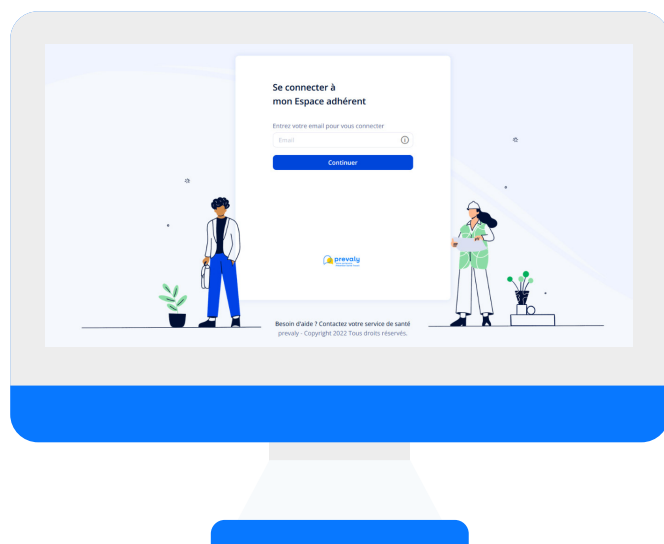
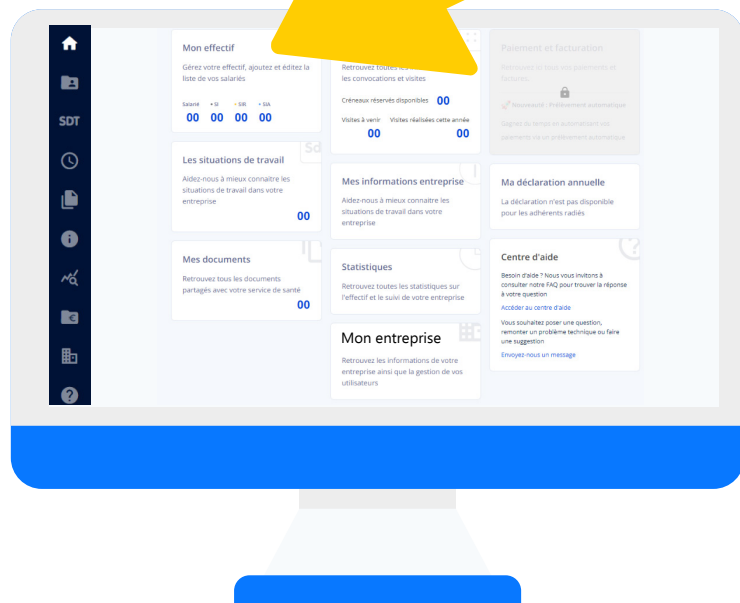


# Mon mémo Espace Adhérent

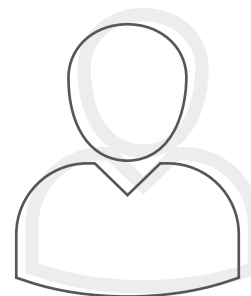


“ **RÉACTIVER UN INTÉRIMAIRE** ”

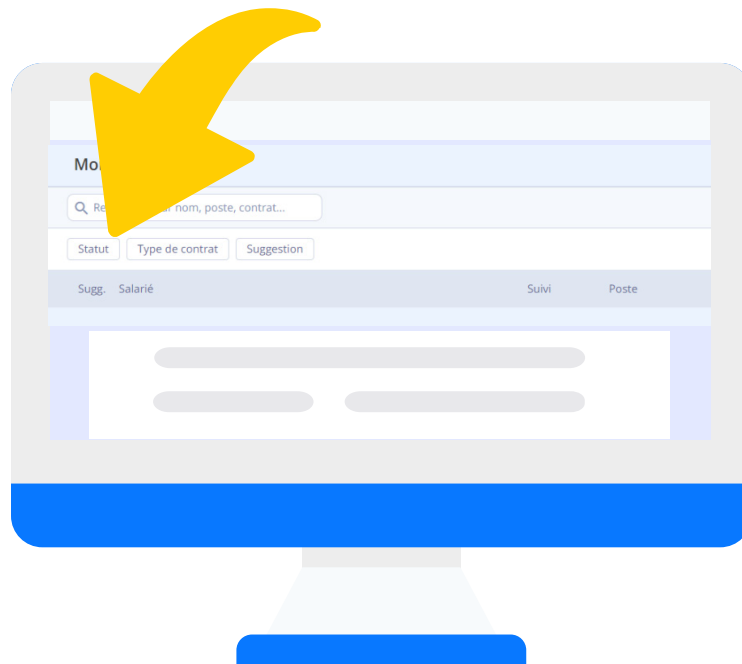


Depuis la page d'accueil,  
j'accède au menu

**MON EFFECTIF**

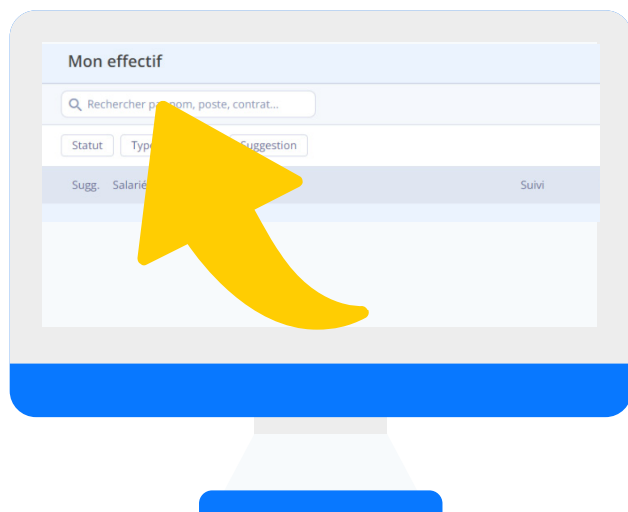


**Dans MON EFFECTIF,  
je retrouve la liste des salariés actifs.**



**Pour afficher  
les salariés inactifs :  
je clique sur **STATUT**  
puis je coche  
**SALARIÉS CLOTURÉS****

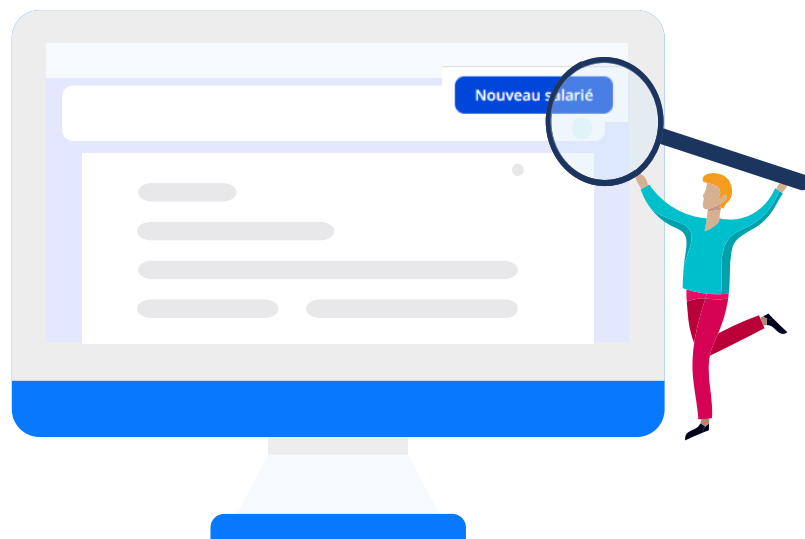
**Je visualise la totalité des intérimaires cloturés  
de mon compte adhérent**



**Pour retrouver un salarié  
en particulier, je saisis son  
nom dans le bloc  
**Rechercher****

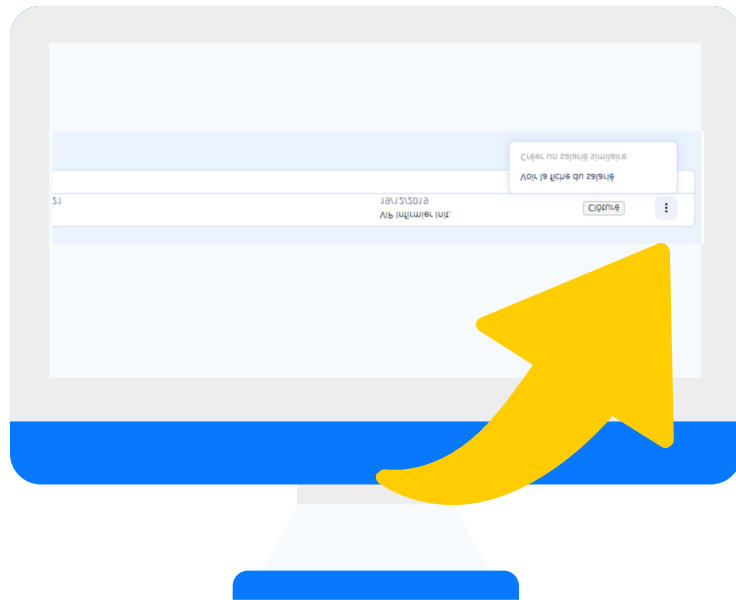


Pour éviter cette recherche,  
je peux aussi cliquer sur **NOUVEAU SALARIÉ.**



En renseignant les nom,  
prénom et date de  
naissance de l'intérimaire,  
l'outil me propose les  
salariés déjà existants.

**Je retrouve l'intérimaire que je cherche  
et choisis de le réactiver.**



**Je clique  
sur les 3 petits points  
à droite et sélectionne  
VOIR LA FICHE DU SALARIÉ**



La fiche du salarié s'ouvre et je clique sur le stylo à droite des « Postes » pour faire les modifications.

Modifier un salarié

TEST SEVERINE | Coste Alessia

Informations RH

Postes

Situations de travail

Postes Ajouter un poste

Intitulé de poste (issu d'un logiciel précédent) \*

Secrétaire

Code PCS \* ⓘ

233d. Chefs d'entreprise de services, de 10 à 49 salariés

Type de contrat \*

CDD

Début du contrat \*

10/10/2019

Fin du contrat \*

14/12/2023

Motif de fin du contrat \*

Raison de rupture Inconnue

- Pour un intérimaire dont la mission est toujours en cours, je renseigne la date exacte de **FIN DE CONTRAT** et il sera réactiver.
- Pour une nouvelle mission, je clique sur **AJOUTER UN POSTE** et active le salarié en renseignant sa mission.

