

	Procédure	Réf. :
	PROTOCOLE Gestion du départ d'un salarié	Version :
		Date :
		Auteur : ADM_GRH

A. Objectifs

Gérer les différentes étapes du départ d'un salarié.

B. Personnes concernées

Liste de diffusion : Le personnel de l'accueil - secrétariat

C. Responsables

	Nom	Date	Signature
Auteur	Rgpd Confidentiel	08/09/25	Rgpd Confidentiel
Validation	M. MARTINEZ	9/9/25	

D. Etapes à réaliser

Lors de la réception de la lettre de démission du salarié :

- 1) Vérifier si le salarié a pris ses congés et en fonction du besoin de service accepté ou pas les congés posés à ce moment là (voir avec la comptabilité et / ou la direction)
- 2) Informer la gestionnaire paye (Aller sur la fiche du salarié et cocher l'intitulé paiement par « chèque » au lieu de « virement »)

Avant le départ du salarié :

- 1) Avant de faire le bulletin
Vérifier si le salarié a pris tous ses congés, s'il a effectué des heures complémentaires, s'il a été en maladie au cours des 12 derniers mois de travail. Transmettre l'information au plus tôt par mail à la comptable et à la gestionnaire de paye.
- 2) Sortir :
 - L'attestation à signer des documents remis (annexe 1)
 - L'attestation France travail (12 derniers mois de travail)
 - Le solde de tout compte
 - Le certificat de travail
 - Le dernier bulletin
- 3) Faire la DSN « fin de contrat » et l'envoyer par Net Entreprise.