

Rupture conventionnelle : procédure, délais et signature

Les étapes à respecter pour rompre un CDI d'un commun accord, la façon dont la convention doit être signée, et les délais qui font annuler la rupture quand ils sont mal comptés.

À qui s'adresse cette fiche ?

Aux salariés et employeurs du secteur privé, y compris les particuliers employeurs, et aux accompagnants (France services, associations, conseillers numériques) qui aident à remplir le téléservice.

Au sommaire

1. Quand une rupture conventionnelle est possible
2. L'entretien et l'assistance
3. La convention : rédaction et signature
4. Rétractation, homologation, délais
5. Points de vigilance et liste de contrôle

1. Quand une rupture conventionnelle est possible

- Elle ne concerne que les **CDI** : ni CDD, ni intérim, ni contrat d'apprentissage. Elle est impossible pendant la période d'essai, et une assistante maternelle ne peut pas en conclure.
- Ce n'est ni un licenciement ni une démission : elle suppose un **accord libre et éclairé** des deux parties, et ne peut être imposée.
- Elle reste possible pendant certaines suspensions du contrat : maladie, accident du travail, congé de maternité, congé parental, congé sabbatique.
- Elle est **exclue** si elle est conclue dans des conditions frauduleuses (pressions, menaces), si elle sert à contourner un licenciement économique, ou si elle s'inscrit dans un plan de sauvegarde de l'emploi, un accord de GPEC ou une rupture conventionnelle collective.
- La demande elle-même n'a aucun formalisme : elle peut être orale ou écrite, et personne n'est obligé d'y répondre.

Version du 17 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif : service-public.gouv.fr et le Code du travail font foi ; en cas de litige, consulter un avocat, un syndicat ou l'inspection du travail.

2. L'entretien et l'assistance

- **Au moins un entretien est obligatoire** entre l'employeur et le salarié. La convention peut être signée lors de cet entretien : aucun délai n'est imposé entre l'entretien et la signature.
- La convocation n'a pas de forme imposée, mais un **écrit est préférable** pour prouver l'invitation à négocier.
- Le salarié peut **se faire assister** : par un autre salarié de l'entreprise, ou, s'il n'y a pas de représentants du personnel, par un **conseiller du salarié** extérieur. La convocation doit alors indiquer où trouver la liste de ces conseillers (mairie, inspection du travail).
- Le salarié qui se fait assister doit en informer l'employeur **avant** l'entretien. Les nom, prénom et statut de l'assistant sont indiqués dans le formulaire.
- L'employeur ne peut se faire assister que si le salarié l'est. Dans une entreprise de moins de 50 salariés, il peut être accompagné d'un membre de son organisation syndicale d'employeurs ou d'un autre employeur de la branche.
- Chez un **particulier employeur**, ni le salarié ni l'employeur ne peuvent être assistés.

Conseil d'accompagnement : proposer au salarié de préparer l'entretien (montant de l'indemnité, date de fin envisagée, solde de tout compte, droits au chômage). Le simulateur d'indemnité et le calculateur de délais du site service-public aident à chiffrer avant de signer.

3. La convention : rédaction et signature

- 1 **Remplir le formulaire** sur le téléservice **TéléRC**. Il peut être téléchargé et imprimé même incomplet, pour servir de support pendant l'entretien.
- 2 **Imprimer en 3 exemplaires** une fois complété.
- 3 **Signer et dater à la main** : la procédure officielle prévoit une signature manuscrite de l'employeur et du salarié, les dates et signatures étant précédées de la mention « lu et approuvé ».
- 4 **Remettre un exemplaire signé au salarié** : c'est une obligation, et son non-respect permet au salarié de faire annuler la rupture devant le conseil de prud'hommes.
- 5 **Joindre les annexes** éventuelles (par exemple sur une clause de non-concurrence).

Le formulaire doit préciser la **date de fin du délai de rétractation**, la **date de rupture du contrat** (au plus tôt le lendemain de l'homologation) et le **montant de l'indemnité spécifique**.

Signature électronique : prudence. Le Code du travail n'impose pas en lui-même une signature manuscrite, mais la procédure décrite par l'administration pour TéléRC repose sur un formulaire imprimé, signé et daté à la main. Avant d'envisager une signature électronique, se renseigner auprès de la DDETS compétente ; en cas de doute, la voie manuscrite évite tout risque sur l'homologation.

Si le téléservice est inutilisable : prévenir la DDETS, puis utiliser le formulaire Cerfa n° 14598, adressé de préférence en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre décharge.

4. Rétractation, homologation, délais

Étape	Délai	Précision
Rétractation	15 jours calendaires	À partir du lendemain de la signature. Chacune des parties peut se rétracter, sans motif, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge. Si le dernier jour tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable.
Demande d'homologation	Dès le lendemain de la fin du délai de rétractation	Via TéléRC, obligatoire depuis le 1er avril 2022.
Instruction par l'administration	15 jours ouvrables	À partir du lendemain de la réception. Sans réponse dans ce délai, la convention est homologuée . Un refus doit être motivé (étape non respectée, indemnité inférieure au minimum...).
Fin du contrat	Au plus tôt le lendemain de l'homologation	La date figure dans la convention.

Cas des salariés protégés

- La convention est soumise non pas à homologation mais à **autorisation de l'inspecteur du travail**.
- **TéléRC ne peut pas être utilisé** : un formulaire spécifique s'applique.
- Le **CSE doit être consulté** pour les membres élus, représentants syndicaux au CSE, représentants de proximité et titulaires de certains mandats ; le procès-verbal de la réunion accompagne la demande.

5. Points de vigilance

- ☐ Le salarié a bien reçu son exemplaire daté et signé, avec la mention « lu et approuvé ».
- ☐ Le délai de rétractation est calculé en jours calendaires, à partir du lendemain de la signature.
- ☐ L'indemnité n'est pas inférieure au minimum légal (ou conventionnel s'il est plus favorable).
- ☐ La date de fin de contrat est postérieure à l'homologation.
- ☐ La demande d'homologation n'a pas été envoyée avant la fin du délai de rétractation.
- ☐ Pour un salarié protégé, la procédure d'autorisation a été suivie, CSE compris.
- ☐ Les documents de fin de contrat sont préparés : certificat de travail, attestation destinée à France Travail, solde de tout compte.

Questions fréquentes

Peut-on signer la convention le jour de l'entretien ? Oui, aucun délai n'est imposé entre l'entretien et la signature.

Faut-il motiver une rétractation ? Non, et elle n'a pas à être justifiée.

Le salarié a-t-il droit au chômage ? La rupture conventionnelle ouvre droit aux allocations de France Travail, sous réserve des conditions habituelles.

Sources et pour aller plus loin

- Rupture conventionnelle d'un salarié du secteur privé : service-public.gouv.fr
- Téléservice TélERC : telerc.travail.gouv.fr
- Calculateur des délais de rétractation et d'homologation : service-public.gouv.fr
- Les étapes de la procédure, Code du travail numérique : code.travail.gouv.fr
- Signature électronique des documents RH, en pratique : certyneo.com/fr/signature-electronique-rh