

Maîtrisez le calcul de votre solde de tout compte : Modèle et points de vigilance

Les éléments indispensables à inclure dans le calcul

- Le salaire du dernier mois travaillé, calculé au prorata du temps de présence.
- L'indemnité compensatrice de congés payés non pris au moment du départ.
- L'indemnité de rupture (licenciement, fin de CDD ou rupture conventionnelle).
- Les primes, bonus ou commissions dus au titre de la période travaillée.
- Le remboursement des frais professionnels engagés par le salarié.

Structure type du reçu pour solde de tout compte

- Identité complète de l'employeur (raison sociale, adresse) et du salarié.
- Mention explicite : 'Reçu pour solde de tout compte'.
- Montant net total versé (en chiffres et en lettres).
- Date de signature et mention manuscrite obligatoire : 'Pour solde de tout compte'.
- Rappel du délai légal de contestation de 6 mois pour le salarié.

Bonnes pratiques pour l'employeur

- Établir le reçu en double exemplaire (un pour l'employeur, un pour le salarié).
- Remettre le document lors de la rupture du contrat, idéalement en main propre contre décharge.
- Vérifier la conformité des calculs avec les dispositions de la convention collective applicable.
- S'assurer que le salarié a bien apposé la mention manuscrite de sa main pour valider le document.
- Conserver une preuve de remise pour se protéger en cas de litige ultérieur.