

Fin des contrats de travail

Lorsqu'un contrat de travail prend fin, la date de résiliation et le délai de préavis doivent être saisis. La date de fin sera alors déterminée automatiquement, saisie dans le champ et sera équivalente au dernier jour ouvrable. Le statut du collaborateur passe ensuite à **En cours de cessation**.

Il est possible de télécharger un certificat d'emploi ou une référence réalisée par l'entreprise à côté du champ rempli **date de fin**.

Il est obligatoire de remplir le champ **Fin du contrat par** pour montrer pourquoi l'emploi a pris fin et qui l'a terminé.

Des informations supplémentaires telles qu'une brève description dans un champ de commentaires ou un licenciement pendant la période probatoire peuvent également être incluses.

Si le collaborateur en question avait accès au système, il sera bloqué à compter de la **date de dispense**.

Lorsque la date de fin est passée, le statut du collaborateur devient automatiquement **Anciens** et les données d'accès de ce collaborateur ne sont plus valides. Il n'est plus possible de consulter les résultats de son évaluation ou les détails dans la section Qui est qui à partir de cette date.

Toutefois, vous pouvez conserver et modifier les fichiers personnels des anciens employés. Il est également possible de changer le statut d'un ancien collaborateur en salarié actuel, si cette personne retourne travailler pour l'entreprise.

Si un contrat est limité, les dates de début et de fin doivent être saisies et le statut doit être défini comme **Limité** pour le type de contrat. Lorsque la date de fin est dépassée, le collaborateur est automatiquement défini comme inactif et ne peut plus se connecter au système. Le statut passe du statut **d'employé** à celui **d'ancien**.

Il est obligatoire de remplir le champ **Fin du contrat par** et, dans ce cas, la **saison** doit être saisie. Dans le cas des contrats à durée limitée, il n'est pas nécessaire de saisir la **date de résiliation** ou le **délai de préavis** car la date de fin a été définie dans le contrat dès le début.

Le **dernier jour ouvrable** peut être différent de la date de fin si le collaborateur a encore des congés à prendre ou s'il est dispensé à l'avance. Le dernier jour officiel où le collaborateur a travaillé doit être saisi ici.