



Modèle de reçu pour solde de tout compte

Je, soussigné(e) [*nom, prénom du (de la) salarié(e)*]

Demeurant : [*adresse du (de la) salarié(e)*]

Employé(e) par : [*nom de l'employeur et adresse*]

Reconnais avoir reçu pour solde de tout compte la somme de [... euros - *en chiffre et en toute lettre*] qui inclut les éléments suivants :

- Dernier salaire : [... euros]
- Indemnités : [... euros]
- Indemnité compensatrice de congés payés : [... euros]
- Indemnité compensatrice de préavis : [... euros – *indemnité versée dans le cas où le préavis n'est pas effectué*]
-
-

Il m'a été remis en même temps mon dernier bulletin de salaire, mon certificat de travail et l'attestation d'employeur destiné à Pôle Emploi.

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.

En vertu de l'article L 1234-20 du Code du travail, je dispose d'un délai de 6 mois à compter de la signature, pour dénoncer le présent reçu pour solde de tout compte.

Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire dont un m'a été remis.

A [*lieu*], la [*date*]

Signature du (de la) salarié(e) précédée de la mention manuscrite « Reçu pour solde de tout compte »

Ces informations vous sont fournies à titre indicatif et général.