

The screenshot shows the HRonline interface. At the top, there is a navigation bar with 'Données employé' and icons for home and search. Below this is a breadcrumb trail: 'Mon espace de travail > Données personnelles > Détails du contrat > Données'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Mes Détails' for 'LIERARD Jean-Pierre' with fields for 'Matricule' (80000035) and 'Poste' (DIRECTEUR), and 'Mes Sélections' for 'Périmètre analytique' (Controlling QQ98 (25)). The right column is titled 'Vue d'ensemble des actions possibles' and lists several actions: 'Changement dans La Paye', 'Fin De Contrat', 'Inactivité partielle', 'Inactivité Temps Plein', 'Retraite', 'Transfert dans pays', 'Retour au travail', and 'Changement interne'. The 'Fin De Contrat' action is highlighted with a purple circle and the number 3.

Lors de la création de CDD, la date de fin est déjà enregistrée. Cette action est ici vouée aux sorties telles que les licenciements, démissions, retraites...

- 1 Naviguez dans **Données employé** > **Action du personnel**.
- 2 Sélectionnez l'employé concerné par la fin de contrat dans la liste déroulante.
- 3 Cliquez sur **Fin de contrat**.

The screenshot shows the 'Fin de contrat/départ' form for 'Adam Lallana [80001451]'. The form has a title 'Débuter l'action' and a sub-header 'Adam Lallana [80001451]'. It contains several fields: 'Date de début' (01 . 08 . 2015) with a calendar icon and a red warning icon; 'Catégorie de mesure' (Sortie); 'Motif mesure' (Fin CDD) with a dropdown arrow and an asterisk; 'Activité' (Sorti); 'Domaine du personnel' (Business Airlines) with a dropdown arrow and an asterisk; 'Catégorie salariés' (Actifs) with a dropdown arrow and an asterisk; and 'Statut salariés' (Ouvrier) with a dropdown arrow and an asterisk. At the bottom right, there are two buttons: 'Soumettre' (highlighted with a purple circle and the number 5) and 'Annuler'.

Un employé qui termine son contrat au 31/07 aura une date de début de fin de contrat au 01/08.

- ! *La date de début correspond au premier jour non travaillé.*
- 4 Renseignez la **Date de début** et la raison de sortie (accessible dans **Motif mesure**).
- 5 Cliquez sur **Soumettre**.

Fin de contrat/départ Assignment organisationnelle
Adam Lallana [80001451]

0 1 2 3 6

Société	Business Airlines
Domaine du personnel	Business Airlines
Sous-domaine pers.	Business Airlin *
Centre de coûts	Cost center 01
Catégorie salariés	Actifs
Tranche de décompte	Signif. Paie
Statut salariés	Ouvrier
Poste	99999999
Clé de fonction	Manager [50181903]
Département	PRODUCTION [50198566]
Rendre vacant à la fin	<input checked="" type="checkbox"/> du <input type="text" value="DD . MM . YYYY"/>
Date de début	<input type="text" value="01 . 08 . 2015"/> *
Date de fin	<input type="text" value="31 . 12 . 9999"/> *

7

Précédent **Suivant** Annuler

- 6 Vérifiez les informations présentées au fil des 3 étapes.
- 7 Afin de finaliser la fin de contrat, cliquez sur [Suivant](#) à l'étape 3.