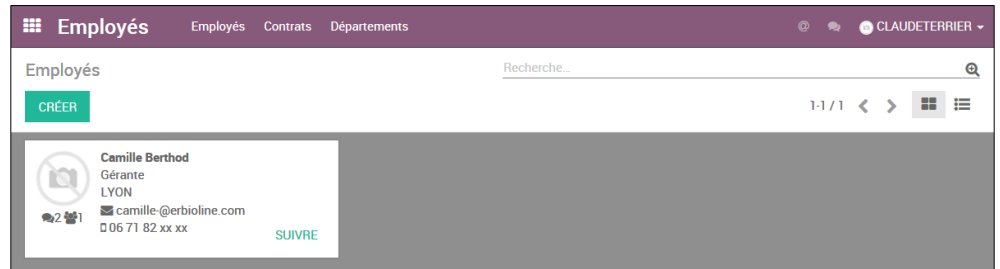
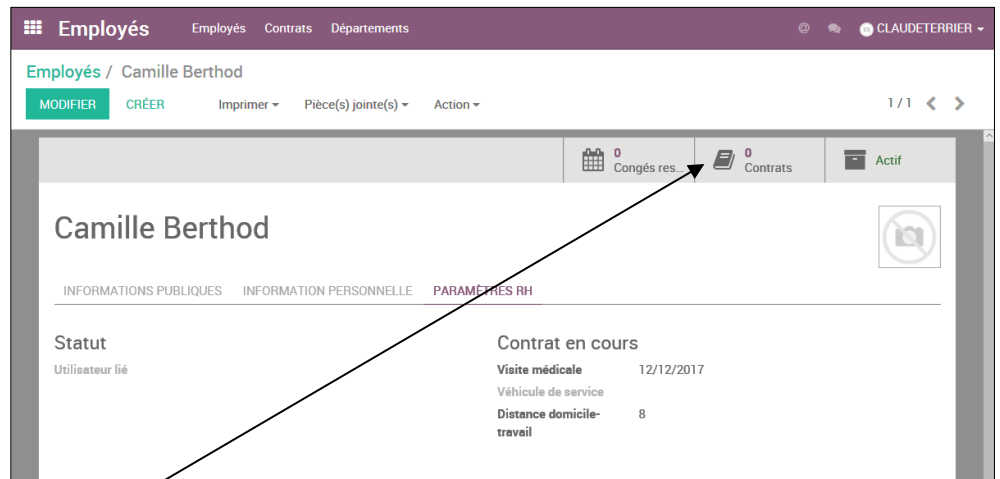


## 1. CREER LE CONTRAT DE TRAVAIL

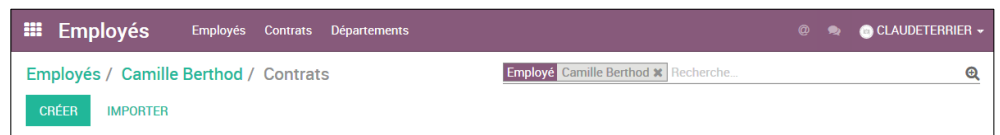
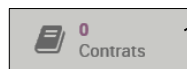
- Ouvrir l'application : **Employés**.



- Cliquer le salarié à traiter.

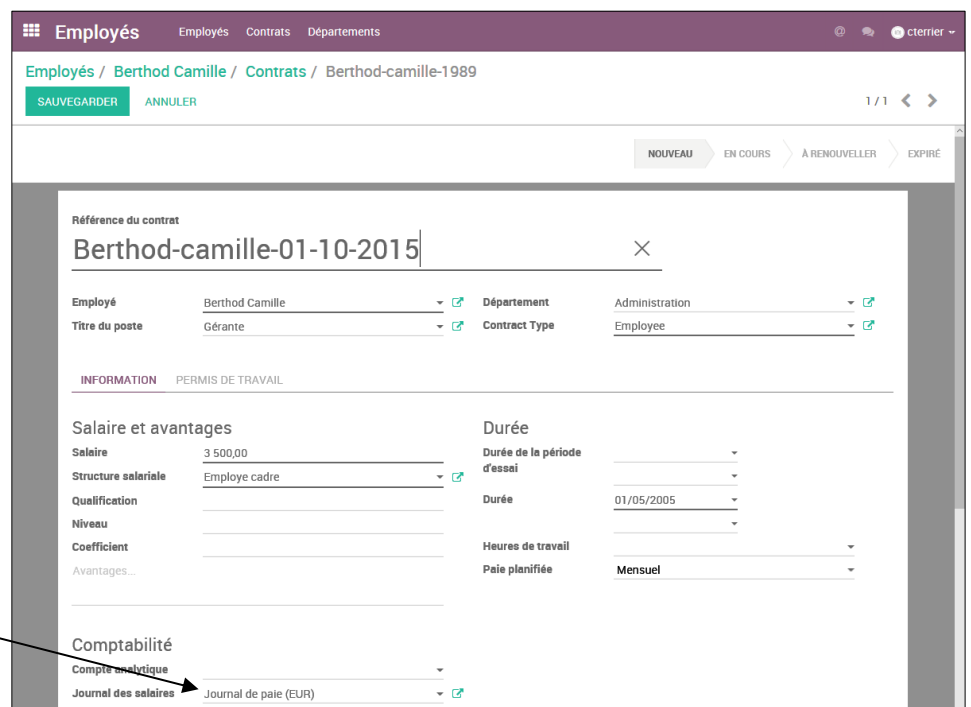


- Cliquer le bouton



- Cliquer le bouton : **CREER**.

⇒ Les informations saisies lors de la création de la fiche sont reprises dans le contrat.



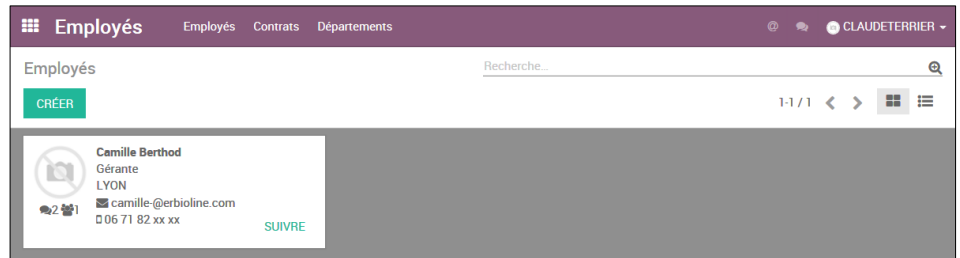
- Saisir les caractéristiques du contrat (date de création, salaire, période d'essai, etc.).

- Sélectionner le journal comptable à utiliser.

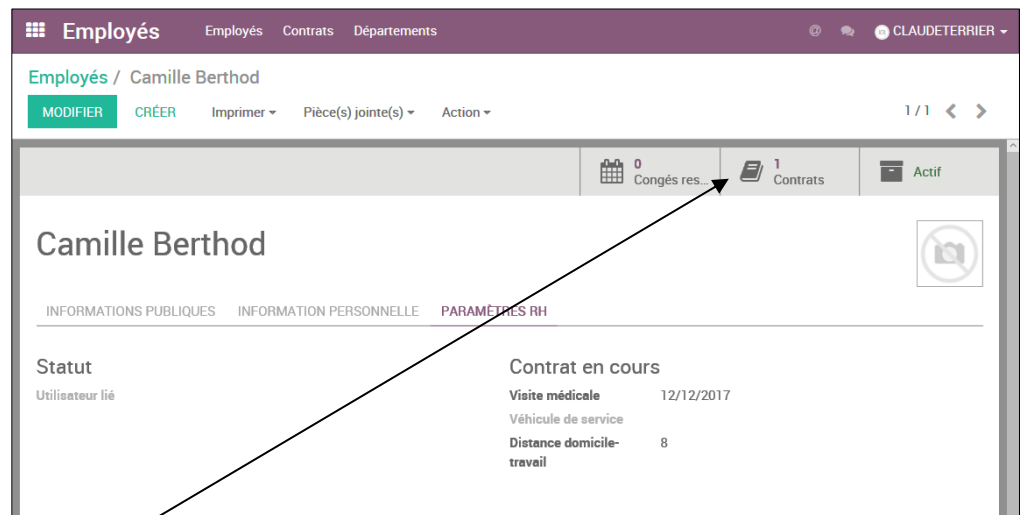
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER**.

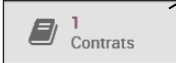
## 2. MODIFIER UN CONTRAT

- Ouvrir l'application : **Employés**.



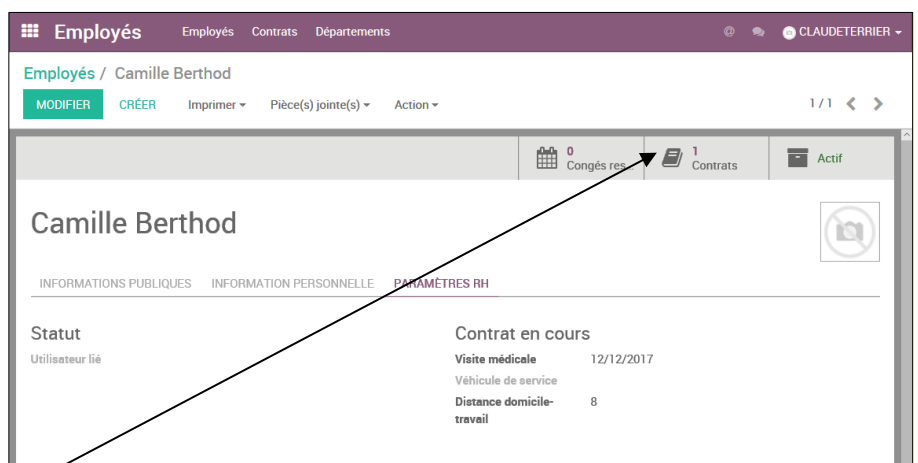
- Cliquer le salarié dont le contrat doit être modifié.

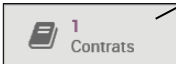


- Cliquer le bouton 
- Cliquer le bouton : **MODIFIER**.
- Réaliser les modifications souhaitées.
- Cliquer le bouton : **SAUVEGARDER**.

## 3. SUPPRIMER UN CONTRAT

- Ouvrir l'application : **Employés**.
- Cliquer le salarié dont le contrat doit être modifié.



- Cliquer le bouton 
- Cliquer le bouton : **Action – Supprimer**.
- Cliquer la **OK** pour confirmer la suppression.

#### 4. IMPRIMER LE CONTRAT

- Cliquer-droit le contrat – **Imprimer**.

The screenshot shows the Odoo printer interface for printing a contract. The window title is "Berthod-camille-01/10/2015 - Odoo - Imprimer". The interface is split into two main sections: printer settings on the left and the contract preview on the right.

**Printer Settings (Left Panel):**

- Imprimante:** HP Officejet 6700 (réseau)
- Orientation:** Portrait
- Copies:** 1
- Pages:** Toutes
- Mise à l'échelle:** Ajuster
- Marges:** Normales
- En-têtes et pieds de page:** Désactivés
- [Autres paramètres](#)

**Contract Preview (Right Panel):**

The preview shows the contract details for "Berthod-camille-01/10/2015".

- Employé:** Camille Berthod
- Titre du poste:** Gérant
- Département:** Administration
- Contract Type:** Employé

**INFORMATIONS PERMES DE TRAVAIL**

- Salaires et avantages:**
- Salaires:** 3 500,00
- Durée:**
- Durée de la période d'essai:** 01/10/2017 - 01/01/2018
- Durée:** 23/03/2017
- Heures de travail:**

**Notes:**

- Statut cadre

**NOUVEAU MESSAGE** - Enregistrer une note interne

**Approuvé**

**Notes:**

- Note écrite par CLAUDE TERPEDI - maintenant - Statut: Revoqué
- Note écrite par CLAUDE TERPEDI - maintenant - Contrat de l'employé créé(s)

**Buttons:** Imprimer, Annuler

- Sélectionner l'imprimante .  
- Cliquer : **Imprimer**.