

# **GENCONTRATS INTEGRATION D'UN NOUVEAU MODELE DE CONTRAT**

Les modèles de contrats de travail évoluent dans le temps. Si modifier un modèle existant ne pose pas de problème particulier, la démarche n'est pas la même lorsqu'il s'agit d'intégrer un nouveau modèle sous en provenance de Microsoft Word.

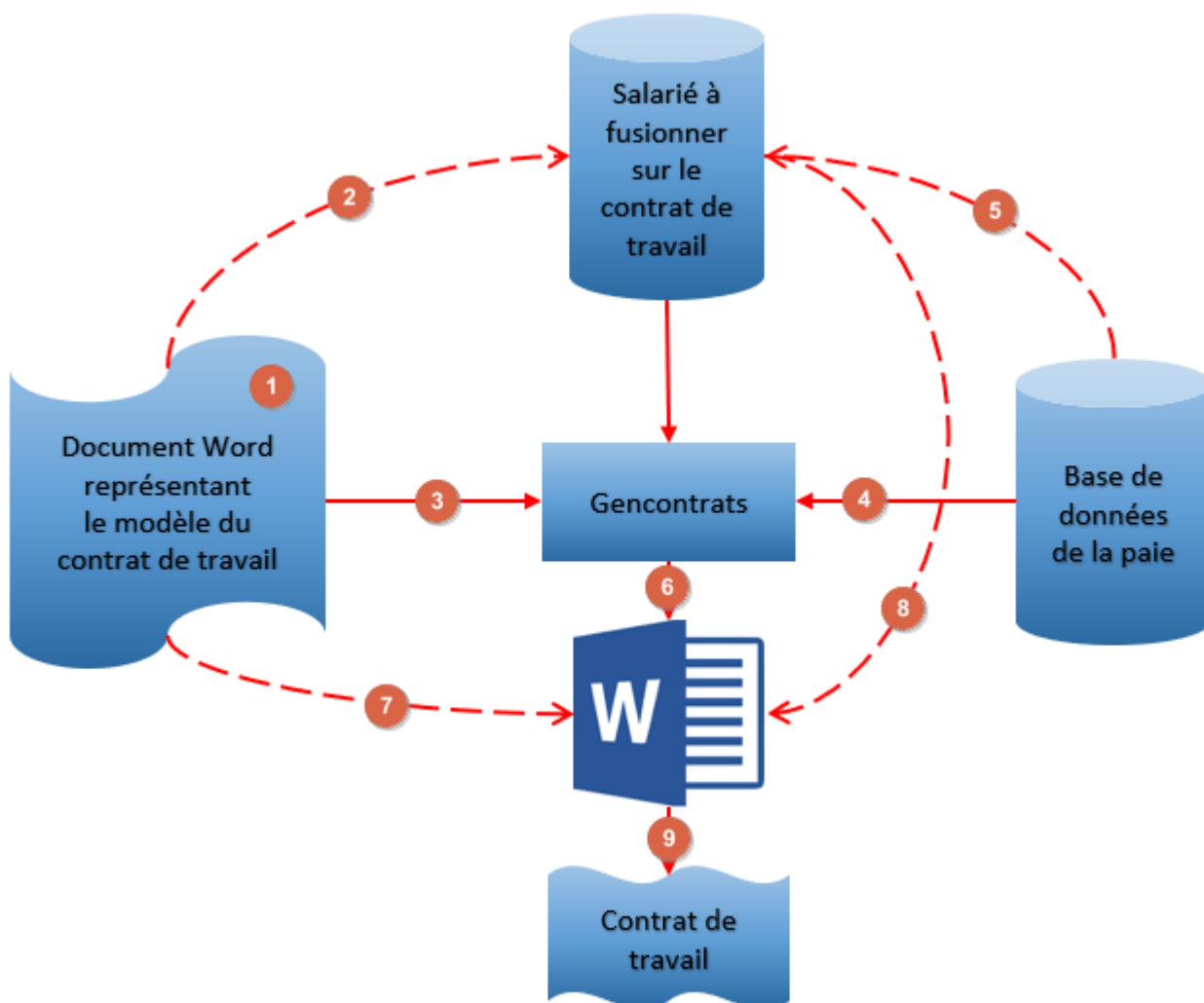
Dans cette procédure nous allons voir comment intégrer un nouveau modèle en abordant les points suivants :

1. Synopsis de la liaison GenContrats, Sage Paie et Microsoft Word ..... 2
2. Création du document Type modèle du contrat sous Microsoft Word ..... 4
3. Etablir le lien entre le document type et Gencontrats ..... 5
4. Intégration du contrat typa dans Gencontrats ..... 9

Bien qu'aucune connaissance pointue de Microsoft Word ne soit nécessaire pour réaliser cette opération, il est toutefois recommandé de se familiariser avec la fonction de publipostage. Vous trouverez de nombreux tutoriels gratuits sur Internet vous permettant de prendre en main cette fonctionnalité de votre traitement de texte.

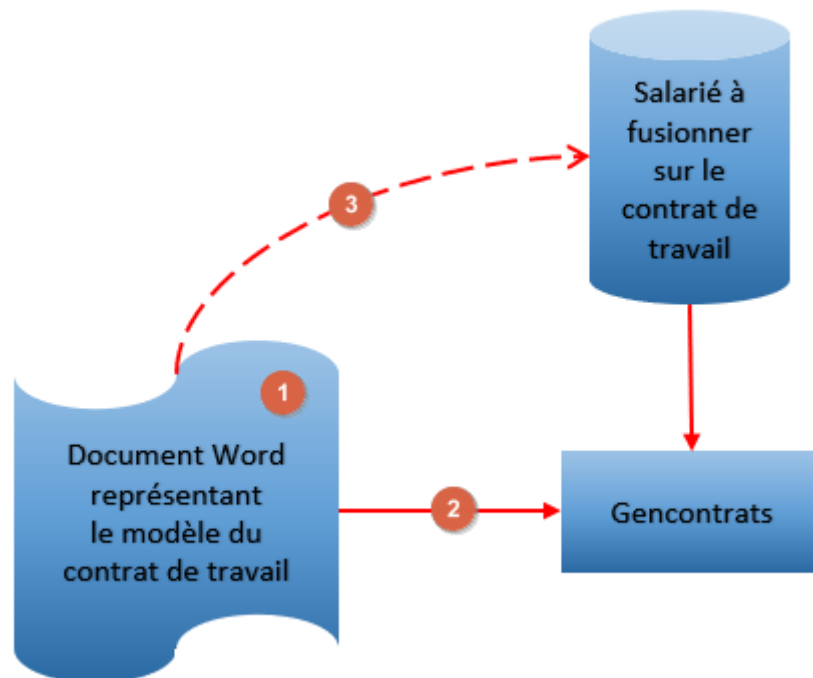
### 1. Synopsis de la liaison GenContrats, Sage Paie et Microsoft Word

Pour générer un contrat de travail, Gencontrats effectue une fusion entre les caractéristiques d'un salarié récupéré dans la paie et un document Microsoft Word à l'intérieur duquel sont précisés les champs de la paie qui devront être fusionnés avec le contrat de travail. Les opérations se déroulent dans l'ordre qui suit :



- ❶ Vous devez créer un document type représentant le modèle de contrat de travail que vous souhaitez mettre en œuvre. Cette opération se réalise classiquement en créant un document Word.
- ❷ Vous devez indiquer à votre document type Word le nom de la table Gencontrats qui va contenir tous les éléments de personnalisation de votre contrat de travail et placer dans ce dernier les champs personnalisés (nom, prénom, adresse du salarié...). Vous terminez par enregistrer votre document type.
- ❸ Vous allez indiquer à Gencontrats le nom, la nature et l'emplacement de votre contrat type Word.
- ❹ Vous utilisez Gencontrats pour sélectionner le salarié et choisir le contrat type à générer.
- ❺ Gencontrats construit une table où il a extrait de la paie ce que vous avez choisi.
- ❻ Il démarre ensuite Word.
- ❼ + ❽ Il effectue la fusion entre votre document type et les données de la table Gencontrats contenant les informations du salarié à fusionner avec le contrat et génère le document final ❾.

Pour que tout ce processus fonctionne correctement il est fondamental d'effectuer les 3 réglages suivants :

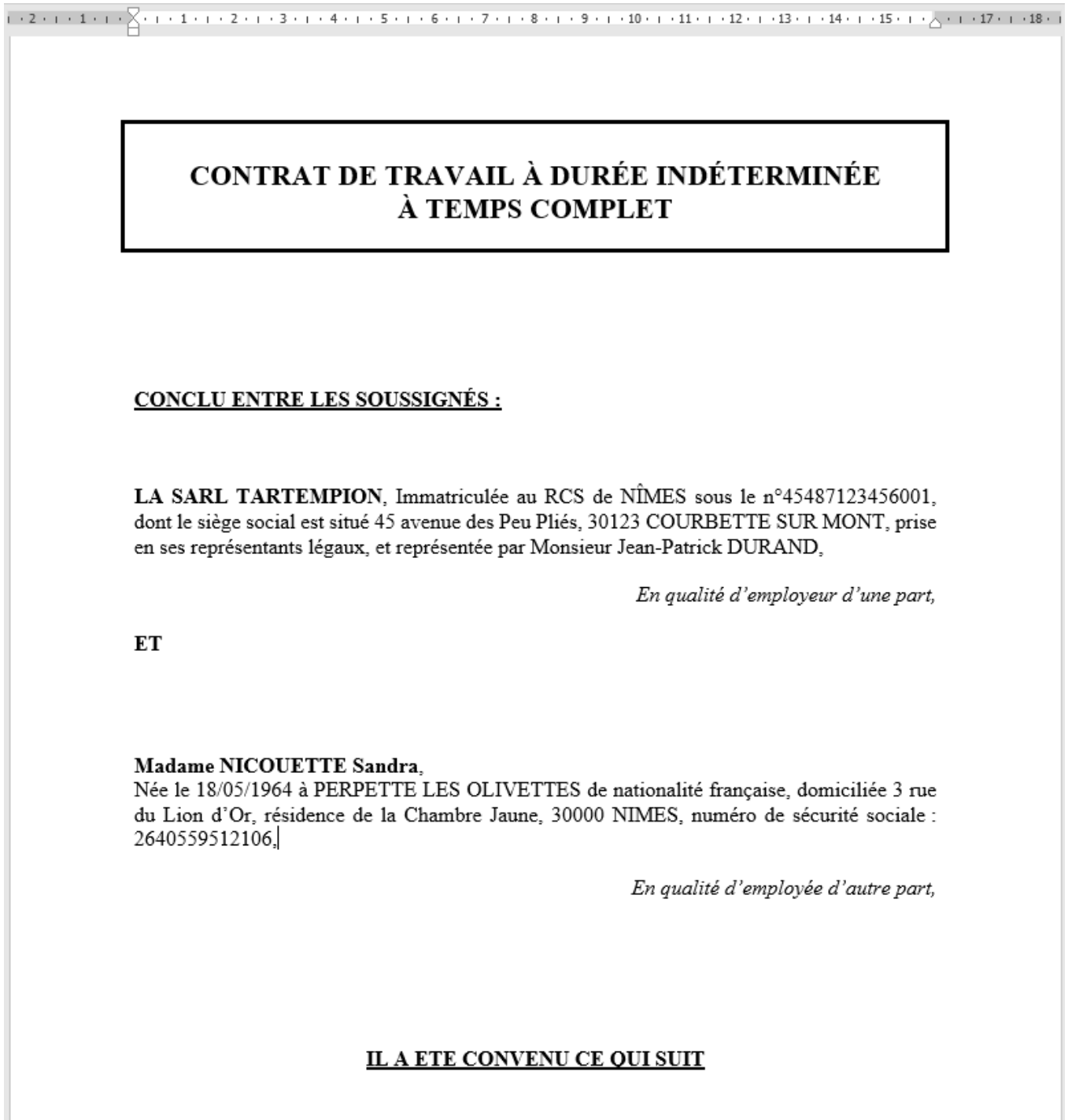


- ❶ Créer le document type Word contenant le modèle de contrat.
- ❷ Créer le lien permettant la fusion entre la table Gencontrats contenant le salarié et intégrer dans le document type tous les champs à fusionner au modèle.
- ❸ Déclarer dans Gencontrats le contrat de travail document type Word en lui donnant un nom et en précisant son emplacement dans votre système informatique.

Il ne vous restera plus ensuite qu'à utiliser ce contrat type.

## 2. Création du document Type modèle du contrat sous Microsoft Word

Cette première opération est la plus simple. Démarrez Word et sur un document vierge dactylographiez votre contrat type ou collez le texte en provenance d'un autre document. Contentez-vous pour le moment de dactylographier le contrat en plaçant une identité et des informations fictives pour les données du salarié.



The screenshot shows a Microsoft Word document with a ruler at the top. The main content is enclosed in a large rectangular box. Inside this box, the title 'CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE À TEMPS COMPLET' is centered. Below the title, the text 'CONCLU ENTRE LES SOUSSIGNÉS :' is underlined. This is followed by the details of 'LA SARL TARTEMPION', including its registration number and address. The text 'En qualité d'employeur d'une part,' is indented. Then, the word 'ET' is centered. Below this, the details of 'Madame NICOUETTE Sandra' are provided, including her date of birth, address, and social security number. The text 'En qualité d'employée d'autre part,' is indented. Finally, the phrase 'IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT' is underlined at the bottom of the box.

**CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE  
À TEMPS COMPLET**

**CONCLU ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

**LA SARL TARTEMPION**, Immatriculée au RCS de NÎMES sous le n°45487123456001,  
dont le siège social est situé 45 avenue des Peu Pliés, 30123 COURBETTE SUR MONT, prise  
en ses représentants légaux, et représentée par Monsieur Jean-Patrick DURAND,

*En qualité d'employeur d'une part,*

**ET**

**Madame NICOUETTE Sandra**,  
Née le 18/05/1964 à PERPETTE LES OLIVETTES de nationalité française, domiciliée 3 rue  
du Lion d'Or, résidence de la Chambre Jaune, 30000 NIMES, numéro de sécurité sociale :  
2640559512106,

*En qualité d'employée d'autre part,*

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT**

Terminez votre document type en l'enregistrant dans le dossier des modèles de Gencontrats. Normalement ce dossier est situé dans :

**C:\Gencontrats\Modeles**

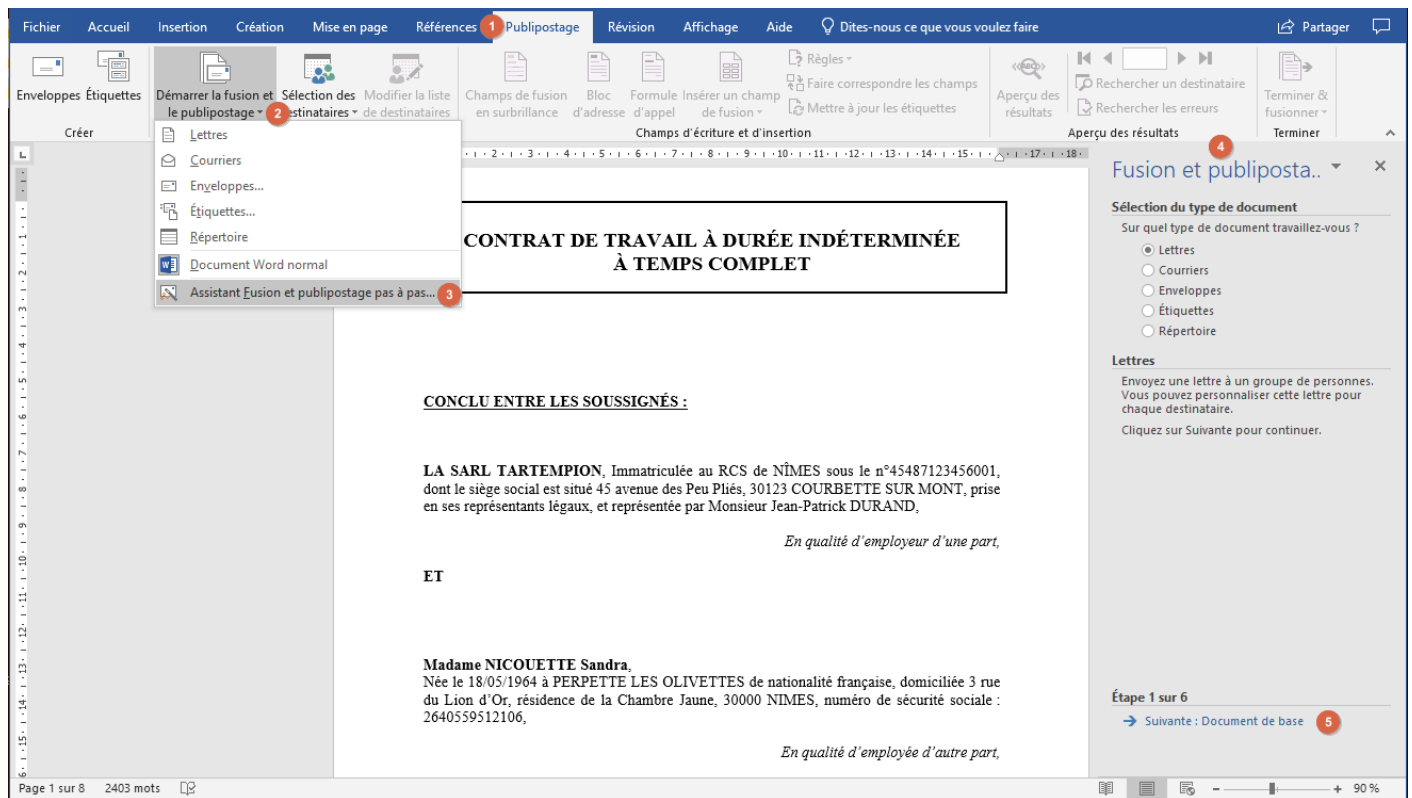
Donnez-lui un nom suffisamment clair afin de l'identifier rapidement lorsque vous reviendrez dessus.

Ne fermez pas Word et gardez le document type ouvert car nous allons passer maintenant à l'étape suivante.

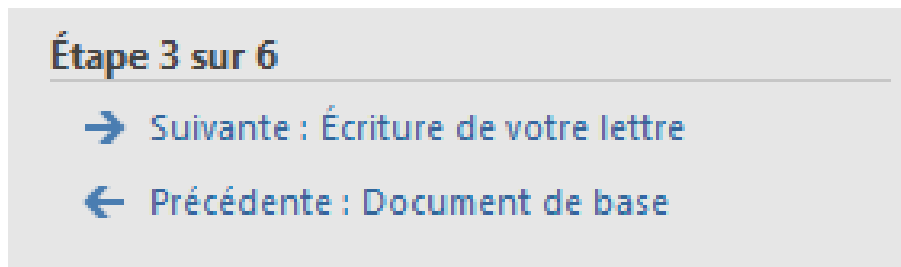
### 3. Etablir le lien entre le document type et Gencontrats

Dans cette étape nous allons indiquer à votre document Word où se trouvent les données qui devront permettre la fusion pour personnaliser le contrat. Nous placerons ensuite chacun des champs de fusion pour obtenir la personnalisation.

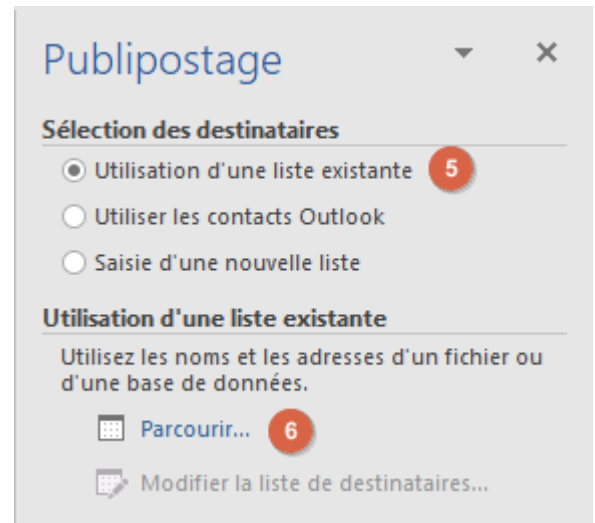
Dans votre document type contrat de travail laissé ouvert à l'étape précédente, cliquez dans le ruban Office sur le choix « Publipostage » ❶ puis sur le petit triangle noir du bouton-menu « Démarrer la fusion et le publipostage » ❷. Choisissez alors l'entrée « Assistant Fusion et publipostage pas à pas... » ❸. Ceci vous ouvre sur la droite le volet « Fusion et publipostage » ❹.



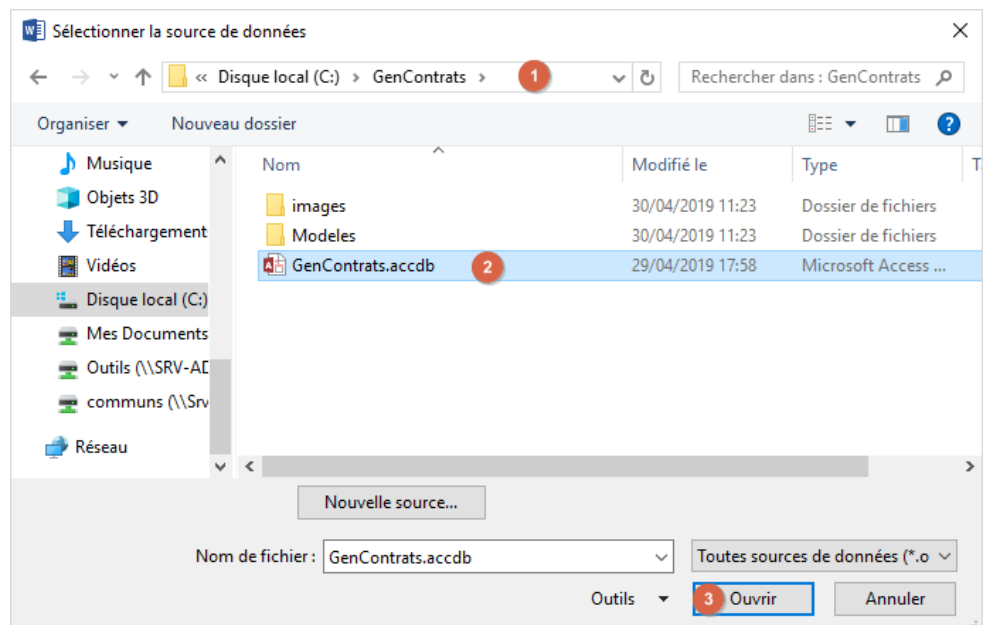
Cliquez au bas du volet « Fusion et publipostage » sur « Suivante » ❺ pour vous rendre directement à « l'étape N°3 sur 6 » comme suit :



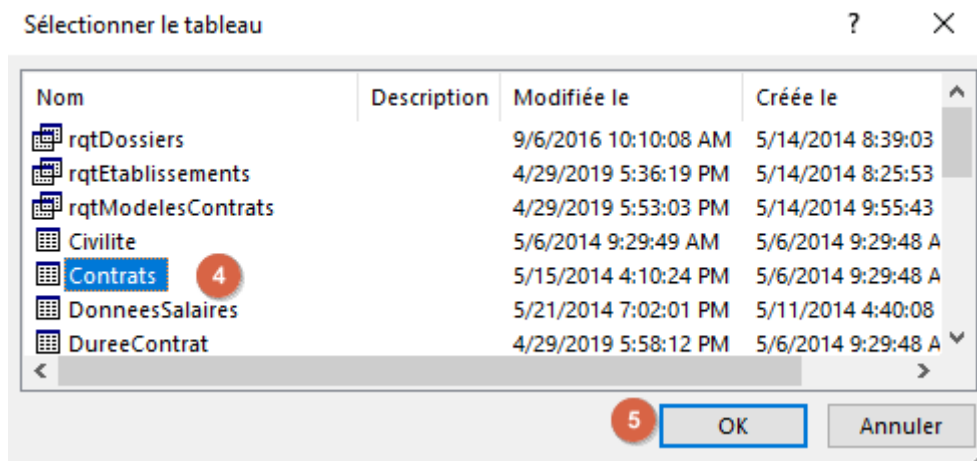
Dans cette étape du réglage, vous devez cliquer sur la case « Utilisation d'une liste existante » ⑤ puis sur le bouton « Parcourir... » ⑥.



Dans la fenêtre d'ouverture de fichier, allez chercher l'application « Gencontrats ». Normalement elle est située dans « c:\GenContrats » ① et se nomme « Gencontrats.accdb » ②, puis validez sur « Ouvrir » ③.



Choisissez le tableau nommée « Contrats » ④ dans la fenêtre « Sélectionnez le tableau » puis validez sur « OK » ⑤.



Dans la fenêtre « Fusion et publipostage : Destinataires », ne changez rien et cliquez directement sur le bouton « OK » ⑥.

Fusion et publipostage : Destinataires ? X

La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.

Source de données	<input checked="" type="checkbox"/>	IdContrat	FCivilite	FNom	FPrenom	FAdresse
GenContrats.accdb	<input checked="" type="checkbox"/>	73	Madame	SAUD	JUSTINE	386 RUE A

Source de données : GenContrats.accdb

Affiner la liste de destinataires

- [Trier...](#)
- [Filtrer...](#)
- [Rechercher les doublons...](#)
- [Rechercher un destinataire...](#)
- [Valider les adresses...](#)

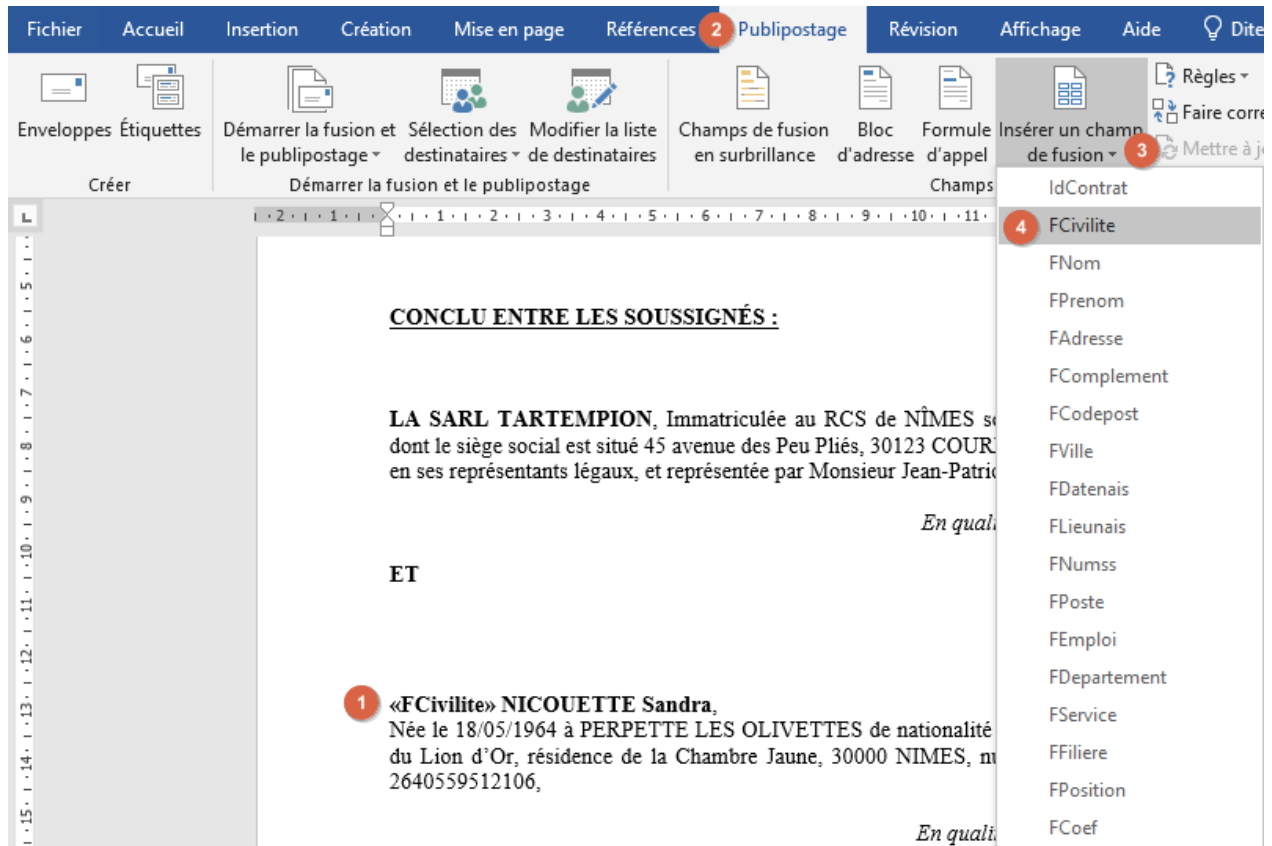
Modifier... Actualiser

6 OK

A ce stade, vous avez terminé l'étape permettant de relier votre document type à la base Gencontrats qui est elle-même en relation avec la base de données de la paie.

Vous devez maintenant personnaliser votre document type Word pour intégrer au contrat tous les éléments de personnalisation tels que nom, prénom, adresse, emploi...

Pour cela, toujours dans l'étape 3, placez-vous dans le document Word à l'endroit où vous souhaitez personnaliser la civilité du salarié ❶ puis retirer le « Madame » que nous avons placé dans la maquette. Cliquez ensuite dans le ruban Office sur l'entrée « Publipostage » ❷ puis sur le petit triangle noir du bouton-menu « Insérer un champ de fusion » ❸. Dans la liste de menu, choisissez le champ « FCivilite » ❹.



Placez un espace derrière le champ de fusion et répétez l'opération pour le nom avec le champ « FNom » et le prénom avec le champ « FPrenom ». Et ainsi de suite pour tous les éléments que vous souhaitez personnaliser dans le contrat type.

Pour mémoire voici la liste des champs qui sont à votre disposition :

«FCivilite» : civilité du salarié	«FNiveau» : niveau salarial
«FNom» : nom de famille	«FHoraire» : horaire contractuel
«FPrenom» : prénom usuel	«FHoraireavt» : horaire contractuel de l'avenant
«FAdresse» : domiciliation	«FHorhebdo» : horaire hebdomadaire
«FComplement» : complément d'adresse	«FHorhebdoavt» : horaire hebdomadaire de l'avenant
«FCodepost» : code postal	«FHcomplement» : complément d'heures
«FVille» : localité de résidence	«FSalbase» : montant du salaire de base
«FDatenais» : date de naissance	«FDebcontrat» : date de début du contrat
«FLieunais» : lieu de naissance	«FFIncontrat» : date de fin du contrat
«FNumss» : numéro de sécurité sociale	«FPeriodeessai» : durée de la période d'essai
«FPoste» : intitulé du poste de travail	«FPDureeMinimale» : durée minimale du contrat
«Femploi» : intitulé de l'emploi occupé	«FMotifremplacement» : motif de remplacement si CDD
«FDepartement» : département d'affectation	«FPersonneremplacee» : identité de la personne remplacée si CDD de remplacement
«FService» : service d'affectation	«FMotifsurcroit» : motif de surcroît si CDD
«FFiliere» : filière d'affectation	«FDatesignature» : date de signature du contrat
«FPosition» : position salariale	
«FCoef» : coefficient salarial	

Une fois la personnalisation de votre contrat type terminée, enregistrez-le et quittez Microsoft Word. Nous pouvons passer à la dernière étape.



#### 4. Intégration du contrat type dans Gencontrats

Cette dernière étape va consister à référencer votre contrat type dans Gencontrats afin de pouvoir l'utiliser. Pour cela, démarrez Gencontrats et rendez-vous dans le menu « Paramétrer » ❶ puis cliquez sur le bouton « Modèle de contrat » ❷. Ajoutez un nouveau modèle en cliquant sur le bouton d'ajout ❸ et remplissez le formulaire en donnant un intitulé ❹. Soyez le plus explicite possible car c'est cet intitulé qui apparaîtra dans la liste déroulante où vous choisirez votre modèle de contrat. Remplissez tous les autres éléments descriptifs ❺ en fonction de la nature de votre modèle de contrat. Le choix « n/a » signifiant que la description n'a pas d'intérêt pour ce type de contrat. Au moyen du bouton parcourir, allez chercher votre document type Word créé à l'étape précédente. Vérifiez bien que le chemin d'accès soit complet.

Lorsque vous avez terminé la description de votre contrat, cliquez sur le bouton suivant ❻ puis retournez au démarrage du logiciel en cliquant sur le bouton « maison » ❸.

A ce stade vous avez terminé l'ajout de votre nouveau modèle de contrat, vous pouvez l'utiliser.

Votre nouveau modèle de contrat sera disponible sur la dernière page si vous utilisez « l'assistant GenContrats » :



## Assistant GenContrats

## Etape N°7 : Le contrat du salarié (2ème partie)

Veuillez saisir les informations complémentaires ci-après (attention toutes les informations ne sont pas nécessaires, c'est selon la nature du contrat), puis passer à l'étape 8.

Durée de la période d'essai :  Durée minimale du contrat :

Personne remplacées :

Date de signature du contrat :

Modèle du contrat de travail :

- CDD Surcroît - Classique - Temps plein
- CDD Surcroît - Recrutement - Temps partiel - Court
- CDD Surcroît - Recrutement - Temps partiel - Long
- CDD Surcroît - Recrutement - Temps plein
- CDD Surcroît - Renouvellement - Classique - Temps partiel - Court - Terme précis
- CDD Surcroît - Renouvellement - Classique - Temps partiel - Long - Terme précis
- CDD Surcroît - Renouvellement - Classique - Temps plein
- CDD Surcroît - Renouvellement - Recrutement - Temps partiel - Court - Terme précis
- CDD Surcroît - Renouvellement - Recrutement - Temps partiel - Long - Terme précis
- CDD Surcroît - Renouvellement - Recrutement - Temps plein - Terme précis
- CDD Surcroît - Renouvellement - Titulaire - Temps partiel - Court - Terme précis
- CDD Surcroît - Renouvellement - Titulaire - Temps partiel - Long - Terme précis
- CDD Surcroît - Renouvellement - Titulaire - Temps plein - Terme précis
- CDI Temps complet
- CDI Temps partiel
- CDI Temps plein**

Suivant

Ou bien il apparaîtra dans l'onglet « Contrat » si vous travaillez en mode formulaire.

Etablissement :	<input type="text"/>	CDD Surcroît - Classique - Temps plein
N° salarié :	<input type="text"/>	CDD Surcroît - Recrutement - Temps partiel - Court
		CDD Surcroît - Recrutement - Temps partiel - Long
		CDD Surcroît - Recrutement - Temps plein
Informations générales	En	CDD Surcroît - Renouvellement - Classique - Temps partiel - Court - Terme précis
Nature du contrat Sage :		CDD Surcroît - Renouvellement - Classique - Temps partiel - Long - Terme précis
		CDD Surcroît - Renouvellement - Classique - Temps plein
Salaire mensuel :		CDD Surcroît - Renouvellement - Recrutement - Temps partiel - Court - Terme précis
		CDD Surcroît - Renouvellement - Recrutement - Temps partiel - Long - Terme précis
Durée mensuelle :		CDD Surcroît - Renouvellement - Recrutement - Temps plein - Terme précis
Durée mensuel avenant :		CDD Surcroît - Renouvellement - Titulaire - Temps partiel - Court - Terme précis
		CDD Surcroît - Renouvellement - Titulaire - Temps partiel - Long - Terme précis
Durée période d'essai :		CDD Surcroît - Renouvellement - Titulaire - Temps plein - Terme précis
Personne remplacée :		CDI Temps complet
		CDI Temps partiel
Modèle du contrat :		<b>CDI Temps plein</b>
Date signature contrat :	<input type="text"/>	