

RH COFFREO PRO

Guide d'utilisation

Remise des contrats

Table des matières

1	Présentation générale	2
2	Accès à RH COFFREO PRO	2
2.1	Connexion au site Coffreo Employeur	2
2.2	Accès à l'espace Coffreo de votre société	3
3	Préparation d'un contrat	4
3.1	Paramétrage de la fiche de métadonnées	4
3.2	Publipostage en cas de plusieurs contrats	4
4	Intégration des contrats dans Coffreo	7
4.1	Dépôt des contrats	7
4.2	Suivi des contrats	9
5	Annexes	11
5.1	Fiche de métadonnées	11
5.2	Base de données Excel	12
5.3	Etape de correspondance dans le publipostage	13

1 Présentation générale

La solution **RH COFFREO PRO** a pour principale fonctionnalité de permettre la diffusion électronique des bulletins de paie et des contrats vers le coffre-fort des collaborateurs.

Elle est dédiée aux PME, aux grands comptes et à toutes sociétés qui font appel à des intermittents ou du personnel en contrat court.

En mode SaaS (Software as a Service), cette offre ne demande aucune installation par les entreprises et les collaborateurs.

Le présent document a pour objectif de présenter la remise des contrats :

- Paramétrage d'un contrat avec métadonnées
- Publipostage en cas de liasse(s) de plusieurs contrats à déposer
- Dépôt des contrats et suivi des signatures

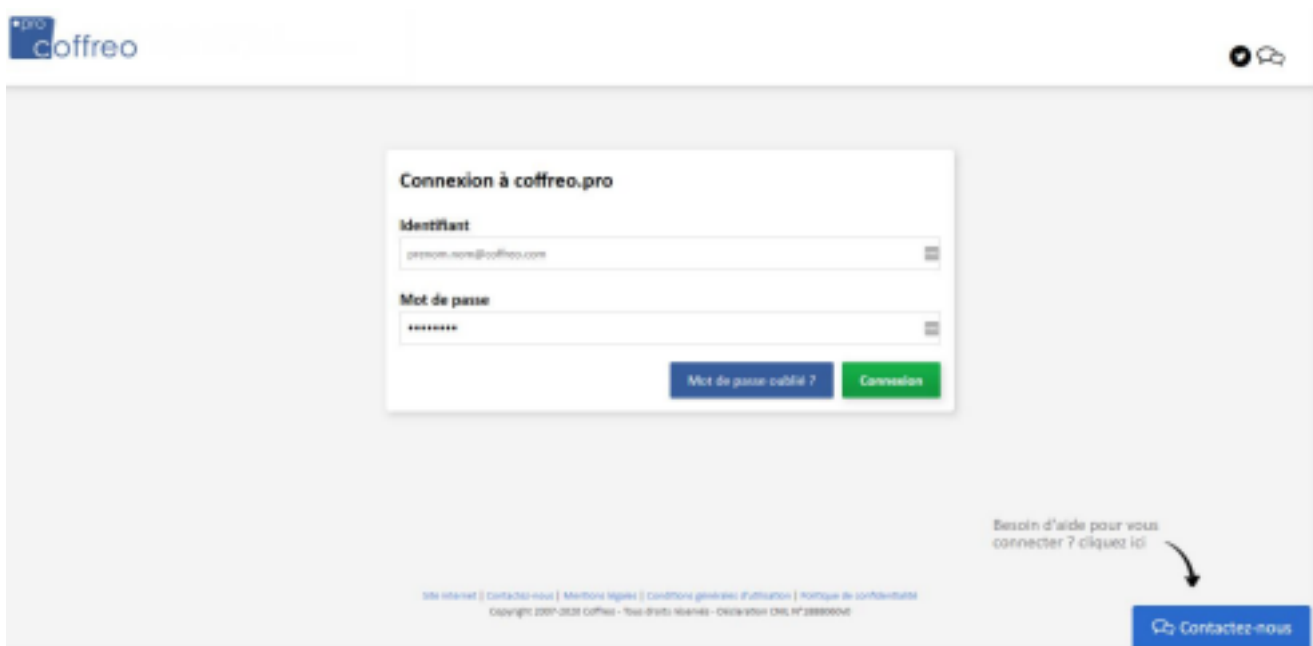
2 Accès à RH COFFREO PRO

2.1 Connexion au site Coffreo Employeur

Pour pouvoir déposer les contrats dans le coffre-fort de vos collaborateurs, il faut se connecter au site Coffreo Employeur.

Pour cela :

- Ouvrir un navigateur Internet depuis votre poste de travail (de préférence Google Chrome ou Mozilla Firefox)
- Saisir « rh.coffreo.pro » dans la barre d'adresse
- Accéder à la page d'authentification du site Coffreo pour les employeurs



The screenshot shows the login interface for 'RH COFFREO PRO'. At the top left is the 'COFFREO' logo. The main heading is 'Connexion à coffreo.pro'. Below this are two input fields: 'Identifiant' (with the placeholder 'personneme@coffreo.com') and 'Mot de passe' (with masked characters). To the right of the password field is a 'Connexion' button. Below the input fields is a link 'Mot de passe oublié ?'. At the bottom right, there is a link 'Besoin d'aide pour vous connecter ? cliquez ici' with an arrow pointing to a 'Contactez-nous' button. The footer contains small text: 'Site internet | Contactez-nous | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Politique de confidentialité' and 'Copyright 2007-2020 Coffreo - Tous droits réservés - Déclaration CNIL N°200000002'.

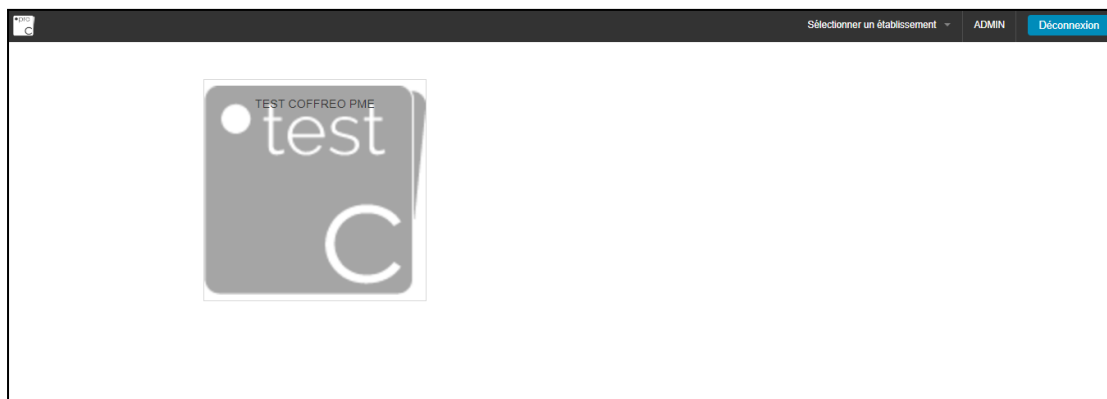
- Renseigner votre identifiant et votre mot de passe (transmis par Coffreo lors du lancement de service) et cliquer sur le bouton « **Connexion** ».

Depuis cette page d'authentification, il est possible de faire appel au Support Coffreo si besoin en cliquant sur '**Contactez-nous**' en bas à droite de l'écran.

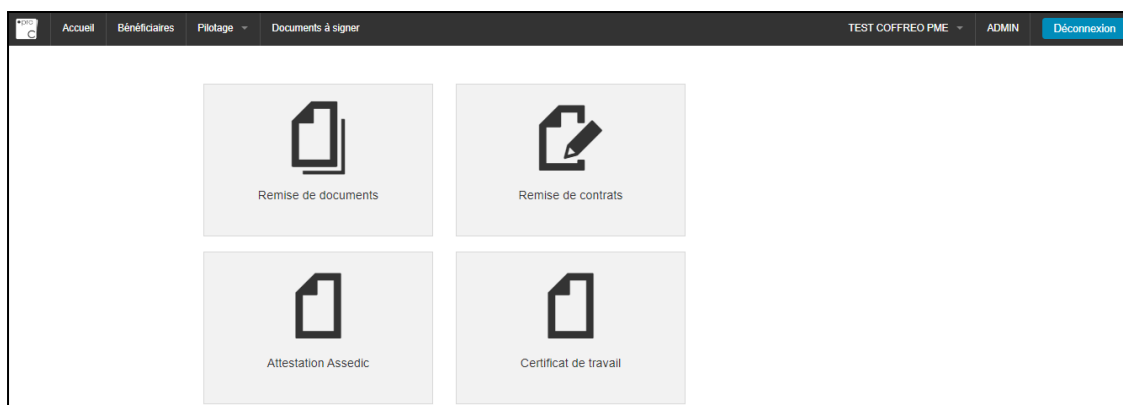
2.2 Accès à l'espace Coffreo de votre société

Une fois connecté, la page d'accueil du portail s'affiche, permettant d'accéder à l'ensemble des sociétés sur lesquelles l'utilisateur est déclaré en tant qu'administrateur.

- Sélectionner la société pour laquelle déposer des documents, soit en cliquant sur son **logo**, soit en passant par le menu « **Sélectionner un établissement** ».



- Un ensemble de fonctionnalités est proposé (le nom de la société concernée est toujours visible depuis la barre de menu).



3 Préparation d'un contrat

3.1 Paramétrage de la fiche de métadonnées

L'intégration d'un contrat dans Coffreo requiert le positionnement d'une fiche de métadonnées en en-tête de chaque contrat de travail. Cette fiche de métadonnées est constituée d'une liste de balises (champs à valeur variable) obligatoires ou optionnelles à remplir selon un formalisme à respecter, indiqué dans le document pour chaque balise. Cette fiche est fournie par le consultant Coffreo. Les modèles de fiche pour les CDD et les CDI sont différents et disponibles dans l'**annexe 1**.

Voici la liste des champs obligatoires :

- Identifiant client (fourni par Coffreo)
- Identifiant entité (fourni par Coffreo)
- Numéro SIRET
- Nom de l'entreprise
- Adresse postale de l'entreprise
- Données personnelles du signataire (civilité, prénom, nom, adresse mail)
- Date de création du contrat
- Identifiant du contrat (identifiant unique)
- Données personnelles du salarié (matricule, civilité, prénom, nom, date de naissance, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone)
- Date de début et date de fin de contrat en cas de CDD
- Heure de début de mission

Après saisie des valeurs dans la fiche, le contrat doit être intégré à partir de la page suivante dans le même document et complété selon le modèle utilisé par le client.

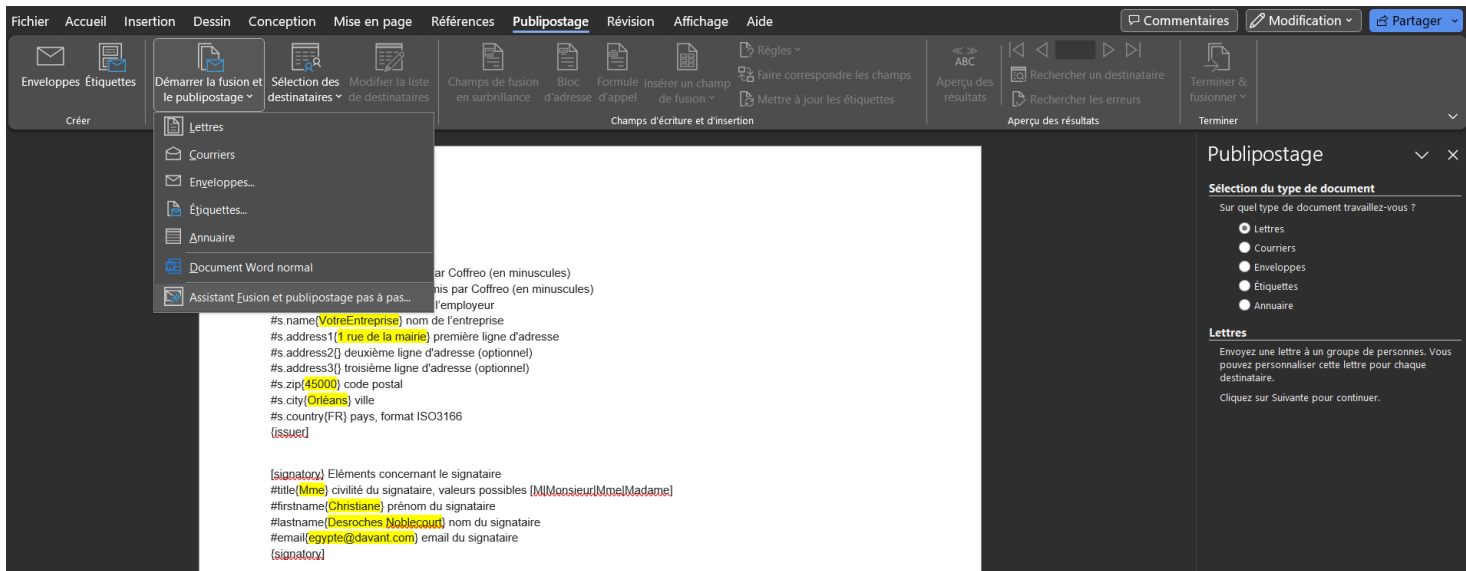
Votre référent Coffreo vous fournira la trame Word.

3.2 Publipostage en cas de plusieurs contrats

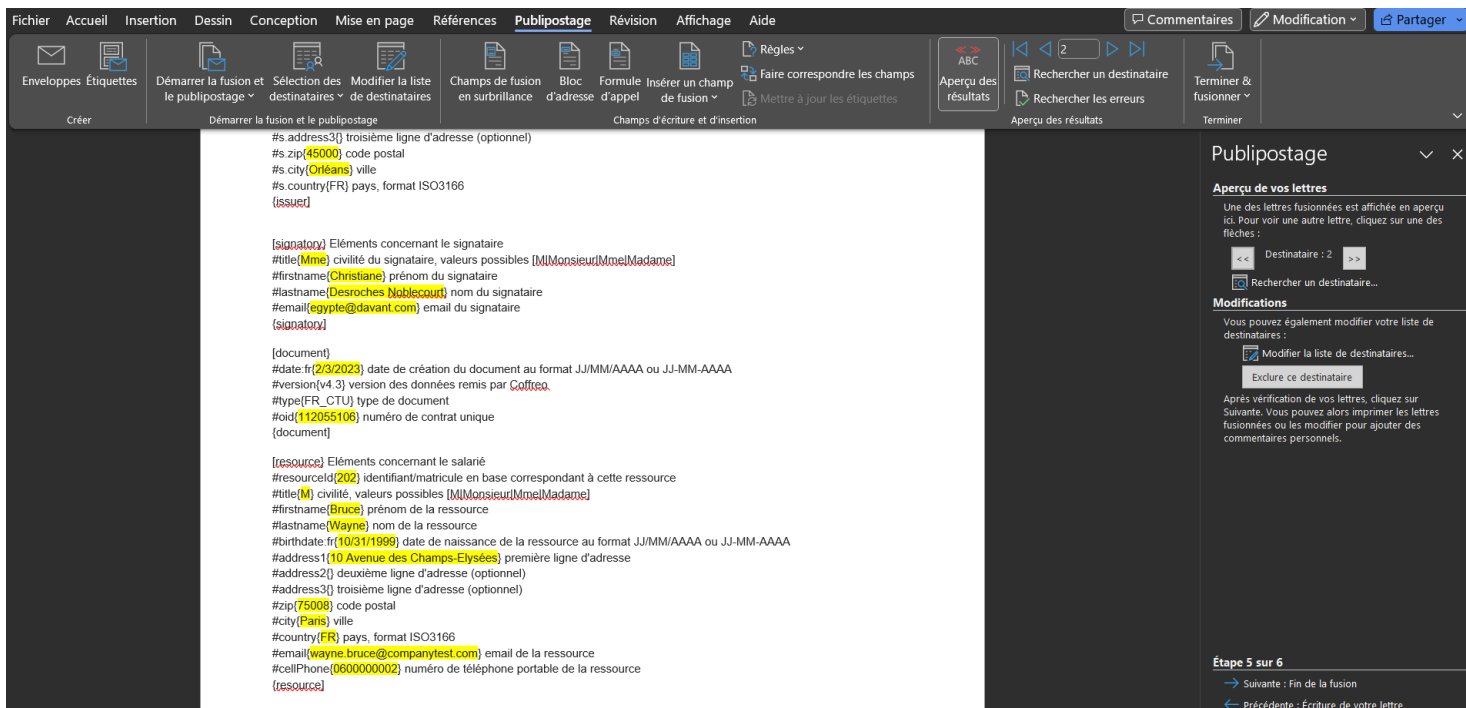
En cas d'intégration de liasses de plusieurs contrats sur une période, il est recommandé d'utiliser la fonction de publipostage, soit à partir de Word, soit à partir d'un logiciel avec une base de données permettant le remplissage automatique des balises. La mise à disposition d'une base de données permet de centraliser l'ensemble des champs à caractère variable, d'un contrat à un autre, pour remplir les champs automatiquement (tableau Excel par exemple – **annexe 2**).

Voici les étapes du publipostage depuis Word :

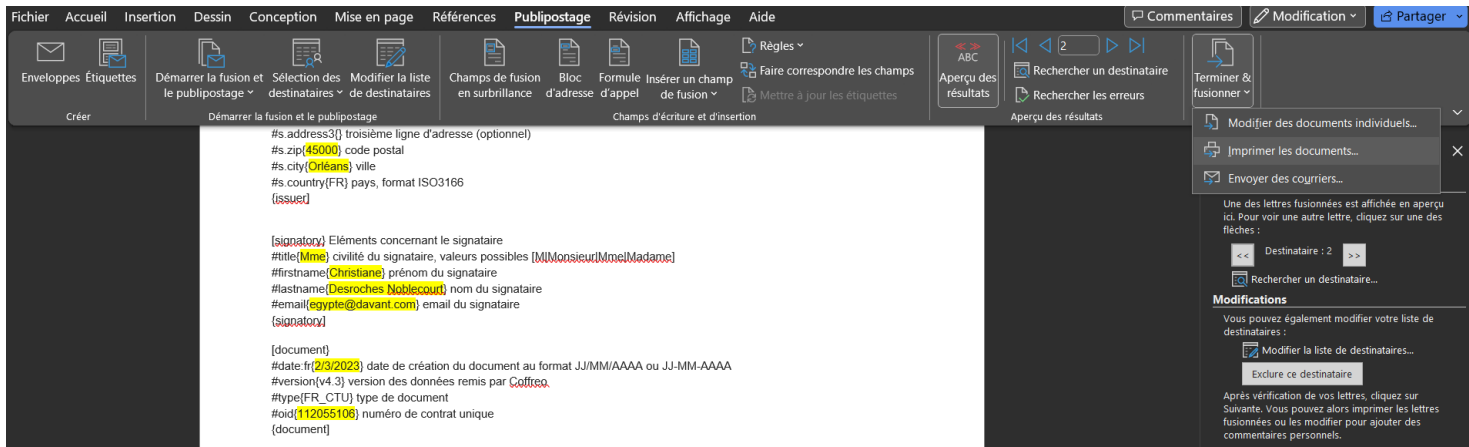
1. Ouvrir la fiche de métadonnées Word vierge suivi du modèle de contrat et réaliser ces actions :
 - 1.1. Menu « Publipostage »
 - 1.2. Sous-menu « Démarrer la fusion et le publipostage »
 - 1.3. Dernière action « Assistant Fusion et publipostage pas à pas »



2. Dans le menu latéral à droite, cliquer sur Etape suivante en bas jusqu'à l'étape 3 pour sélectionner la source de données (base de données Excel)
3. Cliquer sur Parcourir, ouvrir le fichier Excel sauvegardé et sélectionner le nom de l'onglet contenant les informations des différents contrats
4. Passer à l'étape 4 dans le menu latéral et cliquer sur « Autres éléments ». Positionner le curseur au début de la première balise de la fiche métadonnées et sélectionner le nom de la colonne correspondant (ex : #resourceID dans la fiche Word = colonne Matricule dans le fichier Excel). Répéter ces actions pour chaque balise à valeur variable (exemple **annexe 3**)
5. Après avoir complété tous les champs variables, passer à l'étape 5 du publipostage. Les balises sont complétées automatiquement avec les données de la première ligne du fichier Excel.
6. L'aperçu de l'ensemble des contrats est disponible depuis le menu « Aperçu des résultats » dans le menu en haut à droite (flèches Précédent et Suivant pour faire défiler les contrats)



7. Pour sauvegarder le fichier avec l'ensemble des contrats Word au format PDF :
 - 7.1. Cliquer dans la barre en haut à droite sur « Terminer et Fusionner »
 - 7.2. Cliquer sur le sous-menu « Imprimer les documents »



7.3. Cliquer sur OK pour inclure tous les documents et sélectionner l'imprimante Microsoft Print to PDF.
Valider pour sauvegarder le document en PDF.

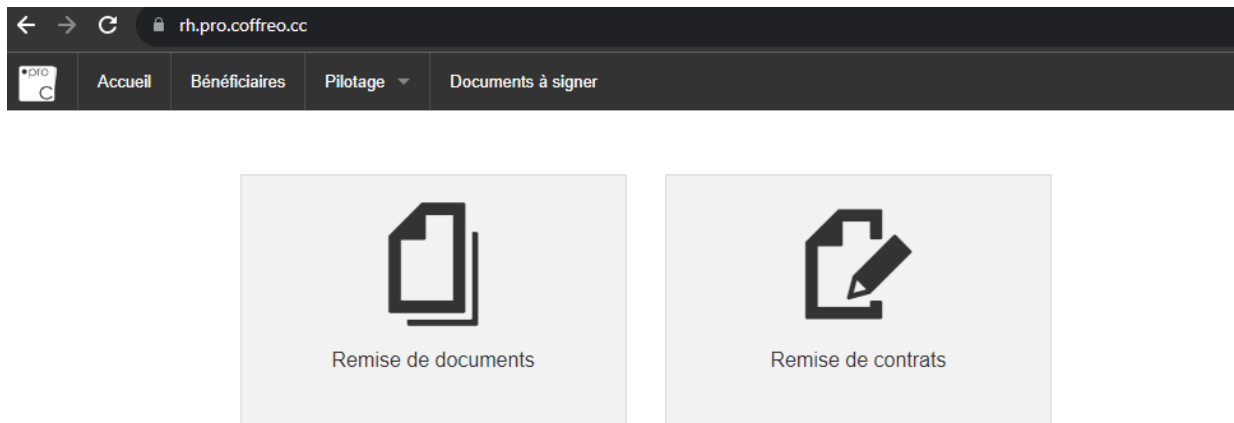
La liasse des contrats avec chaque fiche en-tête est prête pour l'intégration dans Coffreo.

Votre référent Coffreo pourra fournir un exemple de fichier PDF avec l'ensemble des contrats, si besoin.

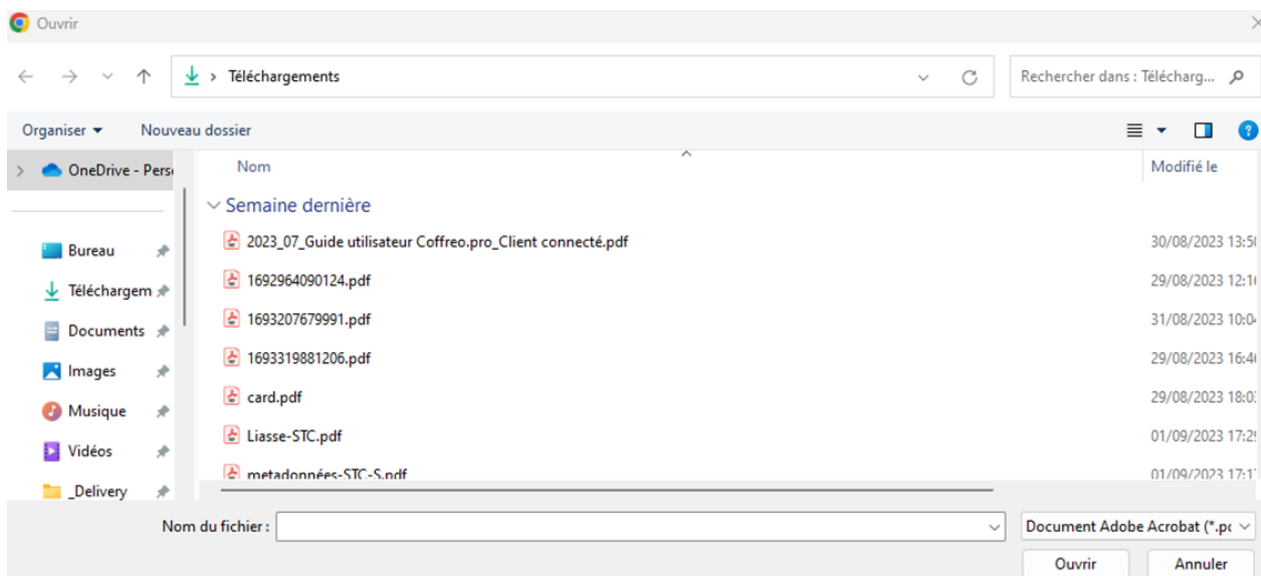
4 Intégration des contrats dans Coffreo

4.1 Dépôt des contrats

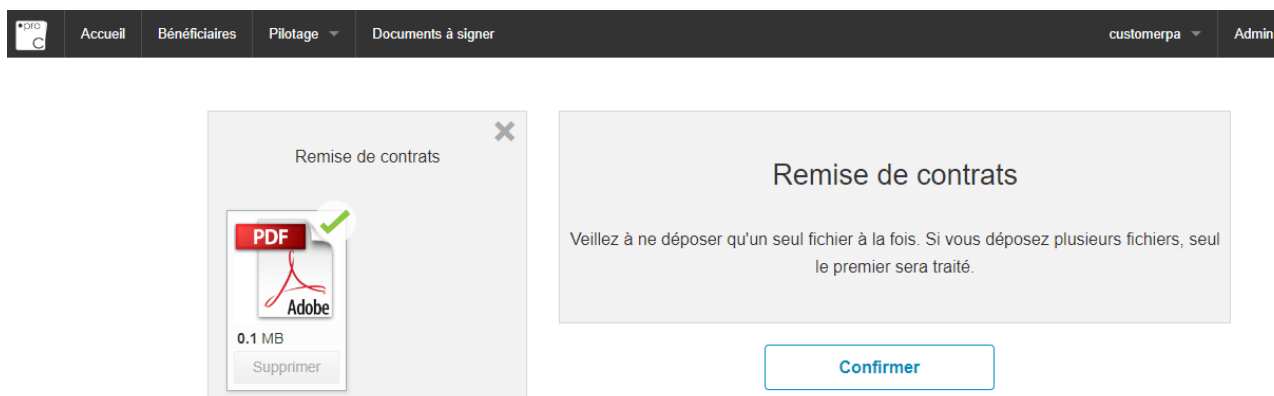
Pour déposer une liasse de contrats, cliquer sur le bouton « Remise des contrats » après avoir sélectionné la société dans le portail.



Une fenêtre pop-up s'affiche pour rechercher et sélectionner le fichier PDF sauvegardé en local ou sur le réseau.



Après validation (bouton « Ouvrir »), cliquer sur le bouton « Confirmer » pour valider le dépôt.



La liasse de contrats est découpée contrat par contrat, la liste s'affiche avec le nom du salarié et du signataire.

[Accueil](#) [Bénéficiaires](#) [Pilotage](#) [Documents à signer](#) customerpa Admin

◀ Suivi de l'envoi

[Recharger le suivi](#)

test2.pdf

Document : liasse de contrats
Dépôt : 10/07/2023
Remise : 10/07/2023

Extraction

Signature en cours

1 contrat a été traité

Annuler le traitement

☐ Signé

	Bénéficiaire	Signataire	Actions
☐	GRENIER Jérémie PME	PME JGR	

INFO : Sélectionnez au moins 1 document pour lancer la signature [Signer](#)

Il suffit ensuite de sélectionner l'ensemble des contrats et de cliquer sur le bouton « Signer ». En cas de dépôt antérieur à la date d'effet, une sélection partielle est également possible pour valider la signature des contrats concernés plus tard.

◀ Suivi de l'envoi

[Recharger le suivi](#)

test2.pdf

Document : liasse de contrats
Dépôt : 10/07/2023
Remise : 10/07/2023

Extraction

Signature en cours

1 contrat a été traité

Annuler le traitement

☐ Signé

✓	Bénéficiaire	Signataire	Actions
✓	GRENIER Jérémie PME	PME JGR	

1 document sélectionné sur 1
[Télécharger archive \(.zip\)](#) [Signer](#)

Chacun des contrats est envoyé dans le coffre de chaque salarié, avec la signature électronique employeur en bas à gauche de la première page de chaque contrat (exemple ci-dessous).

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE	
Entre les soussignés	
COFFREO 5 rue Guy Moquet 91400 ORSAY Siret : 12345678900000 Code NAF : 0001Z Affiliation URSSAF : Affiliation ASSEDIC : représentée par : Monsieur Emmanuel LAMBERT, agissant en qualité de Président. ci-après dénommé "L'EMPLOYEUR" d'une part,	
et	
000001 Jean Dupont né(e) le 10/30/1999 à [...] demeurant 35 rue Moquet 94130 Nogent-sur-Marne N° de Sécurité Sociale : Email : jean.dupont@test.fr Téléphone mobile : 0600000001 d'autre part dénommé "LE SALARIE" d'autre part,	
Préambule XXXXXX YYYYYY ZZZZZZ	
Il a été arrêté et convenu ce qui suit :	
Article 1 : Engagement COFFREO engage M Jean Dupont Ce contrat prend effet à compter du 2/9/2023 à 10:00:00 AM et se termine le 2/11/2023.	
Article 2 : Fonctions et Attributions Le salarié est engagé en qualité de Plombier, avec le statut de agent.	
Articles 7 : Rémunération En contrepartie de son activité, M Jean Dupont sera rémunéré au salaire horaire brut de euros. Le présent engagement couvre la période du 2/9/2023 au 2/11/2023 pour une durée quotidienne de 7 heures. Le versement des salaires s'effectuera entre le 5 et le 10 au maximum du mois suivant.	
Fait en double exemplaire, À TEST VILLE,	
L'Employeur	Le Salarié
 par M (Emmanuel) LAMBERT le 23/05/2023 à 09:04 UTC	 Position tampon signature

4.2 Suivi des contrats

Un tableau de bord est disponible dans le portail avec la liste des contrats :

- En attente de signature des deux parties ou des salariés (menu « En cours »)
- Signés par les deux parties (menu « Historique »)

Rechercher			En cours...		Historique	
Bénéficiaire	Date de signature	N° de contrat	Déposé le	Signataire	Date de signature	Actions
Doe John	En attente	112054429	28/06/2019	Cudry Emmanuel	En attente	 
Doe John	En attente	112054318	29/08/2018	Cudry Emmanuel	En attente	 
Doe John	En attente	112054421	28/06/2019	Cudry Emmanuel	En attente	 
Doe John	En attente	112054416	28/06/2019	Cudry Emmanuel	En attente	 
Doe John	En attente	112054367	07/01/2019	Cudry Emmanuel	En attente	 
Doe John	En attente	112054312	29/08/2018	Cudry Emmanuel	En attente	 
Dupont Jacques	En attente	TST_001_22-05-2023	05/07/2023	Durand Emmanuel	En attente	 
Blom Dirk	En attente	OID-CME-184-634118908-611	23/05/2023	Blom Dirk	23/05/2023	 

Cette page est accessible depuis l'onglet Pilotage -> Suivi des signatures.

Le menu « Documents à signer » permet d'afficher la liste des contrats en attente de la signature de l'employeur, non envoyés dans les coffres des salariés. Dans ce menu, l'administrateur voit l'ensemble des contrats déposés par les autres administrateurs.

Pilotage	Documents à signer	TEST COFFREO PME	ADMIN
----------	--------------------	------------------	-------

Documents à signer

Rechercher						
	Bénéficiaire	N° de contrat	Déposé le	Signataire	Traité par	Action
☐	Doe John	112054367	07/01/2019	Cudry Emmanuel	COFFREO ADMIN	 
☐	Doe John	112054429	28/06/2019	Cudry Emmanuel	COFFREO ADMIN	 
☐	Doe John	112054416	28/06/2019	Cudry Emmanuel	COFFREO ADMIN	 
☐	Doe John	112054356	07/01/2019	Cudry Emmanuel	COFFREO ADMIN	 
☐	Doe John	112054318	29/08/2018	Cudry Emmanuel	COFFREO ADMIN	 
☐	Doe John	112054427	28/06/2019	Cudry Emmanuel	COFFREO ADMIN	 
☐	Doe John	112054312	29/08/2018	Cudry Emmanuel	COFFREO ADMIN	 
☐	Doe John	112054421	28/06/2019	Cudry Emmanuel	COFFREO ADMIN	 

5 Annexes

5.1 Fiche de métadonnées

Voici le modèle de la fiche Word contenant les balises pour un CDD. Les balises surlignées en jaune sont obligatoires.

```
[issuer]
#providerId{pme}
#customerId{...} code remis par Coffreo (en minuscules)
#entityId{...} code remis par Coffreo (en minuscules)
#siret{...} SIRET de l'employeur
#s.name{...} nom de l'entreprise
#s.address1{...} première ligne d'adresse
#s.address2{} deuxième ligne d'adresse (optionnel)
#s.address3{} troisième ligne d'adresse (optionnel)
#s.zip{...} code postal
#s.city{...} ville
#s.country{FR} pays, format ISO3166
{issuer}
```

```
[signatory] Eléments concernant le signataire
#title{...} civilité du signataire, valeurs possibles [M|Monsieur|Mme|Madame]
#firstname{...} prénom du signataire
#lastname{...} nom du signataire
#email{...} email du signataire
{signatory}
```

```
[document]
#date:fr{...} date de création du document au format JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA
#version{v4.3} version des données remis par Coffreo
#type{FR_CTU} type de document
#oid{...} numéro de contrat unique
{document}
```

```
[resource] Eléments concernant le salarié
#resourceId{...} identifiant/matricule en base correspondant à cette ressource
#title{...} civilité, valeurs possibles [M|Monsieur|Mme|Madame]
#firstname{...} prénom de la ressource
#lastname{...} nom de la ressource
#birthdate:fr{...} date de naissance de la ressource au format JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA
#address1{...} première ligne d'adresse
#address2{} deuxième ligne d'adresse (optionnel)
#address3{} troisième ligne d'adresse (optionnel)
#zip{...} code postal
#city{...} ville
#country{...} pays, format ISO3166
#email{...} email de la ressource
#cellPhone{...} numéro de téléphone portable de la ressource
{resource}
```

```
[staffingCustomer] Eléments de la mission chez le client
#ws.name{} nom du lieu de la mission (optionnel)
#ws.workSiteCode{} identifiant du lieu de la mission (optionnel)
#ws.address1{} première ligne d'adresse (optionnel)
#ws.address2{} deuxième ligne d'adresse (optionnel)
#ws.address3{} troisième ligne d'adresse (optionnel)
#ws.zip{} code postal (optionnel)
```

#wscity{} ville (optionnel)
#ws:country{} pays, format ISO3166 (optionnel)
{staffingCustomer}

[positionCharacteristics] statut du salarié
#positionStatus{} statut, valeurs possibles [cadre|non-cadre|intermittent du spectacle|artiste|artiste cadre] (optionnel)
#positionTitle{} qualification du salarié pour le contrat (dernier emploi) (optionnel)
{positionCharacteristics}

[md]
#startDate:fr{...} date de début de la mission au format JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA
#startTime{...} heure de début de la mission au format HH:MM:SS
#endDate:fr{...} fin prévue pour la mission au format JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA
#currency{EUR} devise de paiement format ISO4217
#paidAmount{} montant payé sur la période de référence (optionnel)
{md}

La fiche pour un CDI est identique, mais avec la balise #type{FR_CDI} et sans la ligne #endDate:fr{...} fin prévue pour la mission au format JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA

Votre référent Coffreo vous fournira les trames des balises pour les contrats type CDD et/ou CDI.

5.2 Base de données Excel

Voici un exemple de fichier Excel avec les informations obligatoires relatives aux salariés et à leur contrat, à faire correspondre dans la fiche de métadonnées. Cette table de correspondance permet d'utiliser le publipostage dans Word pour générer plusieurs contrats.

matricule	civilité	prénom	nom	email	date de naissance	address1	city	zip	pays	cellulaire	contrat-old	datecontrat	début	heure début	fin
000001	M	Jean	Dupont	jean.dupont@test.fr	30/10/1999	35 rue Moquet	Nogent-sur-Marne	94130	FR	0600000001	62055105	01/09/2023	09/02/2023	10:00:00	11/02/2023
000002	M	Paul	Marquis	paul.marquis@test.fr	31/10/1999	10 Avenue Jean Moulin	Noisy-le-Sec	93130	FR	0600000002	62055106	01/09/2023	10/02/2023	10:00:00	12/02/2023
000003	M	Pierre	Chauvin	pierre.chauvin@test.fr	01/11/1999	20 Rue Blaise Pascal	Pontoise	95300	FR	0600000003	62055107	01/09/2023	11/02/2023	10:00:00	13/02/2023
000004	M	François	Humbert	francois.humbert@test.fr	02/11/1999	30 Rue de la Soif	Porchefontaine	78000	FR	0600000004	62055108	01/09/2023	12/02/2023	10:00:00	14/02/2023
000005	M	Antoine	Boulanger	antoine.boulanger@test.fr	12/01/1980	40 Boulevard des Maréchaux	Saint-Denis-l'Aumône	95310	FR	0600000005	62055109	01/09/2023	13/02/2023	10:00:00	15/02/2023
000006	M	Marc	Collet	marc.collet@test.fr	13/01/1981	50 Avenue des Champs-Élysées	Sucy-en-Brie	94370	FR	0600000006	62055110	01/09/2023	14/02/2023	10:00:00	16/02/2023
000007	M	Harry	Potter	harry.potter@test.fr	14/01/1982	60 rue Marcel Proust	Roissy-en-France	77680	FR	0600000007	62055111	01/09/2023	15/02/2023	10:00:00	17/02/2023
000008	M	John	Lennon	john.lennon@test.fr	15/07/1990	70 Impasse des Lilas	Rosny sous Bois	93110	FR	0600000008	62055112	01/09/2023	16/02/2023	10:00:00	18/02/2023
000009	Mme	Agatha	Christie	agatha.christie@test.fr	16/11/1997	80 avenue Henri Barbusse	Viroflay	78220	FR	0600000009	62055113	01/09/2023	17/02/2023	10:00:00	19/02/2023
000010	Mme	Marie	Bouvier	marie.bouvier@test.fr	17/10/1975	90 rue Camille Peltier	Vosges	77190	FR	0600000010	62055114	01/09/2023	18/02/2023	10:00:00	20/02/2023
000011	Mme	Julie	Charbonneau	julie.charbonneau@test.fr	18/11/1969	100 avenue Louis Blanc	Yerres	91330	FR	0600000011	62055115	01/09/2023	19/02/2023	10:00:00	21/02/2023
000012	Mme	Aurélien	Carpentier	aurelien.carpentier@test.fr	19/01/1980	12 rue Jean Jaurès	Villepinte	93420	FR	0600000012	62055116	01/09/2023	20/02/2023	10:00:00	22/02/2023
000013	Mme	Astrid	Mathieu	astrid.mathieu@test.fr	20/01/1980	8 rue Nationale	Villeeneuve-le-Roi	94290	FR	0600000013	62055117	01/09/2023	21/02/2023	10:00:00	23/02/2023
000014	Mme	Lucie	Obispo	lucie.obispo@test.fr	21/01/1980	45 quai Branly	Villeparisis	77190	FR	0600000014	62055118	01/09/2023	22/02/2023	10:00:00	24/02/2023
000015	Mme	Anne	Sinclair	anne.sinclair@test.fr	13/11/1999	16 rue du printemps	Sceaux	92330	FR	0600000015	62055119	01/09/2023	23/02/2023	10:00:00	25/02/2023
000016	Mme	Daniela	Lumbroso	daniela.lumbroso@test.fr	14/11/1999	43 rue de la mairie	Saint-Fargeau	89170	FR	0600000016	62055120	01/09/2023	24/02/2023	10:00:00	26/02/2023
000017	Mme	Jeanne	Moreau	jeanne.moreau@test.fr	15/11/1999	22 rue de l'église	Boinville	78000	FR	0600000017	62055121	01/09/2023	25/02/2023	10:00:00	27/02/2023
000018	Mme	Vanessa	Paradis	vanessa.paradis@test.fr	16/11/1999	65 boulevard Maréchal Pétain	Chilly-Mazarin	91380	FR	0600000018	62055122	01/09/2023	26/02/2023	10:00:00	28/02/2023

Votre référent Coffreo vous fournira la trame Excel, si besoin.

5.3 Etape de correspondance dans le publipostage

Voici un exemple de fiche de métadonnées après correspondance entre les balises et chaque colonne du tableau Excel.

```
[issuer]
#providerId{pme}
#customerId{identifiantclient} code remis par Coffreo (en minuscules)
#entityId{identifiantentite} code remis par Coffreo (en minuscules)
#siret{Entreprise_Siret} SIRET de l'employeur
#s.name{Entreprise_Nom} nom de l'entreprise
#s.address1{Entreprise_Adresse} première ligne d'adresse
#s.address2{} deuxième ligne d'adresse (optionnel)
#s.address3{} troisième ligne d'adresse (optionnel)
#s.zip{Entreprise_CodePostal} code postal
#s.city{Entreprise_Ville} ville
#s.country{FR} pays, format ISO3166
{issuer}
```

```
[signatory] Eléments concernant le signataire
#title{Signataire_Civilite} civilité du signataire, valeurs possibles [M|Monsieur|Mme|Madame]
#firstname{Signataire_Prenom} prénom du signataire
#lastname{Signataire_Nom} nom du signataire
#email{Signataire_Email} email du signataire
{signatory}
```

```
[document]
#date:fr{Contrat_DateCreation} date de création du document au format JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA
#version{v4.3} version des données remis par Coffreo
#type{FR_CTU} type de document
#oid{Contrat_Code} numéro de contrat unique
{document}
```

```
[resource] Eléments concernant le salarié
#resourceId{Salarie_Code} identifiant/matricule en base correspondant à cette ressource
#title{Salarie_civilite} civilité, valeurs possibles [M|Monsieur|Mme|Madame]
#firstname{Salarie_Prenom} prénom de la ressource
#lastname{Salarie_Nom} nom de la ressource
#birthdate:fr{Salarie_DateNaissance} date de naissance de la ressource au format JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA
#address1{Salarie_Adresse} première ligne d'adresse
#address2{} deuxième ligne d'adresse (optionnel)
#address3{} troisième ligne d'adresse (optionnel)
#zip{«Salarie_CodePostal»} code postal
#city{Salarie_Ville} ville
#country{Salarie_Pays} pays, format ISO3166
#email{Salarie_Email} email de la ressource
#cellPhone{Salarie_Telephone} numéro de téléphone portable de la ressource
{resource}
```

```
[staffingCustomer] Eléments de la mission chez le client
#ws.name{} nom du lieu de la mission (optionnel)
#ws.workSiteCode{} identifiant du lieu de la mission (optionnel)
#ws.address1{} première ligne d'adresse (optionnel)
#ws.address2{} deuxième ligne d'adresse (optionnel)
#ws.address3{} troisième ligne d'adresse (optionnel)
#ws.zip{} code postal (optionnel)
#ws.city{} ville (optionnel)
#ws.country{} pays, format ISO3166 (optionnel)
{staffingCustomer}
```

[positionCharacteristics} statut du salarié

#positionStatus{} statut, valeurs possibles [cadre|non-cadre|intermittent du spectacle|artiste|artiste cadre] (optionnel)

#positionTitle{} qualification du salarié pour le contrat (dernier emploi) (optionnel)

{positionCharacteristics]

[md]

#startDate:fr{Contrat _DateDebut} date de début de la mission au format JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA

#startTime{Contrat _HeureDebut} heure de début de la mission au format HH:MM:SS

#endDate:fr{Contrat _DateFin} fin prévue pour la mission au format JJ/MM/AAAA ou JJ-MM-AAAA

#currency{EUR} devise de paiement format ISO4217

#paidAmount{} montant payé sur la période de référence (optionnel)

{md]