

M3 : APPRÉHENDER LES PRINCIPALES RÈGLES DE PROCÉDURE DEVANT LE CONSEIL DE PRUD'HOMMES

La tenue d'une audience du bureau de jugement

Cette fiche technique a pour objectif de vous aider à présider une audience devant le bureau de jugement (BJ), étapes par étapes.

OUVRIR L'AUDIENCE

Il appartient au président du BJ, une fois les 4 conseillers entrés dans la salle d'audience et installés, d'ouvrir l'audience, en invitant l'assistance à prendre place et à s'asseoir et ce, en utilisant une formule solennelle :

« Mesdames, Messieurs, bonjour, l'audience est ouverte, vous pouvez vous asseoir ».

PROCÉDER À L'APPEL DES CAUSES

Le premier temps de l'audience est l'**appel des causes** : toutes les affaires qui sont inscrites au rôle, – c'est-à-dire tous les dossiers qui sont convoqués à l'audience –, doivent être appelées en début d'audience.

Il s'agit pour la formation de jugement de vérifier que les affaires sont en état d'être plaidées.

L'appel des causes est réalisé soit par le président d'audience lui-même, soit par le greffier présent à l'audience. Il appartient au président du BJ de s'accorder, avant l'audience, avec son greffier, sur ce point.

Les affaires doivent être appelées une à une, dans l'ordre du rôle, qui est établi par le greffe pour l'audience et qui est mis à disposition du président de la formation de jugement et des conseillers assesseurs.

Pour appeler une affaire, le président peut simplement dire : **« M.X contre la société Z »**, voire ajouter le numéro de l'affaire tel qu'il est inscrit sur le rôle : **« Affaire n°1 [au rôle], M.X contre la société Z »**.

A l'appel de leur affaire, les parties s'avancent et se présentent, à tout le moins leurs conseils, si elles sont assistées ou représentées. Après les avoir saluées, le président d'audience fait le point sur l'état de l'affaire en interrogeant les parties : **« L'affaire est-elle en état ? » ou encore « L'affaire peut-elle être retenue ? »**.

Si l'affaire est en état, elle est retenue, ce que le président peut signaler en indiquant : **« Affaire retenue »**.

Parmi les affaires retenues, il est préférable de faire une distinction entre :

- les affaires pour lesquelles un avocat au moins est présent (en demande et/ou en défense), qui doivent être évoquées, selon l'usage, en premier lieu ;
- les affaires pour lesquelles un défenseur syndical est présent (en demande et/ou en défense), à évoquer en deuxième lieu ;
- les affaires pour lesquelles ne se présente ni conseil, ni défenseur syndical, qui seront évoquées en dernier lieu.

En pratique, le président d'audience constitue trois tas (ou piles) devant lui, en suivant cette distinction. Une fois un dossier retenu, il le pose, après l'avoir retourné, sur un de ces tas (ou sur une des piles). Cela permettra, à la fin de l'appel des causes, de rappeler dans l'ordre du rôle et pour chaque pile constituée, après l'avoir retournée, les affaires qui ont été retenues.

Attention, pour les affaires pour lesquelles un avocat au moins est présent, si l'avocat appartient à un barreau extérieur à celui du ressort dans lequel le conseil siège (sauf en région parisienne) ou si l'avocat est un bâtonnier ou un ancien bâtonnier, l'affaire doit être évoquée avant toute autre.

Il faut noter que s'il l'estime nécessaire, le président d'audience peut décider d'évoquer telle ou telle affaire, sans s'en tenir à l'ordre du rôle, par exemples lorsqu'un justiciable présent à l'audience a des soucis de santé ou un impératif particulier dont il justifie (enfant en bas âge, etc...).

GÉRER LES DEMANDES DE RENVOI

Bien que l'affaire ait fait l'objet d'une mise en état, une partie peut formuler une **demande de renvoi**.

La procédure devant le conseil de prud'hommes étant orale, la demande de renvoi peut être valablement formulée jusqu'à l'audience, mais elle doit surtout y être soutenue, quand bien même elle aurait été préalablement formulée par fax ou courriel. Aucun renvoi ne peut donc être accordé avant l'audience, même si toutes les parties en conviennent.

Il faut être vigilant s'agissant d'une demande de renvoi de dernière minute, qui ne serait pas soutenue à l'audience par la partie qui la formule. Il appartient au BJ d'apprécier l'opportunité de procéder au renvoi, que l'adversaire, présent ou non, s'y oppose et d'en tirer le cas échéant, toute conséquence (caducité, radiation, renvoi, affaire retenue pour être plaidée).

En outre, une affaire ne peut pas faire l'objet de plusieurs renvois successifs, le conseil de prud'hommes devant juger les litiges qui lui sont soumis dans un délai raisonnable.

À l'appel de l'affaire, la formation de jugement doit alors inviter la partie ou son conseil, qui formule une demande de renvoi, à s'en expliquer. Il donne ensuite la parole à l'adversaire pour qu'il exprime sa position sur cette demande.

Compte tenu de la composition du BJ, il est mal aisé de se prononcer sur le renvoi sur le siège. Si la demande de renvoi est d'autant plus discutée entre les parties, ce qui arrive fréquemment, il convient donc de se retirer un court instant pour délibérer. Après avoir entendu les parties en leurs explications, le président d'audience peut indiquer à cette fin : **« Le conseil va à présent se retirer pour délibérer sur la demande de renvoi, l'audience est suspendue »**.

Une fois la décision du conseil arrêtée, la formation de jugement reprend place et le président doit annoncer : « **L'audience est reprise, vous pouvez vous asseoir** ». Puis, il annonce la décision du BJ, qui fait droit ou non à la demande de renvoi. Si le renvoi de l'affaire est ordonné, le président de la formation de jugement invite le greffe à lui indiquer une nouvelle date d'audience : « **Madame/Monsieur le greffier, quelle est la 1^{ère} date utile à laquelle l'affaire peut être renvoyée ?** ».

Les parties, présentes, doivent en prendre note et il peut être opportun de leur préciser qu'aucune convocation pour la prochaine audience ne leur sera renvoyée. Si une des parties est absente, il faut veiller à ce que le greffe lui adresse une nouvelle convocation.

Le plus souvent, la demande de renvoi est liée à une communication tardive par l'une des parties d'un nouveau jeu de conclusions ou de nouvelles pièces, l'adversaire souhaitant en prendre connaissance et y répondre. Il est donc utile de poser quelques questions pour apprécier un peu mieux la demande de renvoi dans un tel cas :

- « **À quelle date avez-vous reçu les dernières pièces et/ou écritures de votre adversaire ?** »
- « **Pour quel motif ne les avez-vous pas communiquées avant ?** »
- « **Combien de nouvelles pièces avez-vous communiquées et sur quels éléments portent-elles ?** »
- « **Quels ajouts avez-vous fait dans vos dernières conclusions ? S'agit-il de demandes nouvelles ?** »

En fonction des réponses données, il sera plus aisé pour le conseil d'apprécier si le renvoi est opportun ou non, étant à nouveau rappelé qu'en principe, l'affaire a fait l'objet d'une mise en état avec un calendrier de procédure.

L'adversaire qui a reçu tardivement des pièces et conclusions nouvelles peut aussi ne pas solliciter le renvoi de l'affaire, mais soutenir qu'elles sont irrecevables car tardives et demander en conséquence leur rejet des débats. Il convient alors d'essayer d'apprécier rapidement les éléments nouveaux produits et de voir si l'affaire peut ou non être retenue. Le conseil peut trancher tout de suite, de la même façon que pour une demande de renvoi commune, après en avoir délibéré et indiquer s'il maintient ou non dans les débats les derniers éléments communiqués. Le cas échéant, si les pièces sont maintenues dans les débats, il ordonnera alors le renvoi de l'affaire pour que l'adversaire puisse en prendre connaissance et y répondre.

Si les pièces nouvelles ne visent qu'à une actualisation d'éléments ayant trait à la situation matérielle d'une partie par exemple ou plus généralement, si elle ne modifie pas la manière dont le litige se présente (pas de demandes nouvelles avec de nouveaux fondements juridiques), le conseil peut suggérer à l'adversaire d'en prendre connaissance dans le temps de l'audience, quitte à évoquer l'affaire un peu plus tard dans l'audience. Il peut aussi l'inviter à présenter quelques observations complémentaires par un écrit, appelé **note en délibéré**, que le président autorise. Il faut dans ce cas bien expliquer que cet écrit, qui sera reçu après l'audience et la clôture des débats, est uniquement autorisé sur tel ou tel point et que l'autre partie, dans les mêmes limites, pourra le cas échéant y répondre. Cela permet ainsi d'éviter le renvoi de l'affaire.

CONDUIRE LES DÉBATS

Après avoir terminé l'appel des causes, le BJ va procéder à l'examen des affaires qui ont été retenues une à une, suivant les indications données plus avant.

À l'appel de l'affaire et une fois les parties ayant pris place, le président de la formation du BJ peut faire rapport, c'est-à-dire procéder à l'attention des conseillers qui composent la formation et qui n'ont pas consulté le dossier avant l'audience, à une synthèse de l'objet du litige, des demandes des parties et de leurs moyens principaux (cf. fiche technique sur « L'audience devant le bureau de jugement »). Il l'annonce en ces termes : « **Je vais commencer par faire rapport** ».

Il invite ensuite le demandeur à s'exprimer en premier : « **Maître Y, Monsieur W...pour Monsieur/Madame X, Monsieur/Madame X, vous avez la parole, nous vous écoutons** ».

Le président qui a préparé et lu son rapport à l'audience peut aussi simplement inviter les parties ou leurs représentants à présenter leurs principales observations en complément du rapport, afin de mieux cadrer les débats, notamment si l'audience est chargée ou si l'affaire à évoquer s'annonce complexe. Il peut aussi les inviter à se référer à leurs dernières conclusions écrites, en veillant à ce que le greffier d'audience le note et suggérer ainsi à la partie ou à son représentant à développer les points principaux de ses écritures : « **Maître Y, Monsieur W...pour Monsieur/Madame Z, Monsieur/Madame Z, Madame/Monsieur le greffier peut-elle/il noter que vous vous réferez à vos dernières conclusions ? Dans ce cas, nous vous écoutons pour vos observations sur vos demandes principales** ».

Une fois que le demandeur a terminé de plaider, le président de la formation de jugement invite le défendeur à prendre à son tour la parole, en procédant de la même façon que précédemment.

Le temps de parole des parties n'est pas limité, mais le président peut les inviter, en tant que de besoin et de manière courtoise, à terminer leurs observations.

Une fois que le défendeur a été entendu, le demandeur ou son représentant peut souhaiter reprendre la parole. C'est au conseil d'apprécier s'il est utile ou non de l'entendre à nouveau, en l'invitant, courtoisement mais fermement à compléter brièvement sa plaidoirie.

Le président sollicite alors les conseillers de la formation afin de savoir s'ils ont des questions à poser à leurs représentants et/ou aux parties elles-mêmes, après qu'il a lui-même posé, s'il le souhaite, ses questions. Le but de ces questions, qui doivent être formulées de manière neutre, sans faire transparaître son opinion sur l'affaire, est d'obtenir tout éclaircissement que le BJ estime nécessaire sur des points de droit ou de fait.

Une fois les questions terminées, le président constate que les débats sont clos et annonce la date à laquelle le jugement sera rendu : « **S'il n'y a pas d'autres questions, l'affaire est mise en délibéré à la date du (...)** ». Il invite alors les parties ou leurs représentants à lui remettre leurs dossiers de plaidoiries, qui contient un exemplaire au moins de leurs dernières conclusions ainsi que de leurs pièces, numérotées et classées dans l'ordre du bordereau : « **Maître, Monsieur, Madame..., je vais prendre vos dossiers de plaidoiries** ».

ASSURER LA POLICE DE L'AUDIENCE

Au cours de l'audience, le président de la formation du BJ doit veiller à assurer la police de l'audience. Si cela est nécessaire, il doit donc intervenir pour faire cesser les éventuels bruits dans la salle qui perturbent le cours des débats (discussions entre les membres de l'assistance, sonneries de téléphones portables...). De même, les portes de la salle d'audience doivent rester ouvertes, les débats étant publics, quand bien même des bruits extérieurs peuvent être gênants pour suivre les débats. Il doit aussi prendre garde à ce que les parties observent une certaine mesure et se manifestent un minimum de respect l'une envers l'autre.

CLÔTURER L'AUDIENCE

Une fois que le conseil a évoqué toutes les affaires qui ont été retenues, il constate que l'audience est terminée. Il indique à cette fin : « **L'audience est levée** ». Le greffier note alors l'heure à laquelle se termine l'audience sur la note d'audience.

Pour terminer cette fiche, nous vous proposons un mémento reprenant les formules les plus utiles pour l'audience que nous venons de voir.

MÉMENTO FORMULES D'AUDIENCE

1. Ouvrir l'audience et procéder à l'appel des causes

- « Mesdames, Messieurs, bonjour, l'audience est ouverte, vous pouvez vous asseoir ».
- « M.X contre la société Z » / « Affaire n°1 [au rôle], M.X contre la société Z ».
- « L'affaire est-elle en état ? » ou encore « L'affaire peut-elle être retenue ? ».

2. Gérer les demandes de renvoi

- « À quelle date avez-vous reçu les dernières pièces et/ou écritures de votre adversaire ? »
- « Pour quel motif ne les avez-vous pas communiquées avant ? »
- « Combien de nouvelles pièces avez-vous communiquées et sur quels éléments portent-elles ? »
- « Quels ajouts avez-vous fait dans vos dernières conclusions ? S'agit-il de demandes nouvelles ? »
- « Le conseil va à présent se retirer pour délibérer sur la demande de renvoi, l'audience est suspendue ».
- « L'audience est reprise, vous pouvez vous asseoir ».
- « Madame/Monsieur le greffier, quelle est la 1ère date utile à laquelle l'affaire peut être renvoyée ? ».

3. Conduire les débats

- « Je vais commencer par faire rapport ».
- « Maître Y, Monsieur W...pour Monsieur/Madame X, Monsieur/Madame X, vous avez la parole, nous vous écoutons ».
- « Maître Y, Monsieur W...pour Monsieur/Madame Z, Monsieur/Madame Z, Madame/Monsieur le greffier peut-elle/il noter que vous vous référez à vos dernières conclusions ? Dans ce cas, nous vous écoutons pour vos observations sur vos demandes principales ».
- « S'il n'y a pas d'autres questions, l'affaire est mise en délibéré à la date du (...) »
- « Maître, Monsieur, Madame..., je vais prendre vos dossiers de plaidoiries ».

4. Clôturer l'audience

- « L'audience est levée ».