Image not found or type unknown

la rupture du contrat et la remise des documents

publié le **08/04/2011**, vu **147603 fois**, Auteur : Maître Joan DRAY

Votre contrat de travail est rompu, et vous avez besoin que votre employeur vous délivre une attestation Pôle Emploi ou un certificat de travail pour faire valoir vos droits au chômage ou autres prestations, mais votre employeur ne vous a délivré aucun document ou des documents non conformes ?

Dans quels cas et pourquoi ces documents doivent-ils être remis ?

Quelle que soit la durée, la nature, la forme (CDI, CDD...) et les modalités de rupture (démission, licenciement...) de votre contrat de travail, votre employeur a l'obligation légale (art. R 1234-9 du Code du Travail) de vous délivrer les documents vous permettant de faire valoir vos droits au chômage, et notamment la fameuse attestation Pôle Emploi.

En plus de cette attestation, l'employeur doit également délivrer un certificat de travail, et délivre souvent un solde de tout compte bien que celui-ci soit désormais facultatif.

Le certificat de travail

Le certificat de travail est, pour le salarié, la preuve qu'il est libéré de son engagement envers son ancien employeur.

Depuis la réforme de la formation professionnelle, le Certificat de Travail doit comporter certaines mentions obligatoires, telles que la date d'entrée du salarié dans l'entreprise (quels qu'aient pu être les changements d'employeur ou de forme juridique de cette entreprise), la date de sortie (celle de fin du préavis, effectué ou non) et la nature des emplois successivement occupés avec les périodes correspondantes.

A noter que sont interdites les indications susceptibles de porter préjudice au salarié ou d'être simplement tendancieuses (Cass. soc., 4 mars 1992, n° 88-41.014).

A noter également que le salarié ne peut exiger que le certificat lui soit envoyé par courrier, il doit le cas échéant se déplacer sur son ancien lieu de travail pour l'obtenir.

L'attestation Pôle Emploi

Elle est délivrée au salarié afin de lui permettre de percevoir des allocations chômage.

Une attestation doit être délivrée dans tous les cas ; l'employeur doit la tenir à la disposition du salarié ; il doit en transmettre un exemplaire directement à l'Assedic .

Cette attestation doit être remise au salarié quel que soit le motif de rupture (démission, rupture conventionnelle, prise d'acte etc..).

Elle précise les droits à congés payés, les indemnités versées, les salaires des 12 derniers mois, la conclusion éventuelle d'une transaction et la nature de la rupture (licenciement, fin de CDD, démission...).

Notez que si des motifs d'ordre personnel sont à l'origine de la rupture, ils ne doivent pas être mentionnés (Cass. soc. du 8 oct. 1992, n° 91-43.638).

Suite à la modification de l'article R 1234-9 du Code du travail, les employeurs de plus de 10 salariés devront obligatoirement transmettre par la voie électronique l'attestation permettant au demandeur d'emploi d'exercer ses droits aux allocations chômage et ceci à partir du 1er janvier 2012.

Le défaut de remise ou la remise tardive entraînent nécessairement pour le salarié un préjudice dont il pourra demander répartion devant le Conseil de Prud'hommes.

Dans de nombreux cas, la remise tardive empêche le salrié de percevoir les allocations chomages dans les délais en raison de la carence de son ex-employeur.

La Cour de Cassation a plusieurs reprises affirmé que la non-remise, ou la remise tardive, ou encore, des mentions érronées cause un préjudice au salarié.

Attention, l'employeur devra remettre cette attestation si le conseil des prud'hommes a condamné l'employeur ne l'ayant pas initialement établie à la délivrer sous astreinte.

Le reçu pour solde de tout compte

Il s'agit de la somme que l'employeur reste devoir verser au salarié au moment de son départ.

Aujourd’hui, la remise de ce document par l'employeur est devenue facultative.

Auparavant le reçu pour solde de tout compte était libératoire pour l'employeur, c'est à dire que le salarié avait deux mois pour engager des poursuites, à défaut il ne pouvait plus rien réclamer à son ancien employeure.

Aux termes de la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, le reçu pour solde de tout compte n’a désormais que la valeur des sommes qui y sont indiquées.

C'est à dire que la salarié reconnaît avoir perçu les sommes y figurant, mais peut toujours réclamer des indemnités complémentaires par la suite.

Le salarié a 6 mois pour contester les sommes figurant sur le solde de tout compte (loi de modernisation du marché du travail du 25 juin 2008), passé ce délai le reçu devient libératoire pour l'employeur, mais uniquement pour les sommes figurant dessus, le salarié pourra toujours réclamer d'autres indemnités.

Depuis la loi de 2002, les mentions obligatoires du reçu pour solde de tout compte ont disparu.

Il reste tout de même deux obligations : le reçu doit être établi après la notification de rupture du contrat de travail, et il doit être établi en deux exemplaires, ce dernier point devant être précisé sur

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés

le reçu.

-

A noter que la signature du salarié n'est pas obligatoire, mais qu'il est toujours préférable pour l'employeur de l'obtenir.

Quand les documents doivent ils être remis ?

Ces documents doivent être remis à l'expiration du contrat de travail, ou, en cas de rupture, à la fin de la période de préavis, que le préavis soit effectué ou non, en même temps que le dernier bulletin de paie.

Les manquements de l'employeur et leurs sanctions

Une absence de remise, une remise tardive, ou une remise de documents non conformes exposent l'employeur à une amende d'une part (art. R.1238-7 du code du travail), et ouvrent droit pour le salarié à l'octroi de dommages et intérêts en fonction du préjudice subi d'autre part. Ainsi, la Cour de Cassation a jugé que « ***le manquement de l'employeur à son obligation de remettre les documents nécessaires à l'ASSEDIC, qui est à l'origine directe de la privation des allocations chômage, entraîne nécessairement pour le salarié un préjudice qui doit être réparé*** » (Cass. Soc. 30 juin 2010, n° **09-42116).**

Que faire pour obtenir délivrance des documents et réparation du préjudice subi ?

En premier lieu, adressez à votre employeur une mise en demeure par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception. Si l'employeur refuse purement et simplement de transmettre une attestation à Pôle Emploi, ce dernier lui fera également une mise en demeure.

Puis, faites une demande au Conseil de Prud'homme, où le bureau de conciliation est compétent (article R.1454-14 du code du travail) .

Il pourra ordonner la remise des documents sous astreinte, et allouer des dommages et intérêts en fonction du préjudice subi par le salarié .

Je me tiens à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Maître DRAY

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés