

MODÈLE DE « REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE »

Je soussigné Madame/Monsieur (Nom et prénom du salarié) :

demeurant (adresse du salarié) :

employé de Madame/Monsieur (Nom et prénom de l'employeur) :

demeurant (adresse de l'employeur) :

reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de (précisez le montant en chiffres et lettres)

Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte, en paiement de (précisez la nature des sommes dues)

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur (Nom et prénom de l'employeur) et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.

Je suis informé qu'en application de l'article L.1234-20 du code du travail, je peux dénoncer le présent reçu et que cette dénonciation doit intervenir dans un délai de six mois à compter de ce jour. Passé ce délai, je ne serai plus en droit de le contester.

Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à :

Le : / /

SIGNATURE DU SALARIÉ :

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR :