



Demande en justice

Conformément à l'article 243 du Code de procédure civile (ci-après CPC), les demandes en justice devant la Juridiction des prud'hommes peuvent être formées au moyen d'un formulaire de demande, tenu à disposition au greffe de la juridiction et disponible en ligne sur le site Internet de l'État de Genève (<http://ge.ch/justice/>) **pour les demandes dont la valeur litigieuse ne dépasse pas CHF 30'000.-** (procédure simplifiée) ainsi que dans les cas spécifiquement prévus par la loi (cf. article 248 CPC). Le dépôt d'un formulaire de demande n'est en revanche pas suffisant **les litiges dont la valeur patrimoniale excède CHF 30'000.-** (procédure ordinaire), conformément à l'article 221 CPC. **Les pièces doivent être déposées avec la demande.**

Conciliation au préalable

Sous réserve d'exceptions, le dépôt d'une demande doit être précédé d'une procédure de conciliation. Le juge conciliateur peut être saisi d'une requête, sur la seule base d'un formulaire également disponible au greffe du Tribunal des prud'hommes et en ligne sur le site Internet de l'Etat de Genève (<http://ge.ch/justice/>). Les pièces doivent être déposées avec la requête.

Informations générales

Pour garantir un traitement efficace de la demande et de la requête en conciliation et favoriser un déroulement rapide de la procédure, le formulaire doit être rempli consciencieusement.

1. L'identité et les coordonnées des parties

1.1. Contre qui agir ?

La partie demanderesse doit définir avec précision contre qui elle souhaite diriger sa demande en justice. Il peut s'agir :

- d'une société et/ou personne morale : association, fondation, société anonyme (S.A.), société à responsabilité limitée (Sàrl), société coopérative, société en nom collectif, société en commandite ;
- d'une personne physique (par exemple le titulaire d'une entreprise individuelle, en principe inscrite au Registre du commerce, sous une raison de commerce).

La mention de l'enseigne d'un commerce ou d'un établissement - par exemple "Café de la Croix fédérale" – est fausse. Il faut mentionner l'identité de la personne ou de la société qui en est ou était l'exploitante.

Les documents en possession de la partie demanderesse (contrat de travail, fiches de paie, correspondance, ...) pourront le renseigner.

Le Registre du commerce (<https://www.zefix.ch/fr/search/entity/welcome>) et le Registre des entreprises genevoises (<https://www.ge.ch/utiliser-repertoire-entreprises-reg/consulter-reg>) sont également utiles.

Les procédures prud'homales opposent en principe deux parties, soit un travailleur et son employeur, ancien ou actuel. Si la partie demanderesse veut exceptionnellement agir contre plusieurs personnes, elle doit compléter les différentes rubriques du formulaire pour chacune d'entre elles (le formulaire prévoit la possibilité d'agir contre deux parties défenderesses).

1.2. Nom et prénoms / raison sociale

- La "raison sociale" est le *nom* d'une personne morale ou d'une société telle qu'inscrite au registre du commerce.
- Attention à vérifier l'orthographe des noms et prénoms ou des raisons sociales !

1.3. Domicile / siège

- Pour les personnes physiques, le domicile doit être précisé.
- Pour les sociétés et/ou personnes morales, le siège doit être précisé (cf. Registre du commerce).

1.4. Adresse pour la correspondance

Adresse à laquelle le greffe enverra toute la correspondance. Remarques importantes :

- Si une personne est logée chez un tiers, l'identité de ce dernier devra impérativement être mentionnée sur le formulaire. A défaut, La Poste ne trouvera pas la boîte aux lettres et retournera la correspondance au greffe;
- Vérifier l'orthographe des rues, les numéros d'immeuble, les codes postaux.

1.5. Activité exercée / but social

- Pour les personnes physiques : mentionner l'activité exercée chez l'employeur (et non la formation);
- Pour les sociétés et/ou personnes morales : mentionner le but social figurant au Registre du commerce ou l'activité de l'entreprise. Une enseigne peut également être mentionnée sous cette rubrique (par exemple : "Exploitation du Café de la Croix fédérale").

2. Conclusions

Les conclusions correspondent aux prétentions de la partie demanderesse ou, autrement dit, à ce qu'elle souhaite obtenir de la partie adverse.

2.1. Conclusions en paiement d'une somme d'argent (conclusions pécuniaires)

Mentionner avec précision :

- Les montants réclamés : la demande doit être chiffrée;
- La nature de chaque prétention (salaire, indemnité pour vacances non prises, indemnités pour jours fériés ou jours de repos non pris, heures supplémentaires, indemnité pour licenciement abusif, indemnité pour licenciement immédiat injustifié, indemnité pour violation d'une clause de prohibition de faire concurrence, etc.).

Préciser à quelle période correspondent les prétentions (exemple : salaire de mars et avril 2006, heures supplémentaires de janvier à juin 2005, etc.).

2.2. Conclusions en délivrance de documents

Les actions en délivrance d'un certificat sont également des actions pécuniaires. Il est donc utile que le demandeur chiffre cette prétention, selon la valeur patrimoniale qu'il accorde au document demandé. Il est tout à fait possible de fixer cette valeur de manière symbolique (par exemple : CHF 1.- ; CHF 500.- ou équivalente à 1 mois de salaire).

A défaut d'indication sur la demande en justice ou requête en conciliation, une valeur symbolique de CHF 1- par document sera retenue.

2.3. Autres conclusions

Exemples : restitution de matériel ; cessation d'une activité concurrente, etc.

3. Documents à annexer à la demande

La partie demanderesse doit produire une copie de tous les documents utiles, si possible avec une liste numérotée (contrat de travail écrit, fiches de paie, lettre de licenciement, etc.). Elle doit joindre une traduction en français de tous les documents rédigés dans une autre langue.

Le formulaire original de la demande doit être signé et déposé ou adressé au greffe.

<p style="text-align: center;">Attention : la compétence de la Juridiction des prud'hommes est limitée aux <u>conflits du droit du travail</u>.</p>
--