

## 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 :