MT 55 -  
Reçu pour solde de tout compte

Le reçu pour solde de tout compte est un document établi lors de la résiliation ou de la cessation d’un contrat de travail par lequel le salarié reconnaît avoir reçu toutes les sommes indiquées et que son employeur lui devait au moment de la rupture du contrat.

*(Attention : Dans un arrêt du 21 février 2008 (n°32368), la Cour a jugé que les termes apposés sur un reçu pour solde de tout compte selon lesquels l'employeur s'est acquitté de tous « droits et devoirs résultant du contrat de travail et de sa résiliation » englobent l'intégralité des revendications auxquelles le salarié a pu prétendre, y compris celles ayant pu résulter du licenciement, la résiliation du contrat de travail étant expressément visée.)*

Forme du reçu

Le reçu pour solde de tout compte doit prendre une forme écrite et être établi en double exemplaire dont un est gardé par le salarié.

Contenu du reçu

Outre l’indication des sommes payées au salarié, le reçu pour solde de tout compte doit contenir certaines mentions pour être valable.

Ainsi, il doit :

* porter la mention « pour solde de tout compte » qui doit être entièrement écrite de la main du salarié;
* être signé par le salarié ;
* indiquer en caractères apparents que le reçu peut être dénoncé dans un délai de 3 mois ;
* indiquer que le reçu est établi en double exemplaire.

Possibilité de dénoncer le reçu

Si le salarié se rend compte après la signature du reçu qu’il a oublié certaines sommes restant dues, voire qu’il y a eu une erreur dans la détermination des montants reçus, il peut dénoncer le reçu dans un délai de 3 mois à partir de la signature.

Cette dénonciation doit prendre la forme d’une lettre recommandée. Elle doit être sommairement motivée et indiquer les sommes en question.

REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Le soussigné \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1) reconnaît avoir reçu les sommes [[2]](#footnote-2) suivantes :

* La somme de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euros à titre de solde de salaire ;
* La somme de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euros à titre d’indemnité de préavis ;
* La somme de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euros à titre d’indemnité de départ ;
* La somme de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euros à titre d’indemnité pour jours de congés non pris;
* La somme de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euros à titre d’indemnité pour jours fériés légaux travaillés ;
* La somme de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euros à titre d’indemnité pour heures supplémentaires travaillées ;
* La somme de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ euros à titre d’indemnité pour travail de dimanche.

Conformément à l’article L.125-5(2) du Code du travail, le présent reçu peut être dénoncé par lettre recommandée dans les 3 mois de la signature.

Fait en double exemplaire à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

« Pour solde de tout compte » [[3]](#footnote-3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du salarié

1. Indiquer les nom et prénom(s). [↑](#footnote-ref-1)
2. Indiquer uniquement ce qui convient. [↑](#footnote-ref-2)
3. Attention : Cette mention doit être manuscrite !!! [↑](#footnote-ref-3)