

Quels documents l'employeur doit-il remettre à la fin d'un CDI ?

Réponse courte

À la fin d'un CDI, l'employeur est tenu de remettre plusieurs documents au salarié. Le **certificat de travail** est remis sur demande du salarié : il mentionne exclusivement les dates d'entrée et de sortie, la nature des emplois occupés et les périodes correspondantes. Aucune mention défavorable ou tendancieuse ne doit y figurer (art. [L.125-6](#)).

Le **décompte de salaire final** doit être remis et le salaire encore dû versé au plus tard dans les **cinq jours** suivant la fin du contrat (art. [L.125-7](#)). Ce décompte reprend la période de travail, le nombre total d'heures, le taux de salaire et tout autre émolument dû.

Sur le plan des **documents sociaux**, l'employeur doit procéder à la désinscription du salarié auprès du Centre commun de la sécurité sociale ([CCSS](#)) et lui remettre les documents nécessaires à ses droits sociaux (attestation pour le chômage, fiches de salaire). L'absence ou le retard dans la remise de ces documents expose l'employeur à des sanctions et peut causer un préjudice indemnisable au salarié.

Définition

Le **certificat de travail** est un document récapitulatif délivré à la demande du salarié à l'expiration de son contrat, attestant de la relation de travail. Le **décompte de salaire final** est quant à lui obligatoire de plein droit : il récapitule les éléments de rémunération dus au titre de la dernière période de travail. Ces deux documents constituent les obligations documentaires minimales légalement imposées à l'employeur lors de toute cessation de CDI.

Conditions d'exercice

Les obligations documentaires de fin de contrat s'appliquent à toute cessation de CDI, quelle qu'en soit la cause.

Critère	Détail
Certificat de travail	Sur demande du salarié, à l'expiration du contrat (art. L.125-6)
Contenu du certificat	Dates d'entrée et de sortie, nature et périodes des emplois occupés
Mentions interdites	Aucune mention défavorable ou tendancieuse dans le certificat
Décompte de salaire final	Obligatoire de plein droit, remis avec le dernier versement de salaire
Délai de paiement du solde	Salaire encore dû versé au plus tard dans les cinq jours suivant la fin du contrat
Désinscription CCSS	Obligatoire, à effectuer dans les délais réglementaires

Modalités pratiques

La remise des documents de fin de contrat doit être organisée de manière proactive par le service RH dès la date effective de cessation du CDI.

Élément	Détail
Certificat de travail	À délivrer sur demande, sans délai excessif après la fin du contrat
Décompte de salaire final	Avec le dernier versement, au plus tard dans les cinq jours (art. L.125-7)
Solde de tout compte	Comprend salaire, congés non pris, éventuelles indemnités contractuelles
Attestation chômage	Document ADEM transmis pour permettre l'ouverture des droits au chômage
Désinscription CCSS	Déclaration de fin de contrat dans les délais auprès du CCSS
Conservation	Conserver une copie signée de chaque document remis

Pratiques et recommandations

Préparer en amont de la date de fin de contrat la liste de tous les documents à remettre, pour éviter tout retard ou oubli. **Remettre** le décompte de salaire final avec le dernier versement, en respectant impérativement le délai de cinq jours prévu par la loi.

Délivrer le certificat de travail dès la demande du salarié, en veillant à ce qu'il ne contienne aucune appréciation subjective ni formulation défavorable. **Effectuer** sans délai la désinscription auprès du [CCSS](#) et transmettre les documents nécessaires à l'ouverture des droits sociaux du salarié sortant. **Conserver** une preuve de la remise de chaque document pour se prémunir de tout contentieux devant le tribunal du travail.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.125-6 du Code du travail	Certificat de travail : contenu, délivrance sur demande, mentions interdites
Art. L.125-7 du Code du travail	Décompte de salaire final et délai de versement du solde (cinq jours)

L'absence de remise du certificat de travail ou du décompte de salaire final dans les délais légaux expose l'employeur à une action en responsabilité devant le tribunal du travail. Le certificat doit rester strictement factuel, sans aucune mention susceptible de nuire au salarié.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.