

5 - PIECES ET CERTIFICATS A REMETTRE LORS DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL 2

- 51 - LE CERTIFICAT DE TRAVAIL..... 2
 - 511 - *Obligation de délivrance*..... 2
 - 512 - *Remise du certificat*..... 2
 - 513 - *Contenu*..... 2
- 52 - LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'ALLOCATIONS DE CHÔMAGE..... 3
- 53 - LE SOLDE DE TOUT COMPTE 3
 - [CF. MODÈLE DE SOLDE DE TOUT COMPTE](#) 3
 - [...]..... 3
 - 531 - *Conditions de validité* 3
 - [...]..... 3
 - 532 - *Dénonciation du reçu par le salarié* 3
 - [...]..... 4
 - 533 - *Contenu du reçu*..... 4

5 - PIECES ET CERTIFICATS A REMETTRE LORS DE LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

51 - LE CERTIFICAT DE TRAVAIL

[Cf. Certificat de travail](#)

511 - Obligation de délivrance

Tout salarié doit recevoir un certificat de travail à l'expiration de son contrat de travail, quelle que soit la cause de la rupture et quelle que soit la nature du contrat de travail.

La délivrance du certificat de travail permet à l'employeur de s'assurer que le salarié qu'il engage se trouve délié de tout engagement à l'égard de son précédent employeur.

Le certificat de travail doit être signé par l'employeur ou son représentant régulièrement mandaté.

512 - Remise du certificat

A - Date de la remise

Le certificat de travail est remis à la fin du préavis qu'il soit exécuté ou non. Si le préavis n'est pas exécuté, il peut être remis une attestation d'emploi indiquant la date d'expiration du contrat dans l'attente de la remise du certificat de travail.

Le retard commence dès le lendemain du jour où le contrat est expiré.

B - Modalité de la remise

Le certificat de travail est délivré d'office sans que le salarié ait à le demander. Toutefois, il est quérable (le salarié ou une personne dûment mandatée par lui doit aller le chercher sur le lieu de travail avec preuve à l'appui) et non portable (l'employeur n'est pas tenu de l'envoyer).

513 - Contenu

A - Mentions obligatoires

- Nom et prénoms du salarié,
- nom de l'employeur,
- date et lieu de délivrance,
- date d'entrée dans l'entreprise (période d'essai incluse),
- date de sortie de l'entreprise (date de la fin du préavis, qu'il soit effectué ou non),
- nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés (indiquer à chaque fois la qualification précise),
- les périodes pendant lesquelles il(s) (a)ont été tenu(s).

B - Mentions facultatives

- Mentions élogieuses (le salarié ne peut les exiger)

- Mention "libre de tout engagement" : cette mention n'a pas pour effet de libérer le salarié de son obligation de respecter la clause de non-concurrence si une telle clause avait été prévue dans le contrat de travail (le salarié peut s'y opposer).

C - Mentions prohibées

- Toutes les mentions susceptibles de nuire au salarié ou pouvant lui porter préjudice,
- les motifs de la résiliation du contrat,
- existence d'une clause de non-concurrence.

Pour un modèle de certificat de travail se reporter en annexe du présent article.

52 - LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'ALLOCATIONS DE CHOMAGE

Par ailleurs, une demande d'allocations de chômage n° 966-1 doit être obligatoirement remise à l'agent afin de lui permettre d'exercer ses droits au regard des prestations d'assurance chômage ainsi que l'attestation destinée à l'ASSEDIC dûment remplie par l'employeur.

53 - LE SOLDE DE TOUT COMPTE

(CDT L.122-17 modifié par l'article 187 de la loi sur la modernisation sociale)

[CF. MODELE DE SOLDE DE TOUT COMPTE.](#)

[...]

531 - Conditions de validité

A - Date de l'établissement et de la signature du reçu

Le reçu pour solde de tout compte doit être établi après la rupture du contrat de travail lorsque le salarié n'est plus sous la dépendance de l'employeur.

Il est rédigé et signé à la date à laquelle le salarié quitte effectivement l'entreprise. Ainsi, si le salarié est dispensé d'effectuer son préavis, il n'est pas besoin d'attendre la fin du préavis.

B - Mentions écrites et signées par le salarié

La mention "pour solde de tout compte" doit être entièrement écrite de la main du salarié et suivie de sa signature.

La même mention signée par le mandataire est valable.

[...]

532 - Dénonciation du reçu par le salarié

A - Conditions de forme

- **Principe**

La dénonciation du reçu doit obligatoirement être écrite et envoyée par lettre recommandée.

- **Autres formes de dénonciation**

L'employeur peut être cité en justice avant le délai de forclusion. La date à prendre alors en compte est celle de la réception de la lettre recommandée convoquant l'employeur à la tentative de conciliation.

Enfin, la dénonciation peut prendre la forme d'un procès verbal de non-conciliation dressé contradictoirement par le bureau de conciliation du conseil des prud'hommes dans le délai de deux mois sur une demande d'indemnité présentée par le salarié.

B - Conditions de fond

La dénonciation doit être "dûment motivée" c'est-à-dire comporter la mention des droits dont le salarié entend se prévaloir mais le chiffrage exact n'est pas indispensable.

Enfin, la dénonciation sans motivation est nulle.

[...]

533 - Contenu du reçu

Le reçu comprend nécessairement les salaires et accessoires. Les éléments de rémunération n'ont pas à être énumérés et une rédaction en termes généraux est préférable.

Pour un modèle de reçu pour solde de tout compte, se reporter en annexe du présent article.

ANNEXE A L'ARTICLE 31

BRH RH 16
du 08.03.94
annexe 13

CERTIFICAT DE TRAVAIL (1)

LA POSTE
Adresse

M

Adresse

N° de sécurité sociale

a fait partie de notre personnel du 19 au 19.....

EMPLOIS SUCCESSIVEMENT OCCUPES

DESIGNATION (Nature, qualification, classification)	Du	Au

(2)

Fait à :, le : 19 (3)

SIGNATURE
(Délégué de pouvoir)

(1) - Le certificat de travail est quérable et non portable, le salarié doit venir le chercher à son lieu de travail.

(2) - L'existence d'une clause de non-concurrence ne peut pas être mentionnée sur le certificat de travail.

(3) - Le certificat de travail devant être délivré à l'expiration du contrat de travail, il en résulte qu'il ne peut pas être remis au salarié dispensé de préavis à la date où il quitte effectivement son emploi, mais seulement à celle où expire son contrat. En attendant cette date, l'employeur peut délivrer une attestation d'emploi, indiquant la date de départ effectif et celle de la fin du contrat de travail.

ANNEXE A L'ARTICLE 33

BRH RH 16
du 08.03.94
annexe 14
#

MODELE DE RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

LA POSTE
ADRESSE

Je soussigné,, demeurant à, reconnais avoir reçu de La Poste, mon ex-employeur, mon certificat de travail, ma demande d'allocations de chômage et pour solde de tout compte la somme deeuros (en chiffres et en lettres) en paiement de l'intégralité des salaires, accessoires de salaire, remboursements de frais et de toutes indemnités quels qu'en soient la nature ou le montant qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Comme conséquence de ce versement, tout compte à ce jour entre La Poste et moi-même se trouve entièrement et définitivement apuré et réglé.

Fait à, le 19

Signature du salarié *

* La signature doit être précédée des mots manuscrits "pour solde de tout compte".