

1^{er} décembre 2015

EDITORIAL

Dans le cadre de la rupture conventionnelle, ce bulletin juridique traite plus particulièrement de la rétractation. La possibilité pour les parties de se rétracter constitue le dernier moyen d'exprimer sa réelle volonté avant l'homologation par l'administration. Dans quel délai les parties peuvent se rétracter ? Sous quelle forme ?

Il aborde également le reçu pour solde de tout compte établi par l'employeur à l'occasion de la fin du contrat de travail, et ce quelle que soit la cause de la cessation de la relation (licenciement, démission, fin du CDD, prise d'acte de la rupture, départ à la retraite...). Quelles mentions doit contenir le solde de tout compte ? Le salarié est-il obligé de donner reçu à l'employeur ? Quels sont les effets du reçu pour solde de tout compte ?

Bonne lecture.

Gérard VERGER
Analyste Juridique



RUPTURE CONVENTIONNELLE

1. Délai de rétractation

Le code du travail prévoit :

« A compter de la date de sa signature par les deux parties, chacune d'entre elles dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour exercer son droit de rétractation ».

A - Rupture conventionnelle : décompte du délai de rétractation

Le délai de rétractation démarre à compter du lendemain de la date de signature de la convention par les deux parties.

Le délai de 15 jours calendaires implique de prendre en considération tous les jours de la semaine.

Il se termine au 15^{ème} jour à 24 heures.

Lorsque ce délai prend fin un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

B - Rupture conventionnelle : terme du délai de rétractation

La rétractation doit être formalisée par un écrit qui permet d'établir de la date à laquelle son destinataire en a pris connaissance.

Il peut s'agir d'une lettre recommandée avec accusé de réception, remis en mains propres contre décharge, ou même d'un courriel si l'expéditeur peut justifier de la date de sa réception par son destinataire.

Lorsque le délai de rétractation est expiré, aucune partie ne peut revenir sur son accord.

Seule l'annulation par voie judiciaire pour vice du consentement ou privation de la liberté d'exercer son droit à rétractation peut être envisagée.

Cependant, une simple erreur commise dans la convention de rupture concernant la date d'expiration du délai de rétractation ne peut entraîner une nullité de la rupture tant que le consentement des parties n'a pas été vicié.

2 - Forme de la rétractation

Le code du travail ne dispose que le droit à rétractation doit être exercé sous la forme d'une lettre adressée par tout moyen attestant de sa date de réception par l'autre partie.

La partie qui souhaite se rétracter n'a pas à motiver sa décision.

Le courrier de rétractation doit impérativement être adressé à l'autre partie signataire de la rupture conventionnelle.

La partie qui souhaite revenir sur son accord doit être vigilante car une erreur de destinataire rend sa rétractation invalide.

La Cour de Cassation vient récemment de préciser que l'envoi de la rétractation à la DIRRECTE sans la notifier à l'autre partie la rendait inopérante.

En conséquence, l'autre partie n'ayant pas été informée de la rétractation peut obtenir l'homologation de la rupture conventionnelle.

Lorsque la rétractation est notifiée régulièrement, l'employeur ne peut s'y opposer. Même s'il décide malgré tout de solliciter l'homologation de l'administration, la rupture conventionnelle n'est pas valable.

Cass. soc, 29 janvier 2014, n°12-24.539 - Cass. Soc., 6 octobre 2015, n°14-17.539

LE REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

1. Mentions obligatoires

La rédaction du solde de tout compte est importante dans la mesure où le salarié ne peut donner reçu à l'employeur que sur les sommes qui y sont mentionnées.

Avant toute chose, le document doit préciser qu'il s'agit d'un reçu pour solde de tout compte.

Le code du travail n'impose pas que ce soit le salarié qui indique le terme « reçu » de sa main.

Le document doit être établi en double exemplaire et daté du jour de la signature du salarié.

L'article L 1234-20 du code du travail précise que :

« Le solde de tout compte, établi par l'employeur et dont le salarié lui donne reçu, fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail ».

Le terme « inventaire » renvoie à un descriptif détaillé des sommes.

Les différents éléments de rémunération et d'indemnités versés au salarié doivent apparaître de façon distincte et précise.

Le détail de la nature des sommes payées au salarié est substantiel car l'effet libératoire attaché au reçu ne vaut que pour les sommes qui y sont mentionnées.

La mention d'une somme globale ne peut conférer au reçu donné par le salarié un effet libératoire dans la mesure où il est impossible de déterminer la nature des créances.

Le reçu de solde de tout compte devant mentionner toutes sommes dues au salarié au moment de la fin du contrat de travail, les droits dont le montant ne peut pas être déterminé à cette date n'ont pas en principe à être indiqués.

En effet, ces créances dépendent d'éléments qui ne sont pas encore connus au terme du contrat.

Curieusement, le code du travail ne précise pas que le reçu de solde de tout compte doit mentionner le délai dont dispose le salarié pour le dénoncer.

Il s'agit pourtant d'un élément essentiel pour la compréhension du salarié concernant la portée de sa signature d'un reçu pour solde de tout compte.

Le salarié doit donner quittance à l'employeur en connaissance de cause.

La Cour de Cassation a récemment tranché la question à l'occasion d'un arrêt du 4 novembre 2015.

Dans cette affaire, un salarié faisait valoir que le reçu qu'il avait signé n'avait pas d'effet libératoire en raison de l'absence de la mention du délai de 6 mois pour le dénoncer.

La Haute Cour, qui confirme l'arrêt de la Cour d'Appel, rappelle que l'article L. 1234-20 du code du travail ne prévoit pas l'obligation pour l'employeur de mentionner sur le reçu pour solde de tout compte le délai de 6 mois pour le dénoncer.

2. Signature du salarié

Si l'établissement du reçu pour solde de tout compte est obligatoire pour l'employeur, la signature du salarié est en revanche facultative.

Pourtant, la signature du salarié constitue l'élément le plus important du reçu pour solde de tout compte.

Sans signature, le document ne produit aucun effet libératoire.

De plus, l'absence de quittance donnée par le salarié ne constitue pas non plus une preuve de paiement des sommes versées au salarié.

Et l'employeur ne peut conditionner le paiement des sommes dues à la signature du salarié du reçu.

3. Effets et dénonciation du salarié

Le reçu pour solde de tout compte signé par le salarié devient libératoire pour l'employeur concernant les sommes qui y sont mentionnées, *sauf si le salarié le dénonce dans les six mois qui suivent sa signature.*

Passé ce délai, le salarié ne peut plus contester les sommes qui y sont inscrites.

Le délai légal de dénonciation de 6 mois débute à la date d'établissement et de la signature de l'inventaire par le salarié.

Lorsque le reçu pour solde de tout compte n'est pas daté, il ne peut avoir d'effet libératoire et l'employeur ne peut s'en prévaloir.

En effet, en l'absence de date, le délai de dénonciation n'a pas pu commencer à courir.

La dénonciation doit être formalisée par lettre recommandée sans que le code du travail n'exige un accusé de réception.

Cependant, pour des raisons évidentes de preuves, le salarié a tout intérêt à privilégier une lettre recommandée avec avis de réception.

Le reçu pour solde de tout compte dénoncé par le salarié dans le délai de 6 mois conserve la valeur de reçu des sommes qui y sont indiquées, jusqu'à preuve contraire.

A NOTER : Lorsque le reçu pour solde de tout compte détaille avec précision la nature des sommes versées à l'occasion de la rupture, le salarié a tout intérêt à le dénoncer par principe par courrier recommandé avec accusé de réception dans le délai de 6 mois afin de pouvoir éventuellement réclamer certaines créances dans le cadre de la prescription triennale.

Cass. soc, 4 novembre 2015, n°14-10.657