



# Reçu pour Solde de Tout Compte Assistant(e) Maternel(le) Agréé(e)

Je soussigné Madame/Monsieur\* (Nom et Prénom du salarié)

.....  
demeurant (adresse du salarié)  
.....  
.....

employé(e) de Madame/Monsieur\* (Nom et Prénom de l'employeur)

.....  
demeurant (adresse de l'employeur)  
.....  
.....

reconnais avoir reçu pour Solde de Tout Compte la somme de : (précisez le montant en chiffre et en lettre)

.....  
.....

Cette somme m'a été versée, pour solde de tout compte en paiement de : (précisez la nature des sommes)

- Régularisation de mensualisation : .....
- Régularisation de Congés Payés : .....
- Indemnités d'entretien : .....
- Autres indemnités : .....
- Prime de rupture : .....
- Prime de précarité : .....
- Autres : .....
- TOTAL : .....

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur\* (Nom et Prénom de l'employeur) ..... et moi-même se trouve définitivement apuré et réglé.

Je suis informé(e) qu'en application de l'article L.1234-20 du code du travail, je peux dénoncer le présent reçu et que cette dénonciation doit intervenir dans un délai de six mois à compter de ce jour. Passé ce délai, je ne sera plus en droit de le contester.

Ce reçu de solde de tout compte a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à : .....

Le : ...../...../.....

Signature de l'employeur :

Signature du salarié :