« 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. »

Le présent reçu pour solde de tout compte est établi en double exemplaire. Vous pourrez le dénoncer par lettre recommandée pendant 6 mois à compter de la date de signature dudit document pour les sommes qui y sont mentionnées.

Nous vous remercions de :

* Ajouter, sur le second exemplaire, la mention :

″ Par la présente, je reconnais avoir reçu de la part de la Société « Nom », pour solde de tout compte, les sommes inscrites ci-dessus. ″

* Le dater et le signer, puis de nous le remettre.

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

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction »

« Signature »