



Vous êtes une entreprise et vous êtes inscrit à EasyContrat ?

Si vous n'êtes pas inscrit, vous pouvez le faire en [cliquant ici](#)

Voici les 8 étapes à suivre pour bien utiliser notre solution :

- 1 Vous venez de trouver un candidat** pour le contractualiser en intérim.
- 2 Vous vous connectez à la plateforme EasyContrat** avec vos accès sécurisés et personnels.
- 3 Avant le début de la mission**, vous renseignez les informations pour la création du contrat d'intérim en quelques étapes.
- 4 Après la validation des informations**, Novaterim prend en charge la gestion administrative de la mission :
 - 4.1.** Nous transmettons par mail le contrat de mise à disposition à l'entreprise utilisatrice.
 - 4.2.** à la signature électronique de ce document, nous transmettons le contrat de mission à l'intérimaire par mail et SMS.
- 5 Déclaration du relevé d'heures**

À la fin de chaque mois calendaire, vous déclarez dans l'onglet 'relevés d'heures' de EasyContrat le total d'heures travaillées de votre intérimaire pour le mois en cours.
- 6 Validation des heures**

Dès réception du relevé d'heures, Novaterim génère une facture qui est directement transmise par mail pour vérification et validation.

La validation de la facture se fait par signature électronique.

En cas d'erreur sur la facture, contactez directement Novaterim afin de faire les modifications nécessaires au plus vite.
- 7 Paiement des intérimaires**

Entre le 10 et le 15 de chaque mois, Novaterim effectue les actions suivantes auprès de l'intérimaire :

 - 7.1.** Envoi de la fiche de paie et de l'attestation Pole Emploi par mail.
 - 7.2.** Virement du salaire de l'intérimaire sur son compte bancaire.
- 8 Paiement de la prestation d'intérim**

Nos factures doivent être réglées au plus tard à la fin du mois de l'émission de celle-ci.

Exemple : La facture d'une prestation ayant eu lieu en janvier est validée début février. Vous avez jusqu'au dernier jour de février pour régler la facture.