



Fin du contrat : quelles sont vos obligations administratives ?

- Fiche rédigée par l'équipe éditoriale de WebLex
- En collaboration avec **Cécile Gilbert, Avocat au Barreau de l'Eure, SELARL Maubant Sarrazin Vibert - FISCALEX**
- Dernière mise à jour de la fiche : 25/09/2014
- Dernière vérification de la fiche : 25/09/2014

Vous vous séparez d'un de vos salariés, qu'il s'agisse d'une démission de sa part, d'un licenciement, d'une rupture négociée, etc. Vous allez devoir accomplir un certain nombre de formalités et remettre au salarié sur le départ des documents. Il s'agit là d'une étape importante qui formalise la rupture de la relation de travail. Faisons le point sur ces obligations...

Fin du contrat : remettre un certificat de travail

Une obligation. Quel que soit le motif de la rupture du contrat, vous devez remettre au salarié un certificat de travail, à l'expiration du contrat de travail. Vérifiez que ce certificat comporte effectivement au minimum les mentions obligatoires suivantes :

- les coordonnées exactes du salarié, ainsi que celles de l'entreprise employeur ;
- les dates d'entrée et de sortie du salarié (période d'essai ou d'apprentissage et préavis inclus) ;
- la nature de l'emploi ou, le cas échéant, des emplois successivement occupés ;
- la ou les périodes pendant lesquelles cet ou ces emplois a été tenu ;
- le solde du nombre d'heures que le salarié a acquis au titre du droit individuel à la formation, et qu'il n'a pas utilisées, ainsi que la somme correspondante (nombre d'heures multiplié par le forfait horaire fixé à 9,15 €) et le nom de l'organisme collecteur paritaire agréé dont relève l'entreprise (et qui est compétent pour verser la somme permettant le financement d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation) ;
- la portabilité des garanties complémentaires santé et prévoyance (*voir infra nos développements sur le dispositif de la portabilité de la prévoyance*) ;
- votre signature ou celle de votre représentant dûment mandaté.

Sinon... Vous devez tenir ce certificat à la disposition du salarié au moment de l'expiration du contrat de travail (en pratique, il lui est remis à la fin du préavis). Si vous omettez de le faire, vous risquez le paiement d'une amende (contravention de la 4ème classe dont le montant maximum est égal à 3 750 € pour une société). Par ailleurs, si la remise tardive du certificat cause un préjudice au salarié, vous pourriez être condamné au versement de dommages-intérêts.

Le saviez-vous ?

Les juges ont même récemment précisé, à propos d'un employeur qui a remis un certificat de travail et une attestation d'assurance chômage avec plus d'un mois de retard, qu'une remise tardive de ces documents, nécessaires au salarié pour la détermination de ses droits, lui a nécessairement causé un préjudice qui doit être réparé.

Fin du contrat : verser le solde de tout compte

Une obligation. En plus de son dernier bulletin de salaire, vous devez remettre au salarié son solde de tout compte à l'expiration du contrat de travail : il s'agit ici de recenser les sommes qui doivent être versées au salarié lors de la rupture de son contrat.

Lesquelles ? Seront recensées sur le reçu les sommes suivantes : le salaire, l'indemnité de congés payés, les

primes éventuelles, l'indemnité de licenciement, l'indemnité compensatrice de préavis le cas échéant, les heures supplémentaires, etc.

Un reçu... libératoire ? Vous devez établir un reçu en double exemplaire, dont un des exemplaires est remis au salarié. Sachez que ce dernier a la possibilité de contester ce reçu dans les 6 mois, par lettre recommandée avec AR (ce délai doit être indiqué sur le reçu). Ce n'est donc qu'à l'issue de ce délai que le reçu est véritablement libératoire pour l'entreprise, mais uniquement à raison des sommes qui figurent sur ce reçu. Évitez la rédaction des reçus pour solde de tout compte en termes généraux qui ne vous protégeront pas : soyez précis, faites l'inventaire des sommes versées lors de la rupture du contrat de travail, et détaillez-les dans le reçu pour solder effectivement tout compte à ce sujet et ne plus rien devoir par la suite à votre salarié.

Attention ! Pour des sommes qui seraient dues et qui ne figurent pas sur le reçu, le salarié peut agir pendant 3 ans (délai de prescription en matière de salaire), d'où l'importance de bien recenser et faire figurer toutes les sommes dues au salarié. Ne mentionnez pas les sommes qui seraient simplement éventuellement dues (comme par exemple, une éventuelle prime d'intéressement au prorata du temps de présence du salarié sur l'exercice en cours).

Le saviez-vous ?

Faites signer le reçu pour solde de tout compte par le salarié pour attester de son caractère libératoire. Il est également préconisé que soit reportée une mention manuscrite de sa part, du type « Bon pour solde de tout compte, sous réserve d'encaissement ».

Sachez qu'un reçu non signé n'aura pas de caractère libératoire, ce qui permettra au salarié de le contester pendant 3 ans, et non plus seulement 6 mois.

Fin du contrat : remettre l'attestation Pôle Emploi

Une obligation. Au moment de la rupture du contrat (de quelque nature qu'il soit – CDD, CDI, etc. – quelle que soit sa durée et quel que soit le motif de la rupture), vous devez remettre au salarié l'attestation qui permettra au salarié d'exercer ses droits aux prestations d'assurance chômage, en même temps que son dernier bulletin de salaire et son certificat de travail, sur laquelle figurera notamment le motif de la rupture, les périodes travaillées, la nature de l'emploi occupé, les salaires des 12 mois civils complets précédant le dernier jour travaillé et payé, les primes et indemnités les sommes versées à l'occasion de la rupture, les indemnités de congés payés, etc.

Ni trop tôt... Vous devez remettre cette attestation à la fin de la relation contractuelle (à l'expiration du préavis). Évitez de remettre cette attestation trop tôt : un employeur, qui a remis au salarié son attestation avant même de lui avoir notifié son licenciement, a été condamné pour licenciement sans cause réelle et sérieuse (et bien qu'il ait plaidé l'erreur matérielle). Notez que, dans une autre affaire, l'erreur matérielle a été retenue pour valider le licenciement. Pour éviter tout problème, remettez l'ensemble des documents, et notamment l'attestation Pôle Emploi, au moment de la rupture effective du contrat de travail.

Ni trop tard... Sachez que les juges considèrent que le défaut de remise ou la remise tardive au salarié des documents nécessaires à la détermination exacte de ses droits à l'assurance chômage cause nécessairement un préjudice au salarié, préjudice qui doit faire l'objet d'une réparation de la part de l'entreprise (versement de dommages-intérêts).

Le saviez-vous ?

Les juges apprécient strictement cette règle : un retard de 8 jours a été jugé suffisant pour caractériser un préjudice du salarié, source de dommages-intérêts !

Comment ? Depuis le 1er janvier 2012, les entreprises d'au moins 10 salariés (quantum apprécié au 31 décembre de l'année précédente) transmettent cette attestation aux services de Pôle Emploi par voie électronique (directement sur le site www.pole-emploi.fr ou par dépôt de fichier provenant du logiciel de paie qui peut notamment s'effectuer via le site www.net-entreprise.fr).

Pour les autres... Les entreprises employant moins de 10 salariés peuvent transmettre cette attestation par voie électronique, mais elles conservent la possibilité d'utiliser le support papier : pour cela, elles doivent se procurer le formulaire directement auprès de Pôle Emploi et l'envoyer au Centre de Traitement (BP 80069 – 77213 AVON Cedex).

Sinon... Comme pour le défaut de remise du certificat de travail, ne pas établir cette attestation et ne pas la remettre au salarié vous expose au paiement d'une amende (contravention de la 5ème classe dont le montant maximum est égal à 7 500 € pour une société). Faites également attention au libellé retenu sur l'attestation, une erreur pouvant entraîner un préjudice pour le salarié, source de dommages-intérêts.

Fin du contrat : faites le point sur les mouvements de personnel

Pensez au registre du personnel. Vous devez compléter le registre du personnel en indiquant la date de sortie du salarié.

Et, le cas échéant, à la déclaration mensuelle des contrats de travail. Pour les entreprises employant au moins 50 salariés, il faut compléter le relevé mensuel des contrats de travail conclus ou rompus au cours du mois précédent et l'envoyer à la direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (DARES).

Fin du contrat : ne pas oublier...

Votre salarié bénéficiait-il d'avantages ? Avant le départ du salarié, faites-vous remettre l'ensemble des matériels qui étaient mis à sa disposition. Si on pense évidemment à la voiture de fonction, au téléphone, à l'ordinateur portable, n'oubliez pas non plus, le cas échéant, les catalogues de vente et les tarifs, les clés du bureau, etc.

Un dispositif d'épargne salariale existe-t-il dans l'entreprise ? Si tel est le cas, le salarié doit se voir remettre un état récapitulatif de ses avoirs épargnés dans le cadre de la participation, de l'intéressement, des plans d'épargne entreprise. Faites le point à ce sujet avec les prestataires teneurs de compte.

Le droit individuel à la formation. Le salarié bénéficie de la portabilité de son droit individuel à la formation (DIF), sauf en cas de licenciement pour faute lourde ou en cas de départ en retraite : il est ainsi en droit de demander, pendant son préavis ou après la cessation du contrat de travail, à bénéficier des heures de formation non utilisées qu'il a acquises au titre de ce DIF, pour suivre une action de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE).

La portabilité de la prévoyance. Pour autant que la rupture du contrat ouvre droit pour le salarié à l'assurance chômage (et sous réserve que cette rupture ne soit pas consécutive à une faute lourde du salarié), il est possible que votre entreprise soit concernée par la portabilité des couvertures complémentaires au titre de la prévoyance et des frais de santé qui permet au salarié de bénéficier du maintien de sa couverture pendant au maximum 9 mois. Faites le point à ce sujet avec votre organisme de prévoyance.

Une garantie à maintenir. Ce mécanisme de portabilité permet d'éviter toute rupture du bénéfice des garanties des couvertures complémentaires santé et prévoyance appliquées dans l'entreprise, entre le moment où il est mis fin au contrat et celui où l'ancien salarié retrouve un nouvel emploi et acquiert de nouveaux droits.

Le saviez-vous ?

Le mécanisme de la portabilité de la prévoyance s'applique à l'ensemble des entreprises, quel que soit leur effectif ou leur activité, à compter du 1er juin 2014 (pour les remboursements complémentaires de frais de santé et les risques liés à la maternité) et du 1er juin 2015 (pour les garanties complémentaires de prévoyance : décès, incapacité, invalidité).

La durée maximale de la portabilité, appréciée par rapport à la période d'indemnisation du chômage et dans la limite du dernier contrat ou des derniers CDD successifs est augmentée, à compter du 1er juin 2014, de 3 mois (soit une durée maximale de 12 mois). Les salariés pourront, en outre, bénéficier du maintien de leur couverture santé et prévoyance gratuitement.

Attention. Vous êtes tenu de remettre à votre salarié la notice d'information, fournie, en principe, par l'organisme assureur, qui contient les conditions d'application de la portabilité. Un défaut d'information à ce sujet pourra être sanctionné par le versement de dommages-intérêts au bénéfice de l'ancien salarié, comme cela a déjà été jugé.

Le saviez-vous ?

N'oubliez pas que vous avez l'obligation de signaler le maintien de cette garantie dans le certificat de travail, remis au salarié, à compter du 1er juin 2014 (pour la mutuelle santé) et du 1er juin 2015 (pour la prévoyance complémentaire) et que vous devez informer l'organisme assureur de la cessation du contrat de travail.

La fiche de prévention de la pénibilité. Vous êtes, par principe, tenu d'établir une fiche de prévention de la pénibilité, pour chaque salarié exposé à des facteurs de risques professionnels. Sont visés les facteurs de risques susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé, liés à des contraintes physiques marquées (manipulations de charges lourdes, postures difficiles et pénibles, etc.), à un environnement agressif (vibrations mécaniques, bruit, températures extrêmes, agents chimiques dangereux, poussières, fumée), à des rythmes de travail pénibles (travail de nuit, travail répétitif, travail en équipes successives alternantes). Lors de son départ de l'entreprise, vous devez remettre cette fiche au salarié.

Le saviez-vous ?

Dans le cadre de la réforme des retraites de 2014, il est prévu que l'obligation d'établir cette fiche supposera que l'exposition aux facteurs de risques professionnels excède certains seuils qui doivent être fixés par Décret (dispositif applicable à partir du 1er janvier 2015).

A retenir

Au moment de la rupture du contrat de travail, faites une check-list de l'ensemble des documents à établir obligatoirement et à remettre à votre salarié, pour éviter tout oubli.

Faites également le point sur tous les avantages dont bénéficiait le salarié pour récupérer les matériels et documents qui étaient mis à sa disposition (catalogue de vente, clés du bureau, téléphone portable, voiture, etc.).

J'ai entendu dire

Sources

- Articles L 1234-19, L 6323-21 et D 1234-6 du Code du Travail
- Articles L 1234-20, D 1234-7 et D 1234-8 du Code du Travail
- Articles R 1234-9 à R 1234-12 du Code du Travail
- Articles D 1221-23 à D 1221-31 du Code du Travail
- Article L 4121-3-1 du Code du Travail (fiche de prévention de la pénibilité)
- Article L 911-8 du Code de la Sécurité Sociale (portabilité de la prévoyance)
- Loi n° 2013-504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi
- Loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014 garantissant l'avenir et la justice du système de retraites
- Circulaire DGT n° 2009-5 du 17 mars 2009 relative à l'application des dispositions législatives et réglementaires concernant la modernisation du marché du travail
- Arrêté du 14 juin 2011 relatif aux conditions de transmission dématérialisée des attestations mentionnées à l'article R 1234-9 du Code du Travail
- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 11 janvier 2006, n° 03-46055 (remise tardive du certificat de travail et préjudice du salarié)
- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 23 janvier 2007, n° 05-43428 (remise attestation Pôle Emploi avant notification de licenciement – sanction)
- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 28 mars 2007, n° 05-44119 (remise attestation Pôle Emploi avant notification de licenciement – pas de sanction)
- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 9 avril 2008, n° 07-40356 (défaut ou remise tardive du certificat de travail et de l'attestation Pôle Emploi)
- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 27 septembre 2006, n° 05-40414 (indication du motif exact de la rupture sur l'attestation Pôle Emploi)

- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 20 novembre 2013, n° 12-21999 (obligation d'information sur la portabilité de l'assurance)
- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 20 novembre 2013, n° 12-21100 (défaut de remise ou remise tardive de l'attestation Pôle Emploi)
- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 18 décembre 2013, n° 12-24985 (effet libératoire du reçu pour solde de tout compte)
- Arrêt de la Cour de cassation, chambre sociale, du 19 février 2014, n° 12-20591 (remise tardive du certificat de travail et de l'attestation d'assurance chômage et préjudice)
- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 30 avril 2014, n° 12-28175 (remise tardive de l'attestation Pôle Emploi)
- Arrêt de la Cour de Cassation, chambre sociale, du 17 septembre 2014, n° 13-18850 (remise de l'attestation Pôle Emploi avec 8 jours de retard)