



Les documents de fin de contrat de travail

publié le 26/11/2012, vu 1998 fois, Auteur : [avocat travail](#)

Sur la remise des documents de fin de contrat de travail

Au moment de la rupture du contrat de travail, l'employeur est tenu de remettre au salarié un certain nombre de documents : le certificat de travail, le reçu pour solde de tout compte, le dernier bulletin de paie, ainsi que l'attestation destinée à Pôle emploi qui permet au salarié de faire valoir ses droits au chômage

A la fin du contrat de travail, quelles que soient la durée (indéterminée ou déterminée) et la cause de cessation du contrat de travail, même en cas de prise d'acte de la rupture, l'employeur est tenu de vous remettre les documents suivants :

-Le certificat de travail :

le certificat de travail précise la nature et la durée d'emploi au sein de l'entreprise et permet de prouver que le salarié est "libre de tout engagement" à l'égard de l'employeur auprès duquel le contrat de travail cesse.

Les mentions obligatoires de votre certificat de travail, conformément à l'article L1234-19 du code du travail, sont les suivantes :

- date d'entrée dans l'entreprise (en comprenant la période d'essai éventuellement prévue),

- date de sortie (la date de fin de préavis sera mentionnée, que celui-ci soit exécuté ou non),
- la nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés dans l'entreprise et les périodes correspondantes (il s'agit des fonctions réellement exercées).

Le certificat de travail comportera les mentions relatives aux droits individuels à la formation

- le solde du nombre d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF) et non utilisées, ainsi que la somme correspondant à ce solde,
- l'organisme collecteur paritaire agréé compétent pour verser la somme.

L'employeur précisera également le nom et le prénom du salarié, la raison sociale de l'entreprise et son adresse ainsi que la date d'établissement du certificat et son lieu de délivrance.

Toute mention susceptible de nuire au salarié est interdite.

L'employeur doit tenir le certificat de travail à votre disposition dans l'entreprise, il n'est pas tenu de vous l'envoyer.

Le certificat de travail est remis au salarié à l'expiration de son contrat de travail, c'est-à-dire à la fin du préavis effectué ou non (dernier jour de la présence du salarié dans l'effectif).

Si l'employeur contrevient aux dispositions concernant la remise du certificat de travail, il peut être sanctionné pénalement .

En outre, le salarié peut demander au conseil des prud'hommes des dommages intérêts en réparation du préjudice subi du fait de la délivrance tardive ou la non remise du certificat de travail et réclamer ce document sous astreinte.

-L'attestation destinée à Pôle emploi.

Cette attestation permet au salarié de faire valoir votre droit aux allocations de chômage auprès de Pôle emploi.

Elle précise notamment votre période d'emploi, le montant des salaires des 12 mois civils qui précèdent le dernier jour travaillé et payé, les primes à périodicité non mensuelle, les indemnités résultant de la rupture du contrat de travail et le motif de la rupture.

Cette attestation vous est remise au moment de la résiliation, de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail.

En pratique, l'employeur remettra ce document en même temps que le dernier bulletin de salaire et le certificat de travail.

Les employeurs sont également tenus de transmettre l'attestation à Pôle emploi.

Des peines d'amende sont prévues à l'article R1238-7 du code du travail, si après mise en demeure de l'Inspection du travail ou de Pôle emploi, l'employeur n'a toujours pas satisfait à son obligation de remise du document dans les 15 jours.

Le salarié peut également saisir le conseil des prud'hommes pour réclamer sous astreinte la remise de cette attestation et demander des dommages intérêts en fonction du préjudice subi.

-Le reçu pour solde de tout compte :

Le solde de tout compte, établi par l'employeur et dont le salarié lui donne reçu, fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail.

Il est établi en double exemplaire, dont l'un est remis au salarié.

Le reçu peut être dénoncé par lettre recommandée par le salarié dans un délai de 6 mois à compter de sa signature.

Au delà de ce délai, il devient libératoire pour l'employeur en ce qui concerne les sommes mentionnées.