



Le point sur le certificat de travail

À l'occasion de la rupture d'un contrat de travail, et quels que soient le motif de cette rupture, la durée et le type de contrat considéré, l'employeur doit remettre au salarié un certificat de travail. Le contenu de ce document est réglementé.

1 - À quel moment est prévue la remise d'un certificat de travail ?

L'article L. 1234-19 du Code du travail prévoit la remise d'un tel certificat à l'expiration de tous les types de ruptures d'un contrat de travail : départ à la retraite, démission, constat de rupture, tous types de licenciements, rupture conventionnelle individuelle ou collective, rupture anticipée d'un CDD et de tous les types de contrats (CDI, CDD, contrat d'apprentissage et autres).

Cas rares et très particuliers :

- si le salarié prend acte de la rupture de son contrat de travail aux torts de son employeur, celui-ci doit lui délivrer immédiatement son certificat de travail ;
- en cas de décès du salarié, l'employeur remet évidemment le certificat à ses héritiers.

2 - L'employeur doit-il transmettre lui-même le certificat au salarié ?

Nous sommes souvent amenés à préciser aux syndiqués que le "certificat de travail est quérable et non portable". Ceci signifie que l'employeur a l'obligation de le rédiger et de le tenir à la disposition du salarié... qui doit venir le récupérer. Il l'informe de cet état de fait (notamment, par exemple, dans la lettre de licenciement). Dans les faits, le certificat est généralement remis en même temps que le dernier bulletin de paie, l'attestation d'assurance chômage et le reçu pour solde de tout compte.

3 - Que contient un certificat de travail ?

3.1 - Présentation

Légalement, aucune forme précise n'est exigée quant à la présentation du certificat de travail. Toutefois, on y trouve :

- l'identité de l'employeur : nom et adresse de l'établissement ;
- l'identité du salarié : nom, prénom, adresse ;
- la date de remise du certificat et le lieu de sa rédaction ;
- la signature de l'employeur.

3.2 - Mentions obligatoires prévues par l'article D. 1234-6 du Code du travail

- Date d'entrée du salarié dans l'établissement : il s'agit de la date de prise effective des fonctions, période d'essai incluse.
- Date de sortie : celle de la fin du préavis, qu'il ait été effectué ou non.
- Nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés par le salarié et périodes pendant lesquelles il les a occupés.
- Mention concernant le maintien des garanties de "prévoyance" et la durée de ce maintien : on évoque ici la portabilité de la prévoyance au sens large (couverture des "frais de santé" et garanties "décès, incapacité de travail et invalidité").

À noter en cas de rupture conventionnelle : le certificat de travail doit indiquer la date de fin de contrat mentionnée sur la convention de rupture (pas celle de l'homologation par l'administration).

3.3 - Mentions facultatives

Parfois, on lit : "M. ou Mme... nous quitte, ce jour, libre de tout engagement". Cette mention n'a pas d'autre but que de constater le terme du contrat. D'autres fois encore, l'employeur rédige un paragraphe plutôt élogieux pour le salarié qui le quitte (pour des raisons de mutation du conjoint par exemple) et cela n'a rien d'interdit.

3.4 - Mentions interdites par la loi

- Mentions discriminatoires.
 - Motif de la fin du contrat.
- D'une façon générale, il est interdit à l'employeur de faire figurer sur ce certificat de travail une mention susceptible de nuire ultérieurement au salarié. Cette interdiction est constante, quand bien même le salarié serait licencié pour une faute grave.

4 - Sanctions requises en cas de non remise d'un certificat de travail

4.1 - Sanction pénale

L'employeur qui ne remet pas de certificat de travail au salarié quittant l'entreprise encourt une amende de 750 €. Si le salarié prouve son préjudice, l'employeur peut être condamné à verser des dommages et intérêts.

4.2 - Si le conseil des prud'hommes est saisi par le salarié

Le tribunal peut condamner l'employeur à remettre le certificat attendu sous astreinte (amende à payer par jour de retard). Si le salarié dispose d'une condamnation judiciaire de l'employeur lui enjoignant de remettre le certificat, celle-ci le rend "portable" donc l'employeur doit l'adresser au salarié.

Vos droits pour l'entretien professionnel

Principes d'organisation

- Cet entretien doit être organisé pendant le temps de travail du salarié.
- Le salarié doit avoir reçu une convocation, au moins une semaine à l'avance, par courrier.
- Cette convocation doit être accompagnée d'une grille paritaire afin que le salarié puisse préparer l'entretien dans de bonnes conditions. En effet, s'il ne peut pas légalement être accompagné d'un représentant du personnel pendant l'entretien, rien ne l'empêche de demander de l'aide pour préparer cet entretien obligatoire.
- C'est le chef d'établissement ou un cadre qu'il a délégué qui doit conduire l'entretien professionnel.



Le reporter à cause de la pandémie ?

Dans le contexte de crise sanitaire actuelle, les entretiens professionnels peuvent être reportés par les employeurs jusqu'au 30 juin 2021. Cette mesure conjoncturelle concerne deux types d'entretiens :

- les entretiens professionnels que l'on pourrait nommer "classiques", qui sont obligatoires tous les 2 ans et destinés à envisager les perspectives de progression de carrière du salarié, et donc les formations qui peuvent contribuer à son évolution

professionnelle ;

- les entretiens dits d'*état des lieux* ou récapitulatifs du parcours professionnel du salarié, obligatoires tous les 6 ans (et qui avaient déjà bénéficié d'un report possible au 31 décembre 2020, pour le même motif).

Le tenir en visioconférence ?

Le Code du travail ne prévoyant pas de modalité spécifique sur l'organisation de l'entretien professionnel, rien ne s'opposerait à ce qu'il soit réalisé sous

forme de visioconférence en raison de la pandémie. Bien entendu, il faut que cet entretien respecte les conditions légales et donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié. Nous insistons sur ce dernier point, car des syndiqués nous apprennent régulièrement qu'ils ne disposent pas de ladite copie.

Licencier un salarié accidenté du travail

L'article L. 1226-9 du Code du travail prévoit que lorsqu'un salarié se trouve en arrêt de travail à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, il est interdit de le licencier... sauf pour faute grave ou pour impossibilité de maintenir son

contrat pour un motif étranger à l'accident ou la maladie professionnelle. De ce fait, l'employeur qui licencie le salarié arrêté doit indiquer le motif du licenciement avec précision dans la lettre qu'il lui remet, sous peine de nullité du licenciement en question.

L'actualité de la profession,
l'expertise et les conseils du Spelc sur :

 Fédération nationale des SPELC
 @FederationSPELC

 www.spelc.fr

Dans votre établissement :