

Code du Travail - Article L122-17

(Loi n° 73-4 du 2 janvier 1973 Journal Officiel du 3 janvier 1973)

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 art. 187 Journal Officiel du 18 janvier 2002)

Lorsqu'un reçu pour solde de tout compte est délivré et signé par le salarié à l'employeur à l'occasion de la résiliation ou de l'expiration de son contrat, il n'a que la valeur d'un simple reçu des sommes qui y figurent.

Quelle est sa valeur juridique ?

Depuis 2002, le reçu pour solde de tout compte est devenu un **simple document facultatif sans effet libératoire** pour l'employeur. (Auparavant, le reçu pour solde de tout compte avait un effet libératoire pour tous les éléments de rémunération qui y étaient mentionnés au terme du délai de deux mois et sous réserve d'avoir respecté les formes prescrites par le Code du travail). Son effet juridique est maintenant celui d'un **simple reçu** des sommes qui y figurent expressément.

Signer, émettre des réserves ou ne pas signer ?

Ce reçu est facultatif, **le salarié ne peut être tenu de le signer**. Signer le solde de tout compte et toucher le chèque correspondant aux sommes indiquées ne vous prive absolument pas de la possibilité de demander devant le Conseil des Prud'hommes des indemnités complémentaires. Si vous tenez vraiment à signer ce reçu avec réserves faites précéder votre signature de la mention " sous réserve de mes droits passés, présents et futurs "

Quand vais-je toucher mon solde de tout compte ?

Aucune disposition légale ne règle le moment du paiement du solde de tout compte. Il peut être versé le jour de votre départ ou à la fin du mois. En effet, il est d'usage de payer les salaires en fin de mois ; il paraît donc normal que le solde de tout compte soit payé à ce moment-là.

Contester le reçu ?

Adressez une lettre recommandée avec accusé de réception à votre employeur en précisant les points que vous contestez et vos motifs. Éventuellement, adressez-vous au conseil des prud'hommes.