**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](mailto: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](mailto: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 |  |
|  |  |
|  |  |