

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 :