

# Rupture conventionnelle : comment remplir le formulaire

A remplir en 3 exemplaires originaux : un pour l'employeur, un pour le salarié et un pour l'administration

Choisissez le bon formulaire :  
salarié protégé (CERFA n°14599\*01)  
ou non (CERFA n°14598\*01)



Rupture conventionnelle d'un contrat de travail à durée indéterminée et formulaire de demande d'homologation (art. L. 1237-14 du code du travail)

Réservé à l'Administration  
N°.....

Partie réservée à l'instruction de la demande d'homologation par l'administration. Ne rien inscrire.

## 1. Informations relatives aux parties à la convention de rupture

► **EMPLOYEUR**  
Nom ou raison sociale .....  
Nom du signataire pour le compte de l'employeur .....  
n° SIRET de l'établissement où est employé le salarié | .....  
ou, à défaut, n° de cotisant (URSSAF, CESU....) | .....  
Adresse de l'établissement : n° ..... Voie (nature et nom de la voie) : .....  
Code postal | ..... Commune .....  
Adresse à laquelle adresser les correspondances (si différente) : n° ..... Voie (nature et nom de la voie) : .....  
Code postal | ..... Commune .....  
Téléphone : | ..... Courriel : | .....

Pensez à renseigner vos numéros de téléphone afin que nous puissions vous joindre le cas échéant (n° employeur et n° salarié)

► **SALARIÉ (E)** Madame  Monsieur   
Nom ..... Prénom .....  
Date de naissance | .....  
Adresse : n° ..... Voie (nature et nom de la voie) : .....  
Code postal | ..... Commune .....  
Téléphone : | ..... Courriel : | .....

Emploi .....  
Qualification (cochez) : Cadre dirigeant  Autre cadre   
Technicien, contremaître, agent de maîtrise  Employé  Ouvrier qualifié ou non qualifié   
Convention collective applicable au salarié (n° IDCC et nom) : | .....

Indiquez précisément l'ancienneté du salarié qui doit être exactement calculée, en années et en mois, à la date présumée de la rupture du contrat et **non à la date de signature du formulaire CERFA**

Ancienneté du salarié à la date envisagée de rupture | ..... ans | ..... mois

Rémunération mensuelle brute des douze mois précédents (précisez les mois concernés)

Mois de		Mois de	
Mois de		Mois de	
Mois de		Mois de	
Mois de		Mois de	
Mois de		Mois de	
Mois de		Mois de	
Dont primes annuelles ou exceptionnelles au cours des 3 derniers mois			

Trois derniers mois

En cas de chômage partiel ou d'absence du salarié pour maladie (ou pour tout autre motif d'absence de type congé parental, congé sabbatique etc.) vous devez noter le salaire moyen habituel et préciser la méthode que vous avez employée dans la case réservée à cet effet

Rémunération mensuelle brute moyenne (moyenne la plus élevée entre les 12 ou 3 derniers mois) | ..... €

Commentaires éventuels en cas de variation significative des salaires sur la période ou de situation particulière du salarié (maladie, maternité, temps partiel...).

La rémunération mensuelle brute moyenne est calculée selon la formule la plus avantageuse pour le salarié : soit la moyenne des 12 derniers mois de rémunération, soit la moyenne des 3 derniers mois. Si le salarié a perçu des sommes exceptionnelles (prime ou gratification), vous devez reconstituer le salaire brut mensuel moyen en lissant ces sommes au prorata.

## 2. Déroulement des échanges pour convenir de la rupture conventionnelle

Rappeler au salarié la possibilité qu'il a de contacter les services, notamment le service public de l'emploi, qui pourront l'aider à prendre sa décision en pleine connaissance de ses droits.

► **PREMIER ENTRETIEN** Date (jj/mm/aaaa) | .....  
Salarié assisté : non  oui  si oui, par (nom, prénom, qualité) : .....  
Employeur assisté : non  oui  si oui, par (nom, prénom, qualité) : .....

Attention : l'employeur ne peut être assisté que si le salarié l'est également

