

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES



Lors de la rupture ou la fin d'un contrat de travail, quelle qu'en soit la cause (licenciement, démission, fin de CDD ou de contrat d'apprentissage, rupture conventionnelle), l'employeur doit obligatoirement remettre au salarié plusieurs documents : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte et attestation Pôle emploi.

1. Certificat de travail

Obligations de l'employeur

Il doit être délivré par l'employeur à l'expiration de tout contrat de travail, à la fin du préavis, qu'il soit exécuté ou non. Il est tenu à la disposition du salarié dans l'entreprise ou lui est remis avec le dernier bulletin de salaire.

En cas de non-respect de cette obligation, l'employeur peut être condamné par le tribunal de police d'une contravention de 4^e classe (amende de 750 € maximum pour une personne physique ou de 3 750 € pour une personne morale).

Le certificat daté doit être obligatoirement signé par l'employeur ou son représentant mandaté. Même s'il est possible de le faire sur papier libre, il est recommandé de l'imprimer sur papier à en-tête de l'entreprise, comportant les noms, adresse et raison sociale de l'employeur.

Lorsque la rupture du contrat est la conséquence d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire, c'est au liquidateur de la société de remettre le certificat au salarié.

En cas de décès du salarié, qui entraîne la rupture du contrat de travail, l'employeur a toujours l'obligation de délivrer le certificat de travail aux ayants droit.

Mentions du certificat

Outre le nom du salarié et celui de l'entreprise, le certificat de travail doit comporter les mentions suivantes :

- dates d'entrée (période de stage rémunérée ou période d'essai incluse) et de sortie du salarié dans l'entreprise (la date de sortie correspondant à la fin du préavis, effectué ou non) ;
- la nature du ou des emplois occupés (intitulé de la fonction ou du poste), et leurs périodes respectives.

A noter : Le certificat de travail doit mentionner le maintien du contrat complémentaire santé et des garanties de prévoyance (risques décès, incapacité de travail, invalidité) pendant toute la période de chômage si le salarié en bénéficiait.

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES



2. Reçu pour solde de tout compte

Ce document fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail (*article L. 1234-20 du Code du travail*): indemnité de rupture, salaire afférant au mois en cours, indemnité compensatrice de congés payés et de préavis, prorata d'éventuelles primes, etc.

Il est établi en double exemplaire, dont l'un est remis au salarié avec le dernier bulletin de salaire.

Le salarié est libre de signer ou non le reçu. S'il refuse de le signer, cela n'a aucune conséquence. L'employeur ne peut notamment pas soumettre le versement des sommes dues lors de la rupture, à la signature du reçu par le salarié.

Ce document a un effet libératoire : si les conditions de validité sont respectées, le salarié qui ne le dénonce pas par lettre recommandée, dans les 6 mois qui suivent sa signature, ne peut plus par la suite contester en justice les sommes qui y sont mentionnées.

A noter : Le reçu doit être obligatoirement daté lors de sa remise au salarié, après la rupture du contrat. Lorsqu'il n'est pas fait mention de la date de signature, le reçu est dépourvu d'effet libératoire.

3. Attestation Pôle Emploi

Elle est indispensable au demandeur d'emploi pour faire valoir ses droits à l'allocation chômage.

- jusqu'à 9 salariés, l'employeur peut s'adresser à l'agence Pôle Emploi dont il dépend, ou la transmettre en ligne,
- à partir de 10 salariés, l'attestation doit obligatoirement être remplie en ligne sur le site de Pôle Emploi dans l'espace Employeur.

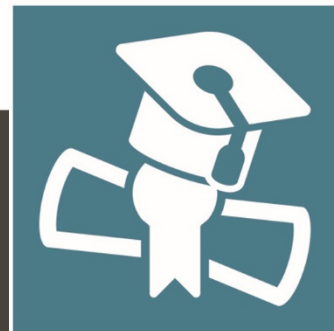
Le nombre de salariés est calculé au 31 décembre précédant la fin du contrat ou à la date de création d'une nouvelle entreprise.

La transmission dématérialisée peut être réalisée selon 3 modes :

- soit par dépôt de fichier généré par le logiciel de paie de l'employeur, "AC (dépôt)",
- soit par saisie en ligne par l'employeur sur le site internet de Pôle Emploi "AC (saisie)",
- soit l'inscription au service de transmission automatisée des attestations, en mode CAD de "machine à machine" à partir du logiciel de l'employeur, "AC (CAD)".

Si l'attestation est remise sous format papier, un exemplaire doit en être adressé immédiatement à Pôle Emploi (Centre de traitement - BP 80069 - 77213 Avon cedex).

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES



Pour les employeurs qui remplissent l'attestation en ligne, la transmission de l'exemplaire destiné à Pôle Emploi est automatique. Cette remise est obligatoire et ne peut pas être différée dans le temps. L'absence de remise ou la remise tardive de l'attestation Pôle Emploi peut causer un préjudice au salarié : il peut alors saisir le conseil de Prud'hommes pour l'appréciation du montant des dommages et intérêts pour réparer son préjudice, notamment en cas de problèmes de perception de son ARE.

A noter : Les entreprises de travail temporaire, pour leurs salariés titulaires d'un contrat de mission, et les associations intermédiaires, pour leurs salariés embauchés en contrat de travail à durée déterminée en vue d'être mis à disposition, ne peuvent remettre l'attestation que sur demande du salarié. Les relevés mensuels des contrats de mission tiennent lieu d'attestation.