Novembre 2020

**Certificat de travail et attestation Pôle Emploi**

**Lors de la rupture du contrat de travail, l’employeur a l’obligation de vous remettre trois documents : le certificat de travail, l’attestation pôle emploi et le solde de tout compte[[1]](#footnote-1)**

**Le certificat de travail est un document obligatoire devant être remis par l’employeur au salarié en fin de**[**contrat de travail**](https://www.legalplace.fr/contrat-de-travail/) en [CDI](https://www.legalplace.fr/contrats/contrat-de-travail-cdi/) ou [CDD](https://www.legalplace.fr/contrats/contrat-de-travail-cdd/) au titre duquel l’employeur atteste que le salarié a bien travaillé pour lui, en vertu d’un contrat de travail, pendant une période et sur un poste déterminés.

**Distinction entre le certificat de travail, l’attestation d’emploi et l’attestation “Pôle Emploi”**

Le certificat de travail ne doit pas être confondu avec:

– L’**attestation d’emploi** (ou attestation employeur) qui est également une attestation de travail mais que l’employeur remet au salarié en cours de contrat de travail (le salarié travaillant encore pour lui), pour attester du fait que le salarié concerné travaille bien pour lui, notamment lorsque le salarié, dans le cadre d’une démarche administrative, doit prouver qu’il occupe bien un travail donné.

– L’**attestation Pôle Emploi** qui est un document également obligatoire et devant être remis en fin de contrat au salarié, au même titre que le certificat de travail, mais spécifiquement destiné à pôle emploi (et devant alors mentionner les 12 derniers salaires versés au salarié) pour le calcul des éventuels droits à l’allocation chômage du salarié.

Le certificat de travail est un document obligatoire conformément aux dispositions de l’[article L. 1234-19 du Code du travail](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000006901138&cidTexte=LEGITEXT000006072050) qui dispose qu’”***à l’expiration du contrat de travail****, l’employeur délivre au salarié un certificat.* Ainsi, la remise d’un certificat de travail par l’employeur au salarié ne peut pas être refusée. La loi l’a ainsi imposée, au titre des formalités de fin de contrat de travail, afin d’éviter au salarié, qui parfois peut se trouver dans une situation contentieuse ou en mauvais termes avec l’employeur en fin de contrat de travail, la position délicate d’avoir à demander un tel certificat (qui lui sera nécessaire pour prouver par la suite qu’il a bien travaillé pendant la période de son contrat de travail). En outre, c’est un document important pour faire valoir ses droits à la retraite, le salarié devant en effet produire l’ensemble de ses certificats de travail qui prouvent qu’il a bien travaillé au cours de sa vie active.

**Le caractère obligatoire du certificat de travail s’applique :**

* **quel que soit le type de contrat de travail** (CDI, CDD, temps partie, intérim…)
* **quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail**  fin de CDD, licenciement y compris pour faute grave ou lourde, , démission, rupture conventionnelle.

**Forme et mentions figurant sur le certificat de travail :**

**La loi n’impose aucune forme particulière au certificat de travail**. Ce document doit toutefois être rédigé en Français même si l’entreprise n’est pas française. Par ailleurs, il est préférable d’établir un certificat de travail en format papier signé : le document doit en effet contenir la signature de l’employeur.

**Mentions obligatoires du certificat de travail**

Le certificat de travail doit comporter un certain nombre de mentions obligatoires, à savoir :

* l’identité de l’employeur : nom, prénoms, adresse, ou [raison sociale](https://www.legalplace.fr/guides/raison-sociale-entreprise/) et [siège social](https://www.legalplace.fr/guides/siege-social/),
* l’identité du salarié : nom, prénoms, adresse,
* les date de début du contrat de travail et de fin du contrat de travail,
* la nature des postes ou emplois occupé durant la validité du contrat de travail, avec les périodes d’occupation de chaque poste ou emploi,
* le maintien gratuit de la couverture santé du salarié pendant toute la période de chômage si le salarié en bénéficie,
* le maintien gratuit des garanties de prévoyance (en cas de décès, incapacité de travail ou invalidité pendant toute la période de chômage si le salarié en bénéficie,
* la date de remise du certificat de travail et le lieu de signature,
* la signature de l’employeur (toute personne habilité représentant l’employeur).

Ce certificat ne doit pas mentionner les motifs de la fin du contrat.

**Le certificat est quérable et non portable : l’employeur est tenu de mettre à disposition dans l’entreprise les documents et d’en informer le/la salarié-e**

**Date de remise du certificat de travail**

**Le certificat de travail doit être remis à la fin du contrat de travail, donc au terme du préavis du salarié.**

L’employeur n’est tenu d’établir un certificat de travail qu’à la fin du contrat.

**Sanctions de la non remise du certificat de travail**

Si l’employeur refuse de remettre au salarié son certificat de travail, ou si le certificat de travail remis est erroné et que l’employeur refuse de le corriger, alors le salarié peut en principe alerter l’inspecteur du travail, voire intenter une action en référé devant le conseil des prud’hommes pour qu’il lui soit enjoint de respecter ses obligations légales.

L’employeur s’expose par ailleurs à être condamné à verser des dommages intérêts au salarié en réparation de tout préjudice subi du fait de la non remise du certificat. Le signaler par écrit l’inspecteur-trice du travail de votre lieu de travail

<Vos Nom et Prénom> <Nom Entreprise>

<Adresse> <Nom de votre interlocuteur>

<Poste occupé > <Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

**A** <lieu>**, le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>**,**

**Je travaille dans votre entreprise depuis le** <date de votre embauche> **en qualité de** <qualification>.

*Mon contrat se termine le*

*- Vous ne m’avez pas remis à la fin du contrat les documents suivants*

**Au choix**

**Certificat de travail**

**Attestation pole emploi**

**Solde de tout compte**

**- vous avez fait une erreur que je vous demande de rectifier**

**Je vous demande que ces documents soient disponibles dans l’entreprise. Je viendrais les chercher**

**Je vous prie d’agréer,** <nom ou qualité de votre interlocuteur>**, l’expression de mes salutations distinguées.**

<Signature>

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur et une copie de tous les documents concernant le litige qui est à l’origine de votre réclamation.**

**Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil de Prud’hommes.**

1. • Voir fiche contestation de son solde de tout compte [↑](#footnote-ref-1)