

# Modèle de lettre : Contestation du solde de tout compte

---

## Rappel des délais légaux

- Le solde de tout compte doit être remis au salarié lors de la rupture effective du contrat de travail.
- Le salarié dispose d'un délai de 6 mois pour contester les sommes mentionnées sur le reçu pour solde de tout compte.
- Passé ce délai de 6 mois, le reçu devient libératoire pour l'employeur concernant les sommes qui y sont inscrites.
- La contestation doit impérativement être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) pour être opposable.

## Conseils avant d'envoyer votre contestation

- Vérifiez minutieusement le détail des sommes : indemnités de congés payés, indemnités de licenciement, heures supplémentaires, primes.
- Comparez les montants reçus avec vos bulletins de paie et votre contrat de travail.
- Gardez une copie de votre lettre de contestation et la preuve de dépôt de la LRAR.
- Ne signez pas le reçu pour solde de tout compte si vous avez un doute, ou ajoutez la mention 'sous réserve' avant de signer.

## Modèle de lettre de contestation

- [Vos coordonnées complètes] / [Coordonnées de l'employeur]
- Objet : Contestation du solde de tout compte
- Madame, Monsieur, par la présente, je conteste les sommes versées au titre de mon solde de tout compte en date du [Date].
- En effet, je constate une erreur concernant [précisez : ex. le calcul des congés payés, le solde des heures supplémentaires, ou une prime non versée].
- Je vous demande donc de bien vouloir procéder à une régularisation de ces sommes sous un délai de 15 jours à réception de ce courrier.
- À défaut de réponse ou de régularisation, je me verrai contraint de saisir le Conseil de prud'hommes pour faire valoir mes droits.

## Étapes après l'envoi

- Si l'employeur refuse la régularisation, tentez une conciliation amiable par échange écrit.

- En cas d'échec, saisissez le Conseil de prud'hommes (CPH) du lieu de votre établissement de travail.
- Consultez un avocat ou un syndicat pour vous accompagner dans vos démarches juridiques.
- Rassemblez tous les documents justificatifs (contrat, bulletins de paie, échanges d'e-mails, planning).