

LA SORTIE DE MON SALARIÉ

TO DO LIST

Le jour J est arrivé !
Sabrina termine son
contrat ce soir. Ai-je
bien préparé
l'ensemble des
documents
obligatoires à lui
remettre ?



Bulletin de Paie

Je prépare le dernier bulletin de salaire de mon collaborateur en calculant ses diverses indemnités.



Visite médicale

J'appelle mon centre de visites médicales afin de **mettre à jour ma liste du personnel** en radiant mon salarié des effectifs.



Le certificat de travail

J'établis un certificat de travail **résumant** ses dates de collaboration au sein de ma structure ainsi que le dernier poste effectué. Ce document doit lui être remis.



Solde de tout compte

J'établis le solde de tout compte qui **répertorie les sommes versées** au salarié lors de la rupture de son contrat de travail. Le solde est remis au salarié par l'employeur **contre reçu**.



Registre Unique du Personnel

J'**inscris** la sortie de mon collaborateur sur le registre unique du personnel le jour de sa sortie afin de garder le registre à jour en cas **d'inspection du travail**.



Attestation pôle emploi

Je transmets à Pôle Emploi un **signalement** de Fin de Contrat de Travail Unique (FCTU) via la **DSN**. Ce dernier me transmettra l'attestation pôle emploi finalisée au format PDF à signer et à remettre au salarié afin qu'il puisse faire valoir ses droits aux allocations chômage.



Mutuelle et Prévoyance Obligatoires

J'informe la mutuelle de la **radiation** de mon salarié et de son droit potentiel à la portabilité. Je remets au salarié les formulaires de demande de **portabilité** mutuelle et prévoyance afin qu'il puisse en faire la demande en cas d'inscription à pôle emploi.

