

**LISTE DE PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT
POUR
LA PRISE EN CHARGE DES CREANCES SALARIALES PAR L'AGS**

- KBIS DE LA SOCIETE

- STATUTS DE LA SOCIETE ET DE TOUTES LES PERSONNES MORALES QUI SERAIENT ASSOCIEES

- ATTESTATION DATEE ET SIGNEE DU GERANT DES SOMMES DUES A CHAQUE SALARIE

- UN DOSSIER PAR SALARIE COMPRENANT :
 - ✚ Le contrat de travail (les avenants, le cas échéant),
 - ✚ Tout document justifiant de la rupture des relations de travail (Lettre de licenciement, lettre de démission, rupture conventionnelle,..),
 - ✚ Les fiches de paie :
 - **En RJ**, les fiches de paie arrêtées à la veille du jugement d'ouverture, soit à j-1,
 - **En LJ ou suite à une décision du Conseil des Prud'hommes**, les 13 dernières fiches de paie (la dernière arrêtée au jour de la liquidation),
 - ✚ L'attestation vitale ou une copie lisible de la carte vitale
 - ✚ Le relevé d'Identité Bancaire.

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