****

Guide pour remplir le modèle de la

REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Table des matières

[ce qu’il faut savoir 1](#_Toc56604863)

[Comment remplir le modèle 2](#_Toc56604864)

[1 2](#_Toc56604865)

[2 2](#_Toc56604866)

[3 2](#_Toc56604867)

[4 3](#_Toc56604868)

[5 3](#_Toc56604869)

[6 3](#_Toc56604870)

[7 4](#_Toc56604871)

[8 5](#_Toc56604872)

[9 5](#_Toc56604873)

[10 5](#_Toc56604874)

# ce qu’il faut savoir

**Quand délivrer le reçu pour solde de tout compte :**

**L’employeur doit délivrer un reçu pour solde de tout compte à l’expiration du contrat de travail** (article L1234-20 Code du travail).

**Comment délivrer le reçu pour solde de tout compte :**

**Le reçu pour solde de tout compte doit être établi en 2 exemplaires dont un sera remis au salarié** (article D 1234-7 Code du travail).

**Le salarié n’a pas l’obligation de signer le reçu pour solde de tout compte :**

**Le salarié a le droit d’émettre des réserves à sa signature ou même, de ne pas signer le reçu pour solde de tout compte.** Il même a intérêt à adopter ces deux comportements pour allonger le délai de prescription de contestation, passant de 6 mois (article L 1234-20 Code du travail) à 3 ans (Article L 3245-1 du Code du travail).

**L’employeur doit verser les sommes à l’employé :**

**L’employeur a l’obligation de verser ces sommes au salarié peu importe que ce dernier émette des réserves à sa signature ou, ne signe pas le reçu pour solde de tout compte.** Je vous conseille de garder une preuve du versement de ces sommes pour éviter une éventuelle contestation de la part de votre employé (Cass. Soc. 27 mars 2019, n°18-12.792).

# Comment remplir le modèle

## 1

Choisir entre : soussignée ou soussigné (selon le sexe du salarié)

## 2

C’est le nom et le prénom de l’employé

Exemple :

*Je soussigné M. Dupont Albert demeurant au…*

## 3

C’est l’adresse de l’employé

Exemple :

*Demeurant au 1 avenue de la république, 75001 Paris*

## 4

C’est la somme globale réglée pour le solde de tout compte

La somme doit être écrite en chiffres et en lettres

Exemple :

*La somme de 10 000 € (dix mille euros)*

## 5

C’est la dénomination de la structure avec le numéro SIRET

Exemple :

*De la part de la société Levant SAS (N°Siret :* *362 521 879 00034)*

*OU*

*De la part du cabinet médical du Docteur Alfred Dupont (N°Siret :* *362 521 879 00034)*

## 6

C’est la liste détaillée des sommes versées

L’employeur doit faire un inventaire détaillé des sommes versées à l’employé (article L 1234-20 Code du travail et, cass. soc. 14 février 2018 n°16-16.617)

Les sommes contenues dans le reçu pour solde de tout compte sont :

* Le salaire du mois
* L’indemnité de licenciement
* Et éventuellement :
	+ L’indemnité compensatrice de congés payés,
	+ Les heures supplémentaires,
	+ Le prorata des primes et gratifications,
	+ L’indemnité compensatrice de préavis (s’il y a eu dispense de préavis et que le salarié n’a pas été rémunéré durant cette dispense de préavis)
	+ L’indemnité compensatrice des congés conventionnels et jours de RTT,
	+ Le solde du compte-épargne du salarié,
	+ L’indemnité compensatrice de repos,
	+ Remboursement de frais professionnels
	+ Le prorata de la prime du 13ème mois
	+ etc.

Exemple :

* *Salaire du mois : 3 000 €*
* *Indemnité de licenciement : 1 000 €*
* *Heures supplémentaires : 400 €*
* *Prime conventionnelle : 100 €*
* *Prime d’assiduité : 200 €*
* *Prime de résultats : 500 €*
* *Indemnité compensatrice de congés payés : 1 000 €*

## 7

C’est la dénomination de la structure

Exemple :

*Entre la société Levant SAS et moi-même…*

## 8

C’est le lieu et la date de la signature du reçu pour solde de tout compte

Exemple :

*A paris le 12 novembre 2019*

## 9

C’est le nom et prénom du salarié licencié

Exemple :

*Hubert Martin*

*Signature (précédée de la mention manuscrite « bon pour solde de tout compte »)*

## 10

Nom de la personne représentant la structure, prénom, fonction, signature

Exemple :

*Monsieur Alfred Dupond,*

*Directeur de la société Levant SAS*

*Signature*