



Extrait gratuit des fiches express

Remettre le reçu pour solde de tout compte

Comprendre l'essentiel en 3 pages sur "la remise du reçu pour solde tout compte"

I. Contexte et problématique

Contexte

Quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail (*démission, licenciement, départ en retraite, décès, fin de CDD, rupture de la période d'essai ...*), vous devez établir et remettre au salarié un reçu pour solde de tout compte. Ce document fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture de son contrat de travail.

Suite à l'adoption de la loi n°2008-596 du 25 juin 2008 portant modernisation du marché du travail qui a rétabli l'effet libératoire du reçu pour solde de tout compte, la circulaire n°2009-5 du 17 mars 2009 est venue préciser que la remise de ce document est une obligation pour l'employeur.

II. Risques, Avantages, inconvénients : des éléments pour vous aider à prendre une décision

A. Avantages

- *L'effet libératoire du reçu pour solde de tout compte :*

A l'issue d'un délai de six mois à compter de la signature du reçu pour solde de tout compte et faute de dénonciation par le salarié, ce document produit un effet libératoire à votre bénéfice : le salarié ne pourra plus contester les sommes figurant sur le reçu au terme de ce délai.

B. Inconvénients

- *Un formalisme à respecter :*

Le Code du travail vous impose d'établir le reçu pour solde de tout compte en double exemplaire et vous devez remettre au salarié l'un de ces deux exemplaires.

- *Un délai de contestation au profit du salarié signataire :*

Le salarié a la possibilité de dénoncer le reçu pour solde de tout compte que vous lui avez remis dans un délai de six mois à compter de sa signature. Il doit, le dénoncer par lettre recommandée.

Visualisez
les points clés
pour agir
rapidement



C. Risques

- *Une mise en jeu de votre responsabilité :*

La circulaire n°2009-5 du 17 mars 2009 confère à la remise du reçu pour solde de tout compte un caractère impératif : si vous ne remettez pas au salarié ce document à la fin de son contrat de travail, votre responsabilité pourra être engagée, vous aurez manqué à une obligation légale. De même, la dénonciation du reçu du solde de tout compte par le salarié vous prive de son effet libératoire.

- *Un effet libératoire du reçu pour solde de tout compte limité :*

Le salarié reste libre de contester des sommes qui lui seraient dues et qui ne figureraient pas sur le reçu pour solde de tout compte. En effet, le reçu pour solde de tout compte n'est libératoire pour vous que pour les sommes qui y figurent.

III. Vous agissez : indications de la procédure à suivre

Suivez la procédure pas à pas

Mentions du reçu pour solde de tout compte

Le solde de tout compte est constitué des sommes dues et versées par vous au salarié à l'occasion de son départ. Il comprend donc les éléments suivants :

- le salaire jusqu'au dernier jour du contrat ;
- la prime d'ancienneté ;
- les heures supplémentaires non récupérées ;
- le prorata du 13ème mois ;
- les indemnités de congé payé ;
- les reliquats de congé payé ;
- les indemnités de licenciement (selon les cas) ;
- la prime de précarité pour les CDD.

Quant au reçu pour solde de tout compte, il s'agit de l'inventaire de ce solde de tout compte.

Deux exemplaires

Vous devez établir le reçu pour solde de tout compte en deux exemplaires et cette mention doit être en faite sur le reçu lui-même. Par ailleurs, vous devez remettre le reçu pour solde de tout compte au salarié à la fin de son contrat de travail.

IV. Références législatives

Accord national interprofessionnel du 11 janvier 2008 sur la modernisation du marché du travail
Article L.1234-20 du Code du travail ; Article D. 1234-7 et 8 du Code du travail.

Circulaire DGT n°2009-5 du 17 mars 2009 relative à l'application des dispositions législatives et réglementaires concernant la modernisation du marché du travail.

Utilisez le document lié prêt à l'emploi

Modèle de lettre « Reçu pour solde de tout compte »

Je, soussigné (nom et prénom du salarié) demeurant ... (adresse du salarié), reconnais avoir reçu de la société (nom de l'employeur) pour solde de tout compte la somme de euros (montant total en chiffres et en lettres, par exemple : dix mille euros, 10 000 euros) en paiement de :

- salaire du mois de : (indiquez le montant)
- prime de : (indiquez le montant)
- indemnité de congés payés non pris : (indiquez le montant)
- indemnité de licenciement : (indiquez le montant)
- indemnité de préavis : (indiquez le montant)
- Etc

Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en deux exemplaires dont un m'a été remis.
Ce reçu pourra être dénoncé dans les 6 mois suivant sa signature.
Passé ce délai, les sommes inscrites sur le présent reçu ne pourront plus faire l'objet d'une contestation.

Fait à, le.....

Signature et cachet de l'employeur

*(Précédée de la mention manuscrite :
« Pour solde de tout compte »)*

Signature du salarié

*(Précédée de la mention manuscrite :
« Pour solde de tout compte »)*