

Lettre pour solde de tout compte

Posté par: lettres types

Publiée le : 21/11/2007 23:43:41

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

Objet : À Solde de tout compteÂ Je soussignÃ©(e) [nom, prÃ©nom], demeurant Ã [adresse], reconnaiss avoir reÃ§u ce jour de l'entreprise [raison sociale] mon certificat de travail et pour solde de tout compte un rÃ©glement d'un montant de [X] â,- en paiement des salaires et accessoires de salaire et des indemnités qui m'Ã©taient dues au titre de l'Ã©xÃ©cution et de la cessation de mon contrat de travail le [date]

Cette somme se dÃ©compose ainsi :

[dÃ©tails]

Le prÃ©sent reÃ§u a Ã©tÃ© Ã©tabli en double exemplaire dont l'un m'a Ã©tÃ© remis.

Fait Ã [lieu], le [date]

Signature du salariÃ©
(prÃ©cÃ©dÃ© de la mention manuscrite
"pour solde de tout compte")

[SIGNATURE]