

Les documents de fin de contrat de travail

du Salarié d'un particulier employeur

En application des dispositions de l'article 64 de la convention collective, la **rupture du contrat de travail** à l'initiative du particulier employeur ou du salarié **peut être assortie ou non d'un préavis** et la **date de fin du contrat de travail** correspond donc, soit :

- **À la date de fin du préavis**, en cas d'exécution totale de celui-ci par le salarié ;
- **À la date prévue de fin du préavis**, en cas d'inexécution totale ou partielle du préavis à l'initiative du particulier employeur ;
- **Au dernier jour travaillé**, en cas d'inexécution totale ou partielle du préavis à l'initiative du salarié.

À la fin d'un contrat de travail, le **particulier employeur remet obligatoirement au salarié** plusieurs documents : un **certificat de travail**, un **reçu pour solde de tout compte** et une **attestation pour France Travail (Ex-Pôle emploi)** :

➔ *Un certificat de travail :*

Le certificat de travail permet au salarié à la recherche d'un nouvel emploi de :

- Prouver qu'il est désormais libre de tout engagement à l'égard de son dernier employeur.
- Il peut aussi être utilisé par le salarié pour démontrer l'éventuelle diversité des postes occupés.

▶ **Le contenu du certificat de travail :**

Conformément aux dispositions de l'article 69 de la convention collective, le certificat de travail est un **document écrit qui sert de preuve de l'existence** et de la **durée de la relation de travail**. Il récapitule les points importants de la relation contractuelle et **doit mentionner obligatoirement** :

- Le nom, prénom et adresse du particulier employeur,

- Les nom et prénom du salarié,
- La date du début du contrat de travail du salarié ;
- La date de fin du contrat du salarié, soit celle de fin du préavis, effectué ou non ;
- La nature de l'emploi occupé ou, le cas échéant, les emplois successivement occupés et les périodes correspondantes,
- La portabilité de la prévoyance (c'est-à-dire le maintien de l'accès du régime de prévoyance pour une durée maximum de 12 mois)
- Le cas échéant, la mention précisant que le salarié est libre de tout engagement à l'égard du particulier employeur.

Toute autre mention est facultative et nécessite l'accord des deux parties, peu importe quelle partie la demande. Elle ne peut par ailleurs en aucun cas être diffamatoire, discriminatoire ou préjudiciable au salarié. **Sans l'accord du salarié**, le particulier employeur ne peut donc pas indiquer le motif du licenciement

Attention ! Il ne remplace pas la **lettre de recommandation** qui peut être établie par le particulier employeur au bénéfice du salarié.

► **Comment et quand est-il délivré ?**

La seule obligation du particulier employeur est d'informer le salarié qu'il **tient le certificat à sa disposition à la date d'expiration effective de son contrat de travail** (article L. 1234-19 du Code du travail), donc à **l'expiration du préavis**, qu'il soit **exécuté ou non**. Ce document est remis au salarié **sur son lieu de travail** quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail et sa durée. Il doit être signé par le particulier employeur.

Par exception, lorsque le préavis n'est pas exécuté en partie ou en totalité à la demande du salarié, le **particulier employeur dispose d'un délai maximal de deux (2) semaines calendaires** à compter de **la date de fin du contrat** pour remettre au salarié l'ensemble des documents visés ci-dessus et procéder au versement des indemnités de fin de contrat.

Lorsque le préavis n'est pas exécuté à la demande du salarié, une **attestation précisant la date à laquelle ce dernier se trouve libre de tout engagement** peut être remise au salarié par le particulier employeur (Voir modèle extrait des annexes de la convention collective).

Une telle attestation peut également être établie dès lors que le préavis n'est pas effectué, à la demande du particulier employeur, et que le salarié souhaite reprendre une activité professionnelle auprès d'un autre employeur, avant la date de la fin de son contrat de travail.

Attention ! La remise d'une telle attestation n'a pas pour effet d'avancer le terme du contrat fixé à la date de fin du préavis non exécuté. Elle **ne dispense pas le particulier employeur de verser l'indemnité compensatrice de préavis due**.

► **Les sanctions encourues par l'employeur qui ne délivre pas le certificat de travail**

Le **bureau de conciliation et d'orientation (BCO) du conseil de prud'hommes** saisi par le salarié peut :

- Ordonner la délivrance, le cas échéant, **sous peine d'astreinte**, du certificat de travail et de tout autre document que le particulier employeur est tenu légalement délivrer ;
- Le condamner à **indemniser le salarié du préjudice subi** du fait du retard ou de la non-conformité du certificat.

De plus, Le fait de ne pas délivrer au salarié un certificat de travail, en méconnaissance des dispositions fixées par le code du travail, est **puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe** pouvant s'élever à 750 € maximum ([article R. 1238-3 du Code du travail](#))

➔ **Le reçu pour solde de tout compte**

La remise de ce document est **obligatoire**, que le contrat de travail soit à durée déterminée ou indéterminée.

Ce document **dresse l'inventaire des sommes versées au salarié** à l'occasion de la rupture ou de la fin de son contrat de travail, c'est-à-dire qu'il doit être décliné le plus précisément possible et détailler quelles sommes lui ont été versées et à quel titre (salaire, primes, indemnité compensatrice de congés payés, indemnité de rupture, etc.)

Il **doit être établi en double exemplaire** dont **un est remis au salarié**, mention en est faite sur le reçu (art. [D. 1234-7](#) du Code du travail).

Ce document est **uniquement quérable**. Il n'est pas portable. C'est-à-dire que l'obligation particulier employeur se limite :

- D'une part, à informer le salarié de la disponibilité de son reçu ;
- D'autre part, à lui permettre de venir le retirer.

Le particulier employeur **n'est donc pas tenu de le lui faire parvenir directement**.

Le reçu pour solde de tout compte doit être **daté et signé par le particulier employeur et le salarié**.



Le **salarié est parfaitement libre** :

- De signer le reçu ;
- De le signer et d'émettre une réserve générale ou particulière ;
- Ou de ne pas le signer.

En cas de signature du reçu pour solde de tout compte, les sommes mentionnées pourront être dénoncées uniquement **dans les six (6) mois** (article [L 1234-20](#) du Code du travail) qui suivent sa signature par lettre recommandée avec accusé de réception (art. [D. 1234-8](#) du Code du travail), **sans avoir à motiver sa lettre**. Au-delà de ce délai, il **devient libératoire** pour le particulier employeur **pour les sommes qui y sont mentionnées**.

Le reçu pour solde de tout compte **n'a pas d'effet libératoire si** :

- Il mentionne une **somme globale** versée en règlement de salaires et indemnités de toute nature sans détailler les sommes versées ;
- Il fait état d'une somme globale et renvoie pour le détail des sommes versées à un **document annexé**, par exemple un bulletin de paie.

Bon à Savoir!

La **dénonciation du reçu pour solde de tout compte** peut également résulter de la saisine du conseil de prud'hommes. Dans ce cas, la convocation **devant le bureau de conciliation du conseil de prud'hommes** devra être reçue par le particulier employeur avant l'expiration du délai de 6 mois prévu par l'article [L 1234-20](#) du Code du travail ([arrêt de la Cour de cassation du 7 mars 2018](#)).

Après l'expiration du délai de dénonciation, la demande du salarié qui conteste le calcul effectué par l'employeur est **irrecevable**.

Mais le fait d'avoir signé le reçu pour solde de tout compte n'interdit pas de présenter d'autres demandes en justice. Le salarié peut notamment contester la légitimité de son licenciement et réclamer une **indemnité pour rupture abusive**.

En revanche, si le salarié **refuse de le signer ou émet une réserve**, telle une mention générale du type "sous réserve de mes droits", le reçu **est dénué d'effet libératoire**.

Le droit d'agir du salarié reste limité par **le délai de prescription** de droit commun applicable à sa demande :

- **12 mois** pour une action portant sur la rupture du contrat de travail ;
- **2 ans** pour une action portant sur son exécution ;
- **3 ans** pour les demandes salariales ;
- **5 ans** pour les demandes fondées sur une discrimination ou un harcèlement).

à noter!

L'employeur dispose lui aussi **d'un délai de 3 ans** pour contester les **sommes versées**, notamment s'il a trop payé.

→ L'attestation France Travail (ex-Pôle emploi)

Tout comme le certificat de travail, le **particulier employeur** doit aussi remettre une **attestation d'employeur** au salarié à la rupture de son contrat, quels que soient la nature, la durée, la forme du contrat de travail et le motif de rupture (art. [L 1234-19](#) du Code du travail). Cette attestation est nécessaire pour faire valoir ses droits au chômage (dite "attestation France Travail " ou "attestation Pôle emploi",

Si sur la forme, aucune règle n'est posée ni par la convention collective ni par le Code du travail, en revanche, il doit **obligatoirement contenir** la **date d'entrée et de sortie du salarié** ainsi que la **nature de l'emploi ou des emplois** successivement occupés et les **périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus** (art. [D 1234-6](#) du Code du travail).

Le particulier employeur doit s'inscrire sur le site de France Travail (ex Pôle emploi) pour télécharger et remplir l'attestation d'employeur ou se rendre sur le site de Pajemploi pour ses adhérents ou demander l'attestation papier en contactant un conseiller France Travail au 3995

Ce document est **remis en même temps que le certificat de travail et le dernier bulletin de salaire** (Si le salarié est déclaré à Pajemploi ou au Cesu, un bulletin de salaire est disponible sur le compte personnel du salarié). Et ceci, quelles que soient la nature, la durée, la forme du contrat et les modalités de sa cessation, **y compris en cas de licenciement pour faute grave ou lourde**.

La remise de cette attestation est **une obligation**, prévue par le code du travail. En cas d'obstruction, l'employeur est passible d'une **amende de 1 500 euros**. Elle peut aussi constituer un motif d'action aux Prud'hommes.

Si le salarié **démontre l'existence d'un préjudice lié à la remise tardive de cette attestation**, des **dommages-intérêts pourront lui être alloués par le juge, s'il en fait la demande**.

Textes de référence :

Convention Collective de la branche du particulier employeur et de l'emploi à domicile :
Article [69](#) du socle commun - **Documents remis au salarié à la fin du contrat de travail**
Article [167](#) du socle salarié des particuliers employeurs

Modèles

- 1. Attestation précisant la date à laquelle le salarié se trouve libre de tout engagement**
- 2. Certificat de travail**
- 3. Reçu pour solde de tout compte**

*Ces modèles ont été extraits des fiches et documents pédagogiques annexés dans la convention collective. Ces derniers présentent **une valeur indicative et non conventionnelle.***

- 4. Courrier de mise en demeure pour non remise des documents obligatoires de fin de contrat de la part du particulier employeur**

Modèle d'attestation précisant la date à laquelle le salarié se trouve libre de tout engagement

À l'attention des utilisateurs du présent document

En application des dispositions de l'article 64 du « socle commun » de la convention collective, la date de fin du contrat de travail correspond :

- à la date de fin du préavis, en cas d'exécution totale de celui-ci par le salarié ;*
- à la date prévue de fin du préavis, en cas d'inexécution totale ou partielle du préavis à l'initiative du particulier employeur ;*
- au dernier jour travaillé, en cas d'inexécution totale ou partielle du préavis à l'initiative du salarié.*

En cas de rupture du contrat de travail, lorsque le préavis n'est pas exécuté à la demande du salarié, une attestation précisant la date à laquelle ce dernier se trouve libre de tout engagement peut lui être remise par le particulier employeur.

Une telle attestation peut également être établie dès lors que le préavis n'est pas effectué, à la demande du particulier employeur, et que le salarié souhaite reprendre une activité professionnelle auprès d'un autre employeur, avant la date de la fin de son contrat de travail. Attention, la remise d'une telle attestation n'a pas pour effet d'avancer le terme du contrat fixé à la date de fin du préavis non exécuté. Elle ne dispense pas le particulier employeur de verser l'indemnité compensatrice de préavis due.

Cette attestation s'ajoute aux autres documents que le particulier employeur remet au salarié à la fin du contrat de travail, à savoir le certificat de travail, l'attestation pour présenter une demande d'indemnisation auprès de l'organisme Pôle emploi et le reçu pour solde de tout compte détaillant les sommes versées au salarié à l'occasion de la date de la rupture du contrat de travail.

Ce modèle présente une valeur indicative et non conventionnelle.

Les éléments en italique (et en bleu) constituent une aide au remplissage. Ils sont à supprimer du document définitif remis au salarié.

Je soussigné(e) *[Nom, prénom du particulier employeur]* _____

demeurant au *[Adresse]* _____

N°CESU/PAJEMPLOI *[Rayer la mention inutile et préciser le numéro]* _____

Atteste sur l'honneur que :

[Choisir entre] Madame/Monsieur *[Nom, prénom du salarié]* _____

Demeurant au *[Adresse]* _____

Embauché(e) en qualité de *[Préciser assistant maternel ou toute autre fonction du salarié]* _____

Depuis le *[Préciser la date d'embauche]* _____

Au titre d'un contrat à durée indéterminée / déterminée *[Rayer la mention inutile]*

Est libre de tout engagement à mon égard à compter du ____/____/____ *[Préciser la date]*

Pour faire valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____ *[Préciser le lieu et la date]*

Signature du particulier employeur :

[L'attestation est remise au salarié et une copie est conservée par le particulier employeur.]

Modèle de certificat de travail

À l'attention des utilisateurs du présent document.

Conformément aux dispositions de l'article 69 du « socle commun » de la convention collective, le certificat de travail est un document écrit qui sert de preuve de l'existence et de la durée de la relation de travail.

Ce document est remis au salarié sur son lieu de travail quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail et la durée du contrat.

Il doit être signé par le particulier employeur.

Il ne remplace pas la lettre de recommandation qui peut être établie par le particulier employeur au bénéfice du salarié.

Ce modèle présente une valeur indicative et non conventionnelle.

Pour faciliter l'utilisation du présent modèle, des commentaires sont insérés en italique (et en bleu). Ils sont à supprimer du document définitif remis au salarié.

Je soussigné(e) *[Nom, prénom du particulier employeur]*
demeurant au *[Adresse]*
et immatriculé(e) sous le numéro d'employeur *[Il s'agit du numéro Cesu, Pajemploi, MSA],*

Certifie avoir employé *[Choisir entre]* Madame/Monsieur *[Nom, prénom du salarié]*
..... demeurant au *[Adresse du salarié]*
....., en qualité de *[Nature
de ou des emplois occupé(s) par le salarié et, le cas échéant, périodes au cours desquels ils ont été
occupés],* du / / *[Date du premier jour travaillé]* au / /
*[Date de fin du contrat de travail], [le cas échéant si le salarié a travaillé en tant qu'assistant maternel] pour
accueillir l'enfant [à compléter avec le nom et le prénom de l'enfant.]*

[Choisir entre] Madame/Monsieur *[Nom, prénom du salarié]*
me quitte libre de tout engagement.

Sous réserve de percevoir une indemnisation au titre du chômage, *[Choisir entre]* Madame/Monsieur *[Nom, prénom du salarié]*..... bénéficiera, à compter de la date de cessation de son contrat de travail, soit à compter du..... *[Le lendemain du dernier jour du contrat]*, du maintien à titre gratuit des garanties de prévoyance assurées par l'Ircem Prévoyance (domiciliée 261 avenue des Nations-Unies – BP 593 – 59 060 ROUBAIX Cedex), dans les conditions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Je soussigné(e), *[Choisir entre]* Madame/Monsieur *[Nom, prénom du particulier employeur]*
..... délivre le présent certificat pour faire valoir et servir ce que de droit.

Fait à, le *[Préciser le lieu et la date]*

Signature du particulier employeur :

[Le certificat de travail est remis au salarié et une copie est conservée par le particulier employeur.]

Modèle de reçu pour solde de tout compte

À l'attention des utilisateurs du présent document

Conformément aux dispositions de l'article 69 du « socle commun » de la convention collective, le reçu pour solde de tout compte est un document écrit dans lequel le particulier employeur énumère les sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail.

Ce document est remis au salarié quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail et la durée du contrat.

Il est établi en double exemplaire.

Ce modèle présente une valeur indicative et non conventionnelle.

Pour faciliter l'utilisation du présent modèle, des commentaires sont insérés en italique (et en bleu). Ils sont à supprimer du document définitif remis au salarié.

Je soussigné(e) *[Nom, prénom du salarié]*,
demeurant au *[Adresse]*,
embauché(e) en tant que *[Emploi du salarié]*
[Ajouter pour l'assistant maternel, le nom et le prénom de l'enfant concerné par la fin de l'accueil]

Reconnais avoir reçu de *[Choisir entre]* Madame/Monsieur *[Nom, prénom du particulier employeur]*,
.....,
mon ex-employeur, mon certificat de travail, mon attestation pôle emploi et pour solde de tout compte,
la somme de *[À compléter]* €,
ainsi répartie *[Le reçu pour solde de tout compte doit préciser la nature des sommes versées à l'occasion de la rupture et leurs montants. Il convient ainsi de bien indiquer le dernier salaire versé et éventuelles indemnités prévues, l'éventuelle indemnité compensatrice de préavis, l'éventuelle indemnité de rupture, l'éventuelle indemnité compensatrice de congés payés et les éventuels éléments relatifs à la régularisation des salaires.]* :

-
-

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre *[Choisir entre]* Madame/Monsieur *[Nom, prénom du particulier employeur]*. et moi-même, pour les sommes et indemnités qui y sont indiquées, se trouve définitivement apuré et réglé, sous réserve de leur paiement par le particulier employeur.

J'ai été informé(e) que je dispose de six mois, à compter de la date de signature du présent reçu, pour le dénoncer, par lettre recommandée adressée au particulier employeur.

Je suis conscient(e) qu'au-delà de ce délai je ne pourrai plus, faute d'avoir dénoncé le présent reçu, contester le décompte des sommes et indemnités qui y sont indiquées.

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à , le *[Préciser le lieu et la date]*
en 2 exemplaires

[Un exemplaire est remis au salarié et l'autre est conservé par le particulier employeur]

Signature du (de la) salarié(e) :

(Précédée de la mention « bon pour solde de tout compte »)

[Le salarié est libre de refuser de signer le reçu pour solde de tout compte. Le versement des sommes précisées dans le présent document ne peut être refusé en raison de l'absence de signature]

Modèle de courrier de mise en demeure pour non remise des documents obligatoires de fin de contrat de la part du particulier employeur

Nom Prénom du salarié(e)

Votre adresse

Ville et code postal

Téléphone

Profession :

Nom Prénom de votre employeur

Adresse Ville et code postal

Lieu :

Date :

Objet : Mise en demeure – non-remise des documents obligatoires de fin de contrat

Lettre recommandée avec accusé de réception n°.....

Copie en envoi simple Ou Remis en main propre

Madame, Monsieur,

Le contrat de travail nous liant depuis (date) a pris fin (date), suite à la rupture du contrat du travail. Conformément aux articles 69 et 167 de la **Convention Collective Nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile**, vous deviez me fournir à la fin du préavis :

- Un certificat de travail
- Une attestation France Travail
- Un bulletin de salaire
- Mon solde de tout compte comprenant (préciser le montant)

A ce jour, je n'ai toujours pas reçu les documents et mon solde de tout compte. Aussi, par la présente, je vous mets en demeure de me fournir ces documents cités ci-dessus et de me régler mon salaire au titre du solde de tout compte.

Faute de réponse de votre part dans un délai de 8 jours et si cette situation devait perdurer, je me verrais dans l'obligation de saisir de Conseil de Prud'hommes et de demander des dommages et intérêts avec pénalités de retard.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Signature :

Si vous remettez cette lettre en main propre ne pas oublier d'y inscrire ceci :

Accusé de réception :

*Document établi en 2 exemplaires, dont 1 pour accusé de réception et remis en main propre
au destinataire : Le/ / 2024*

Signature de l'employeur

Signature du salarié

Pour nous contacter

01 48 18 88 54

fessad@unsa.org

21 rue Jules Ferry – 93170 BAGNOLET

