

LE REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Le reçu pour solde de tout compte est une attestation écrite que fait le salarié à son employeur dans laquelle il reconnaît avoir perçu l'intégralité des sommes lui restant dues. Le salarié peut dénoncer son reçu pour solde de tout compte durant **les six mois** qui suivent la signature. Cette dénonciation n'a pas à être motivée et n'a pas à respecter de formalisme particulier.

Légalement, le salarié n'est pas tenu de le signer, dans ce cas, l'employeur ne peut pas faire une rétention sur les sommes dues. La prescription sur les sommes figurant sur le reçu est alors triennale.

Certaines conditions sont nécessaires à la validité de ce document :

- il doit être fait à l'expiration du contrat de travail et donc daté en conséquence,
- il doit être daté du jour de la remise effective des documents de fin de contrat, c'est-à-dire au plus tôt à la date de rupture.
- la mention "Bon pour solde de tout compte" doit être écrite entièrement de la main du salarié et suivie de sa signature,
- il doit mentionner qu'il est établi en double exemplaire, dont l'un est remis au salarié,
- le délai de six mois pendant lequel le salarié a le droit de le dénoncer (art. L.1234-20 du Code du Travail), doit être clairement énoncé.

Le reçu pour solde de tout compte n'a d'effet libératoire que sur les sommes expressément visées et détaillées par ce document. Il ne peut avoir d'effet libératoire s'agissant de sommes figurant dans un document annexe auquel il renvoie. Ainsi la Cour de cassation dénie tout effet libératoire au reçu qui fait état d'une somme globale et renvoie pour le détail des sommes versées au bulletin de paye annexé. Un reçu très général ne mentionnant qu'un chiffre global n'a donc aucune valeur libératoire. Le reçu pour solde tout compte ne peut pas non plus prendre en considération des droits à venir.

Il vous faudra calculer le montant de ce solde de tout compte. Vous devrez prendre en considération la proratisation du salaire en cas de versement de ce dernier sur plus de 12 mensualités, les congés payés et éventuellement les indemnités de licenciement.

Enfin, en cas d'impossibilité de remise en main propre (absence du salarié, refus de rendez-vous...), le reçu peut être adressé par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, la date de première présentation par La Poste fait courir le délai de dénonciation de six mois.

MODELE DE RECU DE SOLDE POUR TOUT COMPTE (sur papier à l'entête de l'agence)

Je soussigné(e), (nom, prénom du salarié), demeurant (adresse), reconnais avoir reçu de M....., agent général d'assurance, mon ancien employeur, mon certificat de travail, l'ensemble de mes bulletins de paie, mon attestation France Travail et pour solde de tout compte la somme de..... € ; en paiement des salaires, accessoires de salaire, remboursements de frais et de toutes indemnités, quels qu'en soient la nature ou le montant, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail, à savoir *(les énumérer)* :

(Exemples)

- *Indemnité compensatrice de congé payé* : €

- *Indemnité de préavis* :€

- *Indemnité de licenciement* :€

-

Je déclare connaître les dispositions légales de l'article L. 1234-20 du Code du travail qui me permettent de dénoncer le présent reçu pour solde de tout compte **dans un délai maximum de 6 (SIX MOIS)** à compter de sa signature par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Je suis conscient(e) qu'au-delà de ce délai je ne pourrai plus, faute d'avoir dénoncé le présent reçu, contester le décompte des sommes et indemnités qui y sont indiquées et en revendiquer d'autres sur des chefs de demande identiques à celles ci-dessus évoquées

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à, le.....

"Bon pour solde de tout compte" (1)

Signature du salarié

(1) Mention manuscrite devant précéder la signature du salarié