

## PREREQUIS

**Compléter** un tableau récapitulatif des faits chronologiquement en commençant avec les contrats de travail (remonter à l'historique) et pour chaque fait mettre la pièce justificative correspondante en la numérotant (voir modèle).

Raisonnement **CHRONOLOGIQUEMENT**, en veillant à réorganiser toutes les données **jour par jour, heure par heure si besoin**, en précisant les différents interlocuteurs (qui est qui : nom et prénom + fonctions et rôle)

**Scanner** toutes les pièces du dossier en les numérotant et les mettre dans un dossier informatique sécurisé au nom du salarié

PIECES A PRODUIRE	PRECISIONS	COCHE DE CONTRÔLE
Contrats de travail (version signée) (CDD le cas échéant) et avenants	depuis l'embauche du salarié	
Document de rupture : lettre de démission, lettre de prise d'acte, convocation à entretien préalable et lettre de licenciement, cerfa de rupture conventionnelle	joindre les justificatifs d'envoi et réception en RAR ou d'émargement en main propre	
Compte rendu d'entretien préalable		
Bulletins de salaire	depuis l'embauche du salarié	
Registre du personnel	depuis l'embauche du salarié	
Justificatifs de formation : programme et fiche d'émargement	depuis N-5 ou depuis embauche	
CV, Diplôme		
Courriers reçus et envoyés au salarié: correspondances, avertissements, documents de solde de tout compte	joindre les justificatifs d'envoi et réception en RAR ou d'émargement en main propre	
Fiches d'aptitude du médecin du travail	depuis l'embauche du salarié	
Arrêts de travail ou AT/MP	Année en cours et N-1 si AT/MP joindre la déclaration d'AT et les courriers d'échange avec CPAM	
Justificatifs de remboursement maladie : bordereaux IJSS et bordereaux prévoyance s'il y a lieu	Année en cours et N-1	