

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}

The screenshot shows the 'Gestion des structures' application. On the left, a tree view under 'Structures :' lists various sections, with 'SECTION 1001' highlighted. On the right, the 'Fiche :' form is open, displaying the 'Paramètres des AER Fctu' tab. The form contains the following fields:

Nom du signataire	Mme PONSABLE
Prénom du signataire	Thérèse
Qualité du signataire	Autre (dropdown) 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	

At the bottom of the form is a button labeled '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.

Revision #19

Created 31 August 2022 12:42:13 by Edouard GRIVILERS

Updated 28 May 2024 10:19:49 by Edouard GRIVILERS