Le solde de tout compte en CDI

Description

Le solde de tout compte est un document délivré par l'employeur à l'employé dans certaines circonstances. Ainsi, il est émis pour différents motifs :

- Licenciement avec ou sans préavis;
- Démission de l'employé ;
- Fin du contrat de travail;
- Départ à la retraite, etc.

Ce document, indispensable en cas de rupture d'un CDI, implique un calcul qui prend en compte différentes variables, dont le temps de travail effectif, le repos compensateur et les indemnités.

Qu'est-ce que le solde de tout compte ?

Plusieurs **normes juridiques définissent les règles à suivre en matière de contrat de travail** et de relation employeur-employé. Parmi celles-ci figure la règle de délivrance du solde de tout compte à l'issue d'un CDI.

Solde de tout compte de travail : définition

Aux termes de l'article L. 1234-20 alinéa 1 du Code de travail, le solde de tout compte dans un CDI est un document qui retrace les sommes versées par l'employeur à l'employé dans le cadre de la rupture de son contrat de travail en CDI. Il y dresse les montants perçus à titre de rémunération (salaire) et d'indemnités payées à l'employé lors de son départ de l'entreprise.

À qui est destiné le solde de tout compte d'un CDI ?

Rédigé dans le cadre de la rupture d'un CDI, le solde de tout compte est émis par l'employeur à l'intention de l'employé partant. Il doit lui être remis, et ce, quels que soient les motifs de son départ de la société. C'est une obligation juridique imposée à l'employeur.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Motifs de délivrance du solde de tout compte en CDI

Plusieurs raisons motivent la rédaction de ce document :

- Démission de l'employé : le salarié décide unilatéralement de mettre fin à sa relation de travail avec l'employeur en quittant l'entreprise ;
- Licenciement: l'employeur décide de mettre fin au contrat de travail l'unissant au salarié ;
- Rupture conventionnelle : de commun accord, l'employeur et l'employé décident de rompre la relation employeur-employé ;
- Pré-retraite de l'employé ;
- Départ à la retraite de l'employé.

Quels sont les effets du solde de tout compte d'un CDI ?

Dans le cadre d'un CDI, solder tous les comptes du salarié a de nombreux effets.

Effet obligatoire

De la même façon que **la signature du contrat de travail est obligatoire**, la délivrance du solde de tout compte dans un CDI l'est. L'employeur est tenu de le faire.

Il ne peut pas accorder une partie des montants au salarié en exigeant de lui la signature. D'ailleurs, le salarié est libre de signer ou non le document. Il ne doit pas non plus tenir des propos vexatoires à l'employé pour le contraindre. Autrement, il pourrait être condamné au paiement de dommages et intérêts.

Effet libératoire

L'effet libératoire du solde de tout compte se trouve dans le fait qu'il constitue une preuve valable pour l'employeur justifiant le paiement en bonne et due forme des sommes mentionnées sur le document. En effet, s'il respecte les conditions de rédaction du document, au bout de 6 mois, il est considéré comme libre de ces sommes.

Comment est calculé le solde de tout compte ?

Calculer le solde de tout compte dans un CDI dépend de plusieurs éléments. À noter

© 2023 LEGALPLACE SAS

que son calcul diffère du calcul de solde de tout compte dans un CDD.

Formules de calcul de solde de tout compte CDI

Les formules qui s'appliquent varient en fonction des situations : licenciement, démission, rupture conventionnelle, etc.

Rémunération des heures de travail

Pour payer le salaire de l'employé qui quitte l'entreprise, il faut tenir compte de son temps de travail effectif dans le mois de son départ. C'est un principe qui découle d'une jurisprudence sur la retenue sur salaire.

Solde des primes annuelles

La formule de calcul de solde de tout compte dans un CDI, notamment le solde des primes annuelles, se base sur les **conventions de branche ou d'entreprise**. Suivant ces dernières, les primes annuelles sont soumises à un paiement dans une proportion de 1/360e.

Indemnité compensatrice de congés payés (ICCP)

Le **calcul de l'ICCP se fait de la même façon que l'ICP**. Il est égal à un dixième de la rémunération perçue dans la période de référence. Il ne doit toutefois pas être inférieur à la rémunération qu'aurait perçue l'employé s'il avait continué de travailler dans l'entreprise.

ICCP = (Nombre de congés acquis/25 jours de congé dans l'année) X (Rémunération brute x 12 mois) X 10 %

Exemple de calcul de solde de tout compte en CDI

Pour illustrer les **différentes formules de calcul de solde de tout compte d'un CDI** ci-dessus, voici une simulation de calcul en prenant le cas d'un salarié recruté dans une entreprise. Son salaire mensuel est de 2500 €. Il travaille du lundi au vendredi, soit 5 jours, à raison de 7 h chaque jour. En décembre, il y a 22 jours de travail. Le temps de travail normal est :

© 2023 LEGALPLACE SAS

TN = 22 x 7
TN = 154 h (TN : temps normal)

Admettons que le salarié quitte l'entreprise le 16 décembre. Pour connaître son solde de tout compte, Il faut d'abord **calculer le nombre d'heures de travail effectuées**. S'il a quitté l'entreprise le 16 décembre, on a :

TE = 16 x 7
TE = 112 h (TE : temps effectué)

La rémunération du salarié à son départ est :

R = (Salaire mensuel / TN) x TE
R = (2.500 / 154) x 112
R = 1.818, 18 €

Pour **déterminer le plafond de Sécurité sociale**, l'employeur tient compte du nombre de jours calendaires. Notre employé quitte la société le 16 décembre. Il y a donc 16 jours calendaires en Décembre avant son départ.

P = (3218/30) x 16 = 1 716, 27 €

Solde de tout compte de CDI : contenu, formalités, date

Afin d'avoir une valeur juridique et légale, le solde de compte doit être correctement rédigé.

Le contenu du solde tout compte de CDI

Le solde de tout compte doit être rédigé de façon précise et claire. Il doit comporter :

- Le salaire dû à l'employeur jusqu'à la fin de son contrat de travail ;
- Les heures supplémentaires impayées à l'employé ;
- L'indemnité de repos compensatoire non perçue ;
- L'indemnité de départ : l'employeur utilise les 12 dernières fiches de paie pour calculer les indemnités de rupture conventionnelle avec préavis, de licenciement ou de départ à la retraite ;

© 2023 LEGALPLACE SAS

- Le prorata des primes ou gratifications tel qu'il est prévu dans le contrat de travail ;
- Le prorata du 13^{e}mois, s'il existe ;
- Le solde et liquidation du compte-épargne, sauf en cas de transfert ;
- L'épargne salariale s'il y a eu demande de déblocage ;
- Le montant des jours de RTT non perçu par le salarié.

Utilité du solde de tout compte pour l'employeur

Le solde de tout compte, rédigé de manière explicite et détaillée, exerce son rôle libératoire à l'égard de son auteur. En effet, **une rédaction imprécise accorde le droit à l'employé de réclamer le paiement de sommes** non expressément mentionnées sur le document.

Formalités obligatoires du solde de tout compte en CDI

Hormis le contenu du document, certaines formalités sont à observer dans le cadre de la rédaction du solde de tout compte d'un CDI. Il doit comporter la mention manuscrite « pour solde de tout compte » écrite par le salarié et porter la signature de ce dernier.

En outre, conformément à l'article D 1234-7 du Code du travail, il doit être rédigé en deux exemplaires : l'un pour l'employé et l'autre pour l'employeur. L'exemplaire de l'employé doit lui être remis en mains propres. Le solde de tout compte peut aussi être envoyé par courrier avec accusé de réception.

Date de délivrance du solde de tout compte

C'est à la **fin du CDI** du salarié que le solde de tout compte doit être établi. Lors du départ de l'employé pour **licenciement**, **démission** ou **départ à la retraite**, il doit lui être délivré. Le principe vaut même lorsqu'un préavis est prévu. Prenons des exemples pour illustrer.

Cas 1 : Jean finit son contrat de travail en CDI le 12 février. Il recevra son solde de tout compte le même jour, ni avant ni après.

Cas 2 : Jacques démissionne de son entreprise le 2 janvier. Son employeur lui donne un préavis d'un mois. Il recevra donc son solde de tout compte un mois après le 2 janvier, autrement dit le 2 février, et ce, même s'il n'effectue pas le préavis.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Le traitement fiscal du solde de tout compte d’un CDI

Fiscalement, le solde de tout compte est soumis à l’impôt, mais il y a des exceptions.

Imposition sur le revenu

En principe, le solde de tout compte est soumis à l’impôt sur le revenu. C’est une norme qui vaut, quel que soit le **mode de rupture d’un CDI**. Il est donc valable, que ce soit une démission, un licenciement, une fin de contrat de travail, une rupture conventionnement, ou un départ à la retraite.

Les sommes imposables sont les suivantes :

- Rémunération : salaire et autres éléments attachés ;
- Indemnité compensatrice de congés payés ;
- Indemnité de fin de contrat de travail ;
- Primes annuelles.

Il faut cependant noter que ce principe est soumis à des exceptions.

Exceptions à l’imposition sur le solde de tout compte

Même si, par principe, le **solde de tout compte est assujetti à l’impôt**, il faut établir une distinction. Selon que les sommes sont établies dans le cadre d’un plan social ou non, le niveau d’imposition diffère.

Hors plan social

On distingue divers niveaux d’imposition de solde de tout compte dans un CDI :

- Indemnité de licenciement : exonération suivant les limites légales ;
- Indemnité de départ volontaire : imposition totale ;
- Indemnité de départ à la retraite : exonération suivant les limites légales ;
- Indemnité de pré-retraite : exonération dans les limites légales.

En plan social

En cas d’existence de plan social, on a :

© 2023 LEGALPLACE SAS

- Indemnité de licenciement : exonération totale ;
- Indemnité de départ à la retraite : exonération totale ;
- Indemnité de départ volontaire : exonération totale ;
- Indemnité de pré-retraite : exonération totale.

Solde de tout compte de CDI : remise du reçu au salarié

Différents cas de figure prévalent lors de la remise du reçu au salarié.

Accord de préavis

Lorsque l'**employeur accorde à l'employé un préavis pour son départ de la société** et que ce dernier l'effectue, le solde de tout compte lui est délivré à la fin de son contrat de travail tel qu'il y est stipulé. Il est donc recommandé d'éviter d'avoir un CDI verbal.

Dispense de préavis

En cas de **dispense de préavis**, le salarié reçoit son solde de tout compte à la fin de son contrat de CDI, et non pas le dernier jour de travail. Ainsi, si son contrat prend fin le 30 septembre par exemple, et qu'il dispose d'**un préavis qui prend effet le 1er septembre**, ce n'est que le 30 septembre qu'il reçoit son reçu.

Que faire en cas de non-remise du solde de tout compte ?

Si le **jour du départ du salarié**, il ne reçoit pas son document, il doit prendre contact avec l'employeur. Il s'agira pour lui de connaître les raisons de la non-obtention du reçu. Trois moyens de prise de contact sont possibles :

- Téléphone ;
- Rencontre avec l'employeur ;
- Rédaction d'un courrier expédié avec accusé de réception.

Le dernier moyen est le plus recommandé, car il permet de **disposer d'une preuve irréfutable**.

Si, à l'issue de cette tentative, l'employeur ne délivre toujours pas le document, le salarié peut s'en référer au Conseil des Prud'hommes. Dans un tel cas, l'employeur

© 2023 LEGALPLACE SAS

risque une condamnation à des dommages et intérêts en raison d'une "remise tardive" du reçu susvisé.

Comment contester le solde de tout compte ?

Lors de **la délivrance du solde de tout compte**, l'employé a la possibilité de contester le document. Mais la contestation doit se dérouler suivant une procédure précise et dans un délai donné.

Délai de contestation du solde de tout compte

Le **délai de contestation du solde de tout compte** varie en fonction de la signature ou non du salarié. Si le document est signé, au bout de 6 mois, il devient libératoire pour l'employeur en ce qui concerne les sommes qui y sont mentionnées. A contrario, si l'employé ne signe pas le solde de tout compte lors de sa délivrance, au bout de deux ans, il lui devient impossible de faire une contestation.

Formulation de réserve

Au moment de la **réception du solde de tout compte**, l'employé peut formuler des réserves. Il peut le faire s'il estime que les sommes qui y sont mentionnées sont inexactes ou qu'une partie l'est. Il appose alors la mention « Avec réserves » sur le document.

En cas de formulation de réserve, le document n'a pas pour effet de libérer l'employeur. En effet, dans un délai de deux ans, le salarié peut toujours formuler une réserve s'il n'avait pas signé.

Procédure de contestation du solde de tout compte

La procédure de contestation du solde de tout compte est définie par l'article D 1234-8 du Code du travail. Le salarié doit adresser une lettre recommandée avec accusé de réception à son l'employeur. Il y mentionne les raisons de la contestation. La lettre doit porter la mention « dénonciation ».

Dès lors, l'employeur a, lui aussi, la possibilité de contester les raisons de l'employé. Dans ce cas, l'employé intente une action en justice auprès du Conseil des Prud'hommes afin de résoudre ce litige.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Signature du reçu

Lorsqu'il reçoit le solde de tout compte, le salarié est libre de le signer. S'il le fait, le document devient libératoire pour l'employeur. Mais le salarié dispose d'un certain délai de contestation comme on a pu le voir précédemment.

Que faire en cas de trop-perçu ?

Même si ce n'est pas fréquent, il peut arriver que l'employeur établisse un solde de tout compte avec des excédents, c'est-à-dire un trop-perçu. Dans cette situation, un délai de 3 ans lui est accordé pour réclamer les sommes en trop.

A noter : La majoration des heures supplémentaires doit être comptabilisée par l'employeur lorsqu'il réalise le solde de tout compte du salarié quittant l'entreprise.

Modèle de solde de tout compte

Pour que le document soit valable, il faut qu'il soit correctement rédigé. Pour cela, l'employeur peut solliciter les services d'un professionnel. Toutefois, il existe une autre solution plus économique : les modèles de solde de tout compte.

Plusieurs plateformes en proposent. Bien sûr, il n'est pas question de reprendre textuellement le modèle, mais plutôt de s'en servir pour concevoir le sien. Nous en mettons donc un à votre disposition.

Solde de tout compte CDI – Modèle Word gratuit

FAQ

Comment calculer le solde de tout compte CDI ?

Le calcul prend en compte la rémunération des heures de travail, le solde des primes annuelle ainsi que l'ICCP. Pour calculer son solde tout compte, il faut additionner le

© 2023 LEGALPLACE SAS

salaire du dernier mois ainsi les indemnités de congés pays et de fin de contrat

Quel est le délai pour un solde de tout compte ?

Le salarié reçoit son solde de tout compte à la fin de son contrat de CDI et non le jour de son départ si ce dernier est dispensé de préavis.

Est-ce que le solde de tout compte est imposable ?

Oui, ce dernier est soumis à l’impôt sur le revenu quelque soit le mode de rupture du contrat.

Quel sont les indemnités en cas de démission ?

Le salarié démissionnaire n'a pas droit à une indemnité. En effet, la démission prive le salarié de toutes les éventuelles indemnités prévues en cas de licenciement. La négociation d'une éventuelle rupture conventionnelle peut être salvatrice dans ce cas.

© 2023 LEGALPLACE SAS