Dénonciation du reçu pour solde de tout compte

Lettre recommandée avec AR (à adresser à l'employeur), dans les 6 mois suivant la signature du reçu pour solde de tout compte.

Nom, prénom

A ..., le ...

Adresse

Objet : dénonciation du reçu pour solde de tout compte

Monsieur (ou Madame),

Vous m'avez remis un solde de tout compte que j'ai signé le ... (date).

Or, après vérification, je constate que les sommes qui m'ont été versées ne correspondent pas à celles qui me sont effectivement dues.

En effet, vous avez omis de me verser¹ :(indiquer la nature précise et le montant des sommes dues).

C'est pourquoi, je soussigné(e) (nom, prénom), demeurant à (adresse complète), dénonce le reçu pour solde de tout compte signé le

Je vous demande de bien vouloir régulariser la situation au plus vite.

Sous réserve de tous mes autres droits.

Fait à ..., le ...

Signature

¹ Ou bien « il y a une erreur dans le calcul de telle indemnité (préciser) » ou bien « j'estime avoir droit à... (indiquer la somme si possible) au titre de....(préciser la nature des sommes dues).