

# MODELE DE RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

## A l'attention des utilisateurs du présent document

Conformément aux dispositions de l'article 69 du « socle commun » de la convention collective, le reçu pour solde de tout compte est un document écrit dans lequel le particulier employeur énumère les sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail.

Ce document est remis au salarié quelle que soit la cause de la rupture du contrat de travail et la durée du contrat.

Il est établi en double exemplaire.

## Ce document présente une valeur indicative et non conventionnelle.

Pour faciliter l'utilisation du présent modèle, des commentaires sont insérés en italique (et en bleu). Ils sont à supprimer du document définitif remis au salarié.

Je soussigné(e) [Nom, prénom du salarié] .....

demeurant au [Adresse] .....

embauché(e) en tant que [Emploi du salarié] .....

[Ajouter pour l'assistant maternel,

le nom et le prénom de l'enfant concerné par la fin de l'accueil] .....

Reconnais avoir reçu de Madame/Monsieur [Employeur] ..... ,  
mon ex-employeur, mon certificat de travail, mon attestation pôle emploi et pour solde de tout  
compte, la somme de [À compléter en lettre] ..... €,

ainsi répartie [Le reçu pour solde de tout compte doit préciser la nature des sommes versées à l'occasion de la rupture et leurs montants. Il convient ainsi de bien indiquer le dernier salaire versé et éventuelles indemnités prévues, l'éventuelle indemnité compensatrice de préavis, l'éventuelle indemnité de rupture, l'éventuelle indemnité compensatrice de congés payés et les éventuels éléments relatifs à la régularisation des salaires] :

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur [Nom, prénom du particulier employeur] ..... et moi-même, pour les sommes et indemnités qui y sont indiquées, se trouve définitivement apuré et réglé, sous réserve de leur paiement par le particulier employeur.

J'ai été informé(e) que je dispose de six mois, à compter de la date de signature du présent reçu, pour le dénoncer, par lettre recommandée adressée au particulier employeur.

Je suis conscient(e) qu'au-delà de ce délai je ne pourrai plus, faute d'avoir dénoncé le présent reçu, contester le décompte des sommes et indemnités qui y sont indiquées.

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

Fait à ....., le..... en 2 exemplaires

[Un exemplaire est remis au salarié et l'autre est conservé par le particulier employeur]

## **Signature du (de la) salarié(e)**

(Précédée de la mention « bon pour solde de tout compte »)

[Le salarié est libre de refuser de signer le reçu pour solde de tout compte. Le versement des sommes précisées dans le présent document ne peut être refusé en raison de l'absence de signature]