



FICHE MÉTHODE

Produire un solde de tout compte



Données juridiques à connaître

- **Base de travail hebdomadaire :** 35 h
- **Base de travail mensuelle :** 151,67 h
52 semaines de travail par an divisé par 12 mois x 35 h/semaine = 151,67 ou $\frac{35 \times 52 \text{ semaines}}{12}$
- **Congés payés :** 1 mois de travail donne droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés.
- **Période de référence :** elle s'étale du 1^{er} juin N-1 au 31 mai N et correspond à un temps de travail à effectuer par le salarié pour ouvrir ses droits à congé.

1. Calculer le salaire de base du mois en cours

- Si le salarié travaille 151,67 heures dans le mois, dans ce cas, il convient de comptabiliser le salaire de base.
- Si le salarié ne travaille pas le mois complet, dans ce cas, il faut calculer le nombre d'heures travaillées dans le mois. **La règle de calcul est la suivante :**

$$\frac{\text{Salaire mensuel} \times \text{nombre d'heures travaillées dans le mois}}{151,67 \text{ heures}}$$

Exemple : un salarié perçoit 1 550 € par mois et a travaillé 56 heures dans le mois :

$$\frac{1\,550 \times 56 \text{ heures}}{151,67 \text{ heures}} = 572,30 \text{ €}$$

Il est possible aussi de raisonner en taux horaire.

2. Calculer les heures supplémentaires non payées ou non récupérées

Le principe veut qu'une convention ou accord d'entreprise ou bien de branche détermine le taux de majoration des heures supplémentaires. Ce taux ne peut être inférieur à 10 %. Exemple : dans la restauration, majoration de 10 % jusqu'à 40 h, de 25 % jusqu'à la 43^e heure et 50 % au-delà. À défaut, c'est la règle du Code du travail qui s'applique :

- majoration de 25 % de la 36^e heure à la 43^e heure ;
- majoration de 50 % à partir de la 44^e heure.

3. Calculer le préavis

Pour connaître la durée du préavis, il convient de consulter la convention collective de la PME. Si la rupture du contrat de travail est liée à une démission, un licenciement pour cause réelle et sérieuse, alors le préavis est dû au salarié. Il faut l'ajouter au solde de tout compte.

Exemple : le salarié doit réaliser 1 mois de préavis, il faudra ajouter 1 550 € (salaire mensuel) dans le solde de tout compte.

4. Calculer les primes ou gratifications au prorata prévues dans le contrat de travail ou la convention collective

Ces primes et gratifications sont soumises à cotisations. Il faut calculer la prime due / au temps de travail effectué.

La règle de calcul est la suivante :

$$\frac{\text{Prime mensuelle} \times \text{nombre d'heures travaillées dans le mois}}{151,67 \text{ heures}}$$

Exemple : prime d'ancienneté de 8,39 €/mois :

$$\frac{8,39 \text{ €} \times 56 \text{ heures}}{151,67 \text{ heures}} = 3,10 \text{ € pour 56 heures travaillées dans le mois}$$

- Si le salarié travaille 151,67 heures, il percevra la totalité de la prime.

5. Calculer les congés payés

Les congés payés doivent être soldés dans le solde de tout compte. Il existe deux modalités de calcul, l'employeur doit retenir la formule la plus favorable au salarié.

Méthode du 10^e : le montant de l'indemnité de congés payés est égal au dixième des salaires bruts perçus durant la période de référence en cours. Cette modalité de calcul est obligatoire pour les CDD.

Méthode du maintien de salaire :

- L'indemnité de congés payés est égale à la rémunération que le salarié aurait perçue s'il avait continué à travailler.

Exemple : si une démission ou un licenciement intervient fin septembre, que le salarié a soldé ses congés payés à la période de référence démarrant au 1^{er} juin : il percevra l'indemnité de congés payés pour les mois de juin, juillet, août, septembre ; soit (2,5 jours x 4 mois) = 10 jours de congés payés.

Il faudra indemniser le salarié pour 10 jours de congés payés.

Le calcul doit prendre en compte la période de préavis.

Si le salarié a droit à 7,5 jours : dans ce cas, il prendra 8 jours de congé selon la règle des arrondis.

6. Calculer les indemnités de licenciement

Si le salarié est licencié pour cause réelle et sérieuse, l'employeur doit verser les indemnités de licenciement selon les règles du droit social. **La formule est la suivante :**

- $\frac{1}{4}$ de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années.
- $\frac{1}{3}$ de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11^e année.

Exemple : le salarié a 14 années et 2 mois d'ancienneté et perçoit 1 550 €/mois,

$$\left(1\,550 \times \frac{1}{4} \times 10\right) + \left(1\,550 \times \frac{1}{3} \times 4\right) + \left(1\,550 \times \frac{1}{3} \times \frac{2}{12}\right) = 3\,875 \text{ €} + 2\,066,67 \text{ €} + 86,11 \text{ €} = 6\,027,78 \text{ €}$$

7. Calculer le solde de tout compte

Il faut additionner tous les montants :

- Salaire de base du mois en cours + heures supplémentaires.
- Primes et gratifications.
- Préavis.
- Congés payés.
- Indemnités de licenciement (si licenciement : sinon ne pas le calculer), autres indemnités.



Il faut retrancher les charges sociales salariales, le salarié percevra le solde de tout compte en net.

La formule de calcul est la suivante :

(Montant brut x charges sociales en %) = montant des charges sociales à soustraire

(Montant brut - montant des charges sociales calculées) = montant net

Exemple : le montant total est 1 985 € et les charges sociales sont de 21 % : (1 985 x 21 %) = 416,85

$$1\,985 - 416,85 = 1\,568,15 \text{ net}$$

8. Rédiger le reçu pour solde de tout compte

(Papier à en-tête de l'entreprise)

Reçu pour solde de tout compte

Je soussigné (*nom et prénom du salarié*), demeurant à (*adresse du salarié*), reconnais avoir reçu pour solde de tout compte de la Société (*nom de la société*) la somme de (*montant perçu*) en net, incluant les éléments suivants : (*détail précis des sommes versées au salarié*).

Ce reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé, par lettre recommandée, dans les 6 mois à compter de la date de signature. Au-delà de ce délai, je ne peux plus dénoncer les sommes qui y sont mentionnées.

Ce reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire, dont un m'a été remis.

Fait à (*lieu*), le (*date*)

Signature de l'employé précédée de la mention manuscrite « Pour solde de tout compte »

Signature du salarié

Signature de l'employeur