



Extrait du Accompagnement vers l'emploi

<http://emploi.spf75.org/Licenciements-et-demissions>

Licenciements et démissions : modèles de courriers

- Droit du travail
- La rupture du contrat



Date de mise en ligne : vendredi 26 décembre 2008

Copyright © Accompagnement vers l'emploi - Tous droits réservés

Certificat de travail

Certificat de travail

À l'expiration du contrat de travail, l'employeur doit délivrer au travailleur un certificat de travail contenant exclusivement la date de son entrée et celle de sa sortie et la nature de l'emploi ou, le cas échéant, des emplois successivement occupés ainsi que les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus. (art R. 351-5 du code du travail).

Lettre recommandée avec accusé de réception

Nom, prénoms

Adresse

À..., le... 20....

À Monsieur le Directeur des Établissements
(adresse)

Objet : demande du certificat de travail

Monsieur le Directeur,

À l'expiration de mon contrat de travail, vous auriez dû me délivrer d'office mon certificat de travail. Par la présente lettre, je vous prie de mettre à ma disposition ce certificat que j'irai chercher le... à... (indiquez la date et l'heure).

En cas de retard dans la délivrance du certificat, je demanderai au référé prud'homal de vous ordonner de me le remettre sous astreinte.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

++++ Employeur : Attestation de travail

Employeur : Attestation de travail

À la fin effective du contrat de travail, l'employeur doit remettre à Pôle emploi un exemplaire papier de l'attestation Pôle emploi pour que le salarié fasse valoir ses droits auprès de son pôle emploi (art R. 351-5 du code du travail).

Il est possible d'obtenir cette attestation sur le site Internet de Pôle-Emploi.

Démarches à suivre par l'employeur :

- ▶ s'inscrire préalablement aux services personnalisés à l'aide de son numéro URSSAF [Identification : accès à votre espace déclarations et cotisations](#)
- ▶ Une fois l'inscription réalisée, vous recevrez vos codes par email. Vous pourrez alors accéder aux services « Saisissez en ligne vos attestations Pôle emploi » ou « Commandez une attestation Pôle emploi ».

Quels informations ou documents l'employeur besoin pour saisir l'attestation ?

Avant de commencer la saisie, s'assurer bien d'avoir les 13 derniers bulletins de salaire (ou attestation d'emploi CESU) du salarié, son contrat de travail, son solde de tout compte.

Il sera également demandé son numéro de sécurité sociale et sa date de naissance.

1. Employeur : vérifiez vos coordonnées.

Avant de remplir les différentes étapes du formulaire, vérifier et confirmer l'exactitude des coordonnées qui seront indiquées sur le formulaire.

2. Etat civil du salarié

Renseigner l'identité de votre salarié, ses coordonnées ainsi que son numéro de sécurité sociale et sa date de naissance.

3. Contrat de travail

Préciser s'il s'agissait d'un CDI ou d'un CDD.

Les natures de rupture de contrat sont proposées en fonction du type de contrat sélectionné. En cas de doute sur la nature à renseigner une aide est à disposition.

Suivant la nature de rupture de contrat, il peut être demandé des renseignements complémentaires (ex : un préavis).

4. Salaires et primes.

La déclaration des salaires et primes dépend du type de déclaration du salarié : Urssaf/Pajemploi ou CESU (Chèque emploi service universel).

Si il a été déclaré un type de déclaration avec des bulletins de salaires (Urssaf ou Pajemploi) il faut indiquer à cette étape les salaires bruts mensuels hors congés payés.

Si il a été déclaré la rémunération de votre salarié en CESU, il faut indiquer les salaires nets mensuels en incluant les congés payés.

5. Solde de tout compte.

Les types d'indemnités sont contextualisés en fonction du type de contrat de travail sélectionné.

6. Contrôle et validation.

Indiquer les nom, prénom, qualité du signataire et certifier l'exactitude des informations renseignées en cochant la case correspondante. Cliquez ensuite sur « valider et transmettre l'attestation à Pôle emploi ».

L'attestation une fois validée, il faut l'imprimer, la signer et la remettre à votre ancien salarié.

Télécharger ici la plaquette de Pôle-Emploi Guide d'attestation Salarié-Employeur :

[>](IMG/pdf/guideattestationparticuliersemployeurs.2970303202025553893.pdf "PDF - 1.4 Mo")



Guide Pôle-Emploi Attestation Salarié-Employeur

++++Déclaration d'une grossesse après licenciement

Déclaration d'une grossesse après licenciement

Si la salariée enceinte n'a pas informé son employeur de son état, et si l'employeur lui notifie son licenciement elle peut, (dans un délai de quinze jours à compter de la notification du licenciement, justifier de son état par l'envoi d'un certificat médical à l'employeur. Le licenciement est alors annulé.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Nom, prénoms

Adresse

À..., le... 20..

Monsieur le Directeur des Établissements...

(adresse)

Monsieur le Directeur,

J'ai reçu il y a moins de quinze jours la lettre de licenciement me concernant.

Je vous informe par la présente que je suis enceinte.

Vous trouverez, ci-joint, le certificat médical attestant mon état de grossesse et la date présumée de l'accouchement.

Mon contrat de travail sera suspendu du... au... 20... inclus au titre de congé de maternité.

En conséquence, en vertu de l'article L. 122-25-2 du Code du travail, mon licenciement est annulé.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

++++Reçu pour solde de tout compte

Reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte est un document que l'employeur fait parfois signer au salarié lors de l'expiration du contrat de travail. Par ce document, le salarié déclare avoir perçu toutes les sommes qui lui sont dues, renonçant ainsi à toute réclamation ultérieure, sauf dénonciation écrite et motivée dans le délai de deux mois à compter de la date de la signature du reçu.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Nom, prénoms

Adresse

À..., le.... 20..

Monsieur le Directeur des Établissements....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Par la présente, je vous informe que je dénonce le reçu pour solde de tout compte que j'ai signé le...

Je considère insuffisante la somme de...Euros que vous m'avez versée.
En effet, en ce qui concerne les salaires, j'avais droit à ...Euros au lieu de ...Euros parce que

En ce qui concerne l'indemnité compensatrice de congés payés, j'avais droit à...Euros au lieu de...Euros, parce que
...

En ce qui concerne, etc. (détailler de même).

Par conséquent, je vous réclame au total la somme de...Euros que vous me devez en complément de la somme perçue.

À défaut d'un règlement sous huitaine des sommes dues, je saisis la juridiction compétente.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

++++Demande de réintégration

Demande de réintégration

La réintégration d'un représentant du personnel est de droit dès que l'autorisation de son licenciement a été annulée.

Le salarié concerné doit cependant demander sa réintégration dans un délai de deux mois, à compter de la notification de la décision du Tribunal Administratif, du Ministre ou du Conseil d'État.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Nom, prénoms

Adresse

À..., le... 20..

Monsieur le Directeur des Établissements....

(adresse)

Monsieur le Directeur,

Comme vous le savez, le tribunal Administratif de.... vient d'annuler la décision de Monsieur le Ministre des Affaires sociales et de l'Emploi en date du ...20... autorisant mon licenciement.

En conséquence, et conformément à la loi, je sollicite ma réintégration dans l'emploi que j'occupais dans l'entreprise

avant mon licenciement.

En outre, je vous demande de me verser, à titre d'acompte sur mon indemnisation, la somme de...Euros correspondant aux salaires perdus depuis mon licenciement, majorée des intérêts de retard.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

++++Démission de l'emploi

Démission de l'emploi

Quand un salarié démissionne, il doit manifester sa volonté d'une manière sérieuse et non équivoque. Il peut le faire par écrit ou verbalement ; Pour des raisons de preuve nous vous conseillons de signifier votre démission par lettre recommandée avec accusé de réception ou remettre directement celle-ci à l'employeur ou à son représentant en lui demandant un reçu.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Nom, prénoms

Adresse

À..., le.... 20..

Monsieur le Directeur des Établissements....

(adresse)

Monsieur le Directeur,

Je vous signifie ma démission de l'emploi que j'occupe dans votre société. Selon la convention collective (ou contrat de travail ou l'usage dans la profession), j'exécuterai mon préavis de... (indiquer la durée).

Je quitterai donc, définitivement, mon travail le...20.. (indiquer la date de la fin du préavis).

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

++++La priorité de réembauchage

La priorité de réembauchage

Désormais, tous les salariés licenciés pour une raison économique bénéficient d'une priorité de réembauchage durant un délai d'un an, à compter de la date de la rupture de leur contrat, s'ils manifestent le désir d'user de cette priorité dans un délai de quatre mois à compter de la date de la rupture du contrat de travail.

Lettre recommandée avec accusé de réception

Nom, prénoms

Adresse

À..., le... 20..

Monsieur le Directeur des Établissements....
(adresse)

Monsieur le Directeur,

Licencié pour motif d'ordre économique (ou ayant accepté une conversion) le .. 20.., (c'est-à-dire depuis moins de quatre mois) je vous demande, conformément à l'article L321-14 du Code du travail, de me réembaucher en priorité dès qu'un poste de travail correspondant à ma qualification sera vacant.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

++++Licenciement économique

Licenciement économique

Quels que soient l'ancienneté du salarié, l'effectif de l'entreprise, l'employeur doit énoncer le ou les motifs économiques du licenciement ou de changement technologique dans la lettre de notification à celui-ci.

Lorsque le licenciement est prononcé pour un motif économique, le salarié peut demander par écrit, dans les dix jours suivant la présentation de la lettre de licenciement, les critères retenus fixant l'ordre des licenciements.

L'employeur est tenu de répondre dans les dix jours suivant la réception de la demande du salarié.

Ces critères prennent notamment en compte :

1° Les charges de famille, en particulier celles des parents isolés ;

2° L'ancienneté de service dans l'établissement ou l'entreprise ;

3° La situation des salariés qui présentent des caractéristiques sociales rendant leur réinsertion professionnelle particulièrement difficile, notamment celle des personnes handicapées et des salariés âgés ;

4° Les qualités professionnelles appréciées par catégorie.

(Articles L1233-5 & L1233-7 du Code du Travail)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Nom, prénoms

Adresse

À..., le.... 20..

Monsieur le Directeur des Établissements....

(adresse)

Monsieur le Directeur,

En application de l'article (L1233-5 pour un licenciement collectif d'ordre économique ou L1233-7 pour un licenciement individuel d'ordre économique) du code du Travail, je vous prie de bien vouloir m'indiquer les critères retenus fixant l'ordre des licenciements.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature