

# 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.

---

Revision #19

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

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