

Devis

1. Rendez-vous sur **votre compte Smart**:

— www.smartfr.fr

— *Déjà Membre / Je me connecte*

— (ou via ce lien : <https://compte.smartfr.fr/smart.aspx>)

2. Cliquez sur l'onglet **Activité**, et l'activité concernée. Dans la nouvelle page, sélectionnez le **projet** concerné dans le menu déroulant.

3. Dans le champ de saisie, cliquez sur le document **Devis** et suivez les 5 étapes en répondant le plus précisément aux différentes rubriques.

ÉTAPE 1/5 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ACTIVITÉ

Vous pouvez donner un titre à votre document pour réaliser vos recherches plus facilement. Autrement, cliquez sur *Suivant*.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Accueil, Infos, Activités, Historique, Catalogues, Docs utiles, Calculettes, and Déconnexion. Below this is the 'Devis' section with a breadcrumb trail: **Activité** > Client > Objet > Montants > Validation. The main heading is 'Etape 1/5 : Renseignements relatifs à l'activité'. The form contains the following fields:

- Nom du projet concerné :** Atelier (lecture/ écriture)
- Enveloppe :** Enveloppe par défaut (dropdown menu)
- Titre du document :** (empty text input field)

Navigation buttons include 'Précédent', 'Suivant', and 'Annuler'.

ÉTAPE 2/5 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CLIENT

The screenshot shows a web application interface for 'Devis'. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Infos, Activités, Historique, Catalogues, Docs utiles, Calculettes, and Déconnexion. Below this, the main heading is 'Devis'. A breadcrumb trail indicates the current step: 'Activité > Client > Objet > Montants > Validation'. The main content area is titled 'Etape 2/5 : Renseignements relatifs au client'. It features a search input field labeled 'Client :', a 'Consulter les homonymes' button, and a 'Créer nouveau' button. Navigation buttons 'Précédent' and 'Suivant' are present, along with an 'Annuler' button with a red 'X' icon.

Dans le cadre *Client*, tapez les premières lettres du nom de votre client :

- Si il a déjà contractualisé en tant que donneur d'ordre avec Smart, il apparaîtra et vous pourrez le sélectionner.
- Sinon, il vous fait sélectionner "créer nouveau" et renseignez les éléments qui lui sont propres.

A noter : s'il s'agit d'une personne morale française ne disposant pas d'un numéro de SIRET, complétez 14 fois le chiffre zéro pour pouvoir continuer.

ÉTAPE 3/5 : OBJET DU DEVIS

Accueil Infos ▼ Activités ▼ Historique ▼ Catalogues ▼ Docs utiles Calculettes ▼ Déconnexion

Devis

Activité > Client > **Objet** > Montants > Validation

Etape 3/5 : Objet du devis

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Objet de la prestation : prestation de conseil en communication autour du thème

Dates :

« « juin 2018 » »

	l	m	m	j	v	s	d
22					1	2	3
23	4	5	6	7	8	9	10
24	11	12	13	14	15	16	17
25	18	19	20	21	22	23	24
26	25	26	27	28	29	30	
27							

Cliquer pour :
 Ajouter Supprimer

ou indiquer les dates :
12/06/2018-30/06/2018

Envoyer

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Objet de votre prestation : Décrire précisément l'objet de votre prestation et le champ de votre intervention.

Vous pouvez également mentionner le fait que le devis est complété d'une annexe faisant partie intégrante du contrat. Auquel cas l'annexe vient en complément et permet de préciser et délimiter l'objet de votre prestation (ex. cahier des charges, conditions générales de services, ...).

Les dates : Sélectionnez les dates prestées, telles que convenues avec votre client.

Pour sélectionner une période, renseignez la première et la dernière date de la période, espacées d'un tiret (cf. capture écran).

A Noter : même en cas de doutes sur le nombre de jours nécessaires à la réalisation de la prestation, il convient d'être le plus précis et réaliste, tout en étant cohérent avec le contrat de travail qui y sera lié.

ÉTAPE 4/5 : MONTANTS À FACTURER

Accueil Infos Activités Historique Catalogues Docs utiles Calculettes Déconnexion

Devis

Activité > Client > Objet > **Montants** > Validation

Etape 4/5 : Montants à facturer

Précédent Suivant Annuler

Montant HT :	<input type="text" value="291,67 €"/>
Montant TTC :	<input type="text" value="350,00 €"/>
Taux TVA :	<input type="text" value="20%"/>
<input type="button" value="Ajouter d'autres montants"/> <input type="button" value="Calcul des frais SMartFr"/>	
Acompte perçu :	<input type="text" value="0,00 €"/>
par :	<input type="text"/>
Date convenue de paiement :	<input type="text" value="29/06/2018"/>
Libellé de la facture :	<input type="text" value="prestation en communication"/>
Date de validité du devis :	<input type="text" value="20/06/2018"/>

Précédent Suivant Annuler

Taux de TVA : taux standard à 20% en France.

Pour des prestations à l'étranger (ou en cas de doutes) , rapprochez-vous de votre conseiller Smart.

Complétez ici les éléments liés au prix de votre PRESTATION comme ci-dessus.

Prix : Complétez le prix de vente HT ou TTC.

Ajouter d'autres montants : Cette fonction vous permet de subdiviser le montant total de votre prestation (ou d'ajouter d'autres montants), pour détailler et valoriser les différentes tâches qui la compose.

Ex : sur une prestation de communication facturée 350€TTC au client

— établissement du diagnostic : 50€TTC

— conception et réalisation des préconisations destinées au client : 200€TTC

— suivi : 100€TTC

Attention : si vous utilisez cette fonction pour subdiviser votre montant total, il faudra supprimer la ligne initiale comportant ce montant total pour ne pas doubler le montant facturé.

Acompte perçu : Cette fonction peut vous permettre d'encaisser plus rapidement un montant en trésorerie. Et ainsi accélérer le remboursement lié à d'éventuelles notes de frais.

Attention : vous percevez ici l'argent et devrez intégralement le reverser à Smart. Ce montant n'est pas directement corrélé au salaire qui vous sera versé.

Date convenue de paiement : date à partir de laquelle Smart se mettra en relation avec le client pour obtenir paiement de la facture liée à la prestation.

Libellé de la facture : renseignez ici l'objet de la prestation ou si le client le demande, c'est ici que vous pouvez renseigner les références facilitant le traitement des factures pour votre donneur d'ordre (cas fréquent pour des clients types collectivités territoriales).

Date de validité du devis : date à partir de laquelle le devis n'est plus valable, s'il n'a pas été retourné signé à Smart.

ÉTAPE 5/5 : VALIDATION

La dernière étape récapitule les éléments complétés précédemment. Si vous remarquez une erreur, vous pouvez corriger en cliquant sur *Modifier*.

Cliquer sur *valider* vous permet **d'enregistrer votre devis**.

Signature du devis & émission de facture : il est de votre responsabilité de faire signer le devis par le client, et veiller à ce qu'il le retourne dans les meilleurs délais à votre conseiller Smart (en transitant, ou non, par vous).

Attention : le devis signé sera nécessaire à la validation du ou des contrats de travail qui seront liés.

À réception du devis signé, et sous réserve qu'il dispose également des contrats de travail liés signés, votre conseiller pourra alors valider informatiquement le devis, et émettre la facture liée.

Contrat de travail dans le régime général

Contrat d'engagement à durée déterminée

1. Rendez-vous sur **votre compte Smart** :

— www.smartfr.fr

— *Déjà Membre / Je me connecte*

— (ou via ce lien : <https://compte.smartfr.fr/smart.aspx>)

2. Cliquez sur l'onglet **Activité**, et l'activité concernée. Dans la nouvelle page, sélectionnez le **projet** concerné dans le menu déroulant.

3. Dans le champ de saisie, cliquez sur le document **Contrat d'engagement à durée déterminée**, et suivez les 5 étapes de **l'encodage de votre contrat** en répondant précisément aux différentes rubriques.

ÉTAPE 1/5 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ACTIVITÉ

Vous pouvez donner un titre à votre document pour réaliser vos recherches plus facilement. Autrement, cliquez sur *Suivant*.

Contrat d'engagement à durée déterminée

Activité > Salarié > Prestations > Salaire > Validation	
Étape 1/5 : Renseignements relatifs à l'activité	
◀ Précédent	
Suivant ▶ <input type="button" value="Annuler"/>	
Nom du projet concerné :	Les oiseaux noirs
Enveloppe :	Enveloppe par défaut ▼
Titre du document :	<input type="text"/>
◀ Précédent	
Suivant ▶ <input type="button" value="Annuler"/>	

ÉTAPE 2/5 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SALARIÉ

Complétez les informations suivantes, puis cliquez sur “Suivant” :

Accueil Infos Activités Historique Catalogues Docs utiles **Calculettes** Déconnexion

Contrat d'engagement à durée déterminée

Activité > **Salarié** > Prestations > Salaire > Validation

Etape 2/5 : Renseignements relatifs au salarié

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Salarié :

Fonction :

Objet du contrat :

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Salarié : sélectionnez la personne à salarier sur la prestation, parmi la liste des affiliés. Il faut préalablement que la personne ai vu sa fiche d'inscription validé, et qu'elle ait été rattachée à l'activité.

Fonction : complétez la fonction occupée par cette personne.

Objet du contrat : indiquez l'objet de la prestation pour laquelle le membre est salarié

ÉTAPE 3/5 : PRESTATIONS

Contrat d'engagement à durée déterminée

Activité > Salarié > **Prestations** > Salaire > Validation

Etape 3/5 : Prestations

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Détails de la prestation		Dates prestées																																				
Objet de la prestation : <input type="text" value="Cours de photo"/>	Heure de début : <input type="text" value="08:00"/>	<p>« « juin 2018 » »</p> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td></tr></table> <p>Nombre total de jours : 2</p>					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		Au 19/06/2018 : Nb heures : <input type="text" value="6"/> Nb minutes : <input type="text" value="0"/>
					1	2	3																															
4	5		6	7	8	9	10																															
11	12		13	14	15	16	17																															
18	19	20	21	22	23	24																																
25	26	27	28	29	30																																	
Défraiement : <input type="text" value="0,00 €"/> Calculette	Lieu de prestation : <input type="text" value="Association...
rue...
Toulouse"/>	Commentaire : <input type="text"/>	Modifier Supprimer																																			
Prestation en France? <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui																																						

Annuler OK

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Objet de la prestation : indiquez l'objet de la prestation pour laquelle le membre est salarié (cours, animation...)

Lieu de la prestation : complétez l'adresse exacte du lieu de travail.

Attention : pour des raisons d'assurance, il est important d'être ici le plus précis possible.

Prestation en France : Si la prestation n'a pas lieu en France, l'indiquer nous permettra de traiter et vous remettre les déclarations de détachement complémentaires (demande d'attestation A1, Visa).

Heure de début : indiquer l'heure à laquelle débute la ou les journées prestées.

Défraiement : Ici il est question de frais forfaitaires liés à une grille définie par l'urssaf que vous retrouvez synthétiquement en cliquant sur "calculatrice" à droite de la case défraiement. Ce montant doit être exactement identique au barème de l'urssaf et ne doit pas faire office en parallèle d'un remboursement au réel (donc via une note de frais).

Exemple : vous allez manger le midi le jour de la prestation vous en avez pour 17 euros. Soit vous gardez le ticket et vous faites une note de frais soit vous indiquez un défraiement du montant exacte de ce qui est indiqué dans la case "repas principale de la calculatrice" (soit actuellement 18,40 € cette information change souvent).

Date prestée :

Sélectionnez les dates prestées en indiquant pour chacune le nombre d'heures de travail.

Une fois l'ensemble des dates concernées sélectionnées, cliquez ensuite sur *OK*.

Si vous souhaitez sub-diviser votre prestation (travailler dans 2 lieux différents ; séparer la préparation à domicile de l'exécution chez le client ...), cliquez sur *Ajouter* et reprenez les indications précédentes.

Contrat d'engagement à durée déterminée

Activité > Salarié > **Prestations** > Salaire > Validation

Etape 3/5 : Prestations

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Objet	Type de rémunération	Date de début	Date de fin
Cours de photo	à l'heure	15/06/2018	19/06/2018

Ajouter Modifier Effacer

ÉTAPE 4/5 : SALAIRE

Indiquez le **budget de salaire total** que vous souhaitez attribuer à votre contrat de travail.

Attention : Il n'est pas question ici du montant HT ou TTC facturé au client. Utilisez les calculettes à votre disposition pour connaître le budget dégagé, une fois les TVA et les frais Smart retirés.

Contrat d'engagement à durée déterminée

Activité > Salarié > Prestations > Salaire > Validation	
Etape 4/5 : Salaire	
◀ Précédent	Suivant ▶ <input type="button" value="Annuler"/>
Budget de salaire total :	<input type="text" value="0,00 €"/> <input type="button" value="Simulation de salaire"/>
Dont défraiements :	<input type="text" value="0,00 €"/>
◀ Précédent	Suivant ▶ <input type="button" value="Annuler"/>

ÉTAPE 5/5 : VALIDATION

La dernière étape récapitule les éléments complétés précédemment. Si vous remarquez une erreur, vous pouvez corriger en cliquant sur *Modifier*.

Cliquer sur *valider* vous permet **d'enregistrer votre contrat**.

Signature du contrat : Vous pouvez alors nous transmettre ce contrat d'engagement signé dans les meilleurs délais, et au maximum avant la fin du mois durant lequel a eu lieu votre prestation.