

# 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 : .....

**Pour l'accueil de l'enfant : Nom :** ..... **Prénom :** .....

**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 » :**