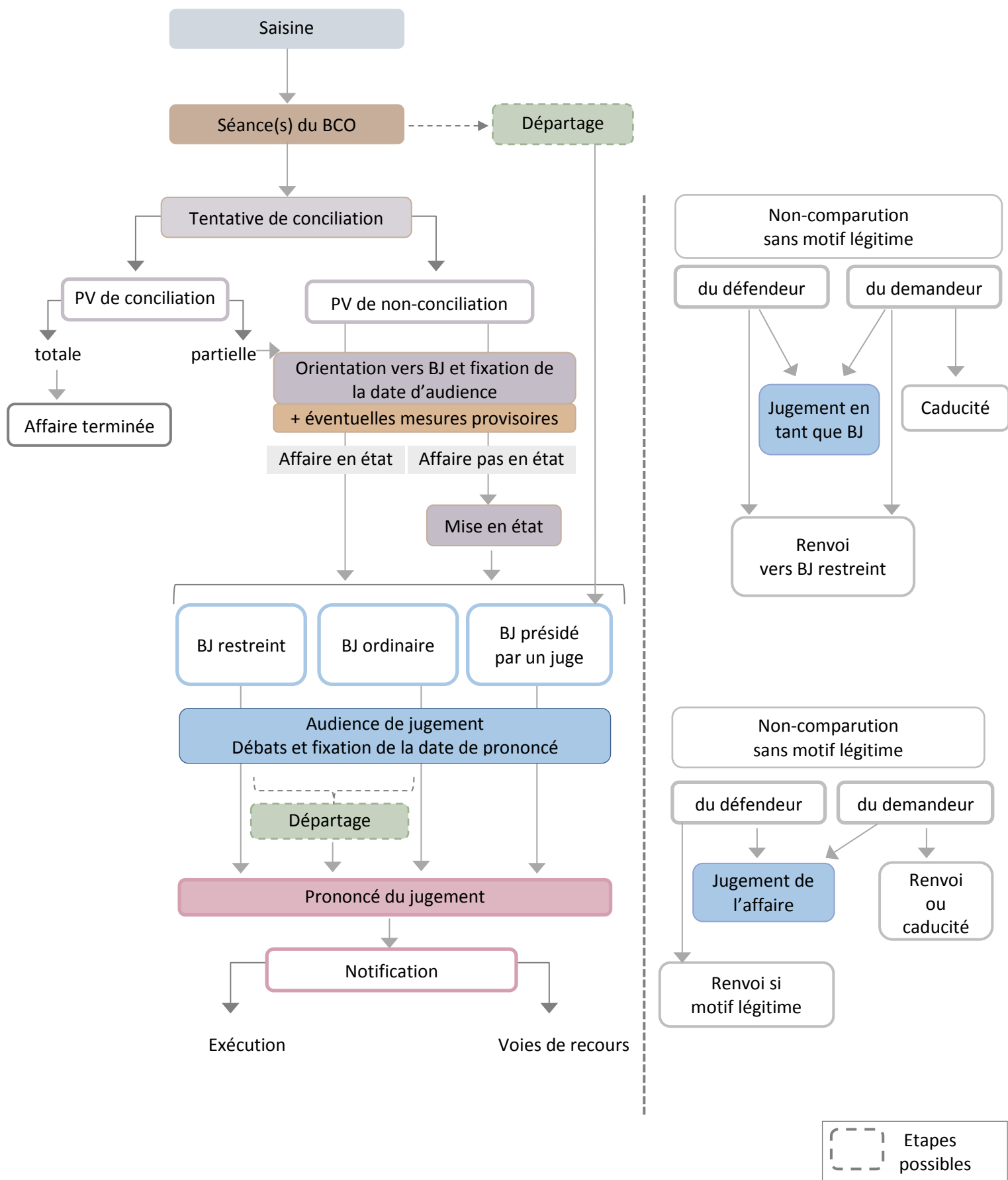
Deux possibilités :

- si la formation de départage est réunie au complet, un délibéré est organisé
- à défaut, le juge prend sa décision seul après avis du ou des conseillers présents (art. R. 1454-31).

PRONONCÉ DU JUGEMENT (ART. R. 1454-25 À R. 1454-28 C. TRAV)

Le jugement est prononcé **à la date fixée à l'issue des débats** par mise à disposition au greffe. Il est donc intégralement rédigé à cette date. **Toute prorogation doit demeurer exceptionnelle.** Dans ce cas, les parties sont avisées de la nouvelle date de prononcé et des motifs de la prorogation. Le jugement est notifié aux parties par le greffe. Les problèmes d'exécution du jugement relèvent du juge de l'exécution du tribunal de grande instance.

SCHÉMA SIMPLIFIÉ DES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE ORDINAIRE



M3 : PROCÈS DEVANT LE CONSEIL DE PRUD'HOMMES

Les procédures accélérées

Le code du travail a prévu, dans certaines affaires, une accélération de la procédure, **soit en supprimant l'étape préalable de conciliation, soit en imposant des délais pour chaque étape.**

CAS DE SAISINE DIRECTE DU BUREAU DE JUGEMENT

En principe, le préalable de conciliation devant le bureau de conciliation et d'orientation est obligatoire. Par exception, le code du travail dispense les parties de la phase préalable de conciliation dans certaines affaires exigeant une particulière célérité. Ces cas sont **limitativement listés par la loi**. Il s'agit principalement des demandes suivantes :

- requalification du contrat à durée déterminée ou d'une mission d'intérim en contrat à durée indéterminée (art. L. 1245-2 et L. 1251-41 C. trav)
- qualification de la prise d'acte de rupture du contrat de travail en licenciement sans cause réelle et sérieuse (article L. 1451-1 C. trav)
- requalification d'une convention de stage en contrat de travail (art. L. 1454-5 C. trav)
- contestations du relevé de créances salariales et du refus de prise en charge par l'AGS au cours d'une procédure de redressement ou liquidation judiciaire (art. L. 625-5 C. commerce)
- ainsi que les demandes présentées au cours du même procès.

Saisi directement, le bureau de jugement siège **toujours dans sa composition ordinaire**. Si nécessaire, il dispose des mêmes pouvoirs de mise en état que le bureau de conciliation et d'orientation. Le bureau de jugement peut toujours constater un accord des parties. Dans les trois premiers cas, le bureau de jugement doit rendre son jugement dans le délai d'un mois suivant la saisine.

CAS PARTICULIER DU LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE

Le code du travail prévoit qu'en cas de litige portant sur les licenciements pour motif économique, **le conseil de prud'hommes statue en urgence** (art. L. 1456-1). Le déroulement est celui de la procédure ordinaire avec préalable de conciliation devant le bureau de conciliation et d'orientation. Toutefois, le code du travail prévoit des règles particulières pour accélérer la procédure :

- transmission par l'employeur, dans les 8 jours de sa convocation au BCO, des éléments fournis aux représentants du personnel ou à l'administration du travail, comme par exemple le plan de sauvegarde de l'emploi. Il adresse ces éléments au salarié, dans le même délai, par lettre recommandée avec accusé de réception (art. R. 1456-1 et L. 1235-9) ;
- séance de conciliation et d'orientation dans le mois de la saisine (art. R. 1456-2) ;
- jonction des dossiers à ordonner par le BCO en cas de saisine d'une section par plusieurs salariés pour contester le motif économique de leur licenciement collectif (art. R. 1456-5) ;
- exécution des mesures de mise en état dans le délai de 3 mois (art. R. 1456-3) ;
- jugement à rendre par le BJ dans un délai de 6 mois à compter de la date à laquelle l'affaire lui a été renvoyée ou dans un délai de 3 mois lorsqu'est saisie la formation restreinte (art. R. 1456-4).

M3 : PROCÈS DEVANT LE CONSEIL DE PRUD'HOMMES

La spécificité du référé prud'homal

A côté des procédures au fond, le code du travail organise des procédures dites en référé. La procédure de référé aboutit au prononcé d'une ordonnance qui est définie par l'article 484 du code de procédure civile comme « une décision provisoire rendue à la demande d'une partie, l'autre présente ou appelée, dans les cas où la loi confie à un juge qui n'est pas saisi au principal le pouvoir d'ordonner immédiatement les mesures nécessaires ». Plusieurs caractéristiques définissent donc la procédure de référé :

- affaires relevant des **cas prévus par le code du travail**
- confiées à une **formation de jugement spéciale**, la formation de référé
- qui peut prendre des **mesures protégeant immédiatement les droits du demandeur, indépendamment de toute action au fond.**

CAS D'OUVERTURE DE LA PROCÉDURE DE RÉFÉRÉ

▷ Mesures évidentes en cas d'urgence

Art. R. 1455-5 du code du travail : « dans tous les cas d'urgence, la formation de référé peut, dans la limite de la compétence du conseil de prud'hommes, ordonner toutes les mesures qui ne se heurtent à aucune contestation sérieuse ou que justifie l'existence d'un différend ».

- **Urgence** : l'appréciation de l'urgence relève du juge. Elle est caractérisée dès lors que le prononcé d'une mesure est nécessaire pour empêcher la réalisation ou l'aggravation d'un préjudice.
- **Mesure demandée ne se heurte à aucune contestation sérieuse** : la décision s'impose, est évidente, le défendeur n'opposant aucun moyen de droit ou de fait sérieux.

▷ Mesures conservatoires ou de remise en état en cas de trouble manifestement illicite ou de dommage imminent

Article R. 1455-6 du code du travail : « la formation de référé peut toujours, même en présence d'une contestation sérieuse, prescrire les mesures conservatoires ou de remise en état qui s'imposent pour prévenir un dommage imminent ou pour faire cesser un trouble manifestement illicite ».

- **Existence d'un dommage imminent ou d'un trouble manifestement illicite** : le dommage imminent est un dommage qui ne s'est pas encore réalisé, mais qui se produira certainement si la situation présente se perpétue. Le trouble manifestement illicite est un fait qui constitue de manière évidente une violation de la loi, d'une décision de justice ou d'un contrat légalement formé.
- **Mesure demandée est conservatoire ou de remise en état**

Exemple : réintégration du salarié dont le licenciement est nul

- Absence de contestation sérieuse n'est pas une condition exigée par le texte. C'est pourquoi la jurisprudence affirme, de manière constante, qu'il appartient à la formation de référé d'apprécier s'il y a ou pas un trouble manifestement illicite, même en présence d'une contestation sérieuse (par exemple : Soc. 25 novembre 2015, pourvoi n° 14-17551). Cela signifie que la formation ne peut pas dire n'y avoir lieu à référé en raison de la présence d'une contestation sérieuse, mais seulement en raison de l'absence de trouble manifestement illicite après en avoir apprécié l'existence.

▷ Provisions ou injonctions de faire en cas d'obligation non sérieusement contestable

Article R. 1455-7 du code du travail : « dans le cas où l'existence de l'obligation n'est pas sérieusement contestable, la formation de référé peut accorder une provision au créancier ou ordonner l'exécution de l'obligation même s'il s'agit d'une obligation de faire ».

- **Obligation non sérieusement contestable** : lorsque les raisons opposées par le défendeur à son paiement ou à son exécution sont manifestement dénuées de toute pertinence. Cette condition ne dispense pas les conseillers d'examiner les moyens soulevés par le défendeur et d'apprécier leur pertinence, le cas échéant en interprétant la loi ou la convention collective. Un raisonnement en deux temps doit être opéré : la règle de droit ne doit susciter aucun doute quant à son application ; les faits de l'espèce doivent être certains.

Exemples : provision sur salaires incontestablement dus et dont le paiement n'est pas prouvé par l'employeur, remise de documents de fin de contrat ou restitution du matériel de l'entreprise

- Provisions peuvent porter sur tout type de somme : salaires, indemnités dommages et intérêts. Elles peuvent être accordées sans limitation de montant.
- Urgence n'est pas une condition exigée par le texte pour allouer une provision ou ordonner l'exécution d'une obligation de faire.

▷ Mesures d'instruction en cas de motif légitime d'établir ou de conserver la preuve d'un fait

Article 145 du code de procédure civile : « s'il existe un motif légitime de conserver ou d'établir avant tout procès la preuve de faits dont pourrait dépendre la solution d'un litige, les mesures d'instruction légalement admissibles peuvent être ordonnées à la demande de tout intéressé, sur requête ou en référé ».

- Motif légitime de conserver ou d'établir une preuve
- Preuve nécessaire à la protection des droits de la partie qui la demande
- Mesure d'instruction légalement admissible, donc conforme au principe de loyauté de la preuve.

Exemple : l'employeur qui suspecte des actes de concurrence déloyale de son salarié et qui fournit des éléments suffisants pour confirmer ces soupçons, peut demander un constat par huissier des mails envoyés par le salarié sur l'ordinateur de l'entreprise, sous réserve du droit au respect de ses correspondances.

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE RÉFÉRÉ

▷ Saisine

La demande est formée dans les conditions prévues à l'article R. 1455-9 du code du travail, c'est-à-dire soit par acte d'huissier, soit par requête ou présentation volontaire des parties. En cas de saisine par acte d'huissier, la copie de l'assignation doit être remise au greffe, au plus tard la veille de l'audience.

▷ Audience

L'étape préalable de conciliation ne s'applique pas. Le déroulement de l'audience ne présente pas de particularité par rapport à la procédure ordinaire. Idéalement, les parties plaident le dossier à la première audience. Toutefois, l'article 486 du code de procédure civile s'applique. Il prévoit que « le juge s'assure qu'il s'est écoulé un temps suffisant entre l'assignation et l'audience pour que la partie assignée ait pu préparer sa défense ». Ainsi, le renvoi de l'affaire peut être ordonné si le délai entre la date de convocation ou de délivrance de l'assignation et la date de l'audience était insuffisant pour permettre au défendeur de préparer sa défense.

▷ Issue de la procédure

La formation de référé doit examiner la recevabilité de la demande, c'est-à-dire vérifier que la demande remplit les conditions d'ouverture de la procédure de référé.

- **Si elle constate un trouble manifestement illicite ou une obligation non sérieusement contestable**, elle rend une ordonnance fixant les mesures ou le montant de la provision. **L'ordonnance est :**
 - **de plein droit exécutoire à titre provisoire** : peut être immédiatement exécutée (art. 489 CPC)
 - **dénuée d'autorité de chose jugée au principal** : peut être remise en cause par le bureau de jugement (art. 488 CPC). Le demandeur doit donc saisir la juridiction au fond pour obtenir une décision définitive. Cependant, il peut être satisfait des mesures ordonnées en référé et ne pas saisir la juridiction au fond. Une fois exécutée, l'ordonnance aura, de fait, une efficacité définitive.
- **Sinon, la formation de référé rend une ordonnance « disant n'y avoir lieu à référé »**. Cela signifie que la demande excède les pouvoirs du juge des référés et relève d'une procédure au fond. Dans ce cas, il est possible de renvoyer directement l'affaire devant le bureau de jugement. Cette faculté de passerelle entre le référé et le fond n'est ouverte que si trois conditions sont cumulativement remplies :
 - l'affaire est particulièrement urgente
 - les parties ont donné leur accord
 - la formation de référé a procédé à la tentative de conciliation (art. R. 1455-8 C. trav).
- **Voie de recours** prévue à l'article 490 du code de procédure civile : l'ordonnance peut être frappée d'appel à moins qu'elle n'ait été rendue en dernier ressort en raison du montant ou de l'objet de la demande. L'ordonnance rendue en dernier ressort par défaut est susceptible d'opposition. Le délai d'appel ou d'opposition est de quinze jours.



PROCÉDURE « EN LA FORME DES RÉFÉRÉS » : FAUSSE PROCÉDURE DE RÉFÉRÉ

La procédure « en la forme des référés »¹ ne doit pas être confondue avec la procédure de référé. Les caractéristiques de la procédure « en la forme des référés » sont prévues par l'article R. 1455-12 du code du travail :

- procédure allégée du référé
- ordonnance ayant autorité de chose jugée comme au fond
- ordonnance exécutoire à titre provisoire comme en référé
- uniquement si le texte mentionne que le juge statue « en la forme des référés »
- formation de jugement compétente : formation de référé ou lorsque cela est prévu par le texte, bureau de jugement

¹ Pour des explications plus détaillées sur cette procédure, voir fiche technique : « la procédure en la forme des référés »

M3 : PROCÈS DEVANT LE CONSEIL DE PRUD'HOMMES

Le rôle des parties et l'action en justice

Au cours du procès, les parties exercent leur droit d'agir en justice. L'action en justice est un droit garanti par l'article 6 de la Convention européenne des droits de l'homme et défini comme :

- le **droit de saisir un juge de ses prétentions**
- le **droit pour l'adversaire de répliquer aux prétentions par des moyens de défense.**

Sa conséquence principale est l'**obligation pour le juge saisi de statuer.**

Comme tout droit, son exercice est réglementé. Les règles se trouvent dans le code de procédure civile et le code du travail dont le juge a pour rôle de contrôler la bonne application.

DROIT D'AGIR EN JUSTICE : QUELLES CONDITIONS ?

L'action en justice est ouverte à ceux qui ont intérêt et qualité à agir (art. 31 CPC).

- ▷ **Intérêt à agir** : intérêt du procès pour une partie. Le plus souvent, le demandeur recherche un avantage de nature financière. Mais il peut aussi rechercher un rétablissement de ses droits. En tous les cas, l'intérêt à agir doit être concret et les chefs de demande, précis et chiffrés. Il doit être personnel, c'est-à-dire que la partie doit rechercher un avantage pour elle-même et non pour une autre personne. Enfin, l'intérêt du procès doit être né et actuel, c'est-à-dire que l'intérêt doit exister au moment où la demande est formée.
- ▷ **Qualité à agir** : autorisation donnée par la loi pour agir dans un intérêt déterminé. Automatique pour ceux qui ont intérêt à agir. Mais certains groupements ont qualité à agir sans avoir d'intérêt personnel à agir.

Exemple : syndicats en cas d'atteinte à l'intérêt collectif de la profession qu'ils représentent (art. L. 2132-3 C. trav).

L'intérêt et la qualité à agir ne sont pas les seules conditions pour avoir le droit d'agir en justice. Les demandes doivent être faites dans les délais de prescription et ne doivent pas porter sur un objet identique à celui sur lequel un juge a précédemment statué (voir paragraphe sur les fins de non-recevoir développé plus bas).

EXERCICE DE L'ACTION EN JUSTICE : QUI PEUT AGIR VALABLEMENT ?

Pour agir valablement en justice, il est obligatoire d'être capable juridiquement.

- ▷ **Capacité à agir** : aptitude à exercer seul ses droits. Toute personne est juridiquement capable sauf exception :
 - mineurs doivent être représentés par leurs père et mère, sauf autorisation du conseil de prud'hommes (art. L. 1453-1 C. trav)
 - salariés sous tutelle ou curatelle doivent être représentés par leur tuteur ou assistés par leur curateur (art. 475 et 468 al 3 du code civil)
 - personnes morales doivent avoir accompli les formalités exigées par la loi, par exemple l'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou le dépôt des statuts à la préfecture pour les associations de la loi de 1901.

▷ Pouvoir de représenter une partie :

- seul le représentant légal d'une société peut valablement agir en son nom (gérant de SARL, président du conseil d'administration de la SA...)
- si le représentant n'est pas un avocat (défenseur syndical, conjoint, salarié ou employeur appartenant à la même branche d'activité, membre de l'entreprise ou de l'établissement...), il doit présenter un pouvoir écrit de la partie représentée. Devant le bureau de conciliation et d'orientation, ce pouvoir doit comporter une mention expresse pour concilier et pour prendre part aux mesures d'orientation (art. R 1453-2 C. trav et art. 416, 417 CPC prévoyant la dispense des avocats). A noter que, devant le BCO, l'employeur, peut être valablement représenté par une personne « pouvant être assimilée à celui-ci en raison des pouvoirs qu'elle détient au sein de l'entreprise » (article L 1454-1-3 C. trav modifié par ordonnance du 22 septembre 2017).

SAISINE DU JUGE : PAR QUOI, COMMENT ?

▷ Les catégories de demandes

La demande en justice est l'acte par lequel une partie soumet ses prétentions au juge.

- **Demande initiale** est celle par laquelle le demandeur saisit la juridiction. Elle peut prendre la forme d'une requête ou d'une assignation par voie d'huissier.
- **Demandes incidentes** sont celles faites au cours du procès (art. 70 CPC), à savoir :
 - **demande additionnelle** : celle d'une partie qui souhaite modifier le montant demandé ou ajouter un chef de demande
 - **demande reconventionnelle** : celle du défendeur qui prétend obtenir un avantage autre que le simple rejet des demandes de son adversaire

Exemple : demande de condamnation à lui payer des dommages et intérêts

- **demande en intervention** : a pour objet de rendre un tiers partie au procès

Exemples : mandataire judiciaire ou liquidateur, AGS en cas de procédure collective

Les demandes en justice font partie d'une catégorie plus large, les actes de procédure dont la condition essentielle de régularité est leur notification à l'adversaire.

▷ La notification des actes de procédure

Ce sont les actes effectués par les auxiliaires de justice, par les parties ou par le juge destinés à entamer, alimenter, suspendre ou arrêter le procès. Ils doivent être portés à la connaissance de l'adversaire pour que le respect du contradictoire soit assuré.

Deux modes pour porter l'acte à la connaissance d'une partie :

> notification par voie postale

Exemple : notification de la requête au défendeur dans sa convocation. Obligatoirement faite par courrier recommandé avec accusé de réception (art. R. 1452-4 C. trav)

- ##### > signification par voie d'huissier
- qui n'est obligatoire que si le défendeur n'a pas signé l'accusé de réception de son courrier de convocation (art. 670-1 CPC). Dans ce cas, le demandeur doit lui faire

signifier une assignation à comparaître devant la juridiction. L'acte doit, en principe, être remis à la personne du destinataire mais peut être remis autrement qu'à personne. L'huissier doit mentionner les diligences accomplies pour le joindre.

▷ L'oralité de la procédure

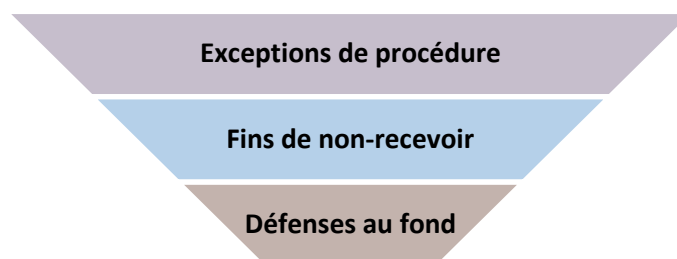
Devant le conseil de prud'hommes, la procédure est orale (art. R. 1453-3 C. trav, art. 446-1 CPC) sauf dispense de comparution d'une partie par le bureau de jugement (art. R. 1454-19-2 C. trav).

Deux conséquences principales :

- **les parties ont l'obligation d'être présentes ou représentées à l'audience**
- les parties doivent présenter verbalement leurs prétentions et leurs moyens pour que le juge en soit saisi et soit tenu d'y répondre. Les parties peuvent aussi se référer oralement à leurs conclusions sans développer intégralement leurs demandes. La référence orale suffit pour que le juge soit saisi de la totalité des écritures. Mais aucune demande, aucun moyen de défense ne peut être présenté uniquement par écrit.

MOYENS DE DÉFENSE : COMMENT UNE PARTIE RÉPLIQUE-T-ELLE AUX DEMANDES ?

Les moyens de défense désignent les raisons qu'une partie, souvent le défendeur, oppose aux demandes de son adversaire. Il existe trois types de moyens de défense.



1. Les exceptions de procédure visent :

▷ la détermination de la juridiction compétente : l'exception d'incompétence

Conditions : exception soulevée par le défendeur qui prétend que le CPH n'est pas compétent

- *in limine litis* avant toute défense au fond ou fin de non-recevoir (art. R. 1451-2 C. trav)
- motivée
- mentionnant la juridiction estimée compétente (art. 75 CPC).

A défaut, l'exception est irrecevable, c'est-à-dire qu'elle est écartée sans être examinée.

Conséquences : le juge rend un jugement de compétence ou d'incompétence :

- s'il se déclare compétent, le jugement statue au fond si les parties ont plaidé sur la compétence et le fond en une seule audience (art. 78 CPC)
- s'il se déclare incompétent, le jugement doit, sauf cas particulier, désigner la juridiction compétente (art. 81 CPC).

▷ le prononcé d'une nullité procédurale

Deux catégories de nullité à distinguer :

- **irrégularité de forme** : l'acte ne comporte pas les mentions prévues par la loi

Exemple : défaut d'indication de l'objet de la demande, erreur dans l'adresse du défendeur

Dans ce cas, la nullité n'est prononcée que si l'irrégularité cause un **grief** à celui qui la demande, c'est-à-dire que ce dernier doit prouver que cela lui a effectivement nui (art. 114 CPC et suivants) ;

- **irrégularités de fond** : l'acte est accompli par une personne dénuée de capacité à agir ou de pouvoir ou notifié à cette dernière.

Exemple : le défenseur syndical non muni d'un pouvoir pour concilier a signé le PV de conciliation.

Contrairement à la nullité pour irrégularité de forme, la nullité pour irrégularité de fond n'implique pas la preuve d'un grief (art. 117 et suivants CPC).

Conséquences :

- régularisation possible au cours du procès

Exemple : comparution du défendeur malgré une convocation irrégulière

- à défaut de régularisation, anéantissement de l'acte et des actes subséquents

Exemple : annulation de la requête aurait pour effet d'annuler tous les actes postérieurs et le procès devrait recommencer.

2. Les fins de non-recevoir visent l'irrecevabilité de la demande sans examen au fond pour défaut du droit d'agir qui peut tenir :

- au **défaut de qualité** (autorisation légale d'agir dans un intérêt déterminé)

Exemple : le syndicat agit pour défendre l'intérêt purement individuel d'un salarié

- au **défaut d'intérêt** (intérêt du procès pour une partie)

Exemple : le salarié agit pour contester un licenciement futur

- à la **prescription** (extinction du droit d'agir en raison de l'écoulement d'un certain délai)

Exemple : le salarié agit en contestation de son licenciement plus de douze mois après la notification de la rupture

- à la **chose jugée** (interdiction de soumettre à nouveau au juge ce qui a déjà été tranché)

Exemple : le salarié formule contre le même employeur une demande qui a déjà été tranchée par un précédent jugement au fond

Les fins de non-recevoir sont listées de l'art. 122 CPC mais d'autres fins de non-recevoir peuvent être soulevées en fonction des affaires.

Conséquences : le juge examine la recevabilité de la demande :

- s'il déclare la demande recevable, il examine le fond du droit
- s'il déclare la demande irrecevable, la demande est écartée sans avoir à examiner le fond du droit.

3. Les défenses au fond visent le rejet de la demande après examen au fond parce qu'elle n'est pas justifiée

Exemple : l'employeur conclut au rejet des demandes d'indemnité de rupture parce que, selon lui, le licenciement était causé.

Conséquences : le juge examine le fond du droit pour accueillir ou rejeter la demande.

M3 : PROCÈS DEVANT LE CONSEIL DE PRUD'HOMMES

Le rôle des parties et la preuve

Devant le conseil de prud'hommes, salarié et employeur soumettent leurs demandes et leurs défenses au juge. Ils ont chacun leur version des faits. Mais en justice, il n'est pas suffisant d'avoir raison, il faut encore le prouver.

La preuve est la **justification par les pièces des faits invoqués par les parties**.

- **Preuve à la charge des parties** : art. 9 du code de procédure civile : « il incombe à chaque partie de prouver conformément à la loi les faits nécessaires au succès de sa prétention »
- **Obligation du juge d'examiner les pièces pour apprécier le bien-fondé de la demande**. A cette fin, le juge est tenu d'appliquer les règles de preuve qui se trouvent dans le code du travail, le code civil et le code de procédure civile.

COMMENT SE RÉPARTIT LA CHARGE DE LA PREUVE ?

C'est la première question à se poser dans un dossier pour déterminer qui perdra le procès si la preuve n'est pas rapportée. Le contentieux prud'homal connaît plusieurs modes de répartition.

▷ **Cadre général : charge du demandeur (art. 1353 du code civil)**

Article 1353 du code civil : « celui qui réclame l'exécution d'une obligation doit la prouver. Réciproquement, celui qui se prétend libéré doit justifier le paiement ou le fait qui a produit une extinction de l'obligation. »

- La charge de la preuve de l'obligation qu'il réclame incombe en premier au demandeur.
- S'il parvient à rapporter cette preuve, le défendeur devra ensuite prouver les faits qui lui permettent de contester devoir l'obligation.

Exemple : en cas de contestation, celui qui se prétend salarié doit prouver l'existence du contrat de travail, et notamment le lien de subordination à l'égard de l'employeur prétendu. En réponse, ce dernier devra prouver le caractère fictif du contrat de travail allégué.

Le cadre général est applicable à défaut de règle spécifique dans le code du travail.

▷ **Aménagement n° 1 : charge partagée et doute favorable au salarié : licenciement et sanction disciplinaire (art. L. 1235-1 et L. 1333-1 C. trav)**

Article L. 1235-1 : « le juge, à qui il appartient d'apprécier la régularité de la procédure suivie et le **caractère réel et sérieux des motifs invoqués** par l'employeur, forme sa conviction au vu des éléments fournis par les parties après avoir ordonné, au besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. »

- La preuve n'incombe spécifiquement à aucune des parties.
- Le juge forme sa conviction au vu des éléments fournis par les parties.
- Si le juge est dans l'impossibilité de former sa conviction, le doute profite au salarié.

Ce régime de preuve est limité aux litiges portant sur un licenciement ou une sanction disciplinaire.

▷ **Aménagement n° 2 : charge partagée en 2 temps et charge allégée du salarié : l'exemple des heures de travail (art. L. 3171-4 C. trav)**

Art. L. 3171-4 : « en cas de litige relatif à l'existence ou au nombre d'heures de travail accomplies, l'employeur fournit au juge les éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le salarié. Au vu de ces éléments et de ceux fournis par le salarié à l'appui de sa demande, le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles. Si le décompte des heures de travail accomplies par chaque salarié est assuré par un système d'enregistrement automatique, celui-ci doit être fiable et infalsifiable. »

- Le salarié doit rapporter les éléments en premier mais il a une charge allégée : éléments suffisants pour étayer sa demande et permettre à l'employeur de répondre.
- Si les éléments sont jugés suffisants, il appartient, dans un second temps, à l'employeur de justifier les horaires effectivement réalisés.
- Le juge met ensuite en balance tous les éléments pour déterminer si les heures ont été accomplies ou pas.

Un régime de preuve similaire est applicable aux litiges portant sur le harcèlement et la discrimination.

▷ **Aménagement n° 3 : charge renversée sur l'employeur : l'exemple de la faute grave (Soc, 5 mars 1981, pourvoi n° 78-41806)**

En matière de licenciement pour faute grave, il appartient à l'employeur de prouver la faute grave qu'il reproche au salarié dans la lettre de licenciement.

QUELS SONT LES MODES DE PREUVE ?

Après avoir déterminé qui supporte la charge de la preuve, le juge apprécie la valeur des preuves fournies par les parties.

Principe de liberté de la preuve : devant les prud'hommes, la preuve est libre. Deux conséquences :

- tous les modes de preuve sont admis en droit du travail : documents de l'entreprise, documents électroniques, attestations
- il appartient au juge d'apprécier la valeur, la crédibilité donc la force probante des pièces.

L'attestation est un mode de preuve courant aux prud'hommes.

L'attestation est un témoignage écrit dans lequel le témoin relate les faits auxquels il a personnellement assisté et comportant les mentions prévues par l'article 202 du code de procédure civile : identité du témoin, connaissance des sanctions pénales auxquelles il s'expose en cas de faux témoignage... Ces mentions ne sont pas prévues à peine de nullité.

C'est pourquoi le juge est tenu d'apprécier la valeur probante de l'attestation :

- même si elle est irrégulière (Soc, 3 octobre 2001, pourvoi n° 99-43472)
- même en cas de liens d'affection ou de communauté d'intérêts entre une partie et le témoin

Exemple : l'attestation du DRH ayant mené l'entretien préalable au licenciement ou celle du conseiller ayant assisté le salarié lors de cet entretien ne doivent pas être écartés a priori (Soc, 23 octobre 2013, pourvoi n° 12-22342).

En général, une attestation aura du poids si elle décrit des faits matériels précis constatés par le témoin ou si elle est confirmée par les autres éléments du dossier.

QUELLES SONT LES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ ?

Si la preuve est libre en droit du travail, encore faut-il que les parties respectent certains principes. La recevabilité d'une preuve peut être contestée par une partie au regard de deux principes.

▷ Loyauté de la preuve

Article 9 du code de procédure civile : la preuve doit être obtenue conformément à la loi. Une preuve obtenue en violation de la loi est irrecevable, par exemple :

- preuve obtenue à l'insu du salarié par une caméra posée au-dessus de son poste de travail (Soc, 20 novembre 1991, pourvoi n° 88-43120)
- preuve obtenue par un stratagème (Soc, 18 mars 2008, pourvoi n° 06-40852)
- preuve obtenue par procédés portant une atteinte injustifiée à la vie privée ou au secret des correspondances garantis par l'article 9 du code civil et l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme.

▷ Respect du contradictoire

Article 135 CPC : le juge peut écarter une pièce qui n'a pas été communiquée par une partie à son adversaire dans un délai lui permettant de préparer sa défense. Deux conditions sont nécessaires :

- défaut de motif légitime justifiant la communication tardive de la pièce
- atteinte portée aux droits de la défense, c'est-à-dire que l'adversaire n'a pas disposé d'un temps suffisant pour étudier la pièce et y répondre.

▷ Effets de l'irrecevabilité d'une pièce

- Le juge ne doit pas tenir compte de la pièce dans son jugement.
- Le juge doit justifier, dans sa décision, les raisons pour lesquelles il écarte une pièce des débats.

CONCLUSION : MÉTHODOLOGIE DU JUGE

Dans chaque dossier, il convient de se poser deux questions principales :

✓ Comment se répartit la charge de la preuve ?

✓ Quelle force probante des pièces ?

1 question complémentaire en cas de contestation par une partie de la recevabilité d'une preuve :

✓ Avant de l'examiner, la preuve est-elle recevable ?

M3 : PROCÈS DEVANT LE CONSEIL DE PRUD'HOMMES

Le rôle des parties et la fin du procès

La saisine du conseil de prud'hommes crée le **lien d'instance entre les parties et donc des droits et des obligations pour celles-ci jusqu'à la fin de l'instance.**

- L'instance se termine en général par le jugement ou l'ordonnance de référé
- mais le cours de l'instance peut être perturbé par des imprévus, que le juge va devoir gérer et solutionner.

IMPRÉVU DU JUGEMENT : COMMENT TRAITER LA NON-COMPARUTION DU DÉFENDEUR ?

Le défendeur régulièrement convoqué est tenu de comparaître (en personne ou représenté) ou de justifier un motif légitime d'absence en temps utile. **A défaut de motif légitime porté à la connaissance de la juridiction en temps utile, l'affaire est jugée.** Cette solution permet de ne pas pénaliser le demandeur par un allongement du procès. Mais plusieurs garanties procédurales sont prévues.

▷ **Respect du contradictoire**

- Irrecevabilité des demandes incidentes qui n'ont pas été notifiées au défendeur défaillant dans les formes prévues pour l'introduction de l'instance, c'est-à-dire par voie de requête notifiée par le greffe ou signifiée par voie d'huissier (art. 68 alinéa 2). A défaut de notification, il ne peut être statué que sur les demandes contenues dans la requête ou la citation initiale.
- En cas de non-comparution sans motif légitime du défendeur devant le bureau de conciliation et d'orientation, le demandeur doit justifier de la communication de ses pièces (art. L. 1454-1-3 du code du travail). A défaut, l'affaire est renvoyée en bureau de jugement restreint (art. R. 1454-13 et R. 1454-17).

- ▷ **Office du juge** : article 472 du code de procédure civile : « le juge ne fait droit à la demande que dans la mesure où il l'estime régulière, recevable et bien fondée ». Autrement dit, il ne peut pas accueillir la demande au seul motif que le défendeur est absent.

IMPRÉVU AU COURS DU PROCÈS : COMMENT TRAITER LES INCIDENTS D'INSTANCE ?

- ▷ **Incidents mettant fin à l'instance : arrêt définitif du procès.** Mais n'interdit pas de renouveler sa demande à l'occasion d'un nouveau procès, sous réserve de la prescription du droit.

- **Désistement d'instance** (art. 394 et suivants CPC) : abandon de ses demandes par le demandeur :
 - doit être accepté par le défendeur s'il a déjà opposé des défenses au fond ou des fins de non-recevoir
 - à ne pas confondre avec le désistement d'action qui est une renonciation au droit lui-même et interdit le renouvellement de la demande.

- **Caducité de la requête** ou de la citation lorsqu'une assignation a été délivrée (art. 468 CPC) :
 - peut être prononcée d'office par le juge en cas de non-comparution du demandeur sans motif légitime
 - peut être rapportée : le juge peut revenir sur sa décision « si le demandeur fait connaître au greffe dans un délai de 15 jours le motif légitime qu'il n'aurait pas été en mesure d'invoquer en temps utile ». Les parties sont alors convoquées à une séance ou une audience ultérieure.

- **Péremption d'instance** (art. 386 et suivants CPC)
 - constatée par le juge d'office ou à la demande d'une partie
 - lorsque les parties n'ont fait aucun acte dans la procédure pendant plus de 2 ans.

▷ **Incidents occasionnant la suspension de l'instance : arrêt provisoire du procès en cours**, celui-ci pouvant être repris.

- **Radiation** (art. 381 CPC)
 - ordonnée d'office par le juge pour sanctionner le défaut de diligence des parties, par exemple le non-respect du calendrier fixé par le juge pour les échanges
 - sanctionne le demandeur puisque l'affaire perd son rang dans le rôle des affaires en cours
 - affaire reprise après justification de l'accomplissement des obligations dont le défaut avait été sanctionné

- **Retrait du rôle** (art. 382 CPC)
 - uniquement lorsque toutes les parties le demandent, par exemple dans le cas d'un accord en cours
 - mêmes effets que la radiation
 - affaire reprise à la demande d'une des parties.

M3 : PROCÈS DEVANT LE CONSEIL DE PRUD'HOMMES

Le rôle du juge : principes directeurs pour un procès équitable

Le procès prud'homal met en jeu des intérêts privés. Il est considéré comme « la chose des parties ». Mais ces dernières n'ont pas l'entière maîtrise du procès. Le juge a un rôle actif pour contribuer à son bon déroulement. **La répartition des rôles entre le juge et les parties est fixée par des principes directeurs.** Six d'entre eux sont essentiels. Ils se trouvent dans le code de procédure civile (articles 1 à 24) et sont adaptés à la procédure prud'homale par le code du travail.

INITIATIVE DU PROCÈS PAR LES PARTIES ET CONTRÔLE DU BON DÉROULEMENT PAR LE JUGE

Les parties	Le juge
- ont l'initiative du procès par une demande en justice et peuvent y mettre fin à tout moment par un accord ou un désistement (art. 1 CPC) - conduisent le procès en respectant les charges qui leur incombent dans les formes et les délais requis (art. 2 CPC)	- ne peut pas se saisir d'office d'une affaire que les parties n'auraient pas choisi de lui soumettre - veille au bon déroulement du procès - a le pouvoir d'impartir des délais et d'ordonner les mesures nécessaires (art. 3 CPC)
Rôle du juge : conduire le procès en vue du règlement de l'affaire dans un délai raisonnable conformément à l'article 6 de la CEDH	

CONCILIATION PRÉALABLE DES PARTIES

Ce principe s'impose, à peine de nullité de la procédure, sauf exception prévue par la loi (art. L. 1411-1 C. trav)

Les parties	Le juge
- adressent leurs pièces au greffe pour permettre au juge de préparer la séance de conciliation	- s'efforce de concilier les parties en BCO ▪ entend les parties ensemble ou séparément ▪ veille au respect des droits de chaque partie - peut désigner un médiateur (art. R. 1471-2 C. trav) ▪ avec l'accord des parties ▪ par décision fixant le montant de la provision à valoir sur la rémunération du médiateur et la durée de la médiation ▪ tout en restant saisi de l'affaire - l'accord des parties met un terme au litige
Rôle du juge : · veiller aux intérêts de chaque partie lorsqu'il concilie lui-même ; · orienter les parties vers une procédure de médiation lorsque cela est approprié	

RESPECT DU CONTRADICTOIRE

Ce principe permet à chaque partie d'avoir accès aux éléments de son adversaire pour débattre sur un pied d'égalité. Il permet au juge de confronter les points de vue du salarié et de l'employeur pour se forger sa conviction.

Les parties	Le juge
- ne peuvent pas être jugées sans avoir été entendues ou appelées (art. 14 CPC) - doivent se faire connaître leurs prétentions, moyens et pièces dans un délai permettant à l'adversaire d'en prendre connaissance (art. 15 CPC)	- peut juger l'affaire en l'absence d'une partie n'ayant pas justifié son absence par un motif légitime - fait respecter le contradictoire : ▪ vérifie que chaque partie a eu connaissance des éléments utilisés par son adversaire dans le débat ▪ sanctionne les comportements déloyaux des parties - respecte le contradictoire : ne peut fonder sa décision sur des éléments, explications ou documents, qui n'ont pas été soumis aux débats (art. 16 CPC)

Rôle du juge :

- veiller à la loyauté des échanges entre les parties ;
- juger sur la base des éléments débattus entre les parties

Le principe d'oralité de la procédure rend quelquefois difficile le respect du contradictoire.

En effet, selon le principe d'oralité, ce qui est discuté verbalement à l'audience est considéré comme étant contradictoirement débattu. Il en résulte que théoriquement, une partie peut modifier lors de l'audience ses demandes et les moyens les justifiant. Elle peut également fournir de nouvelles pièces. Or, cet effet de surprise s'accorde mal avec le principe du contradictoire. En pratique, le juge peut être contraint de renvoyer l'affaire à une audience ultérieure pour mettre chaque partie à même d'organiser sa défense.



Devoir de mise en état pour le contradictoire et le délai raisonnable

- Le bureau de conciliation et d'orientation ou le bureau de jugement organise les échanges par un calendrier de procédure en vue de juger l'affaire à la date prévue (art. R 1454-1 et R. 1454-19 C. trav). L'affaire est ensuite renvoyée à une séance ou audience intermédiaire, spécifiquement consacrée à la mise en état. Une partie qui en fait la demande peut être dispensée d'y comparaître.
- Lors de cette séance ou audience intermédiaire, le juge vérifie l'état d'avancement de l'affaire et sanctionne les retards non justifiés, par la radiation ou le renvoi de l'affaire à la 1^{ère} date utile d'audience de jugement (art. R. 1454-2 C. trav). Le juge peut clôturer l'instruction par ordonnance (art. L. 1454-1-2 C. trav dernier alinéa, R. 1454-19-3 et suivants C. trav).
- L'ordonnance de clôture interdit tout échange postérieur à la clôture sauf exception prévue par les textes. Même en l'absence d'ordonnance de clôture, les prétentions, moyens ou pièces communiqués tardivement sans motif légitime peuvent être écartés par le bureau de jugement si ce retard porte atteinte aux droits de la défense.

L'objet du litige est l'avantage auquel prétend une partie et que conteste l'autre. Les parties disposent de l'objet du litige qui n'est donc pas disponible pour le juge. Trois conséquences du principe.

Les parties	Le juge
- déterminent l'objet du litige par leurs prétentions respectives (art. 4 CPC) - ont la charge d'alléguer les faits nécessaires au soutien de leurs prétentions (art. 6 CPC), c'est-à-dire qu'il appartient aux parties de décider ce qu'elles souhaitent révéler au juge - ont la charge de prouver conformément à la loi les faits nécessaires au succès de leur prétention (art. 9 CPC), c'est-à-dire qu'il appartient, en premier lieu, à chaque partie de rapporter la preuve qui lui permet de gagner le procès	- ne peut pas suggérer une demande à une partie, doit se prononcer sur tout ce qui est demandé et seulement ce qui est demandé (art. 5 CPC) - ne peut pas fonder sa décision sur des faits qui ne sont pas dans le débat (art. 7 CPC), c'est-à-dire des faits qui ne résultent ni des déclarations ni des écrits des parties, par exemple des faits dont le juge aurait appris l'existence par des investigations personnelles - examine les preuves pour accueillir ou rejeter la demande

Rôle du juge :

- respecter l'objet du litige tel que déterminé par les parties ;
- trancher le litige au vu des preuves fournies par les parties



Pouvoir de mise en état pour la meilleure connaissance du litige

Le juge a le pouvoir d'ordonner les mesures d'instruction prévues par la loi (art. 10 CPC). Mais deux limites :

- les mesures doivent être nécessaires à la solution du litige ; le juge ne peut pas enquêter au-delà de ce qui est nécessaire pour répondre aux demandes des parties
- les mesures ne doivent pas compenser la carence d'une partie qui, étant en mesure de prouver, ne rapporte aucun élément (art. 146 CPC) ; le juge ne doit pas se substituer aux parties dans la recherche de la preuve.

Les mesures d'instruction sont de 2 types :

- mesures à exécuter directement par les parties : audition des parties, demande d'explications, mise en demeure de produire des documents dans un délai déterminé (art. R. 1454-1 C. trav)
- mesures confiées à un technicien si l'affaire pose une question technique complexe : ces mesures sont régies par les articles 232 et suivants du code de procédure civile et concernent par exemple le constat par huissier ou l'expertise. Elles peuvent entraîner des frais pour les parties et un allongement du procès. Le juge doit donc se limiter à ce qui est suffisant pour la solution du litige et le moins onéreux pour les parties. Il doit motiver la nécessité de la mesure dans une décision écrite.

Les parties sont tenues de collaborer aux mesures d'instruction et à défaut, le juge tire toute conséquence de leur abstention ou de leur refus, c'est-à-dire que le fait sera considéré comme non prouvé (art. 11 CPC).

PUBLICITÉ DES DÉBATS

Les débats sont publics (art. 22 CPC), c'est-à-dire que les audiences se tiennent dans une salle ouverte pour que la justice soit visible par tout citoyen.

- Exception prévue au BCO par l'article R. 1454-8 du code du travail : les séances ne sont pas publiques. Seuls sont présents les conseillers, le greffier et les parties et/ou leurs mandataires. Les portes de la salle sont fermées. La confidentialité permet de favoriser la liberté des échanges et que ce qui soit dit lors de la conciliation ne puisse être utilisé ultérieurement contre les parties.
- Débats publics lorsque le bureau de conciliation et d'orientation statue sur les mesures provisoires (art. R. 1454-15 C. trav) ou lorsqu'il statue en tant que bureau de jugement.
Au BJ et en formation de référé, les audiences sont toujours publiques.

Rôle du juge :

- veiller à respecter le caractère public ou non des débats ;
- respecter la confidentialité des échanges intervenus lors de la conciliation

APPLICATION DU DROIT PAR LE JUGE

Selon ce principe, le droit est le domaine réservé du juge. Il tranche le litige conformément au droit (art. 12 CPC). Mais les parties sont parfois tenues de collaborer à la bonne application du droit.

Les parties	Le juge
- lorsqu'elles sont toutes défendues par un avocat, doivent indiquer, dans leurs conclusions, les règles juridiques sur lesquelles elles fondent leurs demandes (art. R. 1453-5 C. trav)	- vérifie que les conditions d'application de la règle juridique sont réunies - à défaut d'indication par les parties, détermine le droit applicable au litige - peut appliquer une autre règle juridique que celle indiquée par les parties, donc soulever d'office un moyen de droit, mais il est obligatoire, dans ce cas, d'inviter les parties à présenter leurs observations sur le moyen soulevé dans le respect du contradictoire

Rôle du juge :

déterminer le droit applicable au litige et l'appliquer ;
le cas échéant, proposer un autre texte juridique aux parties

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

Le travail préparatoire à la rédaction des décisions

1.

À l'audience

Adopter une écoute active

c'est :

- s'imprégner du contexte des affaires à traiter,
- prendre des notes,
- poser des questions objectives et impartiales – les questions orientées sont à proscrire

Le rôle actif du conseiller est encadré par la police de l'audience assurée par le Président de l'audience qui dirige les débats, distribue la parole et veille à l'ordre.

2.

Au cours du délibéré

Participer utilement aux débats

c'est :

- argumenter juridiquement,
- écouter les positions des autres conseillers,
- assumer une décision collective prise à la majorité,
- respecter le secret du délibéré

→ **obligation légale** dont le manquement entraîne

- ° la sanction pour le conseiller fautif
- ° l'annulation de la décision

3.

Avant de commencer la rédaction de la décision de justice

Savoir se repérer dans le dossier à traiter

composé notamment de

- l'acte introductif d'instance
- de la note d'audience
- de la feuille de délibéré
- du dossier des parties – conclusions, bordereau de pièces et pièces (dossier à restituer après le prononcé de la décision)

S'appuyer sur des « aide à la rédaction »

- les codes du travail et code de procédure civile
- les sites internet de :
 - o la Cour de cassation
 - o Lexisnexus
 - o Légifrance
- les fiches vade-mecum

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

Les 6 composantes d'un jugement



Le jugement comporte 6 parties :

- le chapeau ou l'en-tête du jugement, le plus souvent rédigé par le greffier sous le contrôle du juge comprend un certain nombre de mentions comme le nom du CPH statuant, l'identité des parties...
- l'exposé du litige qui se décompose en 3 parties et qui consiste en un exposé des faits et de la procédure ainsi qu'en une synthèse des prétentions et moyens des parties soumis à l'analyse du juge et délimitant sa saisine.
- la motivation qui énonce le raisonnement par lequel le juge se livre à l'analyse des faits, à leur qualification juridique, à l'appréciation des moyens de preuve, à l'application des règles de droit utiles à la solution du litige.
- le dispositif qui présente la ou les décision(s) sur les différentes demandes des parties.

▷ La rédaction du jugement doit se faire dans un style clair et compréhensif.

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

Le chapeau ou en-tête

Le chapeau du jugement ouvre la décision. Il contient un certain nombre de mentions dont l'omission peut entraîner la nullité du jugement.

Les mentions obligatoires - art 454 CPC

Noms	Date du jugement	Identification des parties
• de la juridiction • des juges qui ont délibéré • du greffier qui a assisté aux débats • du ministère public s'il a assisté aux débats	• celle de son prononcé	• nom, prénom, domicile des parties physiques • dénomination et siège social des personnes morales • nom des avocats ou des personnes ayant assisté ou représenté les parties

Nullité du jugement en cas d'omission des éléments suivants - art. 458 CPC

l'identité de composition de la formation de jugement d'une même affaire lors des débats et en cours de délibéré – art.447 CPC

le respect du nombre de magistrats prescrit par les textes – art.447 CPC

le prononcé des décisions – art.451 CPC

le nom des juges ayant délibéré – art. 454 CPC

l'exposé succinct des prétentions et moyens des parties – art. 455 al.1 CPC

la signature du jugement par le président et le greffier – art. 456 CPC

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

L'exposé du litige

L'exposé du litige se décompose en 3 parties :

Les faits

Exposé des faits constants = non contestés par les parties ET pertinents = nécessaires ou utiles à la compréhension et à la solution du litige	 Emploi du passé composé
--	--

La procédure

Exposé des éléments de procédure utiles à la compréhension de la saisine ou à l'examen ultérieur des questions de procédure : - mode de saisine - date et auteur de l'acte de saisine - destinataire(s) de l'acte de saisine	 Emploi du présent de l'indicatif
---	---

Les prétentions et moyens des parties

PRÉTENTION = objet de la demande, ce à quoi prétend telle partie MOYEN = considération de droit ou de fait invoquée par une partie à l'appui de sa prétention et tendant à l'application des règles juridiques  Argument/allégation = simple affirmation dépourvue d'élément de preuve	Exposé synthétique, objectif et fidèle Rédaction par « bloc » → regrouper les prétentions et moyens de chaque partie (demandeur puis défendeur).  Emploi du présent de l'indicatif
--	--

→ Le jugement qui ne contient pas d'exposé des moyens et prétentions des parties, même sommaire, encourt la cassation.

Où trouver les moyens et prétentions des parties ?

Principe : la procédure prud'homale est orale, c'est-à-dire que les parties présentent oralement leurs moyens et prétentions à l'audience.

MAIS possibilité pour les parties de présenter leurs prétentions et moyens par écrit (conclusions)

→ Dans ce cas, il est important de retenir que :

- les conclusions ne lient pas le débat tant qu'elles ne sont pas confirmées à l'audience
- les conclusions écrites peuvent être complétées oralement à l'audience
- lorsque toutes les parties sont assistées ou représentées par un avocat, elles sont obligées de récapituler leurs prétentions et moyens dans leurs dernières écritures (décret du 20 mai 2016)

Comment rédiger les prétentions et moyens des parties en présence de conclusions écrites ?

L'art. 455 CPC autorise la rédaction des prétentions et moyens des parties par visa. Cela implique de :

- rapporter les prétentions des parties dans l'exposé du litige
- limiter le visa aux seuls moyens
- faire le résumé des moyens des parties dans le corps de la motivation

L'exposé des prétentions des parties se terminera alors par la phrase : « Pour plus ample exposé de la procédure et des prétentions des parties, le conseil se réfère à leurs conclusions visées par le greffier, développées oralement lors de l'audience des débats. »

RAPPEL

La partie « exposé des prétentions et moyens des parties » est très importante car elle permet :

- ✓ aux parties de vérifier que leurs moyens et demandes n'ont pas été dénaturés.
- ✓ au juge de s'assurer que, dans la suite de la décision, il ne modifie pas l'objet du litige notamment en altérant les prétentions des parties, en déformant leurs demandes ou en retenant pour principal ce qui n'est que subsidiaire.

Verbes au passé

Exposé des faits

Verbes
au passé composé

Exposé de la procédure

Verbes au présent
de l'indicatif

Prétentions du demandeur

Moyens du demandeur

Prétentions du défendeur

Moyens du défendeur

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

La motivation des décisions : définition et caractéristiques

L'OBLIGATION DE MOTIVATION : PRINCIPE ET EXCEPTIONS

Définition : La motivation est l'examen par le juge des prétentions et moyens des parties. Elle est l'expression des raisons qui l'ont conduit à prendre une décision plutôt qu'une autre et qui sera énoncée dans le dispositif.

La motivation doit porter sur chacune des prétentions et chacun des moyens exprimés dans les conclusions des parties, que ces moyens soient présentés à l'appui d'une demande ou en défense.

Le jugement doit être motivé à peine de nullité (art.455 et 458 CPC).

Un principe à valeur constitutionnelle qui s'applique à toutes les décisions de justice. L'obligation de motivation constitue :

- une garantie pour le justiciable contre l'arbitraire du juge et sa partialité car elle lui fournit la preuve que sa demande, ses moyens ont été sérieusement examinés et compris. De plus, une motivation rigoureuse et pertinente peut être de nature à permettre au justiciable d'accepter la décision et de le dissuader de s'engager dans la voie d'un appel illusoire ou risqué.
- une protection du juge puisqu'elle le met à l'abri des procès d'intention. Elle l'oblige à élaborer un raisonnement rigoureux pour fonder sa décision et prendre conscience de la valeur de son opinion.

Les exceptions au principe de motivation : Certains actes sont dispensés de motivation. Il s'agit :

- ⇒ **des mesures d'administration judiciaire** (art.537 CPC) = mesures d'ordre intérieur qui ne tranchent pas une prétention des parties et qui ne contribuent pas à la recherche de preuve mais qui organisent, indépendamment des parties, de manière souvent discrétionnaire, le procès.

Exemple : les décisions de jonction ou disjonction, de connexité, les radiations ou retraits du rôle, les décisions de renvoi à une autre audience, ou encore les décisions d'orientation du BCO vers la formation de jugement ou les calendriers de procédure...

- ⇒ **des décisions qui relèvent du pouvoir discrétionnaire du juge** = pouvoir reconnu au juge lorsque les lois laissent à celui-ci une liberté d'action, c'est-à-dire la possibilité de décider dans un sens ou dans un autre en fonction des circonstances.

Exemple : la condamnation de la partie perdante aux frais irrépétibles (art.700 CPC), aux dépens, l'exécution provisoire, le point de départ des intérêts de retard, le renvoi à une audience ultérieure, la ré-ouverture des débats, le prononcé d'une astreinte ou le rejet d'une demande d'astreinte, la décision d'ordonner ou de refuser une mesure d'instruction.

LES CARACTÉRISTIQUES DE LA MOTIVATION

Une motivation intrinsèque
se suffisant à elle-même

- S'approprier la règle de droit
- Ne pas mentionner les sources de la jurisprudence
- Faire apparaître l'analyse des pièces produites par les parties

Une motivation pertinente

- Fonder sa décision en fait et en droit
 - ➔ exclure les motifs ambigus, inopérants et hypothétiques
- Justifier la réponse apportée au litige au regard des pièces du dossier
 - ➔ exclure les motifs contradictoires et d'ordre général

Une motivation complète

- Répondre à chaque demande
 - MAIS**
 - ne pas examiner les demandes au fond si une exception de procédure ou une fin de non-recevoir est admise
 - ne pas répondre à une demande subsidiaire si la demande principale est admise
 - rejeter nécessairement la demande accessoire à une demande principale
- Répondre à chaque moyen

Une motivation impartiale

- Construire son propre raisonnement juridique
- Ne pas employer de termes inappropriés, injurieux ou excessifs

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

La motivation : les 3 étapes de la construction

1.

Qualifier le litige

Déterminer la question de droit posée au juge

Un fondement juridique a été invoqué :

- pouvoir de qualification du juge qui donne ou restitue leur exacte qualification aux faits
- pouvoir de requalification du juge qui peut modifier le fondement juridique

Aucun fondement juridique n'a été invoqué :

- devoir de qualification du juge qui doit rechercher le fondement juridique applicable

→ Principe du contradictoire à respecter dans les 2 cas

2.

Recenser les points litigieux dans un ordre logique

Adopter un plan de motivation

- a. Les mesures d'administration judiciaire
- b. Les exceptions de procédure
- c. Les fins de non-recevoir
- d. Les demandes au fond
 - i. Les prétentions du demandeur
 - Les prétentions principales
 - Les prétentions subsidiaires s'il n'est pas fait droit aux demandes principales
 - ii. Les prétentions du défendeur = demandes reconventionnelles
- e. Les demandes accessoires = l'exécution provisoire, l'article 700 CPC, les dépens

3.

Procéder au syllogisme juridique (raisonnement juridique)

→ **En droit** = Déterminer les textes ou les règles de droit applicables.

Partie introduite par : « Aux termes de l'article X.. » ou « il résulte de la combinaison des articles Y et Z... »

→ **En fait** = Constater que les conditions d'application de la norme considérée sont ou non réunies, analyser les éléments de preuve, procéder aux vérifications.

Partie introduite par les termes : « En l'espèce, ... »

→ **En conséquence** = Énoncer la conclusion du raisonnement et se prononcer sur la prétention examinée.

Partie introduite par les termes : « En conséquence,... »

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

La motivation : les mesures accessoires

Dans la partie motivation, les demandes accessoires qui comprennent les dépens, les frais irrépétibles de l'article 700 du CPC ainsi que l'exécution provisoire sont à examiner en toute fin de motivation. Elles relèvent du pouvoir discrétionnaire du juge, qui bénéficie à leur égard d'un large pouvoir d'appréciation.

LES DEPENS ET FRAIS

LES DEPENS

- **Définition** : frais engendrés par le procès et avancés par celui qui déclenche la procédure (liste des dépens – art. 695 du CPC)
- **Principe** : celui qui perd le litige est condamné aux dépens. Si chaque partie est un peu perdante, le juge peut répartir les dépens
- **Rôle du juge** : obligation du juge de statuer sur les dépens
→ Le juge n'a pas à motiver sa décision MAIS par décision spécialement motivée, le juge peut condamner aux dépens la partie non perdante

LES FRAIS IRREPETIBLES

- **Définition** : frais non compris dans les dépens et énumérés à l'article 700 du CPC. Ils correspondent notamment aux honoraires d'avocat, aux pertes de salaire causées par le procès, aux frais de déplacement...
- **Principe** : le juge condamne la partie tenue aux dépens ou qui perd son procès, à payer, au titre des frais irrépétibles, une somme qu'il détermine.
- **Rôle du juge** : le juge dispose d'un pouvoir discrétionnaire qui lui permet de prendre en considération l'équité ou la situation économique d'une partie pour fixer le montant de l'indemnité ou rejeter la demande formée par la partie gagnante contre la perdante
→ Le juge n'a pas à motiver sa décision

LES AMENDES CIVILES

Principe : Celui qui agit en justice de manière dilatoire ou abusive peut être condamné à une amende civile d'un maximum de 3000 euros, sans préjudice des dommages et intérêts qui seraient réclamés (article 32-1 CPC)

Rôle du juge : Pour prononcer une amende civile, le juge doit caractériser un abus de la part de la partie perdante. Le seul fait de perdre plusieurs procédures n'est pas suffisant pour démontrer une intention malicieuse et justifier une condamnation à des dommages et intérêts pour procédure abusive.

INCIDENCE DE L'AIDE JURIDICTIONNELLE SUR LES FRAIS ET DEPENS

(Se reporter à la fiche technique intitulée « l'aide juridictionnelle » pour connaître les conditions d'accès, les démarches à accomplir et les incidences de l'aide juridictionnelle sur l'instance)

Principe : Le bénéficiaire de l'aide juridictionnelle est dispensé de l'avance, de la consignation et du paiement de tous les frais de l'instance, à l'exception des droits de plaidoirie. Les frais occasionnés par les mesures d'instruction sont avancés par l'État.

Lorsque le bénéficiaire de l'aide juridictionnelle est condamné aux dépens ou perd son procès, il supporte la charge des dépens exposés par son adversaire. Le juge peut toutefois, même d'office, laisser une partie des dépens à la charge de l'État.

En cas d'AJ partielle, le juge peut mettre à la charge du bénéficiaire de l'aide juridictionnelle, demandeur au procès, le remboursement d'une fraction des sommes exposées par l'État autres que la part contributive de l'État à la mission d'aide juridictionnelle des avocats et des officiers publics et ministériels.

Lorsque la partie condamnée aux dépens ou la partie perdante ne bénéficie pas de l'aide juridictionnelle, elle est tenue de rembourser au Trésor public les sommes exposées par l'État. Toutefois, pour des considérations tirées de l'équité ou de la situation économique de cette partie, le juge peut la dispenser totalement ou partiellement de ce remboursement.

L'avocat du bénéficiaire de l'aide juridictionnelle peut renoncer à percevoir la somme correspondant à la part contributive de l'État. Il peut alors demander au juge de condamner la partie tenue aux dépens ou qui perd son procès, et non bénéficiaire de l'aide juridictionnelle, à lui payer une somme au titre des honoraires et frais, non compris dans les dépens, que le bénéficiaire de l'aide aurait exposés s'il n'avait pas eu cette aide.

L'EXECUTION PROVISOIRE

Principe : exécution du jugement dès sa signification, sans que les voies de recours suspensifs puissent jouer

Exécution provisoire de plein droit pour les décisions juridictionnelles du bureau de conciliation, les ordonnances de référés, les jugements non susceptibles d'appel, les jugements ordonnant la remise de certificat de travail, de bulletins de paie ou de toute pièce que l'employeur est tenu légalement de délivrer, les jugements ordonnant le paiement de sommes au titre des rémunérations et indemnités dans la limite de 9 mois, les jugements requalifiant un CDD/ contrat de travail temporaire en CDI

- ➔ le juge n'ayant aucun pouvoir pour l'accorder ou la refuser
- ➔ suspension de l'exécution provisoire par le Premier Président en cas de conséquences manifestement excessives

Exécution provisoire sur décision du juge = peut être ordonnée, à la demande des parties ou d'office, chaque fois que le juge l'estime nécessaire et compatible avec la nature de l'affaire et à condition qu'elle ne soit pas interdite par la loi. A ce titre, le juge peut l'ordonner pour tout ou partie de la condamnation sauf sur les dépens et l'article 700 du CPC.

- ➔ pouvoir discrétionnaire du juge donc pas de motivation de la décision
- ➔ suspension de l'exécution provisoire par le Premier Président en cas de conséquences manifestement excessives

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

L'architecture du dispositif

Le jugement énonce la décision sous forme de dispositif (art.455 al.2 CPC).

Dernière partie du jugement, le dispositif est introduit par la formule « Par ces motifs, le Conseil statuant...». Constituant un titre exécutoire, il va servir de base à l'exécution de la décision.

L'ARCHITECTURE DU DISPOSITIF

1- Qualification du jugement

- La publicité : audience publique/ chambre du conseil
- Le ressort : en 1^{er} ressort (demandes >4000 €)/ en dernier ressort (demandes <4000 €)
- La comparution des parties : par jugement contradictoire/ réputé contradictoire/ rendu par défaut

2- Nature du jugement

- Avant dire droit : ordonne une mesure provisoire/ d'instruction/ un sursis à statuer
- Au fond : tranche le litige
- Mixte : ordonne une mesure d'instruction et tranche une partie du principal

3- Ordonnancement des solutions retenues

- Les mesures d'administration judiciaire
- La compétence et les exceptions de procédure
- La recevabilité de l'action
- Les demandes principales

4- Mesures accessoires

- L'exécution provisoire
- Les amendes
- L'article 700 CPC et les dépens

LES CARACTÉRISTIQUES DU DISPOSITIF

Pour être compréhensible et permettre une exécution sans incident, le dispositif doit être :

→ **complet** = toutes les prétentions des parties doivent trouver leur solution dans le dispositif.

→ **cohérent** = le dispositif ne doit pas être en contradiction avec la motivation.

Exemple : reconnaître l'existence d'heures supplémentaires, fixer le montant des sommes dues à ce titre par l'employeur puis dans le dispositif, débouter de ce chef de demande le salarié.

→ **précis** = le dispositif doit énoncer tout ce qui est nécessaire à l'exécution de la décision (identité des parties, nature de la condamnation)

Éviter les formules générales ou vagues du type « rejette toutes demandes plus amples et contraires » ou « déboute les parties de toutes les autres demandes ».

Le dispositif est rédigé en style direct et au présent de l'indicatif.

LA SIGNATURE DU JUGEMENT

Le jugement est signé par le président et par le greffier.

Pour que la signature du jugement soit régulière, le président doit avoir assisté à la fois aux débats et au délibéré. Le magistrat signataire est donc nécessairement un juge ayant pris part au délibéré et son nom, comme celui des autres juges composant le tribunal et celui du greffier, doit figurer dans le jugement à peine de nullité.

En cas d'empêchement du président, mention en est faite sur la minute signée par l'un des juges ayant délibéré

L'absence ou l'irrégularité de l'une de ces signatures entraîne la nullité du jugement.

IMPORTANT

Relire le jugement avant sa signature pour s'assurer notamment que :

- l'identité des parties est correctement mentionnée,
- le dispositif répond à chacune des prétentions des parties,
- les solutions retenues dans la motivation sont en concordance avec les termes du dispositif

Au moment de la relecture, se demander si

- le jugement est compréhensible par les parties et les tiers
- le jugement est facilement exécutable.

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

Les différents types de décisions du conseiller

1- Les jugements		
Jugement avant dire droit ▽	Jugement mixte ▽	Jugement au fond ▽
ordonne une mesure d'instruction ou une mesure provisoire	tranche une partie du principal et ordonne dans le même temps une mesure d'instruction ou provisoire.	tranche tout ou partie du principal (y compris exception de procédure, fin de non-recevoir ou autre incident)
→ n'a pas autorité de la chose jugée → ne dessaisit pas le juge → est insusceptible de recours	→ régime mixte reprenant celui du jugement avant dire droit pour la mesure provisoire et celui du jugement au fond pour le principal	→ a autorité de la chose jugée, → dessaisit le juge ayant statué → est susceptible d'appel

2- Les ordonnances

= appellation des décisions de justice rendues par le BCO, la formation de référé et le président du CPH

- les ordonnances sont motivées, provisoires, exécutoires à titre provisoire
- elles sont dénuées d'autorité de la chose jugée et donc insusceptibles de recours (sauf pour excès de pouvoir)

EXCEPTION : les ordonnances de référé = appel possible dans un délai de 15 jours

3- Les actes d'administration judiciaire

= actes du juge de caractère non juridictionnel, tendant, soit à organiser le service de la juridiction, soit à régler diverses questions relatives à l'instance en cours

- liste non exhaustive d'actes d'administration judiciaire (la désignation de conseillers rapporteurs par la juridiction prud'homale, les jonctions ou disjonctions d'instances, l'acte de renvoi ou de refus de renvoi à une audience ultérieure, la réouverture des débats, la prorogation de délibéré, la radiation ou retrait du rôle d'une affaire, le recours à la médiation...)
- actes insusceptibles de recours

M4 : RÉDACTION DES DÉCISIONS PRUD'HOMALES

Rédaction des décisions : 5 recommandations pratiques

1

Dresser un tableau analytique récapitulant les éléments du dossier

Afin de préparer la rédaction de la décision, il est nécessaire de procéder à une lecture attentive des pièces et conclusions du dossier. Afin de ne pas oublier ou de dénaturer un chef de demande ou un moyen, il peut être utile de récapituler les éléments du dossier sous la forme d'un tableau analytique (exemple ci-dessous).

	Prétentions formulées	Moyens de fait et/ou de droit invoqués	Prétentions et moyens opposés	Pièces analysées	Solutions et moyens retenus
Demandeur					
Défendeur					
Intervenant					

2

Adopter un plan de motivation détaillé et apparent

Pour rendre la décision judiciaire compréhensible, il est important d'organiser la motivation autour d'un plan détaillé et de restituer ce plan par des sous titres, éventuellement numérotés ou précédés de lettres (sauf dossier simple ne comportant qu'un chef de prétention).

Le plan du jugement respectera l'ordre logique d'examen des questions déjà évoqué dans la partie « motivation » et « dispositif » et reproduit ci-dessous.

1. Les mesures d'administration judiciaire
2. Les exceptions de procédure
3. Les fins de non-recevoir
4. Les demandes au fond
 - a. Les prétentions du demandeur
 - i. Les demandes principales
 - ii. Les demandes subsidiaires – s'il n'est pas fait droit aux demandes principales
 - b. Les prétentions du défendeur = demandes reconventionnelles

5. Les demandes accessoires
 - a. L'exécution provisoire
 - b. L'article 700 CPC
 - c. Les dépens

3

Utiliser le style direct / proscrire la rédaction par « attendu »

Objectifs du conseiller :

- ⇒ rendre la décision lisible et compréhensible pour les parties, même non assistées d'un avocat. Une décision qui se lit aisément peut donner aux parties le sentiment d'avoir été entendues, à défaut d'avoir été suivie dans leurs demandes. De plus, une décision comprise participe à l'acceptation de celle-ci.
- ⇒ s'obliger à une écriture concise et rigoureuse. Garder à l'esprit l'adage : « ce qui se conçoit bien s'énonce clairement ».

4

Choisir un vocabulaire adapté et objectif

Quel que soit le comportement d'une partie à l'audience, sa mauvaise foi ou son entêtement, le conseiller se doit d'être impartial jusque dans la rédaction de ses décisions. Pour atteindre cet objectif, il est recommandé de

- ⇒ rechercher le terme exact

Exclusion des termes désuets/approximatifs/incompréhensibles (locutions latines par exemple)

- ⇒ faire preuve de neutralité

Exclusion des termes traduisant l'opinion du juge, son agacement ou son indignation/termes injurieux ou inappropriés

5

Relire sa décision

Relire attentivement la décision, de préférence quelque temps après sa rédaction pour s'assurer que :

- la décision est lisible et compréhensible par le justiciable
 - ➔ éviter ainsi les requêtes en demande d'interprétation
- aucun moyen ou prétention n'a été oublié ou dénaturé
 - ➔ éviter ainsi les requêtes en omission de statuer ou rectifications d'erreur matérielle
- la décision est facilement exécutable
 - ➔ éviter ainsi la saisine du juge de l'exécution