Manuel • PratoFlex

Contrats

Making HR Processes Flow

Index

Index **1**
1 Avant-propos **3**
2 Liste des contrats **3**
2.1 Menu « Données » 4
2.2 Menu « Actions » 5
2.3 Menu « Documents » 5
3 Créer un nouveau contrat **6**
ÉTAPE 1 → Ajouter 6
ÉTAPE 2 → Remplir l'info de base 6
ÉTAPE 3 → Suivant 8
4 Écran détaillé du contrat **9**
4.1 Barre de menu 10
4.1.1 Données 10
4.1.2 Actions 10
4.1.3 Documents 11
4.2 Généralités 11
4.2.1 Rubrique « Période » 11
4.2.2 Rubrique « Financier » 12
4.2.3 Rubrique « Raison et type de contrat » 13
4.2.4 Rubrique 'Transport' 14
4.3 Horaire et régime de travail 15
4.3.1 Horaire 16
4.3.1.1 Début/fin 16
4.3.1.2 Horaire effectif 17
4.3.1.3 Travail total 18
4.3.2 Divisions 19
4.3.3 Régime de travail 19
4.4 Remarques & Commandes 21
4.4.1 Remarques 21
4.4.2 Demandes 22
4.5 Autres 22
4.5.1 Période d'essai 23
4.5.2 Consultant 25
4.5.3 Coefficient de sélection/payroll 25
4.5.4 Retraitré légalement 25
5 Contrats journaliers successifs (CJS) **25**
5.1 Autorisation générale 26
5.2 Permission périodique 27
5.2.1 Connecter permission périodique dans un profil 27
5.3 Jours d'activité différents 29
6 Supprimer un contrat **30**
7 Copier un contrat **31**

7.1 Reprendre travailleur 31
7.2 Ne PAS reprendre travailleur 32
8 Prolonger des contrats 33
8.1 Prolonger tous les contrats 34
8.1.1 Filtres 34
8.1.2 Prolonger 35
8.1.3 Résultat 38
Semaine source 38
'Contrat existant' (CE) 39
Quels contrats seront prolongés? 39
8.1.4 Prolonger 40
Messages d'erreur 41
8.2 Uniquement contrats journaliers 41
8.2.1 Ouvrir les contrats journaliers 42
8.2.2 Prolonger manuellement 43
8.2.3 Prolonger automatiquement 44
9 Contrats master & contrats de sous-traitance 45
9.1 Créer contrat master 46
9.2 Créer contrat de sous-traitance 47
9.3 Début / Fin 49
9.4 Dans l'aperçu des contrats hebdomadaires 50
9.5 À partir du deuxième sous-contrat 50

Retour à l'index

1 Avant-propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

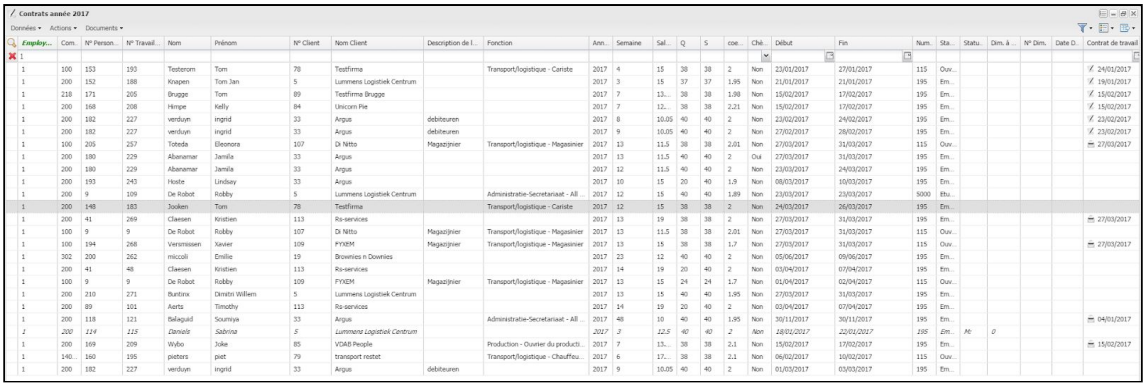
Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Liste des contrats

Sur l'écran principal, ouvrez la liste des contrats grâce :

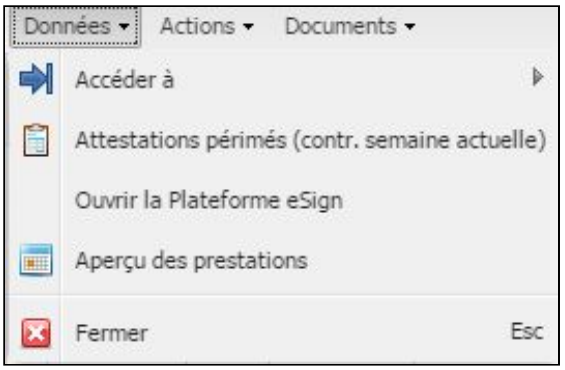
- à l'icône « Contrats » sur le bureau ;
- au menu « Modules » → « Contrats » ;
- au raccourci clavier F4.

Vous serez alors redirigé vers l'écran suivant :

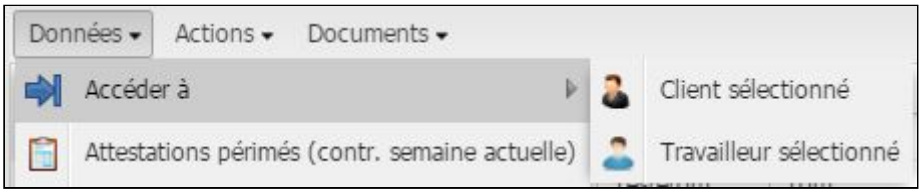


Le menu vous permet de naviguer rapidement vers d'autres fiches et d'effectuer différentes actions.

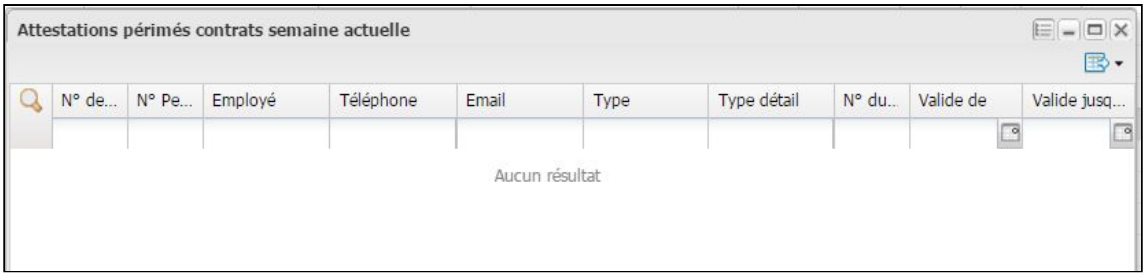
2.1 Menu « Données »



Dans le menu « Données », cliquez sur « Accéder à » pour ouvrir rapidement une fiche détaillée. Il peut s'agir de la fiche travailleur ou de la fiche client de la ligne de contrat sélectionnée dans l'aperçu des contrats :

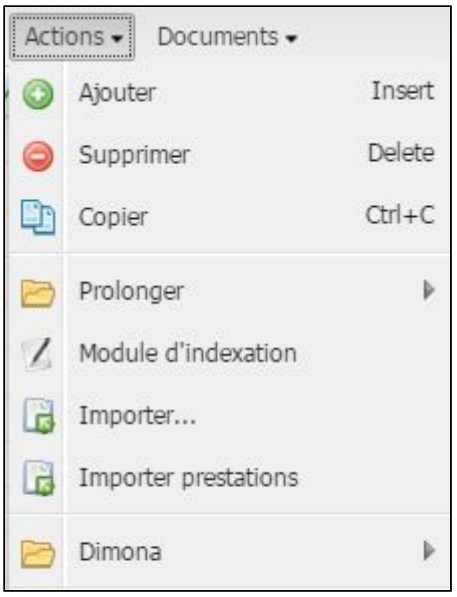


Dans le menu « Attestations périmés », vous pouvez demander un aperçu de toutes les attestations qui arrivent à échéance ou sont arrivées à échéance (cette semaine). Un nouvel écran récapitulatif s'ouvre.



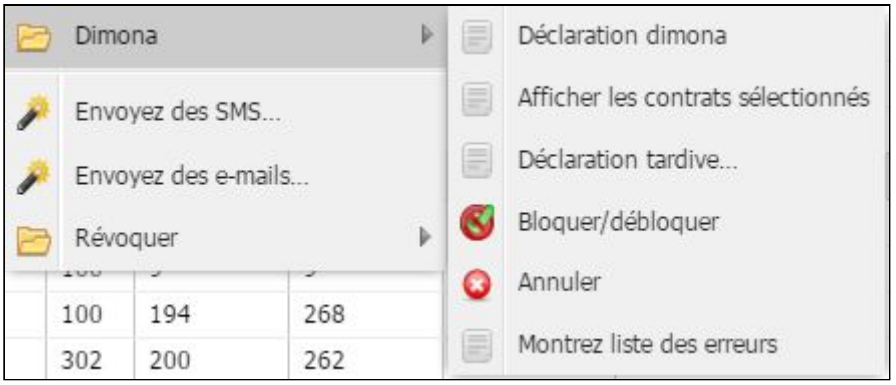
Les paramètres (cf. manuel « Attestations ») permettent de configurer la période au cours de laquelle doit s'effectuer le contrôle et les attestations censées s'afficher dans cet aperçu.

2.2 Menu « Actions »



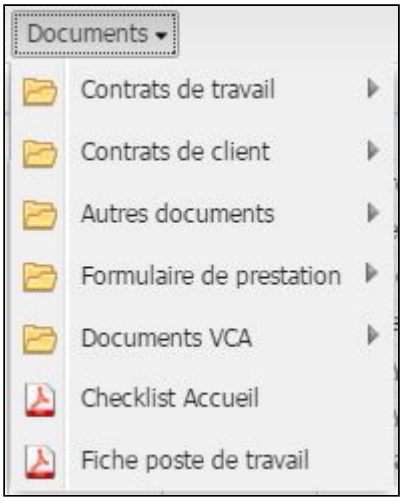
Ce menu vous permet d'ajouter, de supprimer, de copier et de prolonger des contrats. Vous pouvez aussi, depuis cet emplacement, ouvrir le module d'indexation et importer des prestations. Ces fonctionnalités seront expliquées en détail plus tard.

L'un des éléments très importants du menu « Actions » est l'élément « Dimona ». Cette fonctionnalité fait elle aussi l'objet d'un manuel distinct.



2.3 Menu « Documents »

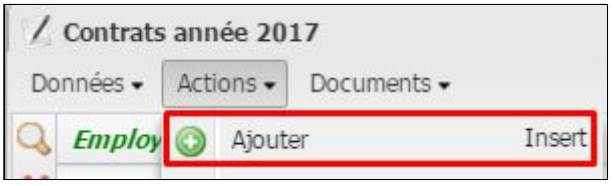
Le menu « Documents » est le menu depuis lequel vous pouvez imprimer toutes sortes de documents : contrats (contrats travailleurs et clients), formulaires de prestations, fiches de poste de travail et check-lists.



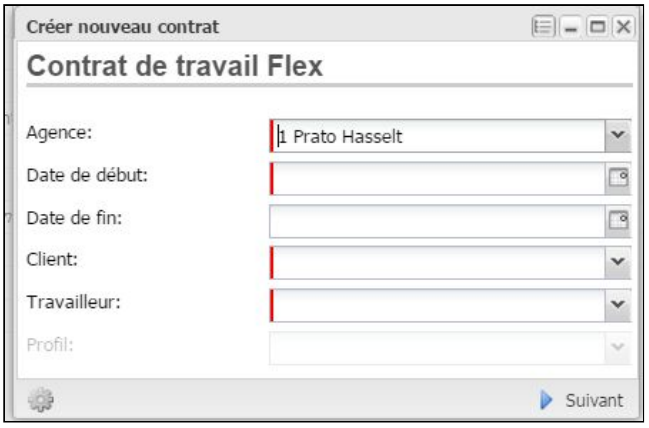
3 Créer un nouveau contrat

ÉTAPE 1 → Ajouter

« Actions » → « Ajouter » ou pressez la touche « Insert »



ÉTAPE 2 → Remplir l'info de base



Les champs obligatoires sont ici marqués d'une ligne rouge.

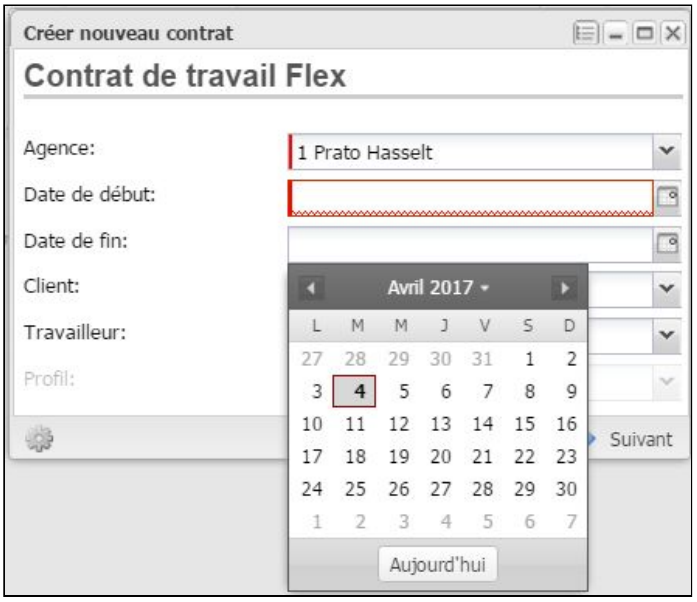
L'agence active sur laquelle vous voulez faire le contrat.

Vous devez obligatoirement saisir une **date de début**. Pour ce faire, saisissez manuellement une date dans le champ. Indiquez cette date en respectant les conventions suivantes :

- jjmmaa – ex. : 030417
- jjmmaaaa – ex. : 03042017
- jj/mm/aaaa – ex. : 03/04/2017

(j = jour ; m = mois et a = année)

Vous pouvez aussi indiquer la date en utilisant le bouton « Calendrier » derrière la zone de saisie. Sélectionnez ainsi la date souhaitée:



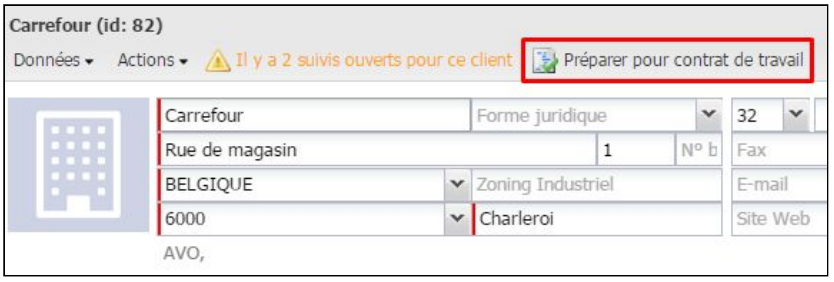
Le champ de la **date de fin** est activé (modifiable) dès que la date de début a été déterminée. La date de fin n'est pas un champ obligatoire. Il se peut, en effet, que vous souhaitiez créer un contrat à durée indéterminée (contrat principal, cf. plus tard).

REMARQUE!

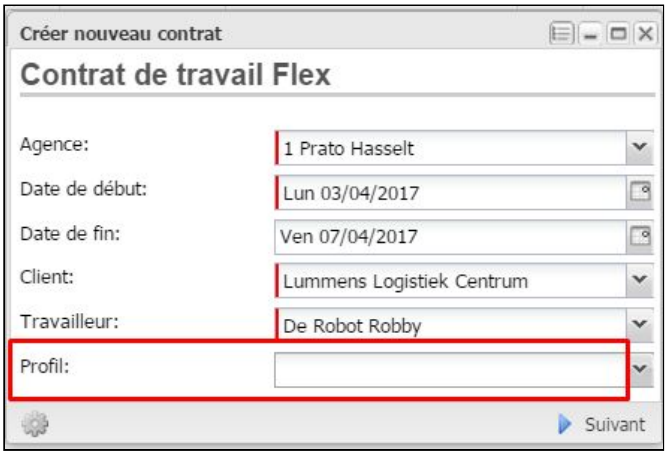
Pour les contrats d'intérim « classiques », vous devrez par contre toujours indiquer une date de fin. Cette date de fin ne peut être ultérieure au dimanche de la semaine au cours de laquelle tombe la date de début. En d'autres termes, vous ne pouvez pas créer de contrats d'intérim qui excèdent la limite hebdomadaire. Si vous dépassez cette limite, une notification vous indiquera que vous êtes en train de créer un contrat master *('9.1 créér un contrat master')*

Choisissez ensuite **un client**:

= Des entreprises déjà clientes avec l'action 'Préparer pour contrat de travail' et donc avec un numéro de client (N° Cl):



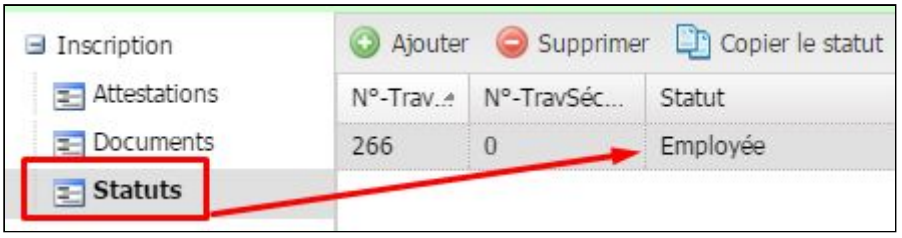
Si vous avez sélectionné un client, le champ « **Profil** » sera lui aussi activé et donc modifiable.



Ce champ n'est pas obligatoire. Faites votre choix dans une liste de profils déjà créés sur la fiche client et valables au moment de la date de début du contrat.

Et ensuite choisir **un travailleur:**

Ces listes n'affichent que les travailleurs disposant déjà d'un statut:



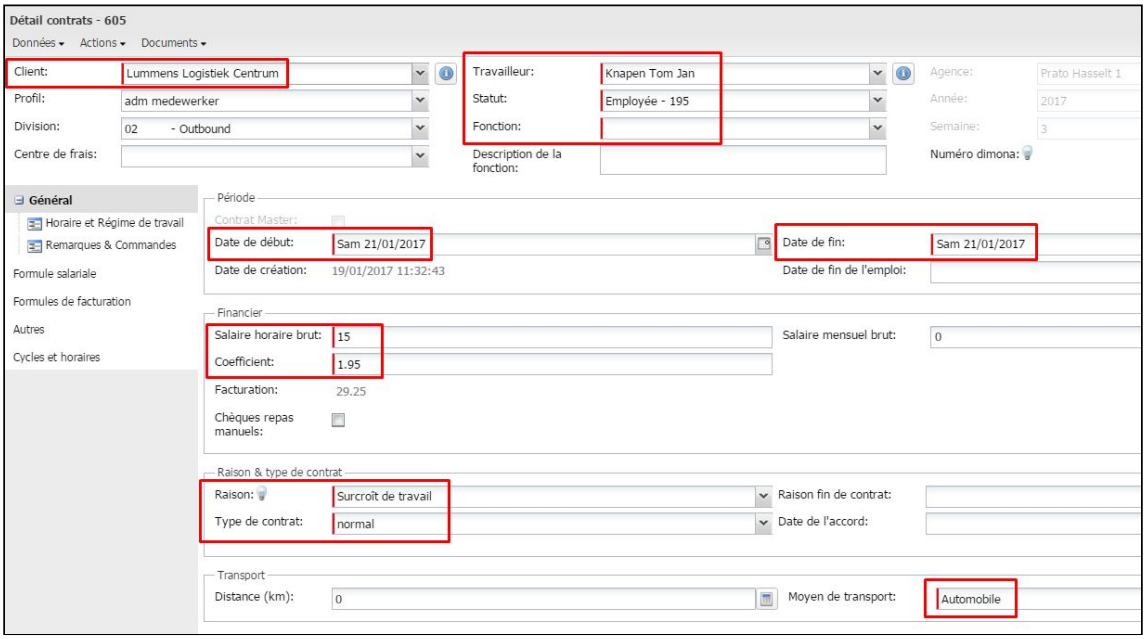
Notez que les travailleurs n'apparaissent qu'une seule fois dans cette liste même si la fiche du travailleur contient plusieurs statuts (par ex. : ouvrier et employé). Vous devrez sélectionner le statut ad hoc pour le contrat en question.

ÉTAPE 3 → Suivant

Une fois que tous les champs nécessaires sont remplis, cliquez sur « Suivant ». Vous serez alors redirigé vers l'écran détaillé du contrat.

4 Écran détaillé du contrat

Certaines données sont préremplies sur l'écran détaillé du contrat. Ce sont celles que vous aviez saisies sur l'écran intermédiaire lors de la création du nouveau contrat. Le nom du client, le profil et le nom du travailleur sont donc déjà indiqués, ainsi que les dates de début et de fin du contrat :



Outre ces données, vous trouverez d'autres champs dans la partie supérieure de l'écran. Le marquage rouge indique les champs obligatoires (signalés par un * ci-dessous).

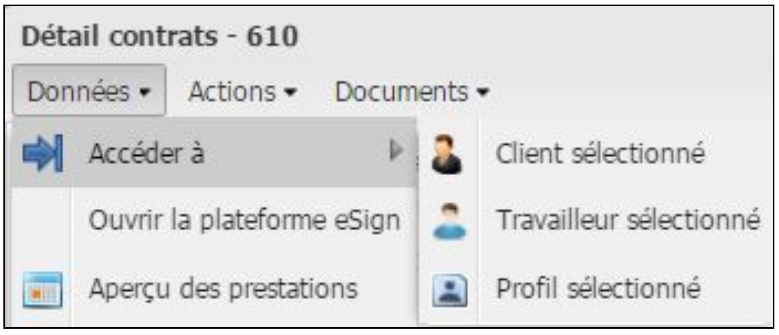
Client *	Nom du client que vous aviez déjà saisi sur l'écran intermédiaire.
Profil	Profil que vous aviez déjà saisi sur l'écran intermédiaire.
Division	Vous pouvez faire votre choix dans la liste des départements créés sur la fiche client.
Centre de frais	Vous pouvez faire votre choix dans la liste des centres de coûts créés sur la fiche client.
Travailleur *	Travailleur que vous avez déjà saisi sur l'écran intermédiaire. À ce stade, le travailleur n'est pas encore lié à un statut défini.
Statut *	Choisissez le statut ad hoc en fonction des statuts que vous avez créés sur la fiche travailleur. Si le statut sous lequel le travailleur doit être occupé n'a pas encore été créé, commencez par le créer. Pour ce faire, allez dans le menu « Coordonnées » → « Aller vers le travailleur sélectionné » et créez ensuite le nouveau statut sous la rubrique « Statuts » (cf. manuel « Travailleurs »).
Fonction *	Choisissez ici une fonction dans la liste de fonctions existante.
Description de la fonction	Ce champ est utile si le client utilise une dénomination de fonction différente de celle apparaissant dans votre liste de fonctions ou si vous souhaitez ajouter une brève description.

Agence	Le contrat relèvera de l'agence à laquelle appartient l'utilisateur connecté.
Année	L'année concernée par le contrat est remplie après l'enregistrement du contrat.
Semaine	La semaine concernée par le contrat est remplie après l'enregistrement du contrat.

4.1 Barre de menu

4.1.1 Données

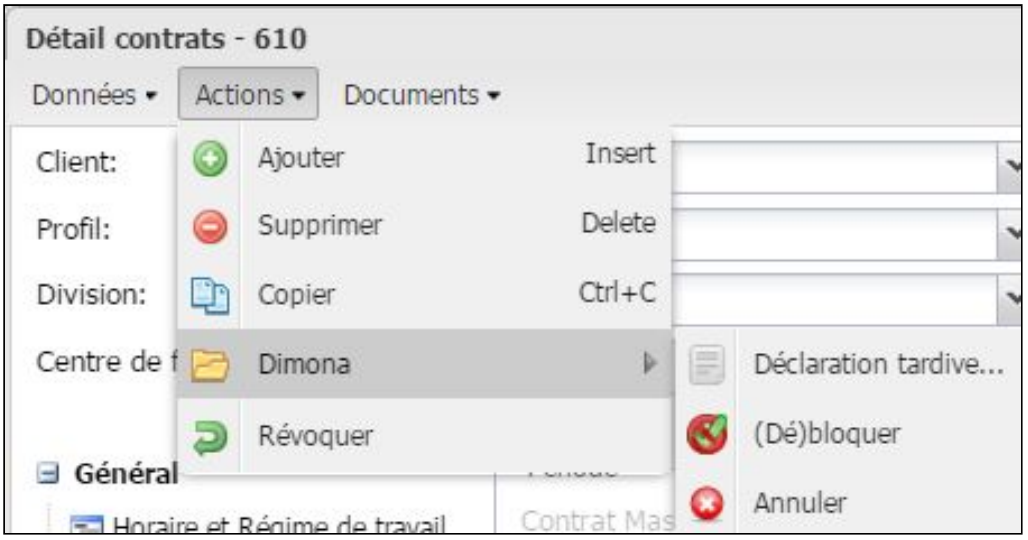
Dans le coin supérieur droit, le menu « Données » vous permet de naviguer rapidement du contrat vers



- la fiche travailleur, la fiche client et le profil utilisé
- *La plateforme eSign (=optionelle)*
- Aperçu des prestations

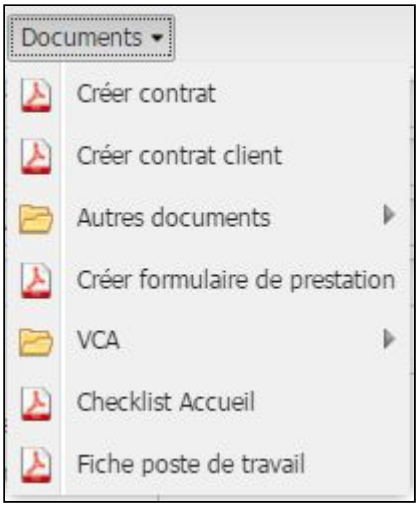
4.1.2 Actions

Le menu « Actions » vous permet de ajouter, supprimer ou copier le contrat.



4.1.3 Documents

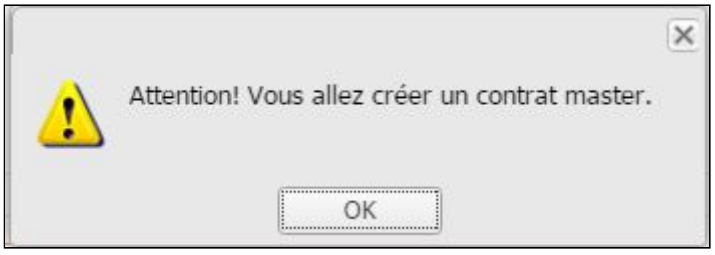
Sous le menu « Documents », vous pouvez imprimer des documents propres à l'entreprise.



4.2 Généralités

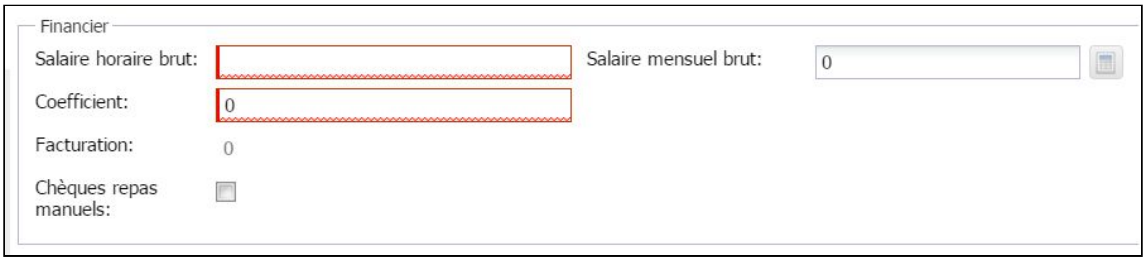
Les données de la rubrique « Généralités » sont expliquées ci-dessous. Il s'agit aussi des données qui s'affichent si vous avez ouvert le contrat.

4.2.1 Rubrique « Période »

Contrat master	Utilisez le contrat master s'il est question d'un contrat qui dépassera la limite hebdomadaire. Il peut s'agir d'un contrat mensuel, semestriel, à durée indéterminée… Si, lors de la création du contrat, vous n'avez indiqué aucune date de fin sur l'écran intermédiaire ou si vous avez indiqué une date de fin excédant la limite hebdomadaire, vous verrez apparaître la notification :  La case « Contrat master» sera cochée. Il est également toujours possible d'indiquer manuellement qu'il s'agit d'un contrat

	master. Vous trouverez plus d'informations sur le contrat master dans la suite de ce manuel.
Date de début *	La date de début que vous avez saisie sur l'écran intermédiaire est automatiquement remplie.
Date de fin *	Si vous avez indiqué une date de fin sur l'écran intermédiaire, la date est remplie automatiquement ici. Si la case « Contrat principal » n'est pas cochée, ce champ est obligatoire.
Date de création	La date et l'heure de création du contrat sont consignées ici.
Date de fin de l'emploi	À titre informatif, et si vous avez connaissance de cette information, vous pouvez indiquer à quelle date l'occupation prendra fin. Si vous prolongez le contrat par la suite, cette date sera prise en compte. Ce qui signifie que le contrat ne sera plus prolongé après cette date.

4.2.2 Rubrique « Financier »



Salaire horaire brut (€) *	Saisissez ici le salaire horaire brut (obligatoire). Si le client ne communique que le salaire mensuel, indiquez ce salaire mensuel dans un champ suivant pour que le salaire horaire soit calculé en fonction.
Salaire mensuel brut temps plein (€)	Saisissez ici le salaire brut mensuel (facultatif). Cliquez sur pour calculer le salaire horaire sur la base du salaire mensuel indiqué.
Coefficient *	Saisissez ici le coefficient. Si le coefficient saisi n'apparaît pas dans la liste des coefficients de la fiche client, cette liste s'affichera. Vous pourrez alors faire votre choix dans la liste de coefficients existante. Vous pouvez toutefois déroger à cette liste en enregistrant le nouveau coefficient saisi. Ce coefficient sera alors automatiquement ajouté à la liste des coefficients de la fiche client.
Facturation (€)	Si le salaire horaire brut et le coefficient sont connus, PratoFlex calcule automatiquement le tarif de facturation. Il s'agit du coefficient multiplié par le salaire horaire brut.
Chèques-repas ajoutés manuellement	Ce champ est rempli sur la base du profil sélectionné. Si vous avez indiqué, dans ce profil, que les chèques-repas devaient être ajoutés non pas automatiquement, mais manuellement aux prestations, cette mention sera cochée. Si elle n'est pas cochée – ce qui veut dire que les chèques-repas seront ajoutés automatiquement –, vous pourrez tout de même y déroger pour

	ce contrat. Si vous cochez cette case, les chèques-repas continueront d'être ajoutés automatiquement aux prestations pour les autres contrats, à l'exception de cette semaine précise (ou de ce contrat précis).

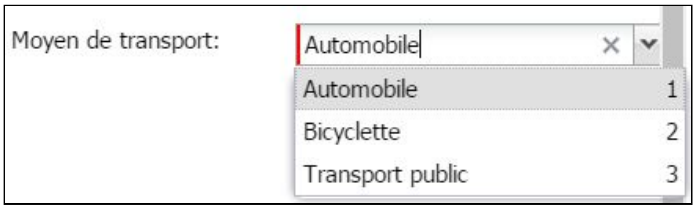
4.2.3 Rubrique « Raison et type de contrat »

Raison *	Indiquez ici le motif contractuel. Vous devez choisir l'un des cinq motifs contractuels légaux pour créer un contrat d'intérim, à savoir : • fin de contrat d'un collaborateur permanent ; • insertion ; • suspension du contrat d'un collaborateur permanent ; • exécution d'un travail exceptionnel ; • surcroît temporaire de travail.
Raison fin de contrat	Vous pouvez faire votre choix dans une liste propre à l'entreprise qui reprend les motifs pour lesquels le contrat a été suspendu/résilié.
Type de contrat *	Par défaut, les contrats sont de type « **Normal** ». Ces contrats sont déclarés normalement à l'ONSS, sont prolongés normalement, etc. Vous pouvez toutefois choisir d'autres types. • **Contrat payé** : il s'agit d'un contrat établi uniquement pour des raisons administratives. Si un travailleur qui a travaillé pour vous n'est actuellement plus en service dans votre agence d'intérim, mais que vous devez encore effectuer un paiement en sa faveur (par ex. : remboursement de la caution des vêtements de travail), vous devez établir un contrat de versement. Ce contrat fait figurer le nom du travailleur dans les prestations de cette semaine afin que vous puissiez verser la prime. Ce contrat n'est PAS envoyé à l'ONSS (Dimona). Peu importe le reste du contenu de ce contrat, peu importe quel jour de la semaine il a été créé. Ce qui compte, c'est de créer le contrat de versement dans la semaine au cours de laquelle vous souhaitez effectuer le versement. Ce contrat ne sera pas prolongé. • **Fin d'emploi** : un contrat de ce type ne sera pas prolongé (transféré). Si vous créez un contrat pour un projet dont vous connaissez la date de fin, vous pouvez par exemple créer le premier contrat sous le type « Normal » et le dernier contrat sous le type « Fin d'emploi ». Le premier contrat sera prolongé de semaine en semaine jusqu'à la semaine du dernier contrat. Lors de la prolongation, PratoFlex tiendra compte du fait que des contrats ne sont jamais créés en double. Après la dernière semaine, le système

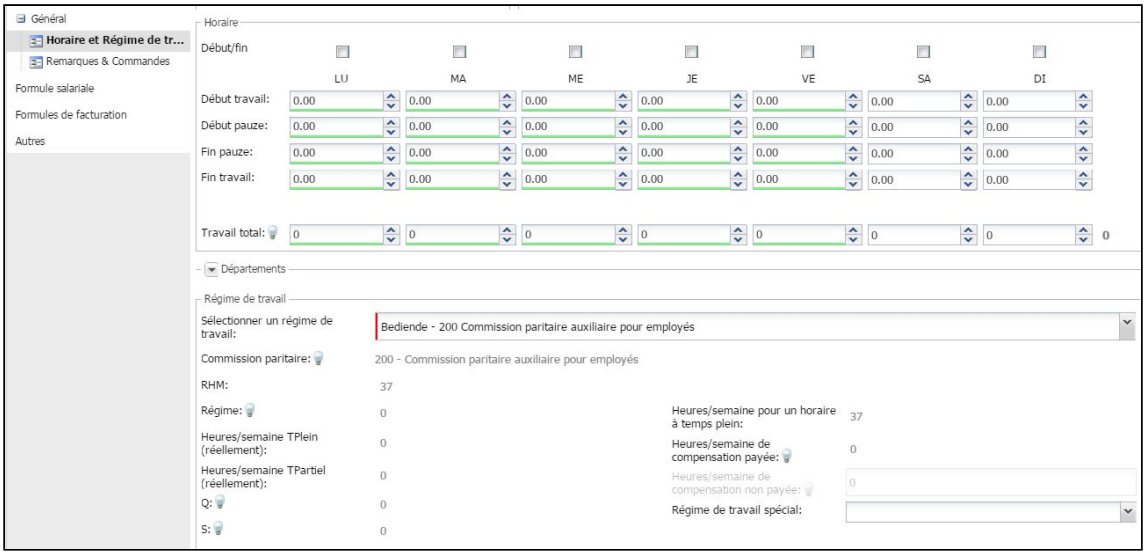
	n'effectuera pas de prolongation du contrat puisqu'il sera de type « Fin d'emploi ». • **Contrat de jour fixe** : un contrat de jour fixe présente la spécificité d'avoir une date de début et une date de fin tombant le même jour. Le contrat doit, par ailleurs, toujours être prolongé ce jour-là (par ex. : le mercredi). Un travailleur ayant un contrat de jour fixe le mercredi recevra chaque semaine, après prolongation du contrat, un contrat le mercredi.
Date de l'accord	S'il y a une délégation syndicale chez le client (cf. aussi manuel « Clients »), vous devrez obligatoirement indiquer ici la date à laquelle le syndicat a donné son approbation pour la création de contrats d'intérim.

4.2.4 Rubrique 'Transport'

Distance (km)	Saisissez manuellement la distance domicile-lieu de travail en kilomètres. Vous pouvez aussi demander au système de calculer automatiquement la distance en appuyant sur le bouton . Google Maps se chargera du calcul de la distance. Google Maps calculera toujours la distance la plus courte en voiture (même si vous avez indiqué « vélo » comme type de moyen de transport dans le contrat). Si l'adresse est introuvable, un message vous demandant de modifier éventuellement l'adresse s'affiche. Si vous ne le faites pas, « 0 km » reste affiché dans le contrat. Vous pouvez à tout moment remplacer manuellement la valeur du champ « Distance (km) ». Si vous avez sélectionné dans le contrat un division et/ou un centre de frais dont l'adresse diffère de celle du client, PratoFlex vous demandera si vous souhaitez calculer la distance entre l'adresse du travailleur et celle du client, ou entre l'adresse du travailleur et celle

	du division ou du centre de frais. En fonction du nombre de kilomètres indiqué, le tableau kilométrique concerné cherchera l'indemnité correspondante. Si le nombre exact de kilomètres indiqué ne figure pas dans le tableau kilométrique, la valeur sera arrondie à la hausse. Nous partons du principe que le travailleur ne peut jamais recevoir un salaire trop bas (et donc jamais trop peu d'abonnement social) de la part de son employeur.
Moyen de transport *	Choisissez ici entre « Voiture », « Vélo » ou « Transports en commun ».  Selon le moyen de transport sélectionné, le tableau kilométrique correspondant sera utilisé pour le calcul des indemnités.

4.3 Horaire et régime de travail



Lorsque vous ouvrez la rubrique « Horaire et régime de travail », vous trouvez des informations

contractuelles très importantes nécessaires notamment aux déclarations DmfA.

Les dates de début et de fin sont reprises en haut du contrat.

La rubrique est ensuite subdivisée en « Horaire » et « Régime de travail ». Ces subdivisions sont expliquées ci-dessous.

4.3.1 Horaire

L'horaire est composé de trois grandes parties :

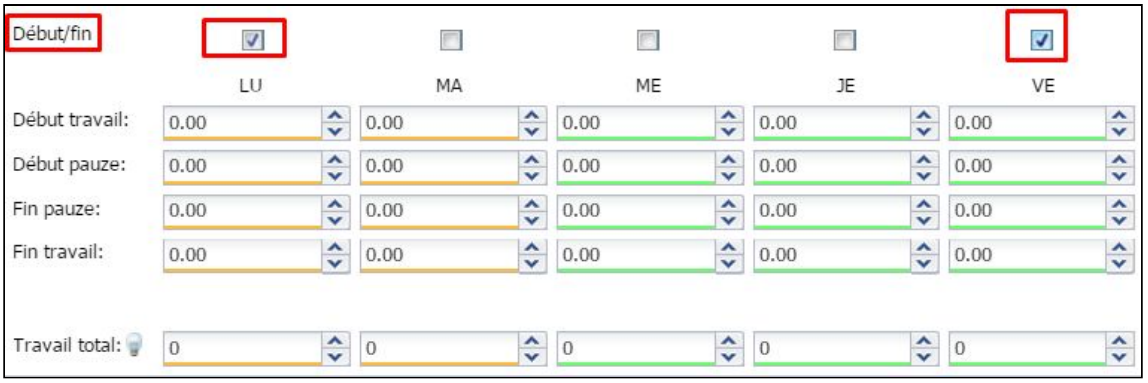
- début/fin ;
- horaire effectif ;
- total du travail = total des jours (et total des semaines).

4.3.1.1 Début/fin

Cochez ces cases si la durée du contrat doit différer après sa prolongation. Voici un exemple illustratif.

Imaginez qu'un travailleur commence à travailler cette semaine à partir du mercredi. Ce travailleur travaille normalement toute la semaine du lundi au vendredi. Vous créerez donc un contrat du mercredi au vendredi pour la semaine en question. Après la prolongation, ce contrat devra devenir un contrat du lundi au vendredi.

Créez un contrat du mercredi au vendredi et cochez le lundi et le vendredi pour indiquer qu'« habituellement », ce contrat court du lundi au vendredi.

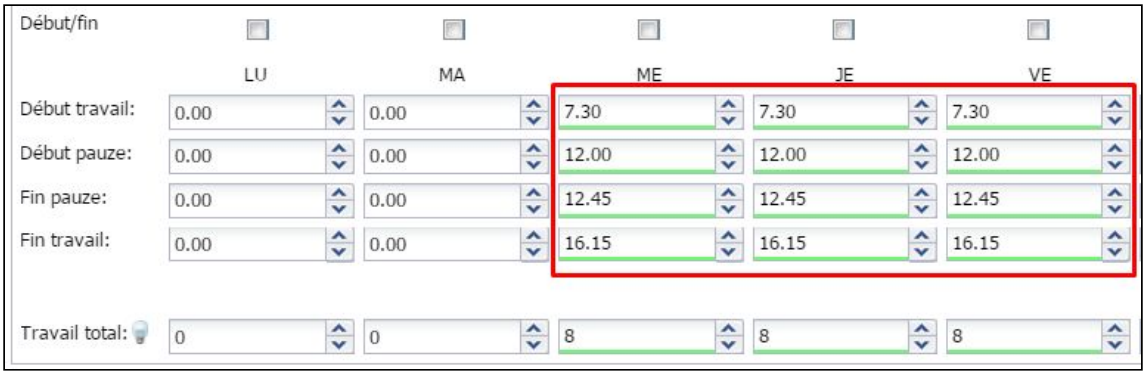


Vous constaterez que la durée effective de ce contrat est indiquée en vert (du mercredi au vendredi). L'extension de la durée du contrat « normal » est indiquée en beige (du lundi au vendredi).

Si le contrat initial est directement assorti de la durée « normale », donc si un travailleur travaille du lundi au samedi et que le contrat doit être prolongé en l'état chaque semaine, vous ne devez pas travailler avec les jours de début et de fin.

Dans ce cas, vous n'avez rien à cocher puisque le système devra prolonger le contrat à l'identique.

4.3.1.2 Horaire effectif

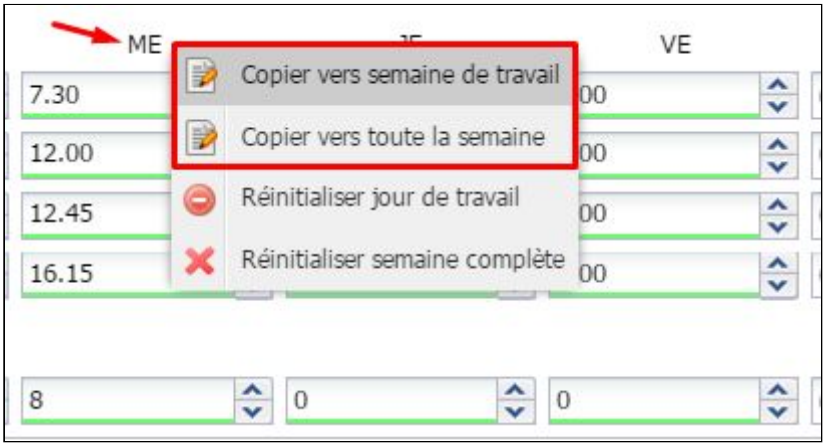


Vous devez remplir l'horaire effectif en 60e, soit en minutes.

Notez l'indication horaire comme suit : h.mm ou hh.mm (h = heures et m = minutes).

<u>Copier des heures</u>

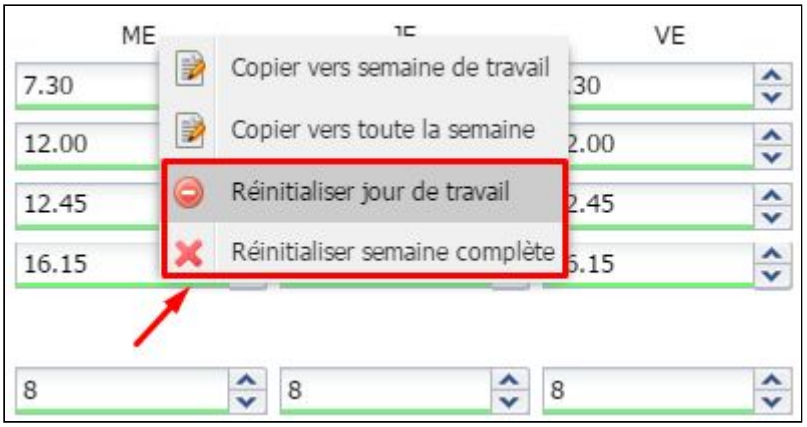
Si vous avez indiqué les heures d'une journée et si ces heures sont identiques pour les autres jours de la semaine (de travail), il vous suffit de les copier. Pour ce faire, faites un clic droit sur l'en-tête de la colonne et choisissez l'option « Copier vers semaine de travail » ou « Copier vers toute la semaine » :



En choisissant « Copier vers semaine de travail », vous obtenez :

Réinitialiser des heures

Un clic droit sur l'en-tête de la colonne vous permet aussi de réinitialiser le jour de travail sélectionné ou l'ensemble de la semaine de travail (à 0):



REMARQUE! Vous n'êtes obligé de remplir cet horaire que pour deux catégories de travailleurs :

- les étudiants jobistes ;
- les travailleurs à temps partiel.

Pour tous les autres travailleurs, l'horaire ne doit pas obligatoirement être rempli.

4.3.1.3 Travail total

Si vous avez rempli l'horaire du contrat, les totaux des jours de travail sont automatiquement remplis. Ils sont exprimés en 100e, donc pas en minutes !

Par exemple :

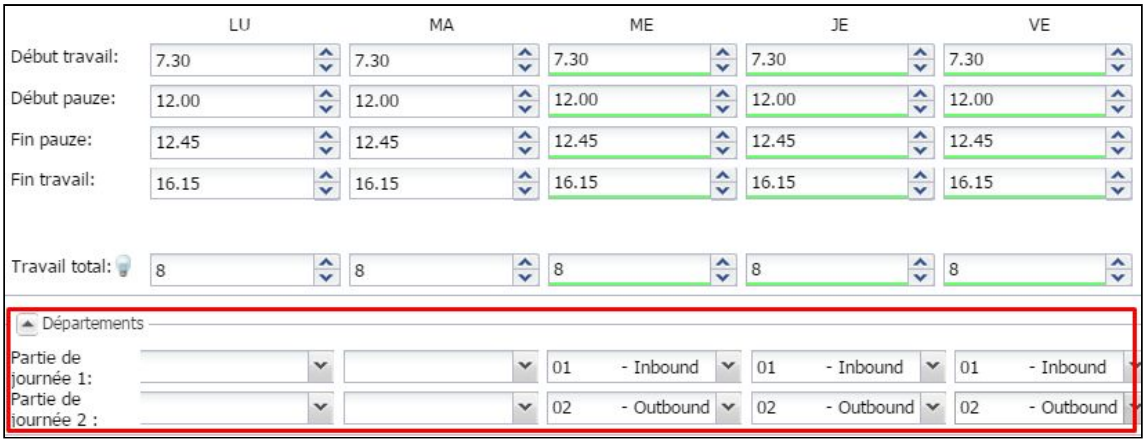
Vous pouvez toujours inscrire les valeurs manuellement dans « Travail total ».

Même si l'horaire n'a pas été rempli (par ex. : pour un travailleur à temps plein, un non-étudiant jobiste), vous pouvez indiquer manuellement le nombre total d'heures par jour.

Le nombre cumulé de la semaine complète figure à droite des totaux des jours de la semaine :

4.3.2 Divisions

En-dessous l'horaire on peut indiquer par partie de journée (matin et après-midi) sur quelle division le contrat doit être fait.



4.3.3 Régime de travail

Tous les champs sont repris de la fiche client et sont donc automatiquement remplis, à l'exception du champ « Heures/semaine temps partiel (réelles) » pour les travailleurs à temps partiel. Il faut donc veiller à remplir correctement ces champs sur la fiche client (cf. manuel « Clients »).

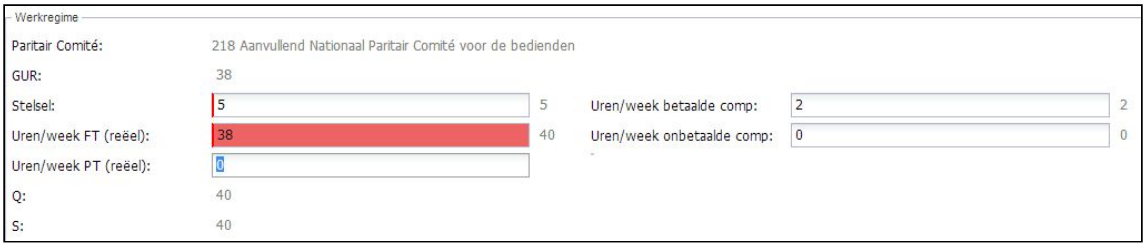
Si nécessaire, vous pouvez toutefois modifier ces champs ici. Dans le cas d'un travailleur à temps partiel, vous devez donc aussi indiquer les heures à temps partiel dans le champ « Heures/semaine temps partiel (réelles) ».

Commission paritaire	La commission paritaire que vous avez notée sur la fiche client pour ce statut choisi (ouvrier ou employé) est reprise ici.
RHM	Le régime horaire moyen par semaine. Les heures effectivement prestées en plus que ce RHM devront être récupérées sous la forme d'une compensation payée ou non payée.
Régime *	Régime de la semaine de travail.
Heures/semaine temps plein (réelles) *	Le nombre d'heures effectivement prestées par semaine. Il s'agit donc du RHM + la compensation payée ou non payée.
Heures/semaine temps partiel (réelles)	S'il s'agit d'un travailleur à temps partiel, indiquez ici le nombre d'heures du temps partiel.
Q	**REMARQUE!** Dans le cas d'un contrat à temps plein, Q = S Dans le cas d'un contrat à temps partiel; Q<S • en cas de <u>compensation payée</u>, la valeur Q sera équivalente au nombre d'heures/semaine du temps partiel ; • en cas de <u>compensation non payée</u>, la valeur de Q sera équivalente à [« Heures/semaine temps partiel (réelles) » X RHM]/« Heures/semaine temps plein (réelles) ».

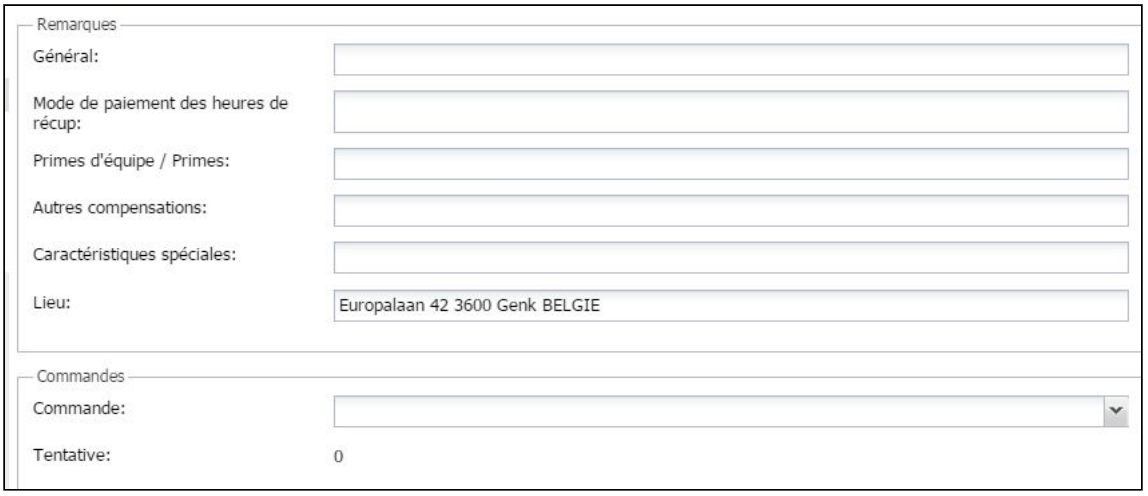
S	Appelé aussi « Personne de référence ». Répond toujours à la formule : S = RHR + compensation payée.
Heures/semaine compensation payée	S'il y a compensation payée parce que le nombre d'heures de travail à temps plein/semaine est supérieur au RHM, et que vous l'avez indiqué sur la fiche client, ce nombre d'« heures supplémentaires » par semaine doit être indiqué ici. En cas de compensation payée, le travailleur a donc le droit de récupérer ces heures et celles-ci seront rémunérées comme des heures prestées lors de l'enregistrement des « jours RTT ».
Heures/semaine compensation non payée	S'il y a compensation non payée parce que le nombre d'heures de travail à temps plein/semaine est supérieur au RHM, et que vous l'avez indiqué sur la fiche client, ce nombre d'« heures supplémentaires » par semaine doit être indiqué ici. En cas de compensation non payée, le travailleur a donc le droit de récupérer ces heures et celles-ci seront non rémunérées lors de l'enregistrement des « jours RTT ». En cas de compensation non payée, le salaire horaire brut devra être majoré par rapport au salaire horaire brut « normal ».
Régime de travail spécial	Pause du week-end

Vous trouverez, à côté des champs allant de « Régime » à « Heures/semaine compensation non payée », l'indication de la valeur entrée sur la fiche client. Si vous y insérez manuellement une autre valeur, vous voyez toujours la valeur initiale.

Si vous indiquez des valeurs qui ne correspondent pas aux valeurs de la fiche client, le champ en question s'affichera en rouge. Vous ne serez toutefois pas bloqué si vous conservez ces valeurs.



4.4 Remarques & Commandes



4.4.1 Remarques

Général	*Ce champ est purement informatif et apparaîtra sur l'impression du contrat.*
Mode de paiement des récupérations	*Ce champ est purement informatif et apparaîtra sur l'impression du contrat.*
Primes d'équipes/Primes	*Ce champ est purement informatif et apparaîtra sur l'impression du contrat.*
Autres compensations	*Ce champ est purement informatif et apparaîtra sur l'impression du contrat.*
Caractéristiques spéciales	*Ce champ est purement informatif et apparaîtra sur l'impression du contrat.*
Lieu	La configuration (cf. plus tard) vous permet de configurer le remplissage automatique de ce champ. Si aucun département et/ou centre de coûts n'est rempli dans le contrat ou si l'adresse du département et/ou centre de coûts est la même que celle du client, c'est l'adresse du client qui sera remplie. Dans les autres cas, PratoFlex vous demandera quelle adresse remplir : • l'adresse du client ; OU • l'adresse du centre de coûts ; OU • l'adresse du département.

4.4.2 Demandes

[cf. aussi manuel « Insertion »]

Si un contrat a pour raison « Insertion », une demande doit lui être liée. La liste ne reprend que les demandes ayant pour motif de contrat « Insertion » (cf. aussi manuel « demandes ») et pour lesquelles la date de début est antérieure ou égale à la date de début du contrat.

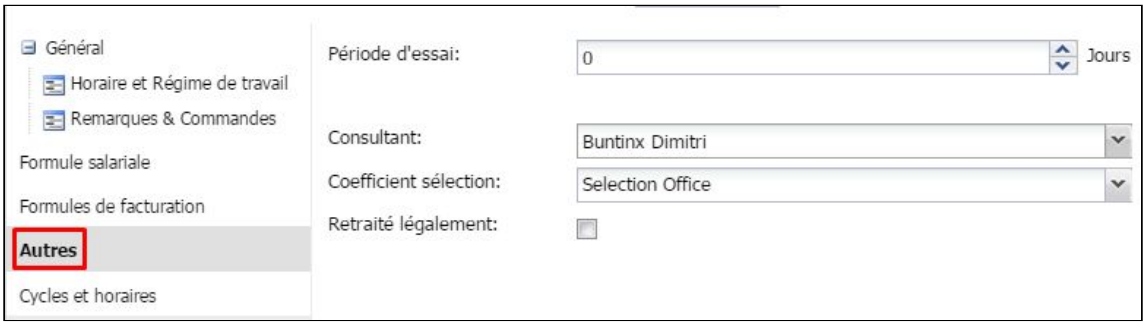
Le champ « Tentative » est automatiquement rempli lors de l'enregistrement du contrat et ne peut pas être modifié.

Le nombre de tentatives lancées pour cette demande est automatiquement calculé.

Ce chiffre augmente par travailleur qui commence à travailler pour la demande sélectionnée. Le nombre est limité à 3 tentatives.

4.5 Autres

Vous trouverez dans la rubrique « Autres » le champ « Période d'essai », mais aussi le conseiller auquel est lié ce contrat. Vous pouvez enfin mentionner s'il s'agit d'une coefficient sélection de l'agence ou du client et si il s'agit d'un retraité légalement.



Pour ce faire, vous pouvez appliquer plusieurs paramètres que nous commenterons ci-dessous.

4.5.1 Période d'essai

Automatique ou manuelle

En ce qui concerne la période d'essai, vous pouvez choisir de demander au système de la remplir automatiquement ou de l'indiquer manuellement (cf. annexe technique).

Si vous avez paramétré le remplissage automatique de la période d'essai, vous pouvez tout de même remplacer manuellement cette valeur.

Prise en compte (ou non) de contrats précédents

Il est important de savoir que vous pouvez aussi paramétrer le système pour que PratoFlex tienne compte d'éventuels contrats passés. Vous pouvez demander à retourner x jours en arrière pour vérifier s'il existe déjà un autre contrat pour le même client, le même travailleur et la même fonction structurée. Si vous configurez, par exemple, le système pour qu'il revienne 100 jours en arrière et qu'un contrat est trouvé pour le même client, le même travailleur et la même fonction structurée au cours de ces 100 jours, aucune période d'essai ne devra être prestée pour ce contrat. Si vous avez paramétré le système de manière à ce que PratoFlex

remonte sans aucune limite dans le passé, et si un contrat est trouvé pour le même client, le même travailleur et la même fonction structurée, la valeur de la période d'essai sera toujours égale à 0.

Période d'essai légale vs période d'essai conventionnelle

Il y a plusieurs possibilités pour le remplissage automatique de la valeur. Vous pouvez choisir entre la configuration légale et la configuration conventionnelle.

Dans le cas de la configuration légale, la période d'essai sera calculée et remplie comme suit :

- contrat de 1 jour : période d'essai de 1 jour ;
- contrat de 2 jours : période d'essai de 2 jours ;
- contrat de 3 jours : période d'essai de 3 jours.

Dans le cas de la configuration conventionnelle (au sens de Federgon), la période d'essai sera calculée et remplie comme suit :

- contrat de 1 jour : période d'essai de 0 jour ;
- contrat de 2 jours : période d'essai de 1 jour ;
- contrat de 3 jours : période d'essai de 2 jours ;
- contrat de 4 jours ou plus : période d'essai de 3 jours.

Période d'essai dans le cadre d'un contrat à cheval sur deux mois

Si le premier contrat du travailleur chez un client défini au sein d'une fonction structurée définie tombe pendant une semaine à cheval sur deux mois, le contrat sera scindé en deux parties : premièrement, un contrat courant jusqu'au dernier jour du mois et, deuxièmement, un contrat ayant pour date de début le premier jour du nouveau mois.

En ce qui concerne la période d'essai, il sera toujours tenu compte des paramètres expliqués ci-dessus (vérification x jours en arrière, période d'essai légale ou conventionnelle).

La durée totale du contrat, soit à compter du jour de début du premier contrat jusqu'au jour de fin du deuxième contrat, sera prise en compte. Donc, dans le cas de la création d'un contrat hebdomadaire au cours duquel le premier mois se termine le mardi et le nouveau mois commence le mercredi, la totalité de la semaine sera prise en compte pour déterminer la durée du contrat.

Dans ce même exemple de contrat hebdomadaire, la période d'essai est fixée à 3 jours (valable pour la configuration tant légale que conventionnelle). La valeur de la période d'essai sera 2 dans le contrat du lundi au mardi et 1 sur le contrat allant du mercredi au vendredi.

La durée de la période d'essai ne peut bien sûr jamais être supérieure à la durée du contrat. En d'autres termes, pour cet exemple, il est impossible que la période d'essai soit de 3 jours pour le premier contrat du lundi au mardi.

En résumé, nous pouvons affirmer que la période d'essai dans le cadre de contrats à cheval sur deux mois est similaire à celle déterminée dans le cadre de contrats « normaux », et que le nombre de jours d'essai dans le cadre du premier contrat équivaudra au maximum au nombre de jours de contrat. Les éventuels jours d'essai résiduels seront reportés au second contrat.

Période d'essai dans le cadre de contrats principaux et de sous-contrats

En cas de contrats principaux, la période d'essai sera uniquement indiquée dans le contrat principal et pas dans les sous-contrats. La valeur du champ « période d'essai » des sous-contrats sera donc toujours égale à 0.

Pour le calcul et le remplissage de la période d'essai, il est là aussi tenu compte de tous les paramètres précités.

4.5.2 Consultant

Le nom du collaborateur interne mentionné ici dépend des paramètres que vous avez définis (cf. annexe technique). Il peut s'agir de l'utilisateur connecté qui a effectivement créé le contrat ou de l'utilisateur qui a créé le premier contrat de ce travailleur auprès de ce client.

À la création d'un premier contrat (et donc pas en cas de copie ou de prolongation), le nom mentionné ici sera toujours celui de l'utilisateur/du conseiller qui a créé et sauvegardé le contrat.

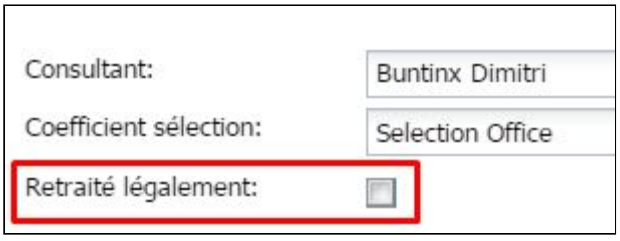
Dans le cas d'un contrat principal, l'utilisateur qui a créé le contrat sera aussi rempli dans le champ « Conseiller » du contrat principal. Ce même nom figurera dans le champ « Conseiller » de tous les sous-contrats relevant de ce contrat principal. Le nom du conseiller ayant effectivement créé le sous-contrat n'est donc jamais pris en compte.

Par défaut, ce champ peut aussi être modifié manuellement.

4.5.3 Coefficient de sélection/payroll

Enfin, ce champ vous permet d'indiquer si cette sélection a été réalisée par votre agence d'intérim, ou si le travailleur a été sectionné par l'entreprise utilisatrice (payroll du client). Cette donnée détermine en partie le coefficient (qui peut être utilisé).

4.5.4 Retraitré légalement



5 Contrats journaliers successifs (CJS)

Il existe, depuis juillet 2013, une interdiction de principe sur les contrats journaliers successifs. Cette disposition légale a été prévue dans PratoFlex sous la forme d'un blocage de la création (lors de l'enregistrement ou du transfert) d'un second contrat journalier suivant un contrat journalier existant et entre lesquels il n'y a :

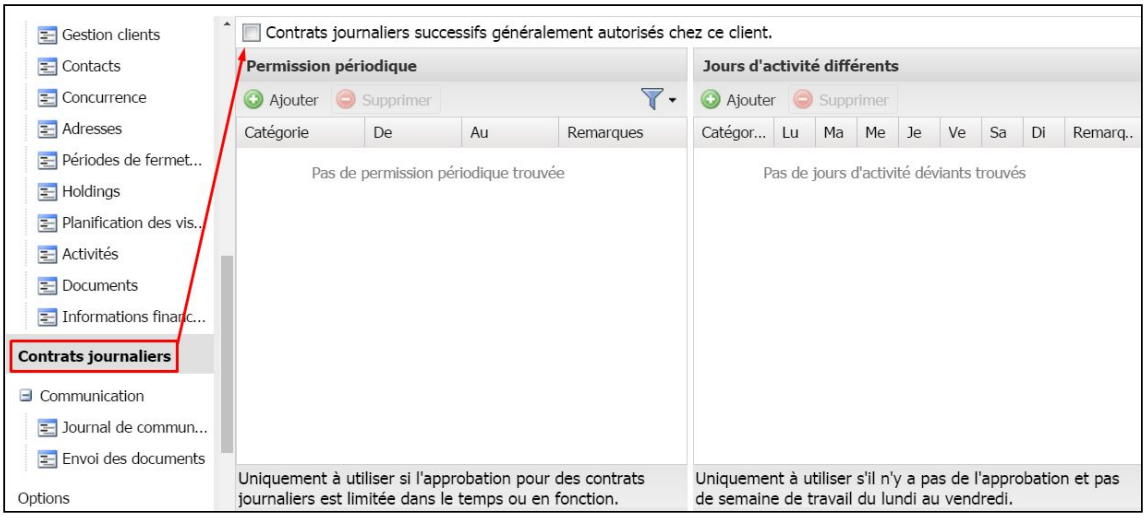
- que des jours d'inactivité (par défaut samedi + dimanche) ;
- que des jours fériés ;
- aucun jour (contrats qui se suivent immédiatement).

Vous pouvez cependant avoir recours à des contrats journaliers successifs si l'entreprise utilisatrice (votre client final) peut démontrer son **besoin de flexibilité**.

Par exemple : si le client est une entreprise de production de viande et qu'elle peut démontrer qu'en été, la production de viande pour barbecue dépend des conditions météorologiques. Dans ce cas, des contrats journaliers successifs si nécessaire, doivent pouvoir être établis s'il fait beau.

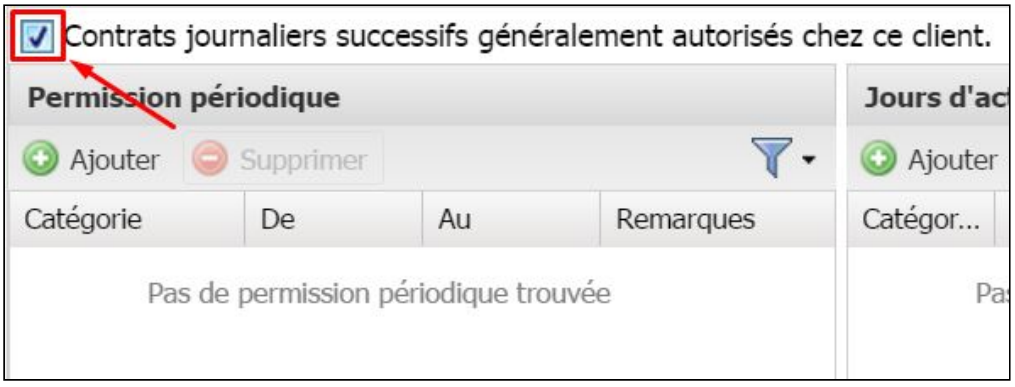
REMARQUE! La charge finale de la preuve incombe à la société utilisatrice. Si le client final ne vous a pas adressé de demande explicite d'utilisation de contrats journaliers, la sanction sera toutefois appliquée à l'agence d'intérim. La sanction équivaut au versement de deux semaines de salaire.

PratoFlex ne prévoit aucun champ spécial pour l'enregistrement de cette application écrite. Vous pouvez néanmoins le lier en tant que document ou suivi à la fiche client. Enregistrez le mode d'autorisation des contrats journaliers consécutifs de manière structurée dans le module « Contrats journaliers » de la fiche client.



5.1 Autorisation générale

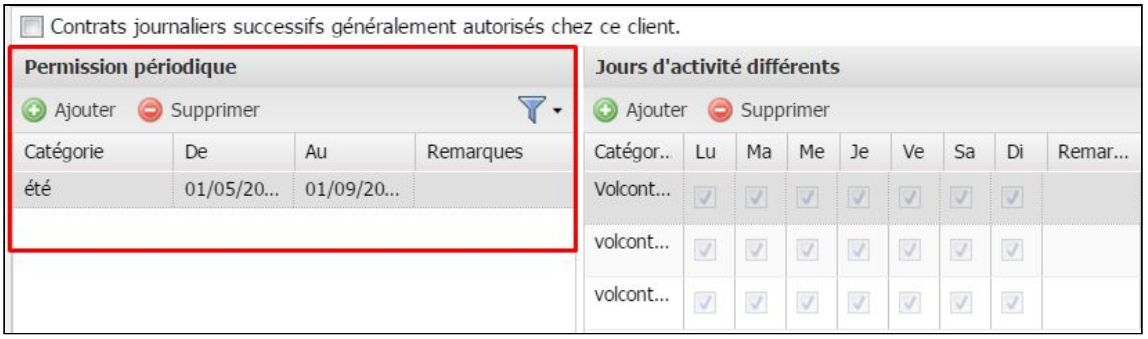
Si votre client vous donne la permission d'établir des contrats journaliers successifs pour tous les collaborateurs et sans limite dans le temps, enregistrez-la simplement en cochant la case ci-dessous :



Dans ce cas, la présence de contrats journaliers successifs ne sera pas contrôlée pour ce client.

5.2 Permission périodique

Il se peut que le client vous donne la permission d'établir des contrats journaliers consécutifs uniquement pour une **<u>période bien précise</u>** ou pour une catégorie bien précise de travailleurs. Dans ce cas, enregistrez cette autorisation dans la rubrique « Autorisation périodique ».



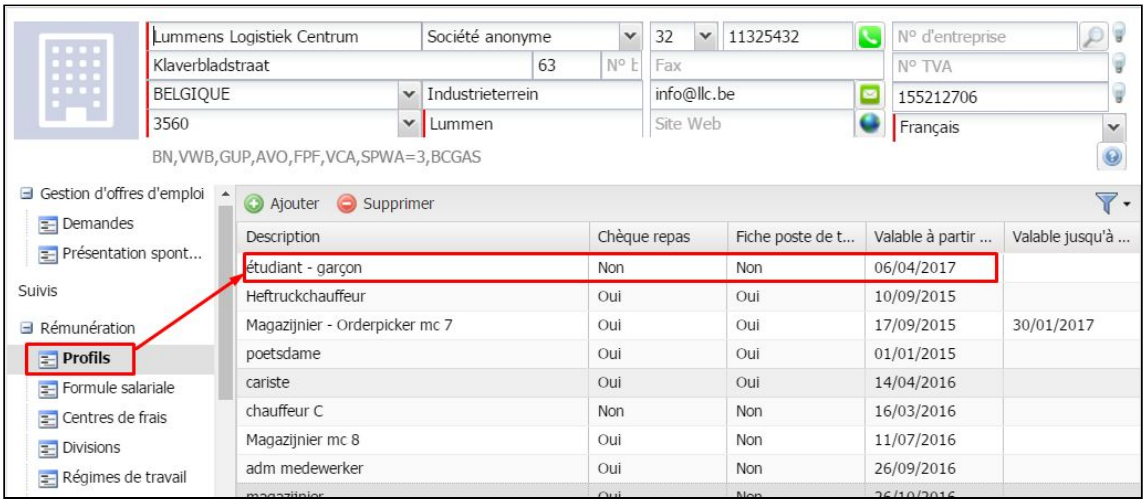
Vous êtes obligé d'indiquer un nom de catégorie. Il s'agit ici d'une zone de texte libre, mais le nom doit être très clair étant donné qu'il deviendra un élément de la liste d'options du 'Profil' (catégorie CJS).

Enfin, vous devez également mentionner une période (valable du ... au ... inclus). Si vous le souhaitez, vous pouvez également ajouter une remarque à cette autorisation.

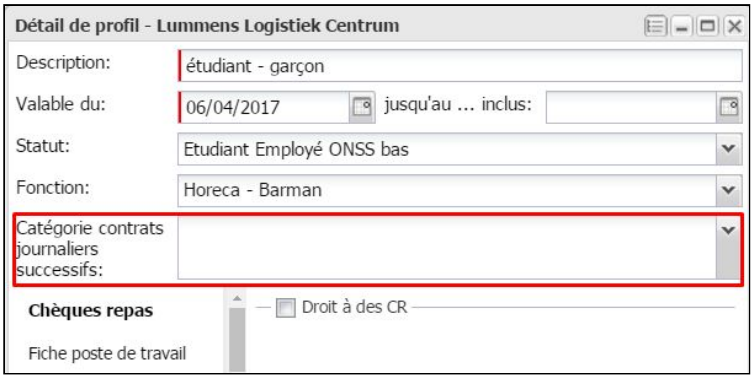
Vous pouvez lier plusieurs catégories ou périodes.

5.2.1 Connecter permission périodique dans un profil

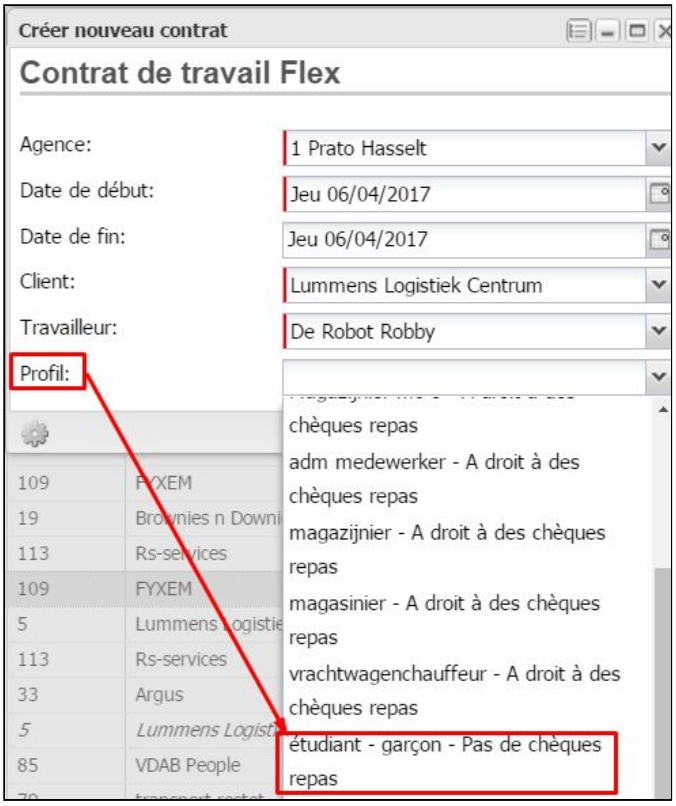
Cherche d'abord le bon profil et ouvre ce profil:



Ces mêmes catégories seront désormais disponibles dans les profils de ce client sous la « Catégorie CJS » :



Si vous liez ensuite ce profil à un contrat de travail



Si la date du contrat de travail tombe pendant la période de la catégorie liée, la présence de contrats journaliers consécutifs ne sera pas contrôlée.

REMARQUE!

Il importe, pour le contrôle dans PratoFlex, que vous n'ayez pas coché l'option « contrats journaliers successifs bénéficiant d'une autorisation générale chez ce client », vu que celle-ci viendrait « annuler » le permission périodique.

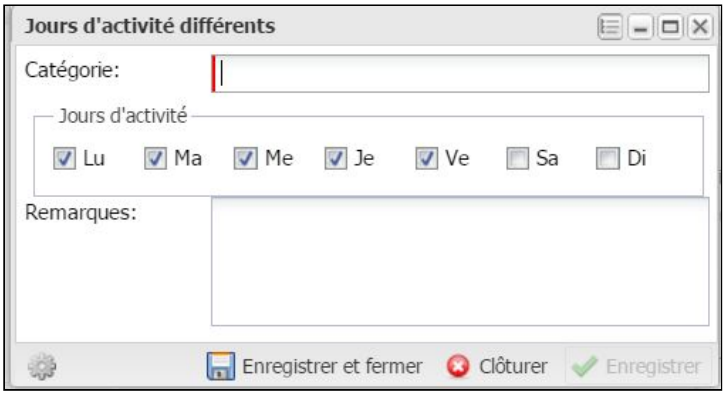
5.3 Jours d'activité différents

Par défaut, PratoFlex part du principe que les jours d'activité courent du lundi au vendredi sans que vous ayez à faire quoi que ce soit en tant qu'utilisateur final.

Ce qui signifie que si un contrat journalier a été créé pour le vendredi, vous ne pourrez pas créer de contrat journalier pour le samedi, le dimanche ou le lundi, mais bien pour le mardi.

Mais les jours d'activité ne courent pas du lundi au vendredi pour tous les clients. Vous pouvez dès lors enregistrer des jours d'activité différents, valables pour tout le monde ou valables uniquement pour une catégorie définie de travailleurs. Ces jours d'activité ne sont pris en compte que si les contrats journaliers successifs ne sont pas autorisés.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Ajouter » dans la catégorie « Jours d'activité différents », vous arrivez sur l'écran de saisie suivant.



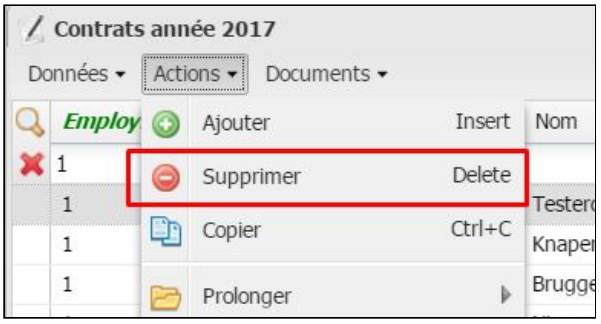
Vous devez obligatoirement définir un nom de catégorie et ensuite cocher les jours d'activité d'application (lundi à vendredi étant toujours coché par défaut). Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, ajouter une remarque à cette dérogation.

Afin que PratoFlex puisse tenir compte de cette dérogation, cette catégorie doit également être liée dans un profil (comme catégorie CJS), et ce profil doit être lié à un contrat.

Dans l'exemple ci-dessus, si un contrat journalier est établi pour le vendredi, aucun contrat journalier ne pourra être établi pour le samedi ou le dimanche, mais bien pour le lundi.

6 Supprimer un contrat

Tant qu'un contrat ne fait pas l'objet d'une déclaration Dimona, vous pouvez toujours supprimer la ligne du contrat. Pour ce faire, sélectionnez le contrat à supprimer dans le récapitulatif des contrats et choisissez « Actions » → « Supprimer », ou enfoncez la touche « Delete ».



7 Copier un contrat

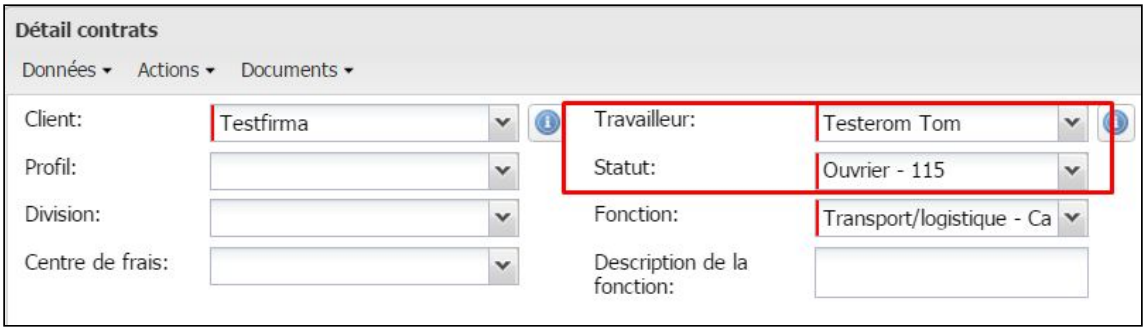
Vous pouvez copier un contrat, et ce pour plusieurs raisons :

- vous copiez le contrat pour le même travailleur chez le même client pour x semaines plus tard (ce travailleur ne doit par exemple pas travailler pendant x semaines et reprendre ensuite le travail) ;
- vous copiez un contrat parce qu'un autre travailleur doit faire l'objet d'un contrat similaire chez le même client. Cela vous évite de devoir établir le contrat « à partir de zéro » ;
- ...

Pour copier un contrat, sélectionnez le contrat à copier dans l'aperçu des contrats, puis cliquez sur « Actions » → « Copier ». Un écran intermédiaire vous demande alors quelles données du contrat source vous souhaitez reprendre :

7.1 Reprendre travailleur

Si vous choisissez de reprendre le travailleur, les champs « Travailleur » et « Statut » seront remplis.



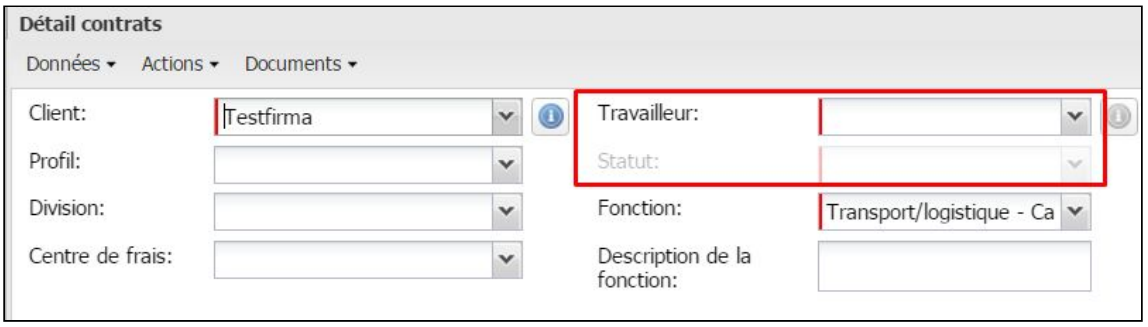
Si vous cochez la seconde option, les dates de début et de fin de contrat seront déjà remplies

dans le contrat. Vous pourrez modifier des champs manuellement par la suite.

L'agence, le client, la fonction, le salaire horaire brut et le coefficient sont toujours extraits du contrat source. Si vous souhaitez y apporter des modifications, vous pourrez le faire manuellement par la suite.

7.2 Ne PAS reprendre travailleur

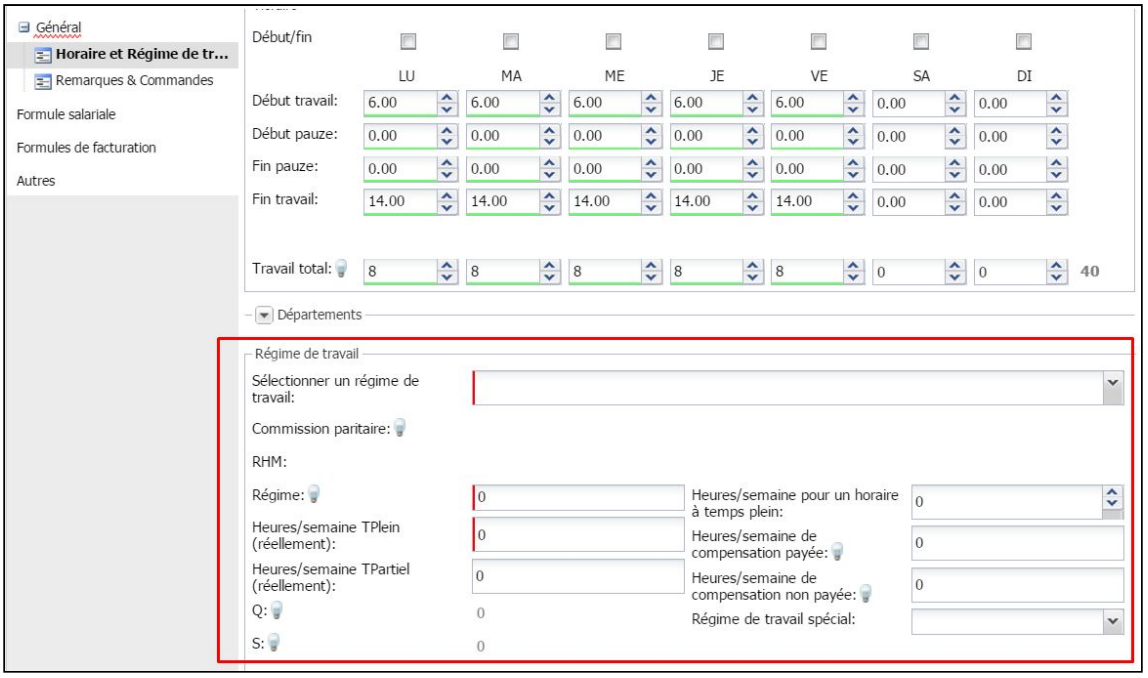
Si vous choisissez de ne PAS reprendre ce même travailleur dans le nouveau contrat copié, les champs « Travailleur » et « Statut » seront vides:



Vous devrez donc les remplir, ainsi que d'autres modifications requises.

Étant donné que le statut n'est pas rempli, les champs de la rubrique « Régime de travail » ne sont pas modifiables. Ils sont certes copiés à partir du contrat source, mais ils ne peuvent être modifiés que si un nom de travailleur et un statut sont remplis.

Si le statut du travailleur apparaissant dans le contrat copié ne correspond pas au statut du travailleur dans le contrat original, les données du champ « Régime de travail » seront bien entendu modifiées en fonction des données du statut utilisé dans le contrat copié.



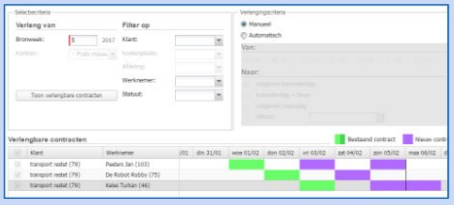
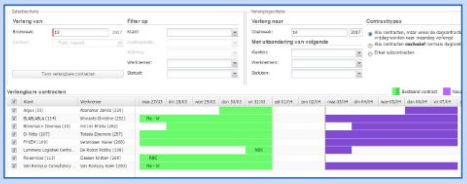
8 Prolonger des contrats

PratoFlex vous permet de prolonger facilement et rapidement des contrats de semaine à semaine.

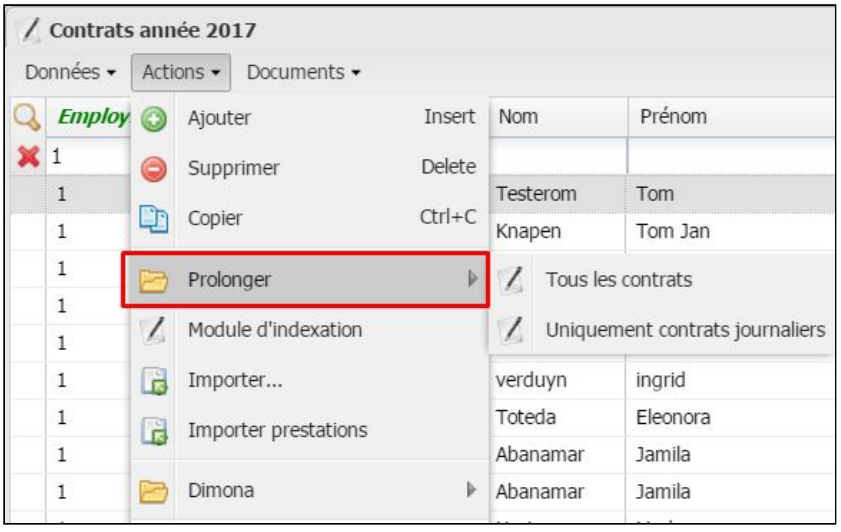
La prolongation des contrats se fait souvent en fin de semaine, si le client vous a indiqué quels contrats doivent être prolongés et sous quelle forme (éventuellement d'autres postes, département, durée des contrats, etc.).

Il y a deux options:

Vous pouvez prolonger **tous les contrats** d'une semaine définie (par défaut : la semaine en cours) ou uniquement les **contrats journaliers** de cette même semaine:

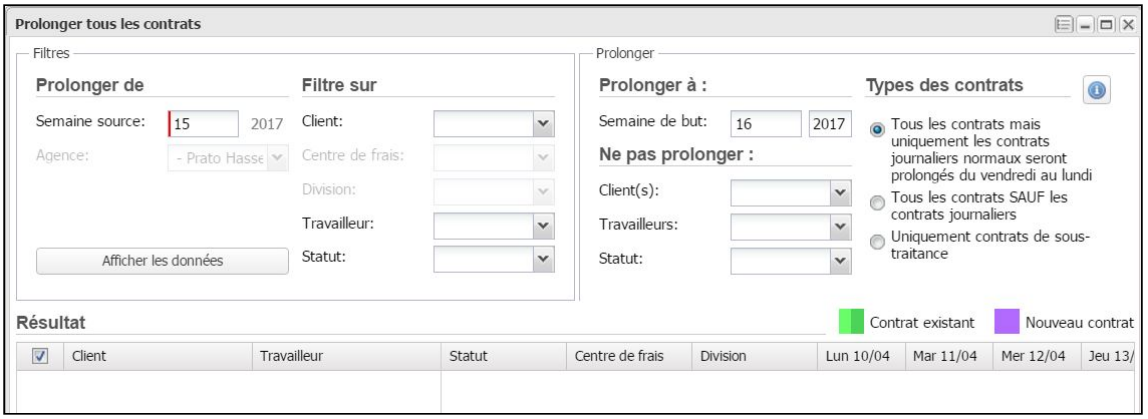
Contrats journaliers	Tous les contrats
	
• Seulement CJN's + CJF's	• Tous les contrats sauf CJN's de LU, MA, ME, JE
AVANTAGE? Choisir manuellement	**AVANTAGE?** Prolonger une semaine complête

Pour ce faire, vous devez accéder à la liste des contrats. Dans le menu « Actions », choisissez l'option « Prolonger ».



8.1 Prolonger tous les contrats

Si vous choisissez de prolonger « Tous les contrats », l'écran suivant s'affiche :



Par défaut, le système part du principe que vous souhaitez prolonger les données de la semaine en cours à la semaine suivante. Vous pouvez néanmoins modifier cela.

L'écran se compose de trois parties :

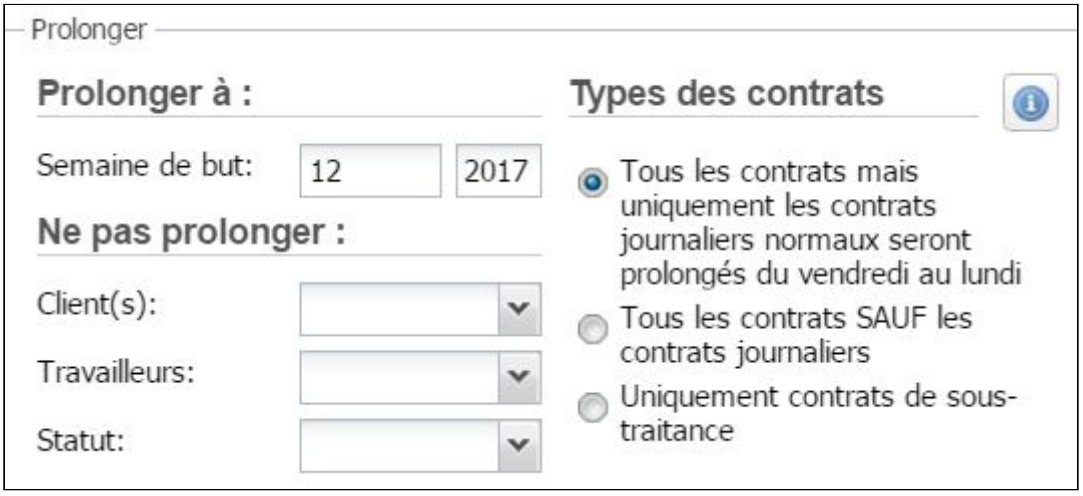
- **Filtres** : indiquez ici la semaine (semaine source) dont vous souhaitez prolonger les clients, travailleurs, etc. ;
- **Prolonger**: déterminez ici jusqu'à quelle semaine (semaine cible) vous devez prolonger les contrats et sous quelle forme. Vous pouvez également exclure des travailleurs, des clients ou des statuts ;
- **Résultat**: la semaine source et la semaine cible s'affichent côte à côte. Vous voyez ainsi clairement de quelle manière seront et ont été prolongés les contrats.

8.1.1 Filtres

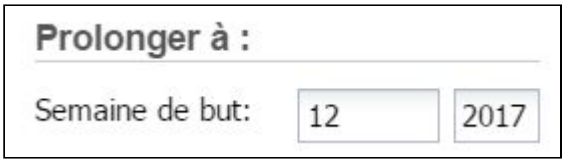
Semaine source	La semaine remplie ici sera par défaut la « Semaine source ». Les contrats de la semaine que vous choisissez ici seront visibles en bas de la page, après concrétisation des « Contrats prolongeables ».
Client	Vous pouvez décider de ne prolonger que les contrats d'un client particulier. Cette liste reprend tous les clients, y compris ceux qui n'ont pas de contrat dans la semaine source.

Centre de frais	Si vous ne souhaitez prolonger que les contrats d'un centre de frais chez le client sélectionné, remplissez ce centre de frais ici.
Division	Si vous ne souhaitez prolonger que les contrats d'un divisiont chez le client sélectionné, remplissez ce division ici.
Agence	Par défaut, l'agence indiquée ici est celle de l'utilisateur enregistré. Si vous disposez des droits d'accès à plusieurs agences, vous pouvez choisir une autre agence. Les données du contrat sélectionné s'affichent.
Travailleur	Si vous souhaitez uniquement prolonger les contrats d'un travailleur en particulier, vous pouvez le sélectionner ici. Cette liste reprend tous les travailleurs.
Statut	Vous pouvez choisir de ne prolonger que les contrats d'un statut particulier, par exemple seulement les ouvriers. Indiquez le statut souhaité ici.
Afficher les données	Afficher les données Si vous cliquez sur ce bouton, PratoFlex affichera la liste des contrats en tenant compte des données que vous avez indiquées dans la rubrique « Filtres » (cf. chapitre « 8.1.3 Contrats prolongeables »).

8.1.2 Prolonger



Pour la semaine cible, PratoFlex suggère, par défaut, la semaine source +1. Dans notre exemple, la semaine source était la 11/2017. La semaine cible automatiquement remplie sera donc la 12/2017.



Vous pouvez toutefois indiquer manuellement une autre semaine. Si vous souhaitez par exemple que les contrats de la semaine 11 soient prolongés jusqu'à la semaine 13, indiquez 13.

L'option « Ne pas prolonger » vous permet d'exclure du processus de prolongation certains

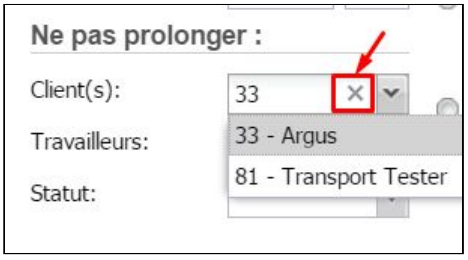
contrats de la semaine source. Vous pouvez exclure des clients, des travailleurs et/ou des statuts.

Cette exclusion n'est néanmoins possible que si vous avez chargé la liste en cliquant sur « Afficher les données ».

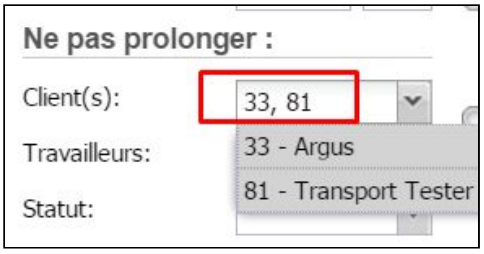
Des contrats doivent donc déjà être visibles dans la liste (cf. plus loin). Vous pouvez ensuite indiquer que certaines catégories ne doivent pas être prolongées (par ex. : certains clients, statuts...)

En regard de « Clients », « Travailleurs » et « Statut», vous voyez apparaître une liste ne contenant que les clients, les travailleurs ou les statuts liés à un contrat au cours de la semaine source. Dans la liste de résultats, les contrats que vous avez exclus ne sont pas cochés : ils ne seront, par conséquent, pas prolongés.

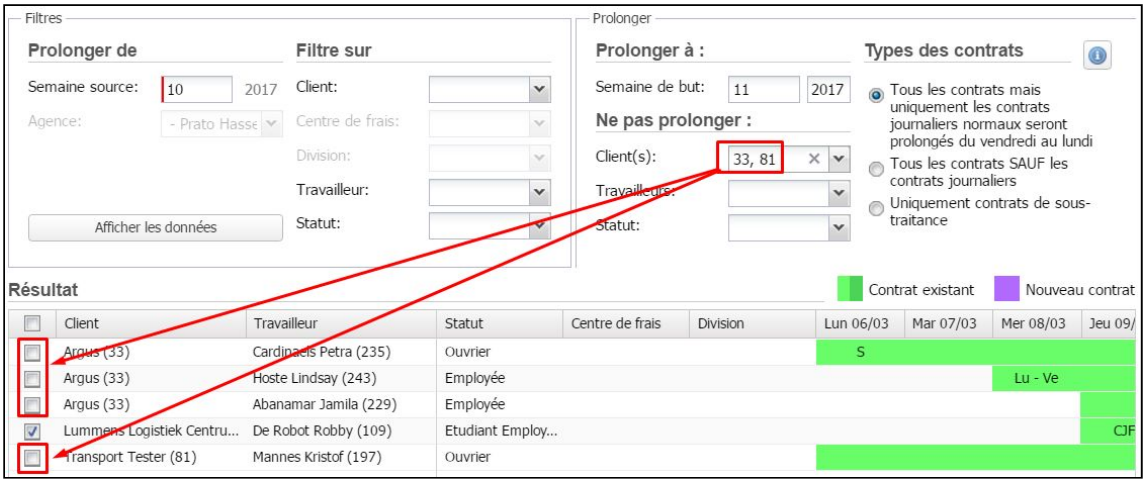
Si vous aviez défini des données dans « Ne pas prolonger » et souhaitez vider ce champ, cliquez sur la petite croix derrière le champ concerné.



Vous pouvez aussi déterminer dans un seul champ, par exemple le champ « Travailleurs », que vous ne souhaitez pas prolonger les contrats de certains travailleurs. Pour ce faire, sélectionnez simplement plusieurs travailleurs dans la liste de recherche :



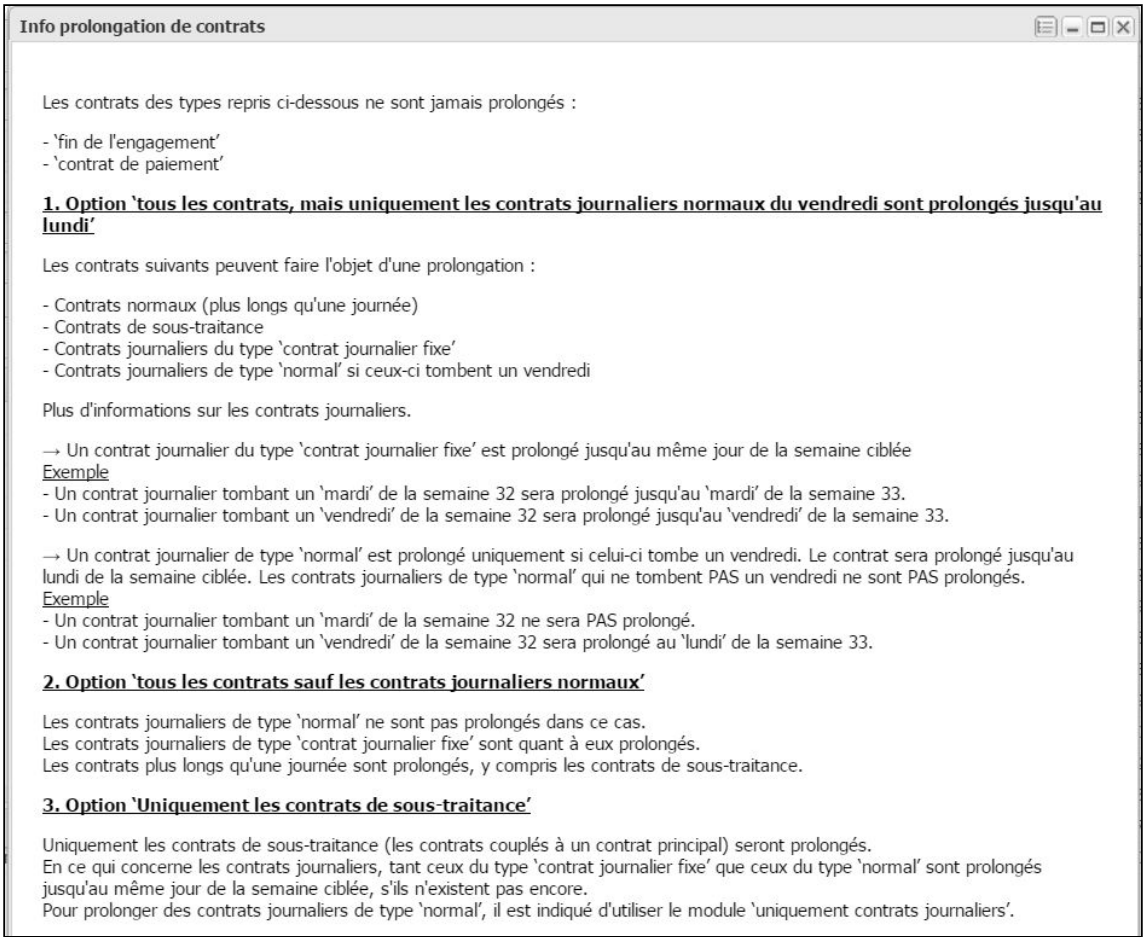
Les numéros de travailleur des travailleurs sélectionnés sont indiqués (séparés par une virgule) et les cases des contrats de ces travailleurs ont été décochées :



Si vous souhaitez effacer l'un des deux travailleurs dans le champ « Ne pas prolonger », il vous suffit de décocher le nom du travailleur en question dans la liste de recherche ou de supprimer le numéro de travailleur de l'énumération.

Concernant la prolongation, vous pouvez encore effectuer une sélection par rapport aux types de contrats :

Après avoir cliqué sur l'icône , vous obtenez des informations quant aux trois méthodes de prolongation:



Info prolongation de contrats

Les contrats des types repris ci-dessous ne sont jamais prolongés :

- 'fin de l'engagement'
- 'contrat de paiement'

1. Option 'tous les contrats, mais uniquement les contrats journaliers normaux du vendredi sont prolongés jusqu'au lundi'

Les contrats suivants peuvent faire l'objet d'une prolongation :

- Contrats normaux (plus longs qu'une journée)
- Contrats de sous-traitance
- Contrats journaliers du type 'contrat journalier fixe'
- Contrats journaliers de type 'normal' si ceux-ci tombent un vendredi

Plus d'informations sur les contrats journaliers.

→ Un contrat journalier du type 'contrat journalier fixe' est prolongé jusqu'au même jour de la semaine ciblée
Exemple
- Un contrat journalier tombant un 'mardi' de la semaine 32 sera prolongé jusqu'au 'mardi' de la semaine 33.
- Un contrat journalier tombant un 'vendredi' de la semaine 32 sera prolongé jusqu'au 'vendredi' de la semaine 33.

→ Un contrat journalier de type 'normal' est prolongé uniquement si celui-ci tombe un vendredi. Le contrat sera prolongé jusqu'au lundi de la semaine ciblée. Les contrats journaliers de type 'normal' qui ne tombent PAS un vendredi ne sont PAS prolongés.
Exemple
- Un contrat journalier tombant un 'mardi' de la semaine 32 ne sera PAS prolongé.
- Un contrat journalier tombant un 'vendredi' de la semaine 32 sera prolongé au 'lundi' de la semaine 33.

2. Option 'tous les contrats sauf les contrats journaliers normaux'

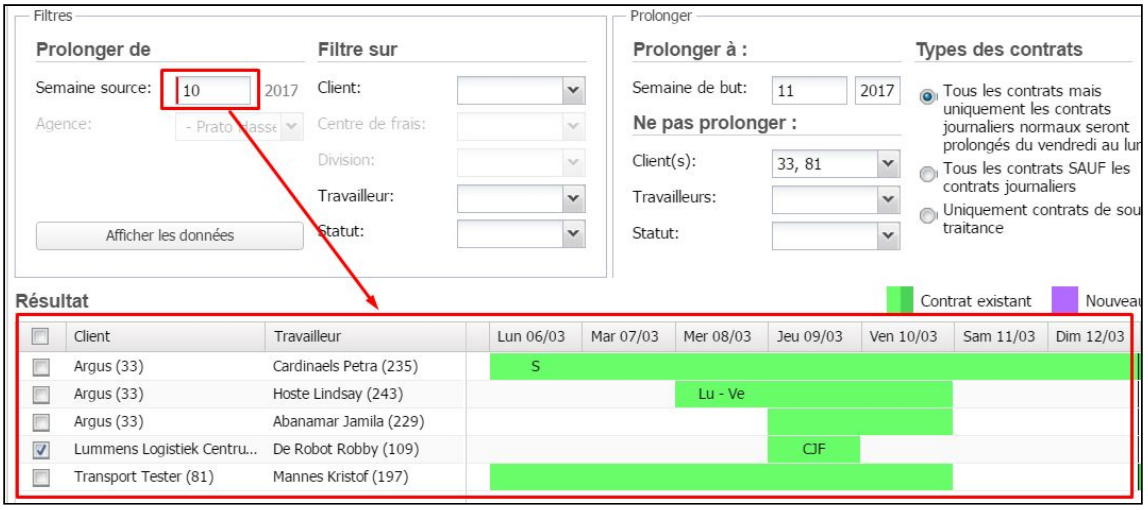
Les contrats journaliers de type 'normal' ne sont pas prolongés dans ce cas.
Les contrats journaliers de type 'contrat journalier fixe' sont quant à eux prolongés.
Les contrats plus longs qu'une journée sont prolongés, y compris les contrats de sous-traitance.

3. Option 'Uniquement les contrats de sous-traitance'

Uniquement les contrats de sous-traitance (les contrats couplés à un contrat principal) seront prolongés.
En ce qui concerne les contrats journaliers, tant ceux du type 'contrat journalier fixe' que ceux du type 'normal' sont prolongés jusqu'au même jour de la semaine ciblée, s'ils n'existent pas encore.
Pour prolonger des contrats journaliers de type 'normal', il est indiqué d'utiliser le module 'uniquement contrats journaliers'.

8.1.3 Résultat

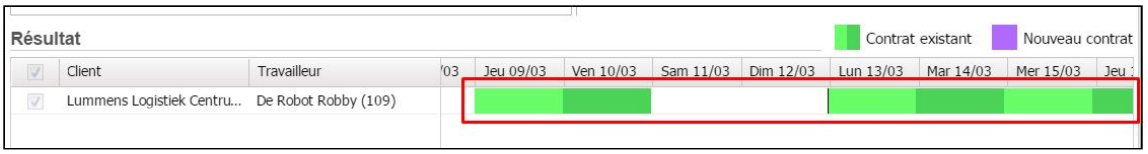
Une fois toutes les valeurs requises remplies, cliquez sur « Afficher les données ». Vous obtenez un aperçu de tous les contrats tombant dans la semaine source :



Semaine source

La première semaine affichée est la semaine source que vous avez définie dans les filtres. Dans

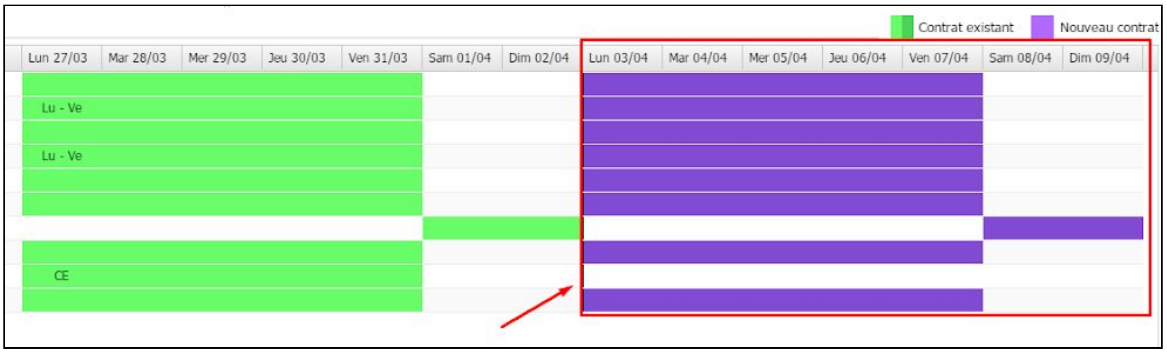
cet exemple, c'est la semaine 10. Le **marquage vert** indique des contrats existants au cours de la semaine source. Une nouvelle nuance sera utilisée pour chaque nouveau contrat entamé.



Semaine de but

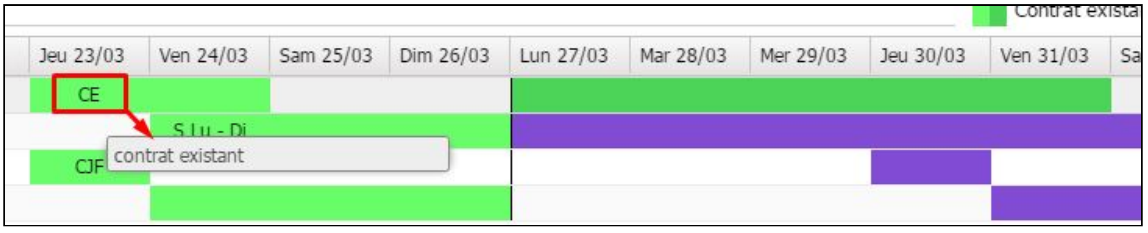
Dans la semaine à côté, c'est la semaine cible qui s'affiche. Celle-ci dépend de la semaine que vous avez choisie dans la rubrique « Prolonger de », sous « Filtres ».

PratoFlex vous montre automatiquement, dans la semaine cible, à quoi ressemblera la prolongation, **en violet**:



'Contrat existant' (CE)

S'il existe déjà une prolongation des contrats de la semaine source dans la semaine cible, ces contrats s'affichent en vert avec l'abréviation 'CE' dans le contrat de source:



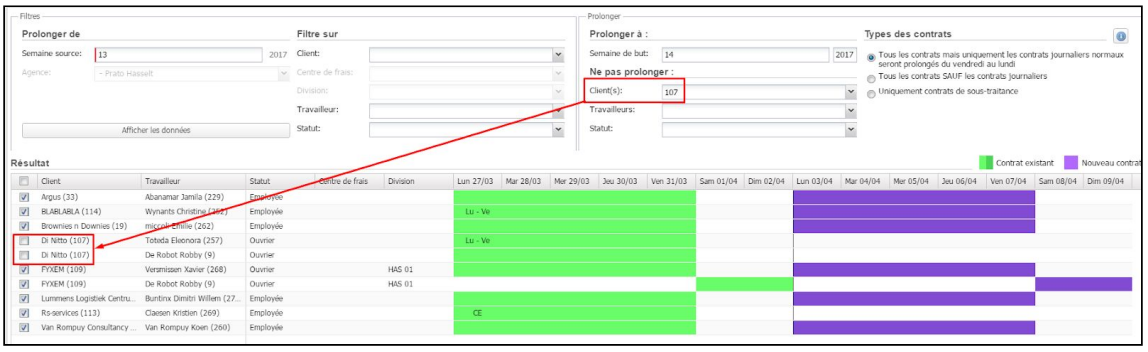
Quels contrats seront prolongés?

Par défaut, tous les contrats visibles (vert) prolongés seront ceux dont la case en début de ligne aura été cochée :

REMARQUE!

Si vous décochez des cases, les contrats en question ne seront pas prolongés. Si vous apportez des modifications à « Ne pas prolonger » dans la rubrique « Prolonger », PratoFlex en tiendra également compte.

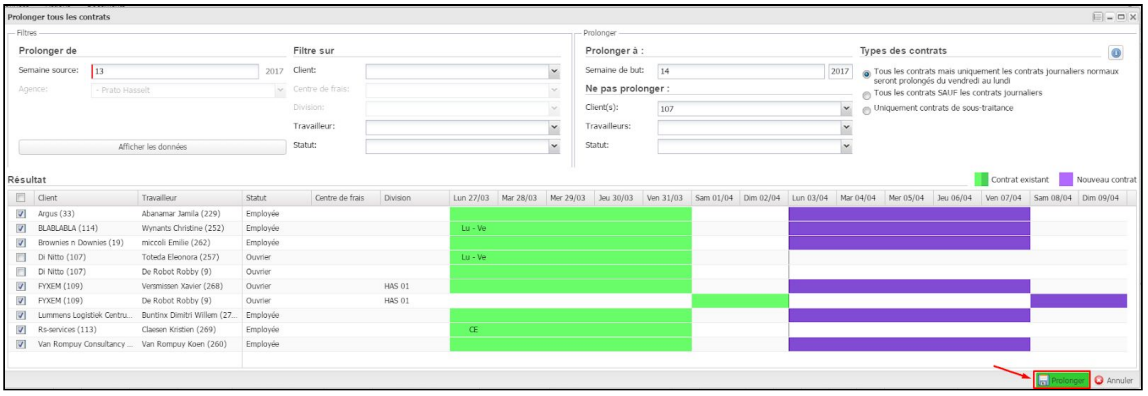
Donc, si vous avez indiqué que les contrats d'un certain client ne pouvaient pas être prolongés, le système décochera automatiquement les cases des contrats exclus :



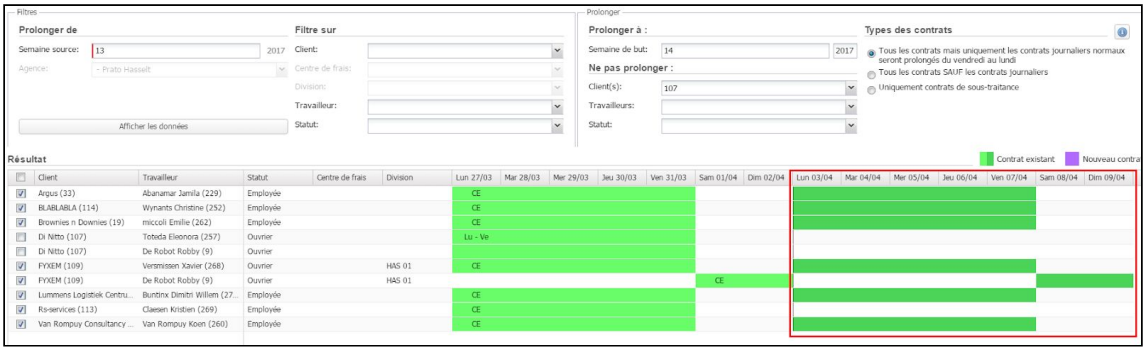
Les cases sont vierges et aucune ligne violette n'apparaît, puisque le système n'effectuera aucune prolongation pour ces contrats.

8.1.4 Prolonger

Si tous les paramètres de l'écran de prolongation sont corrects, effectuez la prolongation en cliquant sur le bouton « Prolonger » dans le coin inférieur droit :



Les contrats de la semaine cible s'affichent automatiquement en vert parce qu'il s'agit maintenant de « vrais » contrats.



Le vert vif et le vert foncé alternent aussi dans la semaine cible pour indiquer le début d'un nouveau contrat.

Messages d'erreur

Les contrats de la semaine source qui n'ont pas été prolongés à la semaine cible s'affichent dans un écran intermédiaire distinct :

Contrats pas prolongés

Client	Prénom travaille...	Nom travailleur	Semaine	Date de début d..	Date de fin du c..	Bloquant	Message d'erreur
Argus	Jamila	Abanamar	12	23/03/2017	24/03/2017		contrat existant
Lummens Logistiek Centrum	Robby	De Robot	12	23/03/2017	23/03/2017		contrat existant
Argus	Koen	Van Rompuy	12	24/03/2017	26/03/2017		contrat existant
Testfirma	Tom	Jooken	12	24/03/2017	26/03/2017		contrat existant

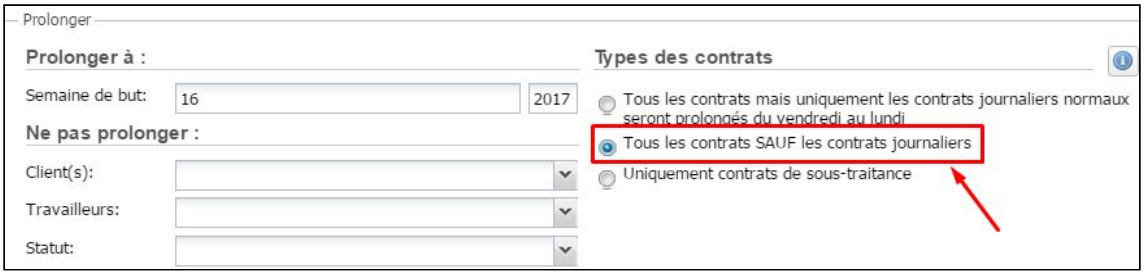
Cet écran vous permet de consulter le client, le travailleur, la semaine et les dates du contrat des contrats qui n'ont pas été prolongés (une ligne par contrat), ainsi que la raison pour laquelle ces contrats n'ont pas été prolongés (Message d'erreur).

8.2 Uniquement contrats journaliers

Il ya deux raisons pour utiliser cette module:

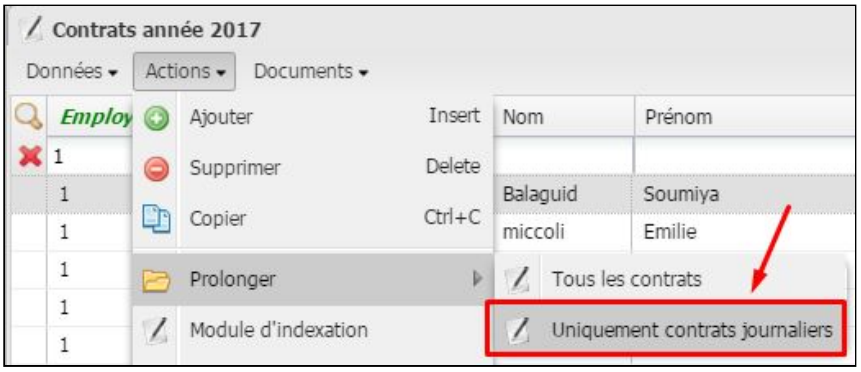
1) En ce qui concerne les contrats de type « Normal » (CJN), nous avons vu dans la méthode précédente que seuls les contrats journaliers de la semaine source tombant un vendredi étaient prolongés au lundi. Les contrats journaliers de type « Normal » (CJN's) tombant un autre jour de la semaine n'étaient pas prolongés.

2) Vous pouviez aussi choisir, dans la méthode de prolongation précédente, « Tous les contrats, SAUF les contrats journaliers ». Dans ce cas, même les contrats journaliers du vendredi n'étaient pas prolongés:

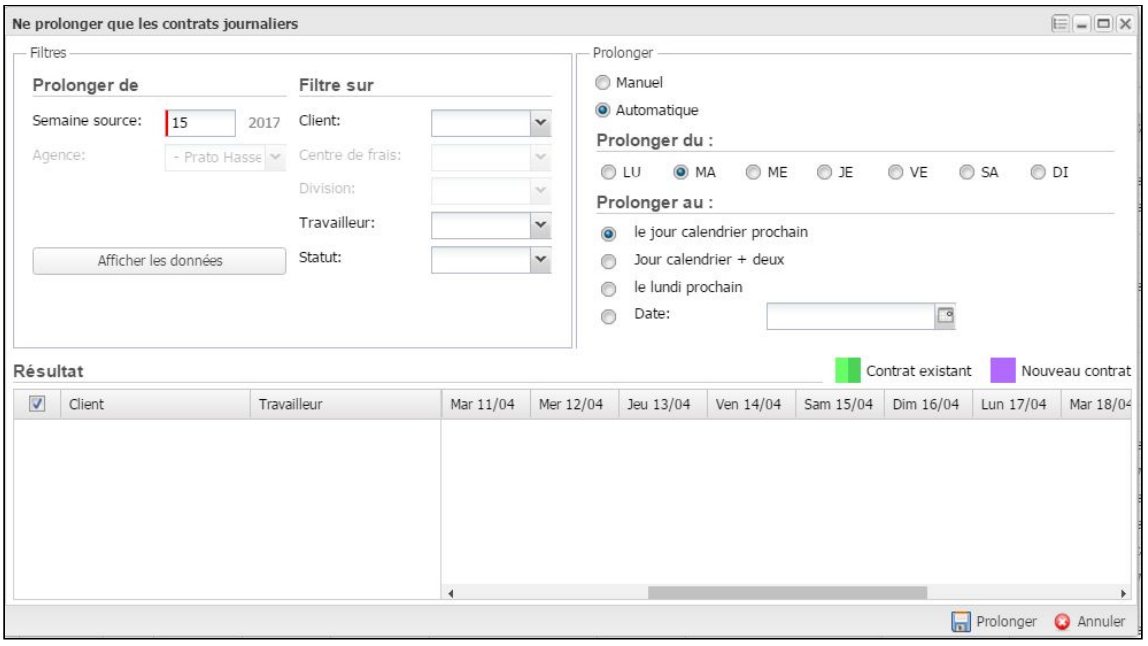


8.2.1 Ouvrir les contrats journaliers

Vous pouvez prolonger les contrats journaliers de type « Normal » en choisissant l'option « Actions » → « Prolonger » → « Uniquement contrats journaliers ».



L'écran intermédiaire suivant s'affiche :

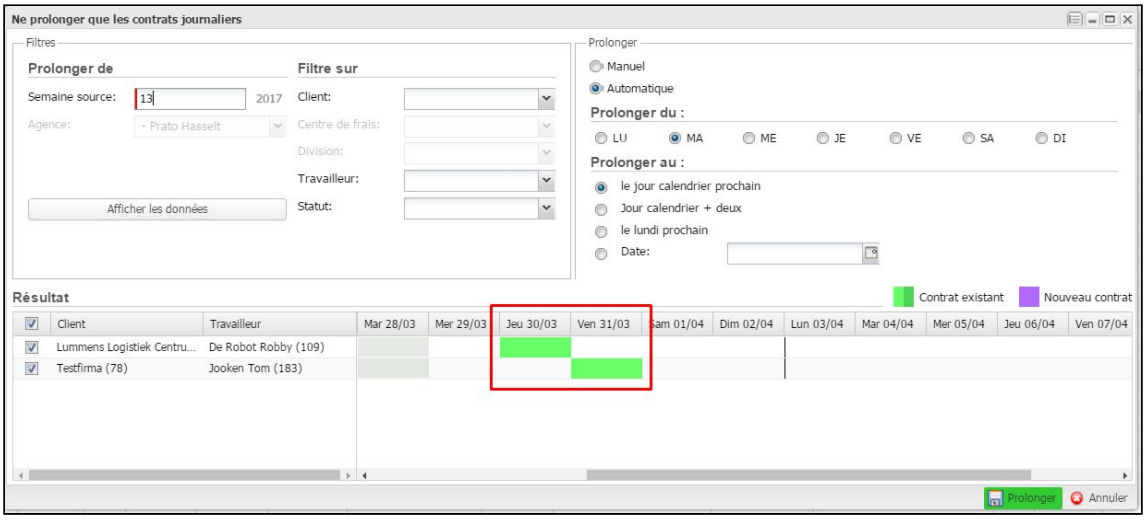


Cet écran ressemble très fort à l'écran « Prolonger tous les contrats ». Cet écran intermédiaire se compose lui aussi de trois parties.

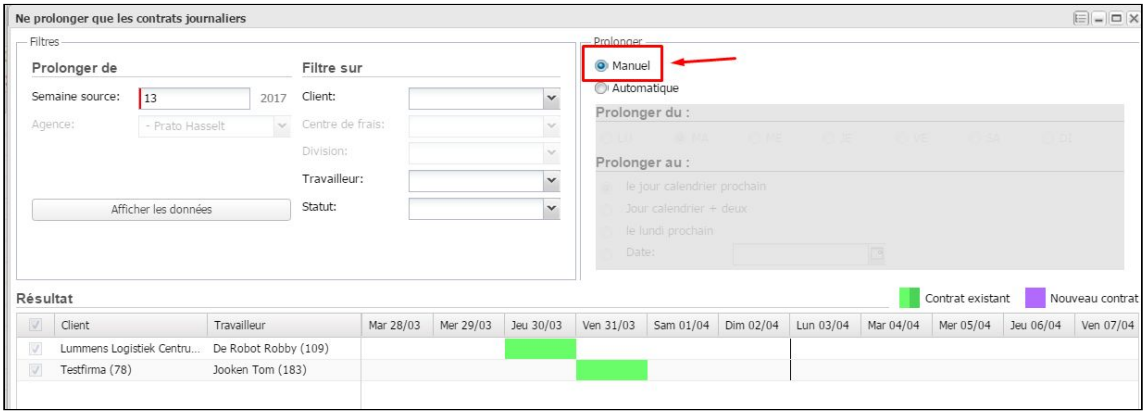
Les rubriques « Filtres » et « Prolonger » affichent les mêmes champs et fonctionnent de la même manière que celles décrites au chapitre précédent « Prolonger tous les contrats ». La

seule différence se trouve au niveau de la rubrique « Prolonger ».

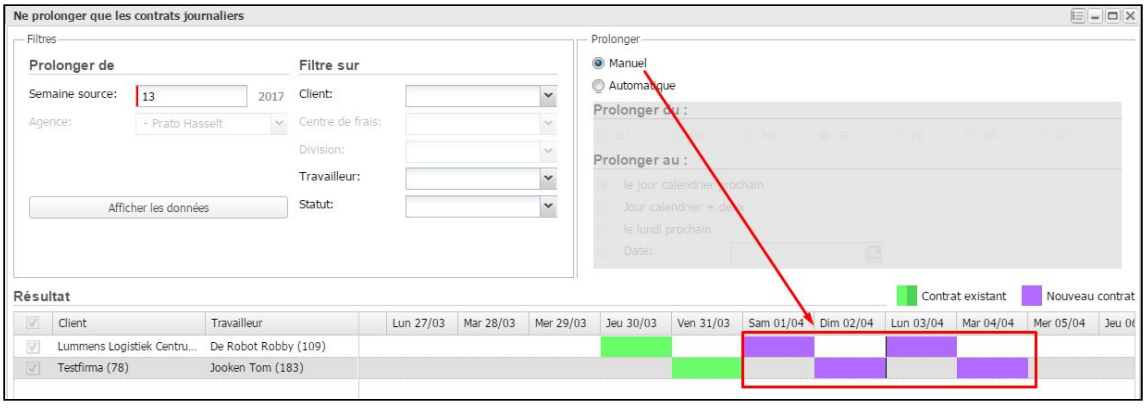
Si vous avez indiqué une semaine source dans « Filtres » et si vous avez affiché les contrats en appuyant sur « Afficher les données », les contrats journaliers de cette semaine s'affichent également :



8.2.2 Prolonger manuellement

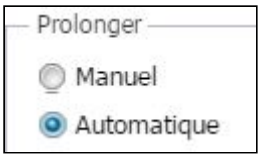


Par cliquant sur le bouton 'Manuel', on peut sélectionner des jours séparés. Après avoir cliqué sur les cases vierges, les jours sélectés deviennent violet:



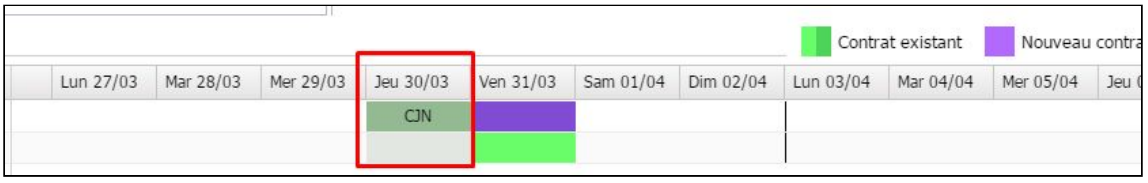
8.2.3 Prolonger automatiquement

Sélectionnez d'abord l'option 'Automatique' chez 'Prolonger'.

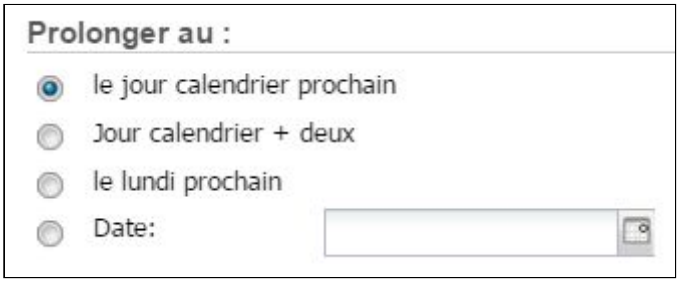


Sélectionnez ensuite, dans « Prolonger du », le jour dont vous souhaitez prolonger les contrats.

Le jour sélectionné s'affiche en plus foncé dans l'aperçu:



Dans « Prolonger au », vous pouvez choisir comment les contrats doivent être prolongés. Par défault l'option 'le jour calendrier prochain' sera coché.

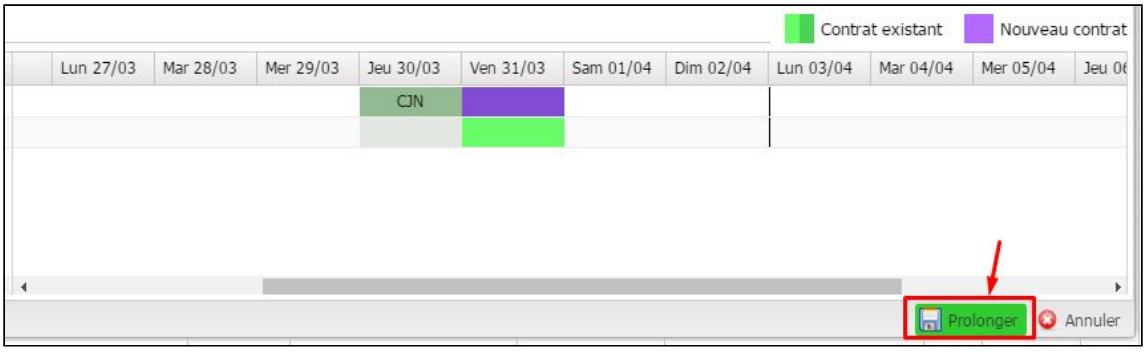


Si (comme dans notre exemple) vous avez sélectionné le jeudi et que vous choisissez l'option « jour calendrier prochain », les contrats cochés seront créés le vendredi. La deuxième option « jour calendrier + deux » prolongerait les contrats au samedi.

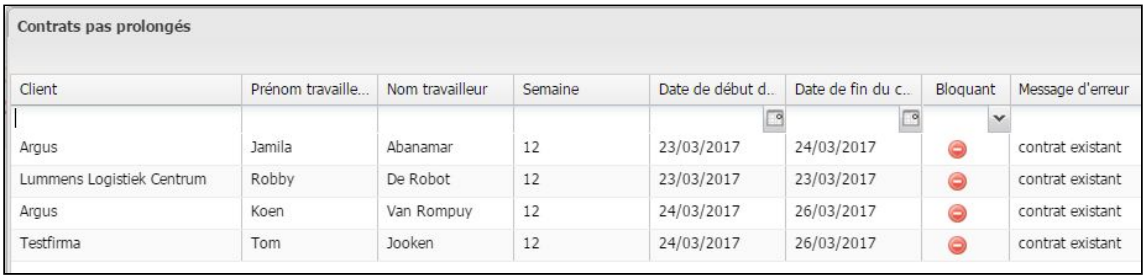
Le vendredi, vous choisirez très probablement l'option « au lundi suivant ».

La quatrième possibilité consiste à choisir le jour du calendrier auquel les contrats doivent être prolongés.

Pour exécuter effectivement la prolongation, cliquez sur le bouton « Prolonger » dans le coin inférieur droit.



Les contrats non prolongables s'affichent ici aussi sur un écran intermédiaire.

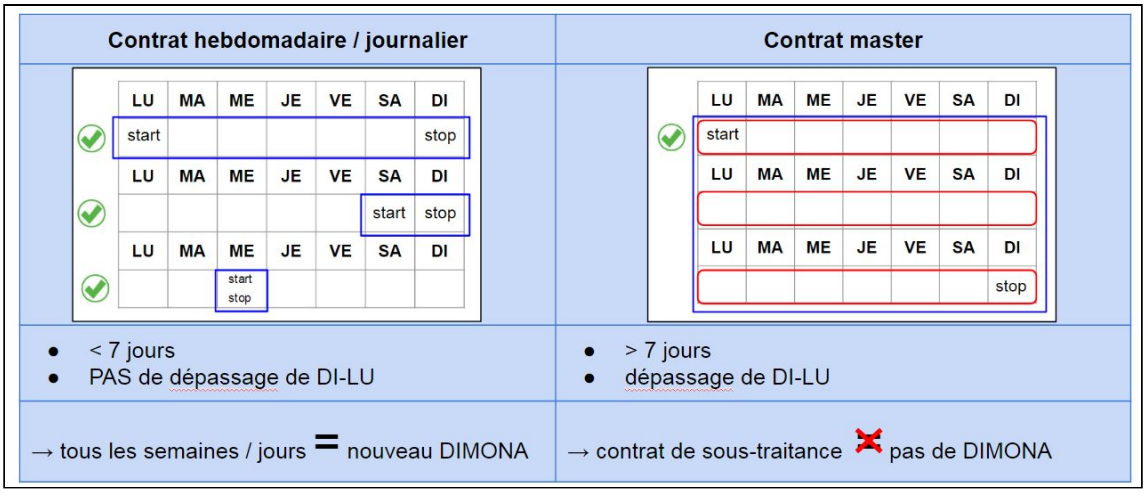


Contrats pas prolongés

Client	Prénom travaille...	Nom travailleur	Semaine	Date de début d..	Date de fin du c..	Bloquant	Message d'erreur
Argus	Jamila	Abanamar	12	23/03/2017	24/03/2017		contrat existant
Lummens Logistiek Centrum	Robby	De Robot	12	23/03/2017	23/03/2017		contrat existant
Argus	Koen	Van Rompuy	12	24/03/2017	26/03/2017		contrat existant
Testfirma	Tom	Jooken	12	24/03/2017	26/03/2017		contrat existant

9 Contrats master & contrats de sous-traitance

Si les contrats doivent excéder la limite hebdomadaire, nous parlons de contrats master.



Contrat hebdomadaire / journalier	Contrat master
LU MA ME JE VE SA DI start stop LU MA ME JE VE SA DI start stop LU MA ME JE VE SA DI start stop	LU MA ME JE VE SA DI start LU MA ME JE VE SA DI LU MA ME JE VE SA DI stop
• < 7 jours • PAS de dépassage de DI-LU	• > 7 jours • dépassage de DI-LU
→ tous les semaines / jours = nouveau DIMONA	→ contrat de sous-traitance ✗ pas de DIMONA

Il peut s'agir de contrats de deux semaines, d'un mois, de six mois, à durée indéterminée... Bref, un contrat de plus de 7 jours qui franchit la limite du dimanche au lundi.

REMARQUE!

Si vous souhaitez établir un contrat d'intérim du jeudi au mardi inclus, nous ne parlons pas de contrat master. Il vaut mieux établir un contrat du jeudi au dimanche inclus et un autre

du lundi au mardi.

REMARQUE!

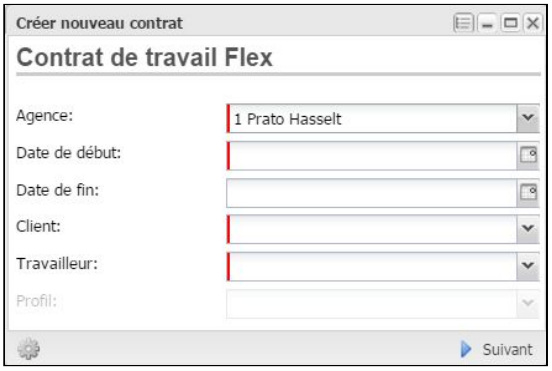
Si vous créez un contrat master, ce contrat fera l'objet d'une déclaration Dimona. Pour le traitement ultérieur des prestations, vous devrez cependant établir des contrats hebdomadaires ou des *sous-contrats* relevant de ce contrat master.

9.1 Créer contrat master

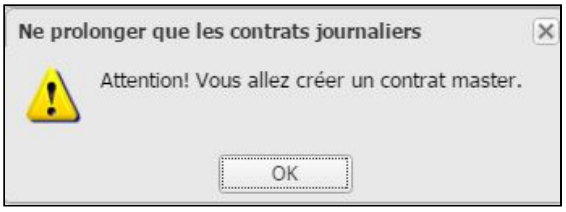
Pour créer un contrat master, suivez la même procédure que lors de la création d'un contrat d'intérim « classique »:

ÉTAPE 1 → Dans la liste des contrats, cliquez sur le menu « Actions » → « Ajouter » ou enfoncez la touche « Insert ».

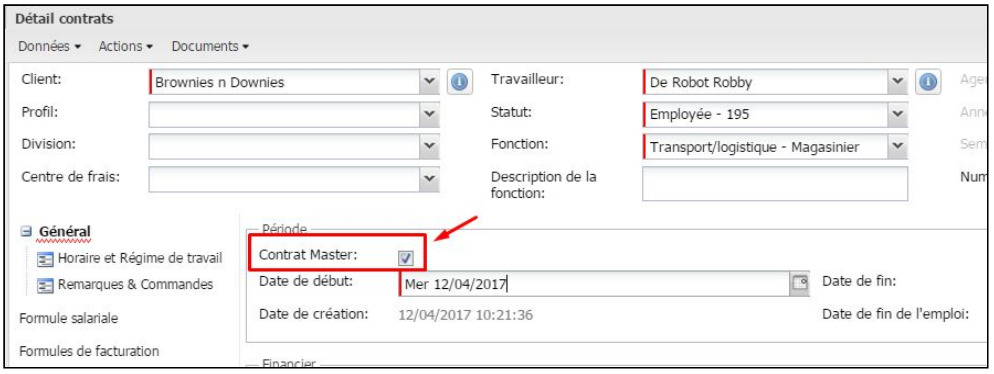
ÉTAPE 2 → L'écran intermédiaire suivant s'affiche. Vouz devez remplir les données suivantes:



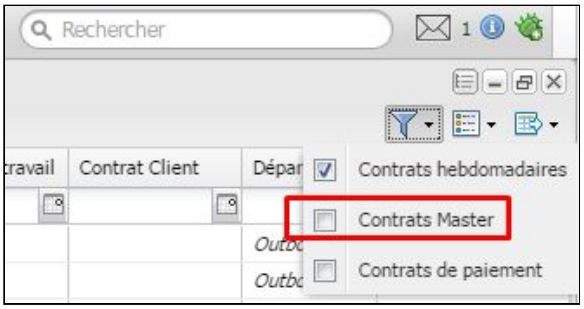
Si vous indiquez une date de début et une date de fin qui **dépasse la limite hebdomadaire**, ou si vous n'indiquez **pas de date de fin**, le système vous avertira automatiquement que vous êtes en train de créer un contrat master:



ÉTAPE 3 → Si vous ouvrez le contrat, vous verrez qu'il s'agit d'un contrat master:

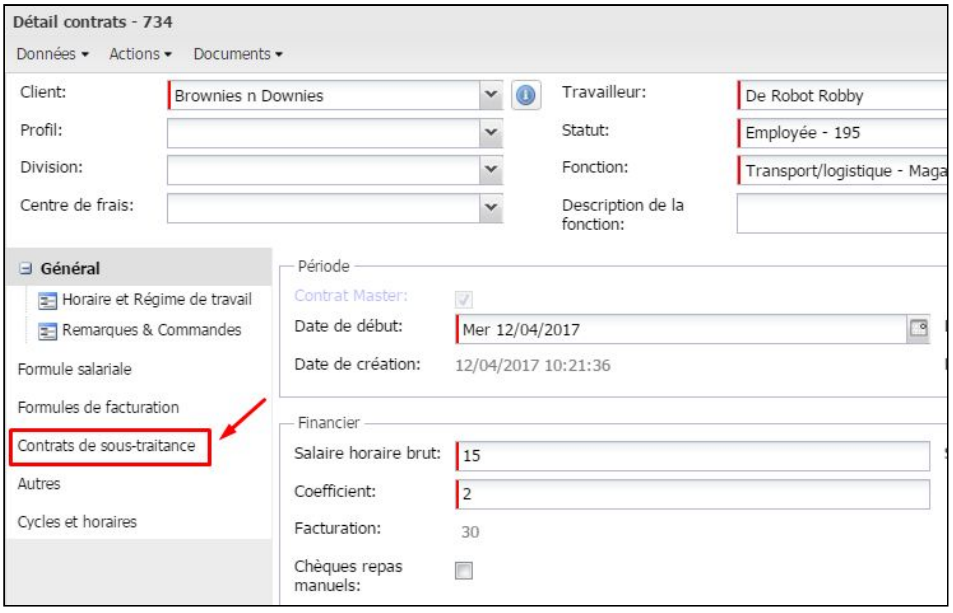


Vous retrouverez le contrat master dans la liste des contrats en activant le filtre pour les contrats master :



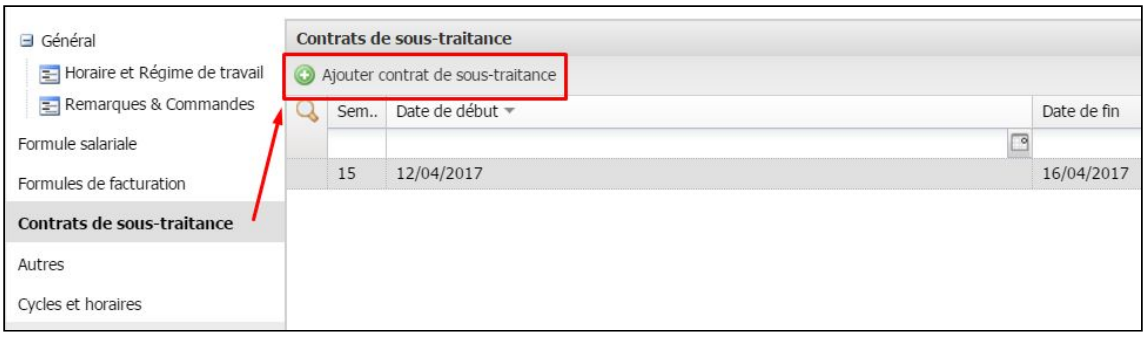
9.2 Créer contrat de sous-traitance

Si vous complétez le contrat master tel qu'indiqué ci-dessus et que vous conservez le contrat, une rubrique supplémentaire vient s'ajouter : « Contrats de sous-traitance».



Établissez, dans cette rubrique, les contrats hebdomadaires qui relèvent du contrat master. Ces contrats sont nécessaires à un traitement correct des prestations.

ÉTAPE 1 → Ouvrez-la et cliquez ensuite sur « Ajouter contrat de sous-traitance» :



ÉTAPE 2 → Indiquez ensuite la date de début et la date de fin du premier sous-contrat.

REMARQUE!

Les sous-contrats ont les mêmes caractéristiques que les contrats d'intérim « classiques » dans le sens où ils ne peuvent pas excéder la limite hebdomadaire du dimanche au lundi.

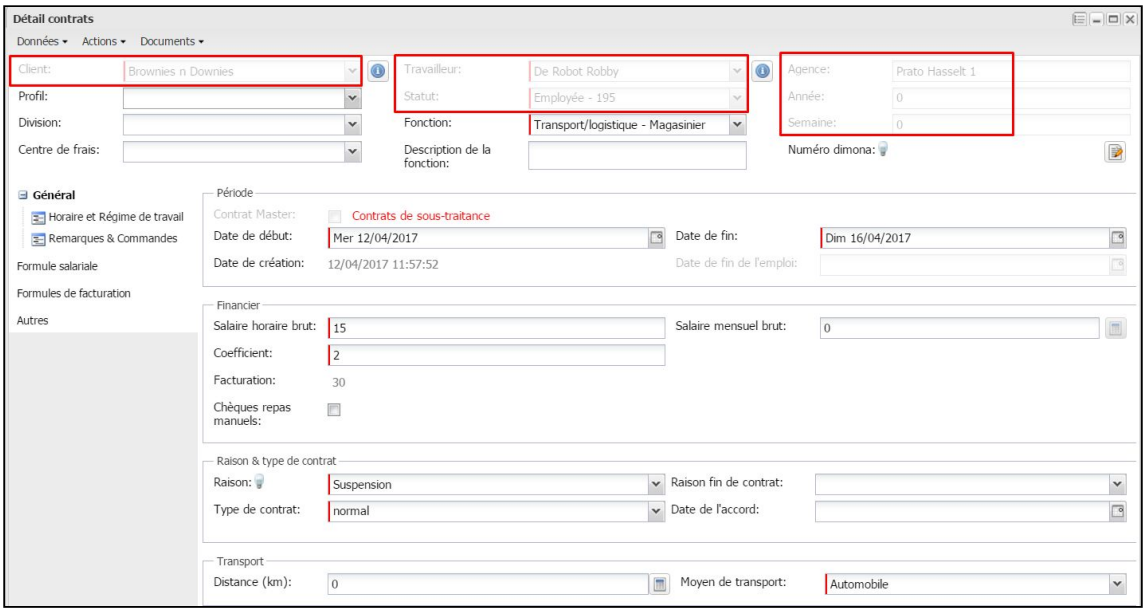
Vous devez donc créer un nouveau sous-contrat chaque semaine, mais seul le premier sous-contrat doit être établi de cette manière. Vous pourrez ensuite prolonger simplement le premier sous-contrat et les sous-contrats suivants avec les autres contrats (d'intérim).

ÉTAPE 3 → Vous constatez, sur l'écran ci-dessus, que vous ne pouvez pas modifier le nom du travailleur ni celui du client étant donné que le sous-contrat relève irrévocablement du contrat principal.

Les champs suivants sont préremplis et non modifiables :

- nom du travailleur ;
- statut du travailleur ;
- nom du client ;
- date de la fin d'occupation (si ce champ a été rempli dans le contrat principal, il ne s'agit pas d'un champ obligatoire).

Les autres champs que vous aviez remplis dans le contrat master seront repris ici, mais pourront être modifiés.

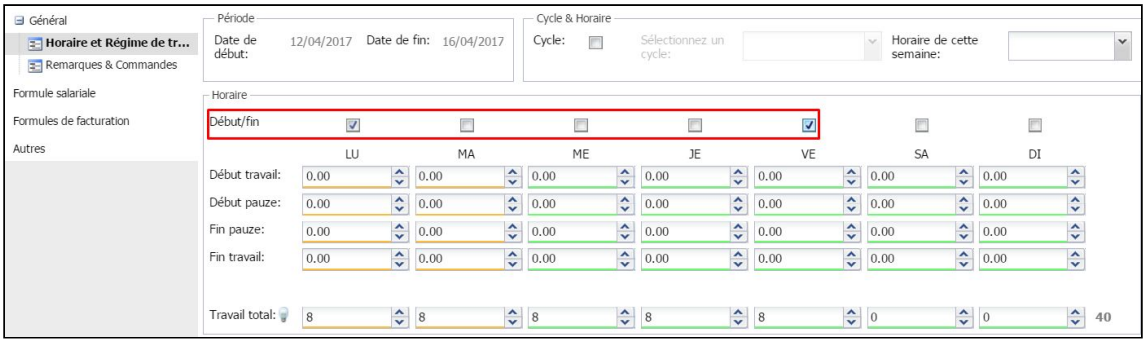


9.3 Début / Fin

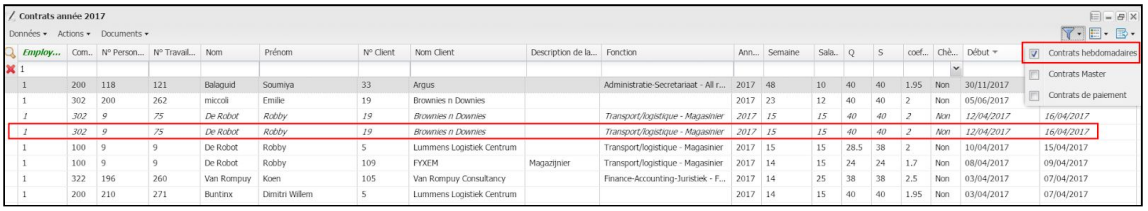
Si le première sous-contrat commence en cours de semaine, veillez à travailler avec « **Début/Fin** » pour vous assurer que le sous-contrat deviendra bel et bien un contrat hebdomadaire après la première prolongation.

Dans notre exemple, le premier jour du premier sous-contrat tombe un mercredi. Nous avons donc créé le premier sous-contrat du mercredi 12/04/2017 au dimanche 16/04/2017.

N'oubliez pas, dans la rubrique « Horaire et régime de travail », de cocher le jour de début (lundi) et de fin (vendredi) :



Après avoir vérifié le sous-contrat, l'avoir éventuellement complété et avoir appuyé sur « Enregistrer », vous retrouverez le sous-contrat dans la liste des contrats d'intérim hebdomadaires.



Contrats année 2017

Données ▾ Actions ▾ Documents ▾

Employ...	Com...	N° Person...	N° Travail...	Nom	Prénom	N° Client	Nom Client	Description de la...	Fonction	Ann...	Semaine	Sala...	Q	S	coef...	Chè...	Début	Contrats hebdomadaires
1																		
1	200	118	121	Balaguid	Soumiya	33	Argus		Administratie-Secretariaat - All r...	2017	48	10	40	40	1.95	Non	30/11/2017	
1	302	200	262	miccoli	Emilie	19	Brownies n Downies			2017	23	12	40	40	2	Non	05/06/2017	
1	*302*	*9*	*75*	*De Robot*	*Robby*	*19*	*Brownies n Downies*		*Transport/logistique - Magasinier*	*2017*	*15*	*15*	*40*	*40*	*2*	*Non*	*12/04/2017*	*16/04/2017*
1	*302*	*9*	*75*	*De Robot*	*Robby*	*19*	*Brownies n Downies*		*Transport/logistique - Magasinier*	*2017*	*15*	*15*	*40*	*40*	*2*	*Non*	*12/04/2017*	*16/04/2017*
1	100	9	9	De Robot	Robby	5	Lummens Logistiek Centrum		Transport/logistique - Magasinier	2017	15	15	28.5	38	2	Non	10/04/2017	15/04/2017
1	100	9	9	De Robot	Robby	109	FYXEM	Magazijnier	Transport/logistique - Magasinier	2017	14	15	24	24	1.7	Non	08/04/2017	09/04/2017
1	322	196	260	Van Rompuy	Koen	105	Van Rompuy Consultancy		Finance-Accounting-Juristiek - F...	2017	14	25	38	38	2.5	Non	03/04/2017	07/04/2017
1	200	210	271	Buntinx	Dimitri Willem	5	Lummens Logistiek Centrum			2017	14	15	40	40	1.95	Non	03/04/2017	07/04/2017

Contrats Master

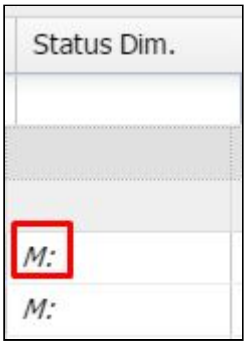
Contrats de paiement

9.4 Dans l'aperçu des contrats hebdomadaires

Chaque sous-contrat sera affiché en italic dans l'aperçu des contrats hebdomadaires:

9	*75*	*De Robot*	*Robby*	*19*	*Brownies n Downies*		*Transport/logistique - Magasinier*	*2017*

Dans la colonne 'Status Dim.' le contrat sous-traitance est marqué par '***M:***'



9.5 À partir du deuxième sous-contrat

Une fois que vous avez créé un premier sous-contrat à partir du contrat master, il s'affiche dans la liste des contrats hebdomadaires classiques, sur l'écran récapitulatif des contrats.

Vous pouvez prolonger ces contrats de semaine en semaine à partir de là (cf. chapitre « Prolonger des contrats »).

Ces contrats seront ainsi prolongés de semaine en semaine jusqu'à ce que la date de fin du contrat master soit atteinte.