

Documents de clôture - TCR

- [Modifier le Certificat de travail par défaut - TCR](#)
- [Modifier le Reçu pour solde de tout compte par défaut - TCR](#)
- [Rééditer ou régénérer les documents de clôture - TCR](#)

Modifier le Certificat de travail par défaut - TCR

Modification du Certificat de travail par défaut dans EIG

Insérer le Certificat de travail type

Dans Paramètres généraux -> Structures

Au niveau Association, cliquer sur Modifier puis cliquer sur Certificat de travail : Consulter / Modifier ...

Cliquer sur le bouton Ouvrir un document existant (en haut à gauche de la page)



et importer le Certificat de travail TYPE (amélioré) qui est téléchargeable ci-dessous :

[Grh_Certificat_Travail_TYPE.rtf](#)

Modifier les marges du certificat de travail

Par défaut, les marges du certificat de travail sont très petites. Il convient de les modifier pour une meilleure mise en page.

Dans l'onglet Affichage, dans le groupe Options, cliquer sur Configuration de la page et mettre les marges suivantes, en cm :

Haut : 5 cm - Gauche : 3 cm

Bas : 2,5 cm - Droite : 2,5 cm

Attention, pensez à bien enregistrer vos modifications (via la disquette).

Données du signataire du certificat de travail

Les données du signataire se trouvent dans Paramètres généraux -> Structures

Se placer au niveau de la Section, cliquer sur Modifier puis cliquer dans l'onglet Paramètres des AER FCTU.

C'est ici que se trouve tous les champs du signataire :

Lieu de la signature = {VilleDoc},

Nom du signataire = {MrDoc} => Mettre la civilité devant le Nom du signataire

Qualité du signataire = {PosteMrDoc}

Accueil | Gestion des structures x

Gestion des structures

Activer les anciens modèles de contrat

Structures :

Rechercher...

- ET01 BASE DE FORMATION
 - 1001 SECTION 1001
 - 1002 SECTION 1002
- ET02 ETABLISSEMENT 02
 - 2001 SECTION 2001

Fiche :

Liaison inter-section, Almacom, Taux divers | Adresse | Paramètres des AER Fctu | Attestations de salaire | Relevé(s) d'identité bancaire

Nom du signataire: Mme PONSABLE

Prénom du signataire: Thérèse

Qualité du signataire: Autre | Précisez si autre: Directrice

Lieu (Signature): LILLE

Personne à joindre: M. Gestionnaire DE PAYE

Téléphone: 03.20.21.22.23

Email pour les comptes rendus:

Importer les données d'une autre section

Il est difficile d'afficher parfaitement le signataire sur le certificat de travail. En effet, nous n'avons ni la civilité (M. ou Mme) ni le pronom (le ou la) devant la qualité. Aussi, il est judicieux d'ajouter la civilité devant le nom du signataire pour avoir par ex : Mme PONSABLE, Directrice.

Certificat de travail type en format RTF (.rtf)

“ **{Civilite} {PrenomSeul} {NomSeul}**, demeurant {Adresse1} {Adresse2} à {Ville} ({CodePostal}), immatriculé{eCond} à la Sécurité Sociale sous le numéro {NumSecu}, a fait partie de notre personnel, au sein de l’association {Asso_raison}, située {Asso_rue} à {Asso_ville} ({Asso_cp}), dans le cadre d’un **contrat {TypeContrat}, {PeriodeTravail}**.

Dernier emploi occupé :

- **{EmploisSeul}**.

{DateDoc}.

Fait à {VilleDoc}, Le

{PosteMrDoc}.

{MrDoc},

Visualisation du Certificat de travail type

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Madame Aloha KAKAHIKA, demeurant 10 avenue René Coty à MONS EN BAROEUL (59370), immatriculée à la Sécurité Sociale sous le numéro 1 76 01 59 512 034 13, a fait partie de notre personnel, au sein de l'association BASE DE FORMATION, située 9 rue Princesse à LILLE (59000), dans le cadre d'un **contrat à durée indéterminée**, **du 13/01/2014 au 15/05/2020**.

Dernier emploi occupé :

- Animateur(rice).

Fait à LILLE,
Le 15/05/2020.

Mme PONSABLE,
Directrice.

Modifier le Reçu pour solde de tout compte par défaut - TCR

Modification du Reçu pour solde de tout compte par défaut dans EIG

Insérer le Reçu pour solde de tout compte type

Dans Paramètres généraux -> Structures

Au niveau Association, cliquer sur Modifier puis cliquer sur Solde de tout compte : Consulter / Modifier ...

Cliquer sur le bouton Ouvrir un document existant (en haut à gauche de la page)



et importer le Reçu pour solde de tout compte TYPE (amélioré) qui est téléchargeable ci-dessous :

[Grh_Solde_de_tout_compte_TYPE.rtf](#)

Modifier les marges du Reçu pour solde de tout compte

Par défaut, les marges du Reçu pour solde de tout compte sont très petites. Il convient de les modifier pour une meilleure mise en page.

Dans l'onglet Affichage, dans le groupe Options, cliquer sur Configuration de la page et

mettre les marges suivantes, en cm :

Haut : 2,5 cm - Gauche : 2,5 cm

Bas : 2,5 cm - Droite : 2,5 cm

Attention, pensez à bien enregistrer vos modifications (via la disquette).

Reçu pour solde de tout compte type en format RTF (.rtf)

“ Je soussigné{eCond}, {Civilité} {PrenomSeul} {NomSeul}, demeurant
{Adresse1} {Adresse2} à {Ville} ({CodePostal}), reconnais avoir reçu
de l'association {Asso_raison}, SIRET n° {Asso_SIRET}, située
{Asso_rue} à {Asso_ville} ({Asso_cp}),

mon certificat de travail, mon attestation Pôle Emploi et, pour solde de
tout compte, la somme de **[NET.MONTANT]** € **net**

Le montant brut se compose des éléments suivants : {for
Constituantes.ligne}

- {constituantes.designation}
{constituantes.valeur} € {end}

= BRUT :
[BRUT.MONTANT] €

Le montant net quant à lui se compose de : {for Constituantesnet.ligne}

- {constituantesnet.designation}
{constituantesnet.valeur} € {end}

= NET :
[NET.MONTANT] €

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à

{VilleDoc},

Le

{DateDoc}.

Visualisation du Reçu pour solde de tout compte type

RECU POUR SOLDE DE TOUT COMPTE

Je soussignée, Madame Aloha KAKAHIKA, demeurant 10 avenue René Coty à MONS EN BAROEUL (59370), reconnais avoir reçu de l'association BASE DE FORMATION, SIRET n° 12345678900045, située 9 rue Princesse à LILLE (59000),

mon certificat de travail, mon attestation Pôle Emploi et, pour solde de tout compte, la somme de **399,80 € net**.

Le montant brut se compose des éléments suivants :

• Salaire de base	425,05 €
• Indemnité de sujétion spéciale	36,04 €
• Heures normales	30,74 €
• Prime de rue	17,07 €
= BRUT :	508,90 €

Le montant net quant à lui se compose de :

• Brut	508,90 €
• #CSG/CRDS non déductible	-14,75 €
• Total cotisations salariales déductibles	-94,35 €
= NET :	399,80 €

en paiement des salaires, accessoires de salaires, remboursements de frais et de toutes indemnités, quels qu'en soient la nature ou le montant, qui m'étaient dus au titre de l'exécution et de la cessation de mon contrat de travail.

Le détail des sommes versées lors de la rupture de mon contrat figure sur mon dernier bulletin de salaire dont un exemplaire m'a été remis.

En application de l'article L1234-20 du code du travail, ce reçu peut être dénoncé dans les six mois qui suivent sa signature. Passé ce délai, ce reçu devient libératoire pour l'employeur pour les sommes mentionnées sur mon dernier bulletin de salaire.

Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m'a été remis.

Fait à LILLE,
Le 15/05/2020.


SIGNATURE :
Précédée de la mention manuscrite
« Bon pour solde de tout compte »

Rééditer ou régénérer les documents de clôture - TCR

But


Accéder aux documents de clôture (attestations Pôle Emploi, certificat de travail et solde de tout compte) pour une clôture effectuée sur un mois antérieur.


Rééditer

Il faut accéder à l'historique des bulletins de paye, pour cela, il faut utiliser le bouton  dans la liste des personnes ou dans la fiche contrat.

Pour rééditer les documents issus de la clôture, cocher les différents documents (les boutons doivent apparaître en orange) :

Bulletin	Certif. TRAVAIL
Signalement FCTU	Solde T.C.
Afficher / Masquer les fiches	





Fiche n° 1.1.1
Début : 14/11/1983
Fin : 15/12/2015
Animateur / Animatrice
de 2ème catégorie

Puis, double-cliquer sur le bulletin du mois concerné, les documents de clôture sélectionnés sont alors accessibles.

Régénérer

Si ces documents n'ont pas été générés lors de la clôture (oubli, clôture rétroactive), il est possible de les régénérer en faisant un **clic-droit** sur la référence du contrat :



Le programme vous propose alors de régénérer les documents du contrat (voire de tous les contrats). Les choix sont les suivants :

- Réinitialiser le signalement FCTU
- Réinitialiser le certificat de travail de la fiche
- Réinitialiser le solde de tout de la fiche
- Afficher le signalement FCTU
- Modifier le certificat de travail
- Modifier le solde de tout compte
- Réinitialiser tous les certificats de travail
- Réinitialiser tous les soldes de tout compte