

CERTIFICAT DE TRAVAIL



Je soussigné(e),

Nom de l'employeur : Prénom :

Adresse :

Numéro d'identification de l'employeur (PAJEMPLOI) :

Déclare avoir employé du : au

Madame ou Monsieur (rayer la mention inutile) :

Nom : Prénom :

Adresse :

Numéro personnel d'immatriculation SECURITE SOCIALE :

En qualité d'assistant(e) maternel(le),

Pour mon enfant :

Nom : Prénom :

Né le :

Fait à, le

Signatures (précédées de « lu et approuvé ») :

De l'employeur :

De l'autre parent :

Du responsable légal :

REÇU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

(ARTICLE L.1234-20 DU CODE DU TRAVAIL)



Je soussigné(e),

Nom : Prénom :

assistant(e) maternel(le), demeurant :

Employé(e) par :

Nom de l'employeur : Prénom :

Adresse :

Reconnais avoir reçu :

- Un certificat de travail
- L'attestation Pôle Emploi
- Et pour solde de tout compte, la somme de : € en paiement :
 - Des salaires, soit : €
 - Des indemnités d'entretien et de nourriture, soit €
 - De l'indemnité de rupture, soit €
 - Et des congés payés, soit €

Qui m'étaient dus au titre de la cessation de mon contrat de travail intervenue le

Je reconnais que, du fait de ce versement, tout compte entre Madame/Monsieur et moi-même se trouve apuré et réglé.

Je suis informée qu'en application de l'article L1234-20 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 serai plus en droit de le contester.

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

Fait à, le

Signature du salarié précédée de la mention manuscrite : « reçu pour solde de tout compte » :