

Procédures de rupture du contrat de travail fondées sur la présence au bulletin n°2 du casier judiciaire de mentions incompatibles avec l'exercice de missions en milieu scolaire

En application de l'article L.911-5 du Code de l'éducation, il est interdit d'employer, à quelque titre que ce soit, dans un établissement scolaire, une personne ayant été définitivement condamnée pour certains crimes ou délits portant atteinte à la probité ou aux mœurs, ou ayant fait l'objet d'une interdiction définitive d'exercer une activité en lien avec les mineurs. Lorsqu'une telle condamnation figure au bulletin n°2 du casier judiciaire, la personne concernée ne peut pas être recrutée, ni maintenue dans son poste.

La communication, par le rectorat, de la présence d'une ou plusieurs mentions incompatibles au bulletin n°2 entraîne donc une impossibilité légale de maintenir la relation de travail. Le contrat de travail doit être rompu.

Cette rupture s'analyse comme un licenciement pour motif personnel non disciplinaire, dans la mesure où elle repose sur une situation objective et indépendante de tout manquement fautif du salarié.

PROCÉDURE DE RUPTURE DU CDI

1. Dispense d'activité rémunérée

Dès réception de l'information par le rectorat signalant la présence de mentions incompatibles au bulletin n°2, le chef d'établissement doit organiser l'éloignement immédiat du salarié de son poste. Cette mise à l'écart vise à garantir la sécurité des élèves, conformément à l'obligation de sécurité pesant sur l'employeur.

Le salarié doit être reçu dans les plus brefs délais pour un entretien informel au cours duquel il lui est indiqué que son contrat ne pourra être poursuivi à la suite de la réponse transmise par l'autorité académique. Cette étape ne constitue pas encore l'entretien préalable formel, mais permet de sécuriser la situation dans l'attente de la mise en œuvre de la procédure de licenciement.

Un courrier peut alors être remis en main propre au salarié afin de lui mentionner sa dispense d'activité rémunérée.

2. Convocation à l'entretien préalable

Dans un second temps, le chef d'établissement adresse au salarié une convocation à un entretien préalable à licenciement pour motif personnel. Cette convocation doit être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou remise en main propre contre décharge.

La lettre doit indiquer :

- l'objet de l'entretien, à savoir une éventuelle mesure de licenciement ;
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- la possibilité pour le salarié de se faire assister, soit par une personne de l'établissement (s'il existe un CSE), soit, à défaut, par un conseiller extérieur inscrit sur une liste préfectorale (dont la liste doit être jointe ou mentionnée dans la convocation).

Un délai minimal de **cinq jours ouvrables** doit être respecté entre la présentation de la convocation et la tenue effective de l'entretien.

3. Tenue de l'entretien préalable

Au cours de l'entretien préalable, le chef d'établissement expose les raisons qui conduisent à envisager la rupture du contrat. Il rappelle que la réponse du rectorat, intervenue dans le cadre de la procédure légale de consultation du bulletin n°2, mentionne la présence d'une ou plusieurs condamnations incompatibles avec l'exercice de missions au sein d'un établissement scolaire.

Le salarié est invité à s'exprimer sur cette situation. Même si le licenciement repose sur une impossibilité légale objective, il est essentiel de permettre au salarié de faire valoir ses observations, notamment s'il souhaite évoquer une procédure de réhabilitation en cours ou une éventuelle erreur. Le chef d'établissement en prend note, sans remettre en cause le principe du licenciement, tant que l'incompatibilité signalée par le rectorat reste établie.

4. Notification du licenciement

Une fois l'entretien tenu et le délai de réflexion expiré (soit au minimum deux jours ouvrables après l'entretien), l'établissement notifie la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette lettre constitue l'acte juridique de licenciement et doit être rédigée avec soin.

Elle mentionne les éléments suivants :

- la décision de mettre fin au contrat de travail du salarié pour un motif personnel non disciplinaire ;
- l'information transmise par le rectorat faisant état de la présence au bulletin n°2 de son casier judiciaire de mentions incompatibles avec l'exercice de missions en milieu scolaire, au sens de l'article L.911-5 du Code de l'éducation, et la date de réception de cette information ;
- le fait que cette situation interdit légalement tout maintien dans un poste au sein d'un établissement accueillant des mineurs, ce qui contraint l'employeur à rompre la relation contractuelle ;
- la date d'effet du licenciement, fixée au jour de l'envoi de la lettre, avec dispense de préavis, en raison de l'impossibilité d'occuper le poste.

5. Dispense de préavis et solde de tout compte

Compte tenu du caractère impératif de l'interdiction d'emploi, l'exécution du préavis est matériellement et légalement impossible. Le salarié est donc dispensé de préavis. Cette dispense ne donne pas lieu à une indemnité compensatrice, puisqu'il s'agit d'une impossibilité légale d'exécution, et non d'une dispense à l'initiative de l'employeur.

Le salarié perçoit son salaire jusqu'à la date d'envoi de la notification de licenciement, ainsi que les éventuelles indemnités de congés payés et l'indemnité de licenciement s'il justifie d'au moins huit mois d'ancienneté ininterrompue.

PROCÉDURE DE RUPTURE DU CDD

La rupture anticipée du CDD est strictement encadrée par le Code du travail (art. L.1243-1 à L.1243-4).

La présente situation n'apparaît pas au nombre des cas visés qui permettent une rupture anticipée du CDD. Cependant, la primauté doit être donnée aux dispositions de l'article L.911-5 du Code de l'éducation et à la protection des enfants accueillis dans l'établissement.

Dès lors, une procédure calquée sur celle concernant la rupture du CDI doit être mise en œuvre :

1. **Dispense d'activité rémunérée**

Dès réception de l'information par le rectorat signalant la présence de mentions incompatibles au bulletin n°2, le chef d'établissement doit organiser l'éloignement immédiat du salarié de son poste. Cette mise à l'écart vise à garantir la sécurité des élèves, conformément à l'obligation de sécurité pesant sur l'employeur.

Le salarié doit être reçu dans les plus brefs délais pour un entretien informel au cours duquel il lui est indiqué que son contrat ne pourra être poursuivi à la suite de la réponse transmise par l'autorité académique. Cette étape ne constitue pas encore l'entretien préalable formel, mais permet de sécuriser la situation dans l'attente de la mise en œuvre de la procédure de rupture du contrat de travail.

Un courrier peut alors être remis en main propre au salarié afin de lui mentionner sa dispense d'activité rémunérée.

2. **Convocation à un entretien préalable**

Cet entretien préalable n'a pas de fondement légal dans la mesure où le code du travail ne prévoit pas la rupture anticipée du CDD pour motif tiré de l'article L.911-5 du Code de l'éducation.

Néanmoins, il paraît nécessaire d'organiser un entretien préalable par respect du contradictoire et pour éviter que la rupture ne soit qualifiée de vexatoire.

La procédure est calquée sur celle applicable à la rupture du CDI (voir supra.):

Envoi au salarié d'une convocation à un entretien préalable à la rupture de son CDD. Cette convocation doit être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) ou remise en main propre contre décharge.

La lettre doit indiquer :

- l'objet de l'entretien, à savoir une éventuelle mesure de rupture du contrat sous le visa de l'article L.911-5 du Code de l'éducation ;
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- la possibilité pour le salarié de se faire assister, soit par une personne de l'établissement (s'il existe un CSE), soit, à défaut, par un conseiller extérieur inscrit sur une liste préfectorale (dont la liste doit être jointe ou mentionnée dans la convocation).

Un délai minimal de **cinq jours ouvrables** doit être respecté entre la présentation de la convocation et la tenue effective de l'entretien.

3. **Tenue de l'entretien préalable**

Au cours de l'entretien, le chef d'établissement expose les raisons qui conduisent à envisager la rupture du contrat. Il énonce la réponse du rectorat, intervenue dans le cadre de la procédure légale de consultation du bulletin n°2 et fait état la présence d'une ou plusieurs condamnations incompatibles avec l'exercice de missions au sein d'un établissement scolaire.

Le salarié est invité à s'exprimer sur cette situation. Même si la rupture du contrat repose sur une impossibilité légale objective, il est essentiel de permettre au salarié de faire valoir ses observations, notamment s'il souhaite évoquer une procédure de réhabilitation en cours ou une éventuelle erreur. Le chef d'établissement en prend note, sans remettre en cause le principe de la rupture, tant que l'incompatibilité signalée par le rectorat reste établie.

4. **Notification de la rupture du CDD**

Une fois l'entretien tenu et le délai de réflexion expiré (soit au minimum deux jours ouvrables après l'entretien), l'établissement notifie la rupture du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette lettre constitue l'acte juridique de la rupture du CDD et doit être rédigée avec soin. Elle mentionne les éléments suivants :

- la décision de mettre fin au contrat de travail du salarié pour un motif personnel non disciplinaire ;
- l'information transmise par le rectorat faisant état de la présence au bulletin n°2 de son casier judiciaire de mentions incompatibles avec l'exercice de missions en milieu scolaire, au sens de l'article L.911-5 du Code de l'éducation, et la date de réception de cette information ;
- le fait que cette situation interdit légalement tout maintien dans un poste au sein d'un établissement accueillant des mineurs, ce qui contraint l'employeur à rompre la relation contractuelle ;
- la date d'effet de la rupture du CDD, fixée au jour de l'envoi de la lettre, avec dispense de préavis, en raison de l'impossibilité d'occuper le poste.

5. **Dispense de préavis et solde de tout compte**

Compte tenu du caractère impératif de l'interdiction d'emploi, l'exécution du préavis est matériellement et légalement impossible. Le salarié est donc dispensé de tout préavis. Cette dispense ne donne pas lieu à une indemnité compensatrice, puisqu'il s'agit d'une impossibilité légale d'exécution, et non d'une dispense à l'initiative de l'employeur.

Le salarié perçoit son salaire jusqu'à la date d'envoi de la notification de rupture du CDD, ainsi que les éventuelles indemnités de congés payés.



Modèle de lettre de notification de licenciement (avec dispense de préavis)

À envoyer en recommandé avec accusé de réception (LRAR), à l'issue du délai de réflexion post-entretien.

Objet : notification de licenciement pour motif personnel

Madame / Monsieur,

À la suite de l'entretien préalable qui s'est tenu le [date de l'entretien], nous vous informons que nous avons pris la décision de mettre fin à votre contrat de travail à durée indéterminée à compter de ce jour.

Cette décision repose sur un motif personnel lié à l'impossibilité légale de vous maintenir dans vos fonctions. En effet, par courrier en date du [date de la réponse rectorale], le rectorat d'académie nous a informés de la présence, sur le bulletin n°2 de votre casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'exercice de missions en milieu scolaire.

En application des dispositions de l'article L.911-5 du Code de l'éducation, les établissements d'enseignement ne sont pas autorisés à employer une personne faisant l'objet de telles condamnations.

Dès lors, votre maintien dans l'établissement étant devenu juridiquement impossible, nous procédons à votre licenciement pour motif personnel non disciplinaire. Compte tenu de cette impossibilité d'exécuter votre préavis, vous en êtes dispensé(e) de plein droit. Cette dispense ne donne pas lieu à indemnité compensatrice de préavis.

Vous recevrez, sous pli séparé, votre certificat de travail, votre attestation France Travail et votre solde de tout compte.

Nous vous prions de croire, Madame / Monsieur, en l'assurance de nos salutations distinguées.



Modèle de lettre de notification de rupture du contrat à durée déterminée

À envoyer en recommandé avec accusé de réception (LRAR), à l'issue du délai de réflexion post-entretien.

Objet : notification de rupture du contrat de travail à durée déterminée

Madame / Monsieur,

À la suite de l'entretien préalable qui s'est tenu le [date de l'entretien], nous vous informons que nous avons pris la décision de mettre fin à votre contrat de travail à durée déterminée à compter de ce jour.

Cette décision repose sur un motif personnel lié à l'impossibilité légale de vous maintenir dans vos fonctions. En effet, par courrier en date du [date de la réponse rectorale], le rectorat d'académie nous a informés de la présence, sur le bulletin n°2 de votre casier judiciaire, de mentions incompatibles avec l'exercice de missions en milieu scolaire.

En application des dispositions de l'article L.911-5 du Code de l'éducation, les établissements d'enseignement ne sont pas autorisés à employer une personne faisant l'objet de telles condamnations.

Dès lors, votre maintien dans l'établissement étant devenu juridiquement impossible, nous procédons à la rupture de votre contrat à durée déterminée pour motif personnel à effet immédiat.

Compte tenu de cette impossibilité d'exécuter votre préavis, vous en êtes dispensé(e) de plein droit. Cette dispense ne donne pas lieu à indemnité compensatrice de préavis.

Vous recevrez, sous pli séparé, votre certificat de travail, votre attestation France Travail et votre solde de tout compte.

Nous vous prions de croire, Madame / Monsieur, en l'assurance de nos salutations distinguées.

Planning indicatif de procédure :

Licenciement (CDI)	Echéance	Rupture du CDD
Information reçue du rectorat : présence de mentions incompatibles au bulletin n°2 du salarié	Jour J	Information reçue du rectorat : présence de mentions incompatibles au bulletin n°2 du salarié
Entretien informel : CE informe le/la salarié(e) de sa dispense d'activité à effet immédiat & maintien de rémunération en attendant entretien préalable	Jour J / J + 1	Entretien informel : CE informe le/la salarié(e) de sa dispense d'activité à effet immédiat & maintien de rémunération en attendant entretien préalable
Envoi de la convocation à l'entretien préalable par lettre recommandée avec AR	Jour J / J + 1	Envoi de la convocation à l'entretien préalable par lettre recommandée avec AR
Tenue de l'entretien préalable	J + 8 ⁽¹⁾	Tenue de l'entretien préalable
Notification du licenciement par lettre recommandée avec AR	J + 11 ⁽²⁾	Notification de la rupture du CDD par lettre recommandée avec AR

1. Un délai incompressible de 5 jours ouvrables minimum doit s'écouler entre la date de première présentation de la lettre de convocation au salarié et la tenue de l'entretien. Il est ici tenu compte du délai d'acheminement postal.
2. A la suite de l'entretien, l'employeur doit respecter un délai de réflexion de 2 jours minimum avant de notifier sa décision de rompre le contrat de travail.

Fédération des Ogec

277 rue Saint Jacques
75005 Paris
T 01 00 00 00 00
M contact@fnogec.org

www.fnogec.org