

## Modèle - RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Le solde de tout compte, établi par l'employeur et dont le salarié lui donne reçu fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat.

Le reçu pour solde de tout compte est ensuite signé et remis par le salarié à l'employeur. Il peut être dénoncé, par lettre recommandée, dans les six mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées.

(Articles L1234-20, D1234-7 et D1234- 8 Code du travail)

**Je soussigné(e),**

Nom et prénom .....

Adresse .....

.....

**en qualité d'Assistant(e) Maternel(le), employé(e) par**

**Monsieur ou Madame** .....

Adresse .....

.....

**Jusqu'au** ..... / ..... / .....

Reconnait avoir reçu pour solde de tout compte les sommes suivantes :

- Salaire du mois de \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €

- Indemnités diverses (à préciser), = \_\_\_\_\_ € ,

- Somme due au titre de la régularisation (en année incomplète) \_\_\_\_\_ € ,

- Indemnité compensatrice de préavis = \_\_\_\_\_ € ,

- Solde des congés payés = \_\_\_\_\_ €

- Indemnités de rupture (retrait à l'initiative des parents sauf faute grave ou lourde) = \_\_\_\_\_

€ ,

- Autres (à préciser) = \_\_\_\_\_ € ,

**soit la somme totale nette de** \_\_\_\_\_ €

Conformément à l'article L 1234-20 du code du travail, je reconnais être informé(e) de la possibilité de dénoncer le présent reçu pour solde de tout compte dans un délai de 6 mois suivant sa signature, délai au-delà duquel, je ne pourrai plus contester les sommes qui y sont mentionnées.

Le présent reçu pour solde de tout compte a été établi en double exemplaire dont un m'a été remis.

**Fait à** \_\_\_\_\_ **le** ..... / ..... / .....

**Signature de l'assistant(e) maternel(le)**

Précédée de la mention manuscrite « reçu pour solde de tout compte »