

Dernière mise à jour le 03 juin 2024

Reçu pour solde de tout compte : quels principes et comment gérer ?

Lors du départ d'un salarié, l'entreprise réalise un reçu pour solde de tout compte. Notre fiche pratique vous décrit les principes mais également le traitement en cas de signature (ou d'absence) par le salarié concerné.

Sommaire

- Le reçu pour solde tout compte : dispositions légales
- Reçu pour solde tout compte : le contenu
- Reçu pour solde tout compte : la remise
- Situation 1 : préavis effectué
- Situation 2 : préavis non effectué
- Reçu pour solde tout compte : signature ou pas ?
- Situation 1 : le salarié a signé le reçu pour solde de tout compte
- Situation 2 : le salarié n'a pas signé le reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde tout compte : dispositions légales

Prévu par le code du travail (article L 1234-20), le reçu pour solde de tout compte est obligatoirement remis au salarié lors de son départ (quel que soit le motif).

Une circulaire de la DGT (2009-5 du 17/03/2009) confirme que la délivrance de ce document est obligatoire.

Le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé dans les 6 mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur **concernant les sommes qui y sont mentionnées.**

Ainsi, le salarié pourra contester bien au-delà pour des sommes qui n'auraient pas été indiquées sur le reçu pour solde de tout compte.

Le reçu pour solde de tout compte n'implique pas que le salarié renonce par la suite à contester la validité de son licenciement.

Article L1234-20

Modifié par LOI n°2008-596 du 25 juin 2008 - art. 4

Le solde de tout compte, établi par l'employeur et dont le salarié lui donne reçu, fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail.

Le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé dans les six mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

Reçu pour solde tout compte : le contenu

Le site du service public nous confirme que les mentions suivantes doivent figurer sur le reçu pour solde de tout compte :

- Total des sommes qui sont dues à la date de fin du contrat (soit par exemple : salaire, primes, indemnités de rupture du contrat) ;
- La mention selon laquelle le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire (dont l'un est remis au salarié concerné).

Reçu pour solde tout compte : la remise

La remise pour le reçu pour solde de tout compte dépend de l'une des 2 situations suivantes :

1. Soit le salarié effectue son préavis ;
2. Soit le salarié est dispensé de préavis.

Situation 1 : préavis effectué

Dans ce cas, l'employeur remet au salarié l'un des 2 exemplaires du reçu pour solde de tout compte à la fin de son préavis.

Concrètement, l'employeur devra informer le salarié que le document est prêt.

Situation 2 : préavis non effectué

En cas de dispense du préavis, l'employeur peut remettre au salarié le reçu le jour de son « départ physique » de l'entreprise, sans attendre la fin du préavis initialement prévu.

Exemple concret

1. Un salarié est dispensé d'effectuer son préavis qui devait avoir lieu du 1^{er} au 31 octobre N ;
2. L'employeur pourra alors remettre le reçu le 30 septembre.

Concrètement, l'employeur devra informer le salarié que le document est prêt.

Reçu pour solde tout compte : signature ou pas ?

Nous envisageons ici 2 situations concrètes :

- Situation 1 : le salarié a signé le reçu pour solde de tout compte ;
- Situation 2 : le salarié n'a pas signé le reçu pour solde de tout compte

Situation 1 : le salarié a signé le reçu pour solde de tout compte

- Le salarié dispose alors de 6 mois après la date de signature pour contester le reçu pour solde de tout compte ;
- La contestation doit être adressée à l'employeur par lettre recommandée ;
- Le courrier précise alors les motifs de la contestation et les sommes concernées (arriéré de salaire ou indemnités de congés payés, par exemple).

Nota :

L'employeur n'est pas obligé de mentionner le délai de contestation de 6 mois sur le solde de tout compte.

Cas particulier

- Si le recours porte sur des sommes qui ne sont pas mentionnées dans le reçu, le salarié dispose alors d'un délai de 3 ans pour en réclamer le paiement.

Situation 2 : le salarié n'a pas signé le reçu pour solde de tout compte

Dans ce cas, le salarié est en droit de contester le reçu devant le conseil des prud'hommes selon les délais suivants :

1. **1 an** si le montant concerne la rupture du contrat de travail (exemple : indemnité de licenciement) ;
2. **2 ans** si cela concerne un litige entre le salarié et son employeur intervenu pendant l'exécution du contrat de travail

(exemple : non-paiement de frais professionnels) ;

3. **3 ans** pour tout ce qui relève des salaires

La contestation doit être adressée à l'employeur par lettre recommandée.

Le courrier devra préciser alors les motifs de la contestation et les sommes concernées (arriéré de salaire ou indemnités de congés payés, par exemple).