

Sécurisez votre départ : vérifiez chaque euro de votre solde de tout compte

Les documents indispensables à réceptionner

- Le reçu pour solde de tout compte (détaillant les sommes versées)
- Le certificat de travail (indiquant les dates d'entrée et de sortie)
- L'attestation France Travail (ex-Pôle Emploi) pour vos droits au chômage
- Le dernier bulletin de paie incluant les indemnités de rupture

Vérification des montants : les points de contrôle

- Indemnité compensatrice de congés payés (jours non pris)
- Indemnité compensatrice de préavis (si le préavis n'est pas effectué)
- Indemnité légale ou conventionnelle de licenciement (si applicable)
- Proratisation des primes annuelles ou bonus prévus au contrat

Utiliser un simulateur pour valider vos calculs

- Munissez-vous de votre contrat de travail et de vos 12 derniers bulletins de salaire
- Saisissez précisément vos dates d'entrée et de fin de contrat
- Vérifiez le montant du salaire brut de référence utilisé pour le calcul
- Comparez le résultat obtenu avec le montant net à payer sur votre reçu

Comment contester en cas d'erreur

- Ne signez pas le reçu pour solde de tout compte si vous avez un doute
- Vous disposez de 6 mois après la signature pour contester les sommes
- Envoyez une lettre recommandée avec accusé de réception à votre employeur
- Détaillez précisément les sommes manquantes et joignez vos justificatifs
- Saisissez le Conseil de prud'hommes en cas de refus de régularisation