

 UNION RÉGIONALE DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ MÉDECINS DE RHÔNE-ALPES	<i>Le droit pour les professionnels de santé</i> 	Organisation du cabinet Ressources humaines
	F39. LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT	Auteur : Nora Boughriet, Docteur en droit Date de mise à jour : avril 2015

LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT

➡ Un certificat de travail

Le certificat est obligatoirement remis au salarié, à l'expiration du contrat de travail, quelle que soit sa nature. Il est tenu à la disposition du salarié ou lui est remis avec le dernier bulletin de salaire.

Attention ! En cas de non-respect de cette obligation, vous risquez une amende de **750 €** maximum.

Le certificat doit être daté et signé. Il peut être manuscrit mais nous vous recommandons de l'établir en version électronique, avec la mention de vos nom, adresse et raison sociale. En cas de décès du salarié, le contrat de travail est rompu ; vous êtes dans l'obligation de délivrer un certificat de travail aux ayant droits.

Mentions obligatoires du certificat

Le certificat de travail doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et adresse du salarié ; nom et adresse de l'employeur
- dates d'entrée (période d'essai incluse) et de sortie du salarié dans l'entreprise (date de fin du préavis même s'il n'a pas été effectué)
- Intitulé de la fonction ou du poste
- Mention du maintien, à titre gratuit et pendant 1 an, des contrats complémentaires santé pour les salariés involontairement privés d'emploi (hors faute lourde).
- A compter du 1^{er} juin 2015, mention du maintien, à titre gratuit et pendant 1 an, des garanties de prévoyance : risques décès, incapacité de travail, invalidité.

Non obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2015

- *Solde du nombre d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation (DIF) devenu Compte personnel de formation (Cf. fiche F. 35) : heures non utilisées et somme correspondant à ce solde,*
- *Organisme collecteur paritaire agréé (OPCA) compétent pour verser la somme, c'est-à-dire l'organisme auquel le cabinet médical verse la contribution au titre du droit à la formation*

	<i>Le droit pour les professionnels de santé</i> 	Organisation du cabinet Ressources humaines
	F39. LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT	Auteur : Nora Boughriet, Docteur en droit Date de mise à jour : avril 2015

➤ Un solde de tout compte

Le solde de tout compte établit l'inventaire des sommes versées à votre salarié lors de la rupture du contrat de travail : indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de rupture, etc..

Il est obligatoirement :

- établi en double exemplaire, dont l'un est remis au salarié,
- signé par l'employeur et le salarié.

Attention ! Le salarié peut dénoncer le solde de tout compte, par lettre recommandée dans les 6 mois suivant la signature. Au-delà de ce délai, vous êtes libéré pour les sommes qui y sont mentionnées.

Modèle de solde de tout compte (non contractuel) Source : URSSAF

Je soussigné(e) Madame/Monsieur (*Nom et prénom du salarié*) :

.....

demeurant (*adresse du salarié*) :

.....

employé(e) de Madame/Monsieur (*Nom et prénom de l'employeur*) :

.....

demeurant (*adresse de l'employeur*) :

.....

reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de (*précisez le montant en chiffres et lettres*)

.....

Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de (*précisez la nature des sommes dues*) -

.....

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur (*Nom et prénom de l'employeur*)et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.
Je suis informé qu'en application de l'article L.1234-20 du code du travail, je peux dénoncer le présent reçu et que cette dénonciation doit intervenir dans un délai de six mois à compter de ce jour. Passé ce délai, je ne serai plus en droit de le contester.

Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à :

Le : / /

SIGNATURE DU SALARIÉ ☐ : SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR :

 URPS médecins RHÔNE-ALPES UNION RÉGIONALE DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ MÉDECINS DE RHÔNE-ALPES	<i>Le droit pour les professionnels de santé</i> 	Organisation du cabinet Ressources humaines
	F39. LES DOCUMENTS DE FIN DE CONTRAT	Auteur : Nora Boughriet, Docteur en droit Date de mise à jour : avril 2015

➔ Une attestation Pôle emploi

L'attestation Pôle emploi, anciennement attestation Assedic, est indispensable à votre salarié pour qu'il puisse faire valoir ses droits à l'allocation chômage. A ce titre, veillez à lui remettre dès la fin du contrat.

- **Votre cabinet médical compte 9 salariés maximum :** adressez-vous à l'agence Pôle emploi dont vous dépendez pour obtenir l'attestation et la renvoyer par voie postale :

Pôle emploi, Centre de traitement - BP 80069 - 77213 Avon cedex).

ou remplir l'attestation en ligne sur le site de Pôle emploi, espace employeur :

<http://www.pole-emploi.fr/employeur/>

- **Votre cabinet médical compte au moins 10 salariés :** vous êtes tenu de remplir l'attestation en ligne sur le site de Pôle emploi, espace employeur : <http://www.pole-emploi.fr/employeur/>

Cas particuliers des entreprises d'intérim

Le relevé mensuel de contrat de mission équivaut à une attestation.

Sources juridiques

- Légifrance : Code du travail
- www.vosdroits.service-public.fr

- Nature des informations délivrées -

Malgré le soin apporté dans l'exactitude des informations contenues dans ces documents, en vertu des dispositions légales, celles-ci revêtent un caractère général et ne peuvent donc remplacer un avis juridique, seule réponse possible pour une situation particulière.

- Droit de la propriété intellectuelle -

En application du Code de la Propriété Intellectuelle, toute reproduction, représentation, adaptation, modification, incorporation, traduction, commercialisation, partielles ou intégrales, par quelque procédé et forme que ce soit sont interdites, sauf autorisation préalable et écrite de JURIDIC ACCESS.