



MEDIA/CONTRATS

FONCTIONNALITES



Média est un véritable « bureau de production » qui permet de gérer des engagements au travers de trois axes principaux : les contrats, les bons de commande, les notes de frais et les régies.

La saisie des engagements s'effectue à partir de 2 fichiers, un regroupant les salariés et l'autre les fournisseurs. Ces deux bases de données sont communes aux différents dossiers (un dossier = une entité juridique ou une production).

Chaque document saisi doit être affecté à une production dénommée **section** dans Média. Vous disposez de 15 caractères pour codifier vos sections.

Voici un exemple de codification d'une section sur 9 caractères (*15 caractères maximum*) :

X-XXX-XX-XXX

1^{er} caractère : Type de production (T=talk, J=jeux, D=documentaire ...etc.)

2^e, 3^e et 4^e caractère : code de l'émission

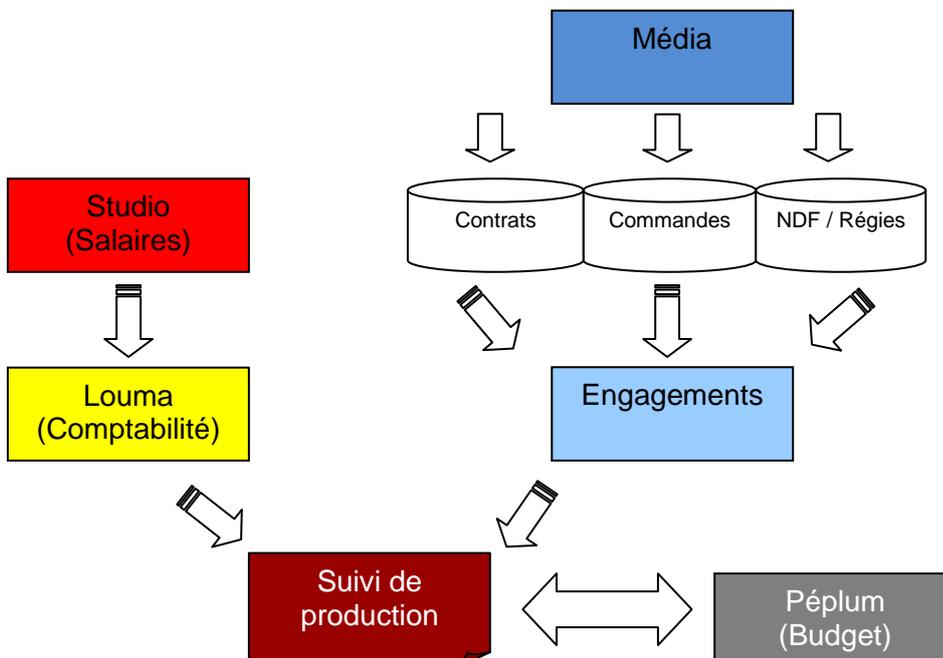
5^e et 6^e caractère : année

7^e, 8^e et 9^e caractère : n° de sujet

Pour pouvoir effectuer le suivi de vos productions, vous devez également affecter chaque engagement à une nature de dépense appelée **poste budgétaire**, ce code vous est fourni par le **logiciel de devis et de coût de production Péplum**.

Ces principes de codification (sections et postes budgétaires) devront être également appliqués dans **Louma** et **Studio**.

Les liens entre **Média**, **Studio**, **Louma** et **Péplum** s'effectuent au travers des sections et des postes budgétaires.



Les Contrats :

Le principal atout de Média est de vous apporter une véritable aide au respect des conventions collectives notamment celle de la production audiovisuelle. (heures supplémentaires, majorations dimanche, jours fériés, nuits, indemnités de voyage etc. ...).

Vous bénéficiez des derniers minima syndicaux en vigueur.

Média vérifie également que les emplois que vous attribuez sur vos contrats soient bien reconnus par les annexes 8 et 10 des Assedic en vous donnant automatiquement le tarif hebdomadaire 35 heures (7 heures /jour) ou 39 heures (8 heures/jour) et le statut de l'emploi (cadre, non cadre ou artiste).

Vous pouvez avoir autant de type de contrat que vous le souhaitez, technicien, artiste, réalisateur, journaliste, etc. ... Chaque contrat est un document Word entièrement paramétrable ou toutes les mentions contractuelles obligatoires vous sont proposées.

Si vous avez notre logiciel de paye **Studio**, vous pouvez importer les fiches de renseignements et les contrats pour l'établissement des bulletins de salaire.

Une fois les salaires effectués, les contrats en cours sont archivés. (Toujours accessible en consultation).

Vous pouvez gérer tout type de contrat, court, long, mensuel, pluri mensuel et pour tout type d'emploi.

Un contrat peut être affecté à plusieurs sections tant que celles-ci se réfèrent au même n° d'objet Assedic.

SOMMAIRE

UTILISATION	6
Les salariés	6
Saisie d'une fiche salarié.....	6
Onglet Etat Civil.....	6
Onglet Administratif.....	7
Onglet Divers.....	8
Modification d'un salarié.....	9
Les Contrats	10
Saisie d'un contrat.....	10
Contrat pluri période :.....	10
Contrat court ou long :.....	12
Contrat d'Auteur :.....	16
Impression du contrat.....	18
Impression ou aperçu de la saisie (récapitulatif contrat).....	19
Modification d'un contrat.....	20
Edition différée des Contrats.....	21
Suivi des Contrats.....	22
DUE par email	26
Envoi des dues.....	27
Réception des dues.....	30
Signature des Contrats.....	32
Liste de Contrôle.....	34
Editions	36
Récapitulatif mensuel.....	36
Récapitulatif par section.....	38
Récapitulatif par emploi.....	39
Récapitulatif par poste budgétaire.....	41
Edition synthétique.....	43
Comptage des jours travaillés.....	46
Divers	47
Commission et DA.....	47
Etiquettes salariés.....	48
Fiche de renseignements.....	49
Liste des visites médicales.....	50
Entrée sortie du personnel.....	51
Avis de mission à l'étranger.....	52
L'archivage	54
Par la fonction archivage.....	54
Par la modification du contrat.....	55
Par l'état récapitulatif mensuel.....	55
Par l'état récapitulatif par section.....	56
Par l'export vers La paye.....	57
Contrats archivés	58
Suivi des engagements	60

OUTILS	63
Sauvegarde et restitution	63
Duplication de dossier	63
Export	65
Salariés	65
Paye.....	67
Péplum.....	68
Ms Office Outlook.....	68
Fournisseurs	68
Fiches salariés	70
Ecritures commandes.....	71
Import bons de commande	Erreur ! Signet non défini.
Import mise à jour coût réel	71
PARAMETRAGE	73
Création d'un dossier	73
Paramétrage d'un dossier	74
Onglet Raison Sociale	74
Onglet Paramètres	75
Onglet Editions.....	77
Onglet DUE	78
Onglet Heures supp.	79
Onglet Adresses des commandes.....	80
Onglet Signataires.....	81
Paramétrage base emploi	82
Paramétrage des contrats	85
Paramétrage sections et postes budgétaires	87
Paramétrage numéros d'objet	88
Paramétrage signataires	88
Paramétrage Emissions	89
Paramétrage diffuseurs	90
Paramétrage Phrases type	91
ANNEXES	92
Questionnaire grands déclarants	92
Convention type E-mail	92

UTILISATION

Les salariés



Saisie d'une fiche salarié

Onglet Etat Civil

The image shows the 'Fiche salarié' form in the 'Etat Civil' tab. The form contains various fields for personal and professional information. The fields are organized into two columns. The left column includes: N° Fiche, Nom, Prénom, Code emploi Assedic, Code emploi CNC, Nom de jeune-fille, No S.S., Date de naissance, Nationalité, Situation Familiale, No voie, Complément d'adresse, Ville, Code postal, Pays, Téléphone 1, and Mail. The right column includes: Code STUDIO, Civilité, Pseudonyme, Salaire jour, Type emploi, Ville de naissance, Pays de naissance, Personne à charge, Nom de la voie, Bureau distributeur, Code INSEE, Téléphone 2, Fax, and Portable. There are also search icons (magnifying glass) next to several fields. At the bottom of the form, there are fields for 'Créé le', 'par', 'Modifié le', 'par', and 'Sortie le', 'par'. On the right side of the form, there are 'OK' and 'Annuler' buttons. A red asterisk indicates mandatory fields. A red note at the bottom right says '* Champs obligatoires'. A red arrow points from the 'Créé le' field to the text below.

Remarque : Chaque fiche de renseignement portera le nom de l'utilisateur qui l'a créée ou modifiée.

Le **N° Fiche** est attribué automatiquement par Média.

Les zones préfixées d'une * sont obligatoires car nécessaires pour l'établissement de la DUE ou du bulletin de salaire.

Code Studio : indiquez le code du salarié de studio (dans le seul cas où vous avez une liaison avec le logiciel de paye Studio et que vous souhaitez avoir un contrôle sur le matricule paye au moment de l'import).

Code Emploi Assedic : cette information est obligatoire, c'est elle qui va indiquer à Média quel type de contrat de travail éditer. En cliquant sur la loupe vous obtenez la liste des emplois disponibles (cf. paramétrage emplois).

Code emploi CNC : se remplit automatiquement si l'emploi Assedic est codifié par le CNC.

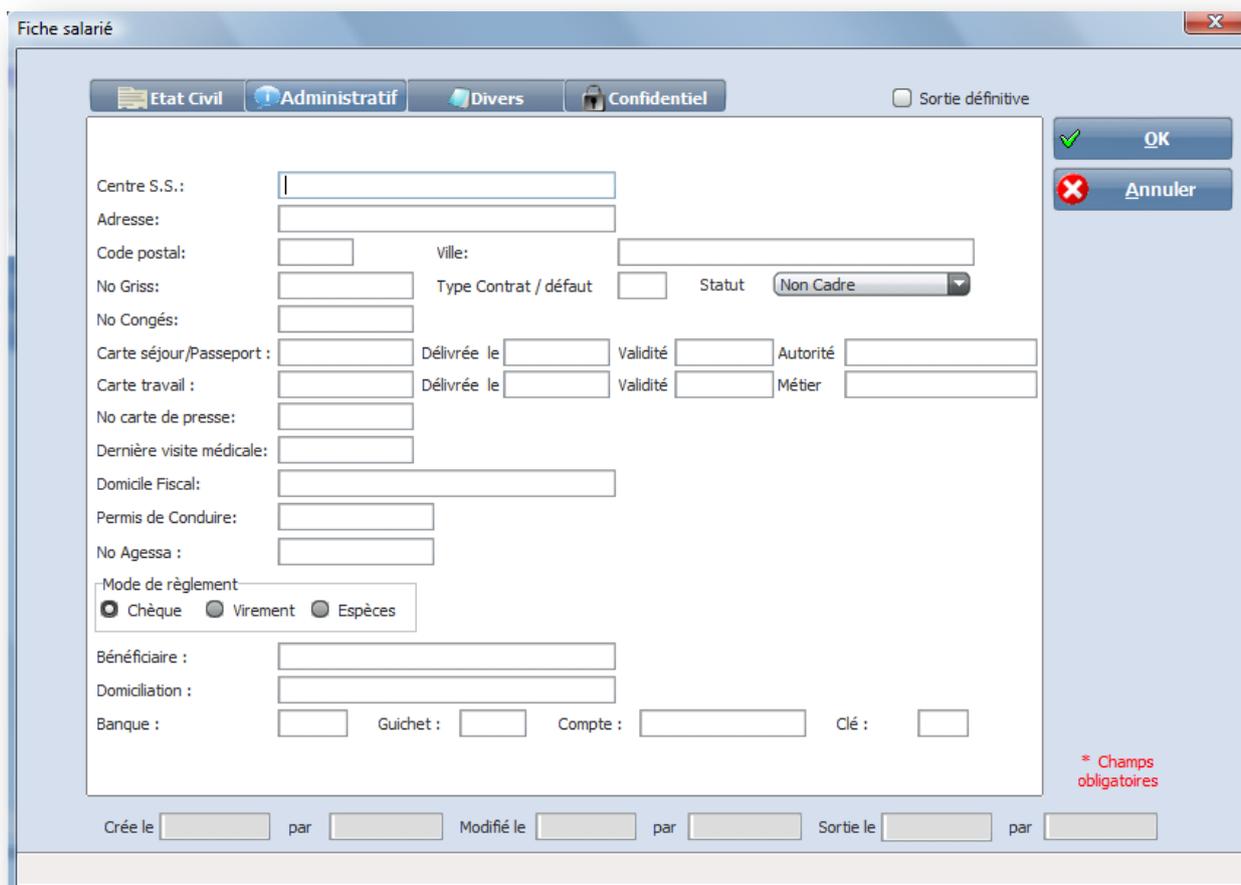
N° de S.S. : vérification de la cohérence du numéro, la clé est calculée automatiquement. Le pays ou la ville de naissance est indiqué par Média.

Nationalité et Pays de naissance : Par défaut Française et France (déplacement par la touche tabulation)

Ville : cette indication n'est à renseigner que dans le cas d'un hameau ou d'un lieu dit, sinon il faut utiliser le code postal qui donnera automatiquement le bureau distributeur.

Mail : Si vous indiquez l'adresse mail du salarié et que vous cliquez sur , la boîte de dialogue de création de message s'ouvrira automatiquement avec en destinataire l'e-mail mentionné.

Onglet Administratif



The screenshot shows a software window titled 'Fiche salarié' with a tabbed interface. The 'Administratif' tab is active. The form contains various input fields for administrative data. At the top, there are tabs for 'Etat Civil', 'Administratif', 'Divers', and 'Confidentiel', along with a 'Sortie définitive' checkbox. On the right side, there are 'OK' and 'Annuler' buttons. The form fields include: 'Centre S.S.', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'No Griss', 'Type Contrat / défaut', 'Statut' (set to 'Non Cadre'), 'No Congés', 'Carte séjour/Passeport', 'Délivrée le', 'Validité', 'Autorité', 'Carte travail', 'Délivrée le', 'Validité', 'Métier', 'No carte de presse', 'Dernière visite médicale', 'Domicile Fiscal', 'Permis de Conduire', 'No Agessa', 'Mode de règlement' (radio buttons for 'Chèque', 'Virement', 'Espèces'), 'Bénéficiaire', 'Domiciliation', 'Banque', 'Guichet', 'Compte', and 'Clé'. At the bottom, there are fields for 'Créé le', 'par', 'Modifié le', 'par', and 'Sortie le', 'par'. A red asterisk indicates '* Champs obligatoires'.

Centre de S.S. : Celui du salarié, information utile en cas de déclaration d'accident de travail.

Type contrat/défaut : zone mise à jour automatiquement par rapport à l'emploi (cf. paramétrage base emploi).

Statut : Non cadre, Cadre, Artiste, Ouvrier non cadre, zone mise à jour automatiquement par rapport à l'emploi (cf. paramétrage base emploi).

N° de congés : zone contractuelle, si le n° n'est pas renseigné, le contrat indiquera « en cours ».

Dernière visite médicale : zone contractuelle, si la date n'est pas renseignée, le contrat indiquera « en cours ».

Mode de règlement : si l'option virement est cochée, la saisie des renseignements bancaires est obligatoire.

Onglet Divers

Fiche salarié

Etat Civil Administratif **Divers** Confidentiel

Sortie définitive

Remarque:

Agent:

OK

Annuler

En cochant cette case, le salarié est considéré comme sorti et il n'est alors plus possible de lui établir de contrat.

* Champs obligatoires

Crée le [] par [] Modifié le [] par [] Sortie le [] par []

Cette fenêtre est utilisée pour indiquer des renseignements divers et éventuellement le nom des agents artistiques pour les comédiens (zone récupérable au niveau des contrats).

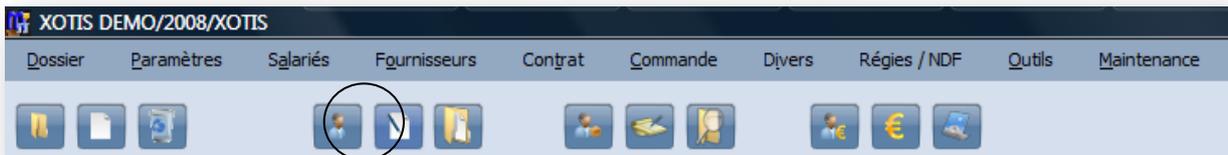
Modification d'un salarié

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par Nom, par Emploi, par le Code utilisé dans Studio (logiciel de paye) ou par le Code attribué par Média.

- Pour supprimer un salarié cliquez sur _____
- Pour modifier un salarié, double cliquez sur son nom ou utilisez le bouton _____
- Pour créer un nouveau salarié, cliquez sur _____
- Pour imprimer tout ou une partie de salariés, cliquez sur _____
- Pour afficher les contrats en cours du salarié sélectionné, cliquez sur _____
- Pour afficher les contrats archivés (salaires effectués) du salarié sélectionné, cliquez sur _____

- Premier salarié
- Salarié précédent
- Salarié suivant
- Dernier salarié

Les Contrats



Saisie d'un contrat

La saisie d'un nouveau contrat s'obtient soit par le fichier des salariés, (appel du salarié puis **Contrat** et **Nouveau**) soit par la gestion des contrats (**Nouveau** puis appel du salarié par la **loupe**).

Contrat N° : Numéro d'ordre du contrat donné automatiquement par Média.

Objet N° : Numéro d'objet donné pas les Assedic, en principe ce n° est lié à la section.

Word : n° du contrat type qui sera utilisé par Média (donné automatiquement par la base emploi).

Si vous souhaitez utiliser un autre contrat, la touche **F2** vous donne la liste des contrats types disponibles.

Contrôle : cette fenêtre apparait en cas d'anomalie au regard de la législation :

ex : date de visite médicale non renseignée ou dépassée ou période journalière > à 14H33, etc. ...

Titre du reportage : a saisir éventuellement ou égal à l'intitulé de la section si cela est paramétré au niveau du dossier (cf. paramétrage dossier, onglet paramètres)

Diffuseur : cf. paramétrage des diffuseurs, une section peut renseigner automatiquement le diffuseur.

Lieu de travail : Média indique automatiquement le lieu de travail par défaut si celui-ci a été paramétré (cf. paramétrage dossier).

Mais vous pouvez également le saisir ou, en appuyant sur la touche **F2**, accéder aux différents lieux pré-remplis (cf. paramétrage phrases types).

Contrat pluri période :

Contrat court ou long :

Définition d'un contrat court : nombre de jours entre la date de début et de fin de contrat < 4 jours quelque soit le nombre de jours travaillés (amplitude du contrat).

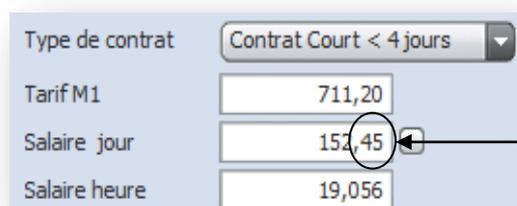
Définition d'un contrat long : nombre de jours entre la date de début et de fin de contrat > 4 jours quelque soit le nombre de jours travaillés (amplitude du contrat).

- Contrat court < 4 jours : le tarif jour = minimum hebdomadaire / 4,5. Les heures supplémentaires s'apprécient à la journée.
- Contrat long > 4 jours : tarif jour = minimum hebdomadaire / 5. Les heures supplémentaires s'apprécient à la semaine (application de la loi Tepas - Travail Emploi et Pouvoir d'Achat)
- Contrat long majoré : contrat long avec le tarif jour d'un contrat court.
- Contrat sans calcul auto : hors convention.



Menu déroulant des types de contrats :

- Contrat Court < 4 jours
- Contrat Long > 4 jours
- Contrat Long majoré
- Contrat sans calcul auto



Formulaire de saisie des paramètres du contrat :

Type de contrat	Contrat Court < 4 jours
Tarif M1	711,20
Salaires jour	152,45
Salaires heure	19,056

Tarif hebdomadaire minimum 35 ou 39 heures selon paramétrage (cf. paramétrage dossier). Ce montant n'est pas modifiable.

Salaires jour calculé selon la durée du contrat, mais vous pouvez indiquer votre propre tarif jour.

Taux horaire calculé sur 8 ou 7 heures selon paramétrage (cf. paramétrage dossier/nbre d'heure par jour).

Ne cochez cette case que dans le cas où le tarif jour est forfaitaire quelque soit le nombre d'heures. (par exemple pour les cachets artistes de 12 heures ou pour un journaliste pigiste)

Forfait global : saisir un montant si il ya lieu (généralement utilisé pour la gestion des droits d'auteur)

Ticket restaurant : représente un nombre ou une quantité (cf. paramétrage dossier)

Carte orange : saisir un montant

13^e mois : saisir un montant (utilisé pour les contrats de journaliste pigiste)

Congés payés : saisir un montant (utilisé pour les contrats de journaliste pigiste)

Section et Poste budgétaire : chaque contrat doit être affecté à une section et à un poste budgétaire.

Commissions ou D.A. : cette zone est utilisée pour saisir le montant du droit d'auteur afin de pouvoir éditer en fin de mois un état récapitulatif des décomptes à effectuer (cf. : liste des commissions ou D.A.).

Vous devez également renseigner la zone forfait global en reportant le même montant afin de générer un engagement.

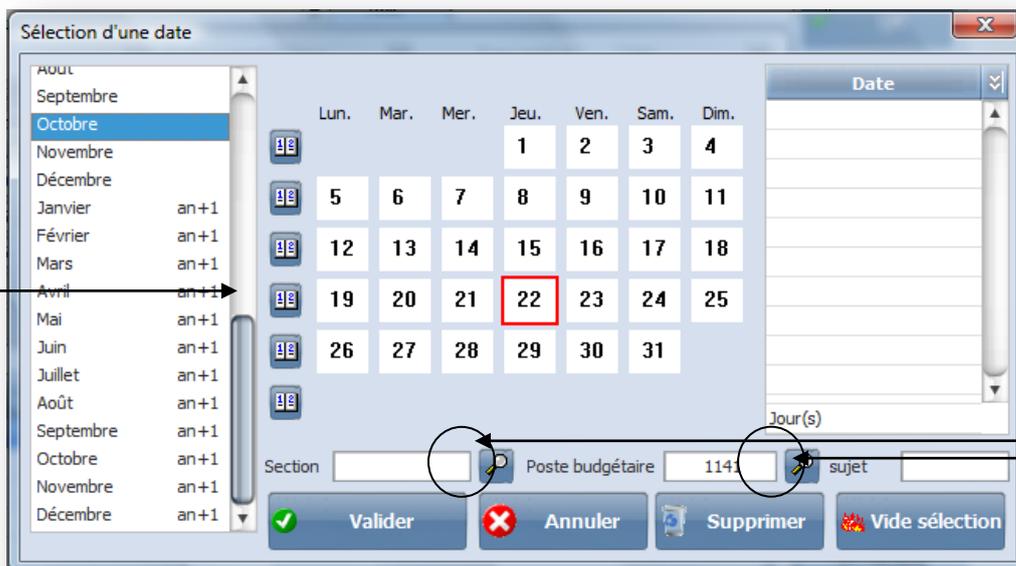
Référence règlement : zone de texte

Remarque : zone de texte imprimable sur le contrat

Divers : zone de texte imprimable sur le contrat

Sélection des jours travaillés :

Appel du calendrier par la touche **F2** ou en cliquant la ligne bleutée

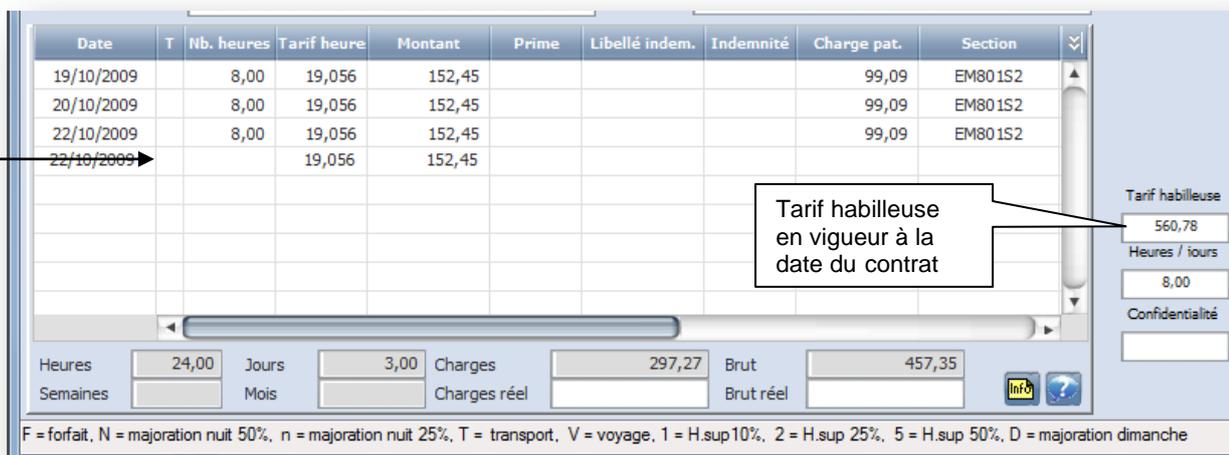


Le calendrier se positionne sur le mois en cours, mais vous pouvez sélectionner une autre période. Cette icône permet d'indiquer une semaine complète (du lundi au vendredi).

Saisissez la section ou recherchez là en cliquant sur la loupe.

Même remarque pour le poste budgétaire. L'emploi indique par défaut le code CNC, vous pouvez paramétrer dans la base emploi le poste que vous utilisez pour cet emploi. (cf. paramétrage base emploi).

Média génère un tableau détaillé des jours travaillés :



Date	T	Nb. heures	Tarif heure	Montant	Prime	Libellé indem.	Indemnité	Charge pat.	Section
19/10/2009		8,00	19,056	152,45				99,09	EM801S2
20/10/2009		8,00	19,056	152,45				99,09	EM801S2
22/10/2009		8,00	19,056	152,45				99,09	EM801S2
22/10/2009			19,056	152,45					

Heures: 24,00 | Jours: 3,00 | Charges: 297,27 | Brut: 457,35
Semaines: | Mois: | Charges réel: | Brut réel: |

Tarif habilleuse: 560,78
Heures / iours: 8,00
Confidentialité: |

F = forfait, N = majoration nuit 50%, n = majoration nuit 25%, T = transport, V = voyage, 1 = H.sup 10%, 2 = H.sup 25%, 5 = H.sup 50%, D = majoration dimanche

Vous pouvez saisir manuellement des dates en rajoutant des majorations ou des indemnités en indiquant la nature dans la colonne **T** :

F = forfait > permet de modifier le nombre d'heures sans recalcul du montant jour

Majoration de nuit : toute activité entre 24h et 7h du matin.

Production de fiction et de documentaire, la période de travail de nuit est cependant fixée à : - 20 heures à 6 heures en hiver (du 21 décembre au 20 mars) ;

- 22 heures à 7 heures le reste de l'année.

N = majoration nuit 50% (ouvriers)

n = majoration nuit 25% (techniciens)

T = transport (tout déplacement au cours d'une journée de travail. Répond notamment à cette définition le déplacement que le salarié effectue d'un site à l'autre de l'entreprise pendant l'horaire de travail. Le temps de transport est du temps de travail effectif).

V = voyage (déplacement pendant une période où aucun travail n'est effectué et lorsque le salarié ne retourne pas à son domicile habituel à la fin de la journée, les heures de voyage ne sont pas du temps de travail effectif, et elles ne sont pas décomptées comme telles) > calcul automatiquement l'indemnité de voyage :

- jusqu'à 4 h : 1/10ème du salaire hebdomadaire base 35 h de la fonction « habilleuse »
- entre 4 h et 8 h : 2/10ème du salaire hebdomadaire base 35 h de la fonction « habilleuse »
- au-delà de 8 h : 4/10ème du salaire hebdomadaire base 35 h de la fonction « habilleuse »

1 = heures sup. 10%

2 = heures sup. 25%

5 = heures sup. 50%

D = majoration dimanche

Date	T	Nb. heures	Tarif heure	Montant	Prime	Libellé indem.	Indemnité	Charge pat.	Section
19/10/2009		8,00	19,056	152,45				99,09	EM801S2
20/10/2009		8,00	19,056	152,45				99,09	EM801S2
22/10/2009		12,00	19,056	252,49				164,12	EM801S2

Heures	24,00	Jours	3,00	Charges	297,27	Brut	457,35
Semaines		Mois		Charges réel		Brut réel	

Vous pouvez également enlever ou ajouter des heures, le salaire jour est alors recalculé automatiquement en tenant éventuellement compte des majorations.

Date	st.	Section	Poste	sujet	Récap.	H.sup 25%	H.sup 50%	H.sup 75%
19/10/2009	09	EM801S2	1141		152,45			
20/10/2009	09	EM801S2	1141		152,45			
22/10/2009	12	EM801S2	1141		252,49	3,00	1,00	

Heures	24,00	Jours	3,00	Charges	297,27	Brut	457,35
Semaines		Mois		Charges réel		Brut réel	

Date	st.	Section	Poste	sujet	Récap.	H.sup 25%	H.sup 50%	H.sup 75%
19/10/2009	09	EM801S2	1141		152,45			
20/10/2009	09	EM801S2	1141		152,45			
22/10/2009	12	EM801S2	1141		252,49	3,00	1,00	

Heures	28,00	Jours	3,00	Charges	362,30	Brut	557,39
Semaines		Mois		Charges réel		Brut réel	

Un clic droit sur la section permet de réaffecter toute les dates sur la même section (même fonctionnalité sur le poste).



La touche F6 permet de recopier les zones de la ligne précédente

Contrat d'Auteur :

Vous ne devez renseigner que 3 éléments :

Le montant du décompte de droits à verser à l'auteur dans la zone « Commissions ou D.A. ».
Le même montant doit être reporté dans la zone « Forfait global ».
La date d'échéance de règlement.

Zones constituant le salaire Brut et reprises automatiquement dans Studio :

- Forfait
- Ticket restaurant (zone libre 2)
- Carte orange
- 13^e mois
- Congés payés
- Indemnité
- Prime
- Salaire Brut

Une fois le contrat validé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Contrat n° 57 **Objet n° 123563578931**

Contractant: 1 493 LAURENT ANNE MAQ040 MAQUILLEUSE Word: 2

Titre du reportage: Diffuseur: CANAL +

Lieu de travail: PARIS Rôle: **Fermer**

Contrat pluri-période Périodicité paiement: Jour Type contrat: CDD

Date d'embauche: 19/10/2009 Heure d'embauche: 08:00 Date Fin contrat: 22/10/2009

Type de contrat: Contrat Court < 4 jours Forfait global: **Supprimer**

Tarif M1: 711,20 Indemnités repas: **Nouveau**

Salaire jour: 152,45 Carte orange: **D.U.E.**

Salaire heure: 19,056 13e mois: **Imp. Contrat**

Salaire hebdo: Congés payés: **Imprim. saisie**

Salaire mensuel: Remarques: **Aperçu**

Commission / D.A.: Divers: **Duplication**

Date	T	Nb. heures	Tarif heure	Montant	Prime	Libellé indem.	Indemnité	Charge pat.	Section
19/10/2009		8,00	19,056	152,45				99,09	EM801S2
20/10/2009		8,00	19,056	152,45				99,09	EM801S2
22/10/2009		12,00	19,056	252,49				164,12	EM801S2

Heures: 28,00 Jours: 3,00 Charges: 362,30 Brut: 557,39

Semaines: Mois: Charges réel: Brut réel:

Contrat édité le **Contrat signé le**

Due envoyé par email le **Contrat archivé**

Référence règlement

- Supprime le contrat _____
- Nouveau contrat pour ce salarié _____
- Impression de la déclaration unique d'embauche _____
- Impression du contrat _____
- Impression du récapitulatif d'heures _____
- Aperçu du récapitulatif d'heures _____

- Mise à jour automatiquement à l'édition du contrat
- Mise à jour automatiquement à la signature du contrat (cf. Contrat/signature des contrats)
- Mise à jour automatiquement à la réception de l'AR de la due par mail (cf. Contrat/due par email)
- Mise à jour automatiquement à l'archivage du contrat
- Possibilité de saisir une référence pour le suivi des règlements (par exemple un n° de chèque)

Impression du contrat

Il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Contrats** » pour éditer directement le contrat saisi.

Type Contrat	Type Emploi	
2	Contrat technicien	<input checked="" type="checkbox"/>
3	contrat artistes	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Contrat technicien mensuel	<input checked="" type="checkbox"/>

Choix du nombre d'exemplaire. _____

Nom que portera le document Word à l'enregistrement (« Nom du document_n°de contrat_date du contrat_nom du contractant »). _____

Répertoire d'enregistrement (par défaut « Mes documents »). _____

Enregistrement du contrat au format Word dans le répertoire spécifié et impression. _____

Enregistrement du contrat au format Word dans le répertoire spécifié. _____

Impression sans enregistrer de copie. _____

Permet d'imprimer les conditions générales si elles ne sont pas déjà présentes au verso du contrat. _____

Impression du contrat _____

Permet d'indiquer où se trouve la matrice du contrat Word par rapport au type de contrat. _____

Permet de changer d'imprimante. _____

Impression ou aperçu de la saisie (récapitulatif contrat)

Cet état permet d'obtenir un récapitulatif du contrat saisi avec notamment le détail des heures effectuées (heures de dépassements et heures supplémentaires).



www.xotis.com 01.02.00.00.05.20

Contrat N° 57	
Titre du reportage	N° Objet 123563578931
<hr/>	
Contractant N° 1 493	Code STUDIO : 2382
Nom: LAURENT	Prénom: ANNE
Pseudonyme:	Nom de jeune fille:
Adresse: 75, RUE DIDOT	Tarif M1: 711,20
Complément:	Salaire brut jour: 152,45
Code postal: 75014 PARIS	Salaires brut heure: 19,06
Pays: FRANCE	Forfait: 0,00
Né(e) le: 01/09/1943 à IVRY SUR SEINE	Salaires hebdo: 0,00
Nationalité: Française	Salaires mensuel: 0,00
N° S.S.: 2 43 09 75 041 001 16	Domicile fiscal:

Emploi: MAQUILLEUSE

Date d'embauche: 19/10/2009 08:00

Lieu de travail: PARIS

Divers

Rôle: CANAL +

Date	Taux	Heures	Montant	Péna	Libellé Indem.	Indem.	Récap.	Section	Pena	Autre
19/10/2009	1,00	19,056	362,65				152,45	23820152	1161	
20/10/2009	1,00	19,056	362,65				152,45	23820152	1161	
21/10/2009	1,00	19,056	362,65				152,45	23820152	1161	
K. sup. 125%	3,00	23,520	71,66							
K. sup. 150%	1,00	23,520	23,52							

Heures 28,00 Jours 3,00 Semaines 0,00 Mois 0,0000	Charges patronales 362,30	Total brut 557,39								
Heures Dépassements	Charges patronales réelles 0,00	Total brut réel 0,00								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>125%</td> <td>150%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3,00</td> <td>1,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	125%	150%			3,00	1,00				
125%	150%									
3,00	1,00									

Divers: Marc DUMONT Hervé DELHAY

Commission / DA:

Remarques:

Heures effectués au delà de la durée légale de travail mais non défiscalisables.
 Heures effectués au delà de la durée légale de travail et défiscalisables (loi Tepas).

Modification d'un contrat

Tant qu'il n'est pas archivé, un contrat est toujours modifiable.

Vous avez la possibilité d'effectuer vos recherches par n° de contrat, par date, par section, par salarié ou par emploi.

Paramétrage Dossier ?

Contrats en cours

Contrat N° Date 31 Semaine Section Nom
Emploi

Contrat	Date	Sem	Salarié	Emploi	Nom	Prénom
114	20/06/2011	25	1 492	CHARGE DE PRODUCTION	TESSIER	Frederic
113	13/06/2011	24	1 493	MAQUILLEUSE	LAURENT	Anne
112	14/06/2011	24	2 199	IER ASSISTANT DECORATEUR	AMAR	Michel
110	23/05/2011	21	2 311	CHARGE DE PRODUCTION	CELLIER	Alexis
109	23/05/2011	21	47	OPS	ABOUCON	Eric
108	23/05/2011	21	1 493	MAQUILLEUSE	LAURENT	Anne
107	23/05/2011	21	1 493	MAQUILLEUSE	LAURENT	Anne

Total des contrats

Nb ligne(s)

Affichage du plus ancien au plus récent ou vice versa

- Contrats
- Croissant
- Décroissant

-
-
-
-
-
-
-
-

Pour supprimer un contrat _____

Pour modifier un contrat double cliquez sur la ligne ou utilisez la touche _____

Pour saisir un nouveau contrat _____

Pour afficher un récapitulatif du contrat _____

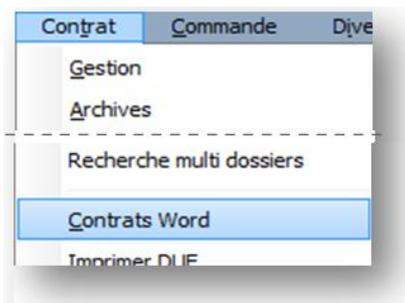
Pour éditer un récapitulatif du contrat _____

Pour éditer la déclaration unique d'embauche _____

Pour déplacer un contrat d'un dossier à un autre. _____

Vous pouvez également afficher l'historique des contrats pour un salarié en accédant à sa fiche et en cliquant sur  Contrats .

Edition différée des Contrats



XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Contrats WORD

Date début période : 01/11/2010 [31] Date fin période : 30/11/2010 [31]

du salarié n° : 0 au salarié n° : 999999

de la section n° : à la section n° : zzzzzzzzzzzzzz

Editer les contrats archivées Trier par : nom de salarié

Editer tous les types de contrat

Nombre d'exemplaires à éditer : 1

Nom document WORD : Contrat

Répertoire d'enregistrement : C:\Users\Herve\Documents\Contrats Media edité

Type Contrat	Type Emploi	
2	Contrat technicien	<input checked="" type="checkbox"/>
3	contrat artistes	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Contrat technicien mensuel	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer et imprimer Configuration imprimante alternative Récupérer les libellés section

Enregistrer uniquement Récupérer uniquement les codes section

Imprimer uniquement Récupérer les codes et les libellés section

Conditions Générales Contrats Types contrats Configurer

✖ Fermer

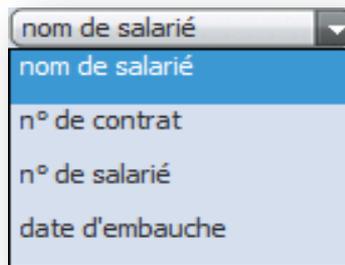
Date début et fin de période : édite les contrats dont les dates d'embauche sont comprises entre ces 2 dates.

Du Salarié début au salarié fin : par défaut édite les contrats pour tous les salariés.

Section début et section fin : indiquez une section analytique si vous ne voulez éditer qu'une seule production.

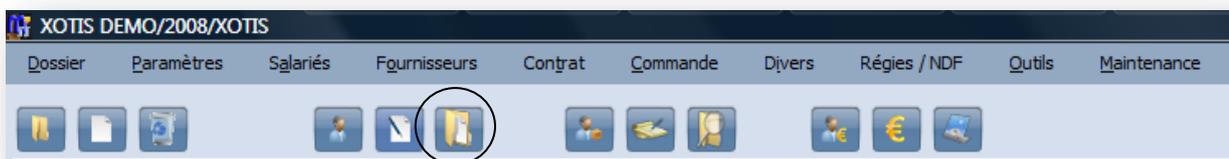
Editer les contrats archivés : permet d'éditer les contrats même ceux archivés.

Trier par :



Le reste du traitement est identique à l'édition des contrats.

Suivi des Contrats



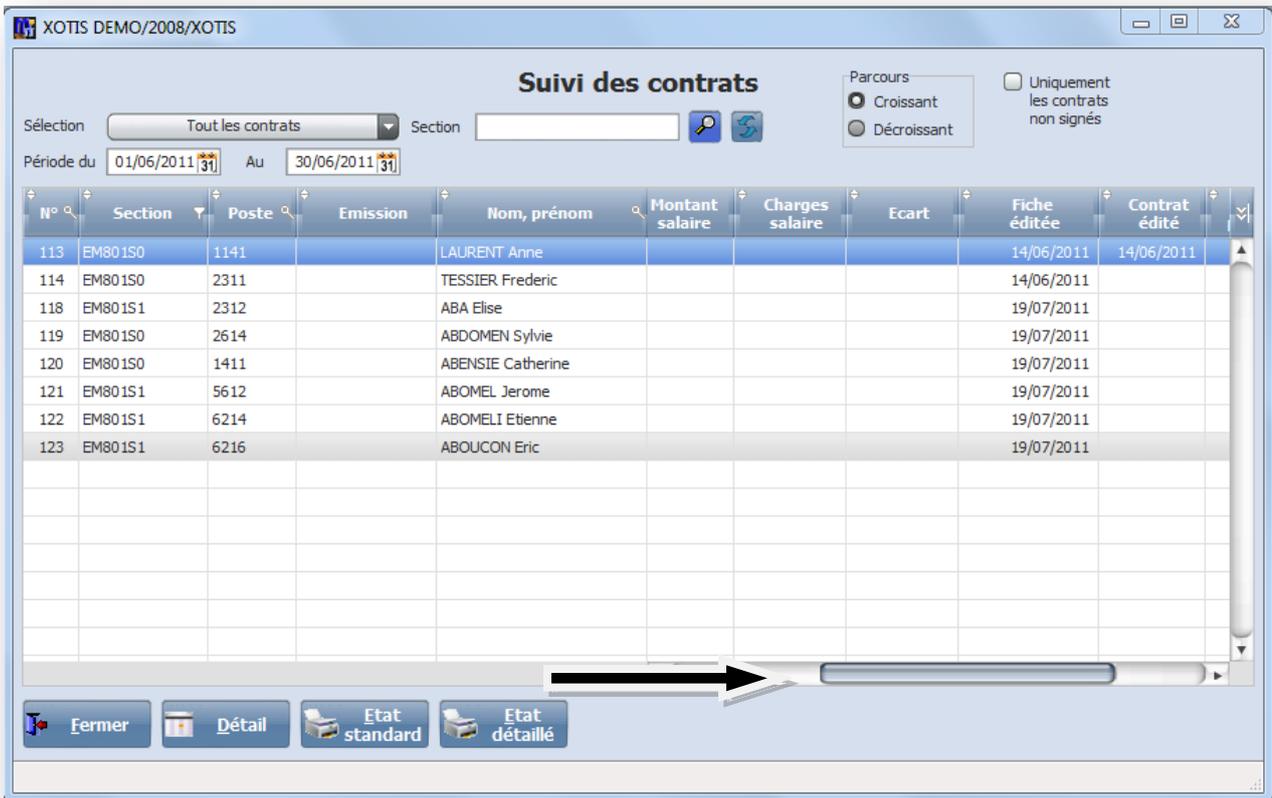
Le suivi des contrat permet d'en connaître l'état d'avancement, comme la date d'édition, la date et le n° de retour de la Due, la date de signature du contrat, l'écart éventuel entre le montant et les charges contractuelles et celui réèlement constaté pour le salaire.

Chaque intitulé de colonne est un critère de tri.

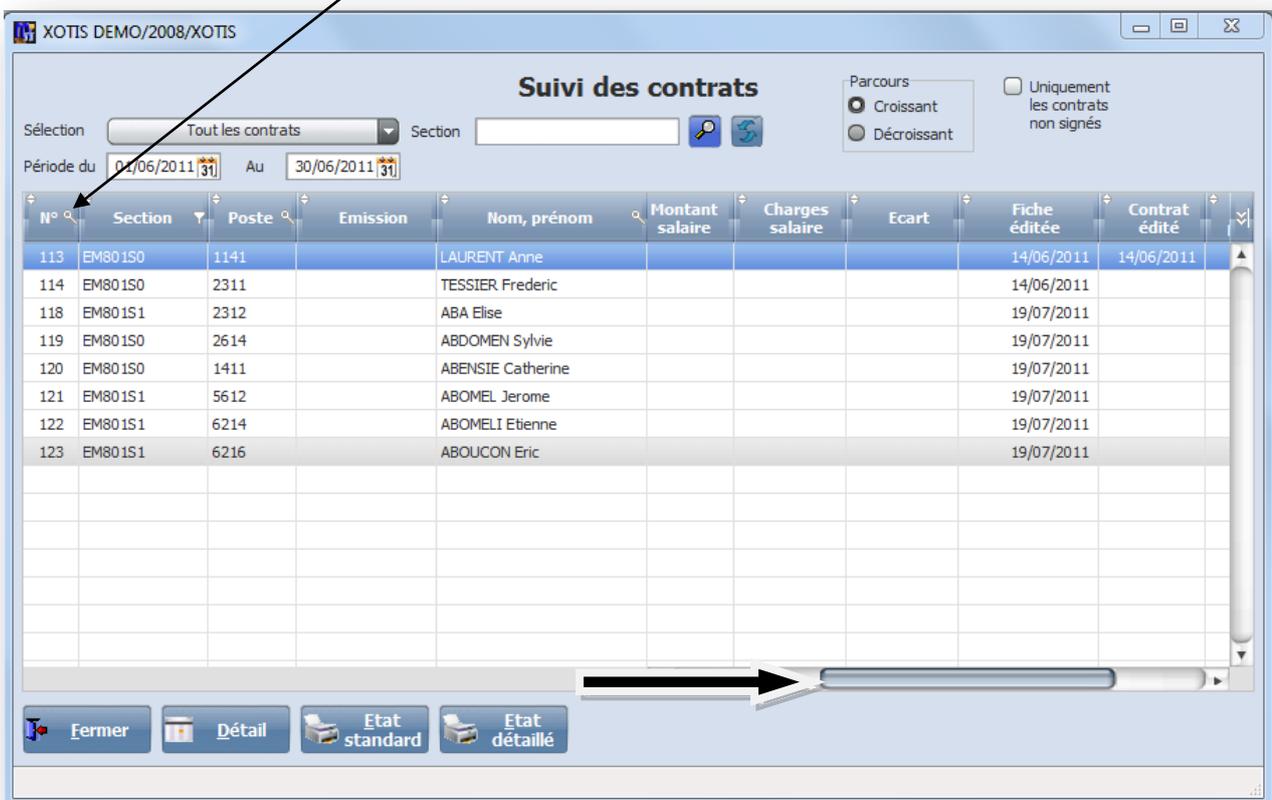
The screenshot shows the 'Suivi des contrats' window. At the top, there are search and filter options: 'Sélection' (set to 'Tout les contrats'), 'Section' (empty), and 'Période du' (01/06/2011 to 30/06/2011). There are also sorting options: 'Parcours' with radio buttons for 'Croissant' (selected) and 'Décroissant', and a checkbox for 'Uniquement les contrats non signés'. The main part of the window is a table with the following columns: N°, Section, Poste, Emission, Nom, prénom, Emploi, Période, Montant contrat, and Charges contrat. The table contains 9 rows of data.

N°	Section	Poste	Emission	Nom, prénom	Emploi	Période	Montant contrat	Charges contrat
113	EM80 ISO	1141		LAURENT Anne	MAQUILLEUSE	Du 13/06/2011 au 1	640,00	403,20
114	EM80 ISO	2311		TESSIER Frederic	CHARGE DE PRODUCTION	Du 20/06/2011 au 2	1 161,36	731,64
118	EM80 IS1	2312		ABA Elise	ASSISTANTE DE PRODUCTION	Du 13/06/2011 au 1	711,20	448,05
119	EM80 ISO	2614		ABDOMEN Sylvie	COIFFEUSE	Du 14/06/2011 au 1	158,04	99,57
120	EM80 ISO	1411		ABENSIE Catherine	CHEF DECORATRICE	Du 14/06/2011 au 1	773,30	487,18
121	EM80 IS1	5612		ABOMEL Jerome	MONTEUR	Du 28/06/2011 au 2	416,60	262,46
122	EM80 IS1	6214		ABOMELI Etienne	CADREUR	Du 14/06/2011 au 1	300,00	189,00
123	EM80 IS1	6216		ABOUCON Eric	OPS	Du 14/06/2011 au 1	357,52	225,24

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Fermer', 'Détail', 'Etat standard', and 'Etat détaillé'.

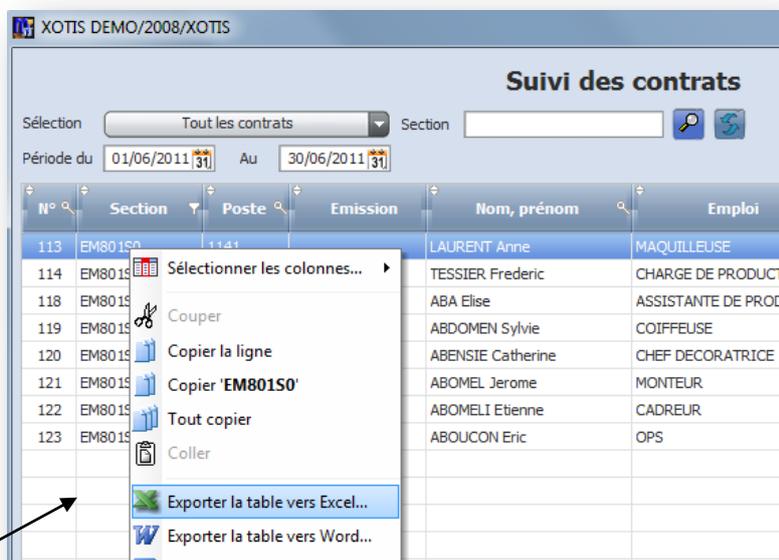


- La colonne **N°** disposant d'une loupe, cela vous permet de taper directement le n° de contrat que vous recherchez.





Même remarque pour les colonnes « sections », « postes », « nom, prénom », et « emploi ».



Un clic droit sur la souris vous permet d'exporter la table vers Excel avec toutes les informations affichées à l'écran.



Le bouton « **Détail** » permet de rentrer dans le détail du contrat et de le modifier si il n'a pas été archivé.

Le bouton « **Etat standard** » édite l'état ci-dessous en reprenant les principales informations :

Suivi des contrats													
Edition du : 13/09/2011 15:04											Page : 1/1		
N°	Nom, prénom	Emploi	Période	Montant contrat	Charges contrat	Montant salaire	Charges salaire	E cart	Contrat édité	DUE par email Retour DUE	Contrat signé	A	
113	LAURENT Anne	MAQUILLEUSE	Du 13/06/2011 au 16/06/2011	640,00	403,20	0,00	0,00		14/06/2011		14/06/2011	<input type="checkbox"/>	
114	TESSIER Frederic	CHARGE DE PRODUCTION	Du 20/06/2011 au 25/06/2011	1 161,36	731,64	0,00	0,00					<input type="checkbox"/>	
118	ABAE lise	ASSISTANTE DE PRODUCTION	Du 13/06/2011 au 17/06/2011	711,20	448,05	0,00	0,00					<input type="checkbox"/>	
119	ABDOMEN Sylvie	COIFFEUSE	Du 14/06/2011 au 14/06/2011	158,04	99,57	0,00	0,00					<input type="checkbox"/>	

Le bouton « **Etat détaillé** » édite en plus la section, le poste budgétaire et la zone remarque.

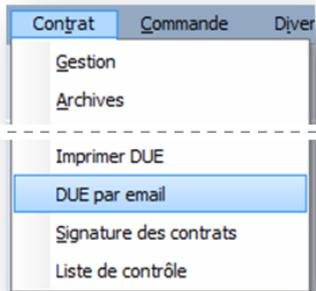
Suivi des contrats

Édition du : 13/09/2011 15:07

Page : 1/1

N°	Nom, prénom	Emploi	Période	Montant contrat	Charges contrat	Montant salaire	Charges salaire	Ecart	DUE par email Contrat édité Contrat signé	Section Poste budg. Emission	Divers / Remarques	A
113	LAURENT Anne	MAQUILLEUSE	Du 13/06/2011 au 16/06/2011	640,00	403,20	0,00	0,00		14/06/2011 14/06/2011	EMB01S0 1141		<input type="checkbox"/>
114	TESSIER Frederic	CHARGE DE PRODUCTION	Du 20/06/2011 au 25/06/2011	1 161,36	731,64	0,00	0,00			EMB01S0 2311		<input type="checkbox"/>
118	ABAE lise	ASSISTANTE DE PRODUCTION	Du 13/06/2011 au 17/06/2011	711,20	448,05	0,00	0,00			EMB01S1 2312		<input type="checkbox"/>

DUE par email



Vous avez deux méthodes pour déclarer vos dues électroniquement, soit par email en vous inscrivant auprès du Cirso, soit en déposant vos fichiers déclaratif sur net-entreprises.fr.

1° Par email

Avant de pouvoir émettre vos due par email vous devez :

- 1° Remplir et renvoyer le questionnaire Grand déclarant destinée à l'Urssaf
- 2° Signer la Convention d'adhésion pour la transmission des "déclarations uniques d'embauche" par réseau INTERNET

Ces deux documents (disponibles en annexes) sont à renvoyer à l'adresse suivante :

CIRSO
Service Tempo ATD
Avenue d'Atlanta
BP 72152
31020 Toulouse Cedex.2

Envoi des dues

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

DUE par email

Du Au

de la Section

Sélection DUE

Mode

Test (le fichier n'est pas envoyé)

Réel (le fichier est envoyé)

DUE déposée sur le site de l'URSSAF

Répertoire DUE :

Répertoire AR :

CIRSO :

Adresse de retour email générale

Adresse de retour spécifique

Date de début et de fin, c'est-à-dire premier jour d'embauche du contrat, les dues s'envoient en principe en fin de journée pour tous les contrats du jour.

Précisez éventuellement la section afin d'envoyer les dues par production.

Toujours utiliser ce mode sinon le fichier n'est pas généré.

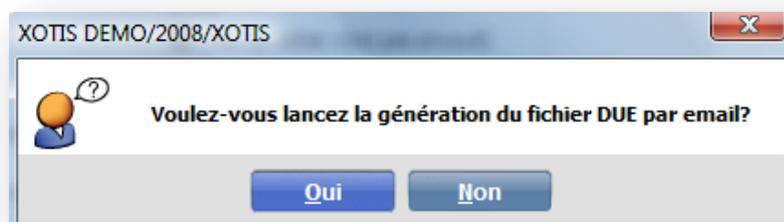
Répertoire dans lequel est stocké le fichier des dues crypté pour l'envoi par email.

Répertoire utilisé pour l'enregistrement des accusé de réception

Répertoire principale du programme de cryptage des dues

Si vous ne précisez rien dans cette zone, l'accusé de réception sera réceptionné sur l'adresse email générale.

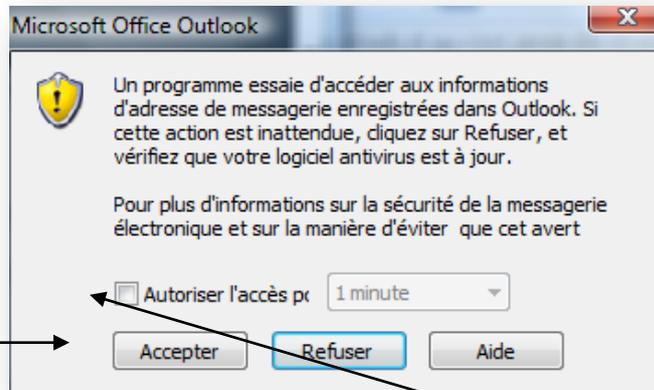
Cliquez ici pour générer le fichier des dues.



Média effectue un premier contrôle qui vous indique si l'envoi est possible ou non en éditant un rapport sur lequel figure le nom du salarié, le n° de contrat et l'erreur éventuelle.



Une fois le fichier crypté, Windows vous demande l'autorisation d'accéder automatiquement à votre boîte d'envoi via votre logiciel de messagerie (Outlook express, Outlook, etc ...).



Vous devez accepter cette autorisation pour générer l'envoi en autorisant l'accès.

Le message est généré dans votre boîte d'envoi avec en pièce jointe le fichier crypté des deux.

2° Par net-entreprises.fr

Une fois inscrit sur le site des déclarations de l'URSSAF, vous pouvez déposer vos fichiers de due de la façon suivante :

Cochez l'option « DUE déposée sur le site de l'URSSAF »

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

DUE par email

Du: 22/06/2011 Au: 22/06/2011

de la Section: [] [🔍]

Sélection DUE: Uniquement les DUE de la période et qui n'ont jamais été envoyées

Mode

Test (le fichier n'est pas envoyé)

Réel (le fichier est envoyé)

DUE déposée sur le site de l'URSSAF

Répertoire DUE: c:\cirso\due [🔍]

Répertoire AR: c:\cirso\ar [🔍]

CIRSO: c:\cirso [🔍]

Adresse de retour email générale: due@xotis.com

Adresse de retour spécifique: hd@xotis.com

[✓] Envoi DUE [📧] Réception AR [✖] Fermer

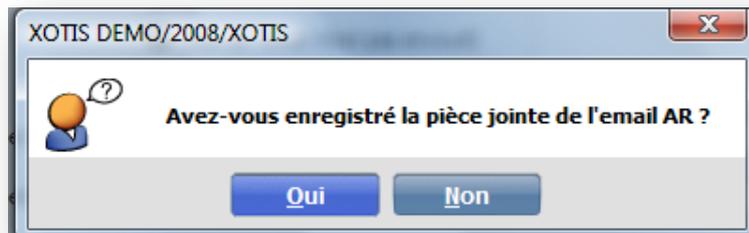
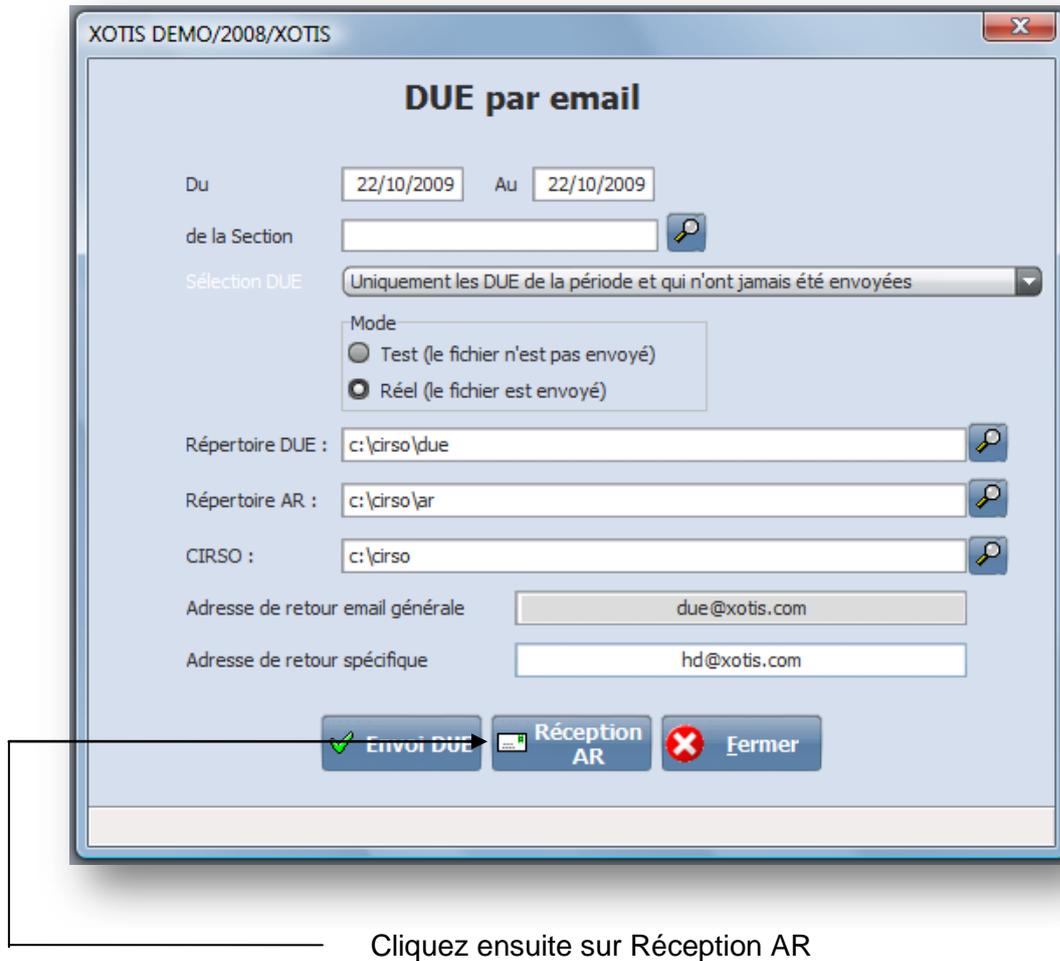
Rendez-vous ensuite sur www.net-entreprise.fr et laissez-vous guider.

Vous recevrez un email de confirmation vous invitant à consulter l'accusé de réception.

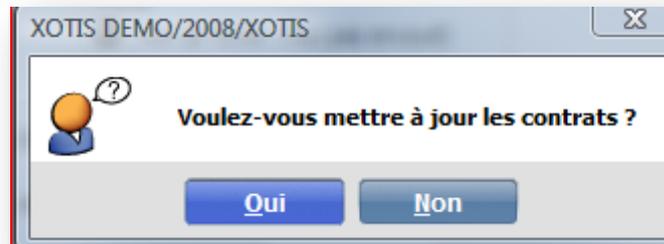
Après avoir enregistré l'AR dans le répertoire approprié (en principe c:\cirso\ar), procéder alors de la façon décrite en page suivante.

Réception des dues

Après avoir réceptionner dans votre boîte mail l'accusé de réception Vous devez enregistrer la pièce jointe « dpae.txt » dans le répertoire c:\cirso\ar, puis aller dans contrat/dues par email

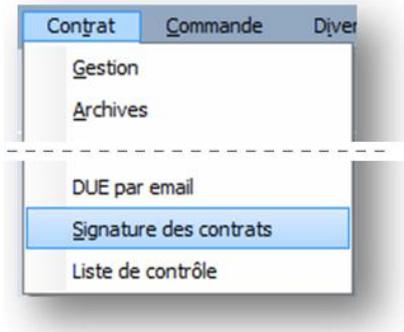


Une fois avoir répondu oui, Média décrypte l'accusé de réception et vous édite un rapport en vous indiquant si vos dues ont été acceptées.



En répondant Oui, Média met à jour tous les contrats avec le n° de retour des Dues qui apparaîtra dans les contrats, sur l'état de contrôle et sur l'état d'entrée sortie du personnel.

Signature des Contrats



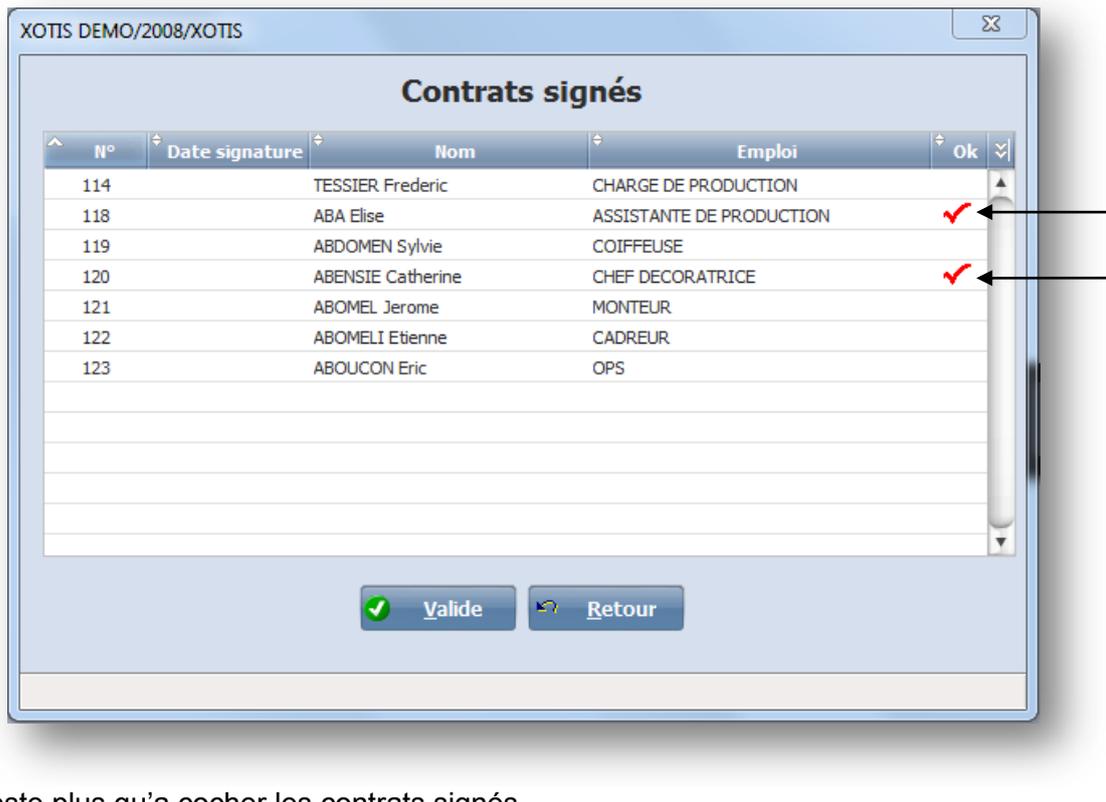
Media vous permet de suivre vos contrats et d'indiquer ceux qui sont revenus signés.

A screenshot of a dialog box titled 'XOTIS DEMO/2008/XOTIS' and 'Contrats signés'. The dialog contains the following fields and controls:

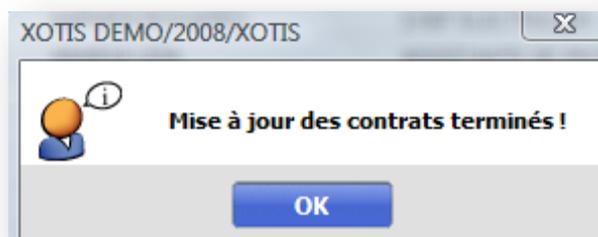
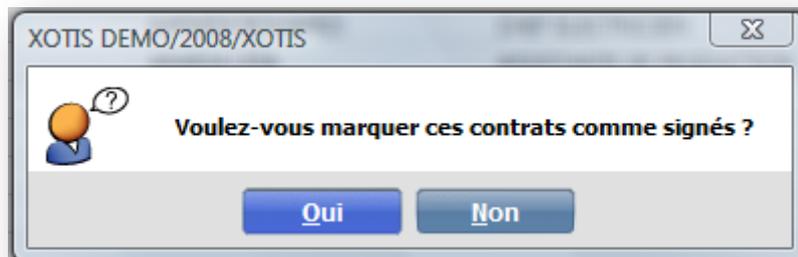
- 'Du' field with date '01/06/2011' and 'Au' field with date '30/06/2011'.
- 'de la Section' field with a search icon.
- Two groups of radio buttons for filtering contracts:
 - Group 1: 'Non archivés' (selected) and 'Archivés'.
 - Group 2: 'Non signés' (selected) and 'Signés'.
- Buttons: 'Traitement' (with a green checkmark icon) and 'Fermer' (with a red X icon).

Indiquez les dates de début et de fin de contrat.
Précisier éventuellement la section.

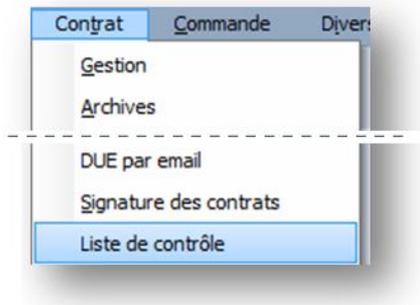
La liste des contrats non signés correspondant à la période sélectionnée apparaissent à l'écran :



Il ne vous reste plus qu'à cocher les contrats signés.



Liste de Contrôle



La liste de contrôle permet de connaître l'état du suivi des contrats de travail avec les contrôles suivant :

- Due envoyée et acceptée
- Contrat édité ou non
- Contrat signé ou non
- Fiche d'heures éditée ou non
- N° de retour de Due généré par l'accusé de réception

Différents filtres peuvent être cochés

L'édition peut se faire par n° de contrat, par ordre alphabétique ou par code salarié

A screenshot of a dialog box titled 'XOTIS DEMO/2008/XOTIS' and 'Liste de contrôle'. It contains several input fields and options. At the top, there are date pickers for 'Du' (01/06/2011) and 'Au' (30/06/2011). Below these are 'Section début' and 'Section fin' fields with search icons. A list of six checkboxes allows filtering by contract status: 'Uniquement les contrats non signés', 'Uniquement les contrats sans DUE', 'Uniquement les contrats non imprimés', 'Uniquement les fiches non imprimées', 'Uniquement les contrats en cours', and 'Uniquement les contrats archivés'. A 'Tri' dropdown menu is set to 'Par ordre alphabétique'. A 'Type de sortie' section has radio buttons for 'Impression', 'Ecran' (selected), 'Excel', and 'PDF'. At the bottom, there are 'Fichier d'export' and 'Répertoire' fields with search icons, and three buttons: 'Ok' (with a green checkmark), 'Configurer' (with a printer icon), and 'Fermer' (with a red X).

Dans le cas ou vous souhaiteriez exporter cette édition dans un fichier, indiquez :

- le type d'export
- le fichier d'export
- le répertoire du fichier d'export

Liste de contrôle de tous les contrats du 01/06/2011 au 30/06/2011

Salarié	N° contrat	DUE	Contrat	Signature	Fiche	N° retour DUE
ABA Elise(2102)	118	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABDOMEN Sylvie(413)	119	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABENSIE Catherine(932)	120	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABOMEL Jerome(1707)	121	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABOMELI Etienne(1277)	122	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABOUCON Eric(47)	123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
LAURENT Anne(1493)	113	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
TESSIER Frederic(1492)	114	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Récapitulatif mensuel



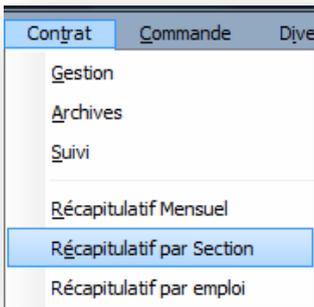
Il s'édite de date à date (en principe sur une période mensuelle) et peut être borné par salarié.

Écran de configuration du "Récapitulatif Mensuel" dans XOTIS DEMO/2008/XOTIS. Le titre "Récapitulatif Mensuel" est au centre. Les champs "Date de début" (01/06/2011) et "Date de fin" (30/06/2011) sont à gauche et à droite. Les champs "du Salarié No" et "au Salarié No" (999 999) sont en dessous. Des options à cocher sont listées : "Pour 1 seul contractant", "Pour 1 seule section", "Uniquement les contrats signés, mais uniquement les dates comprises dans la période", "Uniquement les contrats signés, mais en intégralité", "Uniquement les contrats non signés, mais en intégralité", "Indure les contrats archivés", "Une page par salarié" (surligné), et "Archivage contrats". Un menu "Tri" est réglé sur "par ordre alphabétique". Deux groupes de boutons radio sont présents : "Type de sortie" (Impression, Ecran, Excel, PDF) et "Type de contrats" (Tous, Uniquement les salaires, Uniquement les droits d'auteur). Des champs "Fichier d'export" et "Répertoire" sont situés en bas. Trois boutons "Ok", "Configurer" et "Fermer" sont à la base.

Dans le cas où vous souhaiteriez exporter cette édition dans un fichier, indiquez :

- le type d'export
- le fichier d'export
- le répertoire du fichier d'export

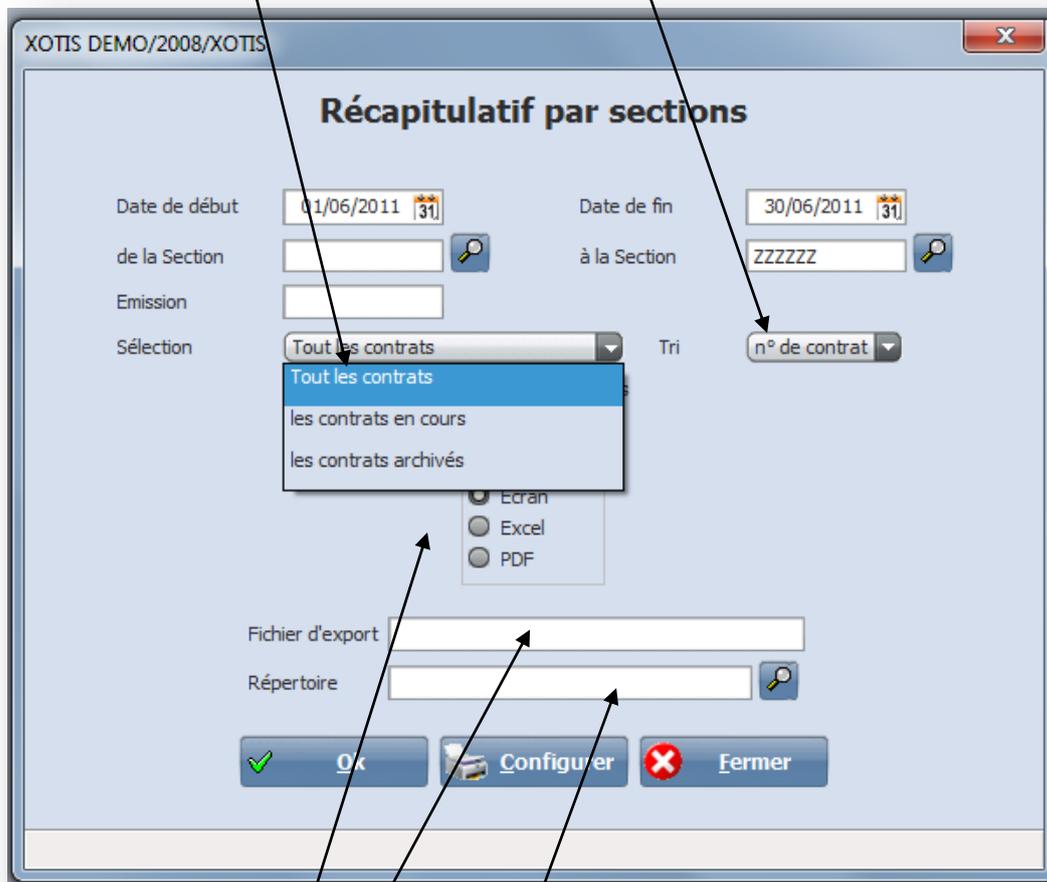
Récapitulatif par section



Cet état permet d'éditer un récapitulatif des contrats pour une période donnée et pour une ou plusieurs sections.

Vous pouvez préciser votre sélection en prenant l'intégralité des contrats, que les contrats en cours, ou les contrats non archivés.

Le tri peut s'effectuer soit par ordre alphabétique ou par numéro de contrat.

L'interface de l'application 'XOTIS DEMO/2008/XOTIS' intitulée 'Récapitulatif par sections'. Elle contient des champs pour la date de début (01/06/2011) et la date de fin (30/06/2011), des champs pour la section (de la Section et à la Section), un champ 'Emission', un menu déroulant 'Sélection' avec une liste ouverte montrant 'Tout les contrats', 'les contrats en cours' et 'les contrats archivés', un menu déroulant 'Tri' avec 'n° de contrat' sélectionné, et des champs pour le 'Fichier d'export' et le 'Répertoire'. Des boutons 'Ok', 'Configurer' et 'Fermer' sont situés en bas.

Dans le cas où vous souhaiteriez exporter cette édition dans un fichier, indiquez :

- le type d'export
- le fichier d'export
- le répertoire du fichier d'export

Contrats / Récapitulatif par section du 01/06/2011 au 30/06/2011

2008 / XOTIS

Date : 13/09/2011

Page 1/...

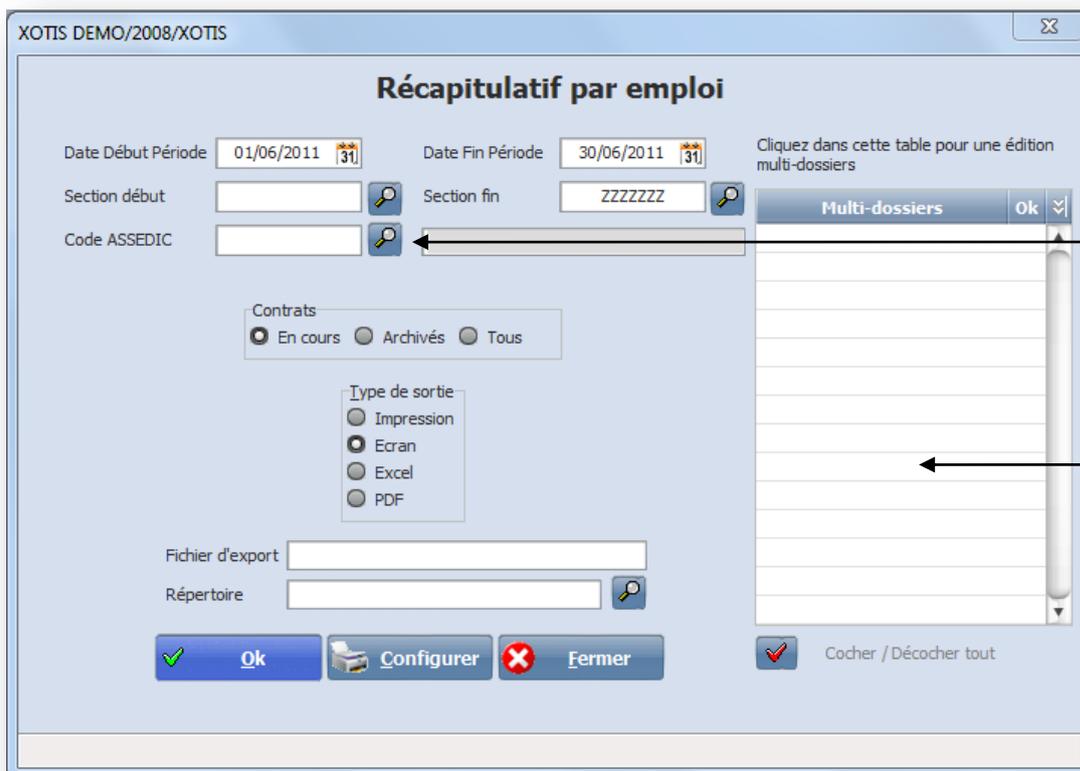
Nom / Emploi	Dates	Heures	Titre du reportage	Montant	Prime	Section	Poste	Règlement
EM801S0 émission hors sujet								
Contrat 113								
LAURENT Anne MAQUILLEUSE	13/06/2011	8,00	émission hors sujet	160,00		EM801S0	1141	
LAURENT Anne MAQUILLEUSE	14/06/2011	8,00	émission hors sujet	160,00		EM801S0	1141	
LAURENT Anne MAQUILLEUSE	15/06/2011	8,00	émission hors sujet	160,00		EM801S0	1141	
LAURENT Anne MAQUILLEUSE	16/06/2011	8,00	émission hors sujet	160,00		EM801S0	1141	
<i>Total contrat</i>		32,00		640,00				
Contrat 114								
TESSIER Frederic CHARGE DE PRODUCTION	20/06/2011	8,00	émission hors sujet	193,56		EM801S0	2311	
TESSIER Frederic CHARGE DE PRODUCTION	21/06/2011	8,00	émission hors sujet	193,56		EM801S0	2311	
TESSIER Frederic CHARGE DE PRODUCTION	22/06/2011	8,00	émission hors sujet	193,56		EM801S0	2311	
TESSIER Frederic CHARGE DE PRODUCTION	23/06/2011	8,00	émission hors sujet	193,56		EM801S0	2311	
TESSIER Frederic CHARGE DE PRODUCTION	24/06/2011	7,00	émission hors sujet	193,56		EM801S0	2311	
TESSIER Frederic CHARGE DE PRODUCTION	25/06/2011	6,00	émission hors sujet	193,56		EM801S0	2311	
<i>Total contrat</i>		45,00		1 161,36				
Contrat 119								
ABDOMEN Sylvie COIFFEUSE	14/06/2011	8,00	émission hors sujet	158,04		EM801S0	2614	
<i>Total contrat</i>		8,00		158,04				
Contrat 120								
ABENSIE Catherine CHEF DECORATRICE	14/06/2011	8,00	émission hors sujet	386,65		EM801S0	1411	
ABENSIE Catherine CHEF DECORATRICE	15/06/2011	8,00	émission hors sujet	386,65		EM801S0	1411	
<i>Total contrat</i>		16,00		773,30				
				Total Section	2 732,70			
				dont forfait :				

Récapitulatif par emploi

Contrat	Commande	Dive
Gestion		
Archives		
Suivi		
Récapitulatif Mensuel		
Récapitulatif par Section		
Récapitulatif par emploi		
Récap par poste budgétaire		

Cet état permet de connaître pour une période donnée le nombre de jours et d'heures effectués par emploi et par contractant.

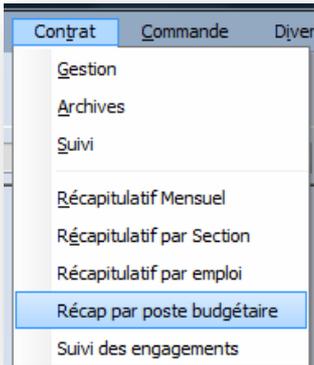
Au besoin vous pouvez préciser le code assedic si vous souhaitez n'éditer qu'un seul emploi.



Si vous souhaitez une édition multi dossier, il suffit de cliquer dans cette table. Les différents dossiers créés apparaitrons et il ne vous restera plus qu'a cocher ceux désirés.

Récapitulatif des emplois en cours du 01/06/2011 au 30/06/2011							
Date : 13/09/2011						Page 1/2	
ASS140 - ASSISTANTE DE PRODUCTION							
Salarié	Section	Règlement	Début	Fin	Nombre de jours	Montant brut	A
ABA Elise							
	EM801S1		13/06/2011	17/06/2011	5,00	711,20	
					5,00	711,20	
CAD010 - CADREUR							
Salarié	Section	Règlement	Début	Fin	Nombre de jours	Montant brut	A
ABOMELI Etienne							
	EM801S1		14/06/2011	15/06/2011	2,00	300,00	
					2,00	300,00	
CHA080 - CHARGE DE PRODUCTION							
Salarié	Section	Règlement	Début	Fin	Nombre de jours	Montant brut	A
TESSIER Frederic							
	EM801S0		20/06/2011	25/06/2011	6,00	1 161,36	
					6,00	1 161,36	
CHE150 - CHEF DECORATRICE							
Salarié	Section	Règlement	Début	Fin	Nombre de jours	Montant brut	A
ABE NSIE Catherine							
	EM801S0		14/06/2011	15/06/2011	2,00	773,30	
					2,00	773,30	

Récapitulatif par poste budgétaire



Cet édition ressort les dépenses par poste budgétaire donc par emploi.

Différents filtres peuvent être cochés.

L'édition peut se faire par n° de contrat, par ordre alphabétique ou par code salarié.

La fenêtre 'XOTIS DEMO/2008/XOTIS' est intitulée 'Contrats par poste budgétaire'. Elle contient les champs suivants :
- Dates : Du 01/06/2011 (31) Au 30/06/2011 (31)
- Sections : Section début (vide) Section fin ZZZZZZZ
- Filtres :
 - Uniquement les contrats non signés
 - Uniquement les contrats sans DUE
 - Uniquement les contrats non imprimés
 - Uniquement les fiches non imprimées
 - Uniquement les contrats en cours
 - Uniquement les contrats archivés
- Tri : Par n° de contrat
- Type de sortie :
 - Impression
 - Ecran
 - Excel
 - PDF
- Fichier d'export (vide)
- Répertoire (vide)
- Boutons : Ok, Configurer, Fermer

Dépenses par poste budgétaire du 01/06/2011 au 30/06/2011

1141 Maquilleuse

Contrats	Date	Nom prénom	Dépenses	Charges
113	13/06/2011	LAURENT Anne	640,00	403,20
Total pour ce poste budgétaire			640,00	403,20

1411 Chef décorateur

Contrats	Date	Nom prénom	Dépenses	Charges
120	14/06/2011	ABENSIE Catherine	773,30	487,18
Total pour ce poste budgétaire			773,30	487,18

2311 Chargé de production

Contrats	Date	Nom prénom	Dépenses	Charges
114	20/06/2011	TESSIER Frederic	1 161,36	731,64
Total pour ce poste budgétaire			1 161,36	731,64

2312 Assistant de production

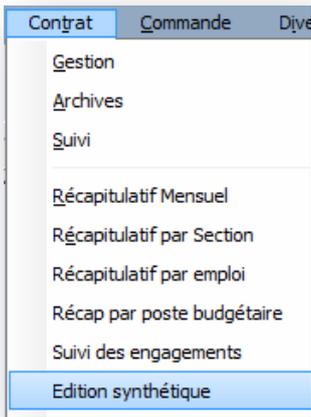
Contrats	Date	Nom prénom	Dépenses	Charges
118	13/06/2011	ABA Elise	711,20	448,05
Total pour ce poste budgétaire			711,20	448,05

2614 Coiffeurs

Contrats	Date	Nom prénom	Dépenses	Charges
119	14/06/2011	ABDOMEN Sylvie	158,04	99,57
Total pour ce poste budgétaire			158,04	99,57

5642 - Marten...
 5642 - Marten...

Edition synthétique



Cet état sert de support aux services paye pour la vérification des salaires à établir.

Le titre de la fenêtre est 'XOTIS DEMO/2008/XOTIS'. Le contenu principal est intitulé 'Edition synthétique des contrats'. Les champs de date de début et de fin sont respectivement '01/06/2011' et '30/06/2011'. Les champs de numéro de salarié sont vides. Les options 'Pour le contractant' et 'Pour la section' sont désactivées. L'option 'Uniquement les contrats en cours pour la semaine n° 37 de l'année 2011' est sélectionnée. Les dates de la semaine sont '05/09/2011' au '11/09/2011'. L'option 'Indure les contrats archivés' est désactivée. Le type de sortie est 'Ecran'. Le tri est réglé sur 'par n° de contrat'. Le fichier d'export est vide et le répertoire est 'C:\Users\Yann\Desktop'. Les boutons 'Ok', 'Configurer' et 'Fermer' sont à la base.

Pour ne sélectionner qu'un seul salarié.
Pour ne sélectionner qu'une seule production.
Pour ne sélectionner que les contrats de la semaine.

Edition synthétique des contrats du 01/06/20

2008 / XOTIS

Date : 13/09/2011

Code STUDIO	Nom Prénom	Emploi	N° contrat	Date début	Date fm	Nature contrat	Total heures contrat	Taux horaire	H à 125 %	H à 150 %	H à 175 % ou 200%
1493	LAURENT Anne	MAQUILLEUSE	113	13/06	16/06	< 4 j	32,00	20,00			
	TESSIER Frederic	CHARGE DE PRODU	114	20/06	25/06	> 4 j	45,00	24,20	8,00	2,00	
23131	ABA Elise	ASSISTANTE DE PRO	118	13/06	17/06	> 4 j	39,00	17,78	4,00		
	ABDOMEN Sylvie	COIFFEUSE	119	14/06	14/06	< 4 j	8,00	19,76			
	ABENSIE Catherine	CHEF DECORATRICE	120	14/06	15/06	< 4 j	16,00	48,33			
	ABOMEL Jerome	MONTEUR	121	28/06	29/06	< 4 j	16,00	26,04			
	ABOMELI Etienne	CADREUR	122	14/06	15/06	< 4 j	16,00	18,75			
	ABOUCON Eric	OPS	123	14/06	15/06	< 4 j	16,00	22,35			

Total des heures	188,00		12,00	2,00	
-------------------------	--------	--	-------	------	--



Contrat incluant un dimanche



Contrat incluant un jour férié



Contrat incluant un dimanche et un jour férié

Et

11 au 30/06/2011

Page : 1/1

Montant brut	Indemnités repas	Divers	N° objet	Section	Poste budgétaire	Etat
640,00			123563578931	EM801S0	1141	SM
1 161,36			123563578931	EM801S0	2311	
711,20			123563578931	EM801S1	2312	S
158,04			123563578931	EM801S0	2614	
773,30			123563578931	EM801S0	1411	S
416,60			123563578931	EM801S1	5612	
300,00			123563578931	EM801S1	6214	
357,52			123563578931	EM801S1	6216	

Total des Indemnités repas

st - S : contrat Signé - M : contrat Modifié

Nombre de contrats	8	Total global des heures	188,00	12,00	2,00	Total global des Indemnités repas
Montant total des contrats pour cette période		4 518,02				

Si vous exportez ce document vers EXCEL voici la listes des information sui sont exportées :

Code studio – Nom prénom – emploi – n° de contrat – date début – date fin – nature contrat – nbre de jours – tarif jour – total heures contrat – Taux horaire – hres à 125% - hres à 150% - hres à 175% ou à 200% - montant brut – tickets restaurant – divers – n° d'objet – section – libellé section – poste budgétaire – Etat (signé, modifié) – adresse – n° de SS – date de naissance – tel – mobile – email – détail des jours – dernière date visite médicale – dont 13^e mois – dont congés

Comptage des jours travaillés

Contrat	Commande	Diver
Gestion		
Archives		
Suivi		
Récapitulatif Mensuel		
Récapitulatif par Section		
Récapitulatif par emploi		
Récap par poste budgétaire		
Suivi des engagements		
Edition synthétique		
Comptage des jours travaillés		

Récapitulatif des jours travaillés du 01/06/2011 au 30/06/2011		13/09/2011
N° Sécurité sociale	Nom Prénom	Nombre de jours
265071305500361	ABDOMEN Sylvie	1
265028400708504	ABENSIE Catherine	2
177119402812825	ABOMEL Jerome	2
167059710603135	ABOMELI Etienne	2
166121733313895	ABOUCON Eric	2
243097504100116	LAURENT Anne	4
283087510901164	ABA Elise	5
181021601513936	TESSIER Frederic	6
Nombre de salariés : 8		

Commission et DA

Cette édition permet d'éditer une liste récapitulative des contrats sur lesquels la zone « commission et DA » a été renseignée et donc d'avoir une liste des décomptes de droits d'auteur à effectuer. Cette édition peut se faire par date ou par nom.

Cochez cette case si vous souhaitez faire également apparaître sur l'état les contrats archivés.

LISTE DES COMMISSIONS OU DES DROITS D'AUTEUR				
du 01/06/2011 au 30/06/2011				
Edition du : 13/09/2011 16:59		Dossier : 2008 XOTIS		Page : 1/1
Date	Identité	Section	Poste budgétaire	Commission / Droit d'auteur
30/06/2011	LEVEQUE Mathilde	EM801S1	3915	1500

Fiche de renseignements

Edite une fiche de renseignement vierge à remplir par le salarié :

Dernier : XOTIS DEMO / 2008 XOTIS 8/10 rue des Bîes 93210 La Plaine-Saint-Denis	
FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNICIENS <input type="checkbox"/> OUVRIERS <input type="checkbox"/> ARTISTES <input type="checkbox"/>	
Emploi : Fonction (si différente) :	Cadre <input type="checkbox"/> Non Cadre <input type="checkbox"/> Artiste <input type="checkbox"/> Abattement : 0 % <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/>
Nom : Prénom : Nom de jeune fille : Pseudonyme : (En cas de pseudonyme, préciser à quel nom doivent être établis Bulletins de salaires et Cheques.)	
Adresse : Code postal : [][][][][][] Ville : Pays :	
Téléphone : [][][][][][][][][] Fax : [][][][][][][][][]	Portable : [][][][][][][][][] E-mail :
Si vous refusez la déduction forfaitaire en matière sociale (abattement pour frais professionnels), cocher la case ci-contre <input type="checkbox"/>	
Déclaration des impôts en France ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Domicile fiscal :	
Situation familiale : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> No pers. à charge : [][] No Enfants [][]	
N° Sécurité Sociale : [] Cte : [][] Date de naissance : [][][][][][]	
Lieu de naissance : Code département de naissance : [][]	
Nationalité : Pays de naissance :	
Adresse de votre centre de Sécurité Sociale : Code postal : [][][][][][] Ville :	
Personne à prévenir en cas d'accident : Téléphone : [][][][][][][][][]	
N° carte de séjour : Date de validité : [][][][][][]	
Etes-vous à la retraite ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, êtes-vous retraité Audien ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
N° Congés Spectacles : [][][][][][][][][] N° carte professionnelle : [][][][]	
Date de la dernière visite médicale : [][][][][][] (Joindre une photocopie de la carte du C.M.B.)	
Pour les Chauffeurs	
N° Permis de conduire : Type : Délivré par : Le	
N'oubliez pas de joindre votre relevé d'identité bancaire	
REPENDRE TRÈS LISIÈLEMENT A TOUTES LES QUESTIONS. TOUTES INDICATIONS INEXACTES ENTRAÎNERAIENT LA RESPONSABILITÉ DE L'INTÉRESSÉ AU REGARD DES ADMINISTRATIONS (POLICE, CONTRIBUTIONS DIRECTES ET ASSURANCES SOCIALES)	
PARTIE RÉSERVÉE À LA PRODUCTION	
Date d'entrée : [][][][][][] Date de démission D.U.E. : [][][][][][]	
Durée :	Salaire :
Échelon : Coefficient :	
Qualification :	
Signature du DIRECTEUR DE PRODUCTION	Signature du SALARIÉ

Liste des visites médicales

The screenshot shows a software window titled "XOTIS DEMO/2008/XOTIS". The interface includes the following elements:

- Année de traitement:** A text box containing "2011" with increment and decrement buttons.
- Edition par:** A group box with two radio buttons: "Code" (selected) and "Nom".
- Du Salarié:** A text box with "0" and a search icon.
- Au Salarié:** A text box with "999 999 999" and a search icon.
- Sélection salarié:** A group box with three radio buttons: "Avec visite médicale durant l'année de traitement", "Ceux ayant travaillé durant l'année de traitement" (selected), and "Sans visite médicale ou visite médicale > durée légale".
- Type de sortie:** A group box with four radio buttons: "Imprimante", "Affichage" (selected), "Format Pdf", and "Envoi par mail".
- Fichier d'export:** A text box for the file name.
- Répertoire du fichier:** A text box containing "C:\Media\Export\" with a search icon.
- Buttons:** "Ok" (with a green checkmark), "Configurer" (with a printer icon), and "Fermer" (with a red X icon).

- Avec visite médicale durant l'année de traitement : les salariés dont la date de visite médicale se situe dans l'année de traitement
- Ceux ayant travaillé durant l'année de traitement
- Sans visite médicale ou visite médicale > à la durée légale (1 an)

Entrée sortie du personnel

Cette édition vous permet de connaître sur une période donnée les mouvements de personnel classés par date ou par ordre alphabétique, pour toute ou une partie de vos productions.

Entrée / Sortie du personnel du 01/06/2011 au 30/06/2011

Édition du : 13/09/2011 17:37

Dossier : 2008 XOTIS

Page : 1/1

Identité	Emploi	Nat.	Année naissance	Sexe	Date d'entrée	Date de sortie	Contrat	Retour DUE
ABA Elise	ASSISTANTE DE PRODUCTION	A	1983	F	13/06/2011	17/06/2011	Long > 4 jours	
LAURENT Anne	MAQUILLEUSE	F	1943	F	13/06/2011	16/06/2011	Court < 4 jours	
ABDOMEN Sylvie	COIFFEUSE	F	1965	F	14/06/2011	14/06/2011	Court < 4 jours	
ABENSIE Catherine	CHEF DECORATRICE	F	1965	F	14/06/2011	15/06/2011	Court < 4 jours	
ABOMELI Etienne	CADREUR	F	1967	M	14/06/2011	15/06/2011	Court < 4 jours	
ABOUCON Eric	OPS	F	1966	M	14/06/2011	15/06/2011	Court < 4 jours	
TESSIER Frederic	CHARGE DE PRODUCTION	F	1981	M	20/06/2011	25/06/2011	Long > 4 jours	
ABOMEL Jerome	MONTEUR	F	1977	M	28/06/2011	29/06/2011	Court < 4 jours	
LEVEQUE Mathilde	AUTEUR	F	1966	F	30/06/2011	30/06/2011	Court < 4 jours	

Nombre de salariés entrés pendant la période : 9 - Nombre de salariés sortis pendant la période : 9

Cochez ensuite les salariés, chaque colonne est un critère de tri :

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Sélection individualisée des salariés Salarié(s) sélectionné(s) : 3

Code	Nom	Prénom	Pseudonyme	Emploi	Indre
2102	ABA	Elise		ASSISTANTE DE PRODUCTION	
413	ABDOMEN	Sylvie		COIFFEUSE	
932	ABENSIE	Catherine		CHEF DECORATRICE	
1707	ABOMEL	Jerome		MONTEUR	
<input checked="" type="checkbox"/>	1277	ABOMELI	Etienne	CADREUR	1
<input checked="" type="checkbox"/>	47	ABOUCON	Eric	OPS	2
303	ABTO	Yvonne		MONTEUSE	
2200	ACHOUA	Mohamed		ECLAIRAGISTE	
2201	ADAM	Hervé		CHEF OPS	
1366	ADAM	Lydie		INGENIEUR DE LA VISION	
1298	ADAMOL	Séverine		ASSISTANTE D EMISSION	
2202	ADDAN	Patrick		COORDINATEUR D ECRITURE	
<input checked="" type="checkbox"/>	496	ADEL	Fabien	1ER ASSISTANT REALISATEUR	3
1864	ADIE	Jeanne		ASSISTANT DE PRODUCTION	
2203	AGUESSEAU	Cécile		SCRIPTTE	
2205	ALBERTINI	Christian		MARIONNETTISTE	
114	ALCATRAZ	Brigitte		CHEF MAQUILLEUSE	

Ok Abandon Infos

AVIS DE DETACHEMENT A L'ETRANGER

Cadre et Signature

XOTIS

59 AVENUE VOLTAIRE
02200 SOISSONS

Nous nous engageons à acquitter l'intégralité des cotisations dues aux assurances sociales pour la durée de la mission professionnelle.

NOM - PRENOM	ADRESSE	N° SECURITE SOCIALE	DATE DE NAISSANC	NATIONALIT	LIEUX DE DEPLACEMENT	DATE DEPART	DATE RETOUR
ABOMELI Etienne	71,RUE GRENETA 75002 PARIS	1 67 05 97 106 031 35	10/05/1967	FRANÇAISE	LOS ANGELES	13/06/2011	15/09/2011
ABOUCON Eric	198,RUE DE LA COURTAUDE 83140 SIX FOURS	1 66 12 17 333 138 95	11/12/1966	FRANÇAISE	LOS ANGELES	13/06/2011	15/09/2011
ADEL Fabien	190,BOULEVARD VOLTAIRE 75011 PARIS	1 55 08 76 236 004	03/08/1955	FRANÇAISE	LOS ANGELES	13/06/2011	15/09/2011

Fait à SOISSONS le 13/09/2011

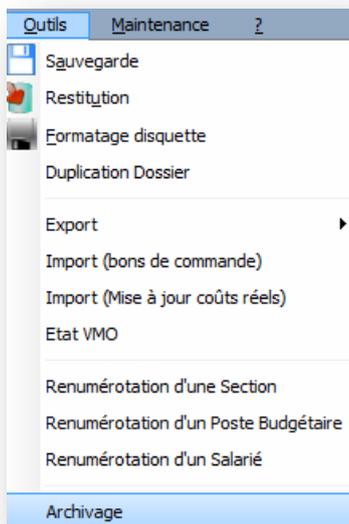
Page : 1

L'archivage

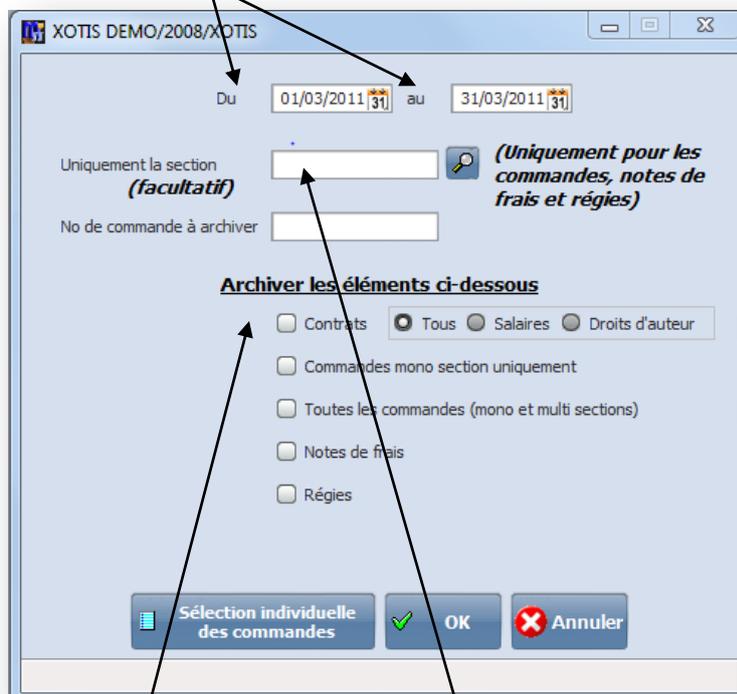
En fin de mois, les contrats dont les salaires ont été établis sont archivés afin de ne laisser que les contrats en cours (un contrat archivé ne peut plus être modifié).

Vous devez disposer d'un minimum de droit utilisateurs pour pouvoir effectuer la fonction d'archivage
L'archivage des contrats peut s'effectuer de 4 façons différentes.

Par la fonction archivage



Indiquez la date début et la date de fin

A screenshot of a dialog box titled 'XOTIS DEMO/2008/XOTIS'. It contains the following fields and options:

- 'Du' date field: 01/03/2011
- 'au' date field: 31/03/2011
- 'Uniquement la section (facultatif)' text label and an empty text input field.
- 'No de commande à archiver' text label and an empty text input field.
- A search icon and the text '(Uniquement pour les commandes, notes de frais et régies)'.
- A section header: 'Archiver les éléments ci-dessous'.
- Radio buttons for selection: 'Contrats', 'Tous' (selected), 'Salaires', 'Droits d'auteur'.
- Checkboxes for: 'Commandes mono section uniquement', 'Toutes les commandes (mono et multi sections)', 'Notes de frais', 'Régies'.
- Buttons at the bottom: 'Sélection individuelle des commandes', 'OK', and 'Annuler'.

Arrows from the text above point to the date fields and the section input field.

Vous pouvez également précisez une section en particulier.

Une fois la case contrat cochée, vous pouvez préciser si vous voulez traiter tous les contrats ou uniquement les contrats salaires ou simplement les contrats de droits d'auteur.

Par la modification du contrat

Affichez le contrat à archiver et cochez la case « **Contrat archivé** »

Contrat

Contrat n° 115 **Objet n° 123563578931**

Contractant: 1 493 LAURENT Anne MAQ040 MAQUILLEUSE Word 2

Titre du reportage: DOCU 1 Diffuseur: CANAL +

Lieu de travail: PARIS Rôle:

Contrat pluri-période Périodicité paiement: Jour Type contrat: CDD

Date d'embauche: 18/07/2011 31 Heure d'embauche: 09:00 Date Fin contrat: 23/07/2011 31

Type de contrat: Contrat Long > 4 jours Forfait global: Contrat édité le: 19/07/2011

Tarif M1: 711,20 Indemnités repas: Contrat signé le: 19/07/2011

Salaire jour: 142,24 Carte orange: Due envoyé par email le: Contrat archivé

Salaire heure: 17,780 13e mois:

Par l'état récapitulatif mensuel

Demandez l'édition de l'état récapitulatif mensuel (cf. Etats récapitulatifs) et cochez la case « **Archivage contrats** »

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Récapitulatif Mensuel

Date de début: 01/01/2009 Date de fin: 31/01/2009

du Salarié No: au Salarié No: 999 999

Pour 1 seul contractant N°: 0

Pour 1 seule section N°:

Inclure les contrats archivés

Une page par salarié

Archivage contrats

Type de sortie: Tri: par n° de salarié

- Impression
- Ecran
- Excel
- PDF

Fichier d'export: Répertoire:

Ok Configurer Fermer

Par l'état récapitulatif par section

Demander l'édition de l'état récapitulatif par section (cf. Etats récapitulatifs) et cochez la case « **Archivage contrats** »

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Récapitulatif par sections

Date de début: 01/01/2009 Date de fin: 31/01/2009

de la Section: [] à la Section: ZZZZZZ

sujet: []

Sélection: Tout les contrats Tri: n° de contrat

Archivage contrats

Type de sortie

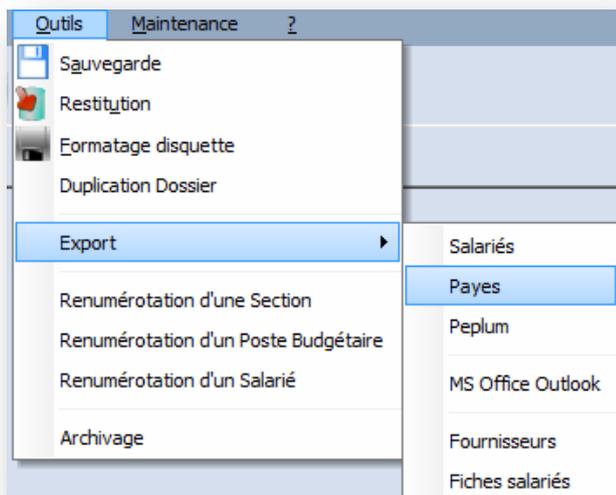
- Impression
- Ecran
- Excel
- PDF

Fichier d'export: []

Répertoire: []

Ok Configurer Fermer

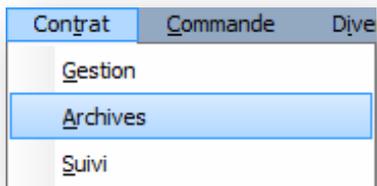
Par l'export vers La paye



Ce traitement permet d'exporter les contrats vers notre logiciel de paye Studio. (cf. Outils)
L'export se fait de date à date (en principe une période mensuelle)
Il vous suffit de cocher la case d'archivage pour que les contrats exportés soient archivés



Contrats archivés



Les contrats archivés sont toujours consultables et imprimables. Par contre vous ne pouvez plus les modifier ou les supprimer (sauf si vous les désarchivez).

Vous avez la possibilité d'effectuer vos recherches par contrat, par date, par semaine, par section, par emploi ou par salarié.

Le screenshot montre l'interface 'Contrats archivés' d'un logiciel. Le titre de la fenêtre est 'XOTIS DEMO/2008/XOTIS'. Le menu 'Paramétrage Dossier ?' est visible. Le titre principal de l'écran est 'Contrats archivés'. En haut, il y a des champs de recherche pour 'Contrat N°', 'Date', 'Semaine', 'Section', 'Nom' et 'Emploi'. Des flèches noires pointent de ces champs vers les colonnes correspondantes du tableau ci-dessous. À droite, il y a des boutons 'Parcours' (Croissant, Décroissant) et une barre d'outils avec 'Fermer', 'Modifier', 'Nouveau', 'Aperçu', 'Impression', 'D.U.E.', 'Supprimer' et 'Déplacer'. En bas à gauche, il y a un indicateur 'Total des contrats' et 'Nb ligne(s) : 2'.

Contrat	Date	Sem	Salarié	Emploi	Nom	Prénom
87	13/10/2010	41	2 749	ASSISTANTE REGISSEUSE ADJOINTE	FOUCAULT	Estelle
76	30/03/2010	13	2 748	JOURNALISTE PIGISTE	DELHAY	Hervé

Vous avez la possibilité de réactiver un contrat en décochant la case « **Contrat archivé** » si vous avez les droits nécessaires.

Contractant: 1 493 LAURENT ANNE MAQ040 MAQUILLEUSE Word 2

Titre du reportage: Diffuseur: CANAL +

Lieu de travail: PARIS Rôle:

Contrat pluripériode Périodicité paiement: Jour Type contrat: CDD

Date d'embauche: 29/03/2010 31j Heure d'embauche: 08:00 Date Fin contrat: 30/03/2010 31j

Type de contrat: Contrat Court < 4 jours

Tarif M1: 711,20 Forfait global: Indemnités repas: Carte orange: 13e mois: Congés payés:

Salaire jour: 152,45

Salaire heure: 19,056

Salaire hebdo: Salaire mensuel: Commission / D.A.:

Contrat édité le: Contrat signé le: Due envoyé par email le: Contrat archivé: Référence règlement:

Date	T	Nb. heures	Tarif heure	Montant	Prime	Libellé indem.	Indemnité	Charge pat.	Section
29/03/2010		10,00	19,056	200,09				126,06	EM801S2
30/03/2010		9,00	19,056	176,27				111,05	EM801S2

Heures: 19,00 Jours: 2,00 Charges: 237,11 Brut: 376,36

Semaines: Mois: Charges réel: Brut réel:

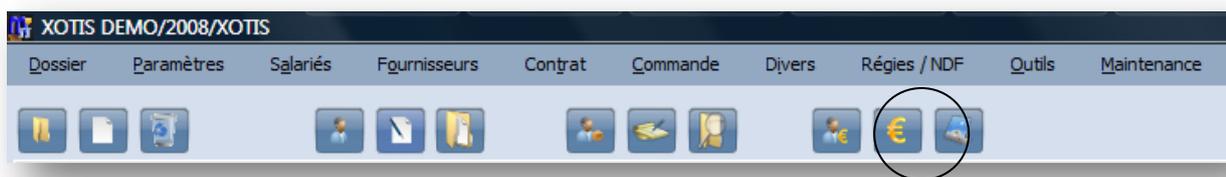
Média vous demandera alors de confirmer votre choix :

Contrat

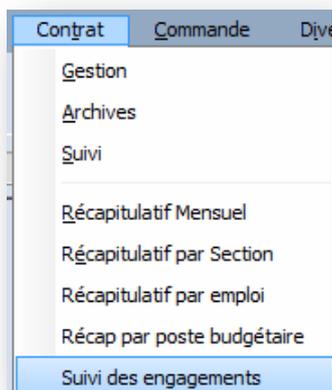
Etes-vous sûr de vouloir changer l'état de ce contrat ?

Oui Non

Suivi des engagements



ou



Ce traitement permet d'avoir un récapitulatif de toutes les dépenses pour une production. Pour être utilisé de façon optimisée, cela sous entend que vous utilisez la notion de poste budgétaire pour indiquer la nature de chacune de vos dépenses.

Entrer date de début et date de fin

Choix du poste et/ou section

Type	Section	Emission	Poste	Date	N°	Nom	Montant
Contrat	EM801S0		1141	16/06/2011	113	LAURENT Anne	640,00
Contrat	EM801S0		1411	15/06/2011	120	ABENSIE Catherine	773,30
Contrat	EM801S0		2311	20/06/2011	114	TESSIER Frederic	1 161,36
Contrat	EM801S1		2312	17/06/2011	118	ABA Elise	711,20
Contrat	EM801S0		2614	14/06/2011	119	ABDOMEN Sylvie	158,04
Contrat	EM801S1		3915	30/06/2011	124	LEVEQUE Mathilde	1 500,00
Contrat	EM801S1		5612	29/06/2011	121	ABOMEL Jerome	416,60
Contrat	EM801S1		6214	15/06/2011	122	ABOMELI Etienne	300,00
Contrat	EM801S1		6216	15/06/2011	123	ABOUCON Eric	357,52
Total							6 018,02

Par cette sélection vous pouvez ne prendre en compte que certains engagements.

Sélection: Aucune sélection

Tri n° 1: Aucune sélection

Type: Commandes

Contrat: Notes de frais

Contrat: Régie

Contrat:

4 filtres de tri avec pour chacun les choix suivants : poste, section, date, n° de document, nom, montant, archivé (o/n), ainsi que le type de document.

Tri n° 1: Code, Poste, Section, Date, Code, Nom, Montant

Type: Tous, En cours, Archive

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur « actualiser » pour afficher les engagements correspondants.



Le bouton « **Imprimer** » édite l'état ci-dessous :

Suivi des engagements

14/09/2011

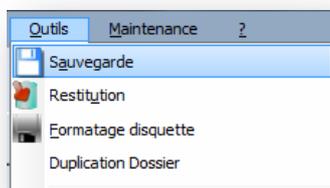
Poste	Section	Date	Code	Nom	Montant	Arch.	Date Facture	N° Facture	Emploi	Nb jour(s)
1141	EM801S0	16/06/2011	113	LAURENT Anne	640,00	<input type="checkbox"/>			MAQUILLEUSE	4,00
Total poste 1141					640,00					
1411	EM801S0	15/06/2011	120	ABENSIE Catherine	773,30	<input type="checkbox"/>			CHEF DECORATRICE	2,00
Total poste 1411					773,30					
2311	EM801S0	20/06/2011	114	TESSIER Frederic	1 161,36	<input type="checkbox"/>			CHARGE DE PRODUCTION	6,00
Total poste 2311					1 161,36					
2312	EM801S1	17/06/2011	118	ABA Elise	711,20	<input type="checkbox"/>			ASSISTANTE DE PRODUCTI	5,00
Total poste 2312					711,20					
2614	EM801S0	14/06/2011	119	ABDOMEN Sylvie	158,04	<input type="checkbox"/>			COIFFEUSE	1,00
Total poste 2614					158,04					
3915	EM801S1	30/06/2011	124	LEVEQUE Mathilde	1 500,00	<input type="checkbox"/>			AUTEUR	1,00
Total poste 3915					1 500,00					
5612	EM801S1	29/06/2011	121	ABOMEL Jerome	416,60	<input type="checkbox"/>			MONTEUR	2,00
Total poste 5612					416,60					
6214	EM801S1	15/06/2011	122	ABOMELI Etienne	300,00	<input type="checkbox"/>			CADREUR	2,00
Total poste 6214					300,00					
6216	EM801S1	15/06/2011	123	ABOUCON Eric	357,52	<input type="checkbox"/>			OPS	2,00
Total poste 6216					357,52					
Total général					6 018,02					

Le bouton « **Export Excel** » crée un document EXCEL avec les champs suivants :

Type de document (contrat, bon de commande, note de frais, régie), section, émission, poste budgétaire, date, n°, nom salarié ou fournisseur, montant, archivé (o/n), n° de chèque, emploi, nombre jours.

Le bouton « **Détail** » permet de rentrer dans le détail du contrat et de le modifier si il n'a pas été archivé.

Sauvegarde et restitution

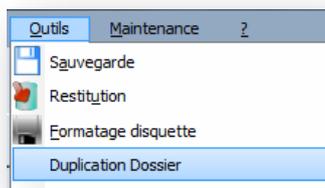


Ce traitement permet d'effectuer des sauvegardes sur tout support amovible ou unité locale ou réseau. La sauvegarde s'effectue par dossier.



La restitution permet de restaurer les dossiers sauvegardés.

Duplication de dossier



Après avoir créer un nouveau dossier vous pouvez récupérer les différents paramètres d'un dossier existant.

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Duplication de Dossier

Copie du dossier N°

Dans le dossier N°

Copie du dossier

Copie du Fichier Salarié	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Copie du Fichier Fournisseur	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Copie du Fichier Signataire	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Copie des Types de contrat	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Copie du Fichier Emission	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Copie du Fichier Dossier	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Copie du Fichier Commande	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Copie des Sections	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Copie des Postes Budgétaires	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Copie du fichier Salarié : uniquement si vous avez un fichier salarié par dossier.

Copie du fichier Fournisseur : uniquement si vous avez un fichier fournisseur par dossier.

Copie des Types de contrats : recopie la cible de vos contrats type (Word).

Copie du fichier Dossier : tous les paramètres sont repris.

Copie du fichier Commande : reprend tous les bons de commandes.

Copie de Sections : duplique la plan analytique des sections (seulement si il n'y a pas de lien avec un autre plan analytique)

Copie des Postes budgétaires : même remarque que pour les sections.

Salariés

Cet export permet d'exporter les fiches de renseignement nouvelles ou modifiées vers notre logiciel de paye **Studio**.

Il est conseillé d'effectuer deux exports séparés pour les nouvelles fiches et les fiches modifiées, cela facilitera la récupération dans Studio.

Exportation des nouvelles fiches :

Indiquez les dates qui doivent être pris en compte pour l'exportation. Il s'agit de la date à laquelle ont été créées les salariés :

The screenshot shows a dialog box titled "Export salariés" from the application "XOTIS DEMO/2008/XOTIS". The dialog contains the following elements:

- Date range: "Du 01/06/2011 Au 30/06/2011" with calendar icons.
- Search field: "De la Section" with a magnifying glass icon.
- Checkboxes:
 - Ecraser le fichier existant
 - Uniquement ceux ayant travaillé
 - Imprimer un récapitulatif
- Separator group:
 - Tabulation
 - Point virgule
- Choice group:
 - Toutes les fiches
 - Les nouvelles fiches
 - Les fiches modifiées
 - Les fiches nouvelles et modifiées
- File name: "Fichier d'export" with the value "XOTIS DEMO_2008_salariés_nouveaux.txt".
- Directory: "Répertoire" with the value "C:\Media\Export".
- Buttons: "Ok" (with a green checkmark icon) and "Fermer" (with a red X icon).

Précisez que l'export doit se faire uniquement sur les nouveaux salariés.

Le nom du fichier d'export est indiqué automatiquement en ajoutant nouveau au nom du dossier

Le répertoire d'exportation se trouve dans le sous dossier export de **Média**.

En cochant « **imprimer un récapitulatif** » il vous sera plus simple de savoir quels sont les salariés à créer dans notre logiciel de paye **Studio**.

Exportation des fiches modifiées :

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Export salariés

Du 01/06/2011 Au 30/06/2011

De la Section

Ecraser le fichier existant
 Uniquement ceux ayant travaillé
 Imprimer un récapitulatif

Séparateur
 Tabulation
 Point virgule

Choix
 Toutes les fiches
 Les nouvelles fiches
 Les fiches modifiées
 Les fiches nouvelles et modifiées

Fichier d'export XOTIS DEMO_2008_salariés_modifiés.txt

Répertoire C:\Media\Export

Ok Fermer

Précisez que l'export doit se faire uniquement sur les nouveaux salariés.
Le nom du fichier d'export est indiqué automatiquement en ajoutant nouveau au nom du dossier.
Le répertoire d'exportation se trouve dans le sous dossier export de **Média**.
En cochant « **imprimer un récapitulatif** » il vous sera plus simple de savoir quels sont les salariés à modifier dans notre logiciel de paye **Studio**.

Paye

En fin de mois, vous pouvez exporter les contrats vers notre logiciel de paye **Studio** pour l'établissement des bulletins de salaire.

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Export payes

Du 01/06/2011 [31] Au 30/06/2011 [31]

De la Section 🔍

- Uniquement les contrats signés, mais uniquement les dates comprises dans la période
- Uniquement les contrats signés, mais en intégralité
- Uniquement les contrats non signés, mais en intégralité
- Imprimer un récapitulatif
- Archiver les contrats exportés

Contrats à exporter

- Tous
- Uniquement les salaires
- Uniquement les droits d'auteur

Y compris les contrats archivés

Fichier d'export XOTIS_2008_paye.txt

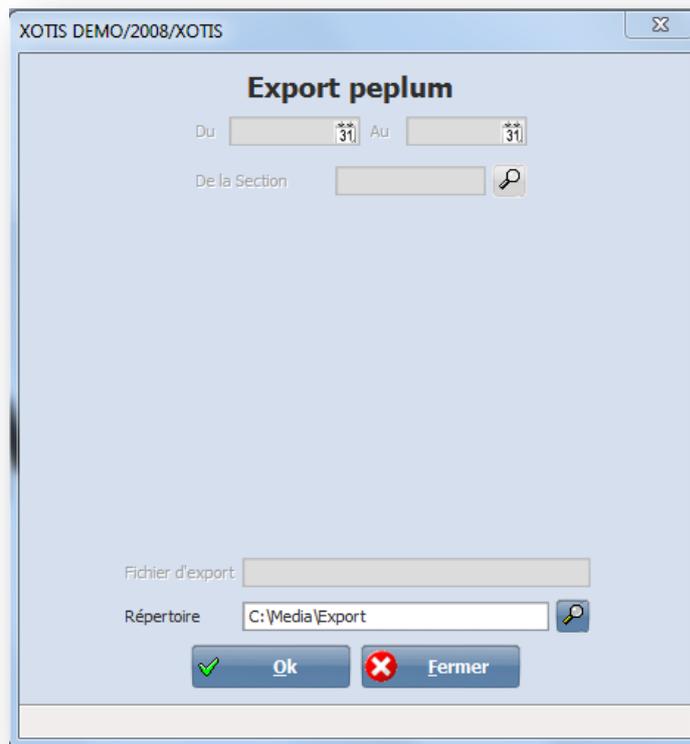
Répertoire C:\Media\Export 🔍

Ok Fermer

Après avoir indiqué la Période à traiter, vous pouvez spécifier une seule production (section). Choisissez ensuite les restrictions éventuelles en cochant les cases correspondantes.

Péplum

Cette procédure est nécessaire pour mettre à jour les engagements dans le logiciel de suivi de production Péplum.



Par défaut **Média** exporte tous les engagements, c'est au niveau de Péplum que vous choisirez la production sur laquelle vous souhaitez faire un suivi.

Ms Office Outlook



Fournisseurs

Ce traitement permet d'exporter les fournisseurs vers notre logiciel de comptabilité **Louma** afin d'en mettre à jour le plan comptable.

Dans Louma vous devrez récupérer ces informations par l'option Outils/Intégration logiciel externe, en utilisant le modèle d'import « MEDIAFRN ».

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Export des Fournisseurs

Du fournisseur n°  Au fournisseur n° 

Du poste budgétaire  Au poste budgétaire 

Ecraser le fichier existant
 Imprimer un récapitulatif

Fichier d'export

Répertoire 

Fiches salariés

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Export des Salariés

Du salarié n° Au salarié n°

Section début Section fin

Période du Au

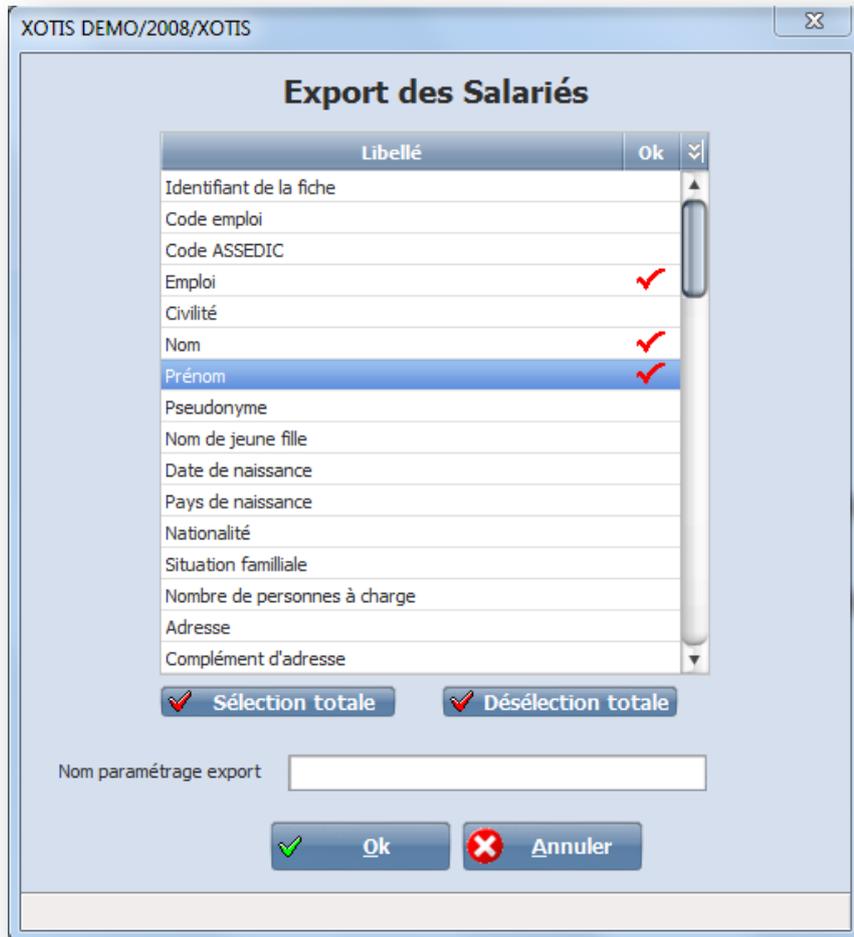
Exclure les salariés sortis

Type extraction

Fichier d'export

Répertoire

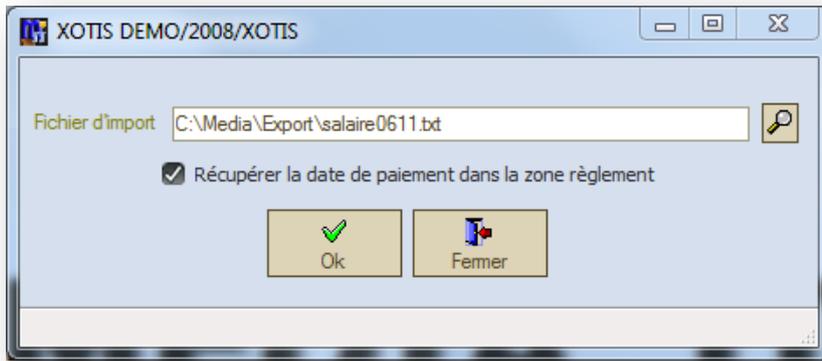
— Borne Salarié « début » et salarié « fin ».
— Que ceux ayant travaillé sur telle Production.
— Entre telle date et telle date.



Ecritures commandes

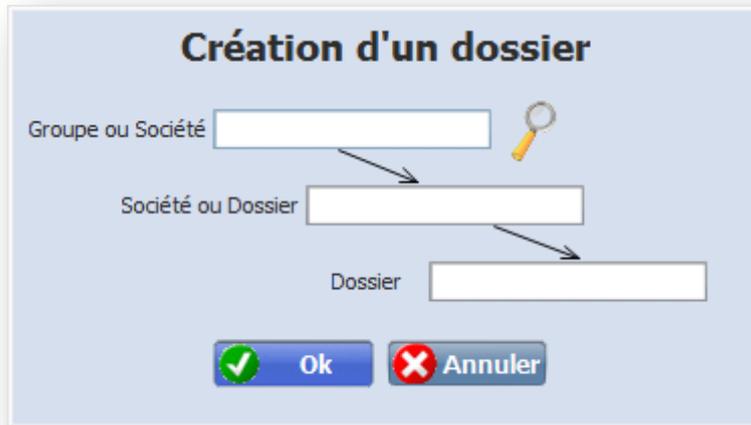


Import mise à jour coût réel



Création d'un dossier

Il faut d'abord créer physiquement le dossier. Cliquez sur  nouveau dossier.



Création d'un dossier

Groupe ou Société 

Société ou Dossier

Dossier

Groupe ou Société : jusqu'à 20 caractères alpha numériques.

Société : jusqu'à 20 caractères alpha numériques.

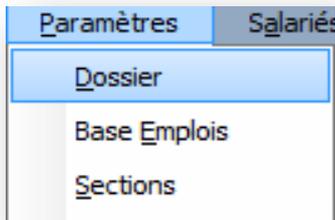
Dossier : jusqu'à 20 caractères alpha numériques.

Remarque : si vous devez créer plusieurs dossiers pour une même société, indiquez à chaque création le même nom de société.

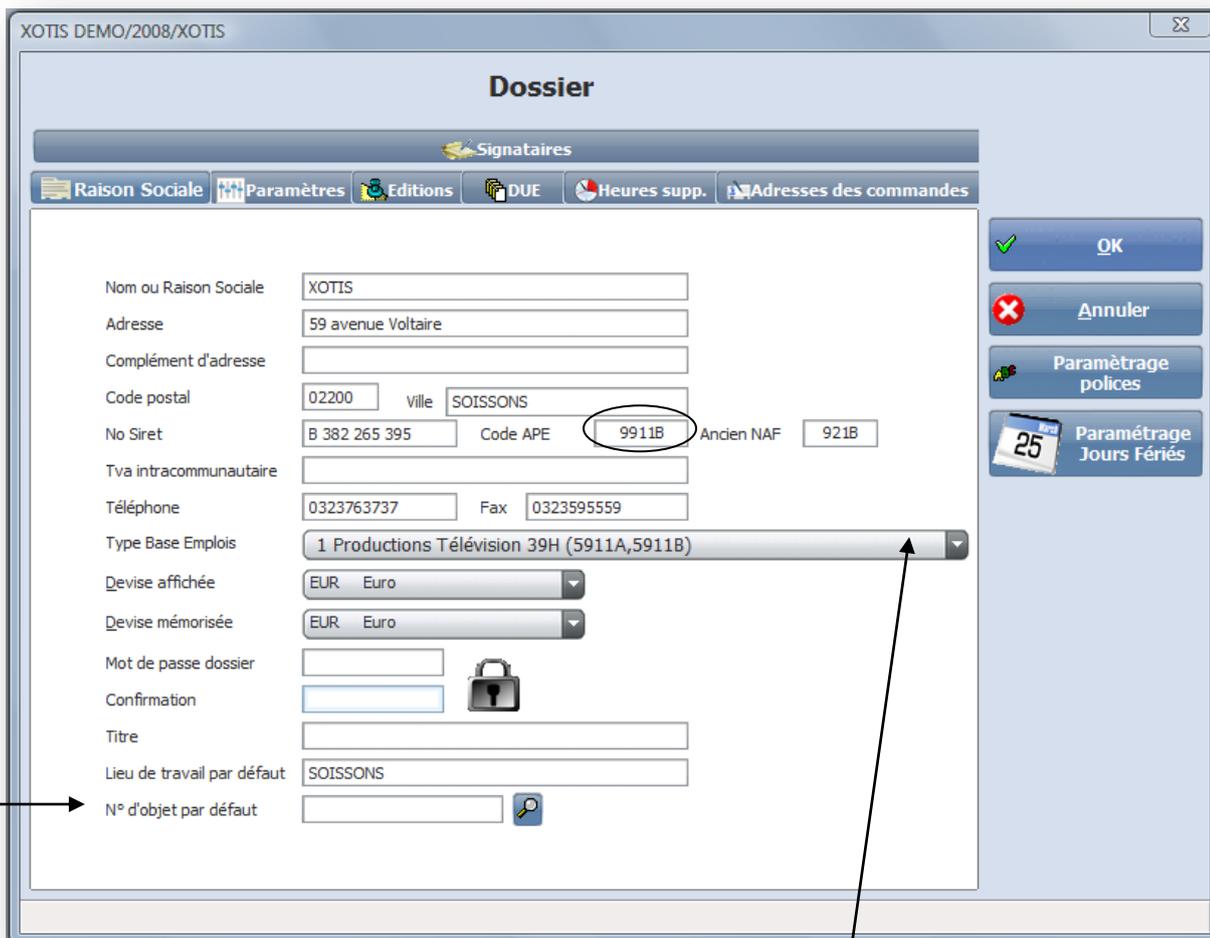
Exemple : Société : XOTIS
 Dossier : 2009

Paramétrage d'un dossier

Cliquez sur le menu **Paramétrage/Dossier**



Onglet Raison Sociale



Dossier

Signataires

Raison Sociale Paramètres Editions DUE Heures supp. Adresses des commandes

Nom ou Raison Sociale: XOTIS

Adresse: 59 avenue Voltaire

Complément d'adresse:

Code postal: 02200 Ville: SOISSONS

No Siret: B 382 265 395 Code APE: 9911B Ancien NAF: 921B

Tva intracommunautaire:

Téléphone: 0323763737 Fax: 0323595559

Type Base Emplois: 1 Productions Télévision 39H (5911A,5911B)

Devise affichée: EUR Euro

Devise mémorisée: EUR Euro

Mot de passe dossier: []

Confirmation: []

Titre: []

Lieu de travail par défaut: SOISSONS

N° d'objet par défaut: []

OK Annuler Paramétrage polices Paramétrage Jours Fériés

Sélectionner la **base des emplois** correspondants à votre code APE.

Remarque : un tarif hebdomadaire 39 heures indique 8 heures de travail par jour
un tarif hebdomadaire 35 heures indique 7 heures de travail par jour

N° d'objet par défaut : A n'utiliser que si vous n'avez qu'un seul n° 'objet pour ce dossier.
Dans le cas contraire le n° d'objet sera rattaché à la section.

Onglet Paramètres

Dossier

Signataires

Raison Sociale Paramètres Editions DUE Heures supp. Adresses des commandes

Nb heures par jour / contrat court Taux moyen de charge
Nb heures par jour / contrat long Nb heures par jour forfait
 Mettre 7 heures le vendredi pour un contrat long Nb jours / requalification CDI
 Fichier salarié unique Fichier fournisseurs unique
 Saisie des montants facturés Saisie poste budgétaire -----> Niveau de saisie
 Editer les DUE lors de la création des contrats Export des contrats archivés
 La zone ticket resto est saisie en quantité dans les contrats
 Regrouper les jours travaillés dans les contrats Word
 Poste visible dans les éditions des bons de commandes
Nombre jour(s) dans les contrats Word (en moyenne 10 avec regroupement, 20 sans)
Lien éventuel LOUMA:
 Emission = Section dans le détail des contrats Gestion du TTC dans les commandes
 Détails sur les retours de régie Contrôle si jour déjà travaillé
 Copier libellé section dans reportage Contrôle date contrat / date du jour
 Contrats : Poste = code CNC (si non renseigné) Contrôle date visite médicale
Zones paramétrables
Zone1 Zone3 Zone5
Zone2 Zone4

OK
Annuler
Paramétrage polices
Paramétrage Jours Fériés

Nombre heures jour / contrat court : indiquez le nombre d'heures par jour de travail :

- 8 heures si tarif hebdo 39 heures.
- 7 heures si tarif hebdo 35 heures.

Nombre heures jour / contrat long : indiquez le nombre d'heures un contrat hebdomadaire :

- 8 heures si 39 heures.
- 7 heures si tarif 35 heures.

Taux moyen de charge : taux de charges patronales sur les salaires

Nombre heures par jour forfait : 12 heures si vous faites des contrats artistes payés au cachet.

Mettre 7 hres le vendredi pour un contrat long : coché si une semaine équivaut à 39 heures.

Nbre jours / requalif CDI : indiquer le seuil d'alerte pour le risque de requalification des intermittents.

Fichier salarié et fichier fournisseur :

- 1 fichier unique = 1 fichier pour tous les dossiers.
- Sinon 1 fichier différent pour chacun des dossiers.

Saisie des montants facturés : permet, si vous n'avez pas de logiciel de comptabilité, de suivre vos bons de commande et donc de différencier au niveau de vos coûts de productions les engagements des comptabilisés.

Saisie poste budgétaire : nécessaire si vous désirez suivre vos coûts par nature de dépenses.

Niveau de saisie : en principe 4.

La zone ticket resto est saisie en quantité : ou en montant si la zone est décochée.

Lien éventuel Louma : précisez le chemin d'accès au dossier comptable afin que média puisse récupérer les sections et postes budgétaires présents dans louma (plan analytique commun)

Emission = section dans le détail des contrats : Média alimente automatiquement la zone émission par la section (utilisé pour gérer les sujets diffusés ou non).

Détail sur les retours de régie : si non coché, l'état ne fait apparaître que le total des régies et l'avance perçue.

Si coché, apparait en plus le cumul des retours, la somme à restituer à la société et la somme à restituer au bénéficiaire.

Copier libellé section dans reportage : Média alimente automatiquement la zone reportage par le libellé de la section.

Gestion du TTC dans les commandes : permet de saisir les bons de commande avec différents taux de tva.

Contrôle si jour déjà travaillé : Média vérifie si le salarié engagé n'a pas été déclaré le même jour sur un autre contrat.

Contrôle date contrat/date du jour : empêche la saisie d'un contrat avec une date antérieure à la date du jour.

Contrôle date visite médicale : vérifie a chaque saisie de contrat si la date de visite médicale du salarié est non renseignée ou périmée.

Zones paramétrables : chaque intitulé de ces zones sont modifiables. Elles sont accessibles au travers de contrats (zone1, zone2, zone3) et des bons de commandes (zone4 et zone5).

Si la zone 2 est cochée cela indique que le montant saisi rentrera dans le salaire brut sinon il n'alimentera que le salaire net et ne sera donc pas soumis à charge.

Zones paramétrables					
Zone 1	<input type="text" value="Titre du reportage"/>	Zone 3	<input type="text" value="Emission"/>	Zone 5	<input type="text" value="N° Chèque"/>
Zone 2	<input type="text" value="Indeminités repas"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zone 4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Onglet Editions

Entête dossier : imprime l'entête centrée en haut de vos documents avec les données suivantes :

Nom de la Société
Adresse
Code postale Ville
Tél. - Fax
Siret – Ape

Entête personnalisée : imprime ce que vous saisissez dans cette fenêtre.

Logo, imprime le logo de votre Société. Dans ce cas, indiquez le répertoire dans lequel se situe le fichier image (de type jpg, gif, bmp, etc) en cliquant sur 

Mode de règlement par défaut : c'est le mode de règlement qui sera pris par défaut sur le bon de commande si aucun mode de règlement n'est indiqué sur la fiche fournisseur. En cliquant sur  vous pouvez rechercher un mode de règlement existant ou en créer un nouveau.

Texte bas de commande : texte qui apparaîtra automatiquement au bas de la commande.

Texte bas de régie et note de frais : idem

Onqlet DUE

The screenshot shows a software window titled 'XOTIS DEMO/2008/XOTIS' with a 'Dossier' form. The form includes the following fields and options:

- Identifiant de l'émetteur:** XOTIS
- Code de l'URSSAF destinataire:** 750 (with a search icon and a 'Traitement par lot' checkbox)
- Accusé de réception:** Radio buttons for 'par email' (selected), 'par fax', 'DUE en test', and 'DUE en exploitation'.
- Objet du message des fichiers AR (14 carac.):** XOTIS
- Adresse de retour email (30 carac.):** due@xotis.com
- Personne à contacter:** Hevé DELHAY
- Téléphone:** 0323763737 (with a 'Fax' field: 0323595559)
- Adresse:** 59 avenue Voltaire
- Complément d'adresse:** (empty)
- Code postal:** 02200 (with a 'Ville' field: SOISSONS)
- Heure d'embauche par défaut:** 09:00

On the right side, there is a sidebar with buttons: 'OK' (green checkmark), 'Annuler' (red X), 'Paramétrage polices', and 'Paramétrage Jours Fériés' (with a calendar icon showing '25').

Identifiant de l'émetteur : en principe le nom de votre Société

Code de l'URSSAF destinataire : en cliquant sur  rechercher le code URSSAF dont vous dépendez.

Accusé de réception par email : vous recevrez vos AR par email.

Due en test ou en exploitation : pendant la phase d'inscription vous devez rester en test, puis une fois votre clé de cryptage reçue (donnée par le CIRSO) vous serez en réel.

Objet du message des fichiers AR : objet qui apparaîtra dans votre mail d'envoi.

Adresse de retour email : adresse mail à laquelle seront envoyés vos AR.

Personne à contacter : personne désignée au tant qu'interlocuteur auprès de l'URSSAF.

Téléphone et Fax : celui de votre entreprise ou du service concerné.

Adresse, complément d'adresse, code postal et ville : la touche F6 reprend en automatique les éléments paramétrés sur l'onglet « Raison social ».

Heure d'embauche par défaut : indiquez l'heure qui sera stipulée par défaut sur la DUE (modifiable au moment de la saisie du contrat).

Onolet Heures supp.

The screenshot shows the 'Dossier' window in the XOTIS software. The 'Heures supp.' tab is active. The interface includes a menu bar with 'Raison Sociale', 'Paramètres', 'Editions', 'DUE', 'Heures supp.', and 'Adresses des commandes'. The main area is divided into sections for 'Gestion des heures supplémentaires', 'Sans Convention Collective', and 'Week-ends et jours fériés'. The 'Gestion des heures supplémentaires' section has three radio buttons: 'Aucune gestion des heures supplémentaires', 'Activer la gestion des heures supplémentaires (Hors Convention)', and 'Activer la Convention Collective CCN PAV'. Below these are fields for 'Date de début de contrôle de la CCN PAV' (set to 31) and 'Tarif habilleuse' (set to 560,78). The 'Sans Convention Collective' section has three rows of input fields for 'Nombre d'heures par jour' (8,00) and 'Au delà les heures sont majorées de' (25,00, 50,00, and an empty field) with corresponding percentage and hour values. The 'Week-ends et jours fériés' section has three checkboxes for 'Activer la gestion des samedis', 'Activer la gestion des dimanches', and 'Activer la gestion des jours fériés', each with a 'Taux' field. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Annuler', 'Paramétrage polices', and 'Paramétrage Jours Fériés' (with a calendar icon showing '25').

Gestion des heures supplémentaires :

- Aucune gestion des heures supplémentaires
- Activer la gestion des heures supplémentaires (hors convention)
 - Vous pouvez, en cochant cette case, paramétrer vous même les différentes majorations à mettre en place.
- Activer la convention collective CCN PAV
 - Il s'agit de la convention collective de la production audiovisuelle. Cette convention a été étendue le 1 novembre 2007 et doit être appliquée par toute entreprise relevant des codes NAF 5911A et 5911B.

Tarif habilleuse : pour calculer l'indemnité de voyage (selon convention)

Détail heures sup à l'édition : change l'état récapitulatif du contrat

Gestion des heures de disponibilité :

Pas de charges sur h voyage : si cette option est activée, les heures de voyage n'engendrent pas de charges sociales.

Pas de récap. des h. sup à l'édition : change l'état récapitulatif du contrat

Calcul global TEPA / contras courts : génère des heures défiscalisées pour les contrats inférieurs à 5 jours et dépassant 35 heures.

Jours voyages = Jours travaillés : les heures de voyage comptent pour des jours travaillés.

Contrôle du tarif syndical : Média vérifiera si le montant jour indiqué n'est pas au dessous du minimum syndical.

Onglet Adresses des commandes

Si l'adresse de livraison est différente de l'adresse de facturation, vous pouvez le préciser sur cet onglet, les deux adresses resteront modifiables au moment de la saisie du bon de commande.

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Dossier

Signataires

Raison Sociale Paramètres Editions DUE Heures supp. Adresses des commandes

Raison sociale: XOTIS

Contact:

Adresse: 8/10 rue des Blés

Complément d'adresse:

Code postal: 93210 Ville: La Plaine-Saint-Denis

Pays:

Raison sociale: XOTIS

Contact:

Adresse: 59 avenue Voltaire

Complément d'adresse:

Code postal: 02200 Ville: Soissons

Pays:

OK

Annuler

Paramétrage polices

Paramétrage Jours Fériés

F6 pour récupérer les informations de raison sociale

— Adresse de Livraison par défaut

— Adresse de Facturation par défaut

Onolet Signataires

Cet onolet permet de préciser les signataires par défaut par types de documents : bons de commande, contrats, demandes de régies et notes de frais.

Les signatures peuvent être scannées et être imprimées sur les bons de commande et les contrats.

XOTIS DEMO/2008/XOTIS

Dossier

Raison Sociale Paramètres Editions DUE Heures supp. Adresses des commandes

Signataires

Signataire principal commandes: Xavier AMBROISE

Logo signature électronique commandes

Position par rapport au bord gauche (mm): 0 Taille (Hauteur en mm): 0
Position par rapport au bord haut (mm): 0 Taille (Largeur en mm): 0 Paramétrage par défaut

Signataire principal contrats: Marc DUMONT Hervé DELHAY

Logo signature électronique contrat

Position par rapport au bord gauche (mm): 0 Taille (Hauteur en mm): 0
Position par rapport au bord haut (mm): 0 Taille (Largeur en mm): 0 Paramétrage par défaut

Signataire principal régies: Marc DUMONT Hervé DELHAY

Signataire principal notes de frais: Xavier AMBROISE

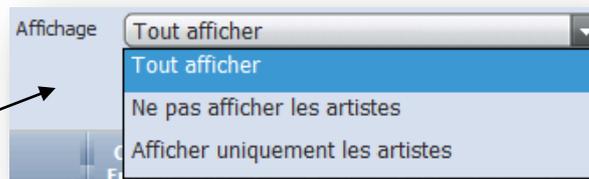
OK Annuler Paramétrage polices Paramétrage Jours Fériés

Paramétrage base emploi

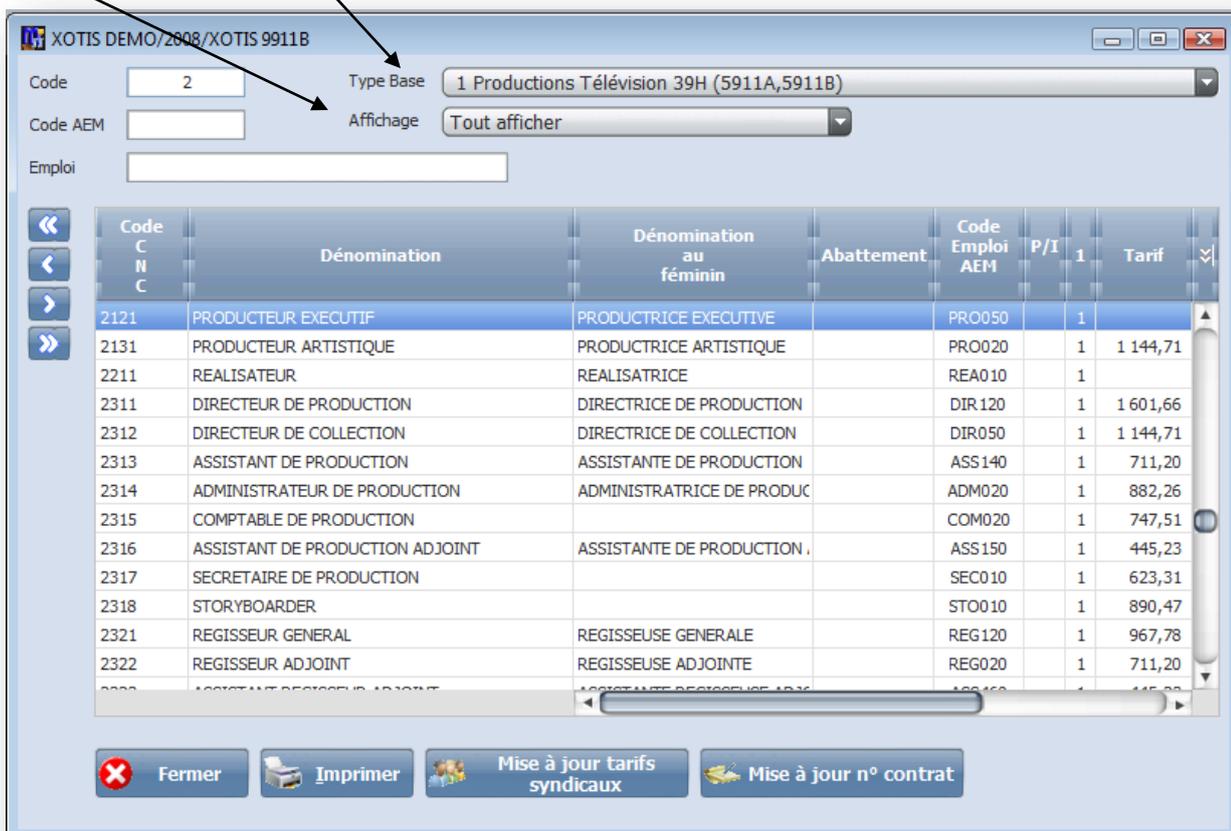
Cliquez sur le menu **Paramétrage/Base Emplois**



Le code Naf que vous avez indiqué au niveau du paramétrage dossier détermine la base emploi Assedic dont vous dépendez pour les fonctions réglementées aux annexes 8 et 10 de l'Unédic.



Vous pouvez occulter les différentes annexes par la le multichoix d'affichage.



Code: 2 Type Base: 1 Productions Télévision 39H (5911A,5911B)
Code AEM: Affichage: Tout afficher
Emploi:

Code C N C	Dénomination	Dénomination au féminin	Abattement	Code Emploi AEM	P/I	1	Tarif
2121	PRODUCTEUR EXECUTIF	PRODUCTRICE EXECUTIVE		PRO050		1	
2131	PRODUCTEUR ARTISTIQUE	PRODUCTRICE ARTISTIQUE		PRO020		1	1 144,71
2211	REALISATEUR	REALISATRICE		REA010		1	
2311	DIRECTEUR DE PRODUCTION	DIRECTRICE DE PRODUCTION		DIR120		1	1 601,66
2312	DIRECTEUR DE COLLECTION	DIRECTRICE DE COLLECTION		DIR050		1	1 144,71
2313	ASSISTANT DE PRODUCTION	ASSISTANTE DE PRODUCTION		ASS140		1	711,20
2314	ADMINISTRATEUR DE PRODUCTION	ADMINISTRATRICE DE PRODUCTION		ADM020		1	882,26
2315	COMPTABLE DE PRODUCTION			COM020		1	747,51
2316	ASSISTANT DE PRODUCTION ADJOINT	ASSISTANTE DE PRODUCTION		ASS150		1	445,23
2317	SECRETAIRE DE PRODUCTION			SEC010		1	623,31
2318	STORYBOARDER			STO010		1	890,47
2321	REGISSEUR GENERAL	REGISSEUSE GENERALE		REG120		1	967,78
2322	REGISSEUR ADJOINT	REGISSEUSE ADJOINTE		REG020		1	711,20

Fermer Imprimer Mise à jour tarifs syndicaux Mise à jour n° contrat

Le code CNC correspond à la codification du même nom (certaines fonctions ne sont pas codifiées par le CNC).

La dénomination et la dénomination au féminin sont celles reconnues par les Assedic (à l'orthographe près).

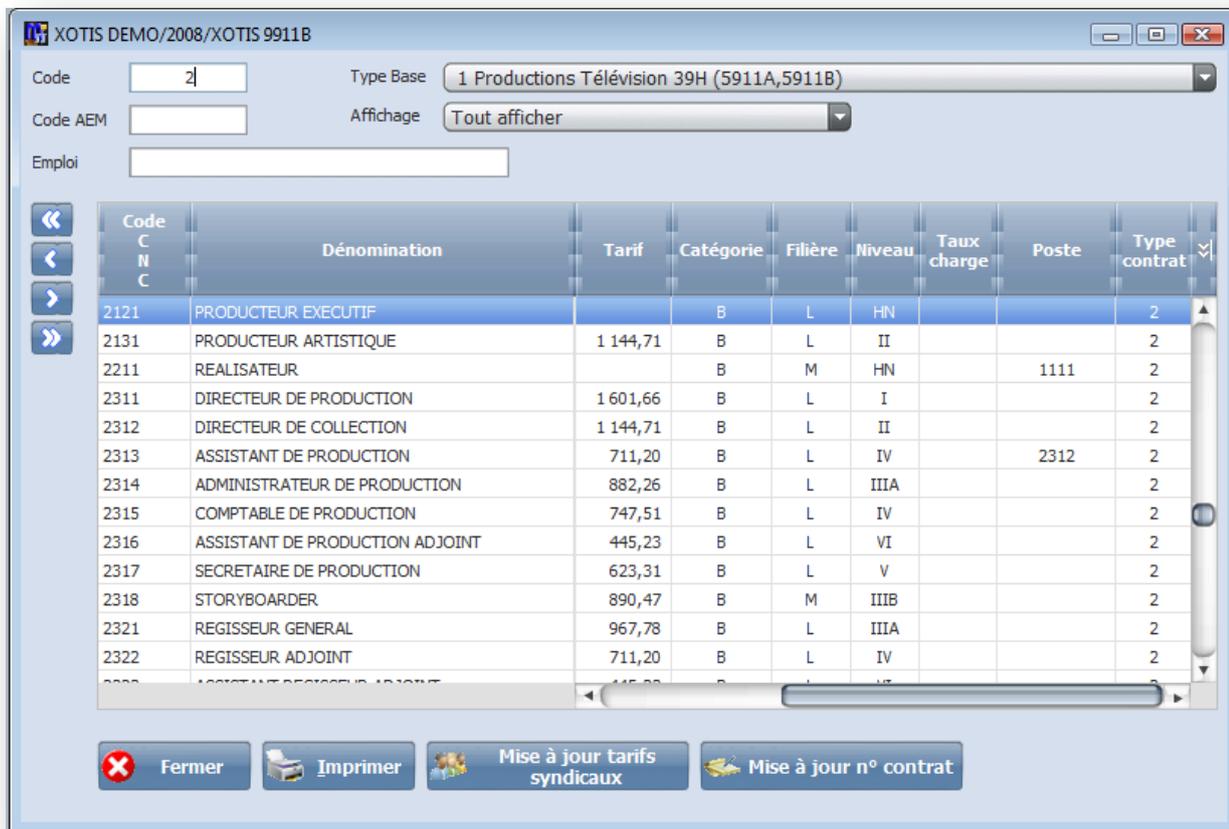
La colonne abattement vous indique si le salarié bénéficie ou non d'un abattement pour frais professionnels (c'est la caisse de retraite Audiens qui le spécifie).

Le code emploi AEM correspond à la codification Assedic de la fonction.

La colonne P/I comprend un P si c'est un emploi relevant du régime général.

Le tarif indique le montant hebdomadaire minimal conventionnel (35 ou 39 heures selon la base emploi retenue).

La colonne 1 comprend soit le chiffre 1 pour les fonctions relevant de l'annexe 8 (techniciens) soit une * pour les fonctions relevant de l'annexe 10 (artistes).



The screenshot shows a software window titled "XOTIS DEMO/2008/XOTIS 9911B". At the top, there are input fields for "Code" (value: 2), "Code AEM", "Employ", "Type Base" (value: 1 Productions Télévision 39H (5911A,5911B)), and "Affichage" (value: Tout afficher). Below these is a table with the following columns: Code C N C, Dénomination, Tarif, Catégorie, Filière, Niveau, Taux charge, Poste, and Type contrat. The table contains 18 rows of job positions. At the bottom of the window, there are four buttons: "Fermer", "Imprimer", "Mise à jour tarifs syndicaux", and "Mise à jour n° contrat".

Code C N C	Dénomination	Tarif	Catégorie	Filière	Niveau	Taux charge	Poste	Type contrat
2121	PRODUCTEUR EXECUTIF		B	L	HN			2
2131	PRODUCTEUR ARTISTIQUE	1 144,71	B	L	II			2
2211	REALISATEUR		B	M	HN		1111	2
2311	DIRECTEUR DE PRODUCTION	1 601,66	B	L	I			2
2312	DIRECTEUR DE COLLECTION	1 144,71	B	L	II			2
2313	ASSISTANT DE PRODUCTION	711,20	B	L	IV		2312	2
2314	ADMINISTRATEUR DE PRODUCTION	882,26	B	L	IIIA			2
2315	COMPTABLE DE PRODUCTION	747,51	B	L	IV			2
2316	ASSISTANT DE PRODUCTION ADJOINT	445,23	B	L	VI			2
2317	SECRETAIRE DE PRODUCTION	623,31	B	L	V			2
2318	STORYBOARDER	890,47	B	M	IIIB			2
2321	REGISSEUR GENERAL	967,78	B	L	IIIA			2
2322	REGISSEUR ADJOINT	711,20	B	L	IV			2
2323	ASSISTANT REGISSEUR ADJOINT	445,23	B	L	IV			2

Les Catégories :

Catégorie A > regroupe les filières O et P, liées à la direction et à l'organisation des entreprises (contrat à durée indéterminée ou assimilé).

Catégorie B > regroupe les filières A à N, liées à la conception, la production et la réalisation des programmes (CDDU).

Catégorie C > constituée de la filière Q, qui regroupe les emplois, autres que les artistes interprètes, visibles (ou audibles) par le public (CDDU).

Les filières :

Filière O > Administration

Filière P > Commercial et édition

Filière A > Conception

Filière B > Costumes

Filière C > Décoration

Filière E > Technique du direct

Filière F > Image

Filière H > Machinistes et électriciens

Filière I > Maquillage et coiffure

Filière J > Montage

Les Niveaux :

Cadre :

Niveau I > Ingénieur - DEA-DESS

Niveau II > Licence - Maîtrise

Niveau IIIA > BTS – DUT

Non cadre :

Niveau IIIB > BTS - DUT

Niveau IV > Baccalauréat

Niveau V > CAP

Niveau VI > Sans diplôme

Taux de charge : si différent de celui indiqué dans les paramètres du dossier (pour un emploi d'auteur, on indiquera 1% correspondant à la cotisation patronale d'Agessa).

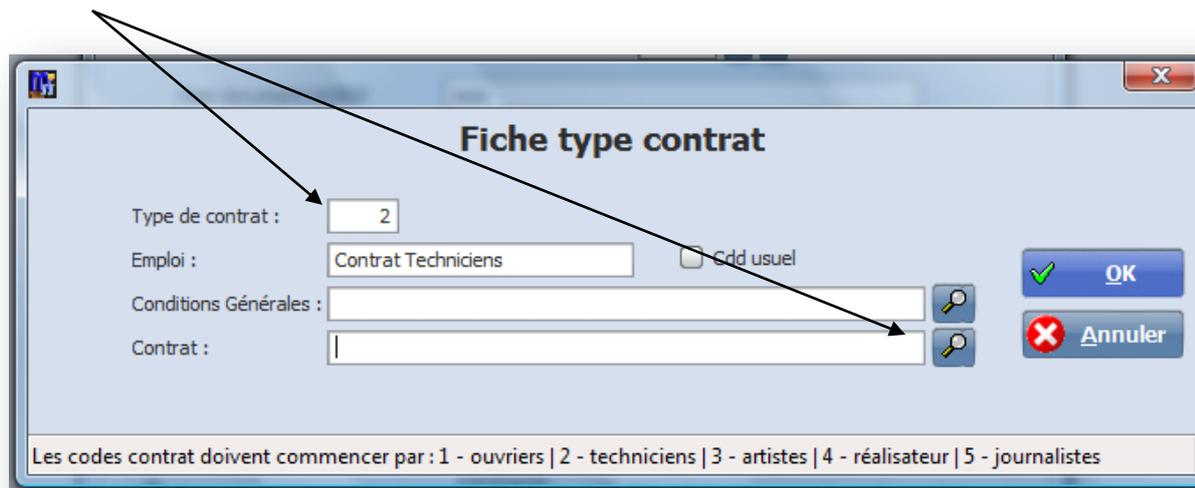
Poste : chaque emploi est affecté à une nature de dépense donc à un poste budgétaire. Média affecte automatiquement un contrat à un poste CNC sauf si vous indiquez un autre poste budgétaire.

Type contrat : Chaque emploi doit être lié à un type de contrat. En règle générale, les techniciens sont liés aux contrats de type 2 et les artistes aux contrats de type 3.

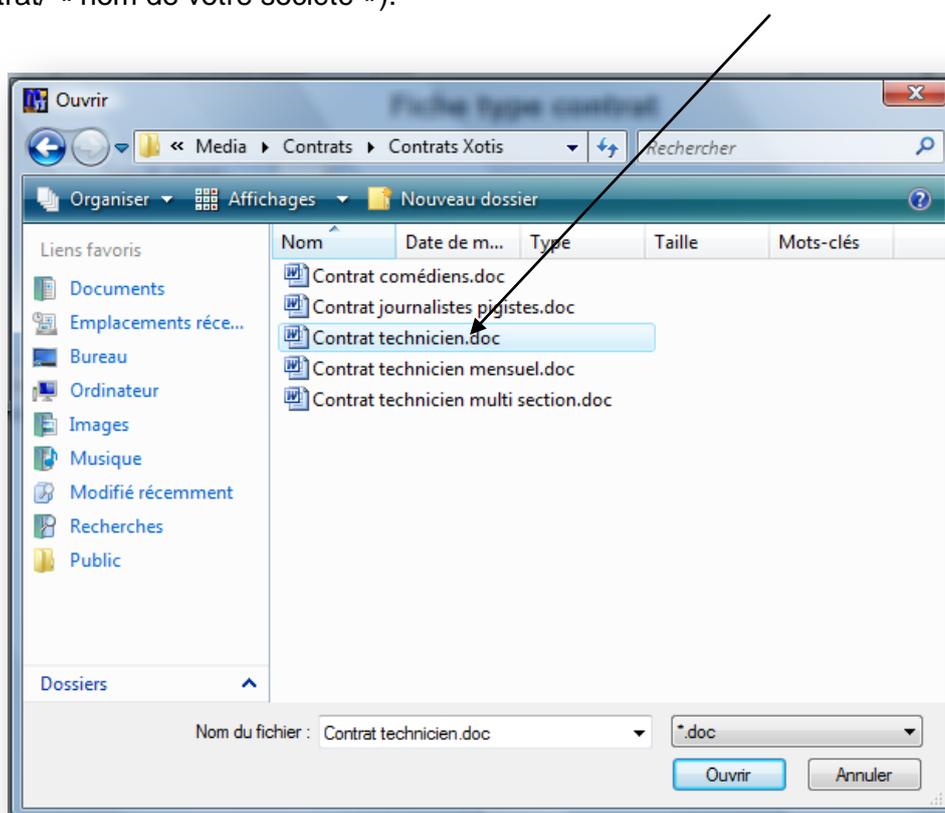
The screenshot shows the XOTIS software interface with the following data in the table:

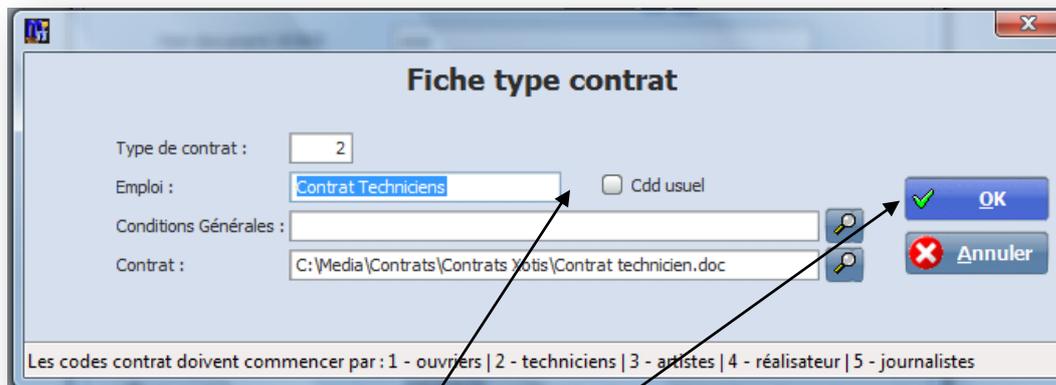
Code C N C	Dénomination	Tarif	Catégorie	Filière	Niveau	Taux charge	Poste	Type contrat
2121	PRODUCTEUR EXECUTIF		B	L	HN			2
2131	PRODUCTEUR ARTISTIQUE	1 144,71	B	L	II			2
2211	REALISATEUR		B	M	HN		1111	2
2311	DIRECTEUR DE PRODUCTION	1 601,66	B	L	I			2
2312	DIRECTEUR DE COLLECTION	1 144,71	B	L	II			2
2313	ASSISTANT DE PRODUCTION	711,20	B	L	IV		2312	2
2314	ADMINISTRATEUR DE PRODUCTION	882,26	B	L	IIIA			2
2315	COMPTABLE DE PRODUCTION	747,51	B	L	IV			2
2316	ASSISTANT DE PRODUCTION ADJOINT	445,23	B	L	VI			2
2317	SECRETAIRE DE PRODUCTION	623,31	B	L	V			2
2318	STORYBOARDER	890,47	B	M	IIIB			2
2321	REGISSEUR GENERAL	967,78	B	L	IIIA			2
2322	REGISSEUR ADJOINT	711,20	B	L	IV			2

Après avoir cliqué sur « Type contrats », créez le type 2 – Contrats Techniciens.
En cliquant sur la loupe, précisez à Média ou se trouve le contrat type correspondant à cet emploi.



En ouvrant le répertoire Media/contrats/Contrats Xotis, cliquez sur le contrat souhaité (le répertoire peut être Media/contrat/ « nom de votre société »).





Cliquez sur OK pour valider votre paramétrage.

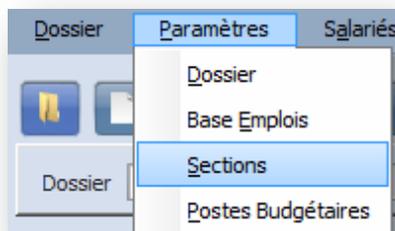
Remarque : vous pouvez, si vous le souhaitez, opérer de la même façon pour les conditions générales si elles ne sont pas pré imprimés au verso de votre contrat.

Renouvelez cette opération pour tous les types de contrats dont vous avez besoins.

Contrat particulier : pour les contrats mensuels, vous devez paramétrer un contrat particulier en cochant CDD usuel.

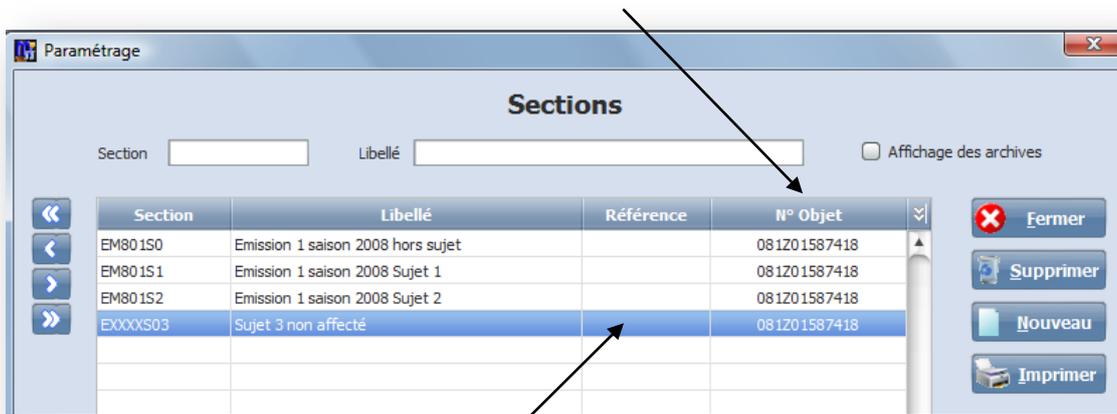
Paramétrage sections et postes budgétaires

Cliquez sur le menu **Paramétrage/Sections**



Une fois le lien effectué avec le dossier comptable (cf. paramétrage dossier), les codes et les intitulés des sections et des postes budgétaires apparaissent automatiquement.

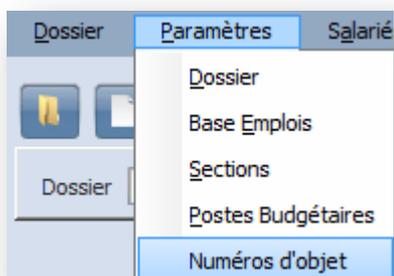
Vous devez compléter la section par le n° d'objet qui vous a été donné par les Assedic sauf si cela a déjà été fait au travers de notre logiciel de Paye **Studio**.



Vous pouvez également compléter la zone référence (interne à votre société).

Paramétrage numéros d'objet

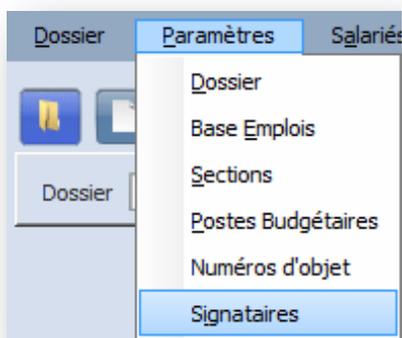
Cliquez sur le menu **Paramétrage/Numéros d'objet**.



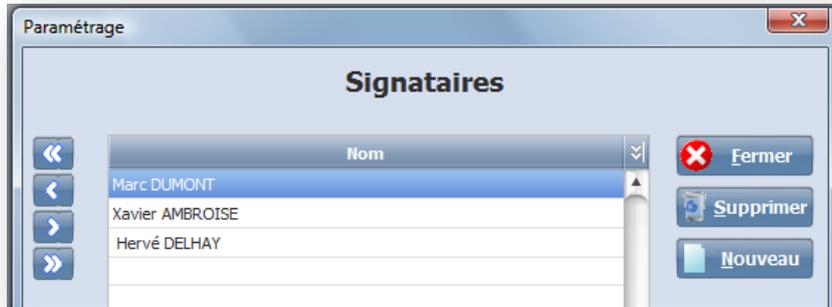
Ce paramétrage ne vous concerne que dans le cas où la section n'est pas rattaché au n° d'objet.

Paramétrage signataires

Cliquez sur le menu **Paramétrage/Signataires**

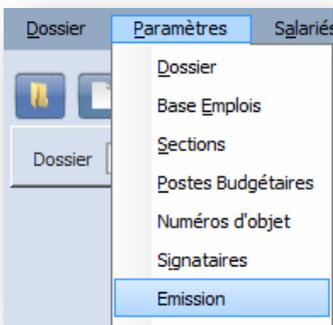


Ce paramétrage permet de sélectionner, lors de l'établissement des bons de commande, tel ou tel signataire.



Paramétrage Emissions

Cliquez sur le menu **Paramétrage/Emissions**

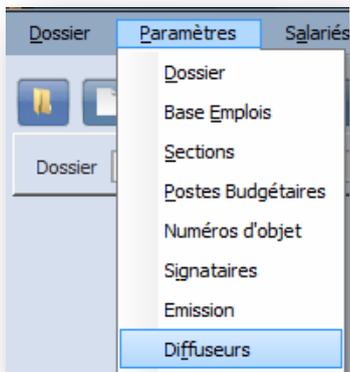


Chaque bon de commande peut être affecté, en plus de la section et du poste budgétaire, à un n° d'émission ce qui permet d'éditer un état récapitulatif des contrats triés par section et par n° d'émission.



Paramétrage diffuseurs

Cliquez sur le menu **Paramétrage/Diffuseurs**

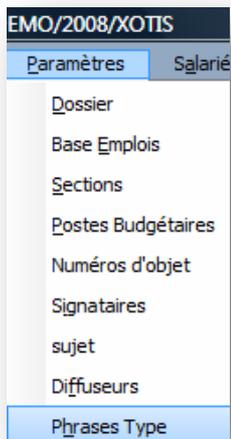


Si contractuellement la notion de diffuseur est importante, vous pouvez l'indiquer à la saisie du contrat. Cette saisie peut être automatisée en rattachant une section à un diffuseur. Dans l'exemple ci-dessous, toutes les sections débutant par « VD » seront attribuées à la chaîne France 2.

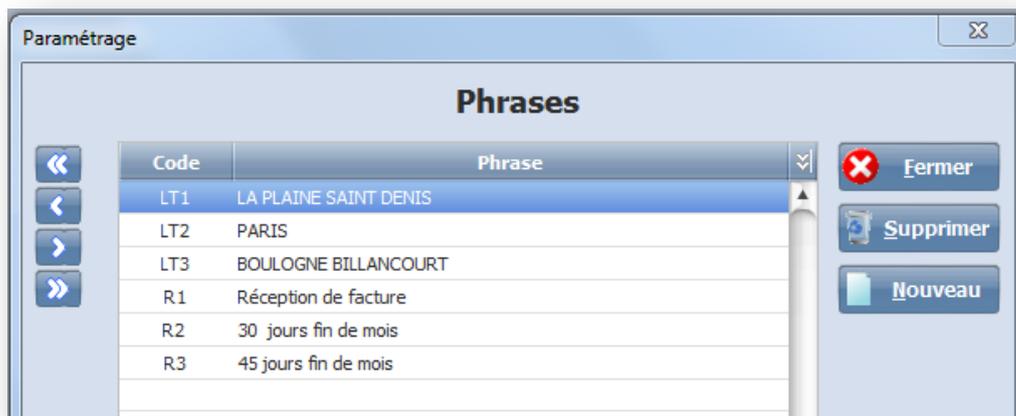


Paramétrage Phrases type

Cliquez sur le menu **Paramétrage/Phrases types**



Les phrases type sont des textes prédéfinis utilisés dans la saisie pour indiquer des lieux de travail, les modes de règlement ou tout autre phrase type.



ANNEXES

Questionnaire grands déclarants

Convention type E-mail



URSSAF



SIMPLIFIEZ-VOUS LA DUE... TRANSMETTEZ PAR E-MAIL

REFERENCES EMPLOYEURS

Raison sociale : _____

Siret : _____

Activité : _____

Adresse : _____

Interlocuteur :

Nom : _____

Téléphone : _____

E-mail : _____

RENSEIGNEMENTS

Comment avez-vous eu connaissance de l'offre DUE-MAIL ?

URSSAF Laquelle ? _____

SITE WEB Lequel ? _____

AUTRE Lequel ? _____

Comment transmettez-vous vos Déclarations Uniques d'Embauche ?

Fax Courrier Minitel Internet EDI

Recevez-vous vos Accusés de Réception par ?

Fax Courrier

A combien estimez-vous votre volume de DUE par an ? _____

Avez-vous un accès Internet ? Oui Non

Messagerie utilisée :

Lotus Notes Microsoft Outlook Netscape Messenger

Autre Laquelle ? _____

Disposez-vous d'un service informatique ? Oui Non

Disposez-vous d'un logiciel de paye ?

Oui Non Nom du logiciel : _____

Version : _____

Etes-vous intéressé(e) par cette offre ? Oui Non

Vous recevrez la documentation :

par e-mail : _____

Par courrier à l'adresse : _____



LA DUE PAR E-MAIL...

Le recouvrement vous propose en partenariat une simplification de la gestion de vos Déclarations Uniques d'Embauche.

Cette offre DUE E-MAIL vous permet de déposer des lots de DUE, sous un format défini dans une boîte aux lettres E-Mail spécifique au Recouvrement, via le réseau INTERNET.

Principes/Pré-requis /Conditions d'accès :

L'utilisation de ce service est soumise à une adhésion préalable matérialisée par la signature d'une convention avec l'ACOSS.

De plus, cette offre nécessite :

- L'utilisation d'une messagerie électronique,
- La mise en place d'un logiciel de chiffrement (fourni par le CIRSO lors de la signature de la convention) ;
- L'élaboration d'un fichier conforme au dessin d'enregistrement décrit en annexe technique à la convention.

Les informations contenues dans les fichiers que vous transmettez seront cryptées.

Les DUE sont reçues dans une boîte aux lettres Email du Recouvrement, relevée par le CIRSO.

En retour vous recevrez des AR par E-MAIL, au même format que le message DUE, enrichi de la référence dossier, et cryptés, dans votre boîte aux lettres électronique.

INTERLOCUTEUR(S) A L'URSSAF

Nom : _____

Prénom : _____



Nom : _____

Prénom : _____





◆ CONVENTION TYPE E-MAIL

**CONVENTION TYPE
POUR L'UTILISATION DU DISPOSITIF DE TRANSMISSION
DE LOTS DE DECLARATIONS UNIQUES D'EMBAUCHE
DANS LA BOITE AUX LETTRES E-MAIL DU RECOUVREMENT**



CONVENTION D'ADHESION POUR LA TRANSMISSION DES "DECLARATIONS UNIQUES D'EMBAUCHE" PAR RESEAU INTERNET

Entre, d'une part,

Désignation de l'entreprise contractante

désigné ci-après "le Déclarant"

Et, d'autre part,

L'Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale (ACOSS)

67 boulevard Richard-Lenoir

75536 PARIS Cedex 11

Agissant pour le compte des Unions de Recouvrement des cotisations de Sécurité sociale

Représentée par son Directeur,

désignée ci-après "le Recouvrement"

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

PREAMBULE

Conformément aux dispositions prévues par le décret n°98-252 du 1er avril 1998, la "déclaration unique d'embauche" doit être adressée, à l'occasion de l'embauche d'un salarié relevant du régime général de la Sécurité sociale, à l'organisme chargé du Recouvrement des cotisations du régime général de sécurité sociale dans le ressort duquel est situé l'établissement devant employer le futur salarié.

L'organisme chargé du Recouvrement communique les renseignements portés sur la déclaration unique d'embauche à chaque administration, service et organisme concernés par l'une ou l'autre des formalités accomplies.



ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet, conformément à l'article 4-1 de la loi n°94-126 du 11 février 1994, de fixer les conditions juridiques, organisationnelles et techniques dans lesquelles un Déclarant peut envoyer, par transmission de données, les "déclarations uniques d'embauche" qu'il est tenu de produire.

Dans la présente convention, les termes utilisés comportent les définitions suivantes :

Transmission : Action par laquelle un ou plusieurs messages sont adressés

Message : Ensemble d'enregistrements véhiculés dans une messagerie

Lot : Ensemble d'enregistrements propre à un employeur et récupérés par le Recouvrement.

Enregistrement : Ensemble de données correspondant à une déclaration unique d'embauche.

Accusé de réception de déclaration : Enregistrement complété d'une référence dossier ou d'un code anomalie attestant de la prise en compte de la déclaration par le Recouvrement.

ARTICLE 2 : ORGANISATION GENERALE

Le Recouvrement prend les dispositions nécessaires afin de permettre au Déclarant d'adresser ses déclarations uniques d'embauche à l'organisme chargé du Recouvrement des cotisations compétent, en utilisant une adresse E- mail.

Les déclarations uniques d'embauche sont adressées par le Déclarant dans les délais légaux ou réglementaires de production des informations déclaratives.

Le Déclarant peut envoyer ses déclarations uniques d'embauche dans une boîte aux lettres unique, quelque soit le lieu où se trouve situé l'établissement dans lequel est réalisée l'embauche, à condition d'identifier clairement l'établissement concerné et l'organisme de Recouvrement destinataire des informations dans les conditions prévues à l'annexe technique jointe.

En cas d'impossibilité pour le Déclarant de transmettre la déclaration unique d'embauche par télécommunication, pour quelque cause que ce soit, le Déclarant doit transmettre ses déclarations par les autres moyens et dans les délais prévus.

Les déclarations uniques d'embauche transmises sur la base de la présente convention, ont une valeur probante équivalente à celles des déclarations réalisées sur un autre support, sous réserve de la conformité, au regard de la réglementation en vigueur, des données ainsi transmises.



ARTICLE 3 : CIRCUIT DE LA CONVENTION

La présente convention doit être signée en double exemplaire et envoyée au :

CIRSO
Service Tempo ATD
Avenue d'Atlanta
BP 72152
31020 Toulouse Cedex.2

Le CIRSO renvoie les conventions à l'ACOSS qui retourne un original signé au déclarant.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU RECOUVREMENT

Le Recouvrement s'engage :

- à mettre sa boîte aux lettres E-mail à la disposition du Déclarant ;
- à assurer la lecture des déclarations reçues (relevé de la boîte aux lettres) ;
- à intégrer les informations reçues dans les bases de données des déclarations uniques d'embauche des organismes de Recouvrement territorialement compétents.
- à émettre un accusé de réception des déclarations, à la demande du Déclarant, dans une Boîte aux Lettres E-mail dont l'adresse figure dans l'entête du message. L'accusé de réception des déclarations tient compte de la validité et de la pertinence des données de l'enregistrement.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DU DECLARANT

Afin d'utiliser la messagerie électronique E - mail, le Déclarant se connecte à Internet par le fournisseur d'accès de son choix.

Le Déclarant utilise cette messagerie, en respectant strictement la structure de fichier figurant dans l'annexe technique jointe à la présente convention. Lorsque le Recouvrement émet l'accusé de traitement susmentionné comportant un code erreur, le Déclarant corrige les anomalies et :

- soit procède à un nouvel envoi dans la messagerie électronique des déclarations uniques d'embauche concernées;
- soit transmet ses déclarations par l'un des autres moyens prévus par la réglementation.



ARTICLE 6 : IDENTIFICATION - EFFETS DES TRANSMISSIONS ELECTRONIQUES - CONTROLE DE LA RECEPTION DES MESSAGES

Article 6-1 : Identification des transmissions

Chaque transmission comporte l'identification de l'émetteur.

L'identification du message est réalisée par un code application.

L'identification de l'organisme de Recouvrement est réalisée par un code organisme de Recouvrement.

Ces codes figurent dans l'annexe technique jointe.

Article 6-2 : Cryptage des données

Les transferts d'informations font l'objet d'un cryptage symétrique de type triple DES (Data Encryption Standard) ; la longueur de la clé est de 192 bits. Le logiciel utilisé est conforme à la réglementation française en matière de cryptologie.

Ce logiciel de cryptage/décryptage sera fourni gratuitement au Déclarant à la signature de la convention. C'est à cette occasion que la clé symétrique de chiffrement sera échangée. Les déclarations d'embauche seront cryptées par le Déclarant en utilisant cette clé et seront décryptées par le Recouvrement. Après traitement, les accusés de Réception seront cryptés par le Recouvrement et décryptés par le Déclarant à l'aide de cette même clé.

Le Recouvrement et le Déclarant s'engagent à ne pas véhiculer de données non cryptées sur Internet.

Article 6-3 : Effets des transmissions électroniques

L'envoi par le Déclarant d'une déclaration unique d'embauche conformément aux dispositions de la présente convention, vaut production de la déclaration.

La production des déclarations uniques d'embauche par transmission électronique ne préjuge pas de la validité et de la complétude des déclarations au regard de la réglementation en vigueur.

La transmission est considérée comme réalisée dès lors que la déclaration unique d'embauche est déposée dans la boîte aux lettres du Recouvrement, à l'adresse figurant dans l'annexe technique jointe.

Article 6-4 : Contrôle de la réception des messages



En plus des contrôles propres à l'opérateur choisi, chaque partie prévoit des procédures de contrôle interne adaptées contre les risques d'avis non autorisés, de perte, d'altération ou de destruction des données.

La présente convention permet au Recouvrement de connaître l'adresse E - mail du déclarant, de la faire figurer dans une liste autorisée d'émetteur D.U.E. Cette précaution protège la boîte aux lettres du Recouvrement contre les publicités et autres envois indésirables présents sur Internet.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de sa signature. Elle est conclue pour un an, et est renouvelée chaque année par tacite reconduction.

Il peut être mis fin à la présente convention par l'une ou l'autre des parties, sur demande exprimée par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

Les présentes dispositions sont susceptibles d'être modifiées afin de prendre en compte toute nouvelle mesure législative ou réglementaire, toute nouvelle évolution technique ou technologique. Les modifications prendront alors effet à une date qui sera communiquée préalablement au Déclarant.

Le Déclarant s'engage à se conformer, après en avoir été informé, aux évolutions du dispositif, et à adapter, si nécessaire, son propre système de transmission.

Fait en deux exemplaires, à

le

Pour le Déclarant

Pour le Recouvrement

Pour le Directeur et par Délégation