



Janvier 2020

Contestation du solde de tout compte

Avant d'écrire : prévenez votre employeur ou votre responsable d'abord oralement. Si vous rencontrez ensuite un problème sur cette demande, n'hésitez pas à saisir vos représentants du personnel ou les syndicats présents dans votre entreprise

Selon le second alinéa de l'article L.1234-20 du Code du 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* ».

Rappelons que le reçu pour solde de tout compte n'est pas un document obligatoire. Il est d'ailleurs tout à fait inutile aux salariés. Il s'agit juste d'un reçu qui sert à votre employeur afin de :

- pouvoir justifier qu'il vous a bien remis les sommes qui y figurent (c'est le rôle d'un reçu),
- limiter votre possibilité de contestation à 6 mois, sans quoi vous auriez trois ans pour porter réclamation (délai de droit commun pour les litiges en matière salariale)

Si ce document est inutile pour vous, il se peut que vous soyez tout de même dans l'obligation de le signer. En effet, bien souvent votre employeur conditionnera la remise de votre chèque à la signature du reçu pour solde de tout compte. Cette signature indique seulement que vous reconnaissez avoir reçu les sommes qui y figurent. Cela ne vous empêchera pas de saisir, ensuite, le Conseil de Prud'hommes. Il faut seulement faire attention au délai de 6 mois.

Pour vous, ce qui est indispensable, c'est que votre employeur vous paie tout ce qu'il vous doit au moment de la rupture du contrat et qu'il vous fournisse le bulletin de paie correspondant. C'est avec ce bulletin de paie que vous pourrez vérifier si votre employeur a véritablement « soldé les comptes ».

En application de l'article D.1234-8 du Code du travail, le reçu pour solde de tout compte doit être dénoncé par lettre recommandée avec accusé de réception.

A noter, que l'employeur n'est pas obligé de vous envoyer ces documents par courrier. Il peut les tenir à votre disposition dans l'entreprise. Dans ce cas, c'est à vous de vous rendre dans l'entreprise pour les récupérer. Par ailleurs, le chèque et le bulletin de salaire doivent obligatoirement être accompagnés d'un certificat de travail et de l'attestation Pôle emploi (articles L.1234-19 et R.1234-9 du Code du travail).

Précisons, que c'est au moment de la rupture du contrat que l'employeur doit vous remettre ces documents et vous verser les sommes liées à cette rupture. Si vous avez un préavis à effectuer c'est donc au terme de celui-ci que votre employeur devra remplir ces obligations (même en cas de dispense du préavis).

En revanche, en cas de licenciement suite à une inaptitude, les documents doivent être remis dès la réception de la lettre de licenciement (article L.1226-4 du Code du travail pour l'inaptitude d'origine non professionnelle ; Cass. Soc. n°97-15328 du 15 juin 1999 pour l'inaptitude d'origine professionnelle).

Vous pourrez alors être indemnisé par le Pôle emploi

<http://www.bo-pole-emploi.org/bulletinsofficiels/instruction-n2012-173-du-21-dece.html?type=dossiers/2013/bope-n2013-1-du-4-janvier-2013>

Pour résumer, ce qui est important pour vous c'est le chèque, la fiche de paie, le certificat de travail, l'attestation Pôle emploi mais pas le reçu pour solde de tout compte.

CONSEILS PRATIQUES

Vous avez tout intérêt à détailler ce que vous contestez en proposant un chiffre alternatif et en indiquant votre méthode de calcul. Vous pouvez aussi interroger votre employeur sur les bases de calcul de votre rémunération. Il a l'obligation de vous répondre (Cass. Soc. n°07-41910 du 18 juin 2008). N'hésitez pas à vous renseigner auprès des services de l'inspection du travail ou d'une permanence juridique afin de vous assurer que tout ce qui vous est dû vous a bien été payé.

Attention, veillez à garder un ton neutre. Evitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir.

<Vos Nom et Prénom>

<Adresse>

<Poste occupé>

<Nom Entreprise>

<Nom de votre interlocuteur>

<Adresse>

Lettre recommandée avec AR

A <lieu>, le <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>,

Suite à la rupture de mon contrat de travail le <date> vous m'avez fait signer un reçu pour solde de tout compte le <date>.

Après vérification, je vous informe que j'en conteste le montant.

(Détaillez ici les sommes que vous contestez ou pour lesquelles vous voulez obtenir une explication. Si vous avez procédé à vos propres calculs retranscrivez les et justifiez les en précisant les textes sur lesquels vous vous basez)

Je vous demande donc de me rétablir dans mes droits en me faisant parvenir la somme de <notez ici la somme si vous avez procédé à votre propre calcul> accompagnée du bulletin de paie correspondant.

OU

Je vous demande donc de me rétablir dans mes droits en vous conformant à la réglementation (ou contrat de travail ou convention collective selon les cas) pour le calcul de <nature des sommes contestées, ex : congés payés>.

Sans réponse favorable ou explications nécessaires, je me verrais dans l'obligation de saisir le Conseil de Prud'hommes pour faire valoir mes droits.

Je vous prie d'agréer, <nom ou qualité de votre interlocuteur>, l'expression de mes salutations distinguées.

<Signature>

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.
Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil de Prud'hommes.**