**Procédure de sortie des salariés OGEC**

**Identité Ecole :**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du salarié** |  |
| **Prénom du salarié** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actions / Dossiers** | **Fait-le :** |
| **Au départ du salarié** |
| * Délivrer un certificat de travail (document réalisé et transmis par l’UDOGEC) copie à conserver par l’employeur
 |  |
| * Délivrer un reçu de solde de tout compte (document réalisé et transmis par l’UDOGEC) à signer par le salarié et à conserver par l’employeur
 |  |
| * Délivrer une attestation Pôle emploi (document réalisé et transmis par l’UDOGEC) copie à conserver par l’employeur
 |  |
| * Complémentaire santé : avertir l’organisme assureur de la date et du motif de sortie du salarié (adhesion.aeep@cgrm.fr)

Dans le cas d’une rupture de contrat ouvrant droit à une indemnisation Pôle emploi vous devez établir un bulletin de portabilité de droit à votre salarié (portabilite@cgrm.fr) <https://www.fnogec.org/politique-sociale/protection-sociale-complementaire/complementaire-sante> |  |
| * Compléter le registre du personnel en indiquant la date et le motif de sortie du salarié
 |  |
| * Clés de l’école à restituer si besoin
 |  |
|  |  |
|  |  |