

PIÈCES À FOURNIR · SALARIÉ

Préparation de votre dossier prud'homal

Pièces en copie à apporter et à classer dans l'ordre chronologique, du plus ancien au plus récent. Chaque pièce doit être scannée, nommée et envoyée au cabinet par courriel ou partage de fichiers ; un exemplaire papier est également à déposer au cabinet.

- ☐ Copie de votre pièce d'identité
- ☐ Contrat(s) de travail et avenant(s)
- ☐ Fiche(s) de poste, organigramme, éventuelles délégations de pouvoirs
- ☐ Comptes rendus des entretiens (annuels, professionnels...)
- ☐ Tous les courriers échangés (envoyés et reçus) — joindre les enveloppes des recommandés reçus et les deux récépissés des recommandés envoyés
- ☐ Tous les courriels, SMS et messages échangés
- ☐ Bulletins de paie des 12 derniers mois (en cas d'arrêt de travail, joindre également les 12 derniers mois précédant l'arrêt)
- ☐ En cas de demande de paiement d'heures supplémentaires : les bulletins de paie de toute la période concernée, dans la limite de 36 mois
- ☐ Décompte des heures supplémentaires jour par jour et semaine par semaine, accompagné de justificatifs : attestations, calendriers, agendas, courriels...
- ☐ Arrêt(s) de travail
- ☐ Avis de paiement des indemnités journalières (CPAM)
- ☐ Avis de la médecine du travail (aptitude / inaptitude)
- ☐ Documents médicaux (certificats et ordonnances)
- ☐ Attestations, accompagnées de la copie recto verso de la pièce d'identité de leur auteur
- ☐ Documents de rupture : attestation France Travail, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, dernier bulletin de paie, copie du chèque en cas de règlement

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