

Qu'est-ce que le solde de tout compte ?

Description

Le solde de tout compte fait partie des documents de fin de contrat à remettre au salarié. En effet, lors de la rupture d'un contrat de travail, qu'il s'agisse d'un [CDD](#) ou d'un [CDI](#), l'employeur doit remettre au salarié partant un reçu pour solde de tout compte. Ce document correspond aux rémunérations et indemnités qui doivent être versées à un salarié en cas de rupture de son contrat de travail.

[Télécharger notre guide sur la rupture du CDI](#)

Qu'est-ce que le solde de tout compte ?

Le reçu pour solde de tout compte est un document que l'employeur remet à son salarié à la fin du [contrat de travail](#). Sa principale utilité est de **récapituler l'ensemble des sommes qui vous sont dues** et qui vous seront versées à votre sortie de l'entreprise.

Ce montant est généralement versé par chèque ou virement bancaire à la fin de votre contrat de travail.

Le salarié n'est pas obligé de signer le reçu pour solde de tout compte. Ainsi, le **versement des sommes mentionnées n'est pas conditionné à la signature** du salarié partant.

Attention : En cas de [démission](#) ou d'[abandon de poste](#), le salarié ne bénéficie pas d'indemnités de rupture de contrat puisqu'il est à l'initiative de la rupture.

Qui est concerné par ce document ?

Indépendamment de la nature ou du motif de la rupture, le solde de tout compte est **dû au salarié en cas de rupture du contrat de travail**.

Il est dû dans les cas suivant :

- [Licenciement](#) ;
- Démission ;

- Rupture conventionnelle ;
- Départ à la retraite ;
- Fin d'un CDD.

Quelles en sont les mentions obligatoires ?

Les **mentions qui doivent figurer** sur le reçu du solde de tout compte sont :

- Le total des sommes qui sont dues à la date de fin de contrat (salaires, primes, indemnités de rupture de contrat, etc.) ;
- La mention selon laquelle un double est remis au salarié.

Bon à savoir : L'employeur doit détailler le plus possible le reçu pour solde de tout compte et notamment les formules qu'il a utilisé pour déterminer le solde de tout compte.

Comment le calculer ?

Le reçu doit **détailler précisément le montant qui se rapporte à chaque poste**. Parmi les sommes qui entrent dans le calcul du solde de tout compte, il y a :

- Le paiement des salaires ;
- La prime d'ancienneté ;
- Le 13ème mois ;
- L'indemnité compensatrice de congés payés ;
- L'indemnité compensatrice de RTT non pris ;
- L'indemnité de fin de mission d'un CDD ;
- L'indemnité légale de licenciement ;
- L'[indemnité de rupture conventionnelle](#).

Quand est-il remis au salarié ?

La remise de votre solde de tout compte dépend de votre situation de sortie. En effet, si vous effectuez un préavis, le reçu est **donné par l'employeur à la fin de votre préavis**.

Si vous êtes dispensé d'effectuer un préavis, votre employeur vous remet un des exemplaires du reçu de solde de tout compte. Ainsi, **le document est remis le jour du départ de l'entreprise**, nul besoin d'attendre la fin du préavis initialement prévu.

Votre employeur doit vous informer que le document est prêt et vous le remettre.

Bon à savoir : La loi ne vous oblige pas à signer le reçu pour solde de tout compte.

Comment contester son solde de tout compte ?

Il est possible de **contester les sommes indiquées sur le solde de tout compte** si une erreur ou un oubli a été fait en calculant les différentes rémunérations ou indemnités.

Si vous avez signé le reçu, vous disposez de **6 mois suivant la date de signature pour contester** le solde de tout compte. Si votre recours porte sur des sommes non mentionnées, vous disposez d'un délai de 3 ans.

Bon à savoir : il est possible pour l'employeur de réclamer un trop versé durant un délai de 3 ans.

Si vous n'avez pas signé le reçu, il est **possible de le contester devant le Conseil des prud'hommes** :

- Dans un délai de 1 an si le montant concerne la rupture du contrat de travail ;
- Dans un délai de 2 ans si cela concerne un litige entre l'employeur et le salarié pendant l'exécution du contrat de travail ;
- Dans un délai de 3 ans pour tout ce qui relève des salaires.

A noter : La contestation est adressée à l'employeur par lettre recommandée.

FAQ

Quand est versé le solde de tout compte ?

En principe, le solde de tout compte est remis au salarié lors de son dernier jour de son contrat de travail. En cas de retard dans le paiement de ce solde, le salarié a la

possibilité de demander par courrier recommandé.

Quel est le délai pour toucher ses indemnités après une rupture du contrat de travail ?

L'indemnité de licenciement est due immédiatement à la rupture du contrat de travail.

Est-il obligatoire de verser une indemnité de licenciement au salarié licencié ?

L'indemnité de licenciement est une somme versée au salarié en CDI lorsqu'il est licencié. Elle est obligatoire dès l'instant où le salarié justifie d'une ancienneté d'au moins 8 mois ininterrompus dans l'entreprise.