Nom de l’entreprise

Nom du représentant

Fonction

Adresse

Code postal / Ville

Nom Prénom du salarié

Adresse

Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Reçu de solde de tout compte

(Madame, Monsieur),

Je soussigné (Madame, Monsieur), (Nom Prénom du salarié), demeurant au (indiquer l’adresse complète du salarié), reconnais avoir reçu pour solde de tout compte de la part de (indiquer le nom de l’entreprise/de l’employeur) la somme de (indiquer le montant) euros.

Cette somme m’ayant été versée pour solde de tout compte se répartit de la façon suivante :

* Salaires : (détailler le montant brut en euros)
* Primes : (détailler le montant brut en euros)
* Indemnités au titre des congés : (détailler le montant brut en euros)
* Autres :

Je confirme, par la présente, que tout compte entre (indiquer le nom de l’entreprise/de l’employeur) et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.

Je confirme que le solde de tout compte a été établi en double exemplaire, dont un m’a été remis. Je suis par ailleurs informé qu’en application de l’article L.1234-20 du Code du travail, il m’est donné la possibilité de dénoncer ce reçu de solde de tout compte dans un délai de six mois à compter de ce jour. Passé ce délai, je ne serai plus en droit de le contester.

Fait à (ville)

Le (date)

Signature du salarié

Signature de l’employeur