

Un certificat de travail remis dans les formes

Le certificat de travail est un des documents que l'employeur fournit obligatoirement au salarié qui quitte l'établissement. Le point sur les mentions qui doivent y figurer et ses modalités de délivrance.

Peu importe le motif du départ (licenciement, rupture conventionnelle, démission, retraite) et la durée du contrat, l'employeur est tenu de remettre au salarié un certificat de travail à l'expiration de son engagement. Ce document, signé par un représentant habilité, établit que le professionnel a quitté son emploi et entérine la fin des relations contractuelles. Mais il ne signifie pas que l'employeur et la personne sur le départ renoncent à l'application de certaines clauses comme celle de non-concurrence (*lire plus bas*).

Quel est son contenu ?

Le certificat comporte les noms et adresses de l'employeur et du salarié, la date et le lieu de la rédaction et de la délivrance, et indique exclusivement :

- la date d'entrée du professionnel dans l'entreprise (celle à laquelle il a pris ses fonctions, période d'essai incluse) et celle de sa sortie (date de fin du contrat de

travail, soit celle de fin du préavis, exécuté ou non) ;

- la nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés. Ces mentions doivent être suffisamment précises afin de bien informer sur le travail de la personne. Pour remplir au mieux cette rubrique, l'employeur doit se référer aux contenus du contrat de travail, du bulletin de paie et aux classifications professionnelles (pas seulement aux catégories) ;

- les périodes pendant lesquelles les emplois ont été tenus.

Lorsque la structure garantit collectivement ses salariés contre les risques santé et prévoyance, l'employeur y signale aussi que le professionnel bénéficie du maintien de ces garanties (pendant la durée d'indemnisation chômage, sans dépasser douze mois), si la rupture du contrat permet une prise en charge par l'assurance chômage (licenciement – sauf pour faute lourde, démission reconnue légitime par Pôle emploi, rupture conventionnelle homologuée, fin de CDD...).



Outre les noms et adresses, le certificat de travail doit notamment préciser la date d'entrée dans la structure, la nature et la durée de l'emploi occupé.

Toute mention discriminatoire ou qui pourrait nuire au salarié, comme indiquer qu'il était représentant syndical ou les motifs de la rupture est strictement interdite.

À noter. Depuis le 1^{er} janvier 2015, le certificat n'a plus à contenir de mention sur le droit individuel à la formation (DIF), remplacé par le compte personnel de formation (CPF).

Quand est-il donné au salarié ?

Le certificat est remis à la fin du contrat, c'est-à-dire à la fin du préavis. En cas de dispense, l'employeur peut, à la demande du salarié, lui délivrer une attestation (qui n'est pas le certificat de travail) précisant que le contrat sera rompu à une date déterminée – la fin du préavis –, mais que le professionnel n'a pas à l'effectuer et est libre pour prendre un autre poste.

L'employeur doit prévenir le salarié, dans la lettre de rupture ou prenant acte de la démission, que le certificat est à sa disposition, mais c'est au salarié d'aller le reti-

rer sur le lieu de travail. S'il n'est pas remis ou conforme, l'employeur peut être condamné par le conseil des prud'hommes à verser des dommages et intérêts à la personne, à payer une amende de 750 euros et à envoyer un certificat conforme, sous astreinte. Celui-ci devient alors portable, l'employeur doit l'envoyer au salarié.

En cas de remise tardive, ce dernier n'obtiendra une indemnisation qu'à la condition de prouver que cela lui a causé un préjudice, notamment pour retrouver un poste. L'employeur n'est pas condamné si le retard ne lui est pas imputable, par exemple si le salarié avait refusé de venir chercher le certificat dans l'établissement ^[1].

Véronique Baudet-Caille

[1] Cass. soc. n° 09-42.535 du 23 mars 2011

AVIS D'EXPERT



Emmanuel Nevière, avocat au Barreau de Paris, spécialisé en droit social

« L'objet du certificat de travail est de retracer le parcours professionnel du salarié au sein de l'entreprise, depuis sa date d'engagement jusqu'à celle de son départ, en mentionnant tous les postes occupés. Je déconseille aux employeurs d'y inscrire la formule

"M. X. me quitte ce jour libre de tout engagement". En effet, elle est inopportune et peut prêter à confusion. Elle ne libère ni l'employeur, ni le salarié de leurs obligations respectives. Ainsi lorsqu'une clause de non-concurrence prévue au contrat s'applique, le salarié reste tenu de la respecter si l'employeur ne l'a pas retirée en mettant en œuvre la procédure de renonciation. Ce dernier devra verser la contrepartie financière due au salarié. »