Les documents de fin de contrat

A chaque fin de contrat et ce, quelque soit le type de rupture : licenciement, démission, départ à la retraite, rupture conventionnelle, vous devez remettre impérativement au salarié différents documents. Faisons le point sur vos obligations.

Documents obligatoires

Liste des documents à remettre :

le bulletin de salaire doit être remis en même temps que les autres documents afférents à la rupture du contrat de travail ;
un chèque (sauf virement) qui comprend les sommes à payer suite à la rupture ou la fin du contrat de travail ;
le certificat de travail : Certificat de travail
le solde de tout compte : Reçu pour solde de tout compte
L'attestation France Travail ;
L'état récapitulatif de l'épargne salariale.

L'attestation France Travail

Cette attestation **"assurance chômage"** doit être remise à la fin du contrat de travail et ce, **quelque soit le motif** de fin ou de rupture du contrat : fin de CDD/CDI, contrat alternants, rupture conventionnelle, démission, licenciement, rupture de la période d'essai, **départ ou mise à la retraite**.

Même si vous avez **connaissance que votre salarié a retrouvé du travail** vous avez **l'obligation de remettre l'attestation**.

Cette attestation a pour but de permettre **au salarié de faire valoir ses droits aux allocations chômage** : code du travail art. R. 1234-9 et R. 1234-10.

Sachez qu'en cas **de liquidation judiciaire,** l'attestation est délivrée par le liquidateur judiciaire.

Quand doit-elle remise ?

Comme tous les documents indiqués ci-avant, l'attestation doit être remise **à la date de fin du contrat de travail, sans délai -** C. trav., art. R. 1234-9. Souvent l'employeur délivre l'attestation quelques jours après la fin du contrat, pour des motifs pratiques d'établissement du décompte. **Attention si** France Travail est informé par le demandeur d'emploi des difficultés que ce dernier rencontre pour obtenir l'attestation, il demandera à l'employeur par lettre recommandée avec AR de lui fournir ce document. Attention en cas de remise tardive des documents.

Il ne faut surtout par remettre l'attestation **avant la date de rupture** du contrat de travail, car il y a un risque de condamnation pour licenciement sans cause réelle et sérieuse : cass. soc. 23 janvier 2007.

Cependant, en cas de dispense de préavis, l'attestation France Travail **peut** être tenue à la disposition du salarié et à sa demande écrite, à la date de départ **effectif** de l'entreprise (avant le terme du préavis), **si la dernière paie est établie**. Le certificat mentionnera que le salarié est libéré de ses

obligations contractuelles **à une date précise et qu'il est libre d'occuper un nouvel emploi.**

En cas de faute grave, elle doit être remise dès la rupture.

Comme les autres documents l'attestation France Travail **est quérable et non portable,** il vous appartient d'informer le salarié de la date et l'heure à laquelle il pourra venir **récupérer les documents.**

Le contenu de l'attestation

Elle doit comporter :

le motif de la rupture : licenciement pour motif personnel, économique, démission, rupture conventionnelle …
le **montant des rémunérations brutes soumises à cotisations** (ainsi que les primes et gratifications avec mention de leur périodicité de versement) ;
le montant des indemnités de rupture (si nécessaire montant de l'indemnité transactionnelle) ;
le **nom et la qualité du** signataire ;
le **cachet de l'employeur ;**
la caisse de retraite complémentaire à laquelle le salarié a été affilié (circ. Unédic 2025-03 du 1er avril 2025, fiche 13, § 1.2.2).

Aucune explication sur le motif personnel qui est à l'origine de la rupture du contrat ne doit apparaitre, cela justifierait une demande de dommages et intérêts. Il en est de même pour **des mentions équivoques ou un motif inexact**, qui ne permettraient pas le versement de l'allocation chômage.

Formalités liées à l'attestation

L'employeur établie l'attestation :

par voie dématérialisée par la DSN ou **par saisie en ligne** sur le site de France Travail. Formalité obligatoire pour les établissements **d'au moins 11 salariés**, sauf impossibilité non liée à l'entreprise ;
pour les entreprises de moins de 11 salariés : l'employeur remplit **un document** qui doit être envoyé à une **adresse unique** : France Travail, Centre de traitement, BP 80069, 77213 Avon Cedex - **ou** faire un envoi électronique - C. trav., art. R. 1234-9 à R. 1234-12 - Attestation France Travail.

L'état récapitulatif de l'épargne salariale

En cas de rupture du contrat de travail, **si** l'épargne salariale a été mise en place dans l'entreprise, vous devez remettre au salarié **un état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées ou transférées au sein de l'entreprise** dans le cadre de la participation, de l'intéressement, des plans d'épargne salariale, des plans d'épargne retraite d'entreprise, des régimes de retraite supplémentaire d'entreprise - c. trav. art. L. 3341-7.

Son contenu

L'état récapitulatif distingue - c. trav. art. L. 3341-7 :

les actifs disponibles, en mentionnant tout élément utile au salarié pour en obtenir la liquidation ou le transfert ;
les actifs affectés au plan d'épargne retraite d'entreprise collectif (PERE-CO) ou au plan d'épargne pour la retraite collectif (PERCO), en précisant **les échéances auxquelles** ces actifs seront disponibles ainsi que tout élément utile au transfert éventuel vers un autre plan ;
les actifs affectés dans des plans d'épargne retraite supplémentaire.

Il comporte **les informations et mentions suivantes** - c. trav. art. R. 3341-6 :

l'identification du bénéficiaire ;
la description de ses avoirs acquis ou transférés dans l'entreprise par accord de participation et plans d'épargne dans lesquels il a effectué des versements, avec mention, le cas échéant, des dates auxquelles ces avoirs sont disponibles ;
l'identité et l'adresse des teneurs de registre et des teneurs de compte-conservation auprès desquels le bénéficiaire a un compte ;
l'information selon laquelle, en cas de rupture du contrat de travail ou de cessation d'activité (dirigeant) et en l'absence de demande de liquidation des avoirs, l**es frais de tenue de compte-conservation** sont pris en charge soit par l'entreprise, soit par le bénéficiaire, avec indication des modalités de prise en charge, notamment en cas de prélèvement sur les avoirs.