



DECLARATION DE SORTIE DES EFFECTIFS

(A remplir obligatoirement par l'employeur en cas de sortie des effectifs d'un salarié)

L'EMPLOYEUR N° AFFILIATION :

LE SALARIE N° AFFILIATION :

Date de sortie physique
(Correspondant au dernier jour travaillé)

Nombre d'heures de préavis et/ou de congés payés à compter de la sortie physique

Date de sortie administrative
(Correspondant au dernier jour du préavis ou des congés payés terminaux)

En cas de préavis non effectué ou de congés payés terminaux non pris, les heures correspondantes doivent être ventilées au cours du ou des mois suivant la cessation d'activité pour déterminer la date de sortie administrative.

En cas d'un départ en retraite veuillez contacter le Service Liquidation Pensions (93.15.49.59.)

Le présent imprimé devra **impérativement** être retourné au Service Recouvrement des Cotisations au plus tard dans les **7 jours** qui suivent la sortie administrative. Passé ce délai, toute prestation indûment servie au salarié sera susceptible d'être mise à la charge de l'employeur.

Dans le cadre de la politique de dématérialisation des flux engagée par les Caisses Sociales de Monaco, nous souhaitons vous rappeler la mise à disposition de téléservices concernant l'envoi des déclarations de sortie des effectifs.

Notre service du Recouvrement des Cotisations - (+377) 93.15.49.62 - se tient à votre entière disposition pour compléter votre information sur cette question.

L'Employeur
ou son représentant légal

Cachet de l'entreprise