



ARTEFACTS

Coopérative d'Activités et d'Emploi Culturelle

Son Mode d'Emploi

Vous avez pris la décision de devenir entrepreneur-accompagné et bientôt entrepreneur-salarié de la Coopérative d'Activités et d'EmploiCe livret d'accompagnement vous permettra d'avoir quelques repères quant à la structure particulière d'une Coopérative d'Activités et d'Emploi et vous présente un grand nombre d'informations utiles et pratiques sur divers points de fonctionnement aussi bien administratif que comptable.

1. LA Coopérative d'Activités et d'Emploi.....	2
1.1. ARTEFACTS est une Coopérative d'Activités et d'Emploi.....	3
1.2. ARTEFACTS est une SCOP SARL.....	3
1.3. Le réseau Coopérer pour Entreprendre.....	3
2. Le fonctionnement général de la Coopérative d'Activités et d'Emploi ARTEFACTS.....	4
2.1. Les horaires d'ouverture.....	4
2.2. L'équipe de la CAE	4
1. Les sociétaires.....	4
2. Les permanents.....	4
3. Du statut d'Entrepreneur-Accompagné au statut d'Entrepreneur-Salarié.....	6
3.1. Le parcours.....	6
3.2. L'Entrepreneur-Accompagné.....	6
1. Pour devenir Entrepreneur-Accompagné il faut :	6
2. L'Entrepreneur-Accompagné :	6
3. Les suites : devenir Entrepreneur-Salarié.....	6
3.3. L'Entrepreneur-Salarié.....	6
1. Pour devenir Entrepreneur-Salarié il faut :	6
2. L'Entrepreneur-Salarié :	7
4. Comptabilité au sein de la Coopérative d'Activité et d'Emploi.....	7
4.1. La TVA.....	8
1. Trois taux de TVA possibles :	8
4.2. La Trésorerie.....	8
4.3. Devis et/ou conventions.....	8
4.4. La facturation.....	9
4.5. Note de débit interne.....	10
4.6. Le stock.....	10
5. Frais liés à l'exercice d'une activité.....	11
5.1. Charges sociales et caisses de cotisations.....	11
5.2. Assurance.....	11
6. Remboursement des frais de structure et de mission.....	13
6.1. Note de frais mensuels.....	13
6.2. Déjeuners.....	14
6.3. Loyer, électricité et charges.....	14
6.4. Téléphone et Internet.....	14
6.5. Véhicule et déplacements.....	15
7. Le Collectif.....	16
7.1. Projets collectifs.....	16

1. LA COOPÉRATIVE D'ACTIVITÉS ET D'EMPLOI

Nous vous expliquons ici ce qu'est une Coopérative d'Activités et d'Emploi et ses principes de fonctionnement. La Coopérative d'Activités et d'Emploi est une entreprise mutualisée au service des entrepreneurs que vous êtes et son projet renvoie à des valeurs particulières, à une manière de concevoir l'emploi.

1.1. ARTEFACTS est une Coopérative d'Activités et d'Emploi.

Une Coopérative d'Activités et d'Emploi permet de tester grandeur nature un projet de création d'activité.

La spécificité d'ARTEFACTS est d'être une Coopérative d'Activités et d'Emploi culturelle. **Cf grille en annexe**

Le démarrage de votre activité sera progressif, vous bénéficierez d'un accompagnement formatif, actif, professionnel et adapté à vos besoins. Cela vous permettra de ne pas vous retrouver seul et isolé.

La Coopérative d'Activités et d'Emploi s'occupera de la partie administrative et comptable de votre activité, sachant que son rôle est également de vous familiariser et de vous initier à ces notions.

1.2. ARTEFACTS est une SCOP SARL

Les SCOP sont des Sociétés Coopératives de Production. Ces sociétés commerciales sont des SARL ou des SA dont les associés ont souhaité se placer sur un strict pied d'égalité «un associé = une voix ».

Les SARL sont des Sociétés à Responsabilité Limitée. Le ou les gérants sont responsables sur le plan civil et pénal.

ARTEFACTS est une Coopérative à Responsabilité Limitée. Vous êtes donc juridiquement hébergé par ARTEFACTS qui vous permet de bénéficier des différentes indications nécessaires pour exister commercialement à savoir : N° de Siret, N° TVA, intracommunautaire... Notre CAE culturelle développe son projet dans le secteur du conseil et de la formation, son activité relève du SINTEC. Cependant pour des questions de responsabilité, vous vous engagez à ne pas utiliser ses différents numéros d'identification agrément, ni à engager juridiquement la CAE sans autorisation préalable de l'un de ses dirigeants.

1.3. Le réseau Coopérer pour Entreprendre

ARTEFACTS fait partie du réseau Coopérer pour Entreprendre qui regroupe une centaine de CAE en France et en Belgique en 2008.

ARTEFACTS est une Coopérative d'Activités et d'Emploi culturelle dont le concept a été défini dans une charte portée par le réseau national permettant une meilleure visibilité sur le territoire et un maillage de contacts et d'autres pratiques professionnelles.

Notre CAE dépend du territoire Haute Normandie/Ile de France/Centre.

2. LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE LA COOPÉRATIVE D'ACTIVITÉS ET D'EMPLOI ARTEFACTS

Nous donnons ici les informations pratiques sur le fonctionnement de notre Coopérative d'Activités et d'Emploi. Ces informations sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'activité de la structure et de vos besoins.

2.1. Les horaires d'ouverture

Nos bureaux sont situés au 108 rue de Bourgogne à la Maison Bourgogne.

Nos horaires sont :

Lundi : 9h00-12h00 / 13h00-15h30

Mardi : 09h00-12h00 / 14h00-18h00

Jeudi : 14h00-18h00

Vendredi : 14h00-18h00

Nos conseillers sont à votre disposition uniquement sur rendez-vous, néanmoins vous avez la possibilité de nous contacter par email à l'adresse suivante : edoudat@artefacts.coop

2.2. L'équipe de la CAE

1. Les sociétaires

Le gérant, le chargé d'administration et le noyau des premiers ES

Le montant de la part est de 25 euros

Le capital initial est de 425 €

2. Les permanents

Un Directeur de la CAE / Gérant

Mission : accompagner le développement de la CAE et assurer le suivi des porteurs de projets

- organiser des réunions mensuelles d'information sur le fonctionnement de la CAE
- accueillir les ES dans le cadre d'entretiens individuels à l'entrée dans la CAE, régulièrement pour le suivi de leur activité
- recueillir les besoins des entrepreneurs-salariés, élaborer un programme de formation et d'ateliers, rechercher éventuellement des intervenants et mettre en place les activités qui en découlent
- démarcher les structures susceptibles d'accueillir, d'accompagner les porteurs de projets en amont de la CAE
- élaborer le budget prévisionnel de la CAE
- rechercher des financements auprès des institutions et autres partenaires potentiels
- préparer et animer les Conseils d'Administration et le groupe de pilotage qui regroupe les partenaires du projet
- gérer les relations avec le 108

Un Chargé d'administration de la CAE

Mission : assurer le suivi comptable et administratif de la CAE

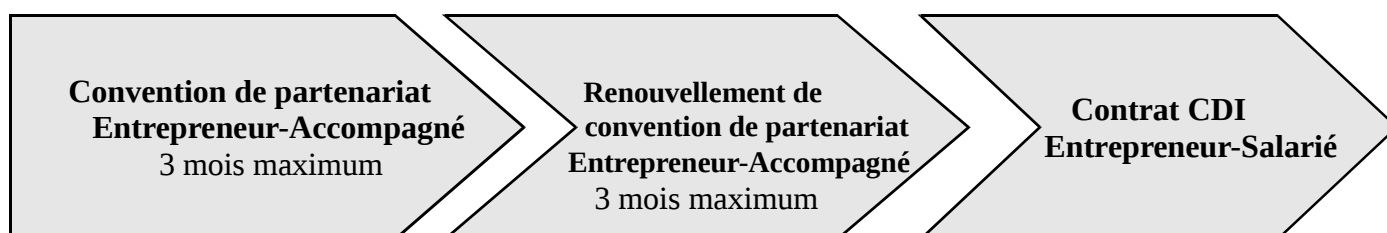
- assurer le suivi comptable et une partie de la gestion de l'activité de la CAE et des entrepreneurs-salariés
- répondre aux questions des entrepreneurs-salariés qui concernent la comptabilité et éditer chaque mois un grand livre pour chacun des entrepreneurs-salariés
- assurer le suivi des conventions entre les entrepreneurs-salariés, entre les entrepreneurs-salariés et leurs clients
- valider et éditer les devis et les factures pour les entrepreneurs-salariés
- animer des formations compta niveau I et II pour les entrepreneurs-salariés
- éditer les feuilles de payes du personnel de la structure
- gérer les conventions avec les principaux partenaires et effectuer les déclarations sociales.
- participer au montage des dossiers de demande de subventions, répondre aux appels d'offres, etc.

3. DU STATUT D'ENTREPRENEUR-ACCOMPAGNÉ AU STATUT D'ENTREPRENEUR-SALARIÉ

3.1. Le parcours

En intégrant la Coopérative d'Activités et d'Emploi ARTEFACTS vous serez d'abord Entrepreneur-Accompagné puis Entrepreneur-Salarié, c'est à dire salarié de la Coopérative d'Activités et d'Emploi... en CDI pour vous permettre de développer votre activité.

Le parcours d'accompagnement au sein de la Coopérative d'Activités et d'Emploi ARTEFACTS



3.2. L'Entrepreneur-Accompagné

1. Pour devenir Entrepreneur-Accompagné il faut :

- avoir participé à l'une des réunions d'information collective qui se tient chaque mois
- avoir un projet de création d'une activité professionnelle aboutie
- avoir été reçu en entretien individuel
- avoir signé une convention de partenariat

Pour bénéficier d'une convention de partenariat il faut être en phase de finalisation d'un projet de création d'entreprise, en recherche de client (prospective).

2. L'Entrepreneur-Accompagné :

- il participe en fonction de ses besoins à un ou plusieurs ateliers/formations qui traitent de la gestion et de la comptabilité
- il peut accéder aux services que propose la CAE comme les entrepreneurs-salariés

3. Les suites : devenir Entrepreneur-Salarié

3.3. L'Entrepreneur-Salarié

1. Pour devenir Entrepreneur-Salarié il faut :

- adhérer au projet de la Coopérative d'Activités et d'Emploi, à ses valeurs, à son fonctionnement ;
- avoir des clients, être capable de se projeter un salaire sur 3 mois ;

2. L'Entrepreneur-Salarié :

- il a une activité identifiée avec un nom qui lui est propre
-
- il participe à une réunion mensuelle concernant le projet de la Coopérative d'Activités et d'Emploi. L'ordre du jour de ces réunions est édité une semaine avant la date de la réunion et chacun peut faire des propositions pour enrichir l'ordre du jour
 - il participe aux ateliers/formations « Compta II » et aux autres propositions en fonction de ses besoins et de ses attentes, il peut aussi faire des propositions d'ateliers et ou de formations
 - il participe aux frais de la structure et reverse 10% de son CA HT ou de sa marge brute à la CAE selon l'activité. Ces frais de structure comptent pour le paiement du salaire du comptable et la création d'un fond de roulement collaboratif. Ces frais seront prélevés lors du paiement effectif de la facture par votre client
-
- il garde son statut et le cas échéant les allocations qui y sont liées
 - il bénéficie des droits à la formation professionnelle continue et peut faire des propositions qui le cas échéant seront prises en charge partiellement ou en totalité par la CAE.....
 - il se présente tous les deux ans à la convocation à la visite médicale de la Médecine du Travail. Après chaque visite un certificat d'aptitude au travail vous sera remis en deux exemplaires. Vous en conserverez un et remettrez l'autre à la CAE
 - en cas de maladie et d'accident du travail il informe dans les 24 heures la CAE, de manière à ce qu'elle puisse faire les démarches et les déclarations utiles et qui correspondent à la situation de l'ES
-
- la gestion du courrier est assurée par le 108
 - il a la possibilité de se réunir avec ses clients au 108 sous réserve d'avoir anticipé et reversé un espace
 - il a la possibilité la possibilité d'utiliser des matériels techniques/informatiques, un bureau, le téléphone...

4. COMPTABILITÉ AU SEIN DE LA COOPÉRATIVE D'ACTIVITÉ ET D'EMPLOI

La gestion de votre activité d'un point de vue économique reste de votre responsabilité. Pour autant, nous vous aiderons dans cette tâche, nous mettrons à votre disposition un ensemble de processus de travail et d'outils qui devront vous faciliter votre suivi comptable au quotidien et vous permettront de prendre de bonnes décisions pour le développement de votre activité. Vous serez aussi invités à participer à des formations qui vous permettront d'être le plus autonome possible sur ces questions. C'est pourquoi d'ors et déjà nous vous rappelons ici quelques notions de base.

4.1. La TVA

La Coopérative d'Activités et d'Emploiest une entreprise commerciale et de ce fait elle est soumise aux différents impôts et taxes commerciales.

La TVA est reversée au Trésor Public en fonction de la TVA collectée sur les ventes, déduction faite de la TVA déductible de vos achats.

1. Trois taux de TVA possibles :

- 19,6% pour les opérations pour lesquelles un autre taux de TVA ne peut être appliqué, n'est prévu par la loi
- 5,5% en ce qui concerne le spectacle vivant
- 2,1% pour la billetterie...
- pas de TVA pour les actions de formations

La Coopérative d'Activités et d'Emploi peut vous aider à choisir le bon taux de TVA par rapport à l'activité que vous souhaitez facturer. Dans tous les cas la Coopérative d'Activités et d'Emploi ARTEFACTS peut vous interpellier sur vos choix et réajuster si nécessaire avec notre accord au meilleur taux de TVA. Il est donc important d'informer la Coopérative d'Activités et d'Emploi en amont de tout contrat afin de vous permettre un temps de réflexion autour de ces questions fiscales.

4.2. La Trésorerie

La trésorerie correspond à la somme d'argent que vous avez sur votre compte et en liquide dans votre caisse à un moment « T » donné. Cette trésorerie correspond à de l'argent perçu (non à percevoir) réellement par le biais de vos prestations diverses. Cette trésorerie vous permet de provisionner votre salaire, de faire face à certaines charges à venir, d'investir,...

La Coopérative d'Activités et d'Emploi vous informera chaque mois de la situation de votre trésorerie. Si vous n'avez plus d'argent en caisse, sur votre compte, vous ne pouvez plus vous rémunérer...

Nous vous communiquerons aussi un compte de résultats qui fera apparaître à un temps « T » l'ensemble des produits et charges et l'année en cours.

Ces éléments vous permettront de prendre des décisions de gestion pour le développement de votre activité économique et notamment en fin d'année, dans le cadre légal et juridique de la Coopérative d'Activités et d'Emploi ARTEFACTS

4.3. Devis et/ou conventions

Dans le cadre de votre activité vous serez amenés à produire des devis.

- vous pouvez directement émettre un devis qui sera visé par le Service Comptable de la CAE ;
- nous pouvons émettre un devis pour vous et le transmettre directement au client. Dans ce cas spécifique vous devrez nous transmettre l'ensemble des informations utiles à l'établissement du devis et notamment **le nom du client, son adresse, ses coordonnées téléphonique/mail, le libellé de l'intervention et son montant HT ;**

Pour avoir une validité juridique et commerciale le devis doit-être retourné daté et signé par le client avec la mention manuscrite « Bon pour accord ». Ce devis complété devra être retourné au Service Comptable de la

Coopérative.

Si vous prenez l'initiative de débiter l'intervention sans avoir mis en place un devis ou une convention, aucun recours ne sera possible en cas de non exécution ou de non-paiement de la part du client.

Dans certains cas (notamment dans le cas d'une prestation à un acteur public), une convention est mieux adaptée ou préférable pour formaliser l'accord entre vous et votre/vos client(s). Une convention peut notamment pour des actions spécifiques permettre de préciser le lieu de la réalisation, la période d'intervention, les horaires, le ou les objectifs de l'intervention, les moyens particuliers à mobiliser pour atteindre les objectifs...autant d'éléments qui n'apparaissent pas ou pas clairement dans un devis.

Lorsque qu'une intervention est achevée, réalisée, vous devez en informer le Service comptabilité de la Coopérative pour qu'elle facture au client.

4.4. La facturation

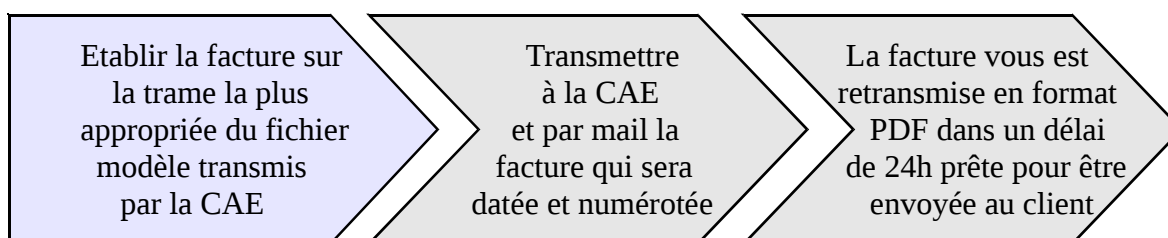
Une facture doit comporter des éléments légaux et obligatoires. Ces éléments sont ceux de la Coopérative d'Activités et d'Emploi ARTEFACTS

Les factures sont émises et encaissées au nom de la Coopérative d'Activités et d'Emploi ARTEFACTS et dirigées vers le compte que nous vous avons ouvert et qui correspond à votre activité professionnelle. Obligation étant faite aux entreprises de tenir une numérotation globale et chronologique de ses factures il vous sera attribué un numéro de facture par le Service Comptable de la Coopérative pour chacune de vos interventions.

En aucun cas vous ne pouvez établir une facture en votre nom propre et encaisser son montant sur votre compte personnel pour les activités que vous réalisez au sein de la CAE.

Pour vous permettre une bonne compréhension de la démarche qui conduit à l'établissement d'une facture, du montant que vous percevrez sur une intervention nous mettons à votre disposition un tableau que vous trouverez en annexe de ce document.

Les différentes étapes pour facturer à vos clients :



Un encadré « conditions de règlement » sur les factures vous permet de stipuler les conditions négociées de règlement avec vos clients ce qui vous permet de mettre en œuvre des procédures efficaces en cas de non paiement de la facture aux échéances mentionnées sur la facture.

Dans le cas d'une formation dispensée à plusieurs clients ou de cours à plusieurs particuliers, vous pouvez globaliser la facturation en nous demandant un numéro unique (XX) pour l'ensemble de la prestation et remettre à vos clients une facture particulière numérotée XX-01, XX-02, etc. pour que chacun ait son reçu de paiement.

Dans le cas de vente sur stand ou lors d'expositions, l'usage d'un facturier papier préalablement tamponné au

nom de CAE ARTEFACTS est recommandé.

Tous ces cas doivent avoir été exposés en amont aux membres de l'équipe afin de trouver ensemble la meilleure solution : celle qui vous sera pratique, nous sera claire et précise et restera conforme aux obligations légales et fiscales.

Sur tous les documents concernant votre activité, vous devez faire apparaître le nom de la CAE et les mentions obligatoires..... avec le votre : J Dupont / CAE.....

Nous vous rappelons que tout paiement par un client implique la remise obligatoire de la part du vendeur ou du prestataire d'un reçu sous la forme d'une facture.

4.5. Note de débit interne

Une note de débit interne correspond à une facturation entre entrepreneurs à l'intérieur de la coopérative. Fiscalement, s'agissant de prestations intra-entreprises, cette opération n'est pas soumise à la TVA. Par ailleurs, afin de favoriser cette pratique, les notes de débit interne ne sont pas soumises aux 10% de mutualisation/participation aux frais de gestion de la Coopérative.

4.6. Le stock

Vous devez fournir, dès votre entrée à CAE ARTEFACTS, un état de votre stock (si vous en avez un). Nous pourrions ainsi l'inclure dans votre comptabilité.

Le stock c'est quoi ? C'est l'ensemble des matières premières, marchandises, fournitures, produits finis et produits en cours qui appartiennent à l'entrepreneur(e), à une date donnée, qui est destiné à être vendu en l'état ou après transformation.

A chaque fin d'exercice, il vous incombe de refaire le point sur votre stock valorisé. Et si vous quittez CAE ARTEFACTS, vous devrez également établir un état de stock valorisé de sortie, afin que votre activité d'entrepreneur au sein de CAE ARTEFACTS puisse vous céder ce même stock, ou le revendre à une tierce personne.

5. FRAIS LIÉS À L'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ

Vous trouverez dans cette fiche, la liste complète des frais liés à votre activité pris en charge ou non par la coopérative autre que les 10% de participation aux frais de structure. Il vous sera ainsi plus facile de prendre en considération les économies réalisées par la mutualisation des moyens et des ressources au sein de la coopérative.

Vous pourrez aussi mieux gérer les coûts liés à toute activité et vous familiarisez avec les obligations des entreprises

5.1. Charges sociales et caisses de cotisations

Selon le principe de la Coopérative, c'est votre Chiffre d'Affaire qui détermine le montant de votre salaire. Cependant, en France, tout versement d'un salaire engendre des cotisations sociales, particularités du statut de salarié, mais qui assurent également la protection du travailleur.

La Coopérative effectue pour vous toutes les déclarations de charges sociales. Ces charges sociales sont à reverser aux différentes caisses de cotisations (URSSAF, ASSEDIC, RETRAITE...) et représentent environ 35% du Chiffre d'Affaire Hors Taxes.

Malgré ce coût, ces charges vous permettent de bénéficier de droits et de couvertures non négligeables dont les principaux sont :

- **le droit au régime d'Assurance Maladie** (couverture par la Sécurité Sociale en cas de maladie ou d'accident du travail) – cotisations versées à l'URSSAF / pour bénéficier d'une ouverture de droits à la Sécurité Sociale, il faut un minimum de 200 heures travaillées sur 3 mois. ;
- **le droit aux allocations-chômage** en cas de non-viabilité de l'activité – cotisations versées aux ASSEDIC ;
- **le droit à une allocation de retraite** – cotisations versées à la caisse de retraite du Groupe MEDERIC
- **le droit à la formation professionnelle continue** (possibilité de suivre des formations qualifiantes, bilan de compétences, congés individuel de formation ...) – cotisations versées à UNIFORMATION ;

Toutes ces cotisations sociales figurent sur les bulletins de paie et représentent les minima de cotisations obligatoires. Ce sont les charges qui correspondent à votre contrat statut de travailleur au régime général.

5.2. Assurance

La Couverture « Responsabilité Civile et Professionnelle » (RCP) est nécessaire à tout développement d'activité. Elle est contractualisée directement entre CAE ARTEFACTS et l'assurance partenaire. Elle couvre les dommages que vous pouvez occasionner aux personnes ou aux biens dans le cadre de vos missions. Les prestations de services des entrepreneurs-salariés sont actuellement incluses dans le contrat :

- pour les artistes créateurs : auteur, compositeur, écrivain, scénariste, styliste (vente en boutique ou sur les marchés), interprète, metteur en scène, graphisme ;
- pour les Artistes du spectacle vivant : intervenants au sein de spectacles – concerts – représentations – théâtre – danse – musique – cirque, lecteur, intervenant pédagogique en institution, éveil musical (pour



enfants, personnes handicapées et personnes âgées), chanteur en chorale, professeur de chant, art thérapeute, musicothérapeute en milieu hospitalier ou en séance individuelle en Cabinet privé, formations collectives, développement personnel et bien-être par la musicothérapie, Artistes de l'enregistrement : réalisation, tournages, productions, illustration sonore (audio, vidéo, cinématographique : montage – prise de son – ingénieurs lumières / son), comédien dans le domaine de la voix (radios, doublages), traduction ;

- pour les Artistes plasticiens : peintre, designer, céramiste, photographe, sculpteur, création d'objets en cuir, création et vente de bijoux, décoration d'intérieur, rénovation de meubles, scénographe, muséographe, producteur (musique, danse, spectacle vivant et enregistré), film d'entreprise, formateur, professeur de chant en collectif ou individuel, journaliste, rédacteur, coordinateur de festival.

Une cotisation prévisionnelle vous sera prélevée le 30 janvier de chaque année. Cette date permettra aussi de recalculer la cotisation réelle au prorata de votre chiffre d'affaire sur la base de 0.45% du Chiffre d'Affaires Hors Taxes pour l'année écoulée. Si vous sortez de la CAE en cours d'année, un calcul au prorata du temps passé au sein de la coopérative permettra de connaître votre cotisation pour l'année.

A chaque échéance de paiement des cotisations annuelles autres que celles mentionnées sur vos bulletins de paie, un décompte précis vous sera transmis.

6. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE STRUCTURE ET DE MISSION

Vous trouverez ici toute la procédure de remboursement des frais de mission et de structure en rapport avec votre activité. Nous y faisons de nombreux rappels d'ordre légaux et fiscaux, le remboursement des frais étant très encadré par l'administration.

6.1. Note de frais mensuels

Il existe deux grandes catégories de frais, à savoir **les frais attachés à une mission** (déplacements, parkings, péages, restaurants...) dits frais variables en fonction de l'activité et les **frais de fonctionnement/structure** (matériel, papier, téléphone, Internet, cartouches d'encre ...), dits frais fixes car ils ne varient pas ou peu selon le volume de l'activité.

Toutes ces dépenses doivent être afférentes à l'activité, être justifiées par des notes (tickets de caisse, factures...) et, pour les frais de mission, affectées à un client ou à une action précise.

Pour être prises en compte les factures doivent être libellées à votre nom ainsi qu'au nom de CAE....., après que vous les ayez réglées. Ceci afin de vous permettre de récupérer la TVA et de la déduire de la TVA collectée sur les ventes. En cas de contrôle, le fisc pourrait refuser la déduction de la TVA si ces conditions n'étaient pas respectées.

Nous vous rappelons qu'il vous faut nous envoyer tous les originaux de factures ou reçus accumulés sur la période. Vous ne pouvez reporter la TVA sur votre tableau qu'au moment où celle-ci figure sur votre justificatif (directement ou si mention du montant HT et du TTC) et qu'elle est correctement calculée.

Un ticket de carte bancaire n'est pas un justificatif acceptable. Tout doit être vérifiable en cas de contrôle par l'administration fiscale et, en cas de litige, il serait de votre responsabilité d'y faire face.

Un fichier modèle de note de frais vous a été transmis avec ce mode d'emploi. Le formulaire de note de frais est à nous transmettre par mail avant le 10 du mois suivant en un seul envoi (ex : note de frais d'avril à rendre avant le 10 Mai) et les justificatifs originaux associés par courrier. Nous vous demandons de numérotter vos justificatifs de façon chronologique et de reporter ce numéro dans la colonne dédiée à cet effet dans le tableau.

Les frais de missions sont à prendre en compte lors de la facturation de la dite mission. En effet, les frais liés à une mission doivent être répercutés sur le tarif auquel vous allez facturer cette mission. Une colonne « code mission » a été intégrée au tableau pour vous permettre de suivre ces frais et de faire un état comptable par mission.

Les frais de structure ne seront remboursés que dans la limite de 30% de votre salaire net (sauf cas particuliers préalablement exposés au membre de l'équipe en charge de votre suivi) et seront lissés au même titre que les salaires.

Les éventuels frais d'investissement (liés au démarrage de votre activité) ne seront pris en compte qu'à partir de la signature de la convention de partenariat et selon les modalités définies lors de votre intégration. Ainsi, nous vous demandons de nous faire parvenir vos notes de frais tous les mois à partir de la signature de la convention de partenariat.

Pensez à nous préciser les éventuelles demandes de report de paiement sur le tableau comme sur le mail l'accompagnant ou toute autre demande particulière.

6.2. Déjeuners

La TVA ne peut être déduite de vos déjeuners. Seuls les repas considérés « d'affaires » vous permettent de récupérer la TVA.

Un justificatif de repas professionnel doit afficher clairement le montant de la TVA, et comporter au dos les noms et signatures des clients invités, la dénomination de leur entreprise ainsi que la raison du déjeuner. Les clients invités doivent être décisionnaires ou clairement lié à votre activité. Ce déjeuner doit aussi être distinctement justifié dans vos agendas professionnels (pouvant servir de pièces justificatives auprès du FISC). Nous vous précisons également que tous les justificatifs des repas doivent mentionner la date et l'heure du repas en plus des autres mentions obligatoires sur une facture. En effet, ne sont remboursés que les déjeuners pris du lundi au vendredi, à hauteur de 1 par jour. Les « repas d'affaires » sont tolérés au déjeuner comme au dîner. Les justificatifs peu clairs ou non-conformes ne pourront permettre le remboursement de vos frais.

6.3. Loyer, électricité et charges

Suite à une prise de position des services fiscaux, il est impossible aux entrepreneurs d'une coopérative d'imputer sur les revenus d'activité un prorata du logement d'habitation qui serait affecté à l'activité professionnelle. De ce fait, il est également impossible de prendre en charge les frais de structure liés au logement d'habitation même si on y exerce son activité professionnelle. !!!

Sont remboursés les loyers et factures de charges (électricité, eau, assurances, etc.) uniquement si le bail fait mention que tout ou partie des locaux est réservée à une activité professionnelle (joindre une copie du bail au moins une fois). Nous faire parvenir également les justificatifs originaux (quittances de loyer et de charges).

Il est tout à fait possible de prendre en charge un local ou atelier pris en location par l'entrepreneur à titre personnel dès lors qu'il est dûment identifié et distinct du logement d'habitation/domicile et que l'activité professionnelle et/ou commerciale est notifiée sur le bail. Cette prise en charge dépend évidemment aussi de votre capacité financière (votre Chiffre d'Affaires) d'assumer ces frais et toute signature d'un bail professionnel doit avoir fait l'objet d'un accord notifié avec les membres de l'équipe en charge de votre suivi. Cependant, la coopérative n'étant pas signataire du bail, il est impossible de récupérer la TVA (car le local

Est pris en location par l'entrepreneur à titre personnel).

6.4. Téléphone et Internet

Les frais liés à la téléphonie (fixe ou mobile), ainsi qu'à l'abonnement Internet, ADSL ou autre ne seront pris en charge qu'à hauteur de 50% du forfait de base (hors dépassements de communications).

Les premières lignes du tableau y sont dédiées.

Dans le cas particulier où les abonnements de téléphonie fixe et d'Internet sont pris à l'adresse de votre local professionnel, ils seront pris en charge à 100%. Dans ce cas seulement, noter ces frais dans les lignes normales et non dans celle dédiées qui calculent automatiquement la quote-part de 50%.

Aujourd'hui, il vous est impossible de prendre un abonnement mobile professionnel car seule La CAE peut fournir les éléments justificatifs nécessaires et devrait donc prendre l'abonnement en son nom.

6.5. Véhicule et déplacements

Si vous utilisez votre véhicule dans le cadre de votre activité, vous devez fournir :

- copie de la carte grise du véhicule chaque année et au renouvellement du véhicule ;
- copie du permis de conduire ;
- copie de l'attestation d'assurance du véhicule précisant « assurance pour usage professionnel non-commercial » à chaque nouvelle échéance. ;

Si nous n'avons pas ces documents, nous ne pourrions pas vous rembourser vos déplacements et vos frais de déplacements ne seront pris en compte.

Avec votre véhicule personnel, les remboursements se font sous forme d'indemnités kilométriques en fonction de la puissance. Il vous faut donc joindre au moins une fois une copie de votre carte grise. Nous vous conseillons de tenir un journal de bord et de le joindre au tableau, un exemple vous est fourni dans l'onglet « Journal de Bord ». Sur le tableau de frais, vous ne mentionnez que les indemnités découlant du kilométrage effectué.

Calcul des frais sur impots.gouv.fr : cliquez ici et kilométrage sur des sites comme www.mappy.fr Pensez à bien joindre vos billets de train, coupons carte orange, tickets de train de banlieue, ...

Pour les factures de taxis, vérifiez et notez le cas échéant, le lieu de départ et d'arrivée ainsi que le temps de trajet.

7. LE COLLECTIF

Description : vous trouverez dans cette fiche, une présentation d'une des missions essentielles de la coopérative : la création d'un collectif et la mise en réseaux des entrepreneurs.

7.1. Projets collectifs

Sur une action bien précise, il est possible qu'un entrepreneur de la Coopérative se voie allouer la totalité d'un budget. Or, ce budget peut éventuellement prévoir la rémunération d'un autre intervenant (ou plusieurs) qui peut ne pas faire partie de la Coopérative, et qui dans ce cas, ne sera nullement obligé d'intégrer la CAE ARTEFACTS. On se retrouve ainsi confronté à deux cas de figures possibles qui dépendent du « statut » de cet autre intervenant :

- Cet intervenant fait partie de la Coopérative : on se retrouve dans le cas de la note de débit interne (voir article correspondant) et de la signature par tous les entrepreneurs associés d'une convention commune avec un prélèvement de 10% du CA total facturé pour les frais de structure.
- Cet intervenant ne fait pas partie de la Coopérative, alors :
 - o Il dispose d'un N° de SIRET qui lui permet d'établir une facture à l'entrepreneur par le biais de la Coopérative : il est alors considéré comme un fournisseur et est payé par chèque ou virement sur la base de votre CA.
 - o Il ne dispose pas de N° de SIRET, la CAE ARTEFACTS va donc salarier cet intervenant en contrat à durée déterminée (le temps de la mission) sous le régime général (pour les interventions type atelier, sous-traitance...) ou sous le régime de l'intermittence (dans les cas du spectacle vivant, de la musique...). Cette rémunération sous forme de salaire implique la rédaction d'un contrat de travail, l'établissement d'une fiche de paie mais aussi la nécessité d'effectuer une déclaration d'embauche et donc la collecte des informations nécessaires (coordonnées, N° de Sécurité Sociale, date et lieu de naissance...) que vous devez nous fournir au plus vite avant même de commencer à travailler avec cette personne.

Cette possibilité de rémunération ouvre la voie à de nombreuses collaborations tout à fait envisageables avec des structures ou des personnes extérieures à la Coopérative. Je vous rappelle que toutes les factures doivent toujours être établies par le service comptable de la CAE ARTEFACTS. En tant qu'entrepreneur, vous ne pouvez en aucun cas établir de factures, ni même engager juridiquement la CAE ARTEFACTS sans l'autorisation de ses dirigeants.