

Gérer vos sorties de salariés en quatre étapes !

A partir de la liste des fiches de personnel, sélectionnez le salarié sortant puis cliquez sur le bouton **Sortie**.

1. INFORMATIONS SUR LE DÉPART

> **Menu Listes > Fiches de personnel > Sortie > Etape 1**

1. Indiquez la **date de sortie** et du **dernier jour travaillé et payé** puis sélectionnez le **motif du départ**.

2. En cas de licenciement, indiquez les dates de **notification de rupture** et d'**engagement de procédure**.

3. Sélectionnez un type de **préavis** ainsi que les dates de **début** et de **fin de préavis**.

Si le salarié n'a pas réalisé de préavis, sélectionnez l'option **90.Pas de clause**.

4. Cliquez sur le bouton **Etape suivante**.

3. CONSULTER ET ÉDITER LE BULLETIN DE PAIE

> **Assistant de sortie > Etape 3**

1. Cliquez sur le bouton **Consultation et modification du bulletin** pour afficher et modifier le bulletin du salarié sortant.

2. Cliquez sur le bouton **Edition du bulletin** pour imprimer le bulletin de paie.

3. Cliquez sur le bouton **Etape suivante**.

2. DERNIER BULLETIN DE PAIE

> **Assistant de sortie > Etape 2**

1. Indiquez les **date de début**, **date de fin** et **date de paiement** du dernier bulletin.

2. Selon le cas, saisissez le **montant de l'indemnité de licenciement**, de **départ en retraite**, de **non concurrence** et/ou de **l'indemnité compensatrice de préavis**.

3. Cliquez sur le bouton **Etape suivante**.

4. ÉDITION DES ÉTATS ADMINISTRATIFS

> **Assistant de sortie > Etape 4**

1. Pour imprimer les états administratifs, cliquez sur les boutons suivants :

- **AED**, pour l'attestation employeur dématérialisée.
- **DSN**, pour la DSN fin de contrat.
- **Certificat de travail**
- **Solde tout compte**
- **Fiche de pénibilité**

2. Cliquez sur le bouton **Etape suivante**.

La dernière étape affiche un récapitulatif des traitements. Cliquez sur le bouton **Terminer**.