



PREPARATION DE VOTRE DOSSIER PRUD'HOMAL

Pièces en copie à apporter et à classer dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent) :

- Contrat(s) de travail et avenant(s)
- Tous les courriers échangés (envoyés et reçus) - ne pas oublier de joindre les enveloppes des recommandés reçus et les deux récépissés des recommandés envoyés
- Tous les mails et textos échangés
- Bulletins de paie des 12 derniers mois (en cas d'arrêt de travail joindre également les 12 derniers mois avant l'arrêt)
- Si demande de paiement d'heures supplémentaires, la copie des bulletins de paie sur toute la période sur laquelle les heures supplémentaires sont réclamées **dans la limite de 36 mois**
- Décompte des heures supplémentaires jour par jour et semaine par semaine accompagné de justificatifs : attestations, calendriers, agendas, mails...
- Arrêt(s) de travail
- Avis de paiement des indemnités journalières (CPAM)
- Avis de la médecine du travail (fiche d'aptitude/inaptitude)
- Documents médicaux (certificats et ordonnances)
- Attestations accompagnées d'une pièce d'identité recto/verso
- Documents de rupture (attestation Pôle Emploi, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, dernier bulletin de paie, copie du chèque si règlement)

Joignez un mémo récapitulatif des évènements qui se sont déroulés au sein de l'entreprise.