



Les documents de fin de contrat

A la rupture ou à l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit mettre à la disposition du salarié :

1. le reçu pour solde de tout compte (L1234-20 et D1234-7 et D1234-8 code du travail).
2. le certificat de travail (D1234-6 code du travail)
3. l'attestation Pôle Emploi (R1234-9 code du travail.)
4. les documents relatifs à la portabilité des garanties du régime de prévoyance de branche (et frais de santé si l'entreprise a souscrit un tel contrat).

→ Ces documents sont **quérables** : le salarié doit les récupérer dans l'entreprise mais ils ne doivent pas lui être envoyés.

1. Le reçu pour solde de tout compte

Selon la circulaire DGT n°2009-5 du 17 mars 2009, l'établissement du reçu pour solde de tout compte est **impératif** (obligatoire) à l'occasion de toute rupture du contrat de travail.

Lors de la rupture du contrat de travail (licenciement, démission, départ ou mise à la retraite, rupture conventionnelle, arrivée du terme d'un CDD, etc), les employeurs doivent faire signer au salarié un reçu pour solde de tout compte qui fait l'inventaire des sommes versées lors de la rupture du contrat de travail.

La loi de modernisation du marché du travail a rétabli la valeur libératoire du reçu pour solde de tout compte.

Cette modification s'applique pour les soldes de tout compte établis à compter du **27 juin 2008**.

Le salarié peut contester le reçu dans les 6 mois suivant sa signature. Passée cette date, le reçu devient **libératoire** pour l'employeur, **mais seulement pour les sommes qui y sont mentionnées**. Le reçu pour solde de tout compte doit être contesté par lettre recommandée.

Comment rédiger et établir le reçu pour solde de tout compte pour qu'il soit libératoire?

- ° Le reçu doit faire l'inventaire de toutes les sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail (solde de salaire, prorata de 13^{ème} mois, indemnité de préavis, indemnité de licenciement, indemnité compensatrice de congés payés) et non pas indiquer une somme globale sans préciser les éléments de rémunération et/ou d'indemnités concernés.

- Les sommes versées peuvent être liées à l'exécution (ex : solde d'heures supplémentaires) ou à la rupture du contrat de travail
- Le reçu doit faire l'inventaire des sommes réellement **versées au jour de la signature du reçu**, et non pas à verser, au salarié.
- Le reçu doit être établi **en double exemplaire**. Mention en est faite sur le reçu. Un exemplaire doit être remis au salarié.
- Le reçu doit être **daté**.
- Le reçu doit être délivré et signé **après** l'expiration du contrat de travail (à la fin du préavis effectué ou non).
- Selon la jurisprudence, la signature d'un reçu pour solde de tout compte ne vaut pas renonciation du salarié au droit de contester le bien-fondé de la rupture de son contrat de travail, seule une transaction, signée après la rupture et comportant des concessions réciproques, peut l'empêcher d'agir en justice.

MODELE

Je, soussigné(e) <nom, prénom>, demeurant à <adresse> reconnais avoir reçu de la Société ..., pour solde de tout compte, les sommes suivantes :

Exemples :

- salaire du mois de... : <en lettres et en chiffres> : €
- Indemnité compensatrice de congés payés : <en lettres et en chiffres> : €
- Allocation de fin de carrière : <en lettres et en chiffres> : €
- Indemnité de fin de CDD : <en lettres et en chiffres> : €
- Indemnité compensatrice de préavis : <en lettres et en chiffres> : €
- Indemnité de licenciement: <en lettres et en chiffres> : €
- Autres <préciser>

soit une somme totale nette de <en lettres et en chiffres> € nets.

Je suis informé(e) qu'en application de l'article L.1234-20 du code du travail, je dispose de six mois à compter de la date indiquée ci-après pour dénoncer le présent reçu, et que passé ce délai, je ne serai plus en droit de contester les sommes qui y sont mentionnées.

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à <lieu>, date <>

En double exemplaire

Signature de l'employeur et du salarié précédées de la mention manuscrite « Pour solde de tout compte »

2. Le certificat de travail

Le certificat de travail contient exclusivement les mentions suivantes :

- la date d'entrée du salarié et celle de sa sortie ;
- la nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés et les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus ;
- le solde du nombre d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation et non utilisées, ainsi que la somme correspondant à ce solde ;
- l'organisme collecteur paritaire agréé (AGEFOS PME dans la branche du commerce de détail de l'habillement et des articles textiles).

MODELE

La société <dénomination sociale/ forme sociale/ capital, n° au RCS/Répertoire des métiers, ville du RCS/Répertoire des métiers, numéro SIREN, code NAF, adresse du siège social, représentée par ... certifie que <nom, prénom du salarié>, demeurant à<adresse>, immatriculé à la sécurité sociale sous le numéro <...> a été employé dans l'entreprise en qualité de <emploi, catégorie> du <> au <> (éléments répétables autant que de besoin en cas d'emplois successifs).

Le solde du nombre d'heures acquises et non utilisées par < nom, prénom du salarié>, au titre du droit individuel à la formation (DIF) est égal à <...¹>. La somme correspondant à ce solde est égale à <...>. L'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) dont relève l'entreprise est <préciser le nom et les coordonnées de cet organisme²>.

En l'absence de clause de non-concurrence

M. <>, quitte l'entreprise ce jour, libre de tout engagement.

Fait à<>, le<>

Signature

3. L'attestation Pôle Emploi

En cas de rupture ou de fin de contrat de travail, l'employeur a l'obligation de remettre une attestation Pôle Emploi au salarié. Cette attestation lui permet de faire valoir ses droits auprès de son pôle emploi.

L'employeur peut remplir en ligne l'attestation sur assedic.fr. Pour cela, l'employeur doit se munir de son numéro d'affiliation et de son code personnel. L'employeur peut également la commander auprès de Pôle Emploi.

¹ La somme correspondant au solde des heures de DIF est égale au nombre d'heures de DIF acquises et non utilisées multiplié par 9,15 €.

² L'OPCA compétent est celui auquel l'entreprise verse sa contribution au titre du DIF et de la professionnalisation. Il s'agit d'AGEFOS PME dans la branche du commerce de détail de l'habillement et des articles textiles. Si le salarié utilise son DIF pendant sa période de chômage, AGEFOS PME verse la somme correspondant à 9,15 € multiplié par le nombre d'heures de DIF.

L'employeur doit également transmettre en même temps un exemplaire de l'attestation à Pôle emploi.

- Pour les employeurs qui utilisent le service en ligne sur le site assedic.fr, la transmission de l'attestation à Pôle emploi est automatique. L'employeur n'a pas besoin de transmettre un exemplaire.

- Les employeurs qui utilisent les attestations papier (par courrier), doivent transmettre un exemplaire à Pôle emploi à l'adresse suivante :

Centre de traitement BP 80069 77213 Avon cedex
--

4. Portabilité des garanties du régime de prévoyance

Pour les ruptures de contrat de travail prenant effet à compter du 1^{er} juillet 2009 et ouvrant droit à indemnisation par l'assurance chômage, l'employeur doit informer le salarié de ses droits et des conditions d'applicabilité de la portabilité de la couverture du régime de prévoyance en lui remettant la notice fournie par l'organisme assureur :

- [contacter](#) la mutuelle dont dépend l'entreprise du réseau mutualité française pour obtenir ces documents ;
- ou utiliser les documents en ligne : <http://www.federation-habillement.fr/f/droit-social/thematiques-sociales/prevoyance/>