

GÉRER LA SORTIE DE MES SALARIÉS

Lors d'un départ, un salarié peut bénéficier d'un maintien des garanties de prévoyance et de frais de santé du régime complémentaire de l'entreprise, au titre de la portabilité des droits - ANI (article L.911-8 du code de la Sécurité sociale issu de la loi du 14 juin 2013), d'un contrat individuel « anciens salariés » en frais de santé au titre de l'article 4 de la loi Evin, à défaut, avoir ses droits fermés.

LA PORTABILITE

Ce dispositif, prévu par l'employeur, permet aux anciens salariés de continuer à bénéficier de la couverture prévoyance et santé collective sous certaines conditions :

- Avoir fait l'objet d'une rupture de contrat de travail (sauf faute lourde);
- Bénéficier du régime prévoyance et/ou santé de l'employeur (au moment de la rupture du contrat de travail);
- Être inscrit en tant que demandeur d'emploi et indemnisé par le régime chômage (France Travail).

Un justificatif doit être transmis tous les mois.

La portabilité est gratuite pour l'ancien salarié.

L'affiliation à la portabilité s'effectue au jour de la rupture du contrat de travail



La durée du maintien des garanties Prévoyance et/ou Frais de santé est équivalente à la durée du contrat de travail sans pouvoir excéder 12 mois (arrondie au mois supérieur).

Ce bénéfice doit obligatoirement être mentionné sur le certificat de travail.

Exemple : « En application de l'article L 911-8 du code de la sécurité sociale, vous pouvez bénéficier d'un maintien temporaire des garanties de Prévoyance et Frais de santé complémentaires telles que proposées aux salariés de l'entreprise. »

Vous pouvez également remettre la **fiche pratique à destination du salarié**, pour une information complète sur la portabilité et sur les possibilités de Contrats individuels Anciens salariés.

COMMENT PROCÉDER ?



Via votre espace entreprise, rubrique salariés > Radier.

En procédant à la radiation de votre(s) salarié(s) et selon le motif sélectionné, un courrier lui sera adressé dans le but de lui demander les justificatifs nécessaires à la mise en place de la portabilité.



Par mail à l'adresse indiquée dans nos signatures, en nous joignant les informations ci-dessous :

1. Les coordonnées de la société (raison sociale et SIRET),
2. Les informations relatives au(x) salarié(s) :
 - Nom et prénom,
 - Adresse mail,
 - Statut,
 - Numéro de sécurité Sociale complet (15 chiffres),
 - Date de naissance,
 - Date d'embauche (1^{er} jour travaillé dans l'entreprise),
 - Date de sortie des effectifs,
 - Adresse postale complète,
 - Si éligible à la portabilité des droits (salarié susceptible de bénéficier d'une indemnisation France Travail, sauf licenciement pour faute lourde)

L'ensemble de ces informations est nécessaire pour mettre en place la portabilité ou clôturer les droits et finaliser l'affiliation pour un salarié qui n'aurait pas retourné son bulletin au moment de son embauche.

Une simple déclaration de sortie par e-mail suffit pour mettre en place la portabilité ou clôturer les droits des salariés (plus de formulaire, de fiche de déclaration...).

Pour plus de rapidité, vous pouvez compléter ce fichier Excel disponible [ici](#) pour déclarer une ou plusieurs sorties.

Vos démarches en ligne sur votre [espace entreprise](#)