



FICHE MÉTHODE Produire un certificat de travail

Le certificat de travail est un document remis par l'employeur au salarié à la date de fin du contrat de travail. Il est dû au salarié pour tout type de contrat de travail (CDI, CDD...), quel que soit le motif de la rupture (démission, licenciement...).

1) Connaître les mentions du certificat de travail.

- ✓ L'identité de l'employeur (nom, adresse, raison sociale, siège social) ;
- ✓ L'identité du salarié (nom, prénom, adresse) ;
- ✓ Les dates d'entrée et de sortie du salarié ;
- ✓ La nature du ou des emplois successivement occupés ;
- ✓ Les périodes pendant lesquelles le salarié a occupé ces emplois ;
- ✓ Le maintien gratuit de la couverture santé pendant toute la période de chômage si le salarié en bénéficiait ;
- ✓ 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 bénéficiait ;
- ✓ La date de remise du certificat et lieu de sa rédaction ;
- ✓ La signature de l'employeur.

2) Rédiger le certificat de travail.

Modèle de certificat de travail ☞ (format A4)

[Logo, raison sociale]

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Je soussigné (*Nom, prénom*), (*fonction du représentant de l'entreprise et nom de l'entreprise*) dont le siège social est situé au (*adresse*), certifie que Madame/Monsieur (*nom et prénom*), habitant au (*adresse*), a travaillé dans notre société du (*date d'entrée*) au (*date de sortie*). Il/Elle y a successivement exercé les fonctions de : (*premier emploi*) du (*date de début*) au (*date de fin*) (*autre emploi*) du (*date de début*) au (*date de fin*) (*rajouter d'autres emplois si besoin, avec les périodes correspondantes*).

(*Le cas échéant, rajouter le paragraphe suivant*) [*Nom et prénom du salarié*] et ses ayants droit bénéficient du maintien à titre gratuit des garanties frais de santé et des garanties de prévoyance jusqu'au [*date de fin des droits du salarié et de ses ayants droit*] dans les conditions prévues à l'article L. 911-8 du Code de la Sécurité sociale.

Remis le (*date de remise*) à (*lieu*)

Signature de l'employeur

3) Transmettre le certificat de travail au salarié

- ✓ Si le salarié effectue son préavis : le certificat de travail est remis au salarié à la date de fin du contrat de travail. Ex : si le contrat de travail s'achève le 30 octobre, le certificat sera remis au salarié à cette date.
- ✓ Si le salarié est dispensé de préavis : le certificat de travail est remis au salarié à la date de fin du contrat de travail, même si le salarié est dispensé de préavis. Ex : si le contrat de travail s'achève le 30 octobre, et que le salarié est dispensé de préavis à compter du 1^{er} septembre, le certificat ne doit être remis qu'en date du 30 octobre.
Dans l'attente de la fin du contrat, l'employeur peut délivrer une attestation précisant la date de fin du contrat, offrant la possibilité au salarié d'occuper un autre emploi.

4) Connaître la sanction applicable

Si l'employeur ne remet pas de certificat de travail au salarié qui quitte l'entreprise, il encourt une amende de 750 €.