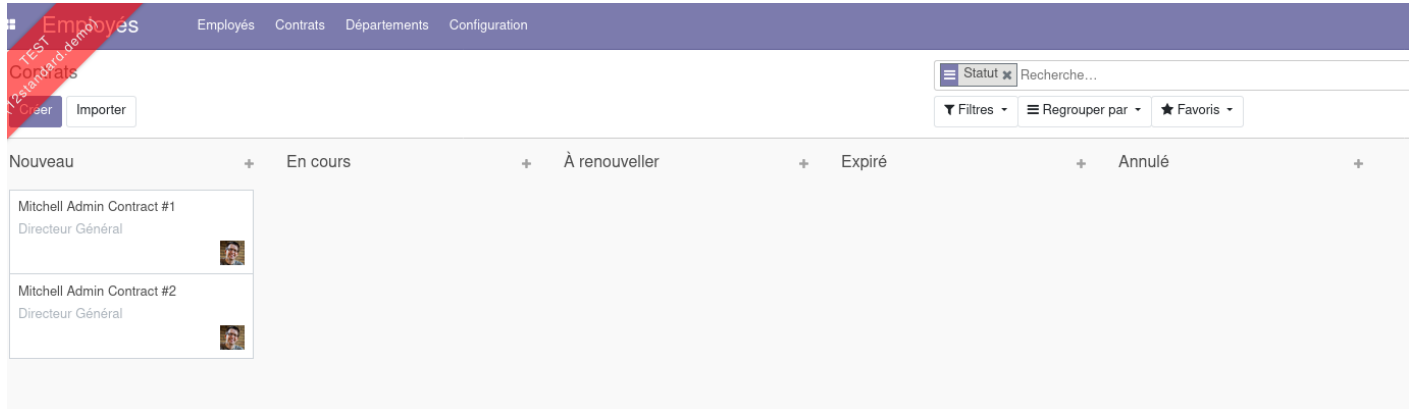


# Configurer les contrats

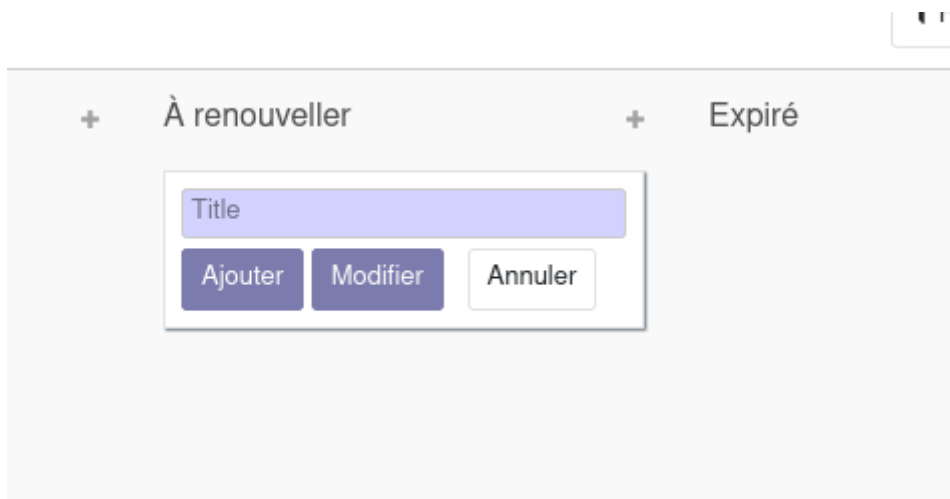
Le module Contrat (hr\_contract) permet de gérer les contrats des employés.

Ce module ajoute un nouveau menu dans l'application Employé permettant de gérer les différents contrats attachés aux employés de l'entreprise.



La vue proposée est une vue kanban permettant de placer les contrats dans différents états. Ces étapes ne sont pas paramétrables.

Pour ajouter un contrat depuis la vue Kanban, cliquer sur le + à côté de l'étape désirée puis cliquer sur "ajouter" ou "modifier".



Employés

EmployésContratsDépartementsConfiguration

Contrats / Mitchell Admin Contract #1

ModifierCréer

Action ▾

Employé

Département

Poste Occupé

Mitchell Admin

Management

Directeur Général

Catégorie de l'employé

Secrétariat Social

Employé

●

Détails du contratInformations sur le salaire

Conditions du contrat

Date de début

Date de fin

Fin de la période d'essai

Heures de travail

01/01/2023

31/12/2023

4/5

Notes

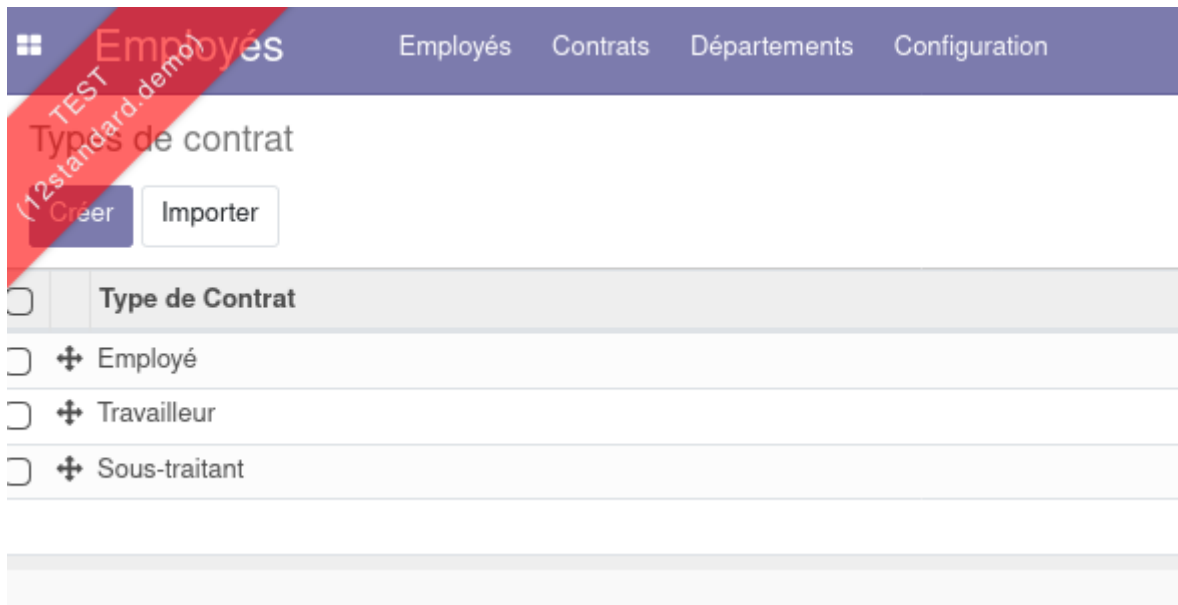
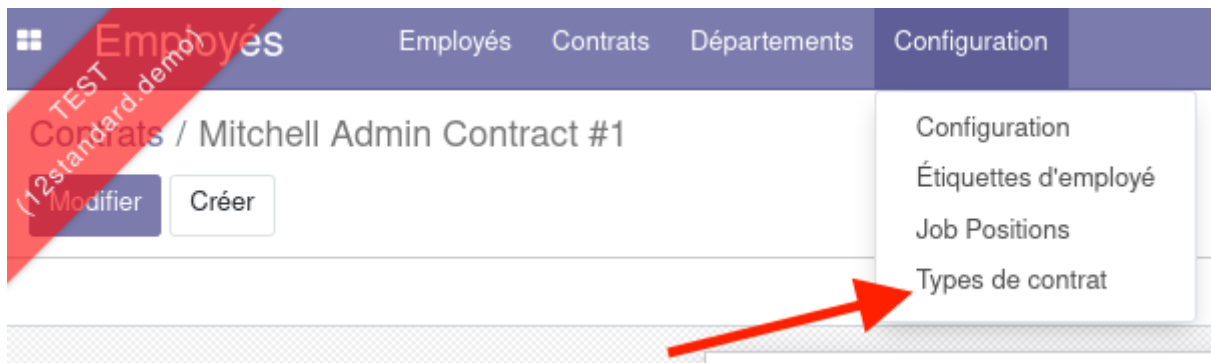
Envoyer un messageEnregistrer une notePlanifier une activité

Ajouter :

- l'employé
- le département

Ces deux informations se mettent automatiquement si vous créer le contrat depuis la [fiche employé](#).

- la date de début du contrat
- la date de fin du contrat
- la fin de la période d'essai
- [les heures de travail](#)
- la catégorie de l'employé - cette catégorie est paramétrable depuis le menu Configuration > Type de contrat



- secrétariat social. Ce bouton sert à indiquer quand cette fiche a été transmise au secrétariat social

Le module hr\_contract\_document permet d'attacher des documents aux contrats.

Revision #2

Created 9 March 2023 10:56:23 by Admin

Updated 9 March 2023 11:31:45 by Admin