

- Une fois envoyer, cliquer sur la flèche en haut à droite pour télécharger le document et l'enregistrer ensuite dans le dossier.
- Cliquer également sur l'imprimante afin d'imprimer le document et de l'avoir dans le dossier papier.

## Rédaction des contrats

Pour les contrats, cela dépend de la nature de l'embauche :

Nature de l'embauche	Création du contrat
Salarié de Okservice	Contrat fait par l'assistante juridique sauf si demande de sa part au service RH
Salarié Linky/Gazpar – chargé de clientèle	Contrat fait par l'assistante juridique
Salarié Linky/Gazpar – technicien	Contrat fait par le service RH*
Salarié VM1	Contrat fait par l'assistante juridique sauf si demande de sa part au service RH

\* Pour la création du contrat par le service RH, il faut prendre le modèle contrat de la société.

Si indication d'une formation, prendre le modèle avec « formation » et demander la durée et le coût de la formation.

Les éléments à compléter son (exemple pour un CDI) :

- L'identité du salarié embauché (page 1)

<p>Et</p> <p>Monsieur _____, né le _____ à _____, de nationalité _____, demeurant au _____, ayant pour numéro d'immatriculation à la Sécurité sociale le n° _____.</p> <p>Ci-dessous dénommé « le salarié »</p>	D'autre part
---	--------------

- La date d'embauche dans l'article 1 – engagement (page 1)

### ARTICLE 1 - ENGAGEMENT

La société engage le salarié en contrat à durée indéterminée de chantier, en qualité de technicien de pose à compter du \_\_\_\_\_, date à laquelle ce dernier déclare n'être liée à aucune entreprise, avoir quitté son précédent employeur, être libre de tout engagement y compris de non concurrence.