Quels sont les documents que l'employeur doit remettre au salarié en fin de CDI ?

Description

Lorsqu'un contrat de travail à durée indéterminée (CDI) prend fin, à l'initiative de l'employeur ou du salarié, ou d'un commun accord, l'employeur est dans l'obligation de remettre un certain nombre de documents au salarié. Il s'agit notamment du contrat de travail, du reçu pour solde de tout compte et de l'attestation France travail (anciennement Pôle emploi).

Qu'importe la nature de la rupture du contrat, ces documents doivent impérativement être remis au salarié.

Il existe également des documents qui peuvent être remis de manière facultative.

Télécharger notre guide sur la rupture du CDI

Quels sont les documents à remettre au salarié en fin de CDI ?

Peu importe le mode de rupture du CDI, le poste occupé par le salarié, ou le secteur d'activité, 3 documents doivent impérativement être remis au salarié :

1. Le certificat de travail ;
2. Le reçu pour solde de tout compte ;
3. L'attestation France travail.

Ces documents sont remis au salarié à l'issue de la durée de son préavis, ou immédiatement lorsqu'il est dispensé de préavis.

Le certificat de travail

L'article L1234-19 du Code du travail dispose que : "*à l'expiration du contrat de travail, l'employeur délivre au salarié un certificat dont le contenu est déterminé par voie réglementaire.*"

Le certificat de travail est un document que l'employeur doit toujours remettre au

© 2023 LEGALPLACE SAS

salarié à la date de fin de son contrat de travail. Il **permet d'attester du fait que le salarié a bien exercé une activité** pour ledit employeur.

Ainsi, il doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- identité de l'employeur ;
- identité du salarié ;
- dates d'entrée et de sortie du salarié ;
- date de remise du certificat et lieu de sa rédaction
- nature du ou des emplois occupés successivement ;
- périodes pendant lesquelles le salarié a occupé ces emplois ;
- maintien gratuit de la couverture santé et des garanties prévoyance durant la période de chômage (si le salarié en bénéficiait) ;
- signature de l'employeur.

À noter : Lorsque le CDI a été rompu en conséquence d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire, c'est au liquidateur de remettre le certificat de travail au salarié. Par ailleurs, en cas de décès du salarié, l'employeur doit remettre ce document aux ayants-droit.

Le reçu pour solde de tout compte

Le solde de tout compte fait **l'inventaire des sommes versées** au salarié lors de la rupture du contrat de travail. Il est toujours établi par l'employeur.

Ce dernier peut correspondre :

- à une indemnité de rupture ;
- au dernier salaire perçu ;
- à une indemnité compensatrice de congés payés et de préavis ;
- à des primes.

Ce document doit être daté et établi en double exemplaire, l'un étant remis au salarié avec sa dernière fiche de paie et l'autre étant conservé par l'employeur.

Attention : La date du reçu représente la date à partir de laquelle court le délai de contestation des sommes mentionnées.

Le salarié n'est aucunement obligé de signer le reçu. Il est **libre de signer ou non** le reçu. Dans ce cas 2 situations sont alors à distinguer :

Le salarié signe le reçu	Le salarié ne signe pas le reçu

© 2023 LEGALPLACE SAS

Le salarié dispose d'un délai de 6 mois pour contester les sommes indiquéesdans le reçu. Ce délai est porté à 3 anslorsque le recours porte sur des sommesnon mentionnées dans le reçu. La contestation s'effectue devant le Conseil des prud'hommes.	L'employeur doit tout de même verser les sommes dues. En revanche, le salarié dispose de différents délais de contestation : • 1 an si c'est le montant de la rupture du contrat qui est concerné ; • 2 ans s'il s'agit d'un litige entre le salarié et l'employeur ; • 3 ans pour une contestation relative aux salaires.

Lorsque le salarié décide de contester le montant du solde de tout compte, la contestation doit être adressée par **lettre recommandée avec accusé de réception**. Cette lettre devra également indiquer le(s) motif(s) de la contestation.

Bon à savoir : L'employeur peut également réclamer les sommes versées en trop au salarié. Il bénéficie d'un délai de 3 ans pour le faire.

Le solde de tout compte doit comporter :

- Le total des sommes dues au salarié à la date de fin du contrat ;
- Une mention selon laquelle le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire.

L'attestation France travail

L'attestation France travail (ou attestation employeur) permet au salarié de **faire valoir ses droits** auprès de France travail, afin d'accéder à une éventuelle allocation chômage. Elle renseigne notamment sur l'identité du salarié, la nature de l'emploi et le motif de rupture du contrat.

Selon le nombre de salariés dans l'entreprise, l'employeur obtient l'attestation de différentes manières :

© 2023 LEGALPLACE SAS

Nombre de salariés	Obtention de l'attestation
Jusqu'à 10 salariés	Auprès de son agence France travail ou en ligne
Plus de 10 salariés	Sur son espace employeur en ligne sur le site de Francetravail

L'attestation contient les mentions suivantes :

- l'identité et qualification du salarié ;
- le motif de la rupture du contrat de travail ;
- la durée de l'emploi ;
- le montant des rémunérations perçues au cours des 24 derniers mois lorsque le salarié a moins de 53 ans, et 36 derniers mois lorsque qu'il a plus de 53 ans.

Elle est obligatoirement **transmise en ligne** pour les entreprises détenant au moins 11 salariés. En revanche, lorsque l'effectif est inférieur à ce nombre, l'employeur peut toujours la transmettre par courrier papier.

Attention: L'employeur doit veiller à utiliser une attestation valide, c'est-à-dire sur le modèle exigé depuis le 1er Juin 2021.

Tous les employeurs ont l'obligation de remettre cette attestation à un salarié sortant. Toutefois, les entreprise d'intérim bénéficient d'un **régime exceptionnel**. En effet, pour ces dernières, les relevés mensuels de mission valent attestation.

Les documents supplémentaires à remettre au salarié sortant

En plus des documents précités, l'employeur peut être amené à transmettre des **documents supplémentaires** au salarié sortant.

Il s'agit notamment de documents liés à une situation particulière :

- en présence d'une obligation de non-concurrence : versement d'une indemnité par périodes prévues au contrat ou en un paiement immédiat ;
- lorsqu'il y a un dispositif d'épargne salariale : état récapitulatif de toutes les sommes et valeurs mobilières épargnées.

Quelles sont les conséquences en cas de manquement à l'obligation de remise des documents de fin de CDI ?

© 2023 LEGALPLACE SAS

La remise des documents de fin de CDI est une obligation. D'ailleurs, cette obligation pèse également sur l'employeur d'un salarié en contrat à durée déterminée (CDD).

Dès lors, l'employeur qui ne remet pas ces documents s'expose à des **sanctions**.

En ce qui concerne le certificat de travail, l'article R2238-3 du Code du travail rappelle que "*le fait de ne pas délivrer au salarié un certificat de travail (…) est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe.*" Cela signifie que l'employeur s'expose à une **amende de 750€** maximum pour une perso personne physique, ou **3 750€** pour une personne morale.

Par ailleurs, le salarié peut saisir le **conseil des prud'hommes** en cas de mentions inexactes portées sur le document ou si le document ne lui a pas été remis.

S'agissant de la remise du solde de tout compte, le salarié peut décider de signer ou non son reçu et dispose d'un droit de contestation devant le conseil des prud'hommes.

Enfin, en cas d'absence de remise de l'attestation France travail, l'employeur s'expose à une **amende de 1 500€**. Là encore, le salarié a la possibilité d'entamer une procédure devant le conseil des prud'hommes.

Dans tous les cas, le salariés peut également demander des dommages intérêts en réparation du préjudice subi.

Zoom : Créez votre contrat de travail en quelques clics avec LegalPlace ! Pour cela, il vous suffit de compléter notre modèle de contrat en ligne. Vous pouvez choisir le type de contrat que vous souhaitez. En quelques minutes, votre contrat est prêt. Il ne vous reste plus qu'à le télécharger, l'imprimer et le signer !

FAQ

Quand doivent être remis les documents de fin de contrat ?

Les documents de fin de contrat doivent être remis à la fin du préavis ou immédiatement, au dernier jour de présence physique du salarié lorsqu'il en est dispensé. Toutefois, en pratique, les documents sont souvent remis environ deux semaines après la fin du contrat.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Quels sont les documents à remettre à la fin d'un CDI ?

À la rupture du contrat de travail à durée indéterminée, l'employeur doit remettre au salarié : le certificat de travail, le reçu pour solde de tout compte et l'attestation France travail. Ces documents doivent obligatoirement être remis au salarié, indépendamment du motif de rupture du contrat.

Quels sont les documents à remettre à la fin d'un CDD ?

Les documents à remettre au salarié à la fin d'un contrat en CDD sont exactement les mêmes que pour un CDI. Il s'agit donc du certificat de travail, du reçu pour solde de tout compte et de l'attestation de France travail.

© 2023 LEGALPLACE SAS