Société

Prénom Nom du représentant

Fonction (DRH, etc.)

Code postal + Ville

Prénom Nom du salarié

Adresse

Code postal + Ville

Lettre recommandée avec accusé de réception n°1A XXX XXX XXX X / Courrier remis en mains propres contre décharge

A Lieu, le date

Objet : Reçu pour solde de tout compte

Madame / Monsieur,

A l’issue de la rupture de votre contrat de travail, vous avez perçu les sommes suivantes :

* Salaires : Montant en brut
* Primes : Montant en brut
* Congés payés : Montant en brut
* Etc.

Vous trouverez ci-dessous un reçu pour solde de tout compte en double exemplaire. Nous vous remercions de dater et signer l’un des exemplaires, puis de nous le remettre.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l’expression de ma considération distinguée.

Prénom Nom du représentant

Fonction

Signature

Prénom Nom du salarié

Adresse

Code postal + Ville

Société

Prénom Nom du représentant

Fonction (DRH, etc.)

Adresse

Code postal + Ville

Objet : Reçu pour solde de tout compte

Par la présente, je reconnais avoir reçu de la part de la Société Nom, pour solde de tout compte, les sommes inscrites ci-dessous :

* Salaires : Montant en brut
* Primes : Montant en brut
* Congés payés : Montant en brut
* Etc.

Ce reçu est établi en double exemplaire, l’un pour la Société et le second pour moi-même.

Je pourrai le dénoncer par lettre recommandée pendant 6 mois à compter de la date de signature dudit document pour les sommes qui y sont mentionnées.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l’expression de ma considération distinguée.

A LIEU, le DATE

Prénom Nom du salarié

Signature