

MAIL DEMANDE SOLDE DE TOUT COMPTE

Destinataire : _____

Objet : _____

Madame, Monsieur, Par la présente, je vous prie de bien vouloir procéder au calcul et au versement du solde de tout compte qui me revient. Je vous remercie de bien vouloir me transmettre le détail des sommes qui seront réglées, conformément aux dispositions légales et contractuelles en vigueur. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou pour convenir d'un rendez-vous si nécessaire.

Informations relatives au salarié :

Nom et Prénom : _____

Adresse : _____

Poste occupé : _____

Date d'entrée : _____

Date de fin de contrat : _____

Informations relatives au règlement du solde :

Montant total du solde de tout compte : _____ EUR

Date prévue de versement : _____

Mode de paiement : _____

Récapitulatif des éléments du solde de tout compte :

- Salaire de base - Heures supplémentaires - Primes éventuelles - Congés payés non pris - Indemnité de préavis - Indemnité de licenciement ou de fin de contrat - Autres indemnités

Je vous remercie par avance de la diligence avec laquelle vous traiterez ma demande et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature du salarié

Signature de l'employeur

Signature : _____

Signature : _____

Source originale de ce document :

<https://juridique-finance.com/mail-demande-solde-de-tout-compte/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://juridique-finance.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.