

Dernière mise à jour le 29 septembre 2017

Envie de rédiger un reçu pour solde de tout compte en toute sécurité ?

Passage obligatoire lorsque le salarié quitte l'entreprise, quel qu'en soit le motif d'ailleurs et quelle que soit la forme du contrat, le gestionnaire de paie doit veiller à remettre au ...

Sommaire

- Un document obligatoire
- Le contenu
- Remis à quel moment ?
- Un document en 2 exemplaires

Passage obligatoire lorsque le salarié quitte l'entreprise, quel qu'en soit le motif d'ailleurs et quelle que soit la forme du contrat, le gestionnaire de paie doit veiller à remettre au salarié concerné un reçu pour solde de tout compte.

La présente fiche pratique se propose de vous en donner les notions fondamentales, histoire de réaliser le « bon reçu pour solde de tout compte »...

Un document obligatoire

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.

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.

Le contenu

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

Il est ainsi souhaitable d'effectuer le détail des différents éléments versés au salarié, comme :

- Le salaire du dernier mois ;
- Les éventuelles indemnités compensatrices (de congés payés, de préavis, etc.) ;
- Les éventuelles primes calculées au prorata temporis ;
- De l'indemnité de rupture éventuelle ;
- Etc.

Les conséquences d'un contenu insuffisamment détaillé

La Cour de cassation, dans son arrêt du 18 décembre 2013, a considéré qu'un salarié qui signe un reçu partiellement détaillé pourra demander le versement des sommes non mentionnées sur le document.

Extrait de l'arrêt :

Mais attendu qu'il résulte de l'article L. 1234-20 du code du travail, dans sa rédaction issue de la loi n° 2008-596 du 25 juin 2008, d'une part, que l'employeur a l'obligation de faire l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail, d'autre part, que le reçu pour solde de tout compte n'a d'effet libératoire que pour les seules sommes qui y sont mentionnées, peu important le fait qu'il soit, par ailleurs, rédigé en des termes généraux ;

Et attendu que la cour d'appel, qui a, sans dénaturer le reçu pour solde de tout compte signé par la salariée, relevé que les demandes que celle-ci formulait devant elle ne concernaient pas les sommes qui étaient mentionnées sur ce reçu, a, par ces seuls motifs, légalement justifié sa décision ;

PAR CES MOTIFS :

REJETTE le pourvoi ;

Cour de cassation chambre sociale Audience publique du mercredi 18 décembre 2013
N° de pourvoi: 12-24985 Publié au bulletin

Indiquer une mention relative à la dénonciation ?

La réponse à cette question est apportée par un arrêt de la Cour de cassation du 4 novembre 2015.

Les juges précisent ainsi que l'employeur n'a légalement aucune obligation d'indiquer sur le reçu pour solde de tout compte le délai de 6 mois permettant de le dénoncer.

Cour de cassation chambre sociale Audience publique du mercredi 4 novembre 2015
N° de pourvoi: 14-10657 Publié au bulletin

Retrouver en détails cet arrêt, en [cliquant ici](#).

Remis à quel moment ?

Comme nous vous l'avons indiqué au point précédent, ce document dont la remise au salarié est obligatoire, est précisément remis :

- Au terme du préavis ;
- Dès la notification de la rupture si aucun préavis n'est réalisé (en raison de la faute par exemple).

La remise de ce document doit être effectuée :

- En main propre ;
- Ou par une lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

Extrait publication Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

L'un des exemplaires du reçu pour solde de tout compte doit être remis au salarié. Cependant, la loi n'oblige pas le salarié à le signer.

Le reçu pour solde de tout compte doit être remis au salarié, en main propre ou par une lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), à la date de fin du contrat de travail.

Par exemple, si le contrat de travail s'achève le 30 novembre, le certificat doit être remis au salarié à cette date.

Un document en 2 exemplaires

Ainsi que l'indique de façon très précise l'article D 1234-7 du code du travail, le reçu pour solde de tout compte est établi :

- En 2 exemplaires, mention en est faite sur le reçu ;
- Dont 1 exemplaire est remis au salarié concerné.

Article D1234-7

Créé par Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V)

Le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire. Mention en est faite sur le reçu.

L'un des exemplaires est remis au salarié.