

La gestion des contrats de travail nécessite au préalable l'installation du module **Contrats des employés**.

Ce dernier n'apparaît pas dans l'écran principal, les fonctionnalités sont ajoutées au module **Employés**.

1. INSTALLER LES FONCTIONS DE GESTION DES CONTRATS

- Activez l'écran principale d'odoo et cliquez sur le module **Applications**.
- Affichez les applications de ressources humaines.



- Cliquez sur le bouton **INSTALLER** du module **Contrats des Employés**.
- ⇒ Les fonctionnalités de gestion des contrats sont ajoutées au module **Employés**.

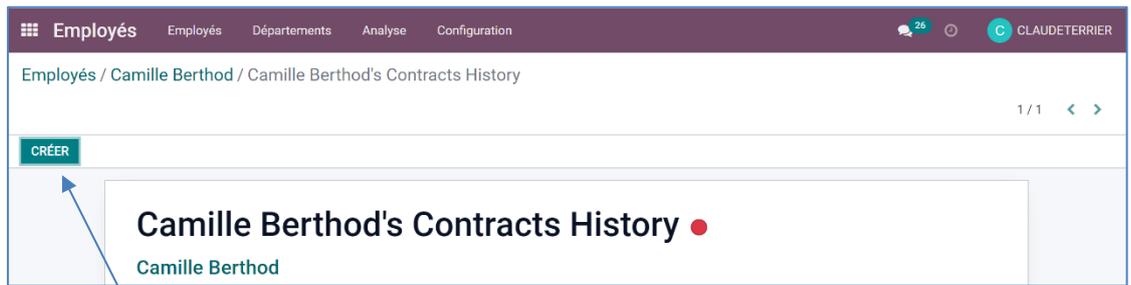
2. CREER LE CONTRAT DE TRAVAIL

Les contrats de travail peuvent être conçus dans le module **Employés** ou dans le module **Paie**.

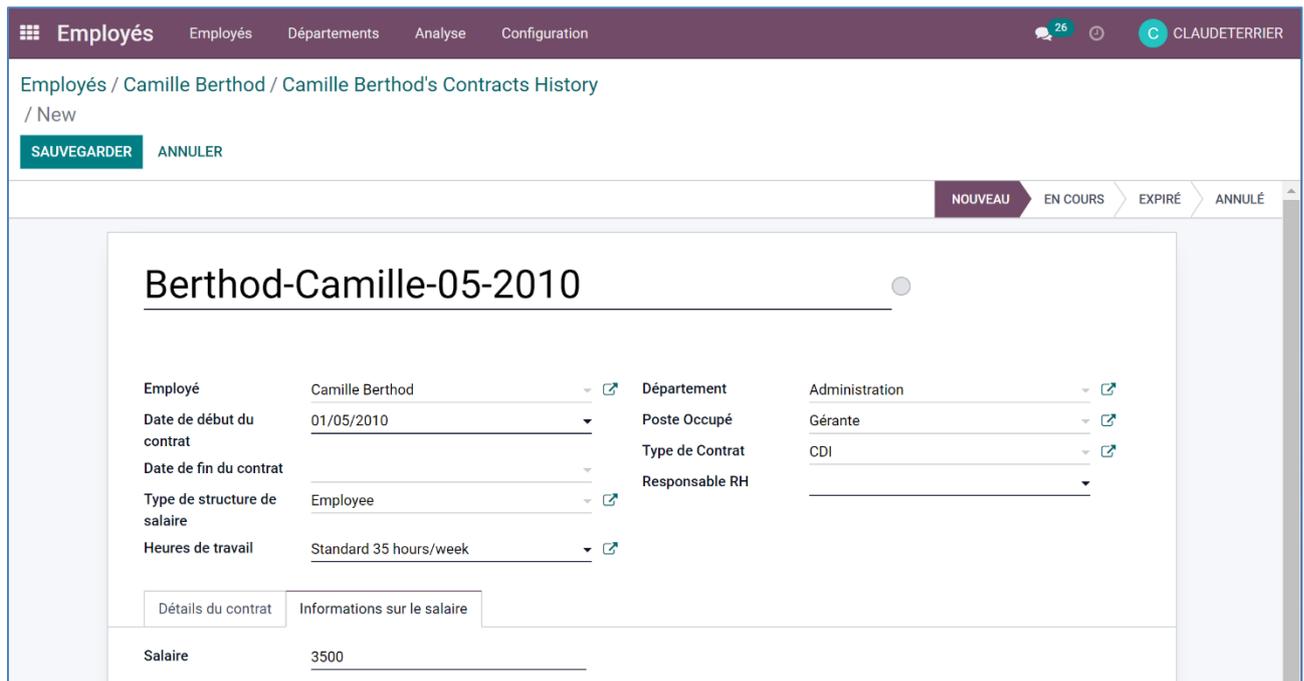
- **Créer le contrat à partir du module Employés.**

- Activez l'application **Employés**.
- Cliquez sur le salarié à traiter.

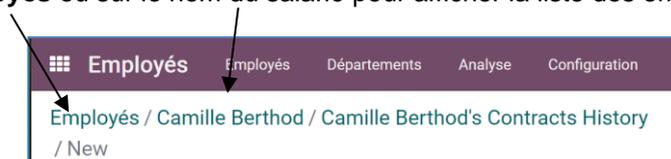
- Cliquer l'onglet **Contrats**.



- Cliquez sur le bouton **CRÉER**.
- Saisissez les caractéristiques du contrat (date de création, salaire, période d'essai, etc.).

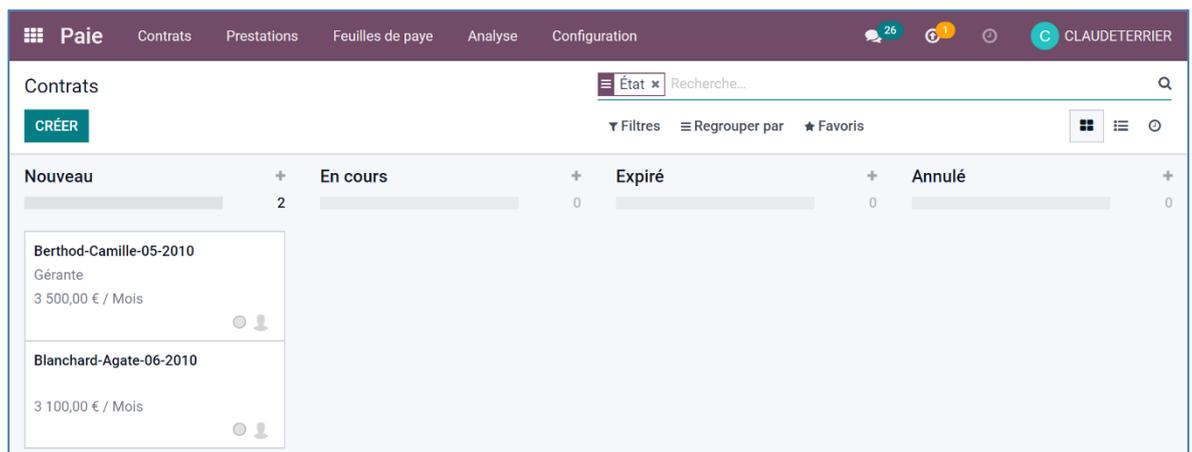


- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le lien **Employés** ou sur le nom du salarié pour afficher la liste des employés ou la fiche du salarié.



■ **Créer le contrat à partir du module Paie.**

- Activez l'application **Paie**.
- Cliquez sur le menu **Contrats** puis sur l'option **Contrats**.



- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Sélectionnez l'employé pour lequel créer le contrat puis saisissez les caractéristiques du contrat (date de création, salaire, période d'essai, etc.).

Employés / Camille Berthod / Camille Berthod's Contracts History / New

SAUVEGARDER ANNULER

NOUVEAU EN COURS EXPIRÉ ANNULÉ

Berthod-Camille-05-2010

Employé	Camille Berthod	Département	Administration
Date de début du contrat	01/05/2010	Poste Occupé	Gérante
Date de fin du contrat		Type de Contrat	CDI
Type de structure de salaire	Employee	Responsable RH	
Heures de travail	Standard 35 hours/week		

Détails du contrat Informations sur le salaire

Salaire 3500

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

3. MODIFIER UN CONTRAT

- Activez l'application **Employés**.
- Cliquez sur le salarié dont le contrat doit être modifié.
- Cliquez sur l'onglet **En contrat d...**

Prestations En contrat d... 01/05/2010

Camille Berthod

- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- ⇒ La fenêtre de l'historique du contrat est affichée

1 Feuilles de p... Nouveau Saisies sur s...

Camille Berthod's Contracts History

Camille Berthod

Type de structure de salaire	Employé	Département	Administration
Heures de travail	Standard 35 hours/week	Poste Occupé	Gérante

Historique du contrat Informations sur l'employé

Nom du contrat	Date de début	Date de fin	Heures de travail	Salaire mensuel	État
Berthod-Camille-05-2010	01/05/2010		Standard 35 hours/week	3 500,00 €	Nouveau

- Cliquez sur le bouton de paramétrages du salarié
- Réalisez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.