

Document de fonctionnement – Cie Noutique



Bonjour à toutes & tous !

Si vous lisez ce document, c'est que vous faites partie intégrante de l'équipe Noutique. Bienvenue ! Voici donc quelques informations nécessaires pour le bon déroulé de notre collaboration.

1. Les embauches

Nous travaillons (pour l'instant) avec le prestataire de paie Surmesures Productions.

Le protocole est le suivant :

- Nous figeons les éléments de contrats entre le 25 et le 30-31 du mois précédent. Si une date est prévue en juin, on envoie donc les éléments contractuels entre le 25 et le 31 mai.
- Nous recevons (normalement) les contrats vierges entre le 1 et le 10 du mois. On les fait signer à notre trésorier, et on vous les envoie dans la foulée pour signature.
- Merci de nous les renvoyer signés au plus vite pour être dans les clous et ne pas passer trop de temps à courir après tout le monde !

A VENIR : Les embauches avec Movinmotion

Nous allons sans doute commencer à la rentrée à travailler avec la plateforme Movinmotion pour la gestion des contrats intermittents.

Si vous n'avez pas de compte, je vous invite à en créer un (c'est facile, rapide et gratuit). Cet outil nous permet de générer nous-même les contrats sans attendre qu'un prestataire de paie nous les envoie par mail. Tous les documents relatifs à votre embauche sont directement sur la plateforme. Les contrats sont à signer électroniquement.

2. Les fiches de paie + AEM

Vos documents de paie arrivent entre le 25 et le 30-31 du mois.

Dès réception, je vous les transfère le jour-même ou le lendemain, selon mes possibilités.

Frédéric Kapusta, notre trésorier, les reçoit également de son côté et procède ainsi au virement de vos salaires dans les 3 à 4 jours suivant la réception.

A VENIR : Les FP + AEM avec movinmotion

Vous pourrez récupérer vos documents directement sur la plateforme à la fin du mois.

Frédéric Kapusta, notre trésorier, procède au virement de vos salaires à la fin du mois.

3. Les notes de frais

Vos notes de frais éventuelles sont impérativement à envoyer au plus tard le 30 ou le 31 du mois. Passé ce délai, on ne répond plus de rien !

Le modèle ci-joint est composé de deux feuilles :

- Une feuille « note de frais »
- Une feuille « mode d'emploi et références »

Toute la procédure y est inscrite.

 [NOTE DE FRAIS modele.xlsx](#)

Ci-dessous quelques infos supplémentaires pour vous aiguiller :

- La case "objet / motif" **ne doit pas contenir le nom du projet**, si cela concerne un remboursement pour des frais km, vous inscrivez "Indemnités km ville - ville".
- Les cases "référence ACTION" et "référence COMPTA" sont des **menus déroulants**. Il suffit de cliquer sur la flèche pour l'afficher. **Il ne faut surtout pas écrire dans ces cases.**
- Pour vos frais de repas, la référence comptable est 625700. Si vous ne vous en souvenez pas, tout est noté dans la deuxième page **références et mode d'emploi**.
- On joint à sa NDF ses justificatifs d'achats type ticket de caisse, facture, etc.

Si vous avez des questions, un souci ou autre, n'hésitez pas à contacter Anaïs : 06 40 78 69 88 ou par mail : contact@noutique.fr

(Mieux vaut une question bête qu'une note de frais mal remplie 😊)