



# MON GUIDE DE CONSEILLER(ÈRE) PRUD'HOMAL(E)

2017 - 2018



# **MON GUIDE DE CONSEILLER(ÈRE) PRUD'HOMAL(E)**

---

**Toutes les informations pratiques  
pour vous accompagner  
durant votre mandat au Conseil des prud'hommes.**





# ÉDITO

**PAR PIERRE LICHON**

**Secrétaire national en charge du secteur  
développement - CPRIA - territoires**

En ce début 2018, alors qu'une nouvelle mandature des conseils des prud'hommes débute, les textes de référence - comme par exemple le Code du travail - se voient fortement modifiés par les ordonnances du gouvernement.

La CFE-CGC se devait donc de proposer un nouveau guide prud'hommes. Ce support a été conçu, à la fois pour accompagner les nouvelles et nouveaux conseillers, mais également celles et ceux qui ont accepté de renouveler leur mandat, après neuf années déjà passées à faire vivre cette instance judiciaire atypique mais néanmoins nécessaire à l'expression de la justice dans l'environnement du travail en France.

La CFE-CGC voit le nombre de ses conseillères et conseillers passer de 622 à 819, avec une présence à hauteur de 80 % pour la section encadrement.

Cette augmentation de plus de 32 % du nombre de sièges est la conséquence directe des excellents résultats que nos différents syndicats ont obtenu dans les entreprises. La CFE-CGC occupe plus de 43 % des sièges dans les sections encadrement, confortant ainsi sa place de leader.

Cette augmentation significative, ajoutée à un grand nombre de conseillères et conseillers sortant ayant décidé de ne pas renouveler leur mandat, a amené la CFE-CGC à désigner environ 60 % de nouvelles et nouveaux conseillers prud'hommes.

Si la CFE-CGC veut être fière de l'exemplarité et du professionnalisme de ses conseillers prud'hommes, elle se doit de leur donner les moyens de ses ambitions.

Ce guide se présente sous forme de fiches, afin de faciliter les recherches thématiques. Édité en version papier, il est également proposé sous format numérique. Cette version dématérialisée permettra surtout de faire évoluer son contenu, en fonction des évolutions législatives futures et des différentes jurisprudences à venir.

Il vous servira à appréhender votre rôle, la sémantique et l'environnement particulier liés à cette instance, qui doit rendre le droit en toute indépendance.

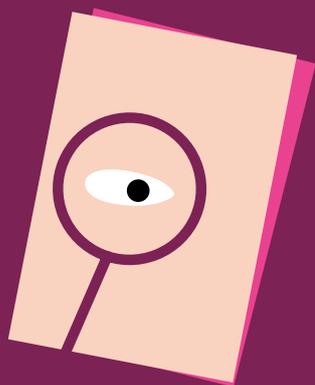
Nous vous proposerons également des formations modulaires, dans le cadre de la formation continue dédiée. Ces formations seront dispensées par vos unions territoriales, dans un cadre construit par l'équipe confédérale en charge de la prud'homie, afin de garantir des conditions égales et identiques de progression pour chacune et chacun.

Si les unions territoriales sont à votre disposition pour vous accompagner dans votre rôle, n'hésitez pas à leur venir en aide, en mettant à leur disposition votre savoir et votre expérience.

Le secteur développement – territoires  
vous souhaite bonne lecture.

PALAIS DE JUSTICE

# SOMMAIRE

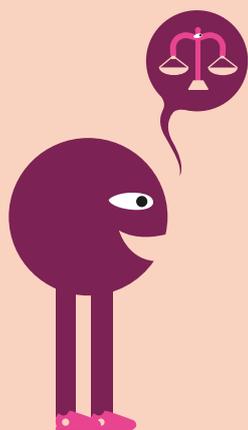


**Ma vie de conseiller(ère)  
prud'homal(e), du début  
à la fin d'un mandat**

**Pages 5 à 40**

**Mes missions de conseiller(ère)  
prud'hommes**

**Pages 41 à 56**



**Mon institution**

**Pages 57 à 67**

## MA VIE DE CONSEILLER(ÈRE) PRUD'HOMAL(E), DU DÉBUT À LA FIN D'UN MANDAT

Le passage de l'élection prud'homale à la désignation des conseiller(ère)s prud'hommes a été le fruit de nombreux débats et travaux<sup>1</sup> entre les services du ministère de la Justice, la Direction générale du travail (DGT) et les partenaires sociaux, qui ont largement été associés au processus de formalisation du nouveau dispositif.

Les nouvelles règles sont désormais applicables depuis 2017 et la procédure pour devenir conseiller(ère)s prud'hommes a connu de profondes modifications.

**VOUS SOUHAITEZ DEVENIR CONSEILLER(ÈRE)  
PRUD'HOMMES ? SUIVEZ LE GUIDE !**



### POUR ALLER + LOIN

Les conditions pour être désigné conseiller(e) prud'hommes seront les mêmes en cas de désignation complémentaire, c'est-à-dire en cas de désignation en cours du cycle de quatre ans.

**Fiche 1 - Ma désignation en tant que conseiller(ère) prud'homal(e).**

**p.7**

**Fiche 2 – Mes premiers pas dans les fonctions de conseiller(ère) prud'hommes.**

**p.9**

**Fiche 3 – Pour être un(e) bon(ne) conseiller(ère), il faut se former.**

**p.11**

**Fiche 4 - Mon employeur me laisse le temps nécessaire à l'exercice de ma mission.**

**p.13**

**Fiche 5 - Maintien de salaire et avantage par mon employeur.**

**p.15**

**Fiche 6 – La déontologie du juge prud'hommes.**

**p.21**

**Fiche 7 - Une désignation syndicale pour un mandat impartial et indépendant.**

**p.25**

**Fiche 8 - Les incompatibilités liées à la fonction.**

**p.27**

**Fiche 9 - La Commission nationale de discipline.**

**p.29**

**Fiche 10 – La protection contre la rupture du contrat de travail.**

**p.31**

**Fiche 11 - Les sanctions en cas d'entrave aux fonctions  
du (de la) conseiller(ère) prud'homme.**

**p.33**

**Fiche 12 – La protection en cas d'arrêt maladie.**

**p.35**

**Fiche 13 : Fin involontaire du mandat.**

**p.37**

**Fiche 14 – La fin du mandat : la démission.**

**p.39**

1 - Quelques textes relatifs à la désignation prud'homale.

- La loi n°2014-1528, relative à la désignation des conseillers prud'hommes du 18 décembre 2014.
- Modifiée par l'article 8 de la loi n° 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi.
- Ordonnance n°2016-388 du 31 mars 2016 relative à la désignation des conseillers prud'hommes.
- Ratifiée et modifiée par la loi du 8 août 2016 relative au travail,

à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

- Décret en Conseil d'État n° 2016-1359 du 11 octobre 2016 relatif à la désignation des conseillers prud'hommes.
- Décret n° 2017-266 du 28 février 2017 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel pour le dépôt et la gestion des candidatures aux fonctions de conseillers prud'hommes.

# FICHE 1 - MA DÉSIGNATION EN TANT QUE CONSEILLER(ÈRE) PRUD'HOMMES

## Ce qu'il faut retenir...

- Vous devez respecter les conditions légales.
- Vous devez être adhérent CFE-CGC.
- Le dossier de candidature se constitue auprès de votre union départementale CFE-CGC.
- Le mandat est de 4 ans.
- Des désignations complémentaires peuvent être effectuées en cours de mandat.

Pour cette fiche, vous trouverez en annexe :

« Je dépose ma candidature : aide à la constitution du dossier » « Contact union départementale CFE-CGC » « Lettre d'information de candidature à l'employeur » « Tableau de répartition IDCC/section ».

## Les conditions liées à la candidature

Peuvent être conseiller(ère) prud'hommes :

- les salarié(e)s ;
- les personnes à la recherche d'un emploi inscrites sur la liste des demandeurs d'emploi ;
- les personnes ayant cessé d'exercer toute activité professionnelle<sup>2</sup>.

Vous devez justifier également<sup>3</sup> de :

- la nationalité française ;
- être âgé(e)s de 21 au moins ;
- avoir exercé une activité professionnelle de deux ans ou justifier d'un mandat prud'homal dans les 10 ans précédant la candidature.

Vous ne devez pas :

- avoir au bulletin N°2 du casier judiciaire de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions prud'homales et être l'objet d'une interdiction, déchéance ou incapacité relative à vos droits civiques ;
- être candidat(e) dans plus d'un conseil de prud'hommes ;

- être candidat(e) dans plus d'une section du même conseil de prud'hommes ;
- être candidat(e) dans un conseil de prud'hommes, un collège ou une section autre que ceux au titre desquels vous remplissez les conditions pour être candidat(e)<sup>4</sup> ;
- avoir été déclaré(e) déchu de vos fonctions suite à une sanction disciplinaire.

### ATTENTION

Une fois nommée, le refus de se faire installer dans les fonctions entraîne la démission (cf fiche 14 – La fin de mon mandat : la démission). De plus, vous êtes réputé(e) démissionnaire lorsque vous n'avez pas suivi la formation initiale dans le délai d'un an. Lorsque vous êtes déclaré(e) démissionnaire, il est impossible d'être candidat(e) pendant un délai de quatre ans à compter du refus ou de la décision du tribunal qui vous déclare démissionnaire<sup>5</sup>.

2 - Article L1441-6 du Code du travail.

3 - Article L. 1441-7 à L. 1441-10 du Code du travail modifié par l'ordonnance N°2016-388 du 31 mars 2016.

4 - Art L. 1441-9 du Code du travail.

5 - Art L. 1441-10 du Code du travail.

## Les conditions relatives au conseil de prud'hommes, au collège, à la section

### Le choix du conseil de prud'hommes

Les personnes exerçant une activité professionnelle sont rattachées au conseil de prud'hommes proche du lieu de travail. Si vous êtes retraité(e) ou demandeur d'emploi, le conseil de rattachement est celui dans le ressort du lieu de votre domicile.

### Le choix du collègue et de la section

Relèvent de la section de l'encadrement les affaires dont le(la) salarié(e) partie au litige appartient aux catégories suivantes<sup>6</sup> :

« 1° Les ingénieurs ainsi que les salariés qui, même s'ils n'exercent pas de commandement, ont une formation équivalente constatée ou non par un diplôme ;

2° Les salariés qui, ayant acquis une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière, exercent un commandement par délégation de l'employeur ;

3° Les agents de maîtrise qui ont une délégation écrite de commandement ;

4° Les voyageurs, représentants ou placiers. »

Les autres salarié(e)s siègent dans la section d'appartenance à leur identifiant de convention collective (IDCC).

### POUR ALLER + LOIN

#### Cas 1

Brigitte et Camille sont collègues de travail dans une entreprise de BTP. Brigitte est adjointe administrative et comptable et possède un statut cadre. Camille, quant à elle, est chef de service et encadre trois collaborateurs. Elle a le statut d'agent de maîtrise ayant une délégation écrite de commandement.

Brigitte et Camille peuvent toutes les deux siéger dans la section encadrement du conseil de prud'hommes le plus proche de leur lieu de travail.

#### Cas 2

Louis est agent de maîtrise dans une entreprise de l'industrie du pétrole. Il ne possède pas de délégation écrite de commandement. L'IDCC présent sur sa fiche de paie est l'IDCC

1388. Pour savoir vers quelle section tend cet IDCC, il est indispensable de se reporter au projet d'arrêté du tableau de répartition IDCC/section (en annexe). Ici, l'IDCC 1388 « *Convention collective nationale de l'industrie du pétrole* » correspond à la section Industrie dans le conseil de prud'hommes. Louis peut donc siéger dans la section industrie du conseil de prud'hommes le plus proche de son lieu de travail.

### La CFE-CGC vous accompagne

Vous souhaitez devenir conseiller(ère) prud'hommes ? Il vous suffit de vous rapprocher de votre union départementale<sup>7</sup> d'appartenance pour déposer votre dossier de candidature.

NB : Vous retrouverez en annexe de ce guide notre fiche « *Je dépose ma candidature de conseiller(ère)s prud'hommes : aide à la constitution du dossier* ».

Une fois désigné(e), vous serez nommé(e) conjointement par le Garde des sceaux et le ministre du Travail tous les quatre ans par conseil de prud'hommes, collège et section, sur proposition des organisations syndicales et professionnelles<sup>8</sup>.

### POUR ALLER + LOIN

#### La désignation complémentaire, c'est quoi ?

L'ordonnance du 31 mars 2016 relative à la désignation des conseiller(ère)s prud'hommes prévoit la possibilité d'organiser des désignations complémentaires.

Ces désignations complémentaires interviennent quand il manque des sièges dans la section initiale.

Les conseiller(ère)s prud'hommes ainsi désigné(e)s le sont pour la durée du mandat restant à courir.

Les désignations complémentaires obéissent aux mêmes règles que les désignations initiales en ce qui concerne les conditions de nomination des conseiller(ère)s prud'hommes. Une fois la candidature déposée, la liste finale doit respecter les conditions de parité, de nombre de candidats au sein de la liste (qui ne peut pas être supérieur au nombre de postes à pourvoir).

Par conséquent, les unions départementales seront en charge de déposer les candidatures.

6 - Article L. 1423-1-2 du Code du travail.

7 - Voir l'adresse et les coordonnées de votre union départementale en annexe.

8 - Article L.1441-1 du Code du travail.

# FICHE 2 – MES PREMIERS PAS DANS LES FONCTIONS DE CONSEILLER(ÈRE) PRUD’HOMMES

## Ce qu’il faut retenir...

- Vous êtes conseiller(ère) prud’hommes dès lors que vous avez prêté serment et que vous êtes dans vos fonctions.
- Dans les 8 jours suivant cette installation, un courrier sera adressé à votre employeur par le greffe de votre conseil pour l’informer de votre date effective d’entrée en fonction.
- Vous participez obligatoirement à l’assemblée générale élective afin d’élire le(la) président(e) et le(la) vice-président(e) tout en respectant les recommandations de la CFE-CGC. Ce sera peut-être vous !
- La date de votre audience solennelle est fixée par le procureur de la République.

### Ma prestation de serment

Si vous n’avez jamais exercé de fonctions judiciaires, vous serez invité(e) à prêter serment dans un délai d’un mois au plus tard à compter de la publication de l’arrêté de votre nomination<sup>9</sup>.

Il s’agit là d’une formalité solennelle préalable à l’installation des nouveaux élus.

Vous prêterez alors serment :

**« Je jure de remplir mes devoirs avec zèle et intégrité et de garder le secret des délibérations. »<sup>10</sup>**

C’est un moment éminemment symbolique dans votre vie de conseiller(ère) prud’hommes. Vous êtes considéré(e) comme étant en fonction après avoir prêté serment et avoir été installé(e) dans vos fonctions.

Dès lors que ces deux conditions sont réunies, vous bénéficiez de la protection spéciale accordée aux conseiller(ère)s prud’hommes<sup>11</sup>.

On notera que dans les huit jours de votre installation au poste de conseiller(ère) prud’hommes, le greffier en chef du conseil adresse à votre employeur un courrier l’informant de la date d’entrée en fonction<sup>12</sup>.

### Mon assemblée générale

L’assemblée générale a pour objectif d’élire le (la) président(e) et vice-président(e) du conseil de prud’hommes.

Cette élection a lieu chaque année au mois de janvier. Elle se déroule avant l’audience solennelle sur convocation du (de la) président(e) et/ou du (de la) vice-président(e). À défaut, la convocation peut émaner des chefs de cour.

L’installation d’au moins trois quarts des conseiller(ère)s prud’hommes de cette assemblée générale, est une condition de fond pour que l’élection du président et du vice-président du conseil de prud’hommes ait lieu valablement.

L’assemblée générale de tous les conseiller(ère)s procède à l’élection du (de la) président(e) et du (de la) vice-président(e) du conseil de prud’hommes ainsi qu’à l’élection des membres de la formation de référé (cf. fiche 16 – Le bureau de référé : saisine et rôle).

Chaque assemblée de section procède à l’élection de son (sa) président(e) et de son (sa) vice-président(e). Cette assemblée désigne également un(e) président(e) supplément(e) et un(e) vice-président(e) d’audience.

9 - Article D. 1442-12 du Code du travail.

10 - Article D. 1442-13 du Code du travail.

11 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 16 juin 1988, n° 85-41.743.

12 - Article D. 1442-14 du Code du travail.

Concernant le conseil de Paris, il est procédé de même par chambre.

### COMMENT SE DÉROULE LE SCRUTIN ?

Toutes ces élections doivent se faire impérativement en présence des conseiller(ère)s prud'hommes employeur(e)s et conseiller(ère)s prud'hommes salarié(e)s.

En cas d'empêchement, le vote par mandat est recommandé, dans la limite d'un mandat par conseiller(ère).

L'élection des président(e)s et vice-président(e)s a lieu au scrutin secret, par assemblée et à la majorité absolue des membres présents<sup>13</sup>.

Elle a lieu soit lorsque les trois-quarts au moins des membres de chaque assemblée sont installés, soit en cas d'application dans une section, lorsque les deux tiers au moins des membres de chaque assemblée sont installés.

### QUI PEUT ÊTRE PRÉSIDENT(E), VICE-PRÉSIDENT(E) ?

Tous les conseiller(ère)s ont vocation à prétendre à ce poste. Même vous !

Votre présence physique n'est pas obligatoire lors des assemblées générales pour présenter une candidature.

## Mon audience solennelle

Une audience solennelle est tenue dans les premières semaines du mois de janvier.

La date de l'audience solennelle est fixée conjointement par le procureur de la République, le (la) président(e) et le (la) vice-président(e) du conseil de prud'hommes.

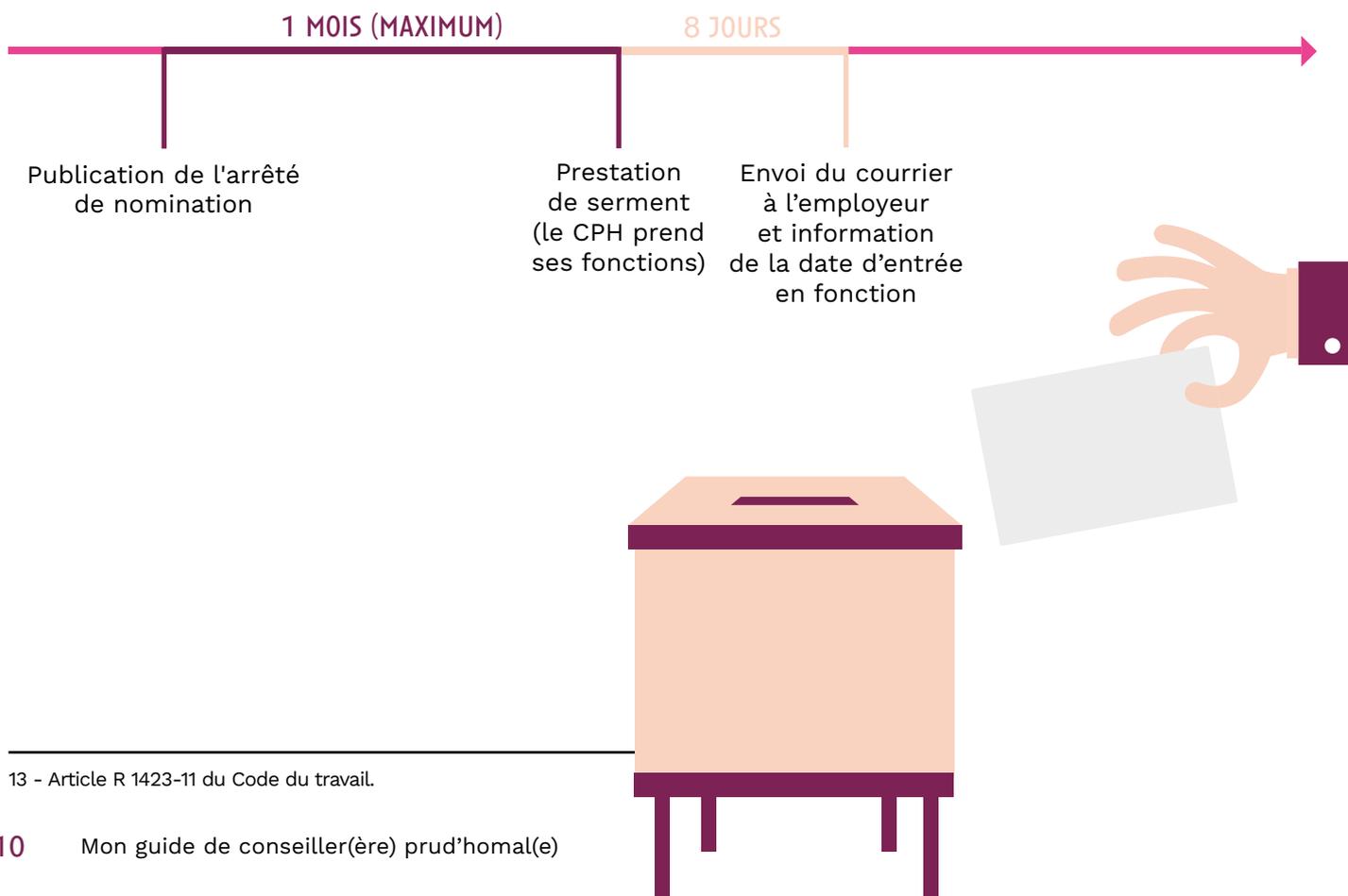
Elle est arrêtée au cours du mois de décembre de manière à permettre la préparation de l'audience et plus particulièrement de procéder à l'invitation des personnalités.

L'audience solennelle a pour objectif d'exposer l'activité de la juridiction durant l'année écoulée et de procéder à la passation de pouvoir entre le(la) président(e) sortant(e) et le(la) nouveau(elle) président(e), en vertu du principe de l'alternance.



### POUR ALLER + LOIN

L'année judiciaire commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.



<sup>13</sup> - Article R 1423-11 du Code du travail.

# FICHE 3 – POUR ÊTRE UN(E) BON(NE) CONSEILLER(ÈRE), IL FAUT SE FORMER

## Ce qu'il faut retenir...

- **Formation initiale obligatoire commune à tous les conseiller(ère)s : trois jours en e-formation et deux jours en présentiel avec un formateur de l'Ecole nationale de la magistrature (ENM).**
- **Si vous ne suivez pas l'intégralité des modules de formation, vous êtes réputé(e) démissionnaire.**
- **Formation continue obligatoire : tout au long de votre mandat, vous bénéficiez de 6 semaines de formation.**
- **Vous disposez de l'accès à l'ensemble des ressources documentaires figurant sur la plateforme internet du ministère.**

Pour cette fiche, vous trouverez en annexe : « Contact Union départementale »

### La formation initiale obligatoire

La formation initiale est élaborée par l'ENM (École nationale de la magistrature).

Cette formation d'une durée de cinq jours se compose de trois journées en e-formation et de deux journées en présentiel avec un formateur.

Durant les trois journées de e-formation, vous aborderez les fondamentaux qui vous permettront de vous familiariser avec :

- l'organisation judiciaire ;
- les règles de déontologie ;
- les processus de conciliation ;
- l'office du juge et la méthodologie de la rédaction des jugements.

Les deux journées en présentiel seront dédiées à la revue des enseignements théoriques dispensés à distance, mais également au travail sur les techniques professionnelles (la tenue de l'audience, les techniques de rédaction des décisions).

Cette formation initiale est obligatoire et doit être réalisée dans un délai de 15 mois à compter de l'arrêté de nomination.

À l'issue de ces cinq jours de formation, vous recevrez une attestation individuelle de formation.

### Formation continue obligatoire

Durant toute la durée du mandat, vous bénéficiez de formations continues nécessaires au bon exercice de vos fonctions.

- Six semaines de formation sur la durée de votre mandat, dispensées par la CFE-CGC<sup>15</sup>.
- Vous disposez d'un accès à l'ensemble des ressources documentaires dématérialisées (e-ressources), figurant sur la plateforme internet (e-formation.enm.justice.fr), ainsi qu'à toute la documentation CFE-CGC.

#### POUR ALLER + LOIN

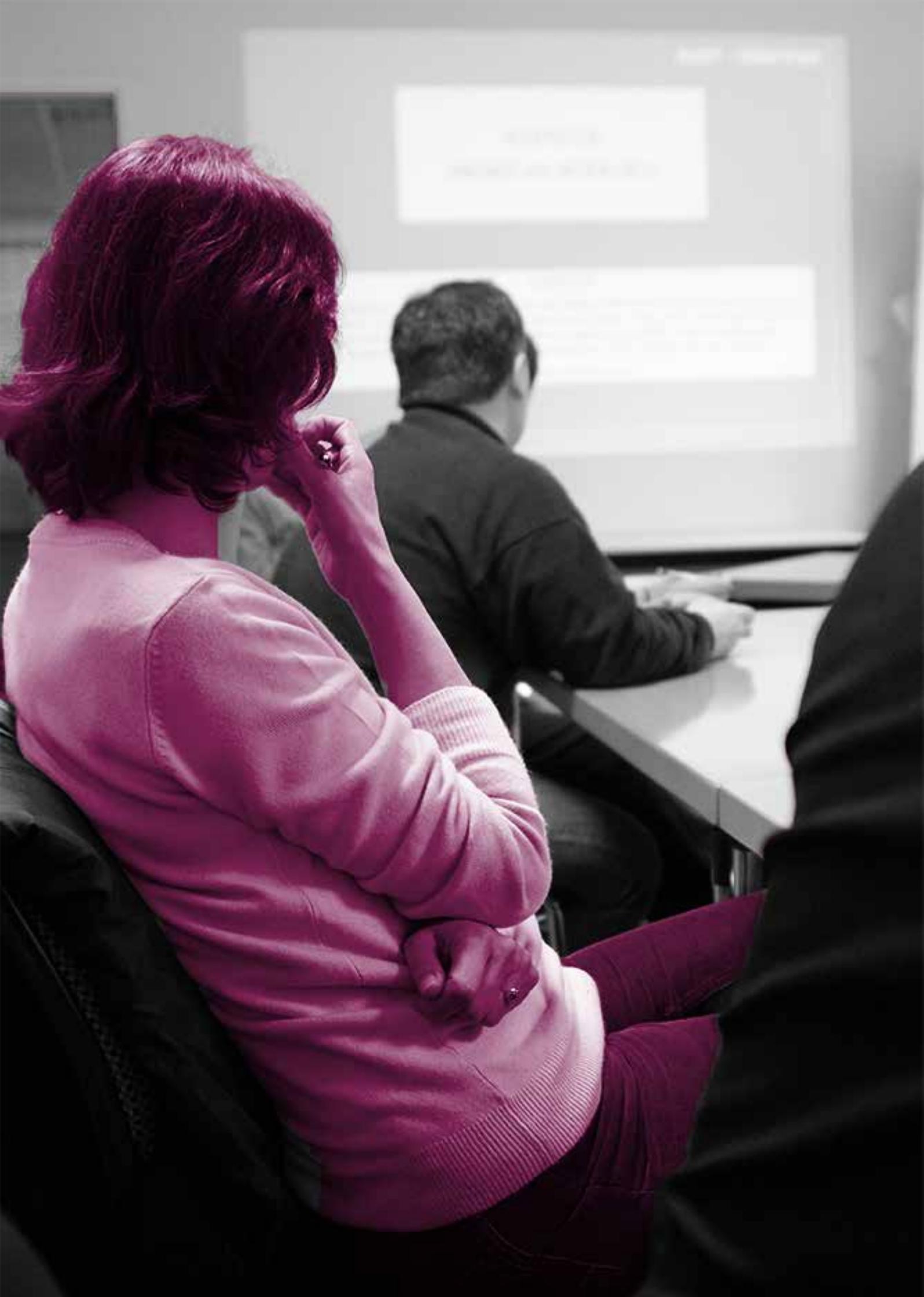
Afin de connaître les formations disponibles ainsi que les dates de ces formations, nous vous invitons à prendre contact avec votre union départementale ou régionale.

#### ATTENTION

Tout(e) conseiller(ère) n'ayant pas suivi l'intégralité des modules de formation dans le délai précité, est réputé(e) démissionnaire<sup>14</sup>.

<sup>14</sup> - Article L.1442-1 du Code du travail.

<sup>15</sup> - Article D.1442-7 du Code du travail.



# FICHE 4 - MON EMPLOYEUR ME LAISSE LE TEMPS NÉCESSAIRE À L'EXERCICE DE MA MISSION

## Ce qu'il faut retenir...

- L'employeur vous accorde des autorisations d'absence pour assister aux formations.
- Lorsque vous devez vous absenter pour suivre une formation, il est impératif d'informer votre employeur par lettre recommandée avec accusé réception.
- L'employeur vous laisse le temps nécessaire à l'exercice de vos fonctions.
- Le temps passé hors de l'entreprise pendant les heures de travail, pour l'exercice de vos fonctions, est assimilé à du temps de travail effectif.

## Pour les besoins de vos formations

L'employeur doit vous accorder des autorisations d'absence qui peuvent être fractionnées, dans la limite de :

- **cinq jours** par mandat, au titre de la **formation initiale** ;
- **six semaines** par mandat, au titre de la **formation continue**.

De plus, la durée totale d'absence pour la formation ne peut dépasser deux semaines au cours d'une même année civile.

Afin de bénéficier de ces autorisations d'absence, vous devez informer votre employeur, de votre intention de suivre une formation. Vous devez préciser la date, la durée, les horaires du stage ainsi que le nom de l'établissement ou de l'organisme responsable.

L'employeur doit être informé au moins 30 jours à l'avance, en cas d'une durée d'absence égale ou supérieure à trois journées de travail consécutives.

Dans les autres cas, l'employeur doit être informé au moins quinze jours à l'avance<sup>16</sup>.



## POUR ALLER + LOIN

Ces absences (formation et mission) sont considérées comme du temps de travail effectif selon l'article L. 1442-2 du Code du travail : le salaire est donc maintenu.

### EN RÉSUMÉ :

#### Avant la formation

- Dans tous les cas, mentions obligatoires de la lettre à destination de l'employeur : date, durée du stage, nom de l'établissement ou de l'organisme responsable.
- Durée de l'absence supérieure ou égale à trois jours de travail consécutifs : information de l'employeur au moins trente jours à l'avance.
- Durée de l'absence inférieure à trois jours de travail consécutifs : information de l'employeur au moins quinze jours à l'avance.

#### Durée de la formation

- Maximum : six semaines par mandat, deux semaines par année civile.

#### Après la formation

- Lors de la reprise du travail, remise à l'employeur de l'attestation de formation.

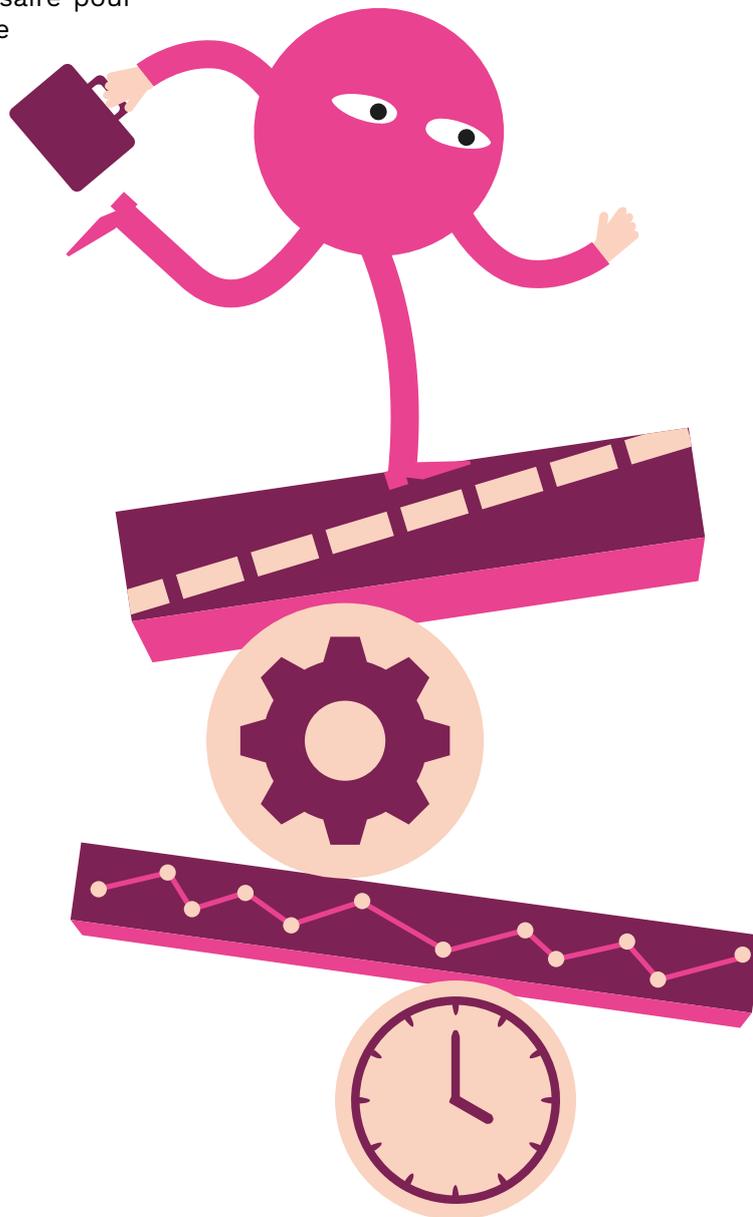
<sup>16</sup> - Article D.1442-7 du Code du travail.

## Pour les besoins de l'exercice de vos missions

Votre employeur est tenu de vous laisser le temps nécessaire pour vous rendre et participer aux activités prud'homales<sup>17</sup>.

Le temps passé hors de l'entreprise pendant les heures de travail, pour l'exercice de vos fonctions de conseiller(ère) prud'hommes, est assimilé à du temps de travail effectif. Ces absences ne peuvent donc en aucun cas entraîner une diminution de la rémunération, des avantages correspondants et ne peut être la cause d'une sanction ou d'une rupture du contrat de travail par l'employeur.

Dès lors, le temps nécessaire pour vous rendre de votre domicile au conseil de prud'hommes ne peut pas être imputé sur la durée du temps de repos<sup>18</sup>.



### POUR ALLER + LOIN

Le(la) salarié(e) membre d'un conseil de prud'hommes, travaillant en service continu ou discontinu posté, a droit à un aménagement d'horaires de son travail de façon à lui garantir un temps de repos minimum.

17 - Article L. 1442-5 et article R.1423-55 du Code du travail.

18 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 8 avril 2009, N° 08-40.278.

# FICHE 5 - MAINTIEN DE SALAIRE ET AVANTAGE PAR MON EMPLOYEUR

## Ce qu'il faut retenir...

- **Les absences justifiées pour l'exercice du mandat n'entraînent aucune diminution de rémunération et avantages correspondants.**
- **Le remboursement des frais est effectué sur présentation des documents dûment complétés.**
- **Le système d'indemnisation défini un temps réglementaire pour chaque activité prud'homale.**
- **Les activités prud'homales indemnifiables sont précisées dans le Code du travail.**

L'exécution de votre contrat de travail est suspendue pendant l'exercice de vos fonctions.

Toutefois, le temps passé hors de l'entreprise pendant les heures de travail pour l'exercice de vos fonctions est assimilé à un temps de travail effectif pour la détermination des droits que vous tenez de votre contrat de travail, des dispositions légales et conventionnelles. Aucune disposition conventionnelle ne peut valablement comporter une disposition moins favorable à ce principe<sup>19</sup>.

Le temps pris en compte correspond à l'intégralité du temps nécessaire à l'exercice de vos fonctions.

Vos absences, dès lors qu'elles sont justifiées par l'exercice du mandat, n'entraînent aucune diminution de rémunération et des avantages correspondants<sup>20</sup>.

Il ne doit pas y avoir de différences entre la manière dont vous êtes rémunéré(e)s par rapport aux autres salarié(e)s<sup>21</sup>.

Doivent être prises en compte dans les éléments de la rémunération : la prime de travail due pour chaque journée de travail effectif ; les indemnités liées aux sujétions de l'activité exercée<sup>22</sup>.

L'employeur, qui souhaite se faire rembourser les salaires, avantages et charges sociales des conseiller(ère)s prud'hommes du collègue salarié adresse sa demande au greffe du conseil de prud'hommes au plus tard dans l'année civile qui suit l'année de l'absence du (de la) salarié(e) de l'entreprise. À défaut, la demande de remboursement est prescrite.

Toute demi-heure commencée est due et donne lieu à l'attribution d'une demi-vacation horaire<sup>23</sup>.

L'employeur a le droit de vous demander la justification de vos absences<sup>24</sup>. Le greffe tient, à cet effet, un registre mentionnant, pour chaque conseiller(ère) prud'hommes, les heures indemnifiables au titre des activités prud'homales<sup>25</sup>.

### ATTENTION

Le bulletin de paie ne doit contenir aucune mention relative à vos absences autorisées et rémunérées de conseiller(ère) prud'hommes<sup>26</sup>.

19 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 8 janvier 2002, n° 99-45.953.

20 - Articles R.1423-57 et L.1442-6 du Code du travail et arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 12 octobre 2005, n°03-47.749.

21 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 25 mai 2005, n° 03-43.373.

22 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 7 juin 2005, n° 03-44.969.

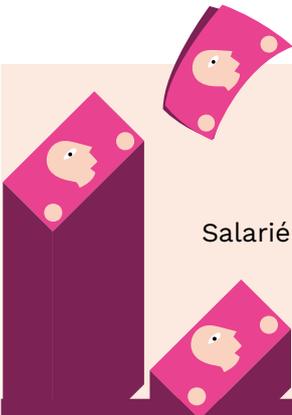
23 - Article D.1423-58 du Code du travail.

24 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 7 mars 2007, n° 05-43.191.

25 - Article D.1423-69 du Code du travail.

26 - Lettre ministérielle DRT du 30 mars 1989.

## Le maintien de salaire

Les différentes hypothèses d'indemnisation	Les règles applicables
Salarié(e)s exerçant les fonctions prud'homales en dehors des heures de travail ou payé(e)s à la commission <sup>27</sup> .	Le taux horaire des vacances allouées est fixé, par décret, à 8,40 € de l'heure <sup>28</sup> .
Demandeurs d'emplois et retraité(e)s.	Ces salarié(e)s bénéficient des mêmes règles d'indemnisation que les salarié(e)s exerçant leurs fonctions en dehors des heures de travail <sup>29</sup> .
Salarié(e)s travaillant en dehors de tout établissement et qui ne sont pas soumis à un horaire précis.	<p>Sont considérées comme heures de travail celles consacrées aux fonctions prud'homales entre 8 heures et 18 heures.</p> <p>Pour chaque heure passée entre 8 et 18 heures dans l'exercice de ses fonctions, le salarié perçoit une indemnité horaire égale à 1/1607 des revenus professionnels déclarés à l'administration fiscale l'année précédente<sup>30</sup>.</p>
Salarié(e)s accomplissant un travail discontinu de jour, qui nécessite un remplacement à la demi-journée au sein de l'entreprise.	<p>Ces salarié(e)s bénéficient du maintien de leur salaire pour la demi-journée, quelle que soit la durée de leur absence pendant cette période pour l'exercice de leurs activités prud'homales.</p> <p>Le maintien du salaire est effectué sur la base de la journée entière, dès lors que le remplacement ne peut être assuré que sur une telle durée<sup>31</sup>.</p>
Salarié(e)s travaillant en service posté continu ou discontinu de nuit, c'est-à-dire effectué en partie ou en totalité entre 22 heures et 5 heures.	<p>Le (la) salarié(e) peut renoncer au versement de l'allocation horaire pour vacances et obtenir, en contrepartie, un temps de repos correspondant.</p> <p>Le temps de repos doit être pris au plus tard dans le courant du mois suivant et s'impute sur la durée hebdomadaire de travail. Ce repos donne lieu au maintien par l'employeur de l'intégralité de la rémunération et des avantages<sup>32</sup>.</p>
 <p style="text-align: center;">Salarié(e)s en forfait-jours.</p>	<p>Les salarié(e)s en forfait-jours voient leur temps de travail décompté en jours et non pas en heures. Ils (elles) sont rémunérés en fonction du nombre de jours ou de demi-journées de travail effectués dans l'année.</p> <p>Les conseiller(ère)s prud'hommes soumis(es) au forfait-jours bénéficient du maintien de l'intégralité de leur rémunération pendant l'exercice de leurs activités prud'homales<sup>33</sup>.</p>

27 - Article D.1423-60 et article D.1423-56 du Code du travail.

28 - Circulaire du 31 juillet 2014 modifiée par le décret du 2 juin 2016.

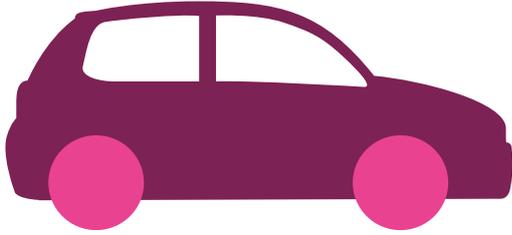
29 - Article D.1423-56 du Code du travail.

30 - Article D.1423-60 du Code du travail.

31 - Article D.1423-61 du Code du travail.

32 - Article D.1423-62 du Code du travail.

33 - Article D.1423-63-1 du Code du travail.



## Les frais de déplacements

Il vous appartient de fournir en début d'année tout élément nécessaire au remboursement des frais de déplacement. En effet, ce remboursement est effectué sur présentation de documents dûment complétés, certifiés par le directeur de greffe et justifiés, le cas échéant, par les pièces nécessaires. Lorsque vous êtes autorisé(e) à utiliser votre véhicule personnel, le remboursement se fait sur la base du tarif de transport public le moins onéreux. Les autorisations d'utilisation du véhicule personnel relèvent de la compétence du premier président de la Cour d'appel et du procureur général près de cette cour.

Vous êtes remboursé(e) de vos frais de déplacements, sauf si vous êtes domicilié(e) dans la même ville que le conseil de prud'hommes. Le siège du conseil est alors assimilé à votre résidence administrative<sup>34</sup>.

Le temps à prendre en considération englobe le temps de transport entre le lieu de travail ou le domicile et le conseil de prud'hommes.

Vous n'êtes tenu(e) de vous rendre sur votre lieu de travail avant ou après une séance que si vous devez assurer un temps de travail supérieur à une demi-heure, trajet déduit<sup>35</sup>.

Toutefois, à titre dérogatoire, ne sont remboursés les frais de transport entre le siège du conseil et le domicile ou le lieu de travail habituel que lorsque ces frais couvrent une distance de plus de cinq kilomètres. Le président de la Cour d'appel vérifie cette distance.

Vous n'avez droit au remboursement des frais de déplacement que dans les limites du ressort du conseil de prud'hommes et des conseils de prud'hommes limitrophes.



### POUR ALLER + LOIN

Si les frais de déplacement excèdent le cadre du conseil, du fait du choix du conseiller(ère), d'une résidence ou d'un lieu de travail en dehors du ressort de la juridiction dont il est membre, il n'est pas en droit de demander le remboursement de l'intégralité de ses frais de déplacement.

## Les activités indemnisées

Le Code du travail dresse la liste des activités prud'homales « indemnisables ».

### LES ACTIVITÉS LIÉES À LA FONCTION PRUD'HOMALE

- La prestation de serment.
- L'installation du conseil de prud'hommes.
- La participation aux assemblées générales du conseil, aux assemblées de section, de chambre et à la formation restreinte.
- La participation aux réunions préparatoires à ces assemblées prévues par le règlement intérieur du conseil de prud'hommes.
- La participation aux commissions prévues par les dispositions législatives, réglementaires ou par le règlement intérieur.

### LES ACTIVITÉS JURIDICTIONNELLES

- L'étude préparatoire d'un dossier, préalable à l'audience de la formation de référé ou du bureau de jugement, par le président de la formation, du bureau ou par un(e) conseiller(ère) désigné par lui.
- Les mesures d'instruction, diligentées par le conseiller(ère) rapporteur, ainsi que la rédaction de son rapport.
- La participation à l'audience de la formation de référé, du bureau de conciliation ou du bureau de jugement, ainsi qu'à l'audience de départage.
- L'étude d'un dossier postérieure à l'audience et préalable au délibéré, lorsque la formation de référé ou le bureau de jugement, (hors le cas où ils siègent en audience de départage), la décide et la confie à deux de ses membres, l'un employeur, l'autre salarié.
- La participation au délibéré.
- La rédaction des décisions et des procès-verbaux, effectuée au siège du conseil de prud'hommes ou à l'extérieur de celui-ci.

### LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES DU (DE LA) PRÉSIDENT(E) ET DU (DE LA) VICE-PRÉSIDENT(E) DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES, DES SECTIONS ET DES CHAMBRES

- Le (la) président(e) et le (la) vice-président(e) du conseil disposent du temps nécessaire pour résoudre les difficultés de compétence du conseil de prud'hommes ou d'une section pour statuer sur une affaire et celles touchant à l'administration et la discipline intérieure de la juridiction.

34 - Article D1423-64 du Code du travail.

35 - Circulaire du 25 juillet 2008 relative à l'indemnisation des

conseillers prud'hommes et portant application du décret no 2008-560 du 16 juin 2008.

- Ils (Elles) bénéficient d'un nombre d'heures mensuel (variable selon la taille du conseil de 17 heures à 72 heures maximum) afin de se consacrer à leurs activités administratives. Ces durées sont précisées ci-après<sup>36</sup> :

Désignation des conseils de prud'hommes	Nombre maximum d'heures indemnissables
Conseils comportant 40 conseiller(ère)s ou moins	17 heures par mois
Conseils comportant plus de 40 conseiller(ère)s et moins de 60 conseiller(ère)s	26 heures par mois
Conseils comportant 60 conseiller(ère)s ou plus	39 heures par mois
Conseils de Bobigny, Lyon, Marseille et Nanterre	60 heures par mois
Conseil de Paris	72 heures par mois

### LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES DU (DE LA) PRÉSIDENT(E) ET DU (DE LA) VICE-PRÉSIDENT(E) DE SECTION ET DE CHAMBRE :

Le nombre d'heures indemnisées pour le temps consacré aux activités administratives des président(e)s et vice-président(e)s des sections des activités diverses, du commerce et des services commerciaux, de l'encadrement et de l'industrie ne peut dépasser les durées fixées au tableau ci-après<sup>37</sup> :

Désignation des conseils de prud'hommes	Nombre maximum d'heures indemnissables
Conseil de Paris	52 heures par mois
Conseils de Bobigny, Lyon, Marseille, Nanterre	60 heures par mois
Conseils d'Aix-en-Provence, Bordeaux, Boulogne-Billancourt, Créteil, Grenoble, Lille, Meaux, Montpellier, Nice, Rouen, Toulouse	20 heures par mois

Les président(e)s et vice-président(e)s de chambre du conseil de prud'hommes de Paris sont indemnisés pour le temps consacré à leurs activités administratives dans la limite de trois heures par an<sup>38</sup>.

Les président(e)s et vice-président(e)s de la section agriculture des conseils de prud'hommes mentionnés au tableau ci-dessus peuvent être indemnisés pour le temps consacré à leurs activités administratives dans la limite de cinq heures par an<sup>39</sup>.

Le temps que le(la) président(e) d'audience de la formation de référé ou du bureau de jugement peut avoir consacré à la relecture et à la signature des décisions dont la rédaction a été confiée à un autre membre de l'une de ces formations est fixé à quinze minutes par dossier<sup>40</sup>.



36 - Article D.1423-72 du Code du travail.

37 - Article D.1423-73 du Code du travail.

38 - Article D.1423-75 du Code du travail.

39 - Article D.1423-73 du Code du travail.

40 - Article D.1423-66-1 du Code du travail.

## Le temps réglementaire pour chaque activité indemnisée

Le système d'indemnisation considère que certaines de ces activités sont « normalement » réalisées dans un temps défini a priori. Ces durées ne sont pas forfaitaires. Si la durée réelle de rédaction est inférieure, c'est celle-ci qui doit être déclarée<sup>41</sup>.

Ainsi, il résulte des articles D.1423-65 et D.1423-66 du Code du travail que la déclaration de certaines activités juridictionnelles est encadrée par les durées suivantes :

Activité	Nombre d'heures indemnisables
Étude préparatoire d'un dossier préalable à l'audience	Bureau de conciliation : 30 minutes par audience pour le président
	Bureau de jugement : 1 heure par audience pour le président et 15 minutes pour les assesseurs
Étude d'un dossier postérieur à l'audience et préalable au délibéré	Formation de référé : 30 minutes par audience pour le président
	Bureau de jugement : 45 minutes par dossier
	Formation de référé : 15 min par dossier

L'étude préparatoire d'un dossier préalable à l'audience de référé peut être portée à une heure s'il y a plus de trente dossiers inscrits au rôle<sup>42</sup>.

Les durées d'étude d'un dossier postérieure à l'audience peuvent être dépassées en raison de la complexité du dossier et des recherches nécessaires, sur autorisation expresse de la formation de référé ou du bureau de jugement, qui détermine le nombre d'heures indemnisables<sup>43</sup>.

Le temps que le président d'audience de la formation de référé ou du bureau de jugement peut avoir consacré à la relecture et à la signature des décisions dont la rédaction a été confiée à un autre membre de la formation est fixé à quinze minutes<sup>44</sup>.

Objet de la rédaction	Nombre d'heures indemnisables
Procès-verbal de conciliation	30 minutes
Jugement	5 heures
Ordonnance	1 heure <sup>45</sup>

Le nombre d'heures indemnisables que vous pouvez déclarer avoir consacré à la rédaction de décisions qui présentent entre elles un lien caractérisé, notamment du fait de l'identité d'une partie, de l'objet ou de la cause, et qui n'auraient pas fait l'objet d'une jonction, ne peut dépasser les durées fixées au tableau ci-après :

Nombre de décisions à rédiger	Nombre maximum d'heures indemnisables
2 à 25	3 heures
2 à 50	5 heures
2 à 100	7 heures
Au-delà de 100	Durée de 9 heures augmentée de 3 heures par tranche de 100 décisions

Les durées fixées au tableau ci-dessus s'ajoutent au nombre d'heures indemnisables de la décision initiale, qui reste soumise aux durées normales.

Le nombre maximum d'heures indemnisables mentionnées au tableau ci-dessus vaut pour la totalité des décisions en plus de la première. Ainsi, si l'affaire concerne 24 décisions qui n'ont pas été jointes, le temps de rédaction maximum pour la première décision sera de cinq heures (durée normale) et disposera de trois heures maximum pour rédiger les 23 autres décisions.

Cependant, il est toujours possible de demander à dépasser ces durées, selon la procédure expliquée plus loin.

Votre participation aux réunions préparatoires des différentes assemblées générales (de section ou de chambre) est indemnisée dans la limite de trois réunions par an et d'une durée totale ne pouvant excéder six heures<sup>46</sup>.

41 - Circulaire du 16 septembre 2009.

42 - Article D.1423-65 du Code du travail.

43 - Article D.1423-65 du Code du travail.

44 - Article D.1423-66-1 du Code du travail.

45 - Décret n° 2011-809 du 5 juillet 2011.

46 - Article D. 1423-68 du Code du travail.



# FICHE 6 – LA DÉONTOLOGIE DU JUGE PRUD’HOMMES

## Ce qu’il faut retenir...

- Une fois conseiller(ère), vous devez remplir les fonctions de votre mandat.
- Il est obligatoire de rendre une décision de justice pour ne pas être coupable de déni de justice.
- La rédaction des décisions comporte 5 parties.
- Les décisions doivent être rédigées en français, avec des termes compréhensibles et non injurieux.

### L’obligation de remplir son mandat

Vous êtes déclaré(e) démissionnaire lorsque, sans motifs légitimes et après mise en demeure, vous refusez de remplir vos fonctions<sup>47</sup> (cf : fiche 14 - La fin du mandat : la démission).

Vous ne pouvez pas assister ou représenter les parties en matière prud’homale dans le ressort du conseil où vous exercez votre mandat<sup>48</sup>.



#### POUR ALLER + LOIN

Tout comme les conseiller(ère)s, le (la) président(e) et le (la) vice-président(e) du conseil de prud’hommes, ne peuvent pas assister ou représenter les parties devant les formations du conseil où ils exercent leurs fonctions. Si le domaine est différent ou si le litige n’est pas du même secteur géographique, ils pourront alors être mandatés comme représentant d’une partie.

### L’obligation de rendre une décision

Indépendamment du fait que la solution vous semble équitable ou non, vous êtes tenu(e) de rendre une décision, conformément à la réglementation en vigueur, sous peine de vous rendre coupable de déni de justice<sup>49</sup>. L’étude du dossier est primordiale, avant de rédiger la décision.

### L’ÉTUDE DE DOSSIER

Vous pouvez étudier les dossiers avant l’audience et avant le délibéré.

**Avant l’audience** : vous disposez de **trente minutes** par dossier avant de siéger en bureau de conciliation ou en formation de référé et **une heure** avant un bureau de jugement. En cas de formation de référé, cette durée peut être prolongée d’une demi-heure maximum si l’audience comporte plus de trente dossiers inscrits au rôle.

**Avant le délibéré** : ce temps consacré à l’étude des dossiers vous permet de définir une position commune devant les affaires et de mettre en exergue les points forts et les points faibles de l’argumentation de chacune des parties. Vous disposez alors d’**une heure trente** en cas de bureau de jugement et d’**une demi-heure** en cas de formation de référés. Ces durées peuvent être dépassées en raison de la complexité du dossier et des recherches nécessaires, sur autorisation expresse de la formation de référé ou du bureau de jugement, qui détermine le nombre d’heures indemnisables<sup>50</sup>.

### LA RÉDACTION DES DÉCISIONS JUDICIAIRES

Les décisions judiciaires doivent être rédigées en français<sup>51</sup>.

Vous ne devez pas statuer en des termes injurieux manifestement incompatibles avec l’exigence d’impartialité.

47 - Article L.1442-12 du Code du travail.

48 - Article L. 1453-2 du Code du travail.

49 - Article 4 du Code civil.

50 - Décret n° 2009-1011 du 25 août 2009.

51 - Article 2 de la Constitution, loi Toubon n° 94-665 du 4 août 1994 et décret du 3 juillet 1996.

Parmi les décisions judiciaires que vous êtes susceptible de rendre, le jugement et les ordonnances de référé sont soumises à des règles rédactionnelles particulières. Ainsi, ces décisions comportent nécessairement cinq parties.

**1 L'entête ou le chapeau** doit comporter :

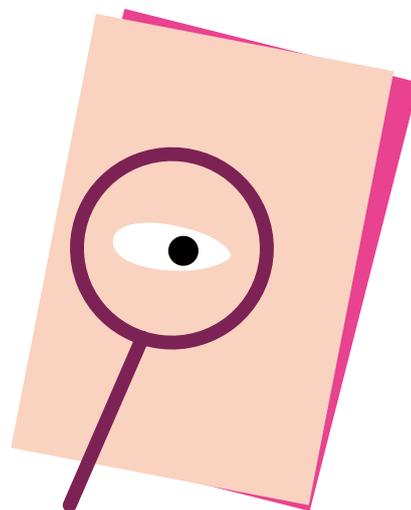
- la mention « *Au nom du peuple français* » ;
- les mentions relatives à la juridiction (dénomination, nom du greffier ayant assisté aux débats, nom du représentant du ministère public s'il a assisté au débat) ;
- la date du jugement ;
- les mentions relatives aux parties (nom, prénom et domicile ou dénomination et siège social).

**2 Le rappel de la procédure** permet de rappeler les étapes procédurales par lesquelles les parties sont passées avant d'arriver à l'audience de jugement. Il est fait mention de :

- l'identité et le domicile du demandeur ;
- s'il est assisté ou représenté et par qui ;
- la date du dépôt de la demande ;
- les dates d'envoi et de réception de la convocation du défendeur devant le bureau de conciliation ;
- la date de la tentative de conciliation ;
- la date de la convocation en bureau de jugement ;
- la date de l'audience de jugement ;
- la composition du bureau de jugement ;
- le nom du président d'audience.

**3 L'exposé du litige**, des faits, des moyens et prétentions des parties, peut débuter par une présentation succincte des faits non contestés par les parties et utiles pour la résolution du conflit. On y fait mention de :

- la date et le mode de saisine ;
- la date et le mode de convocation des parties ;
- les chefs de demande ;
- la date de la première audience (le cas échéant les renvois) ;
- la date des débats et celle du prononcé. La responsabilité de la rédaction de cette partie du jugement incombe au greffier, mais le président doit la relire pour en apprécier la véracité ;
- les faits à l'origine du litige ;
- l'argumentation du demandeur ;
- l'argumentation du défendeur.



**4 La motivation du jugement**<sup>52</sup>. Vous êtes tenu(e)s de préciser les règles de droit qui fondent votre décision. Cette motivation doit être :

- autosuffisante (les éléments en votre possession doivent être suffisants pour rendre le jugement) ;
- précise (l'utilisation de motifs généraux est proscrite) ;
- pertinente (les formules ambiguës, le recours à de simples hypothèses ou l'expression de doutes sont à proscrire) ;
- intelligible (elle doit être accessible au justiciable par l'utilisation de termes simples).



**POUR ALLER + LOIN**

Certaines décisions sont exemptées de l'obligation de motivation, comme : la radiation ou le retrait du rôle, l'invitation à produire un document, l'invitation à mettre un tiers en cause, la condamnation aux dépens ou encore l'exécution provisoire.

**5 Le dispositif** est la partie finale de la décision judiciaire qui précise ce que vous décidez et ce qui fera l'objet d'une exécution volontaire ou forcée.

La formule utilisée est la suivante : « *PAR CES MOTIFS, le bureau de jugement, après en avoir délibéré conformément à la loi, statuant par jugement public contradictoire (ou bien réputé contradictoire ou par défaut), en premier ressort (ou bien en premier et dernier ressort), ordonne... condamne...* »

Cette qualification est nécessaire pour que le justiciable puisse identifier les voies de recours qui lui sont ouvertes. La rédaction peut être effectuée à domicile ou au greffe du conseil de prud'hommes. Dans le premier cas, vous devez signer une décharge.

52 - Article 455 du Code de procédure civile.

## POUR ALLER + LOIN

L'enjeu de la rédaction des jugements est fondamental. En effet, une mauvaise rédaction (des conclusions ou du jugement) peut entraîner la perte d'un procès pour le (la) salarié(e). De plus, l'image des conseiller(ère)s passe par leurs écrits. Il faut également faire attention au fait que les représentants des employeurs sont parfois plus habitués au raisonnement juridique et à la rédaction, d'où la nécessité d'une pratique afin d'acquérir une expérience.

Certains éléments sont néanmoins rassurants : aucune forme n'est imposée. De plus, les Cours d'appel infirment sur le fond et non sur la forme. Il faut aussi savoir que les jugements prud'homaux ne sont pas plus infirmés et ont la même valeur que les décisions rendues par les autres juridictions.

Le raisonnement à tenir se nomme syllogisme judiciaire. La première étape consiste à énoncer la règle de droit (la majeure).

**Exemple :** « *En application des dispositions de l'article L. 1232-2 du Code du travail, tout employeur, qui entend licencier un salarié, doit le convoquer à un entretien préalable.* »

Ensuite il est nécessaire d'énoncer la situation de fait (la mineure).

**Exemple :** « *En l'espèce, monsieur X n'a fait l'objet d'aucune convocation à un entretien préalable au licenciement.* »

Enfin, vous en déduisez une conclusion de l'application de la règle juridique à la situation de fait.

**Exemple :** « *En conséquence, la procédure de licenciement n'a pas été respectée.* »

La rédaction d'un jugement comporte cinq parties. Les deux premières parties (le chapeau, le rappel de la procédure) sont prises en charge par le greffier de section. Vous aurez à rédiger les trois autres parties (les faits, prétentions et moyens des parties ; les motifs du jugement et le dispositif).

Les prétentions sont les demandes des parties. Les moyens correspondent aux fondements en droit et en fait des dites demandes.

Tout en présentant un caractère descriptif, ce résumé doit se limiter à l'essentiel.

Les motifs du jugement correspondent à la motivation en droit de la décision prise. Cette motivation est impérative. Il peut être pratique de penser à insérer des titres pour chaque chef de demande.

La Cour de cassation a dégagé quatre formes de défaut de motifs. Il faut donc :

- éviter la motivation de pure forme ;
- éviter la contradiction de motifs équivalant au défaut de ceux-ci ;
- éviter l'énonciation de motifs dubitatifs ou hypothétiques ;
- répondre obligatoirement à tous les moyens invoqués par les parties.

Le dispositif est la partie finale de la décision, qui énonce la décision du conseil. Il doit répondre à des impératifs de clarté et de cohérence. Il doit énoncer ce qui est nécessaire à l'exécution du jugement et proscrire toute considération tenant aux motifs.

En tant que conseiller(ère), il convient de respecter la fiche de délibéré et d'accepter les interventions du greffe, tout en prenant soi-même la décision de modifier ou non le brouillon du jugement.

Par prudence, ne pas oublier de débouter les parties de leurs plus amples demandes, fins et conclusions.

## LE PRONONCÉ

Il est la suite chronologique de la rédaction de la décision de justice. Le prononcé peut avoir lieu plusieurs mois après que le jugement ait été rédigé, pour des questions d'organisation judiciaire.

Il peut être fait en audience publique ou par mise à disposition de la décision au greffe du conseil de prud'hommes. Dans ce dernier cas, le (la) président(e) d'audience doit l'annoncer à la fin des plaidoiries.

## Le respect des règles disciplinaires

Cf. : « *Fiche 9 - La commission nationale de discipline* »





# FICHE 7 - UNE DÉSIGNATION SYNDICALE POUR UN MANDAT IMPARTIAL ET INDÉPENDANT

## Ce qu'il faut retenir...

- Vous êtes tenu(e) d'apprécier objectivement le litige.
- Le recours à l'abstention vous permet, lorsque les circonstances de l'affaire l'exigent, de vous faire remplacer.
- La procédure de récusation permet d'écarter un(e) conseiller(ère) de l'examen du litige.
- L'obligation d'indépendance s'impose à vous.

## Une nécessaire impartialité

Cette obligation est posée notamment par l'article 6.1 de la Convention européenne des Droits de l'homme et des libertés fondamentales.

Vous êtes tenu(e) d'apprécier objectivement le litige soumis à examen à la lumière exclusive des règles de droit et des dispositions conventionnelles applicables.

### POUR ALLER + LOIN

Du fait du principe d'impartialité, le (la) conseiller(ère) salarié(e) CFE-CGC ne représente ni les intérêts des salarié(e)s, ni ceux de son organisation syndicale.

Il vous est cependant vivement conseillé de partager votre expérience, par exemple lors des séances de formation, avec les adhérent(e)s et les futur(e)s adhérent(e)s de la CFE-CGC.

### LE RECOURS À L'ABSTENTION

Vous avez la possibilité de vous faire remplacer lorsque votre conscience vous dicte de vous abstenir de trancher le litige<sup>53</sup>. Il s'agit du **déport**. Tel est notamment le cas lorsque vous connaissez personnellement l'un des justiciables, par exemple s'il est salarié de l'entreprise partie au litige sur lequel vous statuez.

En revanche, le fait que vous soyez affilié(e) à

la CFE-CGC, de même que la partie salariée au procès, ne remet pas en cause votre impartialité et ne vous oblige pas à vous abstenir.

Ce devoir d'abstention peut également s'exercer collectivement. Ainsi, si les conseiller(ère)s d'un collège estiment qu'il existe un risque d'impartialité de l'un d'eux, ils peuvent décider de s'abstenir collectivement et provoquer ainsi un dépaysement du dossier. En effet, si plusieurs abstentions empêchent la juridiction de statuer, son (sa) président(e) est tenu(e) d'ordonner le renvoi des affaires devant le conseil de prud'hommes qui sera désigné par le premier président de la Cour d'appel.

La déclaration d'abstention peut être formulée à l'audience et consignée par le greffier sur le registre d'audience (aussi nommé plumitif). Mais elle peut aussi être formulée par écrit ou à l'oral auprès du président de la juridiction.

### LA PROCÉDURE DE RÉCUSATION<sup>54</sup>

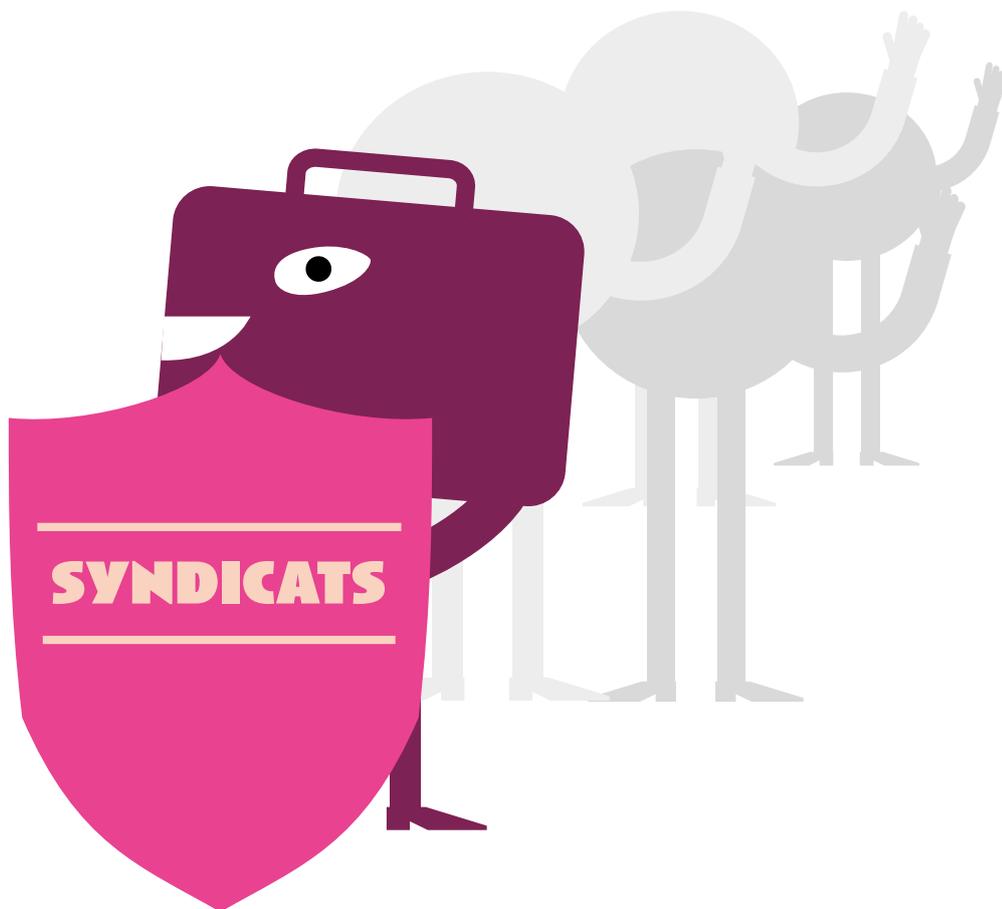
La récusation est une procédure permettant d'écarter un(e) conseiller(ère) prud'hommes de l'examen d'un litige.

Elle est justifiée dans les situations suivantes.

- Le (la) conseiller(ère) a un intérêt personnel à la contestation. Le seul fait d'être affilié(e) à une organisation syndicale ne constitue pas cet intérêt personnel.
- Le(la) conseiller(ère) est conjoint(e), partenaire lié(e) par un pacte civil de solidarité, concubin(e), parent(e) ou allié(e)s jusqu'au degré de cousin(e) germain(e) inclus, d'une des parties.

53 - Article 339 du Code de procédure civile.

54 - Articles 342 et suivants du Code de procédure civile.



- Dans l'année qui a précédé la récusation, il y a eu action judiciaire, criminelle ou civile entre le (la) conseiller(ère) et une des parties ou son (sa) conjoint(e), partenaire lié(e) par un pacte civil de solidarité, concubin(e) ou ses parents ou allié(e)s en ligne directe.
- Le(la) conseiller(ère) a donné un avis écrit dans l'affaire.
- Le(la) conseiller(ère) est employeur ou salarié(e) de l'une des parties en cause.

La récusation ne vise que les conseiller(ère)s prud'hommes qui composent le bureau amené à étudier l'affaire (et aucunement tous les membres du conseil de prud'hommes). Elle doit être sollicitée par les parties au procès.

Exemple : vous pouvez être récusé(e) pour défaut d'impartialité lorsque vous avez ordonné, dans la même affaire, un paiement dans le cadre d'une procédure de référés<sup>55</sup>.

À l'inverse, la récusation n'est pas justifiée lorsque vous avez pris, dans la même affaire, une mesure conservatoire en qualité de juge des référés<sup>56</sup> ou avez participé auparavant à des formations de jugement ayant statué sur des litiges analogues<sup>57</sup>.

## Une obligation d'indépendance

Vous n'êtes pas tenu(e) de rendre compte de la manière dont vous exercez votre mandat à l'organisation syndicale qui vous a présenté(e).

D'ailleurs, l'acceptation d'un mandat impératif, à quelque époque ou sous quelque forme que ce soit, constitue un manquement grave à vos devoirs<sup>58</sup>. Le mandat impératif désigne un pouvoir octroyé à un élu dans lequel les décisions sont liées à un ensemble d'instructions obligatoires auxquelles il ne peut déroger. Cette affirmation renforce le principe d'impartialité des conseiller(ère)s prud'hommes.

Si l'existence d'un mandat impératif est constatée par les juges chargés de statuer sur la validité des opérations électorales, elle entraîne de plein droit l'annulation de l'élection de celui qui s'en est rendu coupable, ainsi que son inéligibilité.

Si le mandat impératif est constaté postérieurement à l'élection, ce constat entraîne la déchéance du (de la) conseiller(ère).

55 - Arrêt de l'Assemblée plénière de la Cour de cassation du 6 novembre 1998, n°95-11.006.

56 - Arrêt de l'Assemblée plénière de la Cour de cassation du 6 novembre 1998 précité.

57 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 18 février 2003, n° 01-11.170.

58 - Article L.1442-11 du Code du travail.

# FICHE 8 - LES INCOMPATIBILITÉS LIÉES À LA FONCTION

## Ce qu'il faut retenir...

- **Votre mandat de conseiller(ère) prud'hommes est incompatible avec l'exercice d'autres mandats.**
- **L'ordonnance relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail prévoit, dans son article 40, que la fonction d'assesseur n'est pas incompatible avec celle de conseiller(ère) prud'hommes.**
- **Les incompatibilités peuvent également être liées à la famille.**
- **Impossible de faire partie d'une formation de jugement si un proche est partie au procès ou représente ou assiste l'une des parties.**

## Les incompatibilités liées à la fonction

**Défenseur syndical :** Il vous est impossible d'exercer le rôle de défenseur syndical dans le conseil où vous exercez vos fonctions.

**Conseiller du salarié :** le (la) conseiller(ère) du salarié qui, en cours de mandat, est élu(e) conseiller(ère) prud'hommes, doit immédiatement en aviser l'unité territoriale. En vertu du principe selon lequel nul ne peut être à la fois juge et partie, l'exercice de ce mandat judiciaire est déclaré incompatible avec les fonctions de conseiller(ère) du salarié et doit entraîner la radiation de l'intéressé de la liste des conseiller(ère)s du salarié<sup>59</sup>.

**Formation de référé :** lorsque vous êtes membre de la formation de référé, il vous est impossible, d'assister ou de représenter les parties devant cette formation.<sup>60</sup>

**Tribunal de commerce :** les conseiller(ère)s prud'hommes ne peuvent pas être juge d'un tribunal de commerce .

**Conciliateur de justice :** Il est impossible d'être conseiller(ère) prud'hommes et conciliateur de justice dans le ressort de la même cour d'appel. En effet, le conciliateur de justice doit jouir de ses droits civils et politiques et n'être investi d'aucun mandat électif dans le ressort de la cour d'appel dans lequel il exerce ses fonctions<sup>62</sup>.

**Juré de cour d'assise :** les fonctions de juré sont incompatibles avec celles de conseiller(ère) prud'hommes<sup>63</sup>.

**Parlementaire :** les fonctions de député ou sénateur sont incompatibles avec celles de conseiller(ère)

prud'hommes, en vertu du principe de la séparation, des pouvoirs judiciaire et législatif.

**Maire :** il est de même que pour les parlementaires. Les fonctions de maire sont incompatibles avec celles de conseiller(ère) prud'hommes en vertu du principe de la séparation des pouvoirs. (le maire exerçant certaines prérogatives du pouvoir exécutif dans la commune).

## Les incompatibilités liées à la famille

Il est impossible d'exercer son mandat de conseiller(ère) prud'hommes pour des raisons familiales.

En effet, les conjoint(e)s, les parents et allié(e)s jusqu'au troisième degré inclus ne peuvent, sauf dispense, être simultanément membres d'un même tribunal ou d'une même cour en quelque qualité que ce soit<sup>64</sup>.

Aucune dispense ne peut être accordée lorsque la juridiction ne comprend qu'une chambre ou que l'un(e) des conjoint(e)s, parents ou allié(e)s au degré mentionné à l'alinéa précédent, est le président de la juridiction ou le chef du Parquet près de celle-ci.

En aucun cas, même si la dispense est accordée, les conjoint(e)s, les parents ou allié(e)s ne peuvent siéger dans une même cause.

De plus, ne peut faire partie d'une formation de jugement, tout juge dont le (la) conjoint(e), un parent ou allié(e)s jusqu'au troisième degré inclus est partie au procès ou représente ou assiste l'une des parties<sup>65</sup>.

La personne liée au juge par un pacte civil de solidarité est assimilée au (à la) conjoint(e).

59 - Article L. 1232-7 du Code du travail.

60 - Article L.1232-7, L. 1453-2 et L. 1453-3 du Code du travail.

61 - Article L. 723-8 du Code de commerce.

62 - Article 2 du décret N°78-381 du 20 mars 1978 relatif aux

conconciliateurs, modifié par décret N°96-1091 du 13 décembre 1996.

63 - Article 257 du Code de procédure pénale.

64 - Article L111-10 du Code de l'organisation judiciaire.

65 - Article R111-4 du Code de l'organisation judiciaire.



# FICHE 9 - LA COMMISSION NATIONALE DE DISCIPLINE

## Ce qu'il faut retenir...

- Les membres de la Commission nationale de discipline sont désignés tous les quatre ans.
- Le (la) président(e) du conseil de prud'hommes saisit la commission
- lorsqu'il(elle) constate un manquement grave dans l'exercice des fonctions d'un(e) conseiller(ère).
- La décision de la commission est notifiée par tout moyen.
- Les peines susceptibles d'être prononcées par la commission sont le blâme, la suspension du mandat ou la déchéance.

## La composition de la Commission nationale de discipline

La Commission nationale de discipline des conseiller(ère)s prud'hommes siège à la Cour de cassation<sup>66</sup>.

Les membres titulaires et suppléments de la commission sont désignés tous les quatre ans, entre le 14 mai et le 30 juin de l'année du renouvellement du Conseil supérieur de la prud'homie (CSP)<sup>67</sup>.

L'année où il est procédé au renouvellement des membres de la commission, les premiers présidents des cours d'appel font connaître, deux mois au plus tard après le renouvellement du CSP, au premier président de la Cour de cassation, le nom du magistrat et de la magistrate du siège de leur cour qu'ils proposent de désigner<sup>68</sup>.

Les membres de la commission sont désignés en leur sein par les membres titulaires et suppléants du Conseil supérieur de la prud'homie représentant respectivement les salariés et les employeurs<sup>69</sup>. Ils doivent être ou avoir exercé les fonctions de conseiller(ère) prud'hommes.

La liste des membres de cette commission est transmise au garde des Sceaux, ministre de la Justice, et publiée au Journal officiel de la République française à la diligence du premier président de la Cour de cassation.

Les membres de la commission sont installés dans leurs fonctions par le premier président de la Cour de cassation, entre le 1<sup>er</sup> et le 15 juillet, suivant leur désignation<sup>70</sup>.

Le membre de la commission qui désire renoncer à son mandat adresse sa démission au garde des sceaux. La démission n'est définitive qu'après acceptation par le ministre<sup>71</sup>.

Lorsqu'une vacance se produit avant la date d'expiration des mandats, le membre de la commission est remplacé et installé dans les trois mois, selon les modalités prévues pour la désignation initiale. Le membre ainsi désigné achève le mandat de celui qu'il remplace<sup>72</sup>.

Le secrétariat de la commission est assuré par le secrétaire général de la première présidence de la Cour de cassation. En cas d'empêchement du secrétaire général, le secrétariat est assuré par un magistrat du siège délégué à cette fin par le Premier président<sup>73</sup>.

La date et l'ordre du jour des séances de la commission sont fixés par ordonnance du président de la commission. Une copie de l'ordonnance est adressée au garde des Sceaux ; elle est jointe à la convocation adressée par le secrétaire de la commission.

Le procès-verbal des séances est signé du président et du secrétaire de la commission<sup>74</sup>.

66 - Article R.1442-21 du Code du travail et du décret n° 2016-1948 du 28 décembre 2016 relatif à la déontologie et à la discipline des conseillers prud'hommes.

67 - Article R.1442-22 du Code du travail.

68 - Art. R. 1442-22-1.

69 - Art. R. 1442-22-2.

70 - Art. R. 1442-22-3 du Code du travail.

71 - Art. R. 1442-22-4 du Code du travail.

72 - Art. R. 1442-22-5 du Code du travail.

73 - Art. R. 1442-22-6 du Code du travail.

74 - Art. R. 1442-22-7 du Code du travail.

## La saisine de la commission

En cas de manquement grave à vos devoirs dans l'exercice de vos fonctions, vous serez appelé(e) devant la section ou la chambre dont vous êtes membre pour vous expliquer sur les faits qui vous sont reprochés.

L'initiative de cette procédure appartient au (à la) président(e) du conseil de prud'hommes, qui en réfère au procureur de la République, si la gravité du manquement l'exige<sup>75</sup>.

Lorsqu'il saisit la commission ou son président, le garde des Sceaux, ministre de la Justice ou le premier président de la Cour d'appel dans le ressort de laquelle siège le (la) conseiller(ère) prud'hommes mis en cause transmet au président de la commission toutes les pièces afférentes à la poursuite<sup>76</sup>.

Dès la saisine de la commission, vous êtes informé(e) de cette saisine par tout moyen conférant date certaine par le secrétaire de la commission, qui vous précise que vous pouvez prendre connaissance, au secrétariat de la commission, des pièces afférentes à la poursuite, ou qu'elles peuvent vous être communiquées par voie électronique.

Le (la) président(e) de la commission désigne parmi les membres de la commission un rapporteur, qui procède à toutes investigations utiles. Le rapporteur s'entretient avec vous, et s'il y a lieu, avec les témoins. Il peut les faire entendre par un magistrat du siège auquel il donne délégation<sup>77</sup>.

Vous pouvez vous faire assister par l'un de vos pairs, par un avocat au Conseil d'État et à la Cour de cassation, ou par un avocat inscrit à un barreau.

Le dossier de la procédure est mis à la disposition de l'intéressé et de son conseil 48 heures au moins avant chaque séance de la commission ou chaque audition par le rapporteur ou son délégué. Le (La) conseiller(ère) prud'hommes mise en cause peut à tout moment de la procédure verser aux débats les pièces qu'il estime utiles et déposer des mémoires en défense<sup>78</sup>.

Vous êtes alors cité(e) à comparaître devant la commission par son secrétaire par tout moyen conférant date certaine à cette citation<sup>79</sup>. Vous devez comparaître en personne<sup>80</sup>.

Après lecture du rapport et après audition du représentant du garde des Sceaux, vous êtes invité(e) à fournir vos explications et moyens de défense sur les faits qui vous sont reprochés<sup>81</sup>.

## La décision rendue par la commission

L'audience de la Commission nationale de discipline est publique. Toutefois, si la protection de l'ordre public ou de la vie privée l'exige ou qu'il existe des circonstances spéciales de nature à porter atteinte aux intérêts de la justice, l'accès à la salle d'audience peut être interdit pendant la totalité ou une partie de l'audience, au besoin d'office, par le président. La commission délibère à huis clos. La décision, qui est motivée, est rendue publiquement<sup>82</sup>.

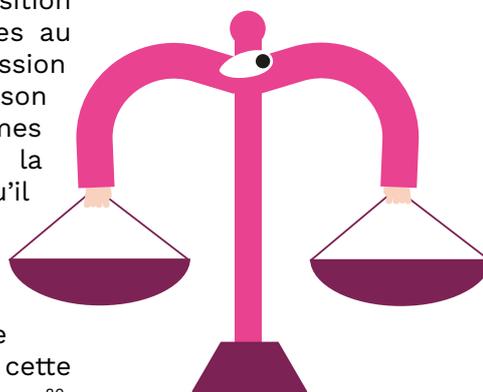
Le (la) président(e) de la commission statue par ordonnance, dans les dix jours suivant la saisine. La décision du président est immédiatement exécutoire<sup>83</sup>.

Les décisions de la commission et les ordonnances vous sont notifiées par tout moyen conférant date certaine à cette notification. Elles sont portées à la connaissance du garde des Sceaux, du premier président de la Cour d'appel et du (de la) président(e) du Conseil des prud'hommes.

Le délai de pourvoi est de dix jours à compter de la date de réception de la notification<sup>84</sup>.

Les peines susceptibles d'être prononcées sont le blâme, la suspension du mandat pour une durée qui ne peut excéder six mois ou la déchéance. Cette dernière est prononcée par décret.

Le blâme et la suspension sont prononcées par arrêté du ministre de la Justice<sup>85</sup>.



75 - Article L. 1442-14 du code du travail.

76 - Art. R. 1442-22-8 du Code du travail.

77 - Art. R. 1442-22-9 du Code du travail.

78 - Art. R. 1442-22-10 du Code du travail.

79 - Art. R. 1442-22-11 du Code du travail.

80 - Art. R. 1442-22-12 du Code du travail.

81 - Art. R. 1442-22-13 du Code du travail.

82 - Art. R. 1442-22-14 du Code du travail.

83 - Art. R. 1442-22-15 du Code du travail.

84 - Art. R. 1442-22-16 du Code du travail.

85 - Article L.1442-14 du Code du travail.

# FICHE 10 – LA PROTECTION CONTRE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

## Ce qu'il faut retenir...

- Vos fonctions de conseiller(ère) prud'hommes ne peuvent pas être la cause de sanctions ou de rupture du contrat de travail.
- Votre protection débute le jour de la publication de l'arrêté de désignation.
- La protection légale contre le licenciement s'applique en cas de rupture d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée.
- Bénéficiaire de la protection conseiller(ère)s prud'hommes, les salarié(e)s candidat(e)s et les conseiller(ère)s appelé(e)s à remplacer le (la) conseiller(ère) en poste.

## Les principes généraux

### LA NATURE DE LA PROTECTION

L'exercice de vos fonctions ne peut être une cause de sanction ou de rupture du contrat de travail<sup>86</sup>.

Vous bénéficiez d'une protection contre le licenciement, identique à celle applicable aux représentants du personnel<sup>87</sup>.

Ainsi, les conseiller(ère)s prud'hommes et les salarié(e)s candidat(e)s aux désignations prud'homales ne peuvent pas faire l'objet d'une mesure de licenciement, si celle-ci n'est pas expressément autorisée par l'inspection du travail<sup>88</sup>.

De même, l'exercice des fonctions de membre du Conseil supérieur de la prud'homie (CSP) par un salarié ne peut être la cause d'une sanction ou d'une rupture du contrat de travail par l'employeur<sup>89</sup>.

### LES BÉNÉFICIAIRES DE CETTE PROTECTION

Cette protection concerne tous les conseiller(ère)s prud'hommes titulaires d'un contrat de travail, qu'ils soient élus dans le collège salarié ou employeur<sup>90</sup>.

Plus précisément, les bénéficiaires de cette protection sont :

- les conseiller(e)s salarié(e)s en cours de mandat<sup>91</sup> ;

- la personne appelée à remplacer un(e) conseiller(ère) prud'hommes démissionnaire<sup>92</sup> ;
- les conseiller(ère)s salarié(e)s ayant cessé les fonctions depuis moins de six mois (y compris lorsque le mandat a été annulé par une instance judiciaire) ;
- les candidat(e)s aux désignations prud'homales (uniquement ceux dont le nom figure sur la liste déposée).<sup>93</sup>

### LE POINT DE DÉPART DE CETTE PROTECTION

#### La protection du (de la) candidat(e)

Le mandataire de la liste notifie à l'employeur de chacun(e) des salarié(e)s candidat(e)s le nom du (de la) salarié(e) de son entreprise qu'il entend présenter sur sa liste de candidatures. Cette notification intervient à compter de la date d'ouverture du dépôt des candidatures. Dès que vous acquérez la qualité de candidat(e), vous devenez un(e) salarié(e) protégé(e) et bénéficiez de la même protection que les conseiller(ère)s prud'hommes élu(e)s<sup>94</sup>.

La protection dure pendant les six mois suivant la publication des candidatures.

#### La protection du (de la) conseiller(ère) prud'hommes

Votre protection débute à la date de publication de l'arrêté de désignation et se substitue à celle de candidat(e).

86 - Article L.1442-19 du Code du travail.

87 - Articles L.2411-1 et L.2411-22 du Code du travail.

88 - Article L.2421-2 du Code du travail.

89 - Article L.1431-2 du Code du travail.

90 - Arrêt de la chambre criminelle de la Cour de Cassation du 22 avril 1986, n° 85-93.671 et arrêt du Conseil d'Etat du 27 juin 1997, n° 150477.

91 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 16 mai 1988, n° 85-41.743.

92 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 3 mars 1998, n° 84-43.00.

93 - Article L.2411-22 du Code du travail.

94 - Article L.2411-22 du Code du travail.

De plus, lorsque vous avez cessé vos fonctions depuis moins de six mois, y compris lorsque votre mandat a été annulé par une instance judiciaire, vous bénéficiez de la protection<sup>95</sup>.

### L'EMPLOYEUR DOIT ÊTRE INFORMÉ DE MON MANDAT

Aucun texte juridique ne vous oblige à informer votre employeur de votre mandat, même lors de l'entretien préalable au licenciement.

Cependant, afin de ne pas vous rendre coupable de manquement à l'obligation de loyauté à l'égard de votre employeur, la CFE-CGC vous conseille vivement de l'informer<sup>96</sup>, au plus tard lors de l'entretien préalable au licenciement. Vous pouvez également soutenir que l'employeur était au courant, dès lors qu'il vous a accordé des autorisations d'absence pour l'exercice du mandat.

### Ma protection contre la rupture d'un contrat à durée déterminée

La protection légale contre le licenciement s'applique également en cas de rupture d'un contrat à durée déterminée<sup>97</sup>.

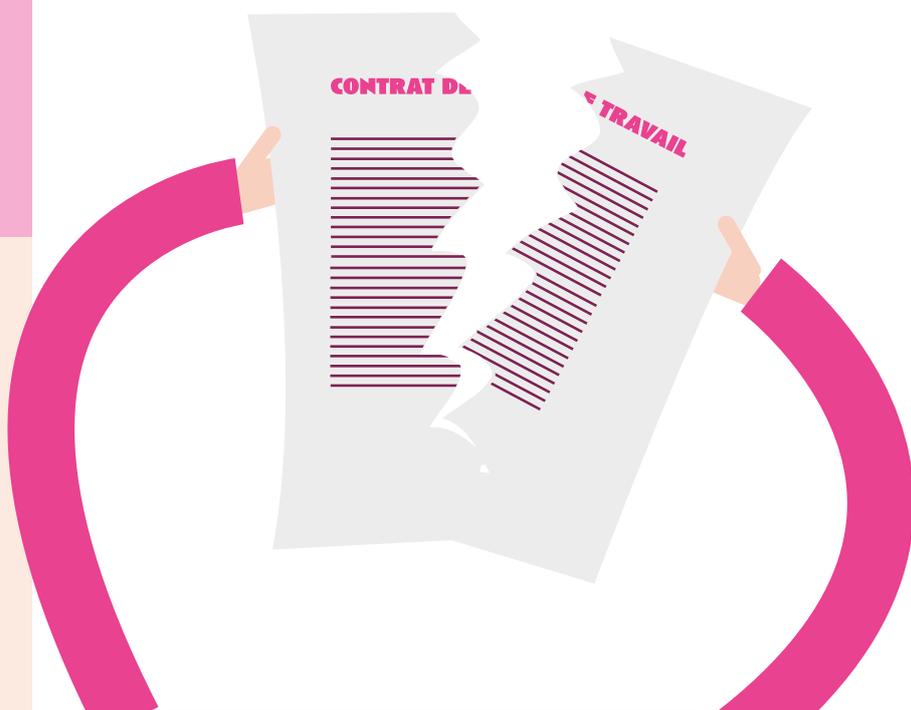
L'autorisation de l'inspecteur du travail est nécessaire préalablement à la rupture de votre contrat de travail à durée déterminée avant l'échéance du terme en raison d'une faute grave, de l'inaptitude constatée par le médecin du travail ou encore de l'arrivée du terme du contrat, lorsque l'employeur n'envisage pas de renouveler un contrat comportant une clause de renouvellement<sup>98</sup>.

### La protection dans le cadre d'un contrat de travail temporaire

Le statut protecteur contre le licenciement est aussi applicable en cas d'interruption ou de notification du non-renouvellement de la mission d'un salarié temporaire par l'entrepreneur de travail temporaire<sup>99</sup>.

### La protection dans d'autres cas de rupture du contrat de travail

Cette protection spéciale contre le licenciement s'applique aussi en cas de mise à la retraite<sup>100</sup> et de rupture de la période d'essai à l'initiative de l'employeur<sup>101</sup>.



95 - Article L2411-22 du Code du travail.

96 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 16 février 2011, n° 10-10.592.

97 - Article L.2412-1 du Code du travail.

98 - Article L. 2412-13 du Code du travail.

99 - Article L. 2413-1 du Code du travail.

100 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 2 décembre 1998, n° 96-44.668.

101 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 26 octobre 2005, n° 03-44.751.

# FICHE 11 - LES SANCTIONS EN CAS D'ENTRAVE AUX FONCTIONS DU (DE LA) CONSEILLER(ÈRE) PRUD'HOMMES

## Ce qu'il faut retenir...

- L'employeur qui ne vous laisse pas le temps nécessaire pour l'exercice de vos fonctions commet un délit d'entrave.
- Une indemnisation vous est accordée en cas de violation de votre statut protecteur.
- Vous pouvez demander la réintégration ou non dans la société.
- Lorsque vous refusez de réintégrer l'entreprise, vous avez droit aux indemnités de rupture et aux indemnités pour licenciement abusif.

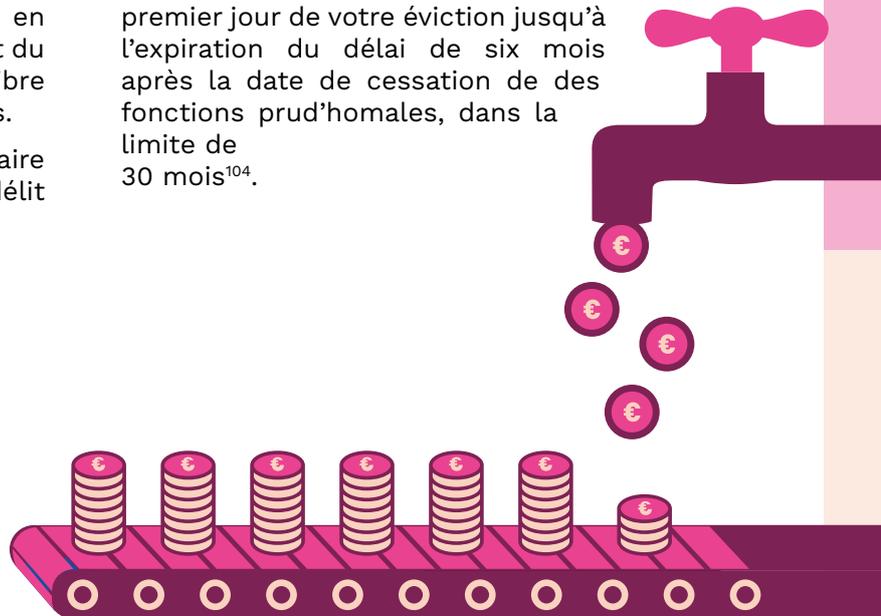
### Les différents cas d'entrave

Le fait de porter atteinte à votre indépendance et à l'exercice de vos fonctions, ou de tenter de le faire est pénalement sanctionné<sup>102</sup>. De même que l'inobservation des dispositions protectrices en matière de licenciement et de renouvellement du contrat à durée déterminée et l'atteinte à la libre désignation des conseiller(ère)s prud'hommes.

Le fait de ne pas vous laisser le temps nécessaire pour exercer vos fonctions constitue le délit d'entrave<sup>103</sup>.

### L'indemnisation

L'indemnisation accordée au titre de la violation du statut protecteur correspond aux rémunérations que vous aurez perçues depuis le premier jour de votre éviction jusqu'à l'expiration du délai de six mois après la date de cessation de vos fonctions prud'homales, dans la limite de 30 mois<sup>104</sup>.



102 - Article L 1443-3 du Code du travail.

103 - Arrêt de la chambre criminelle du 4 octobre 1988, n° 86-96.874.

104 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 11 mars 2009, n° 07-41.867.



## La sanction du licenciement irrégulier

Le licenciement prononcé en méconnaissance du statut protecteur est nul de plein droit.

### SI L'AUTORISATION DE LICENCIEMENT A ÉTÉ ANNULÉE OU RETIRÉE

Si l'autorisation de licenciement a été annulée ou retirée, vous pouvez demander votre réintégration dans le délai de deux mois, à compter de la notification de la décision d'annulation du licenciement<sup>105</sup>.

Que vous demandiez ou non la réintégration, vous avez droit à une indemnité correspondant à la totalité du préjudice subi au cours de la période qui s'est écoulée entre le licenciement et la réintégration, ou entre le licenciement et l'expiration d'un délai de deux mois dans le cas où la réintégration n'a pas été demandée dans les délais.

Lorsque vous ne demandez pas la réintégration, vous avez aussi droit aux indemnités de rupture et aux indemnités pour licenciement abusif, calculées conformément aux dispositions de l'article L.1235-5 du Code du travail<sup>106</sup>.

### SI L'AUTORISATION DE LICENCIEMENT N'A PAS ÉTÉ DEMANDÉE OU QUE LE LICENCIEMENT A ÉTÉ PRONONCÉ MALGRÉ LE REFUS D'AUTORISATION

Si le licenciement a été prononcé en l'absence de demande d'autorisation ou malgré le refus

d'autorisation, vous pouvez demander votre réintégration.

Aucun délai ne vous est imposé pour ce faire, mais vous devez agir avant l'expiration du statut protecteur, sauf si le retard ne vous est pas imputable.

Vous avez droit au versement d'une indemnité égale au montant de la rémunération que vous aurez perçue entre votre licenciement et votre réintégration.

Vous pouvez vous abstenir de demander votre rémunération. Vous avez alors droit :

- à une indemnité liée au caractère illicite du licenciement ;
- aux indemnités de rupture du contrat de travail ;
- à une indemnité forfaitaire au titre de la violation du statut protecteur, égale au versement de la rémunération que vous aurez perçue entre son éviction et l'expiration de la période de protection, dans la limite de trente mois maximum<sup>107</sup>.

Ces indemnités sont dues même si le salarié part à la retraite<sup>108</sup>.

Le fait de rompre le contrat de travail d'un(e) conseiller(ère) prud'hommes, candidat(e) à cette fonction ou ancien(ne) conseiller(ère), en violant le statut protecteur, est puni pénalement d'une peine d'un an d'emprisonnement et de 3750 € d'amende<sup>109</sup>.

105 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 12 mai 1998, n° 95-44.214.

106 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 12 juin 2001, n° 99-41.695.

107 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 28 mars

2000, n° 97-44.373.

108 - Arrêt de la chambre sociale de la Cour de cassation du 26 mars 2002, n° 01-42.397.

109 - Article L.2437-1 du Code du travail.

# FICHE 12 – LA PROTECTION EN CAS D'ARRÊT MALADIE

## Ce qu'il faut retenir...

- Vous bénéficiez d'une protection sociale en cas d'accident de travail ou en cas d'accident de trajet.
- La protection sociale s'applique également en cas de maladie professionnelle.
- Il est impossible d'exercer les fonctions en cas d'arrêt de travail pour accident ou pour maladie.

### L'accident du travail

Vous bénéficiez d'une protection sociale contre les accidents de travail et les accidents de trajet<sup>110</sup>.

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise<sup>111</sup>.

### L'accident de trajet

L'accident de trajet est l'accident survenu à un travailleur pendant le trajet d'aller et de retour, entre :

- la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où vous vous rendez de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;
- le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où vous prenez habituellement vos repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.



### POUR ALLER + LOIN

Lorsque l'accident survient entre le domicile et le conseil de prud'hommes (aller-retour) ou entre l'entreprise et le conseil de prud'hommes (aller-retour), le régime des accidents de trajet s'applique.

### La maladie professionnelle

Est reconnue comme maladie professionnelle :

- l'une des maladies figurant aux tableaux des maladies professionnelles et contractée dans les conditions précisées à ces tableaux (délai entre la fin de l'exposition au risque et la 1<sup>ère</sup> constatation médicale de la maladie, durée minimale pendant laquelle vous avez été exposé au risque, accomplissement de travaux susceptibles de provoquer la maladie) ;
- ou l'une des maladies figurant aux tableaux des maladies professionnelles, qui n'a pas été contractée dans les conditions précisées à ces tableaux, mais pour laquelle il est établi qu'elle est directement causée par le travail habituel de la victime ;
- ou une maladie ne figurant pas aux tableaux des maladies professionnelles, mais pour laquelle il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par le travail, et qui a entraîné une incapacité permanente d'au moins 25 % ou le décès.

Dans les deux derniers cas, la Sécurité sociale reconnaît l'origine professionnelle de la maladie après avis motivé d'un comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles.

110 - Articles L 412-8, 6e et D 412-79 III, B du Code de la Sécurité sociale.

111 - Article L411-1 du Code de la Sécurité sociale.

L'avis favorable ou défavorable du comité concernant la reconnaissance du caractère professionnel de la maladie s'impose à la CPAM.

Le régime applicable en cas d'accident du travail, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle est détaillé ci-dessous.

Durée de versement des indemnités	Pourcentage du salaire journalier de référence	Montant maximum par jour
Du 1 <sup>er</sup> au 28 <sup>e</sup> jour d'arrêt	60 %	176,90 €
À partir du 29 <sup>e</sup> jour d'arrêt	80 %	235,87 €

Vous ne pouvez pas exercer vos fonctions durant la période de votre arrêt de travail pour maladie ou accident<sup>112</sup>.

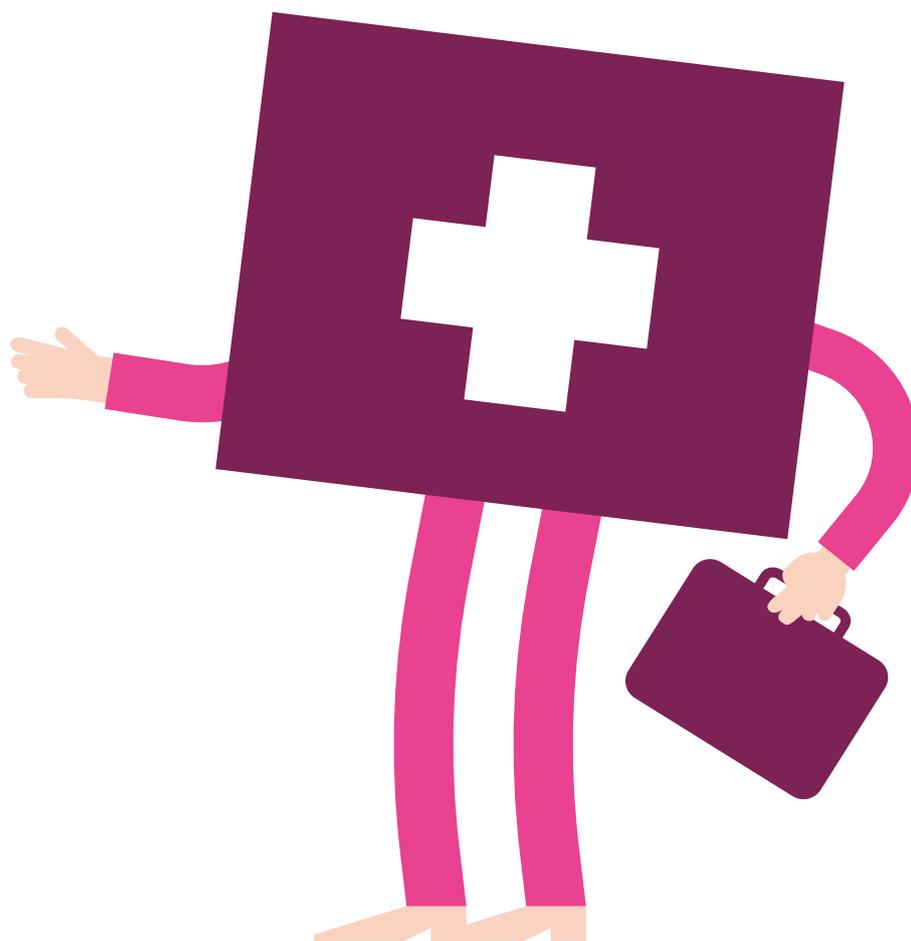
## POUR ALLER + LOIN

Lorsque vous êtes victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle occasionnant un arrêt de travail, vous bénéficiez d'indemnités journalières de la part de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) destinées à compenser partiellement la perte de salaire.

En cas d'accident du travail, le jour où se produit l'accident est intégralement payé par l'employeur. Les indemnités journalières sont versées à partir du lendemain du jour de l'accident, sans délai de carence.

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie professionnelle, le versement des indemnités journalières débute au premier jour de l'arrêt.

Les indemnités journalières sont versées pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.



112 - Circulaire du 25 juillet 2008 relative à l'indemnisation des conseiller(ère)s prud'hommes et portant application du décret no 2008-560 du 16 juin 2008.

# FICHE 13 - FIN INVOLONTAIRE DU MANDAT

## Ce qu'il faut retenir...

- **Votre mandat commence à l'issue de la procédure d'installation et dure pendant 4 ans.**
- **Votre candidature peut être contestée dans les 10 jours suivants la nomination.**
- **Vous serez sanctionné(e) si vous ne menez pas à bien vos fonctions.**

## Contestation de la candidature

### LES AUTEURS DE CETTE CONTESTATION

Les contestations ne peuvent être portées que par les candidat(e)s, dans les 10 jours suivant la désignation, devant le Tribunal administratif. Si l'un de ces critères n'est pas respecté, la demande est irrecevable. Celle-ci ne sera pas examinée par le juge administratif qui la rejettera<sup>113</sup>.

### POUR ALLER + LOIN

La décision du juge administratif n'est pas susceptible d'appel.

Seul le pourvoi en cassation restera envisageable. Mais attention : le Conseil d'État ne rejuge pas les faits qui sont appréciés par les seuls juges du fond (= les juges en première instance et en appel). On parle, dans ce cas, d'appréciation souveraine des juges du fond. Le Conseil d'État ne reviendra pas sur les faits de la décision, mais contrôlera que le juge administratif a correctement appliqué le droit et n'a pas dénaturé les textes.

### L'OBJET DE LA CONTESTATION

La contestation peut porter soit sur les conditions de candidature, soit sur les conditions relatives au Conseil de prud'hommes, au collège ou à la section de candidature<sup>114</sup> (cf. : « *Fiche 1 – Ma désignation* »)

### LES DÉLAIS DE CONTESTATION

Tout dépend de l'élément contesté<sup>115</sup>. En effet, le point de départ de la contestation ne sera pas le même si l'objet de la contestation porte sur les conditions de candidature ou sur les conditions relatives au conseil de prud'hommes.

Les conditions de candidature s'apprécient à la date de nomination.

Les conditions relatives au conseil des prud'hommes, au collège et à la section de candidature, s'apprécient à la date d'ouverture du dépôt des candidatures, fixée par voie réglementaire.

Le (la) candidat(e) ou le (la) mandataire qui souhaite contester la candidature, dispose de 10 jours. Passé ce délai, l'opposition au mandat n'est plus recevable.

Lorsque vous faites l'objet d'une interdiction, déchéance ou incapacité relative à vos droits civiques, vous êtes déchu de plein droit de vos fonctions à la date de la condamnation devenue définitive<sup>116</sup>.

113 - Article L. 1441-24 du Code du travail.

114 - Article L. 1441-8 du Code du travail.

115 - Article L.1441-8 du Code du travail.

116 - Article L. 1442-15 du Code du travail.

## La sanction entraînant la perte du mandat

Si vous ne menez pas à bien vos fonctions, vous encourez une sanction disciplinaire. Il existe quatre types de sanctions<sup>117</sup> :

- **le blâme**, qui est une réprimande officielle pour manquement aux règles disciplinaires, inscrite au dossier de l'intéressé ;
- **la suspension**, pour une durée ne pouvant excéder 6 mois, laquelle peut se définir comme étant une interdiction temporaire, par mesure disciplinaire, d'exercer vos fonctions ;
- **la déchéance**, (privation de fonction officielle), assortie d'une interdiction d'exercer vos fonctions pour une durée maximale de 10 ans ;
- **la déchéance**, assortie d'une interdiction définitive d'exercer vos fonctions.

## Les autres cas pouvant entraîner la perte du mandat

Le décès d'un(e) conseiller(ère) prud'hommes met fin à son mandat.



### POUR ALLER + LOIN

Comme le prévoit l'article R. 1441-25 du Code du travail, les désignations complémentaires doivent avoir lieu au moins une fois par an, sur proposition du garde des Sceaux et du ministre du Travail, pour combler les sièges devenus vacants quels que soient les motifs - sauf l'année précédant les désignations de conseiller(ère)s.



117 - Article L.1442-14 du Code du travail

# FICHE 14 – LA FIN DU MANDAT : LA DÉMISSION

## Ce qu'il faut retenir...

- **Votre mandat prend fin de plein droit en cas de perte de la nationalité française, pour quelque cause que ce soit.**
- **Vous avez la possibilité de renoncer volontairement au mandat.**
- **Vous êtes réputé(e) démissionnaire lorsque vous refusez d'être installé(e) ou d'exercer vos fonctions.**
- **Le changement de votre statut entraîne la démission de plein droit.**

### La démission à l'initiative du conseiller

La démission implique le renoncement volontaire à l'exercice de votre mandat.

Lorsque vous souhaitez renoncer à votre mandat, vous devez adresser votre démission au (à la) président(e) du Conseil de prud'hommes et informer le procureur général près la Cour d'appel par lettre recommandée avec avis de réception.

La démission devient définitive à compter d'un mois après l'expédition de cette lettre<sup>118</sup>.

### Le refus du (de la) conseiller(ère) d'être installé(e) dans ses fonctions

Une fois nommé(e), en refusant de vous faire installer dans vos fonctions, vous êtes réputé(e) démissionnaire<sup>119</sup>.

De plus, si vous ne satisfaites pas à l'obligation de formation initiale dans un délai fixé par décret, vous êtes également réputé(e) démissionnaire<sup>120</sup>. (Cf. : *fiche 3 – Mon droit à la formation*).

Cette démission d'office entraîne l'interdiction d'être de nouveau candidat(e) pendant un délai de quatre ans à compter du refus, de la décision du tribunal qui vous déclare démissionnaire ou de l'expiration du délai prévu pour satisfaire à l'obligation de formation initiale<sup>121</sup>.

### La démission prononcée en cas de refus constaté et non justifié d'exercer vos fonctions

Dans le cas où, sans motif légitime et après mise en demeure, vous refusez de remplir le service auquel vous êtes appelé(e), vous êtes déclaré(e) démissionnaire<sup>122</sup>.

Il est nécessaire d'être face à un refus clair du (de la) conseiller(ère) d'entrer en fonction. Pour être sanctionné, ce refus ne doit pas reposer sur un motif valable.

La section ou la chambre où vous siégez doit rendre un avis motivé dans un délai d'un mois à compter de cette convocation. À défaut, le (la) président(e) fait mention de cette abstention dans un procès-verbal.

Le (la) président(e) constate votre refus d'accomplir vos missions par un procès-verbal qui contient l'avis motivé de la section ou de la chambre. Il le transmet ensuite au procureur général de la Cour d'appel<sup>123</sup>.

#### POUR ALLER + LOIN

L'absence de motif légitime signifie que le refus ne doit reposer sur aucune cause que la loi reconnaît, tel que le fait d'être en arrêt pour maladie, ou toute situation exceptionnelle comme le décès d'un parent, ou encore ce que l'on appelle un cas de force majeure.

La « force majeure » est la circonstance exceptionnelle, étrangère à celui qui l'éprouve, qui a eu pour résultat de l'empêcher d'exécuter ses obligations en raison d'un événement imprévisible et irrésistible, c'est-à-dire que l'on ne pouvait ni prévoir ni empêcher.

118 - Article D. 1442-17 du Code du travail.

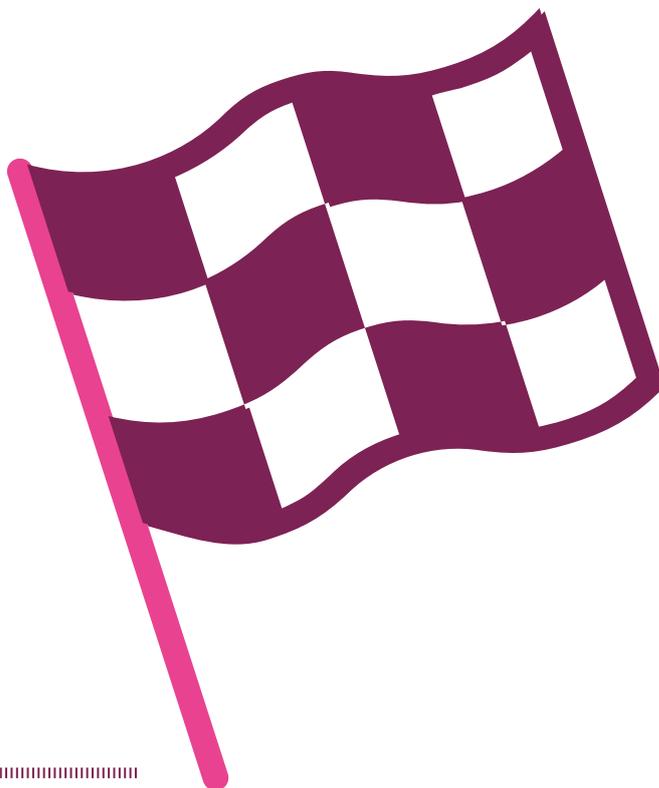
119 - Article L. 1442-1 du Code du travail.

120 - Article L. 1442-1 alinéa 3 du Code du travail.

121 - Article L. 1441-10 alinéa 2 du Code du travail.

122 - Article L. 1442-12 du Code du travail.

123 - Article D.1442-20 du Code du travail.



### La procédure de discipline entraînant la fin du mandat

En cas de procédure disciplinaire, la déchéance pourra être prononcée, notamment en cas d'acceptation d'un mandat impératif de votre part (Cf. : *fiche 9 – La Commission de discipline*).

### Le changement de statut du salarié entraînant la fin du mandat

Votre mandat prend fin par la démission de plein droit lorsque vous changez de statut. C'est-à-dire lorsqu'en cours de mandat, vous devenez employeur alors que vous siégez en tant que salarié(e) ou inversement<sup>124</sup>, ou en cas d'incompatibilité de fonctions.

Ce type de changement doit obligatoirement être déclaré auprès du (de la) président(e) du Conseil de prud'hommes, ainsi qu'au procureur de la République près la Cour d'appel. Une fois la déclaration faite, elle entrainera la démission de plein droit.

Si aucune déclaration n'a été faite alors que vous étiez tenu(e) de l'effectuer, le procureur près la Cour d'appel peut malgré tout entamer une procédure. Il va alors saisir la chambre sociale de la Cour d'appel qui va venir prononcer la démission d'office. Vous serez entendu pour justifier de votre statut : la Cour d'appel voudra savoir s'il y a eu effectivement changement de statut. Si c'est bien le cas, alors il y aura démission d'office, mettant fin à votre mandat.

124 - Article D. 1442-18 du Code du travail.

**MES MISSIONS DE  
CONSEILLER(ÈRE)  
PRUD'HOMMES**

**Fiche 15 - Les règles communes à toutes les audiences.**

**P.43**

**Fiche 16 - Le bureau de référé : saisine et rôle.**

**P.45**

**Fiche 17 - Le Bureau de conciliation et d'orientation : saisine et rôle.**

**P.47**

**Fiche 18 - Mon audience de jugement.**

**p.51**

**Fiche 19 - Après l'audience.**

**P.55**

# FICHE 15 : LES RÈGLES COMMUNES À TOUTES LES AUDIENCES

## Ce qu'il faut retenir...

- Le Conseil de prud'hommes doit toujours être en état de fonctionnement.
- Il y a un principe de gratuité des fonctions de conseiller à l'égard des parties.

## Le principe de continuité<sup>125</sup>

Concernant le Conseil de prud'hommes, il revient par principe au président du conseil de veiller au bon fonctionnement de la juridiction, notamment de celui des sections.

Lorsque survient une « difficulté provisoire », le président peut, après avis conforme du vice-président, affecter temporairement les conseillers prud'hommes d'une section à une autre section pour connaître des litiges relevant de cette dernière.

À défaut, cette décision appartient au premier président de la Cour d'appel, saisi sur requête du procureur général.

La nature de cette difficulté est laissée à la libre appréciation du président ou premier président, qu'elle résulte, par exemple, de l'absence d'un(e) ou plusieurs conseiller(ère)s pour quelque cause que ce soit, d'un accroissement temporaire d'activité d'une section ou d'une situation de conflit d'intérêts.

Au-delà des difficultés provisoires, il revient aux chefs de cour de traiter l'impossibilité de constitution ou de fonctionnement d'une section. Dans cette hypothèse, le premier président, saisi par le procureur général, désigne

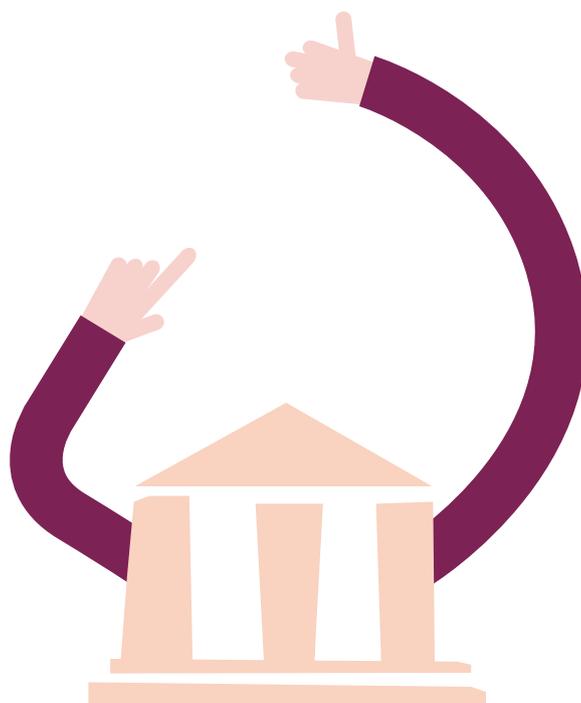
la section correspondante d'un autre conseil de prud'hommes, ou un ou plusieurs juges départiteurs du tribunal de grande instance dans le ressort duquel est situé le siège du conseil (et non plus un tribunal d'instance comme auparavant). L'article R. 1423-33 précise dorénavant que le premier président « fixe la date à compter de laquelle les affaires sont provisoirement soumises à cette section ou à ces juges ». Il fixe également la date à compter de laquelle les affaires sont à nouveau portées devant cette section, après avoir constaté que celle-ci est de nouveau en mesure de fonctionner. La section ou les juges qui avaient été désignés afin d'assurer la continuité du service restent cependant saisis des affaires qui leur avaient été confiées

### POUR ALLER + LOIN

En principe, cette affectation n'est possible que pour une période de six mois renouvelable deux fois.

Néanmoins, par dérogation, s'il n'était pas possible de pourvoir aux vacances en faisant appel aux suivants de liste, des désignations complémentaires seront mises en place pour les compléter.

125 - Article L.1423-10-1 du code du travail



## Le principe de gratuité<sup>126</sup>

Il s'agit de l'un des grands principes de la justice en France : les magistrats ne sont pas rémunérés par les justiciables, mais par l'État.

En tant que conseiller(ère) prud'hommes, vous exercerez votre fonction gratuitement. Vous ne pourrez jamais demander à être rétribué pour l'exercice de vos fonctions.

Cependant, la loi prévoit que le (la) gagnant(e) du procès peut obtenir le remboursement par son adversaire de certains frais qu'il (elle) a dû engager (comme les frais de procédure dus aux avocats).

### POUR ALLER + LOIN

Pour faire valoir leurs droits, les personnes disposant de faibles ressources peuvent bénéficier de l'aide juridictionnelle.

En 2017, cette aide est attribuée selon trois conditions :

- des ressources inférieures à un plafond ;
- l'action en justice n'est pas irrecevable ou dénuée de fondement ;
- vous ne disposez pas d'une assurance juridique couvrant les frais.

### ATTENTION

Le principe de gratuité ne signifie pas que le (la) justiciable n'aura rien à déboursier dans le cadre d'un procès, qui peut entraîner des frais plus ou moins importants, selon l'affaire à juger, sa nature et sa complexité. Ces frais correspondent aux frais de procédure et aux honoraires des professions libérales de la justice, les « auxiliaires de justice » : avocat, huissier de justice, expert judiciaire...

En principe, chaque personne prenant part à un procès supporte ses propres frais de justice.

<sup>126</sup> - Article L.1442-8 du Code du travail.

# FICHE 16: LE BUREAU DE RÉFÉRÉ: SAISINE ET RÔLE

## Ce qu'il faut retenir...

- Le juge de référé est celui de l'urgence, de l'évidence et de la non contestation sérieuse.
- La saisine du Bureau de référé peut être effectuée de trois façons.
- La saisine est ouverte à tous les justiciables.
- Les mesures prises en référé sont directement exécutoires, mais ont un caractère provisoire.

Pour cette fiche, vous trouverez en annexe : « Le Cerfa Requête »

## La saisine du bureau de référé

La personne mettant en œuvre une action en justice peut effectuer une demande en référé, soit par un acte d'huissier, soit par une requête, ou encore par la représentation volontaire des parties devant le Bureau de conciliation et d'orientation (cf. : en annexe « Le Cerfa Requête »).

### LA SAISINE PAR ACTE D'HUISSIER

Une copie de l'assignation doit être remise au greffe du Conseil de prud'hommes, au plus tard la veille de l'audience<sup>127</sup>. Dans le cas contraire, la demande ne sera pas valablement formée et il n'y aura pas de jugement en référé.

### LA SAISINE PAR REQUÊTE AUX FINS DE SAISINE DU CONSEIL

En pratique, la requête est faite, remise en main propre ou adressée par voie postale au greffe du conseil. Il est impératif que la requête soit remise au greffe du conseil compétent<sup>128</sup>.

La requête doit contenir, à peine de nullité<sup>129</sup> :

- **pour les personnes physiques** : l'indication des nom, prénoms, profession, domicile, nationalité, date et lieu de naissance du demandeur ;
- **pour les personnes morales** : l'indication de leur forme, leur dénomination, leur siège social et de l'organe qui les représente légalement ;

- l'indication des nom, prénoms et domicile de la personne contre laquelle la demande est formée, ou, s'il s'agit d'une personne morale, de sa dénomination et de son siège social ;
- l'objet de la demande ;
- la date et la signature.

De plus, la requête contient un exposé sommaire des motifs de la demande et mentionne chacun des chefs de celle-ci. Elle est accompagnée des pièces que le demandeur souhaite invoquer à l'appui de ses prétentions. Ces pièces sont énumérées sur un bordereau qui lui est annexé.

Dans un souci du respect des droits de la défense et du droit à un procès équitable, la requête et le bordereau sont établis en autant d'exemplaires qu'il existe de défendeurs, outre l'exemplaire destiné à la juridiction.

### POUR ALLER + LOIN

Le greffe avise par tous moyens le demandeur des lieu, jour et heure de la séance du bureau de conciliation et d'orientation ou de l'audience, lorsque le préalable de conciliation ne s'applique pas.

Cet avis par tous moyens invite le demandeur à adresser ses pièces au défendeur avant la séance ou l'audience précitée. Il indique qu'en cas de non-comparution sans motif légitime, il pourra être statué en l'état des pièces et moyens contradictoirement communiqués par l'autre partie.

127 - Article R. 1455-9 du Code du travail .

128 - Article R. 1452-2 du Code du travail.

129 - Article 58 du code de procédure civile.

## Le rôle du juge des référés

Le juge des référés est le juge de l'urgence<sup>130</sup>. Dans tous les cas d'urgence, le président du tribunal de grande instance peut ordonner, en référé, toutes les mesures qui ne se heurtent à aucune contestation sérieuse ou que justifie l'existence d'un différend.



### POUR ALLER + LOIN

Il y a urgence toutes les fois qu'un retard dans la décision judiciaire serait de nature à compromettre l'intérêt du demandeur.

Cette condition d'urgence est dite « *appréciée souverainement* ». C'est le juge qui détermine s'il y a ou non urgence lors de la première saisine ou en appel. Le juge de cassation ne pourra plus ensuite remettre en cause son appréciation.

### LA MISSION DE CONTRÔLE

Dans tous les cas d'urgence, la formation de référé doit, dans la limite de la compétence des conseils de prud'hommes, ordonner toutes les mesures qui ne se heurtent à aucune contestation sérieuse ou que justifie l'existence d'un différend<sup>131</sup>.

Cela signifie qu'il ne doit exister aucun doute particulier sur le sens dans lequel un conseiller trancherait s'il était saisi sur le fond du point faisant litige.

La notion d'urgence et d'absence de contestation sérieuse est donc fondamentale, tant au moment de la saisine pour apprécier la recevabilité de la demande (et donc, si vous acceptez d'examiner la demande, selon la procédure de référé), qu'au moment où vous aurez à statuer.

Si vous estimez que le bureau des référés est saisi à tort, l'affaire pourra être renvoyée devant le bureau de jugement<sup>132</sup>.

### LES DÉCISIONS DU JUGE DES RÉFÉRÉS

Lorsque la formation des référés statue, elle rend sa décision sous la forme d'une ordonnance ayant autorité de la chose jugée, mais uniquement sur le point qu'elle ordonne. L'autorité de la chose jugée s'apprécie au regard de ses effets.<sup>133</sup>

- Elle permet à celui dont le droit a été reconnu par une décision de référé de se prévaloir de celui-ci.

- Elle empêche les parties de recommencer un nouveau procès qui porterait sur le différend déjà jugé.

L'ordonnance sera exécutoire à titre provisoire, sauf à ce qu'il en soit décidé autrement et explicitement par la formation de référé. En d'autres termes, la décision de justice s'imposera aux parties, mais ne sera pas applicable tant que la formation de jugement n'aura pas statué sur le fond du litige.

L'ordonnance de référé doit toujours être motivée et signée par le président de la formation de référé et par le greffier. Pour être exécutoire, elle doit être nécessairement signifiée aux parties.



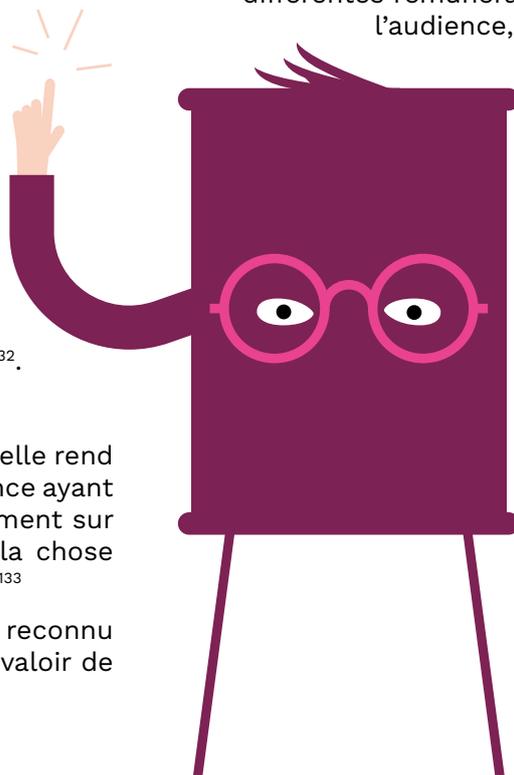
### POUR ALLER + LOIN

Il n'existe aucune prescription légale pour le délai dont dispose le juge des référés pour rendre sa décision. Le juge doit s'assurer qu'un temps suffisant s'est écoulé entre l'assignation et l'audience, afin de permettre à la partie assignée de préparer sa défense.

### LES SOMMES ALLOUÉES PAR LA FORMATION DE RÉFÉRÉ

Le juge peut décider d'allouer les dépens<sup>134</sup>. Il s'agit des sommes dues par la partie perdant le recours. La liste complète est prévue par la loi. On va notamment retrouver les différentes rémunérations des intervenants à l'audience, comme les traducteurs, les techniciens, les témoins...

De plus, la formation de référé peut également condamner au paiement des frais dits « irrépétibles », c'est-à-dire les sommes avancées à l'occasion du litige et non comprises dans les dépens<sup>135</sup>.



130 - Article 808 et article 848 du Code de procédure civile.

131 - Article R. 1455-5 du Code du travail.

132 - Article R.1455-12 du Code du travail.

133 - Article R. 1455-12 du Code du travail.

134 - Article 695 du Code de procédure civile.

135 - Article 700 du Code de procédure civile.

# FICHE 17 – LE BUREAU DE CONCILIATION ET D'ORIENTATION : SAISINE ET RÔLE

## Ce qu'il faut retenir...

- **La saisine du Bureau de conciliation et d'orientation (BCO), peut être effectuée soit par dépôt d'une requête, soit par la présentation volontaire des parties.**
- **Tous les différends doivent être présentés au BCO : il est un préalable avant le bureau de jugement (voir exception).**
- **Le BCO a pour vocation de concilier les parties.**
- **Si la procédure de conciliation n'aboutit pas, le BCO oriente l'affaire vers la formation de jugement.**

## La saisine du Bureau

### de conciliation et d'orientation

À l'instar du Bureau de référé, il n'existe pas qu'une seule façon de saisir le Bureau de conciliation et d'orientation. La demande en justice est formée soit par requête (cf. : en annexe « Cerfa de saisine »), soit par la présentation volontaire des parties.

#### LA SAISINE PAR REQUÊTE AUX FINS DE SAISINE DU CONSEIL

La requête est faite, remise en main propre ou adressée par voie postale au greffe du conseil. Il est impératif que la requête soit remise au greffe du conseil compétent<sup>136</sup>.

La requête contient, à peine de nullité<sup>137</sup> :

- **pour les personnes physiques** : l'indication des nom, prénoms, profession, domicile, nationalité, date et lieu de naissance du demandeur ;
- **pour les personnes morales** : l'indication de leur forme, leur dénomination, leur siège social et de l'organe qui les représente légalement ;
- l'indication des nom, prénoms et domicile de la personne contre laquelle la demande est formée, ou, s'il s'agit d'une personne morale, de sa dénomination et de son siège social ;
- l'objet de la demande ;
- la date et la signature.

De plus, la requête contient un exposé sommaire des motifs de la demande et mentionne chacune des demandes. Elle est accompagnée des pièces que le demandeur souhaite invoquer à l'appui de ses prétentions. Ces pièces sont énumérées sur un bordereau qui leur est annexé.

Dans un souci du respect des droits de la défense et du droit à un procès équitable, la requête et le bordereau sont établis en autant d'exemplaires qu'il existe de défendeurs, outre l'exemplaire destiné à la juridiction.

Il appartient au demandeur de communiquer l'ensemble des éléments (requête, pièces à l'appui de la demande et bordereau) au défendeur à l'instance<sup>138</sup>.

Cependant, c'est au greffe du conseil de convoquer le défendeur<sup>139</sup>. La convocation doit obligatoirement être faite sans délai, à la réception du dossier et par lettre recommandée avec accusé de réception.

La convocation doit comporter un certain nombre d'éléments, tels que les éléments permettant d'identifier le demandeur ainsi que la date et le lieu de l'audience du BCO.

Le greffe doit rappeler que dans tous les cas, des mesures pourront être prises, que le défendeur soit ou non présent. Il rappelle également que s'il n'est pas présent à l'audience, le BCO pourra statuer sur le fond, au regard des pièces produites par les parties. Pour être valables, ces pièces devront avoir été échangées entre les parties.

136 - Article R. 1452-2 du Code du travail.  
137 - Article 58 du Code de procédure civile.

138 - Article R. 1452-3 du Code du travail.  
139 - Article R. 1452-4 du Code du travail.

## ATTENTION

Si le défendeur a un motif légitime d'absence, ou s'il n'a pas été valablement touché (informé), le BCO peut ne pas statuer. Ce motif légitime est apprécié par le juge et peut être compris comme la raison valable et démontrable que la personne n'a pas pu se rendre à l'audience.

## LA SAISINE PAR LA PRÉSENTATION VOLONTAIRE DES PARTIES

Il appartient au greffe du conseil d'informer le demandeur à l'instance, sans aucune exigence de forme, de la date et du lieu de l'audience<sup>140</sup>. Il doit préciser que c'est au demandeur d'adresser l'ensemble des pièces avant la date de l'audience et indique qu'en cas de non-comparution sans motif légitime, il pourra être statué en l'état des pièces et moyens contradictoirement communiqués par l'autre partie.

## Le rôle du Bureau de conciliation et d'orientation

### LA MISSION DE CONCILIATION

Il revient au Bureau de conciliation et d'orientation de concilier les parties<sup>141</sup>. Sa première mission est de tenter de parvenir à une entente entre les parties pour que la formation de jugement ne soit pas contrainte d'imposer une décision.

Pour y parvenir, il est permis au BCO d'entendre les parties ensemble ou séparément et dans la confidentialité. Le choix devra être fait selon ce que les conseiller(ère)s estiment le plus approprié pour désamorcer la situation.

### Que se passe-t-il en cas d'échec de la conciliation ?

Le BCO va venir choisir la formation de renvoi à l'issue de l'échec de la conciliation, par simple mesure d'administration judiciaire.

Cette mesure ne peut pas être contestée, et donc le choix fait par le BCO est discrétionnaire et insusceptible de recours<sup>142</sup>.

Il y a alors trois choix possibles.

**1 Le renvoi vers la formation restreinte.** Il s'agit d'une formation de jugement composée uniquement d'un(e) conseiller(ère) prud'hommes du collège employeur et un(e) conseiller(ère) prud'hommes du collègesalarié<sup>143</sup>.

Ce choix n'est permis au BCO que dans le cas d'un licenciement ou d'une résiliation judiciaire, et si toutes les parties ont donné leur accord pour le renvoi vers cette formation. Dans ce cas, la formation restreinte devra statuer dans un bref délai car elle aura trois mois pour rendre son jugement.

**2 Le renvoi vers le Bureau de jugement présidé par le juge du TGI.** Cette solution est possible si les parties en font la demande ou si le BCO estime que la nature du litige le justifie. Cette formulation revient à dire que le BCO peut décider de renvoyer l'affaire devant cette formation s'il le souhaite, même si les parties ne le demandent pas ou s'y opposent. A l'inverse, si les parties en font la demande, le BCO n'est pas obligé de renvoyer vers cette formation : il peut estimer que ce n'est pas le mode de règlement du litige adapté à la situation et renvoyer vers la formation suivante.

**3 Devant le Bureau de jugement du Conseil de prud'hommes** qui se compose de deux conseiller(ère)s côté employeur et de deux côté salarié. Il est également prévu que le (la) président(e) (ou vice-président(e)) devant siéger est compris parmi ces quatre conseiller(ère)s. Ils devront siéger alternativement<sup>144</sup>.

### Que se passe-t-il en cas de conciliation entre les parties ?

En cas de conciliation entre les parties, les conseiller(ère)s doivent dresser un procès-verbal, que l'entente entre les parties soit totale ou partielle<sup>145</sup>. Si l'accord entre les parties est total, le procès-verbal en fait mention : les mesures sont applicables immédiatement et le litige prend fin. Si la conciliation est partielle, les points faisant encore débat sont inscrits au dossier et la procédure judiciaire continue.

### LA MISE EN ÉTAT

En cas d'échec de la conciliation, le Bureau de conciliation et d'orientation peut assurer la mise en état des affaires jusqu'à la date qu'il fixe pour l'audience de jugement<sup>146</sup>.

Le Bureau de conciliation et d'orientation peut décider s'il le souhaite, par le biais d'une mesure d'administration judiciaire, désigner un(e) ou deux conseillers rapporteurs et fixer un délai pour mener la mission à bien. Comme toute mesure d'administration judiciaire, celle-ci ne peut pas être contestée par les parties<sup>147</sup>.

Le bureau fixe alors les délais et les conditions de communication des prétentions, moyens et pièces.

140 - Article R. 1452-3 du Code du travail .

141 - Article 1454-1 du Code du travail.

142 - Article 1454-1-1 du Code du travail.

143 - Article L.1423-13 du Code du travail.

144 - Article L. 1423-12 du Code du travail.

145 - Article R. 1454-10 du Code du travail.

146 - Article L. 1454-1-1 du Code du travail.

147 - Article R. 1454-3 du Code du travail.

Le bureau peut dispenser une partie qui en fait la demande de se présenter à une séance ultérieure du Bureau de conciliation et d'orientation. Dans ce cas, la communication entre les parties est faite par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou par notification entre avocats et il en est justifié auprès du Bureau de conciliation et d'orientation dans les délais impartis.

Il peut également entendre les parties en personne, les inviter à fournir les explications nécessaires à la solution du litige, ainsi que les mettre en demeure de produire, dans le délai qu'il détermine, tous documents ou justifications propres à éclairer le Conseil de prud'hommes<sup>148</sup>.

Il est nécessaire pour les parties de respecter les décisions du BCO en matière de mise en état (modalités de communications fixées, production des documents et justifications demandés...). A défaut, le bureau de conciliation et d'orientation peut sanctionner les manquements en radiant l'affaire, ou bien la renvoyer directement devant le bureau de jugement<sup>149</sup>.

### LE CONSEILLER RAPPORTEUR

Le conseiller rapporteur est un conseiller prud'homme. Il peut faire partie de la formation de jugement.

Lorsque deux conseillers rapporteurs sont désignés dans la même affaire, l'un est employeur, l'autre est salarié. Ils procèdent ensemble à leur mission<sup>150</sup>.

Le conseiller rapporteur dispose des mêmes compétences que celles conférées au Bureau de conciliation et d'orientation.

Il peut, pour la manifestation de la vérité, auditionner toute personne et faire procéder à toutes mesures d'instruction. Il peut également ordonner toutes mesures nécessaires à la conservation des preuves ou des objets litigieux.

Lorsque le défendeur ne comparait pas au jour de l'audience, le Bureau de conciliation et d'orientation renvoie l'affaire à une audience ultérieure du Bureau de jugement afin d'assurer la communication des pièces et moyens au défendeur, et ainsi garantir le respect du contradictoire<sup>151</sup>.

Lorsque l'absence du défendeur est justifiée en temps utile par un motif légitime, le Bureau de conciliation et d'orientation peut juger l'affaire, en l'état des pièces et moyens que la partie comparante a contradictoirement communiqués<sup>152</sup>.

148 - Article R. 1454-1 du Code du travail.

149 - Article R. 1454-2 du Code du travail.

150 - Article R. 1454-4 du Code du travail.

151 - Article R. 1454-13 du Code du travail.



### POUR ALLER + LOIN

La radiation du rôle est une mesure d'administration judiciaire par laquelle le conseiller constate que, malgré ses demandes d'accomplir certaines formalités, les parties ne les ont pas effectuées. En conséquence, le conseiller va « annuler » l'audience pour la reporter à une date ultérieure afin que les parties se conforment à ses exigences de procédure. Si tel est le cas on dit que l'affaire est en état d'être jugée. Cette mesure est insusceptible de recours.

Si le défendeur ne veut pas être jugé en son absence, il devra alors informer le Bureau de conciliation et d'orientation du motif l'ayant effectivement empêché de se rendre à l'audience (on parle ici de motif légitime), motif apprécié par les conseillers.

Le Bureau de conciliation et d'orientation peut, en dépit de toute exception de procédure, et même si le défendeur ne comparait pas, ordonner contre le défendeur les mesures d'instruction, des mesures de conservation des preuves, le versement par le défendeur de provisions ou indemnités<sup>153</sup>... Cependant, ces mesures sont provisoires et les sommes allouées par le BCO sur ce fondement pourraient être invalidées par le Bureau de jugement et le demandeur tenu de les reverser<sup>154</sup>.



152 - Article L. 1454-1-3 du Code du travail.

153 - Article R. 1454-14 du Code du travail.

154 - Article R.1454-15 du Code du travail.



# FICHE 18 - MON AUDIENCE DE JUGEMENT

## Ce qu'il faut retenir...

- Le Bureau de jugement à vocation à trancher le litige.
- Le Bureau de jugement est composé de quatre conseiller(ère)s.
- Il est nécessaire de respecter un certain formalisme dans l'échange.
- Après l'ordonnance de clôture, aucune conclusion ne peut être déposée ni aucune pièce produite aux débats, à peine d'irrecevabilité.

## La composition du Bureau de jugement

Le Bureau de jugement se compose de deux conseiller(ère)s prud'hommes employeurs et deux conseiller(ère)s prud'hommes salariés. Parmi ces quatre membres, on retrouve le (la) président(e) ainsi que le (la) vice-président(e). L'un(e) et l'autre doivent diriger les débats alternativement, sachant que chaque année, l'un(e) et l'autre sont élu(e)s tour à tour, côté employeurs pour l'une et côté salariés<sup>155</sup> pour l'autre.

Il est possible de mettre en place un Bureau de jugement en formation restreinte. Il se compose de deux conseiller(ère)s prud'hommes comme lors de la saisine en référé. Ces conseiller(ère)s sont aussi représentant, pour l'un(e) du côté employeurs, et pour l'autre côté salariés. Les pouvoirs de la formation restreinte est exactement le même que celle de jugement<sup>156</sup>.

La formation restreinte est possible, si et seulement si le litige porte sur un licenciement ou une demande de résiliation judiciaire. Dans les autres cas, la formation restreinte ne pourra pas être saisie par le Bureau de conciliation et d'orientation<sup>157</sup>.

La formation saisie par le Bureau de conciliation et d'orientation (BCO) le sera pour la totalité de l'affaire. Il n'est donc pas permis pour une même affaire de saisir différentes formations de jugement, pour les demandes reconventionnelles ou le fond de l'affaire, par exemple<sup>158</sup>.

## POUR ALLER + LOIN

### La demande reconventionnelle :

C'est la demande par laquelle le défendeur originaire prétend obtenir un avantage autre que le simple rejet de la prétention de son adversaire.

En audience, les principales demandes reconventionnelles du défendeur sont l'article 700.

### La demande additionnelle :

À tout stade de la procédure prud'homale, des demandes additionnelles peuvent être produites, suffisamment tôt pour que la partie adverse puisse y répondre - tout envoi tardif pourrait être rejeté.

Ces demandes doivent-êtré attachées aux prétentions originaires, sinon elles seraient irrecevables (art. 70 du Code de procédure civile).

## Les missions

Il revient généralement au président de l'audience de faire l'étude préparatoire (une heure indemnisée pour toutes les affaires inscrites au rôle). Cette faculté peut-êtré également attribuée à un des assesseurs : celui-ci aura le même temps de préparation que celui du président ; le temps attribué aux assesseurs sera de ¼ h pour l'étude des dossiers.

L'objectif de cette étape est d'avoir une connaissance approfondie de l'affaire soumise au Bureau de jugement, afin d'être en mesure de mener efficacement les débats<sup>159</sup>.

155 - Article L. 1423-12 du Code du travail.  
156 - Article L. 1423-13 du Code du travail.  
157 - Article L. 1454-1-1 du Code du travail.

158 - Article L. 1454-1-1 du Code du travail.  
159 - Article R. 1423-55 du Code du travail.

La présence des conseiller(ère)s aux audiences de jugement ou de départage, ainsi que la participation au délibéré, est impérative. Afin que le litige puisse être tranché, il faut qu'il y ait un échange entre les différents membres du Bureau de jugement, au regard des éléments fournis et de l'opinion forgés par tous.

Généralement, c'est le président de l'audience qui assume la rédaction des jugements. Il se peut, dans de rares cas, que ce soit l'un des assesseurs qui s'en charge. En tout état de cause, la rédaction est réservée aux présidents d'audiences élus lors de l'AG électorale.

Enfin, tout membre du Bureau de jugement peut être appelé à rédiger les décisions ou procès-verbaux à la suite de la décision prise lors du délibéré. L'article précise que ceux-ci seront par principe rédigés au sein du conseil, mais qu'il est toutefois possible qu'ils le soient en dehors. En l'absence de toute précision, on peut supposer que le choix est libre et soumis à aucune contrainte.

## Le déroulé de l'audience de jugement

Dans les cas où l'affaire est directement portée devant lui, ou lorsqu'il s'avère que l'affaire transmise par le bureau de conciliation et d'orientation n'est pas prête à être jugée, le bureau de jugement peut prendre toutes mesures nécessaires à sa mise en état<sup>160</sup>.

Généralement, le président de l'audience fixera l'organisation des échanges entre les parties et en fera part dès le début de l'audience.

Lorsqu'une disposition particulière le prévoit, les parties peuvent être autorisées à formuler leurs prétentions et leurs moyens par écrit, sans se présenter à l'audience. Le jugement rendu dans ces conditions est contradictoire. Néanmoins, le juge a toujours la faculté d'ordonner que les parties se présentent devant lui (art. 446-1 du Code de procédure civile).

Il appartient au juge de veiller à ce que les parties aient échangé, dans le respect du contradictoire, leurs pièces et moyens leurs informations, documents, preuves, et par lettre recommandée avec accusé de réception ou bien par notification entre avocats. Ces moyens permettent de prouver que les échanges ont bien eu lieu, préalablement au Bureau de jugement.

Les pièces (documents et prétentions) ne seront pas admises au débat lors de l'audience si elles n'ont pas été présentées à l'autre partie durant le délai impart<sup>161</sup>.

Toutefois, ces éléments ne seront pas écartés s'ils ont été présentés tardivement, mais qu'il y a un motif légitime (que les conseiller(ère)s apprécieront) ou bien si le retard ne porte pas atteinte aux droits de la défense.

Après l'ordonnance de clôture, aucune conclusion ne peut être déposée, ni aucune pièce produite aux débats, à peine d'irrecevabilité prononcée d'office.

Sont cependant recevables les demandes en intervention volontaire, les conclusions relatives aux rémunérations échues postérieurement à l'ordonnance de clôture, si leur décompte ne peut faire l'objet d'aucune contestation sérieuse, ainsi que les demandes de révocation de l'ordonnance de clôture. Sont également recevables les conclusions qui tendent à la reprise de l'instance en l'état où celle-ci se trouvait au moment de son interruption<sup>162</sup>.

L'ordonnance de clôture ne peut être révoquée par le Bureau de jugement, d'office ou à la demande des parties et après l'ouverture des débats, que s'il se révèle une cause grave depuis qu'elle a été rendue. Le choix par la partie d'une personne pour l'assister ou la représenter postérieurement à la clôture ne constitue pas, en soi, une cause de révocation<sup>163</sup>.

Si une demande en intervention volontaire est formée après la clôture de l'instruction, l'ordonnance de clôture ne pourra être révoquée que si le bureau de jugement n'est pas immédiatement en mesure de statuer sur l'intégralité de l'affaire.



### POUR ALLER + LOIN

L'intervention volontaire est le fait, pour un tiers non partie à l'instance, de souhaiter devenir une partie à l'instance, volontairement et spontanément. Cependant, l'article 122 du Code de procédure civile prévoit qu'il y aura une fin de non-recevoir (c'est-à-dire que la demande sera irrecevable) si le tiers ne présente pas un intérêt à agir et donc qu'il n'a aucune qualité pour intenter cette action, ou aucun intérêt à devenir une partie au litige.

### Que faire si l'une des parties ne comparait pas le jour de l'audience de jugement ?

La réponse peut varier selon qu'il s'agisse du demandeur ou du défendeur.

- **Dans le cas où, sans motif légitime, le défendeur ne comparait pas** le jour de l'audience du Bureau de jugement, le Bureau

160 - Article R. 1454-19 du Code du travail.

161 - Article R1454-19 du Code du travail.

162 - Article R.1454-19-3 du Code du travail.

163 - Article R. 1454-19-4 du Code du travail.



statue sur le fond et tranche le litige. Toutefois, si le défendeur a justifié en temps utile d'un motif légitime, il est avisé par tous moyens de la prochaine audience du Bureau de jugement<sup>164</sup>.

- **Dans le cas où, sans motif légitime, le demandeur ne se présente pas**, le défendeur peut demander au bureau de jugement de statuer sur le fond de l'affaire. Dans ce cas de figure, le principe du contradictoire sera considéré comme respecté<sup>165</sup>.

Le Bureau de jugement peut aussi décider, sans que le défendeur ne l'ait demandé, que la citation soit caduque. Cependant, le demandeur peut justifier auprès du greffe la raison qui justifie son absence lors de l'audience, mais aussi le fait que l'information n'ait pas été fournie avant l'audience. Si le motif est considéré comme légitime, alors le Bureau de jugement ordonnera une audience ultérieurement.

### POUR ALLER + LOIN

La caducité est le fait, pour un acte, d'être privé de tout effet en raison d'un événement ultérieur à sa mise en œuvre. L'acte était valable au moment où il a été établi et le reste à l'instant où la caducité intervient. Cependant, s'il continue d'exister, il ne peut plus produire le moindre effet. Dans le cas de la caducité de la citation, celle-ci n'est pas nulle (= elle continue d'exister), mais n'ayant plus le moindre effet, cela déjudiciarise le différend.

Cependant, le Bureau de jugement pourra décider de faire recouvrer ses effets à la citation, et donc de faire reprendre son cours à la procédure, en cas de motif légitime, même après le prononcé de la caducité. Cela n'aurait pas été possible si le bureau avait, par exemple, dû prononcer la nullité plutôt que la caducité

164 - Article R. 1454-20 du Code du travail.

165 - Article R. 1454-21 du Code du travail.

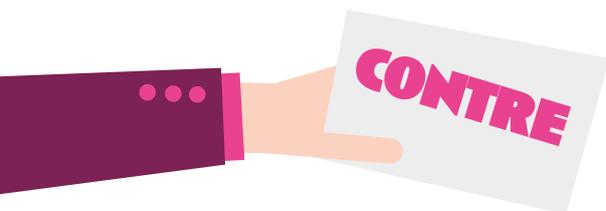
166 - Article 468 du Code de procédure civile.



# FICHE 19 - APRÈS L'AUDIENCE

## Ce qu'il faut retenir...

- Les juges qui assurent la présidence du Bureau de jugement et en charge généralement de la rédaction, sont élus chaque année par les conseiller(ère)s en AG électorale.
- À l'issue de l'audience de départage, le juge recueille les avis des conseiller(ère)s, mais il tranche le litige seul.
- Le jugement rendu a l'autorité de la chose jugée.



À l'issue de l'audience, voire à une date prévue, les juges se retirent et procèdent aux délibérations. Le résultat de celles-ci sera communiqué au greffe, en attente de la remise des jugements par le conseiller rédacteur.

Dans le cas où les conseiller(ère)s ne peuvent se mettre d'accord sur la décision, ils se mettent en partage de voix et un juge du TGI, (appelé départiteur) sera saisi pour une audience.

### Le départage

En cas de partage, c'est-à-dire d'égalité des voix lors du délibéré, l'affaire est renvoyée devant le même bureau de conciliation et d'orientation, le même bureau de jugement ou la même formation de référé, présidé par un juge du tribunal de grande instance dans le ressort duquel est situé le siège du Conseil de prud'hommes<sup>167</sup>.

Les juges chargés de ces fonctions sont désignés chaque année, notamment en fonction de leurs aptitudes et connaissances particulières, par le président du tribunal de grande instance.

Enfin, il est fait obligation à cette formation de se réunir pour une audience en vue de trancher définitivement, en première instance, dans un délai d'un mois.

#### Que se passe-t-il si un membre ne peut pas siéger à l'audience ?

Dans le cas où un membre de la formation de départage ne peut pas siéger à l'audience, ce dernier est tenu de prévoir un remplaçant afin que l'audience puisse avoir lieu<sup>168</sup>. S'il s'agit du magistrat du TGI, une liste étant dressée chaque année, il suffit de s'adresser à un magistrat y figurant. S'il s'agit d'un conseiller(ère) prud'hommes, le remplaçant devra nécessairement être issu du même conseil, mais aussi de la même assemblée et même section, chambre ou formation de référé.

167 - Article L. 1454-2 du Code du travail.

168 - Article R. 1454-30 du Code du travail.

En cas de défaillance dans la composition de la formation de départage, le juge départiteur devra maintenir l'audience et statuer à l'issue. Cette obligation reste valable quand bien même il n'y aurait pas eu le moindre conseiller présent lors de l'audience<sup>169</sup>. Le juge départiteur va alors décider seul de la nécessité ou non d'un renvoi du prononcé du jugement. Il peut donc estimer que la décision sera rendue le jour même de l'audience, à la suite d'un délibéré, ou bien renvoyer à une date ultérieure son prononcé.

À l'issue de l'audience de départage, le juge doit recueillir l'avis de tous les conseiller(ère)s présent(e)s au moment de l'audience, mais il statuera seul. C'est lui qui doit trancher le litige.

## Les voies de recours

### L'APPEL

Les parties ont la possibilité d'interjeter l'appel contre la décision du Conseil de prud'hommes<sup>170</sup>. L'appel est alors porté, dans le mois qui suit le jour du prononcé du jugement, devant la chambre sociale de la Cour d'appel<sup>171</sup>.

Dans la procédure d'appel, il est nécessaire, soit d'être représenté par un avocat, soit par un défenseur syndical. Dans le cas contraire, l'appel sera rejeté sans examen sur le fond.

Dans certains cas, le Conseil de prud'hommes peut statuer en dernier ressort lorsque :

- le montant faisant l'objet du litige est inférieur aux 4000 euros<sup>173</sup> ;
- la demande a pour but la remise d'un certificat de travail, fiche de paie ou tout élément que l'employeur est tenu par la loi de remettre au salarié.

### LA CASSATION

À l'issue du jugement en appel, il est possible de former un pourvoi en cassation, dans les deux mois. Il s'agit d'une garantie fondamentale et donc, contrairement à l'appel, elle est toujours ouverte quel que soit le juge saisi<sup>174</sup>.

Il ne s'agit pas d'une troisième voie de recours où l'on va rejurer les faits de l'affaire comme en appel. Les magistrats vont ici venir vérifier qu'il n'y a pas eu d'irrégularité de procédure ou dans l'interprétation des règles de droits invoquées par les juges (ou conseiller(ère)s si l'affaire est rendue en premier et dernier ressort) pour trancher le litige.

### L'OPPOSITION

Si le défendeur n'a pas comparu (sans motif légitime) lors de l'audience devant le bureau de jugement, il peut former un recours en opposition devant le bureau de jugement. Le délai d'opposition est fixé à un mois.

Si celui qui soulève l'opposition ne se présente pas, la procédure devient caduque et ne peut pas être réitérée.

### POUR ALLER + LOIN

L'opposition est une voie de droit qui est ouverte à la personne qui, n'ayant pas reçu personnellement la notification ou la signification d'un avis d'avoir à comparaître à l'audience (de sorte que le conseil a rendu un jugement par défaut), demande au juge qu'il l'entende et qu'il modifie sa décision. Par l'opposition, la juridiction qui a statué est ressaisie de l'affaire en son entier et un nouveau débat s'instaure contradictoirement entre les parties.

169 - Article R. 1454-31 du Code du travail.

170 - Article R. 1461-1 du Code du travail.

171 - Article R. 1461-2 du Code du travail.

172 - Article R. 1462-1 du Code du travail.

173 - Article D. 1462-3 du Code du travail.

174 - Décision du Conseil constitutionnel n° 80-113 L du 14 mai 1980 et n° 88-157 L du 10 mai 1988.

## PARTIE 3

# MON INSTITUTION

**Fiche 20 - Quelques dates clés pour comprendre le Conseil de prud'hommes**

**p.59**

**Fiche 21 - Les grands principes de la prud'homie**

**p.61**

**Fiche 22 - La compétence du Conseil de prud'hommes**

**p.63**

**Fiche 23 - L'organisation du Conseil de prud'hommes**

**p.65**

# FICHE 20 - QUELQUES DATES CLÉS POUR COMPRENDRE LE CONSEIL DE PRUD'HOMMES

S'intéresser à l'histoire permet de comprendre les mécanismes qui ont permis d'aboutir à la situation actuelle. Pour le dire plus simplement

« *L'avenir est un miroir où se reflète le passé*<sup>175</sup> » .

Le conseil de Prud'hommes est une spécificité française, fruit d'une histoire sociale et politique riche et complexe.

Revenons sur quelques grandes dates qui ont jalonné l'histoire d'une institution devenue l'un des piliers de la justice sociale de notre pays.

## Quelques dates importantes pour les conseils de prud'hommes

**La loi du 21 germinal an IX** prévoit que les autorités de police sont compétentes pour régler les différends relatifs aux contrats de travail conclus entre employeurs et salariés. Très critiquée, cette solution conduit l'empereur, suite à la requête de la Chambre de commerce de Lyon et à la demande des fabricants de soieries (canuts), à instituer dans cette ville le premier Conseil de prud'hommes, au sens moderne du terme. En effet, les litiges relatifs au travail ont, depuis le Moyen-Âge, fait l'objet de règlements spécifiques.

**La loi du 18 mars 1806** crée ainsi, à Lyon, le premier Conseil de prud'hommes pour la soierie, sous forme d'instance de conciliation avec des juges élus. Cette loi prévoit l'installation par le gouvernement de conseils partout où il le juge nécessaire. Ce système a pour conséquence une très grande hétérogénéité territoriale, certaines régions françaises n'ayant pas de conseils de prud'hommes et ces institutions n'ayant pas toujours la même compétence.

**Un décret du 11 juin 1809** permet l'extension des conseils de prud'hommes à d'autres villes et activités.

En 1831 et 1834, les canuts, artisans lyonnais de la soie, se révoltent.

**En 1848**, un nouveau mode d'élection est mis en place : les ouvriers élisent les conseillers parmi la liste proposée par les patrons, et inversement.

**La loi du 27 mai 1848** introduit d'importantes réformes : elle confère l'électorat à tous les patrons, chefs d'ateliers, contremaîtres, ouvriers et compagnons d'au moins 21 ans, résidant depuis au moins six mois dans le ressort du conseil. Elle déclare éligible tout électeur sachant lire et écrire et domicilié depuis au moins un an dans le ressort du conseil de prud'hommes, instaure la parité absolue entre les conseillers employeurs et les conseillers salariés et institue une présidence tournante.

**La loi du 27 juin 1853** instaure des élections directes propres à chaque collège. Les présidents et vice-présidents sont nommés par l'empereur.

**La loi du 7 février 1880** donne aux conseils de prud'hommes la compétence pour élire leurs présidents et vice-présidents.

**La loi du 15 juillet 1905** généralise l'institution de conseils de prud'hommes et organise la juridiction d'appel.

**La loi du 27 mars 1907** réforme l'ensemble des conseils de prud'hommes. Ils sont divisés en sections. À cette date, un seul conseil de prud'hommes peut être instauré par ville. La composition paritaire employeurs-salariés est intégralement respectée, avec des collèges électoraux distincts.

<sup>175</sup> Serge Gruzinski, historien français, né en 1947, in « *l'histoire pour quoi faire ?* »

En cas de partage des voix, le juge de paix agit en tant que juge départiteur. Les femmes deviennent électrices aux prud'hommes.

**En 1908**, elles deviennent éligibles au Conseil de prud'hommes.

**En 1924**, les dispositions législatives relatives aux conseils de prud'hommes sont intégrées au Code du travail.

**En 1949**, les parties peuvent se faire assister par un délégué permanent ou non du syndicat auquel elles appartiennent.

**En 1957**, l'alternance entre collègue salariés et collègue employeurs pour les fonctions de président et de vice-président est déclarée.

**La loi du 18 janvier 1979** consacre les conseils de prud'hommes comme ayant le monopole en matière de litiges individuels du travail (ce qui leur assure une meilleure représentativité), et instaure une uniformisation et une généralisation au plan professionnel, géographique et des moyens. À l'occasion de cette loi, la CFE-CGC obtient la création de la section encadrement.

**La loi du 6 mai 1982** définit le statut actuel des conseiller(ère)s prud'hommes. Elle concerne principalement la durée des mandats (cinq ans au lieu de six auparavant), le statut des conseiller(ère)s prud'hommes (possibilité de s'absenter de son travail dans le cadre de ses missions, indemnisation, protection contre le licenciement), la compétence matérielle des conseils de prud'hommes (litiges nés à l'occasion d'un contrat de travail), création du Conseil supérieur de la prud'homie.

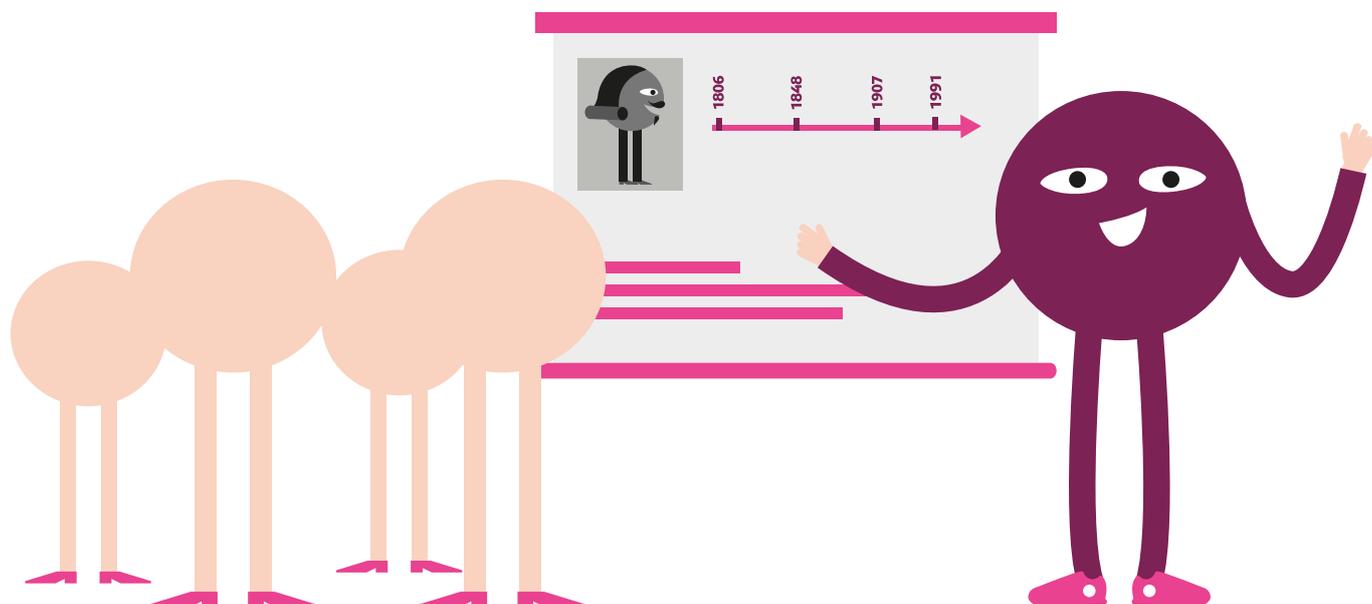
**En 1986**, de nouvelles voies de recours en référé sont créées et les pouvoirs de cette formation sont accrus.

**En 1987**, le contrôle des licenciements pour motif économique est confié au Conseil de prud'hommes. Les pouvoirs du (de la) président(e) du Conseil de prud'hommes sont élargis.

**En 1989**, les organisations syndicales représentatives sont autorisées à agir en justice en matière de licenciement économique.

**Une loi de 1990** leur permet d'agir en faveur des salariés embauchés en contrat à durée déterminée ou en contrat d'intérim.

**Une loi de 1991** instaure une incompatibilité entre les fonctions de conseiller(ère) prud'hommes et de conseiller(ère) du salarié. Elle permet aussi aux conseils de prud'hommes de demander l'avis de la Cour de cassation sur des questions nouvelles, avant de prendre une décision. Fruit de toutes ces étapes, la juridiction prud'homale a de réelles particularités, tout en étant rattachée à l'ordre judiciaire (les juridictions françaises se divisant entre l'ordre administratif et l'ordre judiciaire). Le Conseil de prud'hommes est composé de juges élus issus du monde du travail (et non de magistrats professionnels ayant réussi le concours de l'École nationale de la magistrature). De plus, cette juridiction est paritaire, ce qui signifie qu'elle comporte autant de représentants de salariés que d'employeurs.



# FICHE 21 - LES GRANDS PRINCIPES DE LA PRUD'HOMIE

## Le respect du contradictoire

Le respect du contradictoire fait partie des principes directeurs du procès. Cela signifie qu'il existe des grands principes qui s'appliqueront quelle que soit la juridiction saisie : civile, pénale, administrative etc. Le respect du contradictoire peut être entendu comme étant le fait, pour les parties au litige, d'avoir pu exprimer leurs prétentions respectives (ou dans les éléments qui sont produits lors de l'instance) et d'avoir pu répondre à chaque élément énoncé ou produit.

Il ne peut y avoir eu de jugement prononcé par les conseiller(ère)s sans que les parties aient été entendues, et donc sans qu'elles aient eu la possibilité de s'exprimer avant qu'un jugement soit rendu. Cependant, il reste possible qu'un jugement soit prononcé alors qu'une des parties ne s'est pas exprimée. C'est le cas lorsque la partie a été convoquée à l'audience, mais ne s'est pas présentée. Dans ce cas, le jugement rendu en l'absence d'une partie sera « réputé » contradictoire, c'est-à-dire que l'on fera comme s'il avait été prononcé alors que les parties s'étaient exprimées.

Si la partie souhaite malgré tout pouvoir être entendue, elle devra être suffisamment diligente en ayant prévenu suffisamment tôt de son impossibilité d'être présente lors de l'audience et avoir invoqué un motif suffisant pour justifier de son absence. Il appartient alors aux conseiller(ère)s d'estimer si le motif est valable et dans ce cas, ils pourront renvoyer l'affaire à une date ultérieure pour être jugée.

Le juge doit observer et faire respecter le principe du contradictoire. Les conseiller(ère)s prud'hommes ne doivent donc fonder leur décision que sur des éléments qui ont été entendus et débattus par les parties .

De plus, lorsque les conseiller(ère)s relèvent un moyen de droit, alors ils doivent obligatoirement permettre aux parties d'être entendues sur ce point.

Le respect du contradictoire, c'est aussi une obligation pour les parties de faire connaître mutuellement, en temps utile, tous les éléments du dossier qui sera soumis au jugement.

Le but est ainsi de permettre aux parties d'être en mesure de se défendre de ce qui leur est reproché.

Cependant, il existe une exception que l'on pourrait qualifier de cas de force majeure. En effet, dans les cas où la loi le permet ou si la nécessité le commande, les conseiller(ère)s peuvent ordonner qu'une mesure soit prise et sans qu'une partie en ait eu connaissance. Ces cas sont bien entendu limités et pourront faire l'objet d'une contestation.

## Le principe de gratuité

Les conseiller(ère)s prud'hommes ne peuvent pas demander à ce que l'exercice de leurs fonctions soit rétribué par les parties au litige, quelle que soit la procédure.

Cependant, cela ne signifie pas pour autant qu'aucun frais de justice ne peut être mis à la charge des justiciables. En effet, les frais d'avocat, par exemple, sont en principe à leur charge. Les honoraires d'intervention des huissiers de justice en matière prud'homale sont également à la charge des parties.

De plus, les frais occasionnés au cours de la procédure (les dépens) restent à la charge des parties.

## L'instance paritaire

Le terme paritaire peut être défini comme le fait, pour une assemblée, d'être formée de représentants en nombre égal des parties en présence.

Dans le cas du Conseil de prud'hommes, celui-ci a vocation à trancher les litiges individuels entre employeurs et salariés. Il faut en conséquence qu'il y ait le même nombre de conseillers côté employeurs et côté salariés.

La formation plénière du Bureau de jugement est elle aussi paritaire ; elle est composée de deux conseiller(ère)s employeurs et deux conseiller(ère)s salariés.

La composition en formation restreinte respecte le même principe et est composée d'un(e) conseiller(ère) côté employeurs et un(e) autre côté salariés. Cette composition est valable quelle que soit la formation saisie : référés, jugement, orientation et conciliation.

Enfin, dans le cas de la formation de départage, on conserve la composition soit plénière, soit restreinte selon les cas, mais l'on ajoute à la formation le magistrat professionnel de départage qui va venir présider l'audience.

## Une juridiction d'exception

On parle de juridiction d'exception lorsqu'une juridiction n'est compétente que dans les domaines particuliers que la loi lui assigne. On peut parler ici de tribunaux spécialisés et l'on retrouve notamment le Tribunal des affaires de la Sécurité sociale, le Tribunal de commerce ou le conseil de prud'hommes. (cf. : *fiche 22 – la compétence du Conseil de prud'hommes*).

## Le principe d'oralité de la procédure prud'homale

La procédure prud'homale est orale. Par conséquent, les conseiller(ère)s doivent se prononcer sur les demandes formulées dans le respect du principe du contradictoire.

C'est ce principe d'oralité qui va venir empêcher, par exemple, que les conclusions écrites par l'intéressé puissent suppléer à son absence, qu'il soit demandeur ou défendeur.

Cependant, il convient de relativiser la notion d'oralité telle qu'entendue en matière prud'homale, car depuis l'ordonnance n°2016-660 du 20 mai 2016, les parties peuvent malgré tout se référer aux prétentions et moyens qui ont été formulés par écrit dans leur mémoire.

Cela implique qu'il est permis aux parties ou leurs représentants d'établir un mémoire écrit. Celui-

ci aura donc une certaine valeur (alors même que la procédure reste qualifiée d'orale) car les parties peuvent simplement s'y référer. Durant l'audience, la partie pourra rappeler que ce point a été abordé dans ses conclusions.

À partir du moment où le respect du contradictoire aura été respecté - notamment par l'échange de documents en amont de l'audience - il est permis de procéder ainsi.

Toutefois, il existe une exception permettant de relativiser davantage le principe d'oralité dans la procédure. En effet, dans le cas où toutes les parties ont eu recours à des conclusions écrites et si elles sont toutes assistées ou représentées par un avocat, elles doivent formuler leurs prétentions dans ces mêmes conclusions.

Les conclusions doivent nécessairement évoquer :

- les moyens de fait ;
- les moyens de droit ;
- préciser les pièces éventuellement invoquées à l'appui ; mettre en annexe aux conclusions un bordereau énumérant les pièces justifiant les prétentions ;
- faire un récapitulatif sous forme de dispositif des prétentions.

Ces conditions sont impératives et les conseiller(ère)s ne devront statuer qu'au regard des prétentions dans le dispositif. Si l'une a été évoquée dans les conclusions mais n'a pas été reprise dans le dispositif, alors les conseiller(ère)s ne devront pas statuer sur ce point.

Enfin, s'il y a eu plusieurs conclusions rédigées, les parties doivent nécessairement reprendre celles antérieures à la dernière rédigée, car dans le cas contraire, les conseiller(ère)s les considéreront comme abandonnées.

# FICHE 22 - LA COMPÉTENCE DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES

## La compétence matérielle

Le Conseil des prud'hommes est compétent pour tous les différends nés à l'occasion de tout contrat de travail. Cet article a vocation à s'appliquer lorsque le litige est entre l'employeur (ou ses représentants) et les salariés qu'il emploie. Ainsi, l'on pourrait dire que la compétence de principe du CPH est lorsqu'il y a un litige individuel, à l'occasion du travail entre l'employeur et ses salariés<sup>176</sup>.

Le mode de règlement du litige doit par principe être la voie de la conciliation ; à défaut, la voie du jugement devra être utilisée.

Le conseil règle les litiges nés entre salariés à l'occasion du travail. La compétence du conseil n'est donc pas exclusive d'un litige entre l'employeur et ses salariés : un litige entre salariés est aussi de sa compétence. La limite dans ce cas tient au fait que le différend doit avoir eu lieu à l'occasion du travail<sup>177</sup>.

Bien qu'il ait été fait mention du litige dans le cas du contrat de travail, impliquant que le litige porte sur la relation contractuelle et donc entre un employeur et des salariés relevant du droit privé, le CPH peut être compétent par exception avec des personnels publics<sup>178</sup>.

Cependant, pour que ce soit effectivement le cas, il faut que ces personnels publics soient employés dans les conditions du droit privé.

Le Conseil de prud'hommes est seul compétent, quel que soit le montant de la demande<sup>179</sup>.

Le Conseil de prud'hommes n'est pas compétent pour connaître des litiges attribués par la loi à une autre juridiction, notamment par le Code de la Sécurité sociale en matière d'accidents du travail et maladies professionnelles. Dans le cas où une clause contractuelle viendrait prévoir une exception à ces principes, celle-ci doit être ignorée et rendue inopérante par les conseillers.

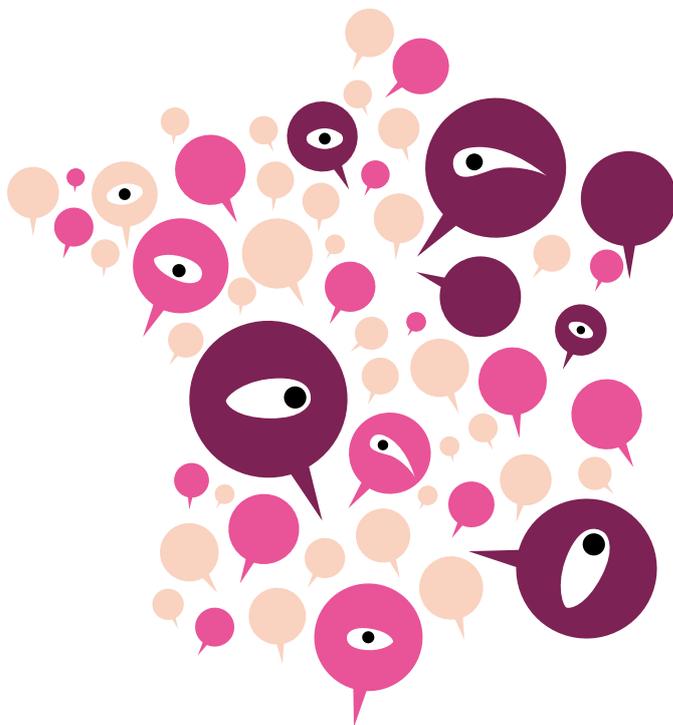
### POUR ALLER + LOIN

Le Conseil de prud'hommes statue en dernier ressort lorsque la valeur totale des prétentions d'aucune des parties ne dépasse 4000€ (fixé par décret D.1462-3 du Code du travail) ou encore lorsque la demande tend à la remise, même sous astreinte, de certificats de travail, de bulletins de paie ou de toute pièce que l'employeur est tenu de délivrer, à moins que le jugement ne soit en premier ressort en raison du montant des autres demandes, comme le prévoit l'article R.1462-1 du Code du travail.



176 - Article L.1411-1 du Code du travail.  
177 - Article L.1411-3 du Code du travail.

178 - Article L. 1411-2 du Code du travail.  
179 - Article L.1411-4 du Code du travail.



### La compétence géographique

Il doit être créé au moins un Conseil de prud'hommes dans le ressort de chaque tribunal de grande instance (TGI)<sup>180</sup>.

En cas de litige entre salariés, le tribunal compétent est celui dans le ressort duquel se trouve le domicile du défendeur. S'il y a plusieurs défendeurs, le demandeur saisit, à son choix, la juridiction du lieu où demeure l'un d'eux<sup>181</sup>.

Lorsque le défendeur n'a pas de domicile connu, le demandeur peut saisir la juridiction du lieu où il demeure, ou celle de son choix s'il demeure à l'étranger.

En cas de litige entre employeur et salarié, le Conseil de prud'hommes compétent est, par principe, celui dans le ressort duquel est situé l'établissement où est accompli le travail.

Cependant, lorsque le travail est accompli à domicile ou en dehors de toute entreprise ou établissement, le Conseil de prud'hommes compétent est celui dans le ressort duquel est situé le domicile du (de la) salarié(e)<sup>182</sup>.

Il existe un cas particulier concernant les aéroports. En effet, si ceux-ci ont une emprise sur un territoire de plusieurs conseils, un décret peut alors prévoir le rattachement des aéroports à un conseil<sup>183</sup>.

### La compétence de la section encadrement

Le Conseil de prud'hommes est divisé en sections. Celles-ci sont autonomes les unes par rapport aux autres, même si, dans le cas du référé, la formation est unique et commune à toutes les sections<sup>184</sup>.

Les catégories de salariés qui, par nature, relèvent de la compétence de la section encadrement sont<sup>185</sup> :

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

180 - Article L.1422-1 du Code du travail.

181 - Article 42 du Code de procédure civile.

182 - Article R.1412-1 du Code du travail.

183 - Article L. 1422-2 du Code du travail.

184 - Article L.1423-1 du Code du travail.

185 - Article L.1423-1-2 du Code du travail.

# FICHE 23 - L'ORGANISATION DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES

## Le rôle du greffe au sein de l'institution

Le greffe peut être défini comme l'ensemble des services d'une juridiction composé de fonctionnaires de justice, qui assistent les magistrats dans leur mission.

Chaque Conseil de prud'hommes doit nécessairement comporter un greffe, lequel est dirigé par principe par un directeur de greffe<sup>186</sup>.

Il revient au directeur de greffe de préparer annuellement le projet de budget de la juridiction, lequel devra être validé par le (la) président(e) ainsi que le (la) vice-président(e) du conseil, d'organiser l'accueil du public,<sup>187</sup> de gérer les dossiers et affaires ainsi que d'assister les conseiller(ère)s prud'hommes durant l'audience<sup>188</sup>.

En raison des besoins du service<sup>189</sup>, de son absence (ou vacation de poste)<sup>190</sup>, le directeur de greffe peut nommer un adjoint qui aura vocation à le remplacer.

De plus, si l'importance du CPH ne justifie pas la présence d'un directeur de greffe, il est possible que le rôle de direction soit confié à un greffier<sup>191</sup>.

### POUR ALLER + LOIN

Dans le cadre de la réforme de la justice du 21<sup>e</sup> siècle, deux tribunaux expérimentent le guichet unique du greffe, lequel aurait vocation à être étendu à toutes les juridictions du ressort du tribunal de grande instance (TGI) si l'expérience était concluante. Pour l'heure, seules les dispositions évoquées ci-dessous sont applicables, mais il reste envisageable que cela évolue à l'avenir.

## La division des conseils de prud'hommes en sections

Comme déjà évoqué précédemment, les conseils de prud'hommes sont divisés en sections<sup>192</sup> (cf. : fiche 2 – Mon installation aux fonctions de conseiller(ère) prud'hommes)

Les sections sont au nombre de cinq :

- encadrement ;
- industrie ;
- commerce et des services commerciaux ;
- agriculture ;
- activités diverses.

Lorsqu'un département comprend plusieurs conseils de prud'hommes comportant une section de l'agriculture, il est possible de réduire le nombre de sections de l'agriculture dans le département. Cette réduction tient compte du nombre et de la variété des affaires traitées. Cette section est rattachée à l'un de ces conseils par décret en Conseil d'État<sup>193</sup>.

### POUR ALLER + LOIN

L'article R.1423-2 du Code du travail précise que dans les cas où il y aurait plusieurs CPH dans le ressort d'un même tribunal de grande instance (TGI), une modification va être opérée.

En effet, la section agriculture est mutualisée entre tous les CPH en une section unique. Dans ce cas de figure, un seul CPH aura une section agriculture, ramenant les autres CPH à quatre sections. Celui qui aura la section agriculture sera le CPH ayant son siège dans le TGI.

Cette disposition n'est pas applicable pour les deux départements ci-dessous :

Département	Tribunal de grande instance	Conseil de prud'hommes de rattachement de la section agricole
Ardèche	Privas	Aubenas
Val-d'Oise	Pontoise	Cergy-Pontoise

186 - Article R.1423-36 du Code du travail.

187 - Article R. 1423-39 du Code du travail.

188 - Article R. 1423-41 du Code du travail.

189 - Article R.1423-43 du Code du travail.

190 - Article R.1423-44 du Code du travail.

191 - Article R. 1423-47 du Code du travail.

192 - Article L.1423-1 du Code du travail.

193 - Article R.1423-3 du Code du travail.

## La répartition des affaires

Les affaires sont réparties entre les sections du Conseil de prud'hommes.

Relève de la compétence de la section encadrement<sup>194</sup> :

- des ingénieurs ainsi que les salarié(e)s qui, même s'ils n'exercent pas de commandement, ont une formation équivalente constatée ou non par un diplôme ;
- des salarié(e)s qui, ayant acquis une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière, exercent un commandement par délégation de l'employeur ;
- des agents de maîtrise qui ont une délégation écrite de commandement ;
- des voyageurs, représentants ou placiers.

Il peut arriver malgré tout qu'une difficulté se présente quant au choix de la section devant connaître de l'affaire. Dans ce cas, l'affaire devra être transmise au président du CPH qui va renvoyer l'affaire à la section qu'il va venir spécialement désigner par ordonnance. Préalablement à cette ordonnance, il devra consulter pour avis le (la) vice-président(e) du CPH<sup>195</sup>.

## La division des secteurs en chambres

Plusieurs chambres peuvent être constituées au sein d'une section d'un conseil de prud'hommes. Chaque chambre comprend au moins quatre conseiller(ère)s employeurs et quatre conseiller(ère)s salariés<sup>196</sup>. Le choix de mettre en place ces chambres appartient au premier président de la Cour d'appel, sur proposition de l'assemblée générale du conseil de prud'hommes<sup>197</sup>.

De plus, lorsqu'une section comprend plusieurs chambres, l'une d'elles est compétente pour connaître des différends et litiges relatifs aux licenciements pour motif économique<sup>198</sup>.

## L'assemblée générale

Déjà traité auparavant. (Cf. : *fiche 1 – Mon installation aux fonctions de conseiller prud'hommes*).

Lorsqu'un conseil de prud'hommes est créé, il est prévu qu'une assemblée générale se réunisse afin de proposer, dans un délai de trois mois, un règlement intérieur qui fixe notamment les jours et heures des audiences<sup>199</sup>.

Dans le cas où l'assemblée générale n'a pas établi le règlement intérieur dans le délai imparti, il est prévu qu'une formation restreinte se réunisse pour l'établir. Cette formation comprend le (la) président(e) et son (sa) vice-président(e) ainsi que ceux (celles) de chaque section<sup>200</sup> ; dispose d'un mois pour adopter le règlement intérieur. Passé ce délai, c'est le (la) président(e) du conseil qui établira seul(e), avec l'assentiment de son (sa) vice-président(e), le règlement intérieur.

Le règlement intérieur n'est exécutoire qu'après avoir été approuvé par le premier président de la Cour d'appel et le procureur général près la Cour d'appel. Dans le cas où ceux-ci ne se sont pas prononcés dans un délai de trois mois à compter de la réception du règlement intérieur, les dispositions de ce règlement deviennent exécutoires<sup>201</sup>.

Le règlement est alors affiché dans les locaux du conseil<sup>202</sup>. Lorsqu'il sera estimé opportun de modifier le règlement intérieur, l'assemblée générale doit se réunir soit dans sa formation plénière, soit dans sa formation restreinte. Les délais pour modifier le règlement sont alors respectivement d'un mois ou de 15 jours.

D'une manière générale, l'assemblée ne peut se réunir que :

- soit à la demande du premier président de la Cour d'appel ;
- soit à la demande du(de la) président(e) ou du(de la) vice-président(e) ;
- soit à la demande de la majorité des membres en exercice<sup>203</sup>.



194 - Article L.1423-1-2 du Code du travail.

195 - Article R.1423-7 du Code du travail.

196 - Article R. 1423-8 du Code du travail.

197 - Article R. 1423-10 du Code du travail.

198 - Article R. 1423-9 du Code du travail.

199 - Article R.1423-25 du Code du travail.

200 - Article R.1423-27 du Code du travail.

201 - Article R.1423-26 du Code du travail.

202 - Article R.1423-28 du Code du travail.

203 - Article R.1423-23 du Code du travail.

À l'issue des réunions, un procès-verbal est établi par le directeur de greffe, sous la responsabilité du président du Conseil de prud'hommes. Celui-ci devra donc être particulièrement vigilant sur le fait que le PV soit établi, ainsi que sur son contenu, car il en va de sa responsabilité. Il devra également, dans les 15 jours suivant la clôture de l'assemblée générale, transmettre le PV au premier président de la Cour d'appel ainsi qu'au procureur général près la Cour d'appel<sup>204</sup>.

L'assemblée générale a vocation à se réunir annuellement au mois de janvier afin de procéder à l'élection du (de la) président(e) ainsi que du (de la) vice-président(e) du conseil. Celle-ci va précéder l'audience solennelle pour la prise de poste des nouveaux conseiller(ère)s<sup>205</sup>.

Parmi les missions dévolues à l'assemblée, on retrouve, outre l'établissement du règlement intérieur et comme évoqué précédemment, le rôle d'élire le (la) président(e) ainsi que le (la) vice-président(e) du conseil à scrutin secret à la majorité absolue des membres<sup>206</sup>. Si, au bout de deux tours, aucune majorité absolue ne se dégage, il est procédé à un 3<sup>e</sup> tour ; celui (celle) qui a obtenu la majorité relative est élu(e).

Si au terme de ce 3<sup>e</sup> tour, il y a un partage de voix égal, alors le plus âgé(e) des deux sera reconnu(e) président(e).

Le moment pour procéder à cette élection est lorsque au moins les 3/4 des membres de l'assemblée sont installés ou bien lorsque les 2/3 des membres des sections le sont.

### POUR ALLER + LOIN



Il y a majorité absolue lorsqu'une personne, lors d'un suffrage, reçoit la moitié des voix parmi l'ensemble des votants plus au moins une voix.

Il y a majorité relative lorsqu'entre deux candidats, l'un reçoit au moins une voix en plus que son opposant.



204 - Article R.1423-24 du Code du travail.  
205 - Article R.1423-13 du Code du travail.

206 - Article R. 1423-11 du Code du travail.

# MES NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

# MES NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



# **ANNEXES**



# LEXIQUE

**Accident de trajet :** il s'agit de l'accident survenu durant le trajet d'aller et retour entre :

- la résidence principale ou secondaire présentant un caractère de stabilité - ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familiale - et le lieu de travail ;
- le lieu de travail et le restaurant ou plus généralement le lieu où le travailleur prend de façon habituelle son repas, et dans la mesure où il n'a pas dévié de son trajet habituel pour des motifs d'ordre personnel et étrangers aux nécessités essentielles de la vie courante.

**Accident du travail :** accident, quel qu'en soit la cause, survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre que ce soit, pour l'employeur.

**Acte d'administration judiciaire :** acte relatif au fonctionnement d'une juridiction (règlement des audiences et du rôle des affaires, délégation et roulement des magistrats, désignation des juges de la mise en état ou des magistrats appelés à statuer comme juge unique...). Aucun recours n'est ouvert contre un tel acte, sauf pourvoi en cassation pour excès de pouvoir<sup>a</sup>.

**Acte de procédure :** acte soumis à certaines formes, effectué par un auxiliaire de justice ou un plaideur, destiné à entamer, alimenter, suspendre ou arrêter une instance<sup>b</sup>.

**Action civile :** Action en réparation d'un dommage directement causé par un crime, un délit ou une contravention. Appartenant à tous ceux qui ont personnellement souffert du dommage, elle peut être exercée soit en même temps que l'action publique devant les juridictions répressives, soit séparément de l'action publique, devant les juridictions civiles<sup>c</sup>.

**Action en justice :** pouvoir reconnu aux sujets de droit de s'adresser à la justice pour obtenir le respect de leurs droits ou de leurs intérêts légitimes. Droit pour l'adversaire de discuter le bien-fondé de la prétention émise contre lui<sup>d</sup>.

**Action publique :** action en justice portée devant une juridiction répressive pour l'application des peines à l'auteur d'une infraction. Même si elle peut être mise en mouvement par la partie civile, elle est toujours exercée par les magistrats ou par les fonctionnaires auxquels elle est confiée par la loi<sup>e</sup>.

**Additionnelle :** caractérise soit une demande, soit des conclusions nouvelles faites en cours de procédure. Elles ne sont recevables que si elles sont formalisées, lorsque la procédure est écrite, avant que le magistrat à la mise en état ne se dessaisisse, et lorsque la procédure est orale, avant que les débats en audience publique ne soient déclarés clos

**Ad hoc :** expression latine signifiant « pour cela », s'applique lorsque l'on nomme une personne comme un juge ou une commission, pour une situation donnée.

**AGS** (Association pour la gestion du régime de garantie des créances des salariés) : organisme patronal fondé sur la solidarité interprofessionnelle des employeurs et financé par leurs cotisations. Elle intervient en cas de redressement, de liquidation judiciaire de l'entreprise ou encore, sous certaines conditions, en procédure de sauvegarde. Elle garantit le paiement, dans les meilleurs délais, des sommes dues aux salariés (salaires, préavis, indemnités de rupture...) conformément aux conditions fixées par le Code du travail<sup>f</sup>.

<sup>a</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>b</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>c</sup> Lexique des termes juridiques juin 2012 publié chez Dalloz (19<sup>e</sup> édition)

<sup>d</sup> Lexique des termes juridiques juin 2012 publié chez Dalloz (19<sup>e</sup> édition)

<sup>e</sup> Lexique des termes juridiques juin 2012 publié chez Dalloz (19<sup>e</sup> édition)

<sup>f</sup> <http://www.ags-garantie-salaires.org/lessentiel.html>

**Appel** : voie de recours de droit commun (ordinaire) de réformation ou d'annulation par laquelle un plaideur porte le procès devant une juridiction du degré supérieur.

**Appel incident** : appel formé en réponse à l'appel principal, par la partie intimée (le défendeur en appel), et qui est dirigé contre l'appelant (le demandeur en appel) ou contre les autres intimés.

Un appel incident peut aussi être formé par toute partie, même non intimée sur un appel principal ou sur un appel incident provoqué par le premier<sup>g</sup>.

**Arbitrage** : procédure de règlement des litiges conventionnellement prévue par les parties, lesquelles s'engagent à soumettre leur litige à une ou plusieurs personnes privées à qui elles confient un véritable pouvoir juridictionnel.

Procédure facultative de règlement des conflits collectifs de travail, qui consiste à confier à un tiers, choisi par les parties, la solution de ce conflit. Ce moyen est exclu pour régler les différends individuels nés à l'occasion du contrat de travail en raison du caractère d'ordre public de la compétence attribuée à la juridiction prud'homale.

**Arrêt** : décision de justice rendue, soit par une Cour d'appel, soit par la Cour de Cassation, soit par les juridictions administratives autres que les tribunaux administratifs<sup>h</sup>.

**Assemblée générale** : elle a pour rôle essentiel d'assurer l'organisation du conseil. Composée de l'ensemble des conseillers, elle se réunit au moins une fois par an, en janvier, pour élire le président et le vice-président. Ses missions sont d'élaborer ou modifier le règlement intérieur du Conseil de prud'hommes, de créer des chambres au sein des sections dans les conseils les plus importants (si des chambres sont créées au sein du conseil, l'une d'elles sera spécialisée dans le traitement des licenciements économiques) et d'élire les

conseillers qui siégeront pour la procédure en référé<sup>i</sup>.

**Assignment** : acte de procédure adressé par le demandeur au défendeur par l'intermédiaire d'un huissier de justice, pour l'inviter à comparaître devant une juridiction de l'ordre judiciaire<sup>j</sup>.

**Astreinte civile** : condamnation à une somme d'argent, en raison de tant par jour (ou semaine ou mois) de retard, prononcée par le juge du fond ou le juge des référés contre un débiteur récalcitrant, en vue de l'amener à exécuter en nature son obligation<sup>k</sup>.

**Attendu** : nom donné aux alinéas de la partie d'un jugement contenant sa motivation. Chacun commence par les mots : Attendu que...<sup>l</sup>

**Attribution de juridiction** : connaissance d'un litige donné, le plus souvent par l'effet d'une convention, à une juridiction qui, suivant les règles ordinaires, n'est pas compétente.

**Audience** : séance au cours de laquelle une juridiction prend connaissance des prétentions des parties, instruit le procès, entend les plaidoiries et rend son jugement<sup>m</sup>.

**Audition des parties** : Le magistrat de la mise en état peut à tout moment, et même d'office, entendre les parties en dehors d'une procédure de comparution personnelle.

**Avant-dire droit** : voir jugement avant dire-droit

**Bloc de constitutionnalité** : expression recouvrant l'ensemble des dispositions auxquelles le Conseil constitutionnel estime le Parlement lié dans l'exercice du pouvoir législatif : articles de la

<sup>g</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>h</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>i</sup> <http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr/espaces,770/travail,771/dossiers,156/relations-professionnelles,308/les-conseils-de-prud-hommes,157/c-est-quoi,158/lexique,10043.html>

<sup>j</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>k</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>l</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>m</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

Constitution, mais aussi préambule, « *principes à valeur constitutionnelle* » (principes contenus dans la Déclaration des Droits de l'Homme de 1789, le préambule de 1946 ou « *reconnus par les lois de la République* » au jugement du Conseil constitutionnel), et, dans une certaine mesure, lois organiques et accords ou traités internationaux<sup>n</sup>.

**Caducité** : état d'un acte juridique valable mais privé d'effet en raison de la survenance d'un fait postérieurement à sa création. Elle sanctionne généralement l'inaccomplissement pour les plaideurs d'une formalité essentielle à l'efficacité de l'acte initial.

**Capacité d'agir en justice** : on distingue deux degrés dans la capacité juridique. La capacité de jouissance est l'aptitude à avoir des droits et des obligations (toute personne physique a en principe la capacité de jouissance). La capacité d'exercice est le pouvoir de mettre en œuvre soi-même ses droits et ses obligations.<sup>o</sup>

**Cassation** : annulation par la Cour de Cassation d'une décision passée en force de chose jugée et rendue en violation de la loi<sup>p</sup>.

**Cause** : la notion de cause intervient pour fixer les éléments de la demande en justice. La cause de la demande est constituée d'un ensemble de faits juridiquement qualifiés en droit du travail.

**Cause réelle et sérieuse** : fait ou situation justifiant un licenciement, bien que n'étant pas nécessairement une faute, comme par exemple une insuffisance professionnelle.

**Charge de la preuve** : la charge de la preuve est l'obligation qui incombe à une partie lors d'un procès de prouver un fait ou un droit. Elle est supportée par l'une ou l'autre des parties<sup>q</sup>.

---

<sup>n</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>o</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>p</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>q</sup>

[http://fr.jurispedia.org/index.php/Charge\\_de\\_la\\_preuve\\_\(fr\)](http://fr.jurispedia.org/index.php/Charge_de_la_preuve_(fr))

**Chef de demandes** : ce sont les différents points de la demande. Il peut y avoir un seul chef de demande (rappel de salaire), mais il peut également y avoir un chef principal de demande (indemnités pour rupture abusive), auquel s'ajoutent des chefs accessoires qui découlent de la demande principale ou qui s'y ajoutent (indemnités de préavis, de congés payés...). Dans toute la mesure du possible, les chefs de la demande doivent être chiffrés et, par mesure de précaution, doivent être suivis de la mention « *sauf à parfaire* ».

**Chose jugée** : autorité attachée à un acte de juridiction servant de fondement à l'exécution forcée du droit judiciairement établi, et faisant obstacle à ce que la même affaire soit à nouveau portée devant un juge.

Il y a chose jugée lorsque la même demande, entre les mêmes parties, agissant en les mêmes qualités, portant sur le même objet, soutenue par la même cause, est à nouveau portée devant une juridiction. On parle de force de chose jugée lorsque les délais des voies de recours suspensives d'exécution sont expirés ou que celles-ci ont été employées.

L'autorité de chose jugée peut être relative ou absolue. Elle est invoquée par les parties au moyen d'une fin de non-recevoir ou par les tiers agissant en exception de relativité de chose jugée.

L'autorité des jugements est dite absolue dans la mesure où ce qui a été jugé entre deux ou plusieurs plaignants est opposable à tous et doit être respecté par ceux qui étaient étrangers au procès<sup>r</sup>.

**Citation en justice** : terme générique désignant l'acte de procédure par lequel on somme une personne ou un témoin de comparaître devant un juge, un tribunal ou un conseil de discipline<sup>s</sup>.

**Citation à personne** : la citation est dite délivrée à personne lorsque le défendeur a été convoqué devant le bureau de

---

<sup>r</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>s</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

jugement par émargement au procès-verbal de l'audience de conciliation.

**Clause de mobilité** : clause d'un contrat de travail par laquelle le salarié accepte par avance une mutation géographique ou professionnelle sans laquelle il s'agit d'une modification du contrat de travail, laquelle ne peut être mise en œuvre que par le consentement de l'employeur et du salarié.

**Coemploi** : situation dans laquelle deux sociétés sont considérées comme engagées simultanément à l'égard de salariés, au-delà de l'employeur désigné par le contrat de travail.

**Comparution personnelle** : la comparution personnelle peut être prescrite en toute matière et même d'office. Elle se déroule en présence des défenseurs et donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

**Compétence** : pour une autorité publique ou une juridiction, aptitude légale à accomplir un acte ou à instruire et juger un procès.

**Compétence matérielle / compétence d'attribution (rationae materiae)** : compétence d'une juridiction en fonction de la nature des affaires, parfois aussi de leur importance pécuniaire.

**Compétence territoriale (rationae loci)** : Compétence d'une juridiction en fonction des circonstances de lieu.

**Conciliation** : c'est la phase préliminaire et obligatoire de la procédure prud'homale, à l'occasion de laquelle les conseillers composant le bureau de conciliation ont pour mission de « régler par voie de conciliation » les litiges qui leur sont soumis. C'est la recherche de la solution amiable.

**Conclusions** : acte de procédure par lequel le demandeur expose ses chefs de demande et le défendeur ses moyens de défense. C'est par le dépôt des conclusions que le débat est lié. Le juge à l'obligation de répondre à tous les chefs des conclusions<sup>t</sup>.

<sup>t</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

**Connexité** : il existe une connexité entre deux demandes en justice lorsque celles-ci sont étroitement liées entre elles, si bien qu'en les jugeant séparément, on risque d'aboutir à une contrariété de jugements<sup>u</sup>.

**Constataions** : mesure d'instruction à laquelle recourt le juge qui a besoin d'être éclairé sur une question de fait requérant les lumières d'un technicien. Elles ne lient pas le juge<sup>v</sup>.

**Consultation** : mission confiée par le juge ou par le Conseil de prud'hommes à un technicien et consistant, lorsque l'examen des faits ne nécessite pas des investigations complexes, à donner son opinion verbalement au juge ou éventuellement par écrit, après examen contradictoire des faits litigieux<sup>w</sup>.

**Contredit** : voie ouverte au plaideur, notamment en cas de contredit de compétence formé par la partie qui refuse de s'incliner devant la décision d'incompétence qui a statué seulement sur la compétence et non sur le fond (dans ce dernier cas, il faudrait recourir à l'appel)<sup>x</sup>.

**Créance** : synonyme de droit personnel ; généralement utilisé pour désigner le droit d'exiger la remise d'une somme d'argent. En droit procédural, la personne qui saisit une juridiction doit avoir une créance<sup>y</sup>.

**Créanciers** : titulaire d'un droit de créance<sup>z</sup>.

**Débouté** : décision du juge déclarant la demande insuffisamment ou mal fondée<sup>aa</sup>.

<sup>u</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>v</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>w</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>x</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>y</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>z</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>aa</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

**Défaut** : situation découlant de ce qu'un plaideur (demandeur ou défendeur) ne comparaît pas ou ne dépose pas de conclusions et s'abstient d'accomplir les actes de procédure<sup>bb</sup>.

**Défendeur** : personne contre laquelle un procès est engagé par le demandeur.

**Défense au fond** : moyen de défense par lequel le défendeur contredit directement la prétention du demandeur. Peut être présentée en tout état de cause, en première instance et en appel.

**Délibéré** : phase de l'instance au cours de laquelle les pièces du dossier ayant été examinées, les plaidoiries entendues, les magistrats se concertent avant de rendre leur décision à la majorité. Le délibéré est toujours secret<sup>cc</sup>.

**Demandeur** : personne qui forme une demande en justice et qui est opposée au défendeur.

**Déni de justice** : refus, de la part d'un tribunal, d'examiner une affaire qui lui est soumise et de prononcer un jugement (sauf dans le cas où il se déclare incompétent). Le juge n'a pas le droit de se soustraire à sa mission qui consiste à dire le droit. Le déni de justice constitue un délit pénal. (article 4 du Code de procédure civile)<sup>dd</sup>.

**Départage** : en cas de partage des voix lors du délibéré d'une formation du Conseil de prud'hommes, l'affaire est reprise en présence du juge d'instance, qui intervient comme juge départiteur<sup>ee</sup>.

**Dépens** : les dépens représentent la part des frais engendrés par le procès que le gagnant peut se faire rembourser par le perdant, à moins que le tribunal n'en décide autrement. Ils comprennent les droits de plaidoirie (non les honoraires des avocats), les frais de procédure dûs aux avocats et aux officiers ministériels, la taxe des témoins et la rémunération des techniciens.

**Demande reconventionnelle** : c'est celle par laquelle le défendeur originaire prétend obtenir un avantage autre que le simple rejet de la prétention de son adversaire<sup>ff</sup>.

**Désistement** : renonciation du demandeur, soit à l'instance actuelle (la demande peut alors être renouvelée) soit à l'appel ou à l'opposition (le jugement passe alors en force de chose jugée), soit à un ou plusieurs actes de procédure (l'instance se poursuit alors, abstraction faite de l'acte retiré) ou encore à la faculté d'agir en justice (le droit substantiel est alors perdu)<sup>gg</sup>.

**Dispositif du jugement** : partie du jugement contenant la solution du litige et à laquelle est attachée l'autorité de la chose jugée. Cette autorité n'existe pas, en principe pour les motifs du jugement qui étayent le dispositif<sup>hh</sup>.

**Différend** : désaccord, conflit.

**Dilatoire** : est dilatoire tout acte ayant pour effet de retarder l'issue d'un procès.

**Enquête** : procédure incidente ou principale par laquelle est administrée la preuve par témoins<sup>ii</sup>.

**Ester en justice** : participer, comme demandeur, défendeur ou intervenant, à l'exercice d'une action judiciaire, à un procès<sup>jj</sup>.

**Exceptions de procédure** : moyen par lequel le défendeur demande au juge, soit de refuser d'examiner la prétention du demandeur parce que l'instance a été mal engagée (incompétence du tribunal, irrégularité d'un acte de procédure) soit de surseoir à statuer jusqu'à la mise en cause d'un garant, l'expiration du délai accordé à un héritier pour faire inventaire et délibérer. Dirigée contre la procédure, seulement, l'exception ne constitue qu'un obstacle temporaire. Après la décision sur l'exception, la procédure reprend son

<sup>bb</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>cc</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>dd</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ee</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ff</sup> Article 65 du Code de procédure civile

<sup>gg</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>hh</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ii</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>jj</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

cours devant le même conseil de prud'hommes ou est recommencée devant lui ou devant un autre<sup>kk</sup>.

**Expédition du jugement :** copie du jugement détenu en minute au greffe, délivrée par le greffier en chef et assortie de la formule exécutoire. Cette « grosse exécutoire » ne doit pas être confondue avec une simple copie<sup>ll</sup>.

**Expertise :** procédure de recours à un technicien consistant à demander à un spécialiste, dans les cas où le recours à des constatations ou à une consultation \* ne permettrait pas d'obtenir les renseignements nécessaires, d'éclairer le tribunal sur certains aspects du procès nécessitant l'avis d'un homme de l'art<sup>mm</sup>.

**Exploit d'huissier de justice :** acte rédigé et signifié par un huissier de justice. En principe, un exploit est établi en double original (sa copie étant remise au destinataire)<sup>nn</sup>.

**Fin de non-recevoir :** moyen de défense de nature mixte par lequel le plaideur, sans engager le débat sur le fond, soutient que son adversaire n'a pas d'action et que sa demande est irrecevable (défaut d'intérêt ou de qualité, prescription, forclusion, chose jugée). Les fins de non-recevoir peuvent être proposées en tout état de cause, sans que celui qui les invoque ait à faire la preuve d'un grief<sup>oo</sup>.

**Forclusion :** lorsqu'un délai est prévu pour entamer une instance, accomplir un acte, exercer un recours, son expiration entraîne le plus souvent, pour la partie, une forclusion, c'est-à-dire la déchéance de la faculté d'agir, de former un recours.<sup>pp</sup>

**Formule exécutoire :** formule insérée dans l'expédition d'un acte ou d'un

jugement par l'officier public qui le délivre et permettant au bénéficiaire de poursuivre l'exécution en recourant, si cela est nécessaire, à la force publique<sup>qq</sup>.

**Frais irrépétibles :** se dit des frais de justice exposés par les parties et non compris dans les dépens, comme les honoraires d'avocat.

**Greffe :** un greffe comprend l'ensemble des services administratifs du siège et du parquet. Il est dirigé par un greffier en chef, assisté de greffiers. Ils assistent les magistrats à l'audience, dressent les actes du greffe. Le greffier en chef est dépositaire des minutes et archives. Il délivre expédition des jugements<sup>rr</sup>.

**Grosse :** expédition revêtue de la formule exécutoire d'un acte authentique ou d'un jugement<sup>ss</sup>.

**Huis-clos :** exception au principe de la publicité des débats judiciaires, en raison de laquelle une juridiction peut interdire au public l'accès du prétoire par une décision motivée, lorsque l'ordre public ou les bonnes mœurs risquent de souffrir de la publicité<sup>tt</sup>.

**Incidents :** questions soulevées au cours d'une instance déjà ouverte et qui ont pour effet, soit de suspendre ou d'arrêter la marche de l'instance (incidents proprement dits), soit de modifier la physionomie de la demande (demandes incidentes).

Les incidents proprement dits sont relatifs à la compétence, à l'administration de la preuve, à la régularité de la procédure, aux exceptions dilatoires. Les demandes incidentes visent à introduire les demandes nouvelles entre les mêmes parties ou à appeler en cause des personnes jusque-là étrangères au procès<sup>uu</sup>.

---

<sup>kk</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ll</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>mm</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>nn</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>oo</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>pp</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

---

<sup>qq</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>rr</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ss</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>tt</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>uu</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

**In limine litis** : (au seuil du procès) le seuil du procès est le moment de l'instance où celle-ci va être liée par le dépôt des conclusions au fond des plaideurs<sup>vv</sup>.

**Instance** : on entend par instance une suite d'actes de procédure allant de la demande en justice jusqu'au jugement. Son ouverture fait naître entre les plaideurs un lien juridique particulier : le lien d'instance. Les voies de recours donnent lieu à une instance nouvelle, à l'exception de l'opposition<sup>ww</sup>.

**Instruction** : phase de l'instance au cours de laquelle les parties précisent et prouvent leurs prétentions tandis que le tribunal réunit les éléments lui permettant de statuer sur elles<sup>xx</sup>.

**Intervention** : introduction volontaire ou forcée d'un tiers dans un procès déjà ouvert<sup>yy</sup>.

**Irrecevabilité** : sanction de l'inobservation d'une prescription légale consistant à repousser, sans l'examiner, une demande qui n'a pas été formulée en temps voulu ou qui ne remplit pas les conditions de fond ou de forme exigées. Ainsi, il n'y a pas lieu de se prononcer sur les exceptions qui n'ont pas été soulevées avant toute défense au fond ou fin de non-recevoir.

**Jonction d'instances** : mesure d'administration judiciaire par laquelle un tribunal décide d'instruire et de juger en même temps deux ou plusieurs instances unies par un lien étroit de connexité<sup>zz</sup>.

**Jours calendaires** : jours de calendrier toujours comptabilisés quels que soient leur caractère, à moins que le délai n'expire un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, auquel cas le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

**Jours ouvrables** : jours consacrés au travail et aux activités professionnelles. Il s'agit donc de tous les jours de la semaine à l'exclusion de celui réservé au repos hebdomadaire (en principe le dimanche) et des jours fériés chômés en vertu de la loi ou des dispositions conventionnelles.

**Jours ouvrés** : jours effectivement travaillés dans l'entreprise.

**Jugement** : terme général pour désigner toute décision prise par un collège de magistrats ou par un magistrat statuant comme juge unique. Désigne plus spécialement les jugements rendus par les tribunaux de première instance<sup>aaa</sup>.

**Jugement avant-dire droit** : décision prise au cours de l'instance, soit pour aménager une situation provisoire soit pour organiser l'instruction. Un tel jugement ne dessaisit pas le juge et n'a pas d'autorité de chose jugée au principal<sup>bbb</sup>.

**Jugement contradictoire** : jugement rendu à l'issue d'une procédure au cours de laquelle les parties ont comparu et fait valoir leurs moyens de défense. Ce jugement est insusceptible d'opposition<sup>ccc</sup>.

**Jugement en premier ressort** : jugement contre lequel un appel peut être interjeté<sup>ddd</sup>.

**Jugement en dernier ressort** : jugement ou arrêt contre lequel aucun appel ne peut être interjeté. Seules restent possible le recours en révision ou le pourvoi en cassation, voies de recours extraordinaires<sup>eee</sup>.

**Jugement par défaut** : un jugement est qualifié de par défaut lorsque le défendeur n'a pas comparu, qu'il n'a pas été assigné ou réassigné à personne, lorsque l'affaire est insusceptible d'appel.

<sup>vv</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ww</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>xx</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>yy</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>zz</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>aaa</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>bbb</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ccc</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ddd</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>eee</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

Contre un jugement rendu par défaut, l'opposition est possible<sup>fff</sup>.

**Jugement réputé contradictoire :** Un jugement est réputé contradictoire dans un certain nombre de cas : lorsque le demandeur ou le défendeur a refusé de conclure, ou encore lorsque le défendeur qui n'a pas comparu a été assigné à personne, ou lorsque le jugement est susceptible d'appel. Dans ces diverses éventualités, le recours à l'opposition est interdit<sup>ggg</sup>.

**Litispendance :** il y a litispendance lorsqu'un procès, dont le tribunal se trouve déjà saisi, est porté devant une seconde juridiction.

La litispendance est soulevée par un déclinatoire avant tout débat au fond. Ce déclinatoire est présenté au tribunal saisi en second, sauf si le tribunal est inférieur dans la hiérarchie judiciaire à celui qui a été saisi le premier<sup>hhh</sup>.

**Loi d'autonomie :** règle de conflit de loi désignant la loi à laquelle les parties se sont explicitement ou implicitement référées.

**Mal fondée :** se dit d'une prétention non justifiée en fait ou en droit, et aussi d'une décision de justice réformée ou annulée par la Cour d'appel.

**Mesure conservatoire :** toute mesure ayant pour effet de conserver un droit ou un bien.

**Minute :** original d'un acte rédigé par un officier public, ou d'un jugement conservé au greffe et revêtu de la signature du président et du secrétaire-greffier.

Les minutes ne sortent pas du greffe. Il en est délivré des copies exécutoires (appelées aussi expédition ou grosse exécutoire) ou de simples copies certifiées conformes<sup>iii</sup>.

**Mise en cause :** demande d'intervention émanant soit du demandeur, soit du défendeur, et dirigée contre un tiers en vue de lui rendre opposable le jugement à intervenir ou d'obtenir une condamnation contre lui. Elle peut parfois être provoquée d'office par le juge du premier ou second degré.

**Mise en demeure :** acte par lequel un créancier demande à son débiteur d'exécuter son obligation. Elle a pour effet principal de faire courir les dommages et intérêts moratoires. En droit commun, la mise en demeure est faite par exploit d'huissier.

Elle peut aussi résulter d'un autre acte équivalent, telle une lettre missive lorsqu'il ressort de ses termes une interpellation suffisante<sup>jjj</sup>.

Enfin, elle peut être entendue en droit du travail l'acte par lequel le directeur de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) enjoint à l'employeur de prendre toutes les mesures pour mettre fin à une situation constatée par l'inspecteur du travail et résultant d'une violation de principes généraux de prévention prévus par la loi ou d'une infraction à une obligation générale de santé et de sécurité.

**Mise en état :** une affaire est en état, lorsque l'instruction ayant été effectuée, elle est prête à venir à l'audience pour être plaidée. Dans la procédure dite « de mise en état », laquelle n'intervient que pour les affaires complexes exigeant une préparation poussée, l'instruction est contrôlée et déclarée close par un juge ou un conseiller de la mise en état<sup>kkk</sup>.

**Motifs :** soutien rationnel de l'argumentation développée par les plaideurs dans les conclusions, et par les magistrats dans les jugements et arrêts.

Le défaut ou la contradiction de motifs constitue un cas de pourvoi en cassation<sup>lll</sup>.

<sup>fff</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ggg</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>hhh</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>iii</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>jjj</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>kkk</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>lll</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

**Moyens** : les moyens sont le soutien nécessaire de la demande et de la défense. Ce sont eux qui forment le fondement de la cause. A l'appui de leurs prétentions, les parties peuvent faire valoir des moyens de fait ou de droit, dont les divisions sont appelées des « branches ».

Un moyen nouveau peut être présenté à tout moment en première instance ou en appel, mais pas pour la première fois en cassation. Seuls peuvent être invoqués à ce stade des arguments nouveaux. Il n'en va autrement que lorsqu'il s'agit d'un moyen de pur droit ou d'un moyen d'ordre public. Un moyen d'ordre public peut même être soulevé d'office par le juge à toute hauteur de la procédure, y compris au stade du recours en cassation<sup>mmm</sup>.

**Non bis in idem** : formule latine qui exprime le principe selon lequel une personne déjà jugée définitivement pour un fait délictueux, ne peut être poursuivie à nouveau pour le même fait.

**Non lieu** : décision par laquelle une juridiction d'instruction, se fondant sur un motif de droit ou une insuffisance des charges, ne donne aucune suite à l'action publique<sup>nnn</sup>.

**Notification** : Formalité par laquelle un acte extrajudiciaire, un acte judiciaire ou un jugement est portée à la connaissance des intéressés.

La notification peut, selon les cas, être effectuée par un huissier de justice (on parle alors de signification) ou par la voie postale. Cette seconde voie n'est utilisée que quand elle est autorisée par un texte, les parties restant alors libres de lui préférer une signification<sup>ooo</sup>.

**Obligation de sécurité de résultat** : en vertu du contrat de travail l'employeur est tenu à l'égard de son salarié à une obligation de sécurité de résultat. Tout manquement à cette obligation a le

caractère d'une faute inexcusable lorsque l'employeur avait ou aurait dû avoir conscience du danger auquel il exposait son salarié et qu'il n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'en préserver.

**Opposition** : voie de recours ordinaire, de droit commun et de rétractation ouverte au plaideur contre lequel a été rendue une décision par défaut, lui permettant de saisir le tribunal qui a déjà statué, en lui demandant de juger de nouveau l'affaire.

Elle est exclue contre certaines décisions notamment contre les ordonnances de référé<sup>ppp</sup>.

**Oralité** : ce principe signifie que les parties doivent développer leurs prétentions, à l'oral, pendant l'audience. Les parties ne sont pas tenues de fournir des conclusions écrites avant l'audience ou pendant l'audience. Si une partie rédige des conclusions, ces dernières ne peuvent pas être retenues si elle est absente lors de l'audience.

**Ordonnance** : décision rendue par le chef d'une juridiction. La même qualification est donnée aux décisions rendues par les magistrats chargés de l'instruction<sup>qqq</sup>.

**Ordre public** : lorsqu'une règle de procédure est d'ordre public, sa violation peut être invoquée par les deux plaideurs, être relevée d'office par le ministère public et par le tribunal saisi. Un moyen d'ordre public peut être présenté pour la première fois devant la Cour de cassation ou le Conseil d'État<sup>rrr</sup>.

**Ordre public social** : caractère s'attachant à la plupart des règles légales ou réglementaires en droit du travail et en vertu desquelles les stipulations conventionnelles ou contractuelles contraires au droit étatique, dans un sens défavorable aux salariés, sont invalides. Cet ordre public ne s'oppose pas, en revanche, aux clauses qui seraient plus favorables aux salariés.

<sup>mmm</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>nnn</sup> Lexique des termes juridiques juin 2012 publié chez Dalloz (19<sup>e</sup> édition)

<sup>ooo</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ppp</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>qqq</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>rrr</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

**Pacta sunt servanda** : locution latine selon laquelle les contrats doivent être respectés de bonne foi par les parties qui les ont conclus.

**Parties** : personne physique ou morale, privée ou publique, engagée dans une instance judiciaire<sup>sss</sup>.

**Plumitif** : cf. registre d'audience, devenu la feuille d'audience.

**Portabilité** : mécanisme par lequel certains droits obtenus par un salarié à l'occasion de l'exécution du contrat de travail lui restent définitivement acquis, car attachés à sa personne indépendamment de sa situation juridique ultérieure (chômage ou nouveau contrat avec un autre employeur).

**Pourvoi en cassation** : Recours contre une décision en dernier ressort porté devant la Cour de cassation et fondé sur la violation de la loi, l'excès de pouvoir, l'incompétence, l'inobservation des formes, le manque de base légale, la contrariété de jugements ou la perte de fondement juridique<sup>ttt</sup>.

**Préjudice** : dommage matériel ou moral subi par une personne par le fait d'un tiers<sup>uuu</sup>.

**Présomption** : mode de raisonnement juridique en vertu duquel, de l'établissement d'un fait, on induit un autre fait qui n'est pas prouvé.

**Prescription** : écoulement d'un délai qui met fin au droit d'agir en justice.

**Preuve** : établissement de la réalité d'un fait ou de l'existence d'un acte juridique, ou procédé utilisé à cette fin.

**Principe de faveur** : a minima, il s'agit de se référer à la règle signifiée à l'article L.2251-1 du Code du travail selon laquelle *« une convention ou un accord peut comporter des stipulations plus favorables aux salariés que les dispositions légales en vigueur »*.

<sup>sss</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>ttt</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>uuu</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

Ce principe peut également viser une règle qui peut aller jusqu'à considérer que lorsque deux règles de droit de sources distinctes portant sur un même objet ou ayant la même cause sont applicables à la relation de travail salariale, il convient de faire application de la règle la plus favorable au salarié ;

**Procédure contradictoire** : procédure par laquelle le demandeur et le défendeur ont déposé des conclusions<sup>vvv</sup>.

**Procuration** : pouvoir qu'une personne donne à une autre d'agir en son nom. Mot utilisé pour désigner l'acte qui confère ce pouvoir<sup>www</sup>.

**Prononcé du jugement** : lecture, en principe à l'audience publique du tribunal, du dispositif du jugement<sup>xxx</sup>.

**Qualité pour agir** : en règle générale, le pouvoir d'agir n'ayant pas été réservé par la loi à certaines personnes, appartient à tout intéressé, c'est-à-dire à tous ceux qui peuvent justifier d'un intérêt direct et personnel. La qualité se confond alors avec l'intérêt.

Au contraire, lorsque la loi a attribué le monopole de l'action à certains, seules les personnes qu'elle désigne ont qualité pour agir<sup>yyy</sup>.

**Question prioritaire de constitutionnalité (QPC)** : elle permet à tout individu de contester la conformité d'une disposition législative, applicable à son litige ou à la procédure en cours, au bloc de constitutionnalité.

**Question préjudicielle** : la question préjudicielle est celle qui oblige le tribunal à surseoir à statuer jusqu'à ce qu'elle ait été soumise à la juridiction compétente qui rendra à son sujet un acte de juridiction<sup>zzz</sup>.

<sup>vvv</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>www</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>xxx</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>yyy</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>zzz</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

**Radiation du rôle** : retrait d'une affaire en cours, qui entraîne la suspension de l'instance. Envisagée par le Code de procédure civile pour sanctionnée le défaut de diligence des parties dans l'accomplissement des actes de procédure, elle est prononcée d'office par le juge. Il faudra enrôler à nouveau l'affaire pour que l'instance soit reprise<sup>aaaa</sup>.

**Recevabilité** : caractère d'une demande en justice rendant possible son examen au fond par la juridiction saisie, parce que les conditions de l'action sont remplies et qu'il n'existe aucune fin de non recevoir.

**Récusation** : procédure par laquelle le plaideur demande que tel magistrat s'abstienne de siéger, parce qu'il a des raisons de suspecter sa personnalité à son égard. La récusation peut entraîner le renvoi de l'affaire devant une autre juridiction<sup>bbbb</sup>.

**Référé** : procédure contradictoire grâce à laquelle une partie peut, dans certains cas, obtenir d'un magistrat unique une décision rapide qui ne se heurte à aucune contestation sérieuse et que justifie l'existence d'un différend<sup>cccc</sup>.

**Réfragable** : qui supporte la preuve contraire.

**Registre d'audience (ou plumitif)** : registre tenu dans chaque chambre devant les tribunaux de droit commun et d'exception. Signé par le président et par le greffier après chaque audience, il relate tout ce qui s'est passé à une audience déterminée.<sup>dddd</sup>

**Règle impérative** : disposition législative ou réglementaire qui ne peut pas être écartée par une volonté individuelle contraire<sup>eeee</sup>.

**Réintégration** : restitution de son emploi à un salarié qui avait cessé de l'occuper, notamment à un salarié dont le licenciement a été déclaré nul.

**Relaxe** : décision d'une juridiction répressive autre que la Cour d'assises déclarant non coupable le prévenu traduit devant elle<sup>ffff</sup>.

**Renvoi** : décision par laquelle un tribunal désigne une autre juridiction pour connaître d'une affaire<sup>gggg</sup>.

**Ressort** : le ressort précise l'étendue de la compétence d'une juridiction, soit au point de vue géographique, soit en ce qui concerne la valeur du litige<sup>hhhh</sup>.

**Rôle** : Registre unique tenu au greffe des tribunaux de droit commun et d'exception, sur lequel sont inscrites à leur date, avec un numéro d'arrivée, toutes les affaires introduites devant la juridiction concernée, ainsi que la nature et la date des décisions intervenues<sup>iiii</sup>.

**Secrétariat-greffe** : cf. Greffe.

**Signification** : formalité par laquelle un plaideur porte à la connaissance de son adversaire un acte de procédure (assignation, conclusions) ou un jugement. Elle est toujours effectuée par un huissier de justice<sup>jjjj</sup>.

**Sursis à statuer** : décision du juge opérant suspension provisoire du cours de l'instance. Le sursis à statuer ne dessaisit pas la juridiction. Il peut être révoqué ou réduit dans sa durée<sup>kkkk</sup>.

**Suspension de l'instance** : obstacle momentané à la poursuite de l'instance ayant sa source dans le jeu d'une exception (d'incompétence ou de nullité, par exemple), ou dans l'existence d'une

---

<sup>aaaa</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>bbbb</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>cccc</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>dddd</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>eeee</sup> Lexique des termes juridiques juin 2012 publié chez Dalloz (19<sup>e</sup> édition)

---

<sup>ffff</sup> Lexique des termes juridiques juin 2012 publié chez Dalloz (19<sup>e</sup> édition)

<sup>gggg</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>hhhh</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>iiii</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>jjjj</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

<sup>kkkk</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)

question préjudicielle. Une fois l'incident réglé, la procédure peut être continuée sans formalité particulière. L'instance peut aussi être suspendue par une décision de sursis à statuer.

**Tiers** : personne étrangère à un acte juridique.

**Tierce opposition** : voie de recours extraordinaire de rétractation ou de réformation, ouverte aux personnes qui n'ont été ni parties ni représentées dans une instance et leur permettant d'attaquer une décision qui leur fait grief et de faire déclarer qu'elle leur est inopposable<sup>llll</sup>.

**Transaction** : la transaction est un contrat par lequel les parties terminent une contestation née, ou préviennent une contestation à naître. Ce contrat doit être rédigé par écrit<sup>mmmm</sup>.

**Ultra petita** : lorsqu'un procès est engagé, la partie qui saisit le juge formule une ou un ensemble de prétentions. Cette demande détermine un cadre, constituant une limite au-delà de laquelle, s'il la franchissait, le magistrat qui a compétence pour statuer sur le différend dont il se trouve saisi, excéderait ses pouvoirs.



---

<sup>llll</sup> Lexique des termes juridiques publié chez Dalloz (10<sup>e</sup> édition)  
<sup>mmmm</sup> Article 2044 du Code civil

# CONTACT DES UNIONS DÉPARTEMENTALES CFE-CGC

## **UD01** **UD AIN CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS BP 181  
3 IMPASSE ALFRED CHANUT  
01005 BOURG EN BRESSE  
04 74 45 39 05  
[ud01@cfecgc.fr](mailto:ud01@cfecgc.fr)

## **UD02** **UD AISNE CFE-CGC**

PALAIS DE FERVACQUES  
RUE VICTOR BASCH  
02100 SAINT QUENTIN  
03 23 62 06 69  
[ud02@cfecgc.fr](mailto:ud02@cfecgc.fr)

## **UD03** **UD ALLIER CFE-CGC**

MAISON DES ASSOCIATIONS  
4 QUAI TURGOT  
03100 MONTLUCON  
04 70 05 62 47  
[ud03@cfecgc.fr](mailto:ud03@cfecgc.fr)

## **UD04** **UD Alpes Hte Provence CFE-CGC**

42, BOULEVARD VICTOR HUGO  
  
04000 DIGNE LES BAINS  
04 92 32 27 55  
[ud04@cfecgc.fr](mailto:ud04@cfecgc.fr)

## **UD05** **UD HAUTES-ALPES CFE-CGC**

MAISON DES ASSOCIATIONS  
3, rue David Martin  
05000 GAP  
04 92 51 44 22  
[ud05@cfecgc.fr](mailto:ud05@cfecgc.fr)

## **UD06** **UD ALPES-MARITIMES CFE-CGC**

455 PROMENADE DES ANGLAIS  
IMMEUBLE LE PHARE  
06200 NICE  
04 93 88 86 88  
[ud06@cfecgc.fr](mailto:ud06@cfecgc.fr)

## **UD07** **UD ARDECHE CFE-CGC**

2 ALLEE PIERRE DE COUBERTIN  
  
07300 TOURNON SUR RHONE  
04 75 06 57 88  
[ud07@cfecgc.fr](mailto:ud07@cfecgc.fr)

## **UD08** **UD ARDENNES CFE-CGC**

10 BOULEVARD GAMBETTA  
  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES  
03 24 33 04 10  
[ud08@cfecgc.fr](mailto:ud08@cfecgc.fr)

## **UD09** **UD ARIEGE CFE-CGC**

MAISON DES ASSOCIATIONS BUREAU 20  
1 AVENUE DE L ARIEGE  
09000 FOIX  
05 61 02 72 12  
[ud09@cfecgc.fr](mailto:ud09@cfecgc.fr)

## **UD10** **UD AUBE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS ET CITOYENNETE  
2 A Boulevard du 1er RAM  
10000 Troyes  
03 25 73 01 81  
[ud10@cfecgc.fr](mailto:ud10@cfecgc.fr)

## **UD11** **UD AUDE CFE-CGC**

14 BOULEVARD JEAN JAURES  
  
11000 CARCASSONNE  
04 68 71 14 97  
[ud11@cfecgc.fr](mailto:ud11@cfecgc.fr)

## **UD12** **UD AVEYRON CFE-CGC**

4 BOULEVARD DENYS PUECH  
  
12000 RODEZ  
09 73 16 58 39  
[ud12@cfecgc.fr](mailto:ud12@cfecgc.fr)

## **UD13** **UD BOUCHES-DU-RHONE CFE-CGC**

24, AVENUE DU PRADO  
  
13006 MARSEILLE  
04 91 59 88 38  
[ud13@cfecgc.fr](mailto:ud13@cfecgc.fr)

## **UD14** **UD CALVADOS CFE-CGC**

9, RUE DU COLONEL RÉMY  
  
14000 CAEN  
02 31 83 42 37  
[ud14@cfecgc.fr](mailto:ud14@cfecgc.fr)

**UD15**  
**UD CANTAL CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS BAT DE L'HORLOGE  
7 PLACE DE LA PAIX  
15000 AURILLAC  
04 71 48 39 85  
[ud15@cfecgc.fr](mailto:ud15@cfecgc.fr)

**UD16**  
**UD CHARENTE CFE-CGC**

10 RUE DE CHICOUTIMI

16000 ANGOULEME  
05 45 95 41 87  
[ud16@cfecgc.fr](mailto:ud16@cfecgc.fr)

**UD17**  
**UD CHARENTE MARITIME CFE-CGC**

37 RUE DU COLLEGE

17000 LA ROCHELLE  
05 46 41 74 27  
[ud17@cfecgc.fr](mailto:ud17@cfecgc.fr)

**UD18**  
**UD CHER CFE-CGC**

5 BOULEVARD GEORGES CLEMENCEAU

18000 Bourges  
02 48 24 37 77  
[ud18@cfecgc.fr](mailto:ud18@cfecgc.fr)

**UD19**  
**UD CORREZE CFE-CGC**

19 RUE JEAN FIEYRE  
MAISON DES SYNDICATS  
19100 BRIVE LA GAILLARD  
05 55 84 89 99  
[ud19@cfecgc.fr](mailto:ud19@cfecgc.fr)

**UD21**  
**UD COTE D'OR CFE-CGC**

1 AVENUE DU LAC

21000 DIJON  
03 80 30 33 32  
[ud21@cfecgc.fr](mailto:ud21@cfecgc.fr)

**UD22**  
**UD CÔTES D'ARMOR CFE-CGC**

93 Bd ÉDOUARD PRIGENT

22000 Saint-Brieuc  
02 96 78 67 11  
[ud22@cfecgc.fr](mailto:ud22@cfecgc.fr)

**UD23**  
**UD CREUSE CFE-CGC**

MAISON DES ASSOCIATIONS - PORTE 442  
11 rue de Braconne  
23000 Gueret  
05 55 52 55 61  
[ud23@cfecgc.fr](mailto:ud23@cfecgc.fr)

**UD24**  
**UD DORDOGNE CFE-CGC**

26, RUE BODIN

24029 PERIGUEUX CEDEX  
05 53 35 97 10  
[ud24@cfecgc.fr](mailto:ud24@cfecgc.fr)

**UD25**  
**UD DOUBS CFE-CGC**

47 RUE DES MINES

25400 AUDINCOURT  
03 81 94 90 61  
[ud25@cfecgc.fr](mailto:ud25@cfecgc.fr)

**UD26**  
**UD DROME CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
17, rue Georges Bizet  
26000 VALENCE  
04 75 56 00 57  
[ud26@cfecgc.fr](mailto:ud26@cfecgc.fr)

**UD27**  
**UD EURE CFE-CGC**

17 TER RUE DE LA CÔTE BLANCHE  
27700 EVREUX  
02 32 38 69 40  
[ud27@cfecgc.fr](mailto:ud27@cfecgc.fr)

**UD28**  
**UD EURE-ET-LOIRE CFE-CGC**

33 RUE DES VIEUX CAPUCINS

28000 CHARTRES  
02 37 28 02 99  
[ud28@cfecgc.fr](mailto:ud28@cfecgc.fr)

**UD29**  
**UD FINISTERE CFE-CGC**

3, RUE DE L'OBSERVATOIRE

29200 Brest  
02 98 43 04 20  
[ud29@cfecgc.fr](mailto:ud29@cfecgc.fr)

**UD2A**  
**UD CORSE DU SUD CFE-CGC**

3 RUE PIERRE BONARDI

20090 Ajaccio  
04 95 22 10 10  
[ud20a@cfecgc.fr](mailto:ud20a@cfecgc.fr)

**UD2B**  
**UD HAUTE CORSE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
IMPASSE DU CASTAGNO  
20200 Bastia  
04 95 31 57 06  
[ud2bcfecgc@orange.fr](mailto:ud2bcfecgc@orange.fr)

**UD30**  
**UD GARD CFE-CGC**

LES LAVANDIERES  
1 bis rue de Preston  
30000 Nimes  
04 66 29 26 83  
[ud30@cfecgc.fr](mailto:ud30@cfecgc.fr)

**UD31**  
**UD HAUTE-GARONNE CFE-CGC**

20 CH. DU PIGEONNIER DE LA CEPIERE  
Bat A - 1er étage  
31100 TOULOUSE  
05 62 27 92 03  
[ud31@cfecgc.fr](mailto:ud31@cfecgc.fr)

**UD32**  
**UD GERS CFE-CGC**

12 RUE DE LA SOMME  
  
32000 Auch  
05 62 63 13 00  
[ud32@cfecgc.fr](mailto:ud32@cfecgc.fr)

**UD33**  
**UD GIRONDE CFE-CGC**

26, ALLEES DE TOURNY  
  
33000 Bordeaux  
05 56 81 79 51  
[ud33@cfecgc.fr](mailto:ud33@cfecgc.fr)

**UD34**  
**UD HERAULT CFE-CGC**

474 ALLEE HENRI II MONTMORENCY  
  
34000 Montpellier  
04 67 22 08 88  
[ud34@cfecgc.fr](mailto:ud34@cfecgc.fr)

**UD35**  
**UD ILE ET VILAINE CFE-CGC**

18 RUE CHICOGNE  
  
35000 RENNES  
02 99 65 59 88  
[ud35@cfecgc.fr](mailto:ud35@cfecgc.fr)

**UD36**  
**UD INDRE CFE-CGC**

1 BOULEVARD GEORGE SAND  
  
36000 Chateauroux  
  
[ud36@cfecgc.fr](mailto:ud36@cfecgc.fr)

**UD37**  
**UD INDRE ET LOIRE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
18 RUE DE L OISELET  
37550 SAINT AVERTIN  
02 47 38 55 14  
[ud37@cfecgc.fr](mailto:ud37@cfecgc.fr)

**UD38**  
**UD ISERE CFE-CGC**

BOURSE DU TRAVAIL  
32 AVENUE DE L EUROPE  
38030 GRENOBLE CEDEX 2  
04 76 23 24 18  
[ud38@cfecgc.fr](mailto:ud38@cfecgc.fr)

**UD39**  
**UD JURA CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
76 RUE SAINT DESIRE  
39000 LONS LE SAUNIER  
03 84 47 57 72  
[ud39@cfecgc.fr](mailto:ud39@cfecgc.fr)

**UD40**  
**UD LANDES CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
97 place de la Caserne Bosquet  
40000 MONT-DE-MARSAN  
05 58 75 97 37  
[ud40@cfecgc.fr](mailto:ud40@cfecgc.fr)

**UD41**  
**UD LOIR ET CHER CFE-CGC**

35 / 37 AVENUE DE L EUROPE  
MAISON DES SYNDICATS  
41000 BLOIS  
02 54 43 31 12  
[ud41@cfecgc.fr](mailto:ud41@cfecgc.fr)

**UD42**  
**UD LOIRE CFE-CGC**

23, RUE CHARLES DE GAULLE

42000 Saint-Etienne  
04 77 33 00 06  
[ud42@cfecgc.fr](mailto:ud42@cfecgc.fr)

**UD43**  
**UD HAUTE-LOIRE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
Rue de la Passerelle  
43000 Le Puy en Velay  
04 71 05 61 00  
[ud43@cfecgc.fr](mailto:ud43@cfecgc.fr)

**UD44**  
**UD LOIRE-ATLANTIQUE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS - CASE POSTALE 7  
7 PLACE GARE DE L ETAT  
44276 NANTES CEDEX  
02 40 35 98 29  
[ud44@cfecgc.fr](mailto:ud44@cfecgc.fr)

**UD45**  
**UD LOIRET CFE-CGC**

10 RUE THEOPHILE NAUDY  
MAISON DES SYNDICATS  
45000 ORLEANS  
02 38 62 61 16  
[ud45@cfecgc.fr](mailto:ud45@cfecgc.fr)

**UD46**  
**UD LOT CFE-CGC**

BOURSE DU TRAVAIL  
PLACE ROUSSEAU  
46000 CAHORS  
05 65 53 93 26  
[ud46@cfecgc.fr](mailto:ud46@cfecgc.fr)

**UD47**  
**UD LOT ET GARONNE CFE-CGC**

9 - 11 RUE DES FRERES MAGEN

47000 AGEN  
05 53 66 24 09  
[ud47@cfecgc.fr](mailto:ud47@cfecgc.fr)

**UD48**  
**UD LOZERE CFE-CGC**

10 RUE CHARLES MOREL  
ESPACE JEAN JAURES  
48000 MENDE  
04 66 65 11 67

**UD49**  
**UD MAINE ET LOIRE CFE-CGC**

14 PLACE LOUIS IMBACH  
BOURSE DU TRAVAIL ESC. B  
49100 ANGERS  
02 41 25 36 80  
[ud49@cfecgc.fr](mailto:ud49@cfecgc.fr)

**UD50**  
**UD MANCHE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
6 RUE DES TANNERIES PRODHOMME  
50200 COUTANCES  
02 33 07 55 97  
[ud50@cfecgc.fr](mailto:ud50@cfecgc.fr)

**UD51**  
**UD MARNE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
15 BOULEVARD DE LA PAIX  
51100 REIMS  
03 26 47 10 10  
[ud51@cfecgc.fr](mailto:ud51@cfecgc.fr)

**UD52**  
**UD HAUTE-MARNE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
17 rue Waldeck Rousseau Rousse  
52100 Saint Dizier  
03 25 05 49 50  
[ud52@cfecgc.fr](mailto:ud52@cfecgc.fr)

**UD53**  
**UD MAYENNE CFE-CGC**

15 RUE SAINT MATHURIN  
MAISON DES SYNDICATS  
53000 LAVAL  
02 43 53 11 25  
[ud53@cfecgc.fr](mailto:ud53@cfecgc.fr)

**UD54**  
**UD MEURTHE ET MOSELLE CFE-CGC**

58 BIS RUE RAYMOND POINCARE

54000 NANCY  
03 83 36 40 60  
[ud54@cfecgc.fr](mailto:ud54@cfecgc.fr)

**UD55**  
**UD MEUSE CFE-CGC**

11 PLACE DE LA COURONNE  
BP 276  
55006 BAR LE DUC CEDEX  
03 29 45 20 95  
[ud55@cfecgc.fr](mailto:ud55@cfecgc.fr)

**UD56**  
**UD MORBIHAN CFE-CGC**

82 BIS BD COSMANO DUMANOIR  
MAISON DES SYNDICATS  
56100 LORIENT  
02 97 37 65 31  
[ud56@cfecgc.fr](mailto:ud56@cfecgc.fr)

**UD57**  
**UD MOSELLE CFE-CGC**

2 RUE DU STADE  
  
57050 LONGEVILLE LES METZ  
03 54 22 84 88  
[ud57@cfecgc.fr](mailto:ud57@cfecgc.fr)

**UD58**  
**UD NIEVRE CFE-CGC**

2 BOULEVARD PIERRE DE COUBERTIN  
MAISON DES SYNDICATS  
58000 NEVERS  
03 86 61 05 67  
[ud58@cfecgc.fr](mailto:ud58@cfecgc.fr)

**UD59**  
**UD NORD CFE-CGC**

2 AVENUE GEORGES DUPONT  
ZAC DE L EPINETTE  
59120 LOOS  
03 20 50 52 46  
[ud59@cfecgc.fr](mailto:ud59@cfecgc.fr)

**UD60**  
**UD OISE CFE-CGC**

BOURSE DU TRAVAIL  
RUE FERNAND PELLOUTIER  
60100 CREIL  
03 44 55 59 53  
[ud60@cfecgc.fr](mailto:ud60@cfecgc.fr)

**UD61**  
**UD ORNE CFE-CGC**

9 RUE GUSTAVE FLAUBERT  
BP 87  
61003 ALENCON CEDEX  
02 33 28 92 28  
[ud61@cfecgc.fr](mailto:ud61@cfecgc.fr)

**UD62**  
**UD PAS DE CALAIS CFE-CGC**

16 RUE ARISTIDE BRIAND  
MAISON DES SOCIETES BUREAU 30  
62000 ARRAS  
09 77 53 20 30  
[cfecgc-ud62@wanadoo.fr](mailto:cfecgc-ud62@wanadoo.fr)

**UD63**  
**UD PUY DE DOME CFE-CGC**

13 RUE DES 4 PASSEPORTS  
  
63000 CLERMONT FERRAND  
04 73 36 94 77  
[ud63@cfecgc.fr](mailto:ud63@cfecgc.fr)

**UD64**  
**UD PYRENEES ATLANTIQUE CFE-CGC**

RUE CARNOT 5ème ETAGE  
COMPLEXE DE LA REPUBLIQUE  
64000 PAU  
05 59 27 83 97  
[ud64@cfecgc.fr](mailto:ud64@cfecgc.fr)

**UD65**  
**UD HAUTES-PYRENEES CFE-CGC**

BOURSE DU TRAVAIL  
5 boulevard du Martinet  
65000 Tarbes  
05 62 37 59 62  
[ud65@cfecgc.fr](mailto:ud65@cfecgc.fr)

**UD66**  
**UD PYRENEES-ORIENTALES CFE-CGC**

52 RUE DU MARECHAL FOCH  
  
66000 PERPIGNAN  
04 68 34 72 20  
[ud66@cfecgc.fr](mailto:ud66@cfecgc.fr)

**UD67**  
**UD BAS-RHIN CFE-CGC**

1 RUE SEDILLOT  
  
67000 STRASBOURG  
03 88 36 61 56  
[ud67@cfecgc.fr](mailto:ud67@cfecgc.fr)

**UD68**  
**UD HAUT-RHIN CFE-CGC**

8 RUE DE LA BOURSE  
  
68100 MULHOUSE  
03 89 45 80 87  
[ud68@cfecgc.fr](mailto:ud68@cfecgc.fr)

**UD69**  
**UD RHONE CFE-CGC**

214 AVENUE FELIX FAURE  
MAISON DES SYNDICATS  
69441 LYON CEDEX 3  
04 78 53 29 93  
[ud69@cfecgc.fr](mailto:ud69@cfecgc.fr)

**UD70**  
**UD HAUTE-SAONE CFE-CGC**

5 COURS FRANCOIS VILLON  
BP 90311  
70006 VESOUL CEDEX  
03 84 76 18 77  
[ud70@cfecgc.fr](mailto:ud70@cfecgc.fr)

**UD71**  
**UD SAONE ET LOIRE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
PLACE DES CORDELIERS  
71000 MACON  
03 85 38 90 08  
[ud71@cfecgc.fr](mailto:ud71@cfecgc.fr)

**UD72**  
**UD SARTHE CFE-CGC**

62 RUE DE LA PELOUSE  
  
72000 LE MANS  
02 43 28 20 95  
[ud72@cfecgc.fr](mailto:ud72@cfecgc.fr)

**UD73**  
**UD SAVOIE CFE-CGC**

77 RUE AMBROISE CROIZAT  
MAISON DES SYNDICATS  
73000 CHAMBERY  
04 79 62 12 33  
[ud73@cfecgc.fr](mailto:ud73@cfecgc.fr)

**UD74**  
**UD HAUTE-SAVOIE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
29, rue de la Crête  
74960 CRAN GEVRIER  
04 50 67 40 12  
[ud74@cfecgc.fr](mailto:ud74@cfecgc.fr)

**UD75**  
**UD PARIS CFE-CGC**

59-63 RUE DU ROCHER  
MAISON DE LA CFE-CGC  
75008 PARIS  
01 55 30 12 66  
[ud75@cfecgc.fr](mailto:ud75@cfecgc.fr)

**UD76**  
**UD SEINE MARITIME CFE-CGC**

26 RUE DE L INDUSTRIE  
ILE LACROIX  
76000 ROUEN  
02 35 36 24 01  
[ud76@cfecgc.fr](mailto:ud76@cfecgc.fr)

**UD77**  
**UD SEINE-ET-MARNE CFE-CGC**

2 RUE DE LA VARENNE  
  
77000 MELUN  
  
[ud77@cfecgc.fr](mailto:ud77@cfecgc.fr)

**UD78**  
**UD YVELINES CFE-CGC**

88 BIS AVENUE DE PARIS  
  
78000 VERSAILLES  
01 39 53 84 90  
[ud78@cfecgc.fr](mailto:ud78@cfecgc.fr)

**UD79**  
**UD DEUX-SEVRES CFE-CGC**

BP 3034  
8 rue Joseph Cugnot  
79012 NIORT Cedex  
05 49 73 17 07  
[ud79@cfecgc.fr](mailto:ud79@cfecgc.fr)

**UD80**  
**UD SOMME CFE-CGC**

52 RUE DAIRE  
Immeuble LE BON PASTEUR  
80000 AMIENS  
03 22 71 74 44  
[ud80@cfecgc.fr](mailto:ud80@cfecgc.fr)

**UD81**  
**UD TARN CFE-CGC**

CENTRE DE SECOURS  
53 T RUE CHARCOT  
81000 ALBI  
05 63 38 25 36  
[ud81@cfecgc.fr](mailto:ud81@cfecgc.fr)

**UD82**  
**UD TARN ET GARRONNE CFE-CGC**

4 ALLEES MORTARIEU  
  
82000 MONTAUBAN  
05 63 63 98 13  
[ud82@cfecgc.fr](mailto:ud82@cfecgc.fr)

**UD83**  
**UD VAR CFE-CGC**

SQUARE DU DOCTEUR BONDIL  
PORTE D ITALIE  
83000 TOULON  
04 94 09 19 46  
[ud83@cfecgc.fr](mailto:ud83@cfecgc.fr)

**UD84**  
**UD VAUCLUSE CFE-CGC**

135 AVENUE PIERRE SEMARD  
MIN BAT H1  
84000 AVIGNON SUD  
04 90 88 42 97  
[ud84@cfecgc.fr](mailto:ud84@cfecgc.fr)

**UD85**  
**UD VENDEE CFE-CGC**

16 BOULEVARD LOUIS BLANC  
  
85000 LA ROCHE SUR YON  
02 51 37 58 86  
[ud85@cfecgc.fr](mailto:ud85@cfecgc.fr)

**UD86**  
**UD VIENNE CFE-CGC**

21 B RUE ARSENE ORILLARD  
  
86035 POITIERS CEDEX  
05 49 41 56 54  
[ud86@cfecgc.fr](mailto:ud86@cfecgc.fr)

**UD87**  
**UD HAUTE-VIENNE CFE-CGC**

17 RUE JULES FERRY  
  
87000 Limoges  
05 55 01 10 12  
[ud87@cfecgc.fr](mailto:ud87@cfecgc.fr)

**UD88**  
**UD VOSGES CFE-CGC**

4 RUE ARISTIDE BRIAND  
  
88000 EPINAL  
03 29 82 09 22  
[ud88@cfecgc.fr](mailto:ud88@cfecgc.fr)

**UD89**  
**UD YONNE CFE-CGC**

7 RUE MAX QUANTIN  
MAISON DES SYNDICATS  
89000 AUXERRE  
03 86 52 20 41  
[ud89@cfecgc.fr](mailto:ud89@cfecgc.fr)

**UD90**  
**UD TERRITOIRE BELFORT CFE-  
CGC**

PLACE DU GENERAL DE GAULLE  
MAISON DU PEUPLE SALLE 115  
90000 BELFORT  
03 84 28 59 63  
[ud90@cfecgc.fr](mailto:ud90@cfecgc.fr)

**UD91**  
**UD ESSONNE CFE-CGC**

MAISON DES SYNDICATS  
12 pl des Terrasses de l'Agora  
91034 EVRY Cedex  
01 60 78 51 49  
[ud91@cfecgc.fr](mailto:ud91@cfecgc.fr)

**UD92**  
**UD HAUTS DE SEINE CFE-CGC**

1 RUE CHARLES LORILLEUX  
ESCALIER T  
92800 PUTEAUX  
01 47 76 05 75  
[ud92@cfecgc.fr](mailto:ud92@cfecgc.fr)

**UD93**  
**UD SEINE SAINT DENIS CFE-CGC**

1 PLACE DE LA LIBERATION  
MAISON DES SYNDICATS  
93016 BOBIGNY CEDEX  
  
[ud93@cfecgc.fr](mailto:ud93@cfecgc.fr)

**UD94**  
**UD VAL DE MARNE CFE-CGC**

11 RUE DES ARCHIVES  
MAISON DES SYNDICATS  
94010 CRETEIL CEDEX  
01 43 99 09 57  
[ud94@cfecgc.fr](mailto:ud94@cfecgc.fr)

**UD95**  
**UD VAL D'OISE CFE-CGC**

26 RUE FRANCIS COMBE  
MAISON DES SYNDICATS  
95000 CERGY  
01 30 32 03 66  
[ud95@cfecgc.fr](mailto:ud95@cfecgc.fr)

**URGU**  
**UR GUADELOUPE**

N°37 IMMEUBLE SOCOGAR  
Z.I.de JARRY  
97122 BAIE-MAHAULT  
06 03 11 51 31  
[urguadeloupe@cfecgc.fr](mailto:urguadeloupe@cfecgc.fr)

**URGU  
UR GUYANE**

52 RUE GUSTAVE EIFFEL

97310 KOUROU  
06 94 20 93 16

[urguyane@cfecgc.fr](mailto:urguyane@cfecgc.fr)

**URMA  
UR MAYOTTE**

MAISON DEPARTEMENTALE CFE-CGC  
97 RUE DE LA POMPE A BOBOKA  
97600 MAMOUDZOU  
02 69 60 44 10

[mayotte.cfe-cgc@orange.fr](mailto:mayotte.cfe-cgc@orange.fr)

**URMAR  
UR MARTINIQUE**

127 ROUTE DE REDOUTE  
42 les jardins de la mouina  
97200 FORT DE FRANCE  
05 96 61 21 21

[combesdefontis@orange.fr](mailto:combesdefontis@orange.fr)

**URNC  
UR NOUVELLE CALEDONIE**

224 RUE JEAN LEKAWÉ PK6  
COMPLEXE LA BELLE VIE BP 30536  
98895 NOUMEA CEDEX  
06 87 41 03 00

[utcfecgc@utcfecgc.nc](mailto:utcfecgc@utcfecgc.nc)

**URRE  
UR REUNION**

1 RAMPES OZOUX - Apt 2A - BP 873  
RESIDENCE DE LA RIVIERE  
97477 SAINT-DENIS CEDEX  
02 62 90 11 95

[union@cfecgcreunion.com](mailto:union@cfecgcreunion.com)



# PRUD'HOMMES 2017-2018

Madataires régionaux / Mandataires de liste

UR/UD	Nom, prénom	Mail	Téléphone
<b>Grand Est</b>			
Mandataire de liste			
UD 68 Haut Rhin	Daniel POIVRE	<a href="mailto:daniel.J.poivre@FRA.dupont.com">daniel.J.poivre@FRA.dupont.com</a>	06 07 22 30 93
UD 67 Bas Rhin	Henri THOLAS	<a href="mailto:htolas@hotmail.fr">htolas@hotmail.fr</a>	06 27 76 16 86
UD 08 Ardennes	Freddy SEGARD	<a href="mailto:freddy.segard@wanadoo.fr">freddy.segard@wanadoo.fr</a>	06 84 03 42 02
UD 10 Aube	Denis BEZANCON	<a href="mailto:bezancon@club-internet.fr">bezancon@club-internet.fr</a>	06 86 66 64 90
UD 51 Marne	Michel BOCCACCI	<a href="mailto:michel.boccacci@gmail.com">michel.boccacci@gmail.com</a>	06 13 02 90 16
UD 52 Haute - Marne	Patrice MICHELUTTI	<a href="mailto:pmichelutti@orange.fr">pmichelutti@orange.fr</a>	06 80 41 47 32
UD 54 Meurthe et Moselle	Thierry DOUCHIN	<a href="mailto:t.douchin@free.fr">t.douchin@free.fr</a>	06 51 97 21 62
UD 55 Meuse	Emmanuel PELTIER	<a href="mailto:emmanuel.peltier.cfe.cgc@gmail.com">emmanuel.peltier.cfe.cgc@gmail.com</a>	06 27 96 27 86
UD 57 Moselle	Sabrina GREAU	<a href="mailto:sabrina.greau@arcelormittal.com">sabrina.greau@arcelormittal.com</a>	06 77 36 41 72
UD 88 Vosges	Denis GOODWIN	<a href="mailto:bonnevictoire@orange.fr">bonnevictoire@orange.fr</a>	06 63 73 63 08
<b>Hauts-de-France</b>			
Mandataire de liste			
UD 62 Pas de Calais	Alain TREUTENAERE	<a href="mailto:alain.treutenaere@gmail.com">alain.treutenaere@gmail.com</a>	06 13 45 25 89
UD 59 Nord	Michel DUFOUR	<a href="mailto:micheldufour59210@orange.fr">micheldufour59210@orange.fr</a>	03 28 63 32 74
UD 80 Somme	Jean-Louis TAILLEFER	<a href="mailto:jeanlouis.taillefer@hotmail.fr">jeanlouis.taillefer@hotmail.fr</a>	07 85 94 18 04
UD 60 Oise	Gilles LEMARCHAND	<a href="mailto:gilleslemarchand@orange.fr">gilleslemarchand@orange.fr</a>	06 37 86 61 77
UD 02 Aisne	Christian BOUET	<a href="mailto:christian-bouet@orange.fr">christian-bouet@orange.fr</a>	06 31 16 46 71
<b>Normandie</b>			
Mandataire de liste			
UD 76 Seine Maritime	Thierry GUICHETEAU	<a href="mailto:th.guicheteau@wanadoo.fr">th.guicheteau@wanadoo.fr</a>	06 11 76 46 07
UD 27 Eure	Claude HEMERY	<a href="mailto:claudhemery@orange.fr">claudhemery@orange.fr</a>	06 14 16 80 00
UD 14 Calvados	François REYROLLE	<a href="mailto:francoisrevrolle@yahoo.fr">francoisrevrolle@yahoo.fr</a>	06 08 26 42 42
UD 61 Orne	François CAMACHO	<a href="mailto:camacho8@orange.fr">camacho8@orange.fr</a>	06 86 32 96 46
UD 50 Manche	Félicien BLOIS	<a href="mailto:felicien.blois@gmail.com">felicien.blois@gmail.com</a>	06 08 34 07 77
<b>Auvergne-Rhône-Alpes</b>			
Mandataire de liste			
UD 03 Allier	Jean-Marc GOYFFON	<a href="mailto:jeanmarcgoyffon@free.fr">jeanmarcgoyffon@free.fr</a>	06 72 21 43 31
UD 15 Cantal	Philippe LE REVEREND	<a href="mailto:phlereverend@gmail.com">phlereverend@gmail.com</a>	06 33 22 01 81
UD 43 Haute Loire	Sylvie GALLIEN	<a href="mailto:galliensylvie@gmail.com">galliensylvie@gmail.com</a>	06 65 24 76 13
UD 63 Puy de Dome	Corinne BRIVOIS	<a href="mailto:corinne.brivois.cb@gmail.com">corinne.brivois.cb@gmail.com</a>	06 23 26 18 50
UD 01 Ain	Daniel JOGUET	<a href="mailto:daniel.jogueta@volvo.com">daniel.jogueta@volvo.com</a>	06 78 24 79 69
UD 69 Rhone	Jacques STUDER	<a href="mailto:jacquesstuder@orange.fr">jacquesstuder@orange.fr</a>	06 09 47 08 30
UD 42 Loire	Serge MANSUY	<a href="mailto:serge42mansuy@orange.fr">serge42mansuy@orange.fr</a>	06.81.41.13.57
UD 07 Ardèche	Laurent ANTOINE	<a href="mailto:antoine.laurent10@wanadoo.fr">antoine.laurent10@wanadoo.fr</a>	06 68 10 97 64
UD 26 Drome	Marc SAPIN	<a href="mailto:marc.sapin@wanadoo.fr">marc.sapin@wanadoo.fr</a>	06 45 44 21 81
UD 38 Isere	Erick ACOLATSE	<a href="mailto:eacolatsecfecgc@gmail.com">eacolatsecfecgc@gmail.com</a>	06 23 47 33 09
UD 73 Savoie	André GILBERT	<a href="mailto:andre-gilbert@wanadoo.fr">andre-gilbert@wanadoo.fr</a>	06.60.88.10.59
UD 74 Haute Savoie	Michel DAMBRA	<a href="mailto:michel.dambra2@freesbee.fr">michel.dambra2@freesbee.fr</a>	06 11 53 70 35
<b>Occitanie</b>			
Mandataire de liste			
UD 46 Lot	Cédric AMADIEU	<a href="mailto:c.amadieu@gmail.com">c.amadieu@gmail.com</a>	06 86 54 53 70
UD 12 Aveyron	Jacques DOUZIECH	<a href="mailto:jdouziech@gmail.com">jdouziech@gmail.com</a>	06 82 92 62 34
UD 81 Tarn	Michel VINES	<a href="mailto:mvines@orange.fr">mvines@orange.fr</a>	06 43 28 75 79
UD 82 Tarn et Garonne	Olivier HAMECHER	<a href="mailto:olivier.hamecher@sfr.fr">olivier.hamecher@sfr.fr</a>	06 09 78 10 63
UD 32 Gers	UD 32	<a href="mailto:ud32@cfecgc.fr">ud32@cfecgc.fr</a>	05 62 63 13 00
UD 31 Haute Garonne	Philippe RODRIGUEZ	<a href="mailto:rodriguez.jauze@orange.fr">rodriguez.jauze@orange.fr</a>	06 72 52 90 50
UD 65 Haute Pyrenées	Gérard TOLZA	<a href="mailto:tolza.gerard@gmail.com">tolza.gerard@gmail.com</a>	06 76 83 48 81
UD 09 Ariège	Jean-Marc CANCEL	<a href="mailto:jeanmarccancel@orange.fr">jeanmarccancel@orange.fr</a>	06 89 34 47 33
UD 48 Lozère	Patrick FERRERES	<a href="mailto:patrickfoot6@hotmail.fr">patrickfoot6@hotmail.fr</a>	04 66 31 42 83
UD 30 Gard	Jean-Christophe MORANDINI	<a href="mailto:jc.morandini@orange.fr">jc.morandini@orange.fr</a>	06 74 28 88 01
UD 34 Herault	Marie-Catherine APOLLIS	<a href="mailto:marie-catherine.apollis@sfr.fr">marie-catherine.apollis@sfr.fr</a>	06 75 04 77 90
UD 11 Aube	Roland DUSSEY	<a href="mailto:roland.dusserre@gmail.com">roland.dusserre@gmail.com</a>	06 31 10 38 81
UD 66 Pyrénées Orientales	Estelle BLANC	<a href="mailto:estelleblanc66@gmail.com">estelleblanc66@gmail.com</a>	06 72 91 91 96

<b>Nouvelle Aquitaine</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
UD 24 Dordogne	VERGNAT Jean-Louis	<a href="mailto:jl.vergnat@orange.fr">jl.vergnat@orange.fr</a>	07 77 94 38 33
UD 33 Gironde	Patrick PERRIER	<a href="mailto:p-perrier@cegetel.net">p-perrier@cegetel.net</a>	06 12 50 66 23
UD 40 Landes	Franck-Olivier RIPOLL	<a href="mailto:franckolivier.ripoll@gmail.com">franckolivier.ripoll@gmail.com</a>	06.62.06.03.71
UD 47 Lot et Garonne	Clémence COUTURE BERGEREAU	<a href="mailto:clemence.couture@bms.com">clemence.couture@bms.com</a>	06 80 11 05 71
UD 64 Pyrénées Atlantiques	Bernard THIERRY	<a href="mailto:bt.thierry@wanadoo.fr">bt.thierry@wanadoo.fr</a>	06 11 70 77 77
UD 19 Correze	Jean François LIDOVE	<a href="mailto:jean-francois.lidove@wanadoo.fr">jean-francois.lidove@wanadoo.fr</a>	06.71.24.59.17
UD 23 Creuse	Jean Marc CHATENDEAU	<a href="mailto:jmchatendeau@orange.fr">jmchatendeau@orange.fr</a>	06 07 48 28 73
UD 87 Haute Vienne	Alain AUTHIER	<a href="mailto:alain.authier4@orange.fr">alain.authier4@orange.fr</a>	06 77 46 04 93
UD 86 Vienne	Jacques ROUSSEY	<a href="mailto:jacquesroussey@gmail.com">jacquesroussey@gmail.com</a>	06 07 06 29 52
UD 16 Charente	Jean-Claude RASSAT	<a href="mailto:jeanclaude.rassat@gmail.com">jeanclaude.rassat@gmail.com</a>	06 08 27 73 41
UD 17 Charente Maritime	Alain PELLERIN	<a href="mailto:alain.pellerin@enedis.fr">alain.pellerin@enedis.fr</a>	06 28 72 93 70
UD 79 deux Sèvres	Pierre PERSONNE	<a href="mailto:cfecgc.manpower@gmail.com">cfecgc.manpower@gmail.com</a>	06 16 24 32 60
<b>Bourgogne-Franche-Comté</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
UD 21 Cotes d'Or	Didier SIMONCINI	<a href="mailto:cdsimoncini@cegetel.net">cdsimoncini@cegetel.net</a>	06 85 17 03 79
UD 58 Nièvre	Henri CRESSANT	<a href="mailto:henri.cressant@g-ushin.com">henri.cressant@g-ushin.com</a>	06 66 88 47 60 03 85 78 76 97
UD 71 Saone et loire	Bernard SABARD	<a href="mailto:bernardsabard@gmail.com">bernardsabard@gmail.com</a>	06 31 84 40 04
UD 89 Yonne	Michel POUTRAIN	<a href="mailto:imapoutrain@aol.com">imapoutrain@aol.com</a>	06 85 21 93 84
UD 25 Doubs	Véronique LAMBÉY	<a href="mailto:veronique.lambey@wanadoo.fr">veronique.lambey@wanadoo.fr</a>	06 48 68 21 04
UD 39 Jura	Daniel PEQUEGNOT	<a href="mailto:daniel.pequegnot@orange.fr">daniel.pequegnot@orange.fr</a>	06 37 15 06 17
UD 70 Haute Saone	Frédéric JACQUEMIN	<a href="mailto:fjacquemin@live.fr">fjacquemin@live.fr</a>	06 08 80 39 09
UD 90 Territoire de belfort	Dominique JEANNENOT	<a href="mailto:dominique.jeannenot@hotmail.fr">dominique.jeannenot@hotmail.fr</a>	06 85 14 14 12
<b>Bretagne</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
UD 35 Ille et Vilaine	Jean-Marie BERTHO	<a href="mailto:jeanmarie.bertho@neuf.fr">jeanmarie.bertho@neuf.fr</a>	06 45 66 17 52
UD 22 Cote d'Armor	François SCHMETS	<a href="mailto:f.schmets@free.fr">f.schmets@free.fr</a>	06 49 95 39 64
UD 29 Finistère	Yves SYMONEAUX	<a href="mailto:yvessymoneaux@cario.fr">yvessymoneaux@cario.fr</a>	06 82 19 57 76
UD 56 Morbihan	Michel LE PERROT	<a href="mailto:mlp.cfecgc56@nordnet.fr">mlp.cfecgc56@nordnet.fr</a>	06 68 00 71 67
<b>Pays-de-la-Loire</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
UD 53 mayenne	Evelyne GILLOT	<a href="mailto:1nonancourt@gmail.com">1nonancourt@gmail.com</a>	02 43 07 29 83
UD 72 Sarthe	Pascal CHAMOULEAU	<a href="mailto:pascal.chamouleau@enedis.fr">pascal.chamouleau@enedis.fr</a>	06 66 04 76 51
UD 49 Maine et loire	Catherine GOYAT	<a href="mailto:catherine.goyat@cpam-maineetloire.cnamts.fr">catherine.goyat@cpam-maineetloire.cnamts.fr</a>	02 41 44 38 08
UD 85 Vendée	Alain JACQUES	<a href="mailto:alajacques@orange.fr">alajacques@orange.fr</a>	06 89 41 78 10
UD 44 Loire Atlantique	Benoit BARRET	<a href="mailto:benoit.barret@gmail.com">benoit.barret@gmail.com</a>	06 83 29 03 91
<b>Centre-Val-de-Loire</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
UD 36 Indre	Yves MARTIN	<a href="mailto:ymartin18@free.fr">ymartin18@free.fr</a>	06 07 91 07 56
UD 18 Cher	Yves MARTIN	<a href="mailto:ymartin18@free.fr">ymartin18@free.fr</a>	06 07 91 07 56
UD 28 Eure et Loire	Jean-Claude GALERNE	<a href="mailto:jeanc.galerie@orange.fr">jeanc.galerie@orange.fr</a>	06 80 38 49 23
UD 37 Indre et Loire	Daniel BLANCHARD	<a href="mailto:danieldaisy.blanchard@gmail.com">danieldaisy.blanchard@gmail.com</a>	06 12 06 67 68
UD 41 Loire et Cher	Franck COSTE	<a href="mailto:franck.coste@delphi.com">franck.coste@delphi.com</a>	06 08 04 49 91
UD 45 Loiret	Brigitte BALLADUR-FOURNIER	<a href="mailto:brigitte.balladur@gmail.com">brigitte.balladur@gmail.com</a>	06 06 50 82 60

<b>Ile-de-France</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
UD 75 Paris	Gérard BERVAS	<a href="mailto:gerard.bervas@orange.fr">gerard.bervas@orange.fr</a>	06 37 78 28 51
UD 77 Seine et Marne	Bruno BODIN HULLIN	<a href="mailto:bruno.bodinhullin@gmail.com">bruno.bodinhullin@gmail.com</a>	06 51 35 22 04
UD 78 Yvelines	Dominique IZAMBERT	<a href="mailto:d.izambert@urifcfecgc.fr">d.izambert@urifcfecgc.fr</a>	06 80 27 84 90
UD 91 Essonnes	Elisabeth FERRERO	<a href="mailto:eliemalbecferrero@free.fr">eliemalbecferrero@free.fr</a>	06 08 31 92 95 01 80 97 73 27
UD 92 Haut de seine	Jean-Louis CASTETS	<a href="mailto:jlc92600@orange.fr">jlc92600@orange.fr</a>	06 48 09 95 18
	Claude DUBOC	<a href="mailto:claudeduboc1@bbox.fr">claudeduboc1@bbox.fr</a>	06 60 47 56 83
UD 93 Seine saint Denis	Nasser BOUZAR	<a href="mailto:nasser.bouzar@sfr.fr">nasser.bouzar@sfr.fr</a>	06 23 08 75 39
UD 94 Val de Marne	Stephane REBOUT	<a href="mailto:stephane0519@gmail.com">stephane0519@gmail.com</a>	01 43 99 09 57
UD 95 Val d'Oise	Yannick OUDET	<a href="mailto:yannick95o@hotmail.fr">yannick95o@hotmail.fr</a>	06 14 72 23 11
<b>PACA</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
UD 05 Hautes Alpes	Christophe PETIT	<a href="mailto:argousier05@orange.fr">argousier05@orange.fr</a>	06 79 36 08 79
UD 04 Alpes de hte provence	Jean Claude LHERMITE	<a href="mailto:jc20139@orange.fr">jc20139@orange.fr</a>	06 27 18 15 28
UD 06 Alpes maritime	Stéphane CHENU	<a href="mailto:snb06@icloud.com">snb06@icloud.com</a>	06 77 11 62 01
UD 83 Var	Daniel ALBERGUCCI	<a href="mailto:albergucci.daniel@orange.fr">albergucci.daniel@orange.fr</a>	06 43 00 65 17
UD 84 Vaucluse	Benoit JOLLIVET	<a href="mailto:bjollivet.camaret@free.fr">bjollivet.camaret@free.fr</a>	06 22 39 69 16
UD 13 Bouches du rhone	Alain MARAIS	<a href="mailto:alainmarais@free.fr">alainmarais@free.fr</a>	06 60 55 94 38
<b>Corse</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
UD 2A Corse du Sud	Philippe GRANDJU	<a href="mailto:philippe.grandju@gmail.com">philippe.grandju@gmail.com</a>	06 03 29 52 86
UD 2B Haut de Corse	Paul FABIANI	<a href="mailto:p.fabiani@bastia.port.fr">p.fabiani@bastia.port.fr</a>	
<b>Guadeloupe</b>			
<b>Mandataire de liste</b>	Alain BENJAMIN	<a href="mailto:urguadeloupe@cfecgc.fr">urguadeloupe@cfecgc.fr</a>	06 90 65 15 40
<b>Martinique</b>			
<b>Mandataire de liste</b>	Thierry BAUCELIN	<a href="mailto:tbaucelin@gmail.com">tbaucelin@gmail.com</a>	
<b>Guyane</b>			
<b>Mandataire de liste</b>	Alain PELIER	<a href="mailto:urguyane@cfecgc.fr">urguyane@cfecgc.fr</a>	06 94 20 93 16
<b>La réunion</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
<b>Saint Pierre et miquelon</b>			
<b>Mandataire de liste</b>			
<b>Mayotte</b>			
<b>Mandataire de liste</b>	Djoumoi BOURRA	<a href="mailto:ud976@cfecgc.fr">ud976@cfecgc.fr</a>	



**Pierre LICHON**  
**Secrétaire National**  
**Secteur Développement, Territoires, CPRIA**  
**+33 (0)6 37 17 33 70**  
**+33 (0)1 55 30 12 21**  
[\*\*pierre.lichon@cfecgc.fr\*\*](mailto:pierre.lichon@cfecgc.fr)

Paris, le 19 décembre 2017

**Objet : Désignation aux fonctions de conseiller prud'hommes.**

Bonjour **Monsieur/Madame** (nom et prénom du candidat/de la candidate),

L'arrêté portant nomination des conseillers prud'hommes pour le mandat prud'homal 2018-2021, vient d'être publié ce jour.

Par la présente, la CFE-CGC vous informe, **Madame/Monsieur** (nom et prénom du candidat/de la candidate), que vous êtes désigné(e) conseiller(ère) prud'hommes.

Le ministère de la justice prendra contact avec vous dans les prochains jours, et vous communiquera l'ensemble des informations utiles pour débiter votre mandat.

Recevez, **Madame/Monsieur**, mes salutations respectueuses.

Pierre LICHON



Adresse de l'émetteur

A , le

Adresse du destinataire

Objet : candidature aux fonctions de conseiller prud'homme de votre salarié(e).

Lettre RAR

Monsieur le Directeur,

Madame la Directrice,

Dans le cadre des désignations prud'homales pour la mandature de 2018/2021, la CFE-CGC à portée la candidature de votre salarié(e)

**Monsieur/Madame** (*nom et prénom du candidat*) ,

en poste dans votre entreprise, aux fonctions de Conseiller Prud'homal pour le Conseil des Prud'hommes de (ville du conseil).

Ses missions sont définies dans les articles L 1442-1 et suivants du Code du Travail.

Le mandat de Monsieur/ Madame (nom et prénom du candidat) débutera lors de la promulgation au journal officiel prévue durant la première quinzaine de décembre 2017 et s'achèvera en janvier 2022.

Il bénéficie dès à présent de la protection reconnue aux Conseillers Prud'homaux telle que définit dans les articles L 2411-1 et suivants du Code du Travail.

Recevez, Monsieur le Directeur, mes salutations respectueuses.

Président de l'Union départementale CFE CGC



**Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et  
du Dialogue social**

**Désignation des conseillers prud'hommes**

**MANDAT ET ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT A LA FONCTION DE  
CONSEILLER PRUD'HOMME**

**Je soussigné(e) :**

Civilité <sup>(1)</sup> : Monsieur / Madame

Nom de naissance : .....

Nom d'usage (si différent) : .....

Prénoms : .....

donne mandat, en application de l'article R. 1441-22. du Code du travail, à l'organisation  
..... pour présenter ma candidature à la fonction de  
conseiller prud'homme dans le conseil, collège et section suivants :

Conseil de prud'hommes : .....

Collège <sup>(1)</sup> : Salariés / Employeurs

Section <sup>(2)</sup> :  Industrie  Commerce  Agriculture  Activités diverses  Encadrement

J'atteste sur l'honneur n'être l'objet d'aucune interdiction, déchéance ou incapacité relative à mes  
droits civiques et que, au moment de mon installation, je n'exercerai pas d'activité incompatible avec  
mes activités de conseiller prud'homme.

Fait à ....., le .....

**Signature :**

(1) : Rayer la mention inutile

(2) : Cocher la case adaptée



## Requête aux fins de saisine du conseil de prud'hommes par un salarié

(Articles 58 du code de procédure civile et L. 1411-1 et suivants et R. 1452-1 et suivants du code du travail)

### Cadre réservé au conseil de prud'hommes

**Numéro RG :**

**Requête reçue le :**

**Section :**

**Chambre :**

**Audience :**

Vous êtes salarié ou apprenti et vous souhaitez saisir le conseil de prud'hommes. Nous vous invitons à lire attentivement **la notice** avant de remplir ce **formulaire**. Vous voudrez bien renseigner les rubriques vous concernant, joindre les pièces justificatives, dater et signer votre requête.

### Votre demande:

- Convocation devant le **bureau de conciliation et d'orientation**  
 Convocation devant le **bureau de jugement** (pour les cas prévus par le code du travail)  
 Convocation devant la **formation de référé**

Cette demande est faite devant le conseil des prud'hommes de : \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà déposé un dossier concernant la même affaire devant ce conseil de prud'hommes ?  Oui  Non

Avez-vous déposé une demande d'aide juridictionnelle :  Oui  Non

### Votre identité

Madame  Monsieur Votre nom (de naissance) : \_\_\_\_\_

Votre nom d'usage (ex. nom d'épouse / d'époux) : \_\_\_\_\_

Vos prénoms : \_\_\_\_\_

Vos date et lieu de naissance : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| à \_\_\_\_\_

Votre nationalité : \_\_\_\_\_ Votre profession : \_\_\_\_\_

Vous êtes :  Cadre et VRP  Non cadre  Profession liée à l'agriculture  Apprenti



## Employeur faisant l'objet d'une procédure collective ou de liquidation amiable

Si votre employeur fait l'objet d'une procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation amiable ou judiciaire veuillez renseigner les informations ci-dessous relatives à la procédure en cours :

Type de procédure :

- Redressement judiciaire       Liquidation judiciaire       Procédure de sauvegarde  
 Plan de continuation

par :  le tribunal de grande instance ou  le tribunal de commerce de \_\_\_\_\_

Décision rendue le: |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

- Liquidation amiable du |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| (s'il s'agit d'une dissolution de la société par les actionnaires)

Partie(s) à la procédure :

- Administrateur judiciaire (le cas échéant pour un redressement ou une sauvegarde)       Liquidateur amiable

Maître (uniquement pour l'administrateur judiciaire)       Madame       Monsieur

Son nom : \_\_\_\_\_ Son prénom : \_\_\_\_\_

Son adresse : \_\_\_\_\_

Code postal |\_|\_|\_|\_|\_| Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

- Commissaire à l'exécution au plan,

- Mandataire judiciaire (s'il s'agit d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire).

Maître (nom) : \_\_\_\_\_ Son prénom : \_\_\_\_\_

Son adresse : \_\_\_\_\_

Code postal |\_|\_|\_|\_|\_| Commune : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

- UNEDIC/ A.G.S. C.G.E.A. : \_\_\_\_\_

## Demandes

Cocher les cases correspondant à votre demande en précisant vos réclamations. Pour les demandes chiffrées, indiquez le montant en brut pour les créances salariales. Si vous devez ajouter des demandes, vous pouvez utiliser les lignes « Autres demandes » ou les mentionner sur une feuille que vous joindrez à ce document.

Demandes liées à la procédure :

Réinscription après  Retrait du rôle       Radiation       Demande de relevé de caducité

Irrecevabilité

Rectification       Omission       Interpretation d'une décision en date du |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Liquidation de l'astreinte ordonnée par décision du : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Événements ou demandes liés au litige :

Contestation d'un licenciement  à caractère économique

Requalification de la prise d'acte de la rupture en licenciement  Démission  
Intervenue le |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Nullité du licenciement  Demande de réintégration

Contestation :  sans rupture d'un contrat de travail  suite à la rupture d'un contrat de travail

Demande de résiliation judiciaire du contrat :  d'apprentissage  de travail

Requalification en CDI :  d'un CDD  d'une mission d'intérim  d'un stage

Contestation des éléments de nature médicale émis par le médecin du travail (référé)

Annulation d'une sanction disciplinaire en date du |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|  
Nature : \_\_\_\_\_

Autre demande (non chiffrée) : \_\_\_\_\_

<b>DEMANDES CHIFFREES</b> (en absence de montant le conseil ne pourra pas prendre en compte votre demande)	<b>MONTANT</b>
<b>Les créances salariales suivies d'un (*) doivent être chiffrées en brut</b>	
<input type="checkbox"/> Indemnité ou <input type="checkbox"/> dommages et intérêts pour non respect de la procédure de licenciement	€
<input type="checkbox"/> Indemnité pour licenciement sans cause réelle et sérieuse ou <input type="checkbox"/> dommages et intérêts pour rupture abusive	€
<input type="checkbox"/> Indemnité de licenciement <input type="checkbox"/> légale <input type="checkbox"/> conventionnelle <input type="checkbox"/> spéciale	€
<input type="checkbox"/> Dommages et intérêts pour rupture anticipée du C.D.D.	€
<input type="checkbox"/> Indemnité compensatrice de préavis (*)	€
<input type="checkbox"/> Indemnité compensatrice de congés payés sur préavis (*)	€
Indemnité (*) de requalification en CDI : <input type="checkbox"/> d'un CDD <input type="checkbox"/> d'une mission d'intérim <input type="checkbox"/> d'un stage	€
<input type="checkbox"/> Indemnité de fin de contrat (*)	€
<input type="checkbox"/> Dommages et intérêts (préciser la nature) :	€
<input type="checkbox"/> Indemnité (préciser la nature) :	€
<input type="checkbox"/> Indemnité de congés payés (*) (période) :	€

<b>DEMANDES CHIFFREES</b> (en absence de montant le conseil ne pourra pas prendre en compte votre demande)	<b>MONTANT</b>
<b>Les créances salariales suivies d'un (*) doivent être chiffrées en brut</b>	
<input type="checkbox"/> Salaires (*) (période) :	€
<input type="checkbox"/> Congés payés sur salaire (*) (période) :	€
<input type="checkbox"/> Prime (*) (nature et période) :	€
<input type="checkbox"/> Indemnité de repas (*) (dates) :	€
<input type="checkbox"/> Indemnité de déplacement (*) (lieu et date) :	€
Heures (*) <input type="checkbox"/> supplémentaires <input type="checkbox"/> complémentaires (Nombre d'heures) :	€
<input type="checkbox"/> Commission (*) :	€
<input type="checkbox"/> Remboursement de frais professionnels (détails) :	€
<input type="checkbox"/> Article 700 du code de procédure civile :	€
<input type="checkbox"/> Exécution provisoire <input type="checkbox"/> Intérêts au taux légal <input type="checkbox"/> Capitalisation des Intérêts <input type="checkbox"/> Dépens	€
<input type="checkbox"/> Autre demande :	€

<b>DEMANDE DE REMISE DE DOCUMENTS</b> (indiquer les périodes concernées)	
<input type="checkbox"/> Attestation Pôle emploi :	<input type="checkbox"/> sous astreinte journalière de : _____ €
<input type="checkbox"/> Certificat de travail :	<input type="checkbox"/> sous astreinte journalière de : _____ €
<input type="checkbox"/> Bulletin(s) de paie :	<input type="checkbox"/> sous astreinte journalière de : _____ €
<input type="checkbox"/> Certificat pour la caisse de congés payés (pour les salariés du bâtiment, docker ....) :	<input type="checkbox"/> sous astreinte journalière de : _____ €
<input type="checkbox"/> Autre document : _____	<input type="checkbox"/> sous astreinte journalière de : _____ €

### EXPOSE SOMMAIRE DES MOTIFS DE VOTRE DEMANDE

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## Votre consentement à la transmission par voie électronique des avis adressés par le greffe du conseil de prud'hommes

J'accepte que les avis utiles à la procédure me soient adressés par le greffe de la juridiction au moyen d'un courrier électronique à l'adresse que j'ai indiquée ci-dessus.

- Je suis informé(e) que mon consentement **peut être révoqué à tout moment** par déclaration au greffe de la juridiction saisie ou par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au même service.

- J'ai bien noté qu'en cas de demande de révocation par lettre recommandée avec accusé réception, ma révocation prendra effet à compter de la réception du courrier par le greffe.

- J'ai bien noté que je dois signaler au greffe tout changement d'adresse de messagerie.

- J'ai bien noté que je dois signaler au même service toute circonstance ne me permettant pas de consulter ma boîte mail de manière durable. Dans ce cas, je sais qu'il m'est recommandé de révoquer mon consentement.

En cas de demande de révocation, vous pouvez télécharger et imprimer le formulaire de « Consentement à la transmission par voie électronique des avis du greffe » dans l'onglet droit et démarche formulaire pour les particuliers, action en justice (<http://www.vos-droits.justice.gouv.fr/>) ou retirer ce formulaire au greffe de la juridiction que vous avez saisie. Ce formulaire, téléchargé et rempli par vos soins, pourra être déposé au greffe ou adressé au greffe par lettre recommandée avec accusé réception.

## Signature de la demande

### ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce formulaire sont exacts.

**J'ai bien pris note que ma requête doit être accompagnée des pièces justifiant mes demandes et du bordereau signé et daté où elles sont énumérées, et que je dois déposer au greffe le bordereau et la requête en autant d'exemplaires que d'adversaires, outre un exemplaire pour le greffe (voir notice).**  
**J'ai bien pris note que je dois adresser à mon (mes) adversaire (s) ces mêmes pièces accompagnées du bordereau avant la première séance ou audience (voir notice).**

Fait à : \_\_\_\_\_ Le | | | | | | | | | |

(Signature du demandeur et/ou du représentant légal, sauf si la saisine est faite par un avocat ou par un délégué du personnel en cas d'atteinte au droit des personnes si le salarié ne s'y est pas opposé L. 2313-2 du Code du travail)

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative aux fichiers nominatifs garantit un droit d'accès et de rectification des données auprès des organismes destinataires de ce formulaire.

Ce document est une aide à la constitution des dossiers de candidature à la fonction de conseiller prud'hommes. Il dresse une liste non exhaustive des pièces justificatives à joindre au dossier.

Ce document est provisoire et évolutif : il pourra être enrichi ultérieurement.

Conditions de candidature	Exemples de pièces justificatives à joindre dans le dossier candidat (liste non exhaustive)	SALARIE		
		En activité	Retraité	Demandeur d'emploi
<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>Justificatif de l'état civil</b> (Art. L. 1441-7 3°)			
	<u>Les PJ doivent attester que le candidat est âgé de 21 ans au moins.</u>	- Carte Nationale d'Identité en cours de validité - Ou passeport en cours de validité - Ou permis de conduire		X
	<b>Justificatif de nationalité</b> (Art. L. 1441-7 1°) (facultatif s'il est identique au justificatif de l'état civil)			
	<u>Les PJ doivent attester que le candidat sera de Nationalité Française au 1<sup>er</sup> janvier 2018</u>	- Carte Nationale d'Identité en cours de validité - Ou passeport en cours de validité - Ou certificat de nationalité française		X
<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>Attestation sur l'honneur et mandat</b> (Art. L. 1441-7 2° et R. 1441-22)			
	<u>Il s'agit de l'attestation sur l'honneur de jouissance des droits civiques et de non exercice d'une fonction incompatible, et du mandat donné à l'organisation pour être présenté</u>	Dans le cas où la saisie du dossier est effectuée par le mandataire, vous trouverez un modèle d'attestation sur le portail d'information (dans le cas contraire, la saisie directe par le candidat vaut attestation).		X
<b>RATTACHEMENT</b>	<b>Justificatif de rattachement au conseil de prud'hommes</b> (Art. L. 1441-11)			
	<b>Si votre CPH de rattachement dépend du lieu de votre d'activité</b>			
	<u>Les PJ doivent comporter le nom et l'adresse de l'entreprise, ainsi que le nom du salarié. Elles doivent attester qu'il candidate dans le CPH dont dépend son entreprise, ou dans un CPH limitrophe</u>	<b>Cas général :</b>		
		- Bulletin de paie datant de moins de 3 mois	X	
		- Relevé de carrière - Ou relevé de pension - Ou dernier contrat de travail - Ou dernier bulletin de paie.		X
	- Lettre de rupture du contrat de travail - Ou attestation de l'employeur destinée à Pôle Emploi - Ou certificat de travail			X
	<b>Si votre CPH de rattachement dépend du lieu de votre domicile :</b>			
	<u>Les PJ doivent comporter le nom du salarié et l'adresse de son domicile. Elles doivent attester qu'il candidate dans le CPH dont dépend son domicile, ou dans un CPH limitrophe</u>	<b>Cas général :</b>		
		Justificatif de domicile datant de <u>moins de 3 mois</u> : - Copie de la facture d'électricité ou gaz, eau, téléphone fixe, accès à internet ; - Ou copie du bail de location ; - Ou copie de la quittance de loyer ; - Ou copie de l'avis de taxe d'habitation ou taxe foncière.		X
		<b>En cas d'hébergement à l'hôtel :</b>		
- Attestation de l'hôtelier et facture du dernier mois.			X	
<b>En cas d'hébergement chez un particulier :</b>				
- Attestation de l'hébergeant datée et signée ; avec la copie de sa carte d'identité et de l'acte de propriété (ou relevé de taxe d'habitation ou copie bail de location de l'hébergeant ou facture d'électricité, gaz, eau, téléphone fixe ou accès à internet de l'hébergeant).		X		

Conditions de candidature	Exemples de pièces justificatives à joindre dans le dossier	SALARIE
---------------------------	---	---------

	<b>candidat</b> <i>(liste non exhaustive)</i>	<b>En activité</b>	<b>Retraité</b>	<b>Demandeur d'emploi</b>
	<b>Justificatif de rattachement au collègue</b> (Art. L. 1441-12 et L. 1441-13) (facultatif s'il est identique au justificatif de rattachement au conseil de prud'hommes)			
	<b>Si vous êtes rattaché(e) au collègue Salariés :</b>			
	<b>Cas général :</b>			
<b><u>Les PJ doivent attester que le candidat exerce une activité salariée à la date d'ouverture des candidatures, ou qu'il en a exercé une</u></b>	- Bulletin de paie datant de moins de 3 mois - Ou attestation d'emploi de l'employeur datant de moins de 3 mois.	<b>X</b>		
	- Relevé de pension - Ou relevé de carrière		<b>X</b>	
	- Certificat de travail - Ou lettre de rupture du contrat de travail - Ou attestation de l'employeur destinée à Pôle Emploi.			<b>X</b>
	<b>Justificatif de rattachement à la section</b> (Art. L. 1441-14 à 1441-17) (facultatif s'il est identique au justificatif de rattachement au conseil de prud'hommes ou au collègue)			
	<b>Si vous êtes rattaché(e) à la section ENCADREMENT :</b>			
<b><u>Les PJ doivent attester que le candidat a la qualité de cadre</u></b>	- Bulletin de paie de moins de 3 mois; - Et contrat de travail (si classification cadre non indiquée sur le bulletin de paie) - Ou délégation écrite de commandement	<b>X</b>		
	- Bordereau de l'AGIRC-ARRCO - Ou dernier bulletin de paie lui permettant de justifier que sa candidature relève de la section pour laquelle il est présenté. - Et contrat de travail (si classification cadre non indiquée sur le bulletin de paie)		<b>X</b>	
	- Attestation de l'employeur destinée à Pôle Emploi - Ou dernier bulletin de paie lui permettant de justifier que sa candidature relève de la section pour laquelle il est présenté.			<b>X</b>
	<b>Si vous êtes rattaché(e) à la section INDUSTRIE / COMMERCE / AGRICULTURE / ACTIVITES DIVERSES :</b>			
<b><u>Les PJ doivent attester que la convention collective à laquelle le candidat est rattaché correspond bien à la section dans laquelle il candidate</u></b>	- Bulletin de paie de moins de trois mois - Ou copie du contrat de travail	<b>X</b>		
	- Bordereau de l'AGIRC-ARRCO - Dernier bulletin de paie lui permettant de justifier que sa candidature relève de la section pour laquelle il est présenté.		<b>X</b>	
	- Attestation de l'employeur destinée à Pôle Emploi - Dernier bulletin de paie lui permettant de justifier que sa candidature relève de la section pour laquelle il est présenté.			<b>X</b>
<b>CONDITION DE CAPACITE</b>	<b>Justificatif du respect de la condition de capacité</b> (Art. L. 1441-7 4°)			
	<b>Si vous avez déjà été conseiller prud'hommes au cours des dix dernières années :</b>			
	<b><u>Si le candidat souhaite justifier cette condition par expérience prud'homale</u></b>	- Attestation du greffe ou du président du conseil de prud'hommes d'avoir exercé les fonctions de conseiller prud'hommes dans les 10 ans précédant la candidature.		<b>X</b>
	<b>Si vous avez exercé au cours des dix dernières années une ou plusieurs activité(s) professionnelle(s) pendant une durée totale cumulée de 2 ans minimum :</b>			
<b><u>Si le candidat souhaite justifier cette condition par expérience professionnelle</u></b>	- Bulletin(s) de paie justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle de 2 ans dans les 10 ans précédant la candidature - Ou attestation d'emploi de l'entreprise justifiant d'une ancienneté d'au moins 2 ans.		<b>X</b>	
	- Relevé de pension - Ou relevé de carrière		<b>X</b>	

**Rappel :** A l'exception de nationalité et de B2 (condition dont l'examen relève du ministère de la justice et pour laquelle aucune action n'est nécessaire de la part du mandataire), l'ensemble des conditions s'apprécie à la date d'ouverture du dépôt des candidatures.

## ÉDITEUR

CFE-CGC  
59 rue du Rocher 75 008 Paris

## RÉDACTION

Services action et études : Virginie Harinck ; Franck Boissart

## RELECTURE

Gérard Mahé ; service communication ; Christophe Châtelet

## CRÉATION MAQUETTE

Service communication : Léa Dury

## CRÉDIT PHOTOS

Adobe stock

## IMPRIMEUR

ITF

Z.A. Le Sablon - CS 40051 - 72230 Mulsanne

Labellisé Imprim'vert. Certifié PEFC, FSC et réseau ImpriFrance

## DÉPÔT LÉGAL

Février 2018

## ISBN

978-2-916375-64-9





**MAISON DE LA CFE-CGC**  
**59 RUE DU ROCHER**  
**75008 PARIS**