PAIE · RH · FIN DE CONTRAT

Un salarié quitte l'entreprise. Tout se prépare avant le dernier jour.

Trois documents, une dernière paie,
un calendrier.

Christophe Le Bars

Paie, RH et gestion
pour les TPE et PME
100 % à distance

Faites défiler →



01

LE DERNIER JOUR

Les trois documents à remettre

- Le certificat de travail
- L'attestation destinée à France Travail
- Le reçu pour solde de tout compte
- Les trois, quel que soit le motif du départ

LE BON RÉFLEXE

Les documents sont prêts le dernier jour du contrat, avec la preuve qu'ils ont été mis à disposition.



02

LA DERNIÈRE PAIE

Ce que contient le solde de tout compte

- Le salaire du dernier mois, au prorata
- L'indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité de fin de CDD ou de rupture, selon le cas
- Le préavis et les primes dues au prorata

LE BON RÉFLEXE

Le solde se calcule avant le dernier jour : congés et ancienneté vérifiés deux semaines avant.



03

LE CALENDRIER

Une sortie, étape par étape

- À la notification : date de sortie et préavis
- Deux semaines avant : congés, variables, solde provisoire
- Le dernier jour : documents, matériel, mutuelle
- Ensuite : signalement en DSN, registre à jour

LE BON RÉFLEXE

Le dirigeant valide le détail du solde avant le dernier jour, pas après.



04

AVANT DE REMETTRE LES DOCUMENTS

Quatre vérifications avant le départ

- Le solde de congés est-il à jour ?
- L'indemnité de fin de CDD est-elle due ?
- Le reçu détaille-t-il chaque somme versée ?
- La portabilité de la mutuelle figure-t-elle sur le certificat de travail ?

LE BON RÉFLEXE

Un reçu détaillé, en deux exemplaires. Le salarié dispose de six mois pour le dénoncer.





Vous gardez la main, j'accompagne.

De l'embauche à la dernière paie,
sur les jours que vous choisissez.

Paie et RH

Facturation et suivi

Organisation et outils

Relation clients et devis

assistanceadministrativepersonnelle.fr

100 % à distance · Réponse sous 24 h ouvrées