

# > Effectuer une demande de salariat (Régime général)

## I. Connaître les informations et les documents à fournir

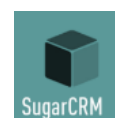
Les informations à donner et les documents à transmettre dépendent du régime sous lequel la personne sera employée. Ces informations sont indispensables et obligatoires pour l'établissement d'un contrat.

Régime d'intermittence	
<b>INFORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nom et prénom</li><li>- Date et lieu de naissance</li><li>- N° de Sécurité Sociale</li><li>- N° de Congés spectacle</li></ul>
<b>DOCUMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- RIB</li><li>- Attestation de sécurité sociale</li><li>- Attestation de congés spectacle</li><li>- Certificat d'aptitude médicale</li></ul> <p>+ dans le cas d'un défraiement transport :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permis de conduire</li><li>- Carte grise</li><li>- Attestation d'assurance</li></ul>

## II. Renseigner la Fiche de contact

Avant d'effectuer une demande de salariat, il convient de créer ou renseigner la fiche de contact de la personne à employer dans l'annuaire de Sugar, accessible à l'adresse suivante :

- depuis les locaux de Ciclic en cliquant sur de la page d'accueil intranet ou en cliquant sur <https://sugar.centreimages.com>
- pour un accès distant : <https://sugar.centreimages.com:22227>



⇒ Cliquer sur l'onglet **Annuaire** puis **Contacts** (ou directement via le raccourci de l'accueil).

The screenshot shows the SugarCRM interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Annuaire' tab selected. Below it, the 'Contacts' sub-tab is also selected. In the left sidebar, under 'Raccourcis', the 'Créer Contact' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'Mes Demandes de salariat' section with a table containing columns for 'Nom', 'Emploi', 'Visa hiérarchie', and 'Visa administration'. The table is currently empty, showing '(0 - 0 sur 0)' records.

⇒ Renseigner les champs correspondants

**!/ \** Dans le cadre d'une demande de salariat, remplir impérativement les champs des **4 premiers blocs** (double-clique) au maximum. Mentions obligatoires :

<b>Informations du Contact :</b> Prénom, Nom, Intérêt (pôle qui l'emploie).	<b>Adresse(s) mail</b>
<b>Adresse</b> Adresse postale complète	<b>Cliquer sur VUE COMPLETE - merci :</b> Informations indispensables pour l'employeur, à remplir entièrement

⇒ Cliquer sur **Sauvegarder**.

Une fois la fiche créée, il faut y attacher les documents administratifs requis.

⇒ Scanner les documents administratifs.

⇒ Dans la Fiche contact, cliquer sur **Documents liés** et rattacher les documents. Penser à renseigner clairement le « Sujet » (ex : « RIB »).

**!/ \** Dans le cas où la personne existe déjà dans l'annuaire, il faut impérativement **vérifier que les informations et les documents sont à jour**.

### III. Effectuer une demande de salariat (régime général)

#### RAPPEL

Les demandes doivent être effectuées et validées hiérarchiquement au minimum **3 JOURS OUVRÉS (72h)** avant la première intervention.

Penser à prendre en compte les week-ends !

Pour rappel, un intervenant peut travailler :

- au maximum **10 heures / jour** ;
- sur une amplitude de **12 heures** ;
- **35 heures** maximum par semaine, et jusqu'à **48 heures** en heures supplémentaires.

Les demandes de salariat doivent être créées sur **SUGARCRM**, dans le Workflow.

⇒ Cliquer sur l'onglet **Workflow**

⇒ Cliquer sur l'onglet **DDS REGIME GENERAL**

**DDS REGIME GENERAL** ? Aide

Sauvegarder | Annuler

ATTENTION: **Attention**  
Toute demande de salariat doit être effectuée **AU MINIMUM 72 HEURES** avant le début de l'intervention.

Nom du salarié:  Sélectionner | Vider

DDSRG emploi: \*

Objet du contrat: \*

Période: \*

année:

Salaire de base horaire: \*

Intitulé de l'action:

Code analytique: \*  Sélectionner | Vider

Lieu de travail (VILLE): \*

**Rappel juridique**  
Attention: **Attention**  
Pour rappel, un intervenant peut travailler :  
- au maximum **10 heures / jour** ;  
- sur une amplitude de **12 heures** ;  
- **35 heures** maximum par semaine, et jusqu'à **48 heures** en heures supplémentaires.

**Intervention 1**  
Date 1:   Nombre d'heures 1:

**Intervention 2**  
Date 2:   Nombre d'heures 2:

**Intervention 3**  
Date 3:   Nombre d'heures 3:

Les champs marqués d'une \* sont obligatoires.

- **Nom du salarié** : nom de la personne recrutée (sélection)
- **DDSRG Emploi** : l'emploi qu'il va occuper (sélection)
- **Objet du contrat** : mission
- **Période** : le mois sur lequel la personne va travailler (sélection)
- **Année** : l'année sur laquelle la personne va travailler (sélection)
- **Salaire de base horaire** : taux horaire du salarié (sélection)
- **Intitulé de l'action** : si nécessaire, indiquez l'intitulé de l'action
- **Code analytique** : code sur lequel la rémunération du salarié va être imputée (sélection)
- **Lieu de travail (VILLE)** : la ville où va travailler le salarié. Si plusieurs interventions dans différentes villes, le préciser.

Si plusieurs interventions sont prévues, merci de bien les dissocier (10 maximum).

- **!/ \** Dans le cas où les interventions sont **étalées sur des mois différents**, merci de faire impérativement **plusieurs demandes distinctes**.

Sauvegarder pour valider la demande.

## VI. Suivi de la demande de salariat

Une fois la demande effectuée, elle devra être obligatoirement validée :

- dans un premier temps par le responsable de pôle (**Visa hiérarchie**), dans le délai imparti de 72 heures ouvrées avant la date de l'embauche,
- puis par le pôle Affaires générales (**Visa administration**).

Vous pourrez suivre l'évolution de la demande via votre page d'accueil (un dashlet par type de demande : DDS RG, DDS INTERMITTENCE, CONTRAT DE CESSION DE DROITS D'AUTEUR).

The screenshot shows the çiliç web application interface. The header includes the logo and navigation links: LIVRE, IMAGE, CULTURE NUMÉRIQUE, EN RÉGION CENTRE. The user is logged in as Lourenco. The main navigation bar contains: Accueil, Annuaire, Cinémobiles, Aides sélectives, Documents, Codes Analytiques, Agents, Outils, Diffusion, Education, Workflows. The 'Dernières consultations' section lists several documents. The 'Raccourcis' sidebar includes: Créer Contact, Créer Carte de Visite, Créer Structure. The main content area displays a table titled 'Mes DDS REGIME GENERAL' with the following data:

Nom	Date de création	Validation hiérarchie	Validation administration
<a href="#">Hervé DUPONT</a>	18/01/2018 14:53	En attente	En attente
<a href="#">Eric DUPONT</a>	18/01/2018 14:45	Oui	Oui

Si ce dashlet n'existe pas ou que vous voulez le modifier, merci de vous adresser au coordinateur multimédia.

## GRILLE DE REMUNERATION DES INTERVENANTS

### TAUX HORAIRE

	<i>Taux horaire net au 01/01/2018<sup>1</sup></i>	<i>Taux horaire brut</i>	<i>Journée brute (10 heures)</i>	<i>Coefficient coût total<sup>2</sup></i>
<b>INTERMITTENCE - ANNEXE 10</b>				
Lecteur MLH - cachet	105,21	137	137	1,54
Lecteur MLH	13,16	17,13	137	1,55
Réalisateur	16,93	21,82	218,2	1,55
<b>REGIME GENERAL</b>				
Assistant / Technicien	11,39	12,91	142	1,54
Coordinateur / Régisseur projectionniste	14,93	16,82	185	
Chargée de mission / Intervenant enseignement artistique / Intervenant diffusion	19,46	21,82	240	
Lecteur (commission)	22,75	25,45	280	
Formateur	25,89	28,91	318	
Formateur spécialisé / Expert	33,46	37,27	410	

<sup>1</sup> Le taux net est donné à titre d'indication et est susceptible de varier selon l'évolution des charges sociales

<sup>2</sup> Les congés payés ont été intégrés dans le coefficient

**Pour calculer le coût total pour l'employeur = taux horaire brut \* coefficient correspondant**