folks

Accord - cesssation d'emploi

Employeur _____

Adresse _____

_____

Employé _____

Date de fin d'emploi prévue _____

## 1. Objet de l'accord

Le présent accord a pour objectif de définir les modalités de la cessation d'emploi entre l'employeur et l'employé·e, incluant les obligations de chaque partie, les conditions financières éventuelles et les documents remis ou attendus dans le cadre du départ.

## 2. Type de cessation d'emploi

Cochez la situation applicable :

- ☐ Démission
- ☐ Licenciement (avec cause / sans cause)
- ☐ Fin de contrat à durée déterminée
- ☐ Rupture d'un commun accord
- ☐ Retraite

## 3. Date de fin d'emploi

Les parties conviennent que la cessation d'emploi prendra effet le : _____

## 4. Indemnités et paiements

L'employeur versera à l'employé·e les sommes suivantes, conformément aux lois applicables et aux politiques internes :

- Salaire dû jusqu'à la date de fin d'emploi
- Indemnités de vacances ou congés accumulés
- Indemnité de cessation d'emploi (si applicable)
- Autres indemnités convenues : _____

folks

Suite accord - cesssation d'emploi

Employeur _____

Adresse _____

_____

Employé _____

Date de fin d'emploi prévue _____

## 5. Restitution des biens

L'employé·e s'engage à remettre avant la date de fin d'emploi l'ensemble des biens matériels et numériques appartenant à l'entreprise.

## 6. Engagement de confidentialité

L'employé·e reconnaît que toute information confidentielle obtenue dans le cadre de son emploi demeure protégée après son départ.

Il·elle s'engage à ne pas divulguer, utiliser ou reproduire ces informations.

## 7. Clause de non-sollicitation ou non-concurrence

☐ Une clause spécifique est annexée au présent accord

☐ Aucune clause supplémentaire ne s'applique

## 8. Solde de tout compte et documents remis

L'employeur fournit à l'employé·e les documents suivants :

- Relevé d'emploi / Attestation d'employeur
- Certificat de travail (si applicable)
- Relevés fiscaux nécessaires
- Autres documents : _____

## 9. Commentaires ou notes additionnelles

_____

_____

_____

_____

## 10. Confirmation et signature

Par leurs signatures, les parties reconnaissent avoir lu, compris et accepté les modalités du présent accord.

Employé·e :

Signature : _____

Date : _____

Employeur / Représentant autorisé :

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____