

Solde de tout compte

Le solde de tout compte est un document rédigé par l'employeur qui fait l'inventaire des sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail (licenciement, démission, départ à la retraite, fin de CDD notamment). Le salarié peut signer ce document et donner reçu à l'employeur : c'est ce que l'on appelle le reçu pour solde de tout compte. Quelles sont les règles applicables au solde de tout compte ? Nous faisons un point sur la réglementation.

La remise d'un solde de tout compte est-elle obligatoire ?

Oui, l'employeur doit remettre au salarié un solde de tout compte, quels que soient la nature du contrat de travail (CDI, CDD...) et le motif de la rupture (démission, licenciement, prise d'acte, rupture conventionnelle, départ ou mise à la retraite, fin de CDD...).

Quel est le montant du solde de tout compte ?

Le solde de tout compte est un document qui fait l'**inventaire des sommes versées** au salarié à l'occasion de la rupture du contrat de travail. Ce n'est pas un calcul.

Que doit mentionner le solde de tout compte ?

Le solde de tout compte doit mentionner les informations suivantes :

Inventaire précis des sommes versées au salarié à l'occasion de la rupture du contrat de travail, notamment :

Indemnités de licenciement

Salaire du mois en cours

Indemnité compensatrice de congés payés

Indemnité compensatrice de préavis

Mention selon laquelle le reçu pour solde de tout compte est établi en 2 exemplaires, dont l'un est remis au salarié

Signature du salarié

Date de signature du salarié.

Le reçu n'a pas à mentionner les sommes qui ne sont pas encore connues au moment de la rupture du contrat (indemnité de non-concurrence, prime d'interessement par exemple).

À noter

Lorsque le reçu pour solde de tout compte mentionne l'ensemble de ces informations, il devient libératoire pour l'employeur au-delà de 6 mois à compter de sa date de signature. Cela signifie que le salarié ne peut plus contester les sommes indiquées sur le reçu passé ce délai.

Quel délai a l'employeur pour remettre le reçu pour solde de tout compte au salarié ?

L'employeur remet au salarié le reçu pour solde de tout compte à la **fin de son contrat de travail**

À noter

En cas de dispense du préavis, l'employeur **peut** remettre le reçu au salarié le jour du départ effectif de l'entreprise ou au cours du préavis non effectué par le salarié.

Le salarié doit-il signer le reçu pour solde de tout compte ?

Non, le salarié n'a pas l'**obligation de signer** le reçu pour solde de tout compte.

Si le salarié ne signe pas le reçu, celui-ci n'aura pas d'effet libératoire pour l'employeur. Il ne fait donc pas preuve du paiement des sommes qui y sont mentionnées.

À savoir

Ce refus n'entraîne aucune sanction particulière. L'employeur **ne peut pas refuser** de verser les sommes au salarié au **motif qu'il n'a pas signé le reçu**.

L'employeur doit-il envoyer le reçu pour solde de tout compte au salarié ?

Non, l'employeur n'a pas l'**obligation d'envoyer** au salarié le solde de tout compte. Ce document est**quérable**, c'est-à-dire que l'employeur doit le tenir à la disposition du salarié dans l'entreprise à la fin du préavis.

Le salarié peut-il contester le solde de tout compte ?

Oui, le salarié peut contester le solde de tout compte.

Les règles diffèrent selon que le salarié a signé le solde de tout compte ou non.

Le salarié peut contester les sommes mentionnées dans le reçu pour solde de tout compte dans le délai de **6 mois** après la signature.

Pour cela, il doit **dénoncer** le reçu pour solde de tout compte en envoyant une lettre RAR à l'employeur.

Le reçu qui a été régulièrement dénoncé dans le délai de 6 mois n'a plus de valeur libératoire pour l'employeur. Le salarié peut alors **contester** les sommes énoncées dans le reçu dans les délais suivants :

1 an si le litige concerne la rupture du contrat de travail (exemple : indemnité de licenciement)

2 ans si le litige concerne l'exécution du contrat de travail (exemple : non-paiement de frais professionnels)

3 ans si le litige concerne le paiement du salaire (exemple : heures supplémentaires non payées).

Le salarié peut saisir le conseil de prud'hommes.

Le reçu qui n'a pas été signé par le salarié n'a pas de valeur libératoire pour l'employeur. Le salarié peut alors **contester** les sommes énoncées dans le reçu dans les délais suivants :

1 an si le litige concerne la rupture du contrat de travail (exemple : indemnité de licenciement)

2 ans si le litige concerne l'exécution du contrat de travail (exemple : non-paiement de frais professionnels)

3 ans si le litige concerne le paiement des salaires (exemple : heures supplémentaires non payées).

Le salarié peut contester en envoyant un courrier à son employeur. En l'absence de réponse ou en cas de refus de celui-ci, il peut saisir le conseil de prud'hommes.

Fin et rupture de contrat

Questions – Réponses

- Un salarié peut-il garder la complémentaire santé (mutuelle) employeur à la fin de son contrat ?
- Un ressortissant européen salarié en France a-t-il les mêmes droits qu'un salarié français ?

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- Fin de contrat : documents à remettre au salarié

Services en ligne

- Reçu pour solde de tout compte

Modèle de document

Textes de référence

- Code du travail : article L1234-20

Principe, délai de dénonciation

- Code du travail : article L1471-1

Prescription de l'action en justice

- Code du travail : articles D1234-7 et D1234-8

Procédure



Ville de
Palavas-les-Flots

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00