

## Contrat de travail dans le spectacle vivant contrat d'engagement à durée déterminée d'usage

PRÉALABLE : Ce contrat est utilisé pour les répétitions et les représentations d'un spectacle. Pour les temps de créations collectives d'une action culturelle vous devez remplir « contrat de travail (action culturelle) » et pour une convention vous devez sélectionner le projet en question dans le menu déroulant « projet ».

1. Rendez-vous sur votre compte Smart :
  - > [www.smartfr.fr](http://www.smartfr.fr)
  - > Déjà Membre / Je me connecte
  - > (ou via ce lien : <https://compte.smartfr.fr/smart.aspx>)
2. Cliquez sur l'onglet Activité puis sur l'activité concernée. Une fois dans l'Activité qui vous intéresse, vous pouvez naviguer à travers vos différents projets en choisissant celui que vous désirez dans le menu déroulant.
3. Sous l'onglet Activité, cliquez sur le document **Contrat d'engagement à durée déterminée** qui se trouve dans le cadre Saisie 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 sinon passez à l'étape suivante en cliquant sur Suivant.

#### Contrat d'engagement à durée déterminée

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

## ÉTAPE 2/5 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SALARIE

Complétez les informations en fonction de la personne à salarier.

**Salarié** : sélectionnez le bonne personne dans la liste.

**Type employé** : au choix *Artiste* ou *Technicien* selon sa fonction.

**Fonction** : commencez à taper les premières lettres de la fonction pour afficher les métiers en lien.

Une fois l'étape terminée cliquez sur **Suivant**.

### Contrat d'engagement à durée déterminée

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

Étape 2/5 : Renseignements relatifs au salarié

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Salarié :

Type employé :

Fonction :

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

## ÉTAPE 3/5 : PRESTATIONS

**Partie de gauche** : Détails de la prestation

**Objet de la prestation** : Selon votre activité, vous indiquez : répétition, représentation ou concert

**Lieu de la prestation** : Compléter l'adresse exacte de travail.

**Prestation en France** : cochez la bonne réponse en fonction de votre pays de travail. **Attention**, pour les contrats à l'étranger, merci de nous les renvoyer signés au plus vite.

**Type de rémunération** : Ne sont payés à l'heure que les services de répétition des artistes dramatiques et chorégraphiques (service de 4h indivisible). Pour les autres fonctions et prestation indiquez au cachet.

Vous ne savez pas dans quelle catégorie vous êtes ? Vous pouvez vous référer au document disponible sur votre compte Smart > Accueil > Minimas conventionnels spectacle.

**Heure de début** : complétez l'heure de démarrage de la prestation.

**Défraiement** : vous pouvez indiquer les éventuels défraiements **forfaitaires** (cf. calcullette). Attention ici on ne parle pas de frais réels. Rapprochez-vous de votre conseiller si vous avez des questions.

**Partie de gauche** : Dates prestées

Complétez le calendrier avec les **dates concernées par la partie de gauche**. Cliquez sur la date de prestation :

- vous avez choisi une rémunération au cachet : par défaut le nombre de cachets est de 1 mais vous pouvez l'augmenter en fonction de la réalité de la prestation. Puis cliquez sur **OK** pour ajouter la date.
- vous avez choisi une rémunération à l'heure : pour les services de répétitions. Puis cliquez sur **OK** pour ajouter la date.

### Contrat d'engagement à durée déterminée

Activité > Salaré > **Prestations** > Salaire > Validation

Etape 3/5 : Prestations

◀ Précédent Suivant ▶ **Annuler**

**Détails de la prestation**

Objet de la prestation : Répétition

Type de rémunération :  au cachet  à l'heure

Heure de début : 17:30

Lieu de prestation : Salle machin  
Rue Bidule  
69000 Lyon

Prestation en France?  Non  Oui

Défraiement : 0,00 € **Calculer**

**Dates prestées**

septembre 2017

l	m	m	j	v	s	d
				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 14/09/2017 :  
Nombre de cachets : 1

Commentaire :

**Modifier** **Supprimer**

Nombre total de jours : 1

**Annuler** **OK**

Une fois votre calendrier complété, cliquez sur **OK** qui se trouve en dessous du calendrier pour valider la prestation. Vous arrivez au récapitulatif de votre prestation.

Si vous souhaitez ajouter d'autres prestations (exemple : avoir un contrat de travail comprenant une répétition et une représentation ou plusieurs représentations du même spectacle sur le mois), il vous suffit de cliquer sur **Ajouter** et de recommencer l'étape précédente.

### Contrat d'engagement à durée déterminée

Activité > Salaré > **Prestations** > Salaire > Validation

Etape 3/5 : Prestations

◀ Précédent Suivant ▶ **Annuler**

**Sélectionnez la prestation à modifier ou ajoutez-en une**

Objet	Type de rémunération	Date de début	Date de fin
Répétition	au cachet	14/09/2017	14/09/2017

**Ajouter** **Modifier** **Effacer**

Une fois cette étape complétée, cliquez sur **Suivant**.

## ÉTAPE 4/5 : SALAIRE

Indiquez le **budget** de salaire total que vous souhaitez utiliser pour ce contrat de travail.

**Attention**, ici on ne parle pas du montant HT ou TTC de votre devis mais bien du budget du salaire donc hors TVA et hors frais Smart. Pour vous aider, utilisez les différentes calculettes que vous retrouvez dans l'onglet *Aide*.

## ÉTAPE 5/8 : VALIDATION

La dernière étape récapitule tout ce que vous avez complété précédemment. Si vous remarquez une erreur, vous pouvez corriger en cliquant sur *Modifier*.

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

**Pour modifier votre contrat d'engagement à durée déterminée**: Vous pourrez, tant que le contrat n'est pas signé, effectuer toutes les modifications que vous souhaitez voire supprimer le contrat en cliquant sur l'onglet *Activité > Documents en attentes > Modifier / Supprimer*.

**Signature du contrat**: Merci de nous transmettre votre contrat d'engagement signé au plus vite par courrier ou par mail à l'attention de votre conseiller ou du bureau où vous êtes accompagné.

**ATTENTION : Vous devez nous communiquer votre contrat de travail avant la prestation. Tout contrat de travail rendu après la date de prestation ne sera pas validé.**

Attention le scan du contrat doit être d'excellente qualité.

Si vous avez des questions, remarques ou autres, contacter votre conseiller.

## Contrat de vente - cession de droit de représentation d'un spectacle

1. Rendez-vous sur  **votre compte Smart** :
  - > [www.smartfr.fr](http://www.smartfr.fr)
  - > **Déjà Membre / Je me connecte**
  - > (ou via ce lien : <https://compte.smartfr.fr/smart.aspx>)
2. Cliquez sur l'onglet **Activité** puis sur l'activité concernée. Une fois dans l'Activité qui vous intéresse, vous pouvez naviguer à travers vos différents projets.
3. Sous l'onglet *Activité*, cliquez sur le document **Vente de spectacle** qui se trouve dans le cadre Saisie et suivez les 8 étapes de **l'encodage de votre contrat de vente** en répondant le plus précisément aux différentes rubriques.

### ÉTAPE 1/8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ACTIVITÉ

Vous pouvez donner un titre à votre document pour réaliser vos recherches plus facilement sinon passez à l'étape suivante en cliquant sur **Suivant**.

#### Vente de spectacle

<b>Activité</b>	Organisateur	Objet	Dates	Frais	Elements financiers	Annexes et divers	Validation	
Étape 1/8 : Renseignements relatifs à l'activité								
◀ Précédent		Suivant ▶						✖ Annuler
Nom du projet concerné :	Les oiseaux noirs							
Enveloppe :	Enveloppe par défaut ▼							
Titre du document :	<input type="text"/>							
◀ Précédent		Suivant ▶						✖ Annuler

## ÉTAPE 2/8 : CHOIX DE L'ORGANISATEUR

### Vente de spectacle

Activité > <b>Organisateur</b> > Objet > Dates > Frais > Elements financiers > Annexes et divers > Validation	
<b>Etape 2/8 : Choix de l'organisateur</b>	
◀ Précédent	Suivant ▶ <input type="button" value="Annuler"/>
Organisateur :	<input type="text"/> <input type="button" value="Consulter les homonymes"/> <input type="button" value="Créer nouveau"/>
◀ Précédent	Suivant ▶ <input type="button" value="Annuler"/>

Dans le cadre *Organisateur*, commencez à taper les premières lettres du nom de votre organisateur. Deux solutions :

- soit votre donneur d'ordres apparaît dans la liste et vous pouvez cliquer dessus (cela signifie que l'un de nos membres a déjà travaillé avec cet organisateur),
- soit votre donneur d'ordres n'apparaît pas dans la liste, il faudra alors cliquer sur *Créer nouveau* pour compléter la fiche de votre organisateur.

Une fois l'étape terminée cliquez sur **Suivant**.

## ÉTAPE 3/8 : OBJET DU CONTRAT

Complétez comme ci-dessous et cochez les cases selon la réalité de la prestation.

### Vente de spectacle

Activité > Organisateur > <b>Objet</b> > Dates > Frais > Elements financiers > Annexes et divers > Validation	
<b>Etape 3/8 : Objet du contrat</b>	
◀ Précédent	Suivant ▶ <input type="button" value="Annuler"/>
Nom du spectacle / de la tournée	<input type="text" value="Les oiseaux noirs"/>
Lieu de représentation :	<input type="text" value="Salle Machin&lt;br/&gt;18, rue Bidule&lt;br/&gt;69000 Ville"/>
Pays :	<input type="text" value="FRANCE"/>
Département :	<input type="text" value="Recherche par nom"/> <input type="text" value="par numéro"/>
<input type="checkbox"/> Dans le cadre du festival :	<input type="text"/>
Jauge :	<input type="text"/>
Spectacle à entrée payante :	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Prix des places (facultatif) :	Plein : <input type="text"/> Réduit : <input type="text"/> Autre : <input type="text"/>
Configuration :	<input type="radio"/> Assis <input type="radio"/> Debout <input checked="" type="radio"/> Mixte
◀ Précédent	Suivant ▶ <input type="button" value="Annuler"/>

## ÉTAPE 4/8 : DATES

Complétez comme ci-dessous en cliquant sur la date de spectacle. Par défaut il est prévu une représentation mais vous pouvez en indiquer plus si telle est la prestation. Puis indiquez l'horaire de début. Une fois la partie du haut complétée, cliquez sur le **OK** qui se trouve au-dessus de *Nombre de représentations*. Si vous avez d'autres dates avec le même client et pour le même spectacle vous pouvez ajouter une date en cliquant dessus et réitérer le même processus qu'indiquer ci-dessus. Pour changer de mois, utiliser la petite flèche à droite du mois ici « septembre 2017 ».

Complétez ensuite la partie du bas concernant votre jour et heure d'arrivée, et jour et durée de montage / balances / répétition.

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

### Vente de spectacle

Activité > Organisateur > Objet > **Dates** > Frais > Elements financiers > Annexes et divers > Validation

Etape 4/8 : Dates

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Dates :

septembre 2017							
	l	m	m	j	v	s	d
					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		

Ok Annuler

Nombre de représentations :  
1

Horaire :  
14h

Jour et heure d'arrivée : Le : 15/09/2017 à : 21:00

Jour et durée du montage : Le : 16/09/2017 de : 10:00 à : 12:00

Démontage :  A l'issue de la représentation  Autre

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

## ÉTAPE 5/8 : FRAIS

Concernant les frais vous avez 2 possibilités :

- **Les frais facturés à l'Organisateur** : vous proposez un forfait pour votre repas, hébergement et/ou transport. Ici les frais sont exprimés en TTC, il faudra donc bien penser à ajouter les frais Smart et la TVA à 5,5 % sur le montant que vous indiquez dans le contrat. Par exemple, vous avez besoin de 130,09 € de frais pour votre remboursement de frais kilométriques, il faudra alors facturer 150,00 € TTC (7,82 € de TVA et 12,08€ de frais Smart). Le montant de vos frais facturés va donc s'ajouter au devis de votre spectacle.

- **Les frais pris en charge par l'Organisateur** : l'Organisateur prend en charge directement vos frais, il vous réserve donc votre hôtel, prend en charge vos repas. Vous n'avez donc rien à dépenser. **Attention à bien préciser ce que vous souhaitez** (combien de nuits d'hôtel, de quand à quand, pour combien de personnes, etc.).

Cette partie peut rester vierge, vous n'êtes pas obligé de distinguer les frais, du prix de cession total car vous pouvez aussi comptabiliser vos frais dans le prix total. Si l'organisateur prend en charge en direct vos frais il est important de l'indiquer dans cette partie, le contrat de vente est un document récapitulatif ce qui est conclu entre les deux parties.

Une fois l'étape terminée, cliquez sur **Suivant**.

## Vente de spectacle

Activité	Organisateur	Objet	Dates	<b>Frais</b>	Elements financiers	Annexes et divers	Validation
----------	--------------	-------	-------	--------------	---------------------	-------------------	------------

**Etape 5/8 : Frais**

◀ Précédent Suivant ▶

<u>Frais facturés à l'organisateur</u>	
Taux TVA :	<input type="text" value="5,5%"/>
Repas :	<input type="text" value="0,00 €"/>
Hébergement :	<input type="text" value="0,00 €"/>
Transport décor/artistes/techniciens :	<input type="text" value="150,00 €"/>
<u>Frais pris en charge par l'organisateur</u>	
Repas :	<input type="text" value="1 déjeuner végétarien servi à 12h le 16/09"/>
Hébergement :	<input type="text" value="1 nuitée single du 15 au 16/09 avec petit déjeuner compris"/>
Transport décor/artistes/techniciens :	<input type="text"/>

## ÉTAPE 6/8 : ÉLÉMENTS FINANCIERS

Complétez ici les éléments liés au prix de votre spectacle / concert (hors frais déjà complétés à l'étape précédente) comme ci-dessous.

**Prix** : Vous pouvez entrer votre prix de vente en HT ou en TTC selon la case cochée à la ligne *Prix*.

**Taux de TVA** : Le taux de TVA sera toujours à 5,5 % si la prestation a lieu en France. Si c'est à l'étranger, rapprochez vous de votre conseiller Smart.

**Modalités de paiement** : Soit le paiement se fait à la fin de la prestation soit il se fait par tranche. Le paiement par tranche permet au client de verser un acompte à Smart avant la date de prestation et au membre d'avoir de la trésorerie pour rembourser les frais liés à la prestation plus rapidement.

La date de paiement du montant total ou du solde est toujours la représentation.



**Date de validité du devis :** Entrez une date à partir de laquelle, si le contrat n'a pas été renvoyé signé, le devis n'est plus valable.

## Vente de spectacle

Activité > Organisateur > Objet > Dates > Frais > **Elements financiers** > Annexes et divers > Validation

### Etape 6/8 : Elements financiers

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

**Libellé de la facture :**

**Montant forfaitaire :**  Non  Oui

**Prix :**  HT  TTC

**Prix HT :**  **Calcul des frais SMartFr**

**Taux TVA :**

**TVA :**

**Prix TTC :**

**Modalités de paiement :**  Paiement du montant total à l'issue des représentations  
 Paiement du montant par tranches

**Premier paiement :**  **Montant :**  **Date :**

**Deuxième paiement :**  **Montant :**  **Date :**

**Date de validité du devis :**

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

## ETAPE 7/8 : ANNEXES ET DIVERS

**Points divers devant figurer au contrat :** vous pouvez indiquer tout ce qui n'aurait pas été indiqué précédemment dans le contrat et ce dont vous avez besoin.

Si vous avez un spectacle / concert à durée flexible, n'oubliez pas **d'indiquer la durée** approximative à cet étape.

**Annexes :** vous pouvez également indiquer que vous annexer une fiche technique par exemple. Il faudra alors l'envoyer au client avec votre contrat de cession, celle-ci devra être paraphée.

### Vente de spectacle

The screenshot shows a web interface for the 'Annexes et divers' step. At the top, a breadcrumb trail reads: 'Activité > Organisateur > Objet > Dates > Frais > Elements financiers > Annexes et divers > Validation'. Below this, the title 'Etape 7/8 : Annexes et divers' is displayed. Navigation buttons include 'Précédent' (left arrow), 'Suivant' (right arrow), and 'Annuler' (red X). The main content area is divided into two sections:

- Points divers devant figurer au contrat :** A text input field containing the text: 'Durée du concert / spectacle : XX minutes. Loge fermant à clé. Prévoir des bouteilles d'eau.'
- Annexes faisant partie intégrante du contrat :** A list of checkboxes with corresponding labels:
  - Fiche technique
  - Fiche d'accueil
  - Liste des contacts utiles
  - Eléments nécessaires à la communication
  - AutresA text input field is positioned to the right of the 'Autres' checkbox.

## ÉTAPE 8/8 : VALIDATION

La dernière étape récapitule tout ce que vous avez complété précédemment. Si vous remarquez une erreur, vous pouvez corriger en cliquant sur **Modifier**.

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

**Modifier votre contrat de vente :** Vous pourrez, tant que le contrat n'est pas signé, effectuer toutes les modifications que vous souhaitez voire supprimer le contrat en cliquant sur l'onglet **Activité > Documents en attentes > Modifier / Supprimer**.

**Signature du contrat :** C'est à vous de transmettre le contrat de vente pour signature au client.

L'Organisateur peut ensuite nous transmettre une copie signée du contrat par courrier ou par mail à l'attention de votre conseiller ou du bureau où vous êtes accompagné.

Attention le scan du contrat doit être d'excellente qualité.

Si vous avez des questions, remarques ou autres, contacter votre conseiller.

## Convention d'actions culturelles

### Convention de partenariat relative à la mise en place d'actions culturelles

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

- [www.smartfr.fr](http://www.smartfr.fr)
- *Déjà Membre / Je me connecte*
- (ou via ce lien : <https://compte.smartfr.fr/smart.aspx>)

2. Cliquez sur l'onglet **Activité** puis sur l'activité concernée. Une fois dans l'Activité qui vous intéresse, vous pouvez naviguer à travers vos différents projets.

3. Sous l'onglet *Activité*, cliquez sur le document **Convention Action Culturelle** qui se trouve dans le cadre Saisie et suivez les 8 étapes de **l'encodage de votre contrat** en répondant précisément aux différentes rubriques.

#### ÉTAPE 1/8 : DÉFINITION DE LA PRESTATION / DOCUMENT PRÉCONTRACTUEL

Cochez la case qui correspond à la nature de la prestation et remplissez la description de l'action que vous allez mener dans la case « description ». Un exemple ci-dessous :

#### Convention de partenariat relative à la mise en place d'actions culturelles

<b>Document précontractuel</b>	Activité	Organisateur	Convention	Dates, horaires, lieu	Prix	Divers	Validation	
Etape 1/8 : Définition de la prestation / Document précontractuel								
◀ Précédent						Suivant ▶		✖ Annuler
<b>La nature de la prestation :</b>	<input type="radio"/> Des cours							
	<input type="radio"/> Une prestation artistique avec interprétation d'une œuvre par le chant, la musique, la danse ou toute autre discipline artistique de spectacle vivant							
	<input checked="" type="radio"/> Une prestation artistique avec direction des participants, coordination de la représentation publique de l'œuvre et interprétation (éventuellement)							
<b>Description :</b>	<input type="text" value="Actions de création collective avec représentation publique finale."/>							
◀ Précédent						Suivant ▶		✖ Annuler

#### Siège social

75 rue Léon Gambetta  
59000 Lille  
+33 (0)3 20 08 06 90

## ÉTAPE 2/8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITÉ

Vous pouvez donner un titre à votre document pour réaliser vos recherches plus facilement sinon passez à l'étape suivante en cliquant sur *Suivant*.

### Convention de partenariat relative à la mise en place d'actions culturelles

Document précontractuel	Activité	Organisateur	Convention	Dates, horaires, lieu	Prix	Divers	Validation	
Etape 2/8 : Renseignements relatifs à l'activité								
◀ Précédent						Suivant ▶		✖ Annuler
Nom du projet concerné :	Les oiseaux noirs							
Enveloppe :	Enveloppe par défaut ▼							
Titre du document :	<input type="text"/>							
◀ Précédent						Suivant ▶		✖ Annuler

## ÉTAPE 3/8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ORGANISATEUR

### Convention de partenariat relative à la mise en place d'actions culturelles

Document précontractuel	Activité	Organisateur	Convention	Dates, horaires, lieu	Prix	Divers	Validation	
Etape 3/8 : Renseignements relatifs à l'organisateur								
◀ Précédent						Suivant ▶		✖ Annuler
Organisateur :	<input type="text"/>							
		<a href="#">Consulter les homonymes</a> <a href="#">Créer nouveau</a>						
◀ Précédent						Suivant ▶		✖ Annuler

Dans le cadre *Organisateur*, commencez à taper les premières lettres du nom de votre organisateur. Deux solutions :

- soit  votre donneur d'ordres apparaît dans la liste  et vous pouvez cliquer dessus (cela signifie que l'un de nos membres a déjà travaillé avec cet organisateur),
- soit  votre donneur d'ordres n'apparaît pas dans la liste , il faudra alors cliquer sur *Créer nouveau* pour compléter la fiche de votre organisateur.

Une fois l'étape terminée cliquez sur *Suivant*.

## ÉTAPE 3/8 : OBJETS DE LA CONVENTION

**Nom de l'action culturelle :** il correspond au nom de votre projet / spectacle.

**Discipline artistique :** complétez par danse, théâtre, chant, etc. selon votre activité.

**Public visé :** exemple : enfants de 3 à 8 ans, adultes, etc.

**Type et contenu de l'action culturelle :** Complétez en fonction du contenu général de l'action. Dans notre exemple nous mettrons « Actions de création collective avec représentation publique finale. » Cette formule peut être reprise pour toutes les actions culturelles de type « création collective ».

**Artistes assurant l'action culturelle :** il faut cliquer sur *Ajouter* puis indiquez votre nom dans la ligne « Artiste » et votre fonction (exemple : artiste musicien, comédien, metteur en scène, etc.), puis cliquez sur OK de manière à ajouter ces infos au cadre prévu à cet effet.

Une fois cette étape complétée, cliquez sur *Suivant*.

Ci-dessous un exemple.

### Convention de partenariat relative à la mise en place d'actions culturelles

Document précontractuel	>	Activité	>	Organisateur	>	<b>Convention</b>	>	Dates, horaires, lieu	>	Prix	>	Divers	>	Validation															
Etape 4/8 : Objets de la convention																													
◀ Précédent																													
Suivant ▶																													
✖ Annuler																													
Nom de l'action culturelle :	Les Oiseaux Noirs																												
Discipline artistique :	Théâtre																												
Public visé :	Enfants de 3 à 8 ans																												
Type et contenu de l'action culturelle :	Actions de création collective avec représentation publique finale.																												
Artistes assurant l'action culturelle :	<table border="1"><thead><tr><th>Nom</th><th>Profession</th><th>Ajouter</th><th>Modifier</th><th>Effacer</th></tr></thead><tbody><tr><td>KIEDROWSKI Véronique</td><td>Comédienne</td><td>Artiste :</td><td colspan="2">KIEDROWSKI Véronique</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Fonction :</td><td colspan="2">Comédienne</td></tr></tbody></table>														Nom	Profession	Ajouter	Modifier	Effacer	KIEDROWSKI Véronique	Comédienne	Artiste :	KIEDROWSKI Véronique				Fonction :	Comédienne	
Nom	Profession	Ajouter	Modifier	Effacer																									
KIEDROWSKI Véronique	Comédienne	Artiste :	KIEDROWSKI Véronique																										
		Fonction :	Comédienne																										

## ÉTAPE 5/8 : DATES, HORAIRES ET LIEU DES ACTIONS CULTURELLES

C'est la partie la plus longue car vous devez entrer votre planning de travail complet (actions de création, répétition et représentation) le plus précisément possible. Si une date venait à changer en cours de prestation, il est possible de rédiger un avenant afin de modifier une date de travail. Pour cela, rapprochez vous de votre gestionnaire d'activités Smart.

**Lieu d'exécution** : complétez l'adresse exacte de travail.

**Dates** : il faut cliquer sur chaque date de travail une par une. Cliquez sur votre première date de travail, indiquez le nombre d'heures de travail et le programme (**à savoir** : action de création, répétition ou représentation). Puis cliquez sur **OK** pour valider la date. Répétez cette opération autant de fois qu'il y a de dates de travail prévues.

**Nombre de représentations publiques** : indiquez le nombre de représentations prévues.

**Répétition générale le** : indiquez la date de répétition si c'est au programme.

Cliquez ensuite sur *Suivant*.

Ci-dessous un exemple.

### Convention de partenariat relative à la mise en place d'actions culturelles

Document précontractuel > Activité > Organisateur > Convention > **Dates, horaires, lieu** > Prix > Divers > Validation

Étape 5/8 : Dates, horaires et lieu des actions culturelles

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Lieu d'exécution :

Dates : 

septembre 2017							
	l	m	m	j	v	s	d
36					1	2	3
37	4	5	6	7	8	9	10
38	11	12	13	14	15	16	17
39	18	19	20	21	22	23	24
40	25	26	27	28	29	30	
41							

Modifier Supprimer

Nb heures :  Nb minutes :

Programme :

Nombre de représentations publiques :

Répétition générale le :  , horaire :

## ÉTAPE 6/8 : PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

**Montant HT / TTC :** Vous pouvez entrer votre prix de vente en HT ou en TTC selon le montant avec lequel vous êtes le plus à l'aise et/ou négocié.

**Taux de TVA :** Le taux de TVA sera toujours à 5,5 % si la prestation a lieu en France. Si c'est à l'étranger, rapprochez-vous de votre conseiller Smart.

**Libellé de la facture :** Pour que le client sache à quoi correspond la facture. Vous pouvez indiquer le numéro de bon de commande s'il y a, ou « actions de création collective + le nom de spectacle ».

Acompte perçu par : Ne complétez pas ces lignes.

**Date convenue de paiement :** indiquez la dernière date de travail (fin de votre programme d'actions culturelles)

**Date de validité du devis :** Entrez une date à partir de laquelle le devis ne sera plus valable si le contrat n'a pas été renvoyé signé par votre donneur d'ordre.

Cliquez ensuite sur *Suivant*.

Ci-dessous un exemple.

### Convention de partenariat relative à la mise en place d'actions culturelles

Document précontractuel	>	Activité	>	Organisateur	>	Convention	>	Dates, horaires, lieu	>	<b>Prix</b>	>	Divers	>	Validation
Etape 6/8 : Prix et modalités de paiement														
◀ Précédent														
Suivant ▶														
✖ Annuler														
Montant HT :	<input type="text" value="2 000,00 €"/>													
Montant TTC :	<input type="text" value="2 110,00 €"/>													
Taux TVA :	<input type="text" value="5,5%"/>													
<a href="#">Ajouter d'autres montants</a> <a href="#">Calcul des frais SMartFr</a>														
Description du Montant :	<input checked="" type="radio"/> Rémunérations et frais liés au programme <input type="radio"/> Rémunérations seulement													
Libellé de la facture :	<input type="text" value="Actions de création collective Les oiseaux noirs"/>													
Acompte perçu :	<input type="text" value="0,00 €"/>													
par :	<input type="text"/>													
Date convenue de paiement :	<input type="text" value="13/10/2017"/> <input type="button" value="📅"/>													
Date de validité du devis :	<input type="text" value="13/09/2017"/> <input type="button" value="📅"/>													

## ÉTAPE 7/8 : ANNEXES ET DIVERS

**Points divers devant figurer au contrat :** vous pouvez indiquer tout ce qui n'aurait pas été indiqué précédemment dans le contrat et ce dont vous avez besoin.

**Attention**, si la convention d'actions culturelles couvre une période de plus de 3 mois, pensez à noter que les facturations seront mensuelles ou trimestrielles (discutez en avec votre client).

**Annexes :** vous pouvez également indiquer que vous annexe des documents. Il faudra alors les envoyer au client avec votre convention d'actions culturelles, ceux-ci devront être signés.

Cliquez ensuite sur *Suivant*.

Ci-dessous un exemple.

### Convention de partenariat relative à la mise en place d'actions culturelles

Document précontractuel > Activité > Organisateur > Convention > Dates, horaires, lieu > Prix > **Divers** > Validation

Etape 7/8 : Annexes et divers

Précédent Suivant Annuler

Points divers devant figurer au contrat : Facturation trimestrielle.

Annexes faisant partie intégrante du contrat :

Précédent Suivant Annuler

## ÉTAPE 8/8 : VALIDATION

La dernière étape récapitule tout ce que vous avez complété précédemment. Si vous remarquez une erreur, vous pouvez corriger en cliquant sur *Modifier*.

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

**Pour modifier votre convention d'actions culturelles :** Vous pourrez, tant que le contrat n'est pas signé, effectuer toutes les modifications que vous souhaitez voire supprimer le contrat en cliquant sur l'onglet *Activité > Documents en attentes > Modifier / Supprimer*.

**Signature du contrat :** C'est à vous de transmettre la convention pour signature au client.

Ce contrat nous sera indispensable pour valider votre prestation, déclencher le traitement administratif lié (documents pole emploi ...) et le paiement de votre salaire. Merci de veiller à ce qu'il nous soit donc retourné dans les meilleurs délais.



## Contrat de production exécutive

### 1. Rendez-vous sur **votre compte SMART** :

- [www.smartfr.fr](http://www.smartfr.fr)
- *Déjà Membre / Je me connecte*
- (ou via ce lien : <https://compte.smartfr.fr/smart.aspx>)

2. Cliquez sur l'onglet **Activité** puis sur l'activité concernée. Une fois dans l'Activité qui vous intéresse, vous pouvez naviguer à travers vos différents projets.

3. Sous l'onglet *Projet*, cliquez sur le document **Contrat de production exécutive** qui se trouve dans le cadre Saisie et suivez les 8 étapes de **l'encodage de votre contrat** en répondant le plus précisément aux différentes rubriques.

### ÉTAPE 1/8 : RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ACTIVITÉ

Vous pouvez donner un titre à votre document pour réaliser vos recherches plus facilement sinon passez à l'étape suivante en cliquant sur *Suivant*.

#### Contrat de production exécutive

<b>Activité</b>	Producteur principal	Objet	Dates, horaires, lieu	Apports	Apport financier	Divers	Validation	
Étape 1/8 : Renseignements relatifs à l'activité								
◀ Précédent						Suivant ▶		✖ Annuler
Nom du projet concerné :	Mes oralités							
Enveloppe :	Enveloppe par défaut ▼							
Titre du document :	<input type="text"/>							
◀ Précédent						Suivant ▶		✖ Annuler

## ÉTAPE 2/8 : CHOIX DU PRODUCTION PRINCIPAL

### Contrat de production exécutive

Activité	<b>Producteur principal</b>	Objet	Dates, horaires, lieu	Apports	Apport financier	Divers	Validation	
Étape 2/8 : Renseignements relatifs au producteur principal								
◀ Précédent		Suivant ▶						✖ Annuler
Producteur principal :	<input type="text"/>	Consulter les homonymes		Créer nouveau				
◀ Précédent		Suivant ▶						✖ Annuler

Dans le cadre *Producteur principal*, commencez à taper les premières lettres du nom du donneur d'ordres (client ou producteur). Deux solutions :

soit votre donneur d'ordres apparaît dans la liste et vous pouvez cliquer dessus (cela signifie que l'un de nos membres a déjà travaillé avec cet organisateur),

soit votre donneur d'ordres n'apparaît pas dans la liste, il faudra alors cliquer sur *Créer nouveau* pour compléter la fiche de votre producteur.

**ATTENTION :** pensez à bien demander à votre producteur s'il a un NUMERO DE TVA et l'indiquer dans la fiche.

Une fois l'étape terminée cliquez sur *Suivant*.

## ÉTAPE 3/8 : OBJET DU CONTRAT

Complétez comme ci-dessous et cochez les cases selon la réalité de la prestation.

Etape 3/8 : Objet du contrat

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Administration confiée à SMartFr :  
SMartFr prend en charge une prestation artistique

Gestion des droits de la propriété intellectuelle :  
 L'acquisition des droits de propriété intellectuelle sera faite par SMartFr  
 L'acquisition des droits de propriété intellectuelle reste à la charge du producteur principal

Contrats à conclure avec les artistes, techniciens, auteurs,.... :

Nom	Qualité	Profession	Ajouter	Modifier	Effacer
[REDACTED]	Artiste	Comédien			

Participant : [REDACTED]  
Qualité : Artiste  
Profession : ASPV0043  
Autre profession :  
Contrat : Contrat d'engagement à durée c  
Autre contrat :

Autres types de contrats :

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

**Administration confiée à SMartFr :** Toujours bien écrire la phrase suivante :

*Prise en charge d'une prestation artistique et/ ou technique pour les représentations/répétitions du spectacle ....*

**Contrats à conclure avec les artistes, techniciens, auteurs,.... :** Cliquer sur Ajouter, choisir les participants, leur profession et choisir le contrat d'engagement à durée déterminée. Puis cliquer sur OK. Recommencer si vous êtes plusieurs.

## ÉTAPE 4/8 : DATES, HORAIRES ET LIEU

Complétez comme ci-dessous en cliquant sur la/les date(s) de concert // spectacle OU les jours de répétitions.

Indiquer le nombre d'heure et le nombre de représentations, le programme et l'horaire.

Attention, vous devez indiquer le nombre d'heure où vous travaillez qui n'a aucun rapport avec la traduction horaire par pôle emploi de votre cachet. Par exemple on a bien une représentation et il est indiqué 4H dans le contrat de production exécutive. Par contre, dans le contrat de travail vous aurez bien un cachet et il sera comptabiliser comme un cachet par les différentes institutions. Il n'est donc pas possible d'écrire un chiffre supérieur à 10 dans cette case.

Complétez le/les lieu(x) des répétitions / représentations (bien indiquer l'adresse complète avec le pays).

Cliquez ensuite sur *Suivant*.

### Contrat de production exécutive

Activité > Producteur principal > Objet > **Dates, horaires, lieu** > Apports > Apport financier > Divers > Validation

Etape 4/8 : Dates, horaires et lieu

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

Lieu d'exécution :  
Hellerau Dresden  
Karl-Liebnecht-Straße 56,  
01109 Dresden  
Allemagne

Dates :  
septembre 2018

	l	m	m	j	v	s	d
35						1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30
40							

Ok Annuler

Nb heures :  Nb représentations :

Programme : dernière représentation

Horaire : 19H30

◀ Précédent Suivant ▶ ✖ Annuler

## ÉTAPE 5/8 : APPORTS DU PRODUCTEUR PRINCIPAL

Indiquez ici tout ce que prend en charge le producteur principal pour assurer la bonne réalisation du spectacle. Exemple de réponse :

**Apport humain** : une équipe support, technique et une partie du plateau artistique...

**Apport en moyens matériels** : les décors, le matériel nécessaire à la réalisation de la représentation, les instruments (ou pas justement si vous devez venir avec le vôtre), les costumes ect.

**Apport en industrie** : les prestations immatérielles qui concourent à la réalisation de la prestation.

**Apport en outils de communication** : communication globale du spectacle

Vous n'êtes pas obligé de remplir toutes ces cases. Une fois l'étape terminée, cliquez sur *Suivant*.

## ÉTAPE 6/8 : APPORT FINANCIER

Complétez ici les éléments liés au prix de votre PRESTATION.

**Prix** : Vous pouvez entrer votre prix en HT ou en TTC selon la case choisie sur la ligne *Prix*.

**Taux de TVA** : Le taux de TVA sera toujours à 5,5 % si la prestation a lieu en France. Si c'est à l'étranger, rapprochez vous de votre conseiller SMart.

**Astuce TVA** : si votre client est européen et vous a donné son numéro de TVA, vous pouvez aller le vérifier via ce site : [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/?locale=fr](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=fr)

Si son numéro est valide, vous pourrez indiquer « taux de tva intracom » au lieu de 5,5%.

**Modalités de paiement** : Vous pouvez également demander à votre client de verser un acompte à SMart. Cela vous permettra entre autres d'avoir une trésorerie vous permettant de vous faire rembourser rapidement vos frais avancés pour cette date.

La date de paiement du montant total ou du solde est toujours la date de spectacle / concert.

**Date de validité du devis** : Entrez une date à partir de laquelle, si le contrat n'a pas été renvoyé signé, le devis n'est plus valable.

**Libelle de la facture** : il s'agit d'indiquer ce qui permettra au client de reconnaître la facture. Numéro de bon de commande ou nome du spectacle + lieu et mois des représentations.

Activité > Producteur principal > Objet > Dates, horaires, lieu > Apports > **Apport financier** > Divers > Validation

Etape 6/8 : Apport financier

◀ Précédent Suivant ▶ **X** Annuler

Montant HT :

Montant TTC :

Taux TVA :

[Ajouter d'autres montants](#) [Calcul des frais SMartFr](#)

Libellé de la facture :

Acompte perçu :

par :

Date convenue de paiement :

Date de validité du devis :

◀ Précédent Suivant ▶ **X** Annuler

## ÉTAPE 7/8 : ANNEXES ET DIVERS

**Points divers devant figurer au contrat :** vous pouvez indiquer tout ce qui n'aurait pas été indiqué précédemment dans le contrat et ce dont vous avez besoin. Voir exemple ci-dessous.

**Annexes :** vous pouvez également indiquer que vous annexer une fiche technique par exemple. Il faudra alors l'envoyer au client avec votre contrat de cession, celle-ci devra être signée.

### Contrat de production exécutive

Activité > Producteur principal > Objet > Dates, horaires, lieu > Apports > Apport financier > **Divers** > Validation

Etape 7/8 : Annexes et divers

◀ Précédent Suivant ▶ **X** Annuler

Points divers devant figurer au contrat :

Annexes faisant partie intégrante du contrat :

◀ Précédent Suivant ▶ **X** Annuler

## ÉTAPE 8/8 : VALIDATION

La dernière étape récapitule tout ce que vous avez complété précédemment. Si vous remarquez une erreur, vous pouvez corriger en cliquant sur *Modifier*.

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

**Modifier votre contrat** : Vous pourrez, tant que le contrat n'est pas signé, effectuer toutes les modifications que vous souhaitez voire supprimer le contrat en cliquant sur l'onglet *Activité > Documents en attentes > Modifier / Supprimer*.

**Signature du contrat** : C'est à vous de transmettre le contrat de vente pour signature au client.

L'Organisateur peut ensuite nous transmettre une copie signée du contrat par courrier ou par mail à l'attention de votre conseiller ou du bureau où vous êtes accompagné.

Attention le scan du contrat doit être d'excellente qualité.

Si vous avez des questions, remarques ou autres, contacter votre conseiller.