/

**Le calcul du solde de tout compte : comment ne pas se tromper ?**

*Source : Kelio*

Savoir calculer un solde de tout compte est d’une importance capitale pour le gestionnaire de paie. On a tendance à dire qu’en paie tout est rattrapable, ou presque.   
Nous vous proposons dans cet article de vous donner toutes les clés pour ne plus faire d’erreur sur le traitement du solde de tout compte.

Lorsque le solde de tout compte n’est pas calculé correctement, une régularisation en faveur de l’entreprise est souvent très difficile à récupérer lorsque le salarié a quitté l’entreprise, et d’autant plus si la rupture du contrat est précédée d’un litige entre les deux parties.

Une erreur sur le solde de tout compte du salarié peut également entraîner des dommages et intérêts en cas de condamnation prud'homale ou un redressement Urssaf en cas de traitement erroné de l’indemnité de rupture.

Mais qu’est-ce qu’un solde de tout de compte ? Quelles sont les formalités du solde de tout compte ? Comment calculer un solde de tout compte ? Comment éviter les erreurs ?

**Qu’est-ce qu’un solde de tout compte ?**

Lors de la rupture du contrat de travail d’un salarié, quel que soit le motif de rupture, le gestionnaire de paie doit réaliser le solde de tout compte.

**Le solde de tout compte, c’est quoi ?**

Le solde de tout compte est le versement à un salarié sortant de **tous les éléments de paie dus par l’employeur**. Cette étape est à effectuer avec la plus grande attention, car, dans ce contexte, une erreur sur le solde de tout compte est difficilement rattrapable.

**Les formalités du solde de tout compte**

La production du solde de tout compte s’accompagne de différentes formalités qui incombent à l’employeur.

**Le signalement FCTU**

[**Le signalement FCTU**](https://www.kelio.com/fr/blog-kelio/1089-le-signalement-fin-de-contrat-de-travail-unique-fctu-principe-mise-en-production-et-impact-pour-les-services-paie.html) (fin de contrat de travail unique) déclaré **en DSN** remplace l’ancienne attestation employeur (AE Web) qui était déclarée sur l’espace employeur de Pôle Emploi.

Ce signalement permet d’indiquer à Pôle Emploi le départ d’un salarié de l’entreprise, le motif de rupture ainsi que d’autres éléments relatifs à la rupture (éléments de paie, préavis, indemnité de rupture, …). Il permet ainsi de calculer les droits du salarié par Pôle Emploi et les éventuelles allocations de chômage.

Depuis le 1er janvier 2022, **le signalement FCTU est la seule formalité acceptée** par Pôle Emploi sauf cas de dérogations pour certaines catégories de salariés.

**Le certificat de travail**

Lors du départ d’un salarié, l’employeur **doit remettre au salarié un certificat de travail** reprenant les informations suivantes :

* Date d’entrée et de sortie de l’entreprise.
* Nature et qualification de l’emploi.
* Information sur le maintien des garanties prévoyance et frais de santé (portabilité).

**Le reçu pour solde de tout compte**

Lorsqu’un salarié quitte l’entreprise, l’employeur doit lui **remettre un reçu pour solde de tout compte** reprenant le détail des sommes perçues par le salarié dans le cadre de son solde de tout compte.

Ce document est remis au salarié en 2 exemplaires, dont un exemplaire doit être signé par le salarié et retourné à l’employeur.

**La portabilité des garanties de prévoyance**

Lorsqu’un salarié quitte l’entreprise pour un motif ouvrant droit à l’assurance chômage (fin de CDD, licenciement, …), il a droit au **maintien des garanties de prévoyance** (risque décès/incapacité/invalidité et frais de santé) pour une durée correspondant à la durée du ou des derniers contrats de travail (si contrats successifs) dans la limite d’un an.

L’employeur doit alors remettre au salarié un document d’information relatif à ses droits à la portabilité des garanties de prévoyance.

**Comment calculer le solde de tout compte ?**

Lors de la sortie d’un salarié, l’employeur doit verser à celui-ci tous les éléments de paie dus, c’est le solde de tout compte.

**Le salaire du mois**

Le salaire du mois doit être calculé au prorata du temps de travail sur le dernier mois de contrat. Plusieurs méthodes de calcul peuvent être utilisées pour calculer la retenue pour sortie du salarié, voici la méthode en heure réelle :

Salaire mensuel ➗ nombre d’heures réelles du mois pour un mois complet ✖ nombre d’heures d’absence du mois.

Une méthode souvent utilisée est la **comparaison entre la méthode en heure moyenne** (151,67H pour un temps plein) **et la méthode en heure réelle**. L’employeur applique alors la méthode la plus favorable au salarié.

**L’indemnité compensatrice de congés payés**

L’employeur doit verser au salarié les congés payés non pris de la période précédente et ceux en cours d’acquisition. Il convient de [comparer systématiquement le calcul du maintien de salaire et celui du dixième.](https://www.kelio.com/fr/blog-kelio/1116-calcul-indemnite-conge-paye-mode-emploi.html)

Pour le calcul du maintien, là encore, la méthode de calcul varie d’une entreprise à l’autre, voici la méthode la plus souvent utilisée, soit en jours moyens :

Indemnité compensatrice de congés payés = méthode la plus favorable entre :

* Salaire ➗ 26 (ou 22 en cas de congés ouvrés) ✖ nombre de congés payés à solder.
* Base de congés payés de la période de référence ➗ 10 ➗ 30 (ou 25 si congés ouvrés) ✖ nombre de congés payés à solder.

Il convient de bien séparer les congés acquis des congés en cours d’acquisition, car la période de référence, et ainsi la base de congés payés, est différente.

**L’indemnité compensatrice de préavis**

Cette indemnité est due dans le cas où l’employeur **dispenserait le salarié d’effectuer son préavis** (généralement dans le cadre d’un licenciement).

**Les autres indemnités compensatrices**

En complément de l’indemnité compensatrice de congés payés, l’employeur doit les éventuelles **autres indemnités compensatrices** des heures et jours de repos non pris :

* L’indemnité compensatrice de repos compensateur.
* L’indemnité compensatrice des heures de récupération.
* L’indemnité compensatrice de RTT.
* L’indemnité compensatrice de repos dans le cadre du forfait jour.
* L’indemnité compensatrice de congés conventionnels.

**L’indemnité de rupture**

Dans certains cas, l’employeur doit **verser au salarié une indemnité de rupture**, soit (liste non exhaustive) :

* L’indemnité de fin de contrat.
* L’indemnité de licenciement.
* L’indemnité de départ à la retraite.
* L’indemnité de rupture conventionnelle.

En fonction du motif de départ, l’indemnité a des **règles différentes en matière de régime social et fiscal**. Il est important de bien maîtriser les règles de traitement en paie des indemnités de rupture afin d’éviter un éventuel redressement Urssaf ou redressement fiscal du salarié.

**Les autres EVP**

En complément de l’indemnité de rupture et des indemnités compensatrices, l’employeur peut verser aux salariés **d’autres éléments variables de paie** dans le cadre du solde de tout compte et notamment :

* Le prorata des primes périodiques (13ème mois, prime de vacances, …).
* Les primes liées à l’activité du salarié (prime de production, prime sur objectif, prime de panier, titres-restaurants, …).
* Les heures supplémentaires et complémentaires.

**Solde de tout compte : comment éviter les erreurs ?**

Difficulté à récupérer des sommes indûment versées, condamnation prud'homale ou encore redressement Urssaf, les conséquences à la suite d’une erreur sur un solde de tout compte peuvent être nombreuses. D’où l’importance de veiller à ne pas faire d’erreur sur le solde de tout compte.

**Bien maîtriser les techniques de paie**

Le solde de tout compte est la paie la plus délicate à réaliser, car il nécessite de **bien maîtriser le calcul de la paie et des cotisations sociales** et notamment :

* La régularisation des bases de cotisations.
* Le calcul et le traitement en paie des indemnités de rupture.
* Le mode de calcul des éléments du solde de tout compte (indemnité compensatrice congés payés, RTT, …).

De nombreux organismes de formation proposent des **formations spécialisées pour la production des soldes de tout compte**. Si vous souhaitez sécuriser la gestion de la dernière paie de vos salariés, ceci représente une option intéressante à envisager.

Autre possibilité, **certains éditeurs de logiciels de paie proposent de vous décharger des calculs de soldes de tout compte.** C'est le cas du [logiciel 123Paie de Kelio](https://www.kelio.com/fr/fonctionnalites/gestion-de-la-paie/paie-en-ligne.html) dont les gestionnaires de paie peuvent vous épauler dans le suivi et la réalisation de ces soldes de tout compte.

**Renforcer le contrôle des soldes de tout compte**

La dernière paie du salarié est à contrôler avec la plus grande attention. Il faut veiller à **vérifier le calcul de chaque élément de paie** calculé par le logiciel de paie ainsi que les bases de cotisations.

Pour renforcer le contrôle du solde de tout compte, vous pouvez **intégrer un double contrôle dans vos processus de paie** par le gestionnaire de paie d’une part et par le responsable ou un autre collaborateur du service d’autre part. Ainsi, le deuxième contrôleur aura le recul nécessaire pour cibler les éventuelles erreurs.

**Anticiper le solde de tout compte**

Un solde de tout compte ne se fait pas à la dernière minute, même si parfois la sortie d’un collaborateur peut être impromptue.

Lorsque c’est possible, il vous faut **anticiper le solde de tout compte** afin de disposer du temps nécessaire pour récupérer les EVP à payer et les traiter.

Quelques outils peuvent vous aider à anticiper le solde de tout compte :

* Fichier de suivi des fins de CDD (et encore mieux s’il est produit par le logiciel de paie).
* Communication au sein du service RH pour être informé en amont d’une procédure disciplinaire (mail, module du logiciel ou intranet).

En tout état de cause, il fait toujours que **l’information soit transmise par écrit** (au minimum par mail) et non seulement à l’oral et encore moins de façon informelle (machine à café, dans le couloir de l’entreprise, …).

**Mettre en place des procédures**

Une erreur dans un solde de tout compte n’est pas toujours inhérente au gestionnaire de paie. Parfois, c’est le manager qui n’a pas transmis les bonnes informations au gestionnaire de paie (heures supplémentaires, prime sur objectif, …).

Pour optimiser la communication entre les managers et le service RH, nous vous conseillons de mettre en place **un mode opératoire détaillé pour les soldes de tout compte**, de l’information de la sortie du collaborateur au gestionnaire de paie à la transmission de la paie et des documents de sortie au salarié.

Ceci est d’autant plus important en cas d’absence d’un collaborateur que tous les membres du service ainsi que les différents interlocuteurs traitent les soldes de tout compte de la même manière.

**Automatiser le processus de sortie du salarié**

Le processus de sortie d’un salarié peut être automatisé via un module du logiciel de paie et/ou une solution externe :

* Information de la sortie d’un salarié : envoi automatique d’un mail ou d’une notification pour tous les acteurs concernés (gestionnaire paie, responsable paie, manager, habilitation, …).
* Saisie décentralisée des éléments de paie par le manager.
* Calcul automatisé du solde de tout compte.
* Édition automatique des documents de sortie.

Si ce n’est pas le cas dans votre entreprise, nous vous conseillons d’en parler à votre éditeur ou service de gestion de paie pour automatiser votre processus de production des soldes de tout compte.

/