LISTE DES PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT

POUR LA PRISE EN CHARGE

DES CREANCES SALARIALES PAR L'AGS

- Extrait du Registre du Commerce ou Extrait du Répertoire des Métiers de l'Employeur
- Statuts de la société et de toutes les personnes morales qui seraient associées
- Attestation datée et signée du dirigeant des sommes dues à chaque salarié
- Le justificatifs des primes particulières ou commissions payées sur le salaire
- Le contrat Mutuelle et ou Prévoyance **et** coordonnées de chaque organisme
- Le nombre de jours DIF acquis par chaque salarié au jour de la liquidation et les coordonnées de l'organisme collecteur
- Les coordonnées du Cabinet comptable en charge du suivi social
- La convention collective applicable dans l'entreprise
- Un dossier par salarié comprenant :
    - Le contrat de travail (contrat initial, les avenants le cas échéant ou à défaut le 1er bulletin de salaire)
    - Tout document justifiant de la rupture des relations de travail (lettre de licenciement, lettre de démission, rupture conventionnelle….)
    - Les fiches de paie : dernier bulletin établi par le Cabinet Comptable,
    - bulletins devant faire l'objet d'une demande d'avance de fonds,

    Jugement rendu par le Conseil des Prud'hommes ou Arrêt rendu par la Cour d'Appel. Si affaire en cours veuillez transmettre l'entier dossier du salarié

IMPORTANT

Pour chaque salarié, il convient de vérifier **son adresse** et que son Numéro de Sécurité Sociale figure bien sur son bulletin de salaire, à défaut copie lisible de sa carte vitale

Ces éléments sont indispensables pour la prise en charge des salariés par l'AGS et doivent être communiqués <u>sans délai</u>.