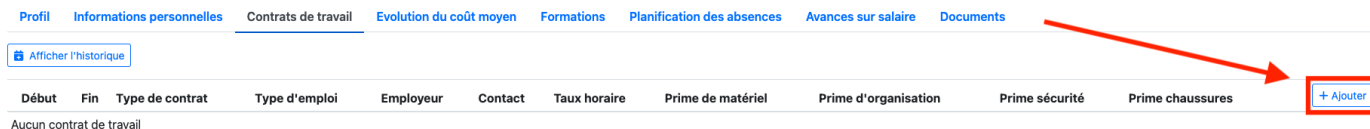


# 3. Contrats de travail

Depuis l'onglet **Contrats de travail**, vous pouvez consulter le contrat actif et l'historique.

Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer un contrat.



Règles principales :

- Type d'emploi filtré selon le contrat,
- Date de fin vide pour les CDI,
- Un seul contrat actif à la fois,
- Employeur sélectionné dans l'annuaire,
- Possibilité d'ignorer le renouvellement.

## Ajout d'un contrat de travail pour Alain TERRIEUR

Type de contrat : *	<input type="text" value="-- Type de contrat --"/>
Type d'emploi : *	<input type="text" value="-- Type d'emploi --"/>
	<input type="checkbox"/> Avenant
Motif :	<input type="text" value="-- Motif --"/>
Détail sur le motif :	<input type="text"/>
Début :	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>
Fin :	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>
	<input type="checkbox"/> Contrat actuel
Employeur :	<input type="text" value="-- Employeur --"/>
Contact :	<input type="text" value="-- Aucun --"/>
Taux horaire	<input type="text"/> € / h
Nombre d'heures par semaine :	<input type="text"/> h
	<input type="checkbox"/> Ignorer le renouvellement
<input type="button" value="Ajouter"/>	

Un widget **Contrats intérimaires** permet de suivre les renouvellements.

---

## ? Suite logique

→ *Suivre les formations des collaborateurs*

---

Révision #2

Créé 2026-02-04 09:47:41 UTC par Anton RIVIERE

Mis à jour 2026-02-04 10:00:14 UTC par Anton RIVIERE