

## RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Identification de l'employé(e) :

Je, soussigné(e) : .....  
Demeurant : .....  
.....

Identification de l'employeur :

De : .....  
Demeurant : .....  
.....  
Reconnait avoir reçu

- mon certificat de travail
- l'attestation Assedic
- et pour le solde de tout compte, la somme de (Montant versé en toutes lettres) :

.....

en paiement de salaire, ..... €

des indemnités de rupture ..... €

et de congés payés €

qui m'étaient dues au titre de la cessation de mon contrat de travail intervenue le :

.....

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires dont l'un m'a été remis.

Cette somme représente tout ce qui m'est dû à quelque titre que ce soit, en paiement des salaires, accessoires de salaires et indemnités diverses, quel qu'en soit le montant et la nature, au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre mon employeur et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.

Je reconnais avoir été informé(e) qu'en application de l'article L1234 - 20 du code de travail, je peux dénoncer le présent reçu dans les six mois à dater de ce jour par lettre recommandée avec accusé de réception. Passé ce délai, je ne pourrai plus le contester, il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées. Il m'a été remis en même temps mon bulletin de salaire, mon certificat de travail et l'attestation ASSEDIC.

Le présent reçu est établi en deux exemplaires, dont un m'est remis.

Fait à : .....

Le : .....

Signature de l'employé(e) précédée de la mention manuscrite :

« Lu et approuvé, reçu pour solde de tout compte ».