

« 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 »