

Checklist de fin de contrat

Toutes les étapes à ne pas oublier lors d'un départ : documents, paie, matériel, déclarations.

• FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

- ☐ Écrit de rupture notifié (lettre de démission, de licenciement, rupture conventionnelle homologuée)
- ☐ Date de fin de contrat et préavis confirmés par écrit
- ☐ Entretien de départ réalisé
- ☐ Dossier salarié complété et archivé

• DOCUMENTS À REMETTRE AU SALARIÉ

- ☐ Certificat de travail
- ☐ Attestation France Travail (ex Pôle emploi)
- ☐ Solde de tout compte détaillé
- ☐ Reçu pour solde de tout compte
- ☐ État récapitulatif de l'épargne salariale
- ☐ Portabilité mutuelle et prévoyance

• ÉLÉMENTS DE PAIE DU DERNIER BULLETIN

- ☐ Salaire du mois et jours travaillés
- ☐ Indemnité compensatrice de congés payés
- ☐ Indemnité compensatrice de préavis si non effectué
- ☐ Indemnité de licenciement ou de rupture conventionnelle
- ☐ Prime de précarité (CDD)
- ☐ Primes, variables et heures supplémentaires du mois
- ☐ Régularisation des avantages en nature et des tickets restaurant
- ☐ Remboursement des notes de frais en cours

• DÉCLARATIONS ET CLÔTURE

- ☐ Signalement fin de contrat en DSN
- ☐ Radiation des organismes (mutuelle, prévoyance)
- ☐ Restitution du matériel : badge, ordinateur, téléphone, véhicule, clés
- ☐ Clôture des accès informatiques et boîte mail
- ☐ Information de l'équipe et transfert des dossiers

RESPONSABLE RH

Date et signature

SALARIÉ

Date et signature