

// le dossier pratique

Quels documents remettre au salarié en fin de contrat ?

Quel que soit le mode de rupture du contrat de travail, l'employeur doit remettre au salarié quittant l'entreprise un certificat de travail et une attestation Pôle emploi. Des documents indispensables pour que le salarié puisse s'inscrire à Pôle emploi et chercher un nouveau travail.

Autre document à lui remettre : le solde de tout compte. S'il est signé par le salarié, et passé le délai de dénonciation, celui-ci met l'employeur à l'abri de toute contestation éventuelle sur les sommes qui y figurent, à condition d'être précis.

Voici des informations et conseils pour établir ces différents documents.

À CLASSER SOUS

RUPTURE DU CONTRAT
FORMALITÉS

01 / 20

1 Certificat de travail

DANS QUELS CAS FAUT-IL DÉLIVRER UN CERTIFICAT DE TRAVAIL ?

À l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit délivrer un certificat de travail au salarié (*C. trav.*, art. L. 1234-19).

Cette obligation s'impose dans **tous les cas de rupture** (licenciement, démission, fin de contrat à durée déterminée, départ à la retraite, rupture conventionnelle, etc.), et quelle que soit la nature du contrat de travail (CDI, CDD, apprentissage, etc.).

Il en est ainsi même si le contrat de travail a été de **très courte durée**, voire n'a duré que quelques heures. En effet, la remise d'un certificat de travail est obligatoire dès lors qu'une tâche salariée a été accomplie (*Cass. soc.*, 13 mars 1996, n° 92-42.003, concernant des salariés du spectacle ayant travaillé sur l'unique représentation d'une production).

L'employeur est tenu de délivrer ce document **même en cas de nullité du contrat de travail** (*Cass. soc.*, 26 janvier 1983, n° 80-41.676, au sujet d'un travailleur étranger embauché sans titre de séjour).

Par ailleurs, en cas de **décès** du salarié au cours du contrat de travail, ses ayants droit peuvent exiger la remise du certificat de travail (*Cass. crim.*, 5 décembre 1989, n° 85-95.503).

À NOTER L'employeur qui a recours au « titre emploi-service entreprise » (Tese), dès lors qu'il remet au salarié les éléments du titre qui lui sont destinés, est dispensé de lui délivrer un certificat de travail lors de la rupture de son contrat (*C. trav.*, art. L. 1273-5.).

QUI DOIT LE DÉLIVRER ?

C'est à l'**employeur** (ou à son représentant) qu'il incombe de délivrer le certificat de travail.

Si plusieurs employeurs se sont succédé à la tête de l'entreprise dans le cadre d'une **modification** de la **situation juridique de l'entreprise**, seul le **dernier employeur** est tenu de certifier des services du salarié (*sur les mentions du certificat de travail dans cette hypothèse, v. ci-après*).

En cas de **liquidation** ou de **redressement** judiciaire, la remise du certificat incombe au **liquidateur** (*Cass. soc.*, 24 janvier 1989, n° 87-42.944).

COMMENT L'ÉTABLIR ?

► Forme

Si le certificat de travail doit répondre à des conditions de fond, la **forme** reste **libre** : il peut être manuscrit, dactylographié, imprimé, etc.

Il est toutefois recommandé d'établir le certificat sur **papier à en-tête** de l'établissement.

► Mentions à prévoir

Aux termes de l'article D. 1234-6 du Code du travail, le certificat de travail doit **exclusivement** indiquer :

– 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. Bien que le texte réglementaire ne le mentionne pas, le certificat doit évidemment comporter les éléments permettant

d'identifier le salarié et l'entreprise et d'authentifier et dater le document, à savoir :

- l'identité de l'employeur (nom, adresse, raison sociale et siège social) ;
- l'identité du salarié (nom, prénoms et adresse) ;
- la date et le lieu de la délivrance du certificat ;
- la signature de l'employeur.

Enfin, le Code de la sécurité sociale impose d'intégrer dans le certificat de travail la mention que le salarié bénéficie du maintien à titre gratuit des **garanties frais de santé et prévoyance** (CSS, art. L. 911-8, 6° ; v. ci-après).

► Date d'entrée et date de sortie

Le certificat doit préciser la **date d'entrée** du salarié. Il s'agit du jour où le salarié a effectivement pris ses fonctions dans l'entreprise. La **période d'essai** doit donc être **incluse**. Pour un salarié étranger, c'est la date de l'entrée dans l'entreprise qui doit figurer sur le certificat, et non celle du visa du contrat de travail par la Direccte (Cass. soc., 18 octobre 1990, n° 88-43.652). En cas de **modification** dans la **situation juridique** de l'**employeur**, entraînant l'application de l'article L. 1224-1 du Code du travail, le certificat de travail délivré par le dernier employeur doit indiquer la totalité de l'ancienneté du salarié et la **date d'entrée** en fonction chez le **premier employeur** (Cass. soc., 24 novembre 1993, n° 89-42.648 ; Cass. soc., 24 juin 2009, n° 08-41.177).

Le certificat doit aussi préciser la **date de sortie**. Il s'agit de celle où le contrat prend juridiquement fin, c'est-à-dire à la **fin du préavis, exécuté ou non** (Cass. soc., 14 janvier 1998, n° 95-41.262). Seule exception : si le salarié n'exécute pas son préavis alors qu'il n'en a pas été dispensé, le certificat peut indiquer comme date de sortie la date du dernier jour de travail effectif (Cass. soc., 14 octobre 1993, n° 92-42.378). En cas de **rupture conventionnelle**, le certificat doit mentionner la **date de fin de contrat** indiquée dans la convention, et non celle de l'homologation (Cass. soc., 18 février 2015, n° 13-23.880).

► Nature de l'emploi occupé

Le certificat de travail doit faire mention de la nature de l'emploi occupé. Lorsque le salarié a occupé successivement plusieurs postes au sein de l'entreprise, ils doivent tous apparaître sur le certificat de travail avec la mention des périodes correspondantes (C. trav., art. D. 1234-6).

Il doit s'agir des **fonctions réellement exercées** par le salarié (Cass. soc., 2 juin 2004, n° 02-41.024). Si l'employeur n'a pas à retranscrire dans le détail les tâches effectuées par le salarié, il ne doit pas se contenter de mentionner la catégorie professionnelle (Cass. soc., 8 octobre 1992, n° 91-42.303 ; Cass. soc., 24 janvier 2007, n° 05-41.981) ou le classement hiérarchique du salarié (Cass. soc., 1^{er} décembre 1971, n° 71-40.029). La mention

de l'emploi à porter sur le certificat correspond, dans la plupart des cas, à l'indication figurant sur le **bulletin de paie** ou mentionnée dans le **contrat de travail**.

À NOTER Le certificat ne doit pas signaler le nouveau statut proposé au salarié dès lors qu'il ne l'a pas accepté et que ce refus a entraîné son licenciement (Cass. soc., 4 novembre 2003, n° 01-43.683).

► Mention sur la portabilité des garanties santé et prévoyance

L'employeur doit aussi préciser dans le certificat de travail que le salarié a droit au **maintien temporaire**, à titre gratuit, de la **couverture complémentaire santé** et des garanties **prévoyance** (risque décès, risques d'incapacité de travail ou d'invalidité) applicable dans l'entreprise (CSS, art. L. 911-8, 6°). Rappelons en effet qu'en cas de cessation du contrat de travail, non consécutive à une faute lourde, ouvrant droit à prise en charge par l'assurance chômage, le salarié a droit, sous certaines conditions, à la **portabilité** des garanties santé et prévoyance dont il bénéficiait chez son dernier employeur.

À NOTER L'article L. 911-8 du Code de la sécurité sociale n'apporte aucune précision sur l'étendue de l'obligation d'information à laquelle est tenu l'employeur dans le certificat. Afin d'éviter un éventuel contentieux fondé sur un défaut d'information de l'employeur, il est au minimum conseillé de renvoyer expressément dans le certificat de travail à l'article L. 911-8 du Code de la sécurité sociale, lequel fixe l'ensemble des conditions liées au maintien des garanties (durée, niveau des garanties, etc.). Cette clause pourrait être ainsi rédigée : « Monsieur ou Madame (nom, prénom) bénéficie du maintien à titre gratuit des garanties santé et prévoyance dans les conditions fixées par l'article L. 911-8 du Code de la sécurité sociale ».

► Le certificat peut-il contenir d'autres mentions ?

L'employeur ne peut imposer au salarié d'autres mentions que celles prévues par la loi (Cass. soc., 4 mars 1992, n° 88-41.014, à propos d'une clause de non-concurrence). Inversement, le salarié ne peut exiger que l'employeur porte par exemple sur le certificat de travail des appréciations élogieuses sur son travail.

À NOTER En pratique, le certificat de travail comporte souvent la mention « libre de tout engagement ». Il s'agit en réalité d'une clause qui ne vaut ni renonciation à l'application d'une clause de non-concurrence (Cass. soc., 19 juin 1991, n° 86-45.504) ou au bénéfice d'une clause de dédit-formation (Cass. soc., 4 juillet 2001, n° 99-43.520) ni renonciation de l'employeur à réclamer ultérieurement le paiement d'une indemnité compensatrice de préavis (Cass. soc., 2 février 1978, n° 76-41.004). Cette mention ne peut pas non plus établir, à elle seule, la dispense d'exécuter le préavis (Cass. soc., 10 novembre 1993, n° 90-40.008).

► Quelles sont les mentions interdites ?

Outre les mentions **discriminatoires** (Cass. crim., 14 octobre 1986, n° 85-96.369, à propos de l'évocation de la nationalité du salarié), sont interdites les indications susceptibles de **porter préjudice** au salarié ou simplement **tendancieuses** (Cass. soc., 9 janvier 1985, n° 83-45.188), même si elles sont objectivement exactes. Ne peuvent ainsi être mentionnés les motifs de la rupture ou le fait que le salarié est investi d'un mandat d'instance représentative du personnel ou syndical.

LICENCIEMENT DE FAIT PAR LA REMISE PRÉMATURÉE DU CERTIFICAT DE TRAVAIL

Lorsque l'employeur manifeste sa volonté de rompre le contrat de travail en remettant au salarié un certificat de travail indiquant la fin de leur relation contractuelle, il s'agit d'un licenciement de fait, qui, en l'absence de mise en œuvre de la procédure de licenciement, est nécessairement sans cause réelle et sérieuse (Cass. soc., 5 avril 2006, n° 03-48.223 ; Cass. soc., 19 mars 2008, n° 06-46.145).

QUAND REMETTRE AU SALARIÉ LE CERTIFICAT DE TRAVAIL ?

L'employeur doit délivrer au salarié le certificat de travail à l'**expiration** du **contrat** de travail (*C. trav., art. L. 1234-19*), c'est-à-dire à l'**issue du préavis**, qu'il soit effectué ou non (*C. trav., art. L. 1234-4*). Toutefois, lorsque le salarié est dispensé d'effectuer son préavis, il est conseillé à l'employeur de délivrer au salarié qui en fait la demande, dans l'attente de la fin de contrat, une attestation précisant cette date et mentionnant la possibilité pour le salarié d'occuper un autre emploi durant cette période.

À NOTER La prise d'acte de la rupture par le salarié en raison de faits qu'il reproche à son employeur entraîne la cessation immédiate du contrat de travail. Si l'employeur refuse de remettre ce document avant la fin du préavis, le salarié est en droit de saisir le juge des référés car c'est à la date de la prise d'acte que naît l'obligation de délivrer au salarié le certificat de travail, et non à la date de fin du préavis (*Cass. soc., 4 juin 2008, n° 06-45.757*).

COMMENT LE DÉLIVRER ?

Le certificat est « quérable et non portable » (*v. Cass. soc., 26 mars 2014, n° 12-27.028*). La seule obligation de l'employeur est de le **tenir à disposition du salarié** et de **l'en informer** (*Cass. soc., 5 octobre 2004, n° 02-44.487*). Le salarié ne peut exiger que le certificat lui soit envoyé à son domicile, notamment lorsqu'il ne démontre pas qu'il a été dans l'impossibilité médicale de venir le retirer (*Cass. soc., 1^{er} juillet 2015, n° 13-26.850*).

Il en va autrement lorsque l'**employeur** est **condamné** par le conseil de prud'hommes à **délivrer** le certificat **sous astreinte** (*C. trav., art. R. 1454-14*). Dans ce cas, le certificat devient **portable** (*Cass. soc., 12 novembre 2002, n° 01-40.047*). L'employeur est alors tenu de le faire parvenir au salarié et doit être en mesure de le prouver (*Cass. soc., 14 décembre 2005, n° 04-40.561*). En l'absence de précision quant aux modalités d'exécution de cette décision judiciaire, l'employeur doit envoyer le certificat de travail au domicile du salarié (*Cass. soc., 17 janvier 1995, n° 91-43.908*).

À NOTER La demande de remise d'un certificat de travail n'a pas à être motivée par le salarié, dans la mesure où il s'agit d'une obligation légale (*Cass. soc., 29 janvier 1997, n° 94-41.666*).

QUELLES SONT LES SANCTIONS ?

► Sanctions civiles

Action en dommages-intérêts

Le salarié peut obtenir des dommages-intérêts à **défait de remise** ou en cas de **remise tardive** du certificat de travail, mais seulement s'il parvient à convaincre les juges du fond que cela lui a causé un **préjudice**. En effet, le défaut ou la remise tardive du certificat ne causent pas nécessairement au salarié un préjudice qui doit être réparé par les juges du fond. Comme l'a jugé la Cour de cassation, « l'existence d'un préjudice et l'évaluation de celui-ci relèvent du **pouvoir souverain d'appréciation des juges du fond** » (*Cass. soc., 13 avril 2016, n° 14-28.293*).

En d'autres termes, à défaut de remise ou en cas de retard dans la remise du certificat, la condamnation de l'employeur à des **dommages-intérêts** n'est **pas automatique**. Et si les juges du fond admettent l'existence d'un préjudice, ils décideront souverainement du montant des dommages et intérêts à allouer au salarié, en fonction de leur appréciation sur l'importance du préjudice.

Il en va a priori de même dans le cas d'une omission d'une clause obligatoire ou d'un refus de retirer une mention facultative.

► Sanctions pénales

Le fait de ne pas délivrer un certificat de travail au salarié est puni par une **amende** de la 4^e classe, soit **750 euros** (*C. trav., art. R. 1238-3*).

2 Reçu pour solde de tout compte

Le solde de tout compte, établi par l'employeur et dont le salarié lui donne reçu, est un document qui fait l'inventaire des sommes qui sont versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail (*C. trav., art. L. 1234-20*).

OBLIGATION OU SIMPLE FACULTÉ ?

► Solde de tout compte : une obligation pour l'employeur

Il doit être remis par l'employeur au salarié quelles que soient la nature du contrat de travail et les modalités de la rupture (démission, licenciement, prise d'acte, rupture conventionnelle homologuée, départ ou mise à la retraite, fin du contrat à durée déterminée, etc.).

Il s'agit là pour l'employeur d'une **obligation** et pas d'une simple faculté (*Cass. soc., 18 décembre 2013, n° 12-24.985*; *Circ. DGT n° 2009-5 du 17 mars 2009*).

À NOTER Si, selon la Cour de cassation et le ministère du Travail, l'établissement du reçu pour solde de tout compte a un caractère impératif, ni la loi ni la jurisprudence ne prévoient de sanctions en cas de non-respect de cette formalité. Reste que l'employeur a tout intérêt à établir ce document puisque dès lors qu'il est signé par le salarié, et passé le délai de dénonciation, il a un effet libératoire concernant les sommes qui y sont inscrites (*v. ci-après*).

► Reçu pour solde de tout compte : une faculté pour le salarié

L'employeur remet le solde de tout compte au salarié qui peut ou non lui en donner reçu. L'intéressé est en effet **libre de signer ou non** le **reçu** pour solde de tout compte.

Ce refus n'entraîne aucune sanction particulière. L'employeur ne peut notamment pas soumettre le versement des sommes dues lors de la rupture à la signature du reçu par le salarié.

À NOTER Lorsque le salarié ne signe pas le reçu pour solde de tout compte, il peut agir en contestation des sommes mentionnées sur le reçu dans le délai de droit commun, soit deux ans (*Cass. soc., 27 mars 2019, n° 18-12.792*; *C. trav., art. L. 1471-1*; *v. ci-après*).

QUELLES SONT LES CONDITIONS DE VALIDITÉ ?

▣ Conditions de forme

Deux exemplaires

La **forme** du solde de tout compte est **libre**. La loi impose seulement qu'il soit établi en **double exemplaire**, dont l'un est remis au salarié. Il en est fait mention sur le document (*C. trav., art. D. 1234-7*).

Le reçu pour solde de tout compte qui n'a **pas** été **rédigé en double exemplaire** (ou dont l'un n'a pas été remis au salarié) ne produit **aucun effet** (*Cass. soc., 16 juillet 1997, n° 94-41.938*).

Date et signature

Si le salarié donne reçu pour solde de tout compte, il doit le signer. Bien que la loi ne le précise pas, la **date** de la **signature** du salarié **doit être mentionnée** sur le reçu.

Cette datation permet de s'assurer que le reçu a bien été signé après la rupture du contrat et, d'autre part, de fixer le **point de départ du délai** dont dispose l'intéressé pour **dénoncer** le **reçu** (*v. ci-après*).

Il n'est pas obligatoire que la date soit écrite de la main du salarié, elle peut également être dactylographiée. Il suffit que la date soit **certaine**, c'est-à-dire non contestée par le salarié, pour tenir lieu de point de départ du délai de dénonciation (*Cass. soc., 20 février 2019, n° 17-27.600*).

Lorsqu'il n'est **pas fait mention** de la date de signature, le **reçu est dépourvu d'effet libératoire**. Cette irrégularité formelle ne peut être régularisée par un courrier par lequel le salarié renonce à toute dénonciation et à toute action à ce sujet (*Cass. soc., 19 mai 1999, n° 97-41.653*).

▣ Que doit-on y mentionner ?

Toutes les sommes dues au salarié lors de la rupture du contrat

Le solde de tout compte doit faire un **inventaire des sommes versées** au salarié à l'occasion de la rupture du contrat de travail : indemnités de rupture, salaire afférant au mois en cours, indemnité compensatrice de congés payés et de préavis, prorata d'éventuelles primes, etc.

L'employeur doit **détailler le plus précisément possible** tous les éléments de rémunération et d'indemnisation versés au salarié **avec une ventilation**, entre ces éléments, de la somme globale accordée. Effectivement, l'**effet libératoire** du reçu pour solde de tout compte **ne vaut que pour les sommes** qui y sont **mentionnées** (*v. ci-après*).

Dans la continuité de ce principe, la **Cour de cassation condamne** la pratique consistant à **ne faire apparaître**, dans le reçu, qu'une **somme globale**, puis à en **détailler** les éléments dans un **bulletin de paie annexé**. Un tel reçu n'a en effet aucun effet libératoire et le salarié ne sera donc pas empêché de formuler une réclamation ultérieure en rappel de salaires et autres indemnités (*Cass. soc., 14 février 2018, n° 16.16-617 FS-PB, v. l'actualité n° 17523 du 5 mars 2018; v. également Cass. soc., 28 juin 2018, n° 16-25.823*).

À NOTER Sont à exclure les formules trop générales telles que : « M. reconnaît avoir reçu pour solde de tout compte la somme de... euros en paiement des salaires, accessoires de salaire et de toutes indemnités quels qu'en soient la nature ou le montant, dus au titre de l'exécution et de la cessation de son contrat de travail ».

Quid des droits futurs éventuels ?

Le **solde** de tout compte n'a **pas**, en principe, à **indiquer** des **droits futurs éventuels**, c'est-à-dire des sommes dont le montant n'est pas connu du salarié et de l'employeur lors de la signature du reçu. Tel est le cas :

– de l'**indemnité compensatrice de non-concurrence** qui dépend de la fidélité de l'ancien salarié à son engagement ou d'une éventuelle renonciation de l'employeur (*Cass. soc., 14 février 1996, n° 93-42.035*);

– de la **prime d'intéressement** qui ne peut être fixée et attribuée qu'à l'issue de l'exercice social en raison des modalités de son calcul (*Cass. soc., 29 janvier 1997, n° 92-45.132*);

– de l'**indemnité pour violation de la priorité de réembauche** (*Cass. soc., 6 avril 1994, n° 92-41.782*);

– ou encore des **commissions calculées en fin d'exercice**.

Pour ces sommes, l'employeur ne peut se prévaloir d'un quelconque effet libératoire.

Faut-il mentionner le délai de dénonciation ?

L'employeur n'a **aucune obligation d'informer** le salarié du délai lui permettant de dénoncer le reçu pour solde de tout compte (*v. ci-après*). L'effet libératoire du reçu n'est donc pas subordonné à la mention, dans le document, du délai imparti, pour le dénoncer (*Cass. soc., 4 novembre 2015, n° 14-10.657*).

L'employeur n'a pas non plus l'obligation d'informer le salarié sur l'effet libératoire du reçu.

▣ À quel moment faut-il l'établir ?

À l'expiration du contrat de travail, c'est-à-dire à la **fin du préavis**. En effet, le reçu pour solde de tout compte ne peut être signé par le salarié alors qu'il est encore sous la dépendance de l'employeur (*Cass. soc., 17 juin 1997, n° 94-42.719*). Un reçu pour solde de tout compte, délivré et signé avant la notification du licenciement (*Cass. soc., 7 février 1990, n° 87-40.172*) ou avant la fin du préavis, n'a **pas d'effet libératoire**.

Il en va autrement si le salarié est dispensé d'exécuter son préavis : il peut alors signer le reçu dès le jour effectif de son départ ou au cours du préavis (*Cass. soc., 17 janvier 1996, n° 92-42.734*).

À NOTER Dans un arrêt du 6 juillet 2016 (*n° 14-20.323*), la

Cour de cassation précise que le fait pour l'employeur en cas de rupture conventionnelle, d'adresser au salarié, sans attendre la décision relative à l'homologation, une attestation Pôle emploi et un reçu pour solde de tout compte, s'analyse en un licenciement non motivé. Cette décision est selon nous transposable à toute remise prématurée des documents de fin de contrat, qui s'analyse en un licenciement de fait, nécessairement dépourvu de cause réelle et sérieuse (*v. l'encadré page 2 sur la remise prématurée du certificat de travail*).

▣ Comment le délivrer au salarié ?

À l'instar du certificat de travail ou de l'attestation Pôle emploi, le solde de tout compte est **quérable** et non portable (*Cass. soc., 26 mars 2014, n° 12-27.028*). La seule obligation de l'employeur est d'établir ce document, de le tenir à disposition du salarié et de l'en informer. Ce dernier ne peut exiger qu'il lui soit envoyé à son domicile.

▣ Quid en cas de reçu irrégulier ?

Le reçu pour solde de tout compte qui ne respecte pas les conditions de fond ou de forme qui viennent d'être énoncées n'a **pas d'effet libératoire**. Il a la valeur d'une

simple quittance des sommes qui y figurent (*v. par exemple, Cass. soc., 27 mars 2019, n° 18-12.792 ou Cass. soc., 25 mars 1998, n° 96-40.197, ci-après*).

QUELLE EST LA PORTÉE DU REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE ?

► Effet libératoire pour l'employeur...

Impossibilité pour le salarié de contester le solde...

À défaut de dénonciation par le salarié dans les six mois de sa signature, le reçu pour solde de tout compte devient **libératoire pour l'employeur** (*C. trav., art. L. 1234-20*). Autrement dit, le salarié ne peut plus contester les sommes visées dans le reçu et ce, même si le calcul du solde est au final erroné.

Il a ainsi été jugé qu'une salariée ne pouvait plus réclamer des rappels de salaire pour des heures supplémentaires et des heures de modulation effectuées dès lors qu'elle avait signé un reçu pour solde de tout compte qui mentionnait la somme due au titre de ces heures et qu'elle ne l'avait pas dénoncé dans le délai imparti, quand bien même l'accord de modulation était illicite (*Cass. soc., 30 avril 2014, n° 12-29.454*).

Précisons que le reçu n'a d'effet libératoire qu'à l'égard de l'**employeur**. Il ne fait pas obstacle à ce que ce dernier, auquel le délai de dénonciation de six mois n'est pas opposable, puisse éventuellement **réclamer** au **salarié** un **trop-perçu**, dans le délai de prescription applicable. En revanche, **si le salarié n'a pas signé** le reçu pour solde de tout compte, le **délai de six mois** pour le dénoncer **ne s'applique pas**. Dans cette hypothèse le salarié peut contester les sommes mentionnées sur le reçu à tout moment dans le délai d'action de droit commun, soit deux ans à compter de la date de remise du reçu (*Cass. soc., 27 mars 2019, n° 18-12.792; C. trav., art. L. 1471-1*).

À NOTER Le reçu pour solde de tout compte n'a pas les mêmes effets que ceux d'une transaction. Il a ainsi été jugé que sa signature ne peut valoir renonciation du salarié au droit de contester le bien-fondé de son licenciement. Seule une transaction, signée après le licenciement et comportant des concessions réciproques, peut l'empêcher d'agir (*Cass. soc., 15 janvier 2013, n° 11-17.152; Cass. soc., 2 février 2011, n° 09-40.453*).

...limitée aux seules sommes mentionnées

L'effet libératoire du reçu pour solde de tout compte est toutefois limité aux **seules sommes** qui y sont **mentionnées** (*C. trav., art. L. 1234-20*), peu important le fait que ce document soit, par ailleurs, rédigé en des termes généraux (*Cass. soc., 18 décembre 2013, n° 12-24.985*).

Autrement dit, il est **inutile** de faire usage d'une **formulation** type indiquant que le salarié a reçu **toutes sommes « de toute nature dues au titre de l'exécution et de la cessation de son contrat de travail »**. Une telle clause n'évitera pas à l'employeur des réclamations ultérieures concernant des éléments qui n'ont pas été spécifiés dans le solde de tout compte.

Quid si le salarié a mentionné des réserves sur le reçu ?

Le reçu pour solde de tout compte n'a **pas**, a priori, d'**effet libératoire** pour l'employeur lorsque le salarié a apposé des réserves. Il a ainsi été jugé que la mention « sous réserve de tous mes droits passés, présents et futurs » retire toute valeur libératoire au reçu (*Cass. soc., 26 février 1985, n° 82-42.807*).

Mais seule une mention de **réserve générale** semble faire perdre au reçu son effet libératoire. Si la Cour de cassation a en effet admis qu'un reçu puisse être accompagné d'une réserve ayant un objet précis ou limité, il a été jugé qu'une réserve limitée à la seule prime d'ancienneté ne saurait priver le reçu d'effet libératoire pour l'employeur à l'égard des autres éléments de rémunération dont le paiement avait été envisagé lors du règlement du solde (*Cass. soc., 30 octobre 1996, n° 93-44.058*).

► ...sauf dénonciation du reçu par le salarié

Le salarié a la faculté de dénoncer le reçu pour solde de tout compte. Dans ce cas, le document perd tout effet libératoire.

Sous quel délai ?

Le salarié peut dénoncer le reçu dans un **délai de six mois** à compter de la signature du document (*C. trav., art. L. 1234-20*). Ce délai est impératif: à son issue, le salarié ne peut plus contester le reçu.

Le **point de départ** du délai de dénonciation est le **jour** de la **signature** et non celui du paiement des sommes par l'employeur.

Si le reçu n'indique **pas** la **date** de **signature**, il n'a pas d'effet libératoire mais simplement la valeur d'un **simple reçu** des sommes qui y figurent (*Cass. soc., 19 mai 1999, n° 97-41.653*).

À NOTER Pour apprécier si le délai de six mois est ou non expiré, il faut se placer à la date d'expédition de la lettre de dénonciation (*Cass. soc., 16 mai 2000, n° 96-43.218*).

Sous quelle forme ?

Le reçu pour solde de tout compte doit être dénoncé **par lettre recommandée** (*C. trav., art. D. 1234-8*).

Une lettre simple est toutefois valable dès lors que l'employeur ne conteste pas l'avoir reçu (*Cass. soc., 19 mars 1985, n° 83-41.428*).

Mais les salariés ont intérêt à recourir au recommandé pour donner une date certaine à l'envoi.

À NOTER Bien que le Code du travail indique que la dénonciation doit faire l'objet d'une lettre recommandée, la jurisprudence fait preuve d'une certaine souplesse en admettant que la dénonciation puisse résulter directement de l'exercice d'un recours prud'homal portant sur les sommes visées dans le reçu. Mais il faudra alors impérativement que l'employeur ait reçu sa convocation en conciliation dans le délai de six mois suivant la signature du reçu, sans quoi l'effet libératoire de ce dernier sera pleinement opposable au salarié (*Cass. soc., 7 mars 2018, n° 16-13.194 FS-PB, v. l'actualité n° 17534 du 20 mars 2018*).

La dénonciation doit-elle être motivée ?

La dénonciation du reçu pour solde de tout compte **n'a pas à être motivée**.

Le salarié n'est pas tenu de préciser les raisons de sa dénonciation.

Toutefois, lorsqu'il saisira le juge d'une demande de paiement des sommes qui lui seraient dues, le salarié devra justifier sa réclamation.

À NOTER La Cour de cassation a refusé de transmettre une question prioritaire de constitutionnalité (QPC) portant sur cette faculté de dénonciation non motivée. Elle a, en effet, jugé qu'elle n'était ni contraire au principe de sécurité juridique ni au principe d'égalité devant la loi (*Cass. soc., 18 septembre 2013, QPC n° 13-40.042*).

Que vaut le reçu dénoncé ?

Lorsque la dénonciation est régulière, le reçu pour solde de tout compte a seulement la valeur d'un **reçu des sommes qui y figurent**. Il peut alors être utilisé par l'employeur à titre de preuve des sommes versées.

En revanche, il est **dénué de toute portée libératoire**. Le salarié peut donc réclamer, dans le délai de prescription applicable, toutes les rémunérations et indemnités envisagées lors de l'établissement du reçu, à charge pour lui d'établir l'inexactitude de ce document.

À NOTER La dénonciation du reçu pour solde de tout compte ne peut pas être partielle. Elle produit nécessairement ses effets à l'égard de l'ensemble des sommes visées dans le reçu. Le reçu ne conserve pas d'effet libératoire à l'égard des points n'ayant pas fait l'objet d'une contestation (*Cass. soc.*, 16 mai 2000, n° 96-43.218).

3 Attestation Pôle emploi

DANS QUELS CAS FAUT-IL LA DÉLIVRER ?

Une obligation générale...

Au moment de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail, l'**employeur** doit **délivrer** au salarié une **attestation** pour Pôle emploi lui permettant de faire valoir ses droits aux prestations d'assurance chômage et la **transmettre** sans délai à **Pôle emploi** (*C. trav.*, art. R. 1234-9).

Cette formalité s'impose quelles que soient la nature et la durée du contrat de travail (CDI ou CDD). Elle s'applique dans **tous les cas d'expiration ou de rupture** du contrat de travail : licenciement, démission (*Cass. soc.*, 15 mars 2017, n° 15-21.232), rupture conventionnelle, prise d'acte, arrivée du terme du CDD, rupture de la période d'essai, etc.

...sauf pour les ETT et les associations intermédiaires

Les entreprises de travail temporaire, pour leurs salariés titulaires d'un **contrat de mission** (les intérimaires), et les **associations intermédiaires** pour leurs salariés embauchés en CDD en vue d'être mis à disposition, peuvent ne remettre l'attestation pour Pôle emploi que **sur demande du salarié**, et à condition que le contrat de travail mentionne le droit pour lui d'obtenir sans délai ce document dès le jour d'expiration du contrat (*C. trav.*, art. R. 1234-11).

Pour les **ETT**, les **relevés mensuels des contrats de mission** tiennent lieu d'attestation pour leurs salariés qui en sont titulaires, sous réserve de la production, par l'employeur, des informations complémentaires figurant dans le modèle d'attestation Pôle emploi (*C. trav.*, art. R. 1234-12).

QUEL EST SON CONTENU ?

L'attestation Pôle emploi mentionne notamment :

- la **nature du contrat**, le **dernier emploi** tenu, le **temps de travail** ;
- la date de début d'emploi et la **date du dernier jour travaillé** et payé ;
- le **motif de la rupture** du contrat de travail. Concrètement, l'employeur aura le choix entre plusieurs cases à remplir : « Licenciement pour motif économique », « Licenciement pour un autre motif », « Autre motif ».

C'est dans ce dernier cas qu'il pourra indiquer si la rupture résulte d'une démission, d'une prise d'acte de la rupture, etc. ;

- le montant des **rémunérations** ;
- le montant des **indemnités de rupture**.

Pour plus de précisions, v. *le guide de saisie de l'attestation sur <https://entreprise.pole-emploi.fr>*.

À NOTER En cas de prise d'acte, l'employeur doit faire figurer sur l'attestation le motif exact de la rupture du contrat de travail tel qu'il ressort de la prise d'acte, et non « démission » (*v. Cass. soc.*, 24 juin 2015, n° 14-13.829).

COMMENT PROCÉDER ?

■ Via la DSN

La déclaration sociale nominative (DSN) permet à l'employeur de s'acquitter de la quasi-totalité des déclarations sociales (*pour plus de précisions : v. le dossier pratique -Sécu.- n° 115/2016 du 22 juin 2016*). Elle n'exonère pas l'employeur de la formalité de l'attestation pour Pôle emploi, mais la simplifie.

En pratique, l'**employeur signale**, *via* la DSN, la **fin du contrat** de travail d'un salarié. Après l'envoi de ce signalement et grâce aux données des DSN mensuelles, **Pôle emploi génère** une « **attestation employeur rematérialisée** (AER) » et la met à disposition de l'employeur en format PDF, pour qu'il la remette au salarié.

Si l'AER n'apparaît pas sur le tableau de bord de la DSN, l'employeur doit procéder à l'établissement de l'« attestation d'employeur dématérialisée » (AED) auprès de Pôle emploi (*v. ci-après*).

À NOTER Pôle emploi met à disposition des déclarants, depuis le 24 juin 2017, un **compte-rendu métier (CRM)** en cas de signalement « fin de contrat » comportant des anomalies (*v. l'actualité n° 17355 du 28 juin 2017*).

■ Directement auprès de Pôle emploi

Dans quels cas ?

La DSN est généralisée depuis le 1^{er} janvier 2020 (*D. n° 2019-613, 19 juin 2019, JO 20 juin*). La saisie de la fin de contrat dans la DSN se substitue donc à la rédaction et l'envoi de l'attestation Pôle emploi.

Cependant, il est des cas où l'employeur doit, comme avant, communiquer une attestation d'assurance chômage à Pôle emploi par voie électronique (ou en version papier pour les plus petites).

L'employeur reste ainsi tenu d'adresser l'attestation Pôle emploi selon les dispositions propres prévues par l'article R. 1234-9 du Code du travail (*v. ci-après*) lorsque, après saisie de l'évènement fin de contrat, l'**attestation employeur rematérialisée** (AER) **n'apparaît pas** sur le **tableau de bord**.

À NOTER Cela se produit notamment lorsque la qualité des données antérieures saisies dans la DSN (historique) n'est pas suffisante pour produire l'AER.

Par ailleurs, il existe des situations où la DSN *via* un signalement de fin de contrat **ne peut se substituer** à l'attestation Pôle emploi. C'est le cas pour les contrats de travail commençant et se terminant le même mois (*v. le site : www.dsn-info.fr*).

Dans ces cas, les entreprises doivent continuer à suivre les procédures traditionnelles mises en place avec Pôle emploi (*v. ci-après*).

Notons enfin que la DSN est mise en place de façon progressive dans la fonction publique jusqu'au 1^{er} janvier 2022 au plus tard.

Par voie électronique

Les entreprises d'au moins 11 salariés doivent effectuer la transmission à Pôle emploi de l'attestation par voie électronique, sauf impossibilité pour une cause qui leur est étrangère (*C. trav., art. R. 1234-9*).

Par dépôt de fichier ou saisie directe en ligne...

La transmission électronique de l'attestation est opérée (*Arr. min. 14 juin 2011, art. 1, JO 22 juin*):

– soit par dépôt de fichier provenant du logiciel de paie de l'employeur (le dépôt s'effectue soit par Internet, via le protocole de transfert de fichier sécurisé SFTP ou via le site Net entreprise, ou par un réseau privé virtuel VPN) ;

– soit par saisie en ligne, par l'employeur, sur le site Internet de Pôle emploi (*www.pole-emploi.fr*).

...avec retours de Pôle emploi

Si l'employeur a transmis l'attestation par dépôt de fichier, Pôle emploi lui délivre en retour (*Arr. min. du 14 juin 2011, art. 3*):

– un accusé de réception de chaque fichier ;

– un compte-rendu de chaque attestation incluse dans le fichier déposé, précisant que l'attestation est conforme à la norme pour les déclarations dématérialisées de données sociales.

Le cas échéant, l'employeur est informé des anomalies ou données manquantes dans l'attestation transmise. Une attestation peut être corrigée par l'employeur par la transmission dématérialisée d'une nouvelle attestation.

Par voie postale

Les entreprises de moins de dix salariés ont la faculté, mais pas l'obligation de transmettre par voie électronique l'attestation à Pôle emploi. Elles peuvent donc lui transmettre un exemplaire papier par voie postale, à l'adresse suivante: Centre de traitement - BP 80069 - 77213 Avon Cedex.

QUAND ET COMMENT LA REMETTRE AU SALARIÉ ?

Quel que soit le mode d'établissement de l'attestation Pôle emploi, que ce soit *via* la déclaration sociale nominative ou selon les modalités prévues par l'article R. 1234-9, l'employeur doit délivrer au salarié l'attestation Pôle emploi, et ce, au moment de l'expiration ou de la rupture du contrat de travail (*C. trav., art. R. 1234-9*).

DÉNONCIATION DU REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE ET COVID-19

Une ordonnance du 25 mars 2020, prise dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire justifié par l'épidémie de Covid-19 (*Ord. n° 2020-306, 25 mars 2020, JO 26 mars*) a prorogé tous les délais échus ou à échoir entre le 12 mars 2020 et le 23 juin 2020 (*Ord. n° 2020-560, 13 mai 2020, JO 14 mai*). Ceux-ci ont été suspendus jusqu'au 23 juin 2020 et ont repris depuis le 24 juin 2020, pour la durée restant à courir, dans la limite de deux mois. En principe, cette ordonnance s'appliquait au délai de dénonciation du reçu pour solde de tout compte de six mois.

En pratique, en cas de recours à la DSN, une fois l'AER récupérée, l'employeur doit la remettre datée et signée au salarié. En cas de recours à l'ancienne procédure par transmission directe à Pôle emploi, ce dernier doit délivrer à l'employeur l'attestation à remettre au salarié, constituée à partir des données transmises (*Arr. min. 14 juin 2011, art. 4*).

L'employeur n'est pas tenu de délivrer au salarié un duplicata.

L'attestation est « quérable » : l'employeur doit donc seulement la tenir à la disposition du salarié et l'inviter à venir la retirer (*Cass. soc., 5 octobre 2004, n° 02-44.487*).

QUELLES SONT LES SANCTIONS ?

L'employeur qui ne délivre pas au salarié l'attestation Pôle emploi ou le fait tardivement s'expose au paiement de l'amende prévue pour les contraventions de 5^e classe, soit 1 500 € ou 3 000 € en cas de récidive (*C. trav., art. R. 1238-7; C. pén., art. 131-13*).

Le salarié peut également engager une action en dommages-intérêts. Ces derniers ne sont toutefois plus accordés à titre automatique par le juge depuis l'abandon de la jurisprudence sur le « préjudice nécessaire ». Pour les obtenir, le salarié devra donc prouver la réalité et l'étendue du préjudice qu'il a subi du fait de la non-délivrance ou de la délivrance tardive de l'attestation Pôle emploi par l'employeur (*Cass. soc., 13 avril 2016, n° 14-28.293; Cass. soc., 16 juin 2016, n° 15-15.982 D*).