

Extrait d'acte de naissance

Reçu pour solde de tout compte

Mis à jour le 01 décembre 2015 par « direction de l'information légale et administrative »

Le solde de tout compte est établi par l'employeur et remis (contre reçu) au salarié qui quitte son emploi. Il est dû au salarié pour tout type de contrat de travail (CDI, CDD, contrat temporaire), quel que soit le motif de la rupture (démission, licenciement...).

Mentions devant figurer dans le reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte fait l'inventaire de l'ensemble des sommes versées au salarié (par chèque ou par virement) à l'occasion de la rupture du contrat. Les mentions devant figurer sur le document sont les suivantes :

- le total des sommes dues au salarié à la date de fin du contrat (salaire, primes, indemnités de rupture du contrat...),
- la mention selon laquelle le reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire (dont l'un est remis au salarié).

Remise du reçu pour solde de tout compte au salarié

* **Cas 1** : Si le salarié effectue son préavis

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.

* **Cas 2** : Si le salarié est dispensé de préavis

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 la fin du contrat de travail, même si le salarié est dispensé de préavis.

Par exemple, si le contrat de travail s'achève le 30 octobre, et que le salarié est dispensé de préavis à compter du 1er octobre, le certificat ne doit être remis qu'en date du 30 octobre.

Contestation des sommes mentionnées

* **Cas 1** : Si le salarié a signé le reçu pour solde de tout compte

Si le salarié a signé le reçu pour solde de tout compte, il dispose de 6 mois suivant la date de signature pour le contester.

La contestation doit être adressée à l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

Le courrier précise alors les motifs de la contestation et les sommes concernées (arriéré de salaire ou indemnités de congés payés, par exemple).

L'employeur n'est pas obligé de mentionner le délai de contestation de 6 mois sur le solde de tout compte.



Attention : l'employeur peut réclamer les sommes versées en trop pendant 3 ans.

* **Cas 2** : Si le salarié n'a pas signé le reçu pour solde de tout compte

Si le salarié n'a pas signé le reçu pour solde de tout compte remis par l'employeur, il peut le contester dans les 3 ans suivant la date de sa remise.

La contestation doit être adressée à l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

Le courrier précise alors les motifs de la contestation et les sommes concernées (arriéré de salaire ou indemnités de congés payés, par exemple).



Attention : l'employeur peut réclamer les sommes versées en trop pendant 3 ans.

Services et formulaires en ligne

- **Modèle de reçu pour solde de tout compte**

- Lettre type

Références

- Code du travail : article L1234-20 - Principe, délai de dénonciation
- Code du travail : articles D1234-7 et D1234-8 - Procédure



***Mairie
de Nargis***

*1, rue de la Mairie
45210 Nargis
02 38 26 03 04 accueil@mairie-nargis.fr*

Source URL: <http://www.mairie-nargis.com/vie-pratique/demarches-administratives/extrait-dacte-de-naissance?publication=F86>