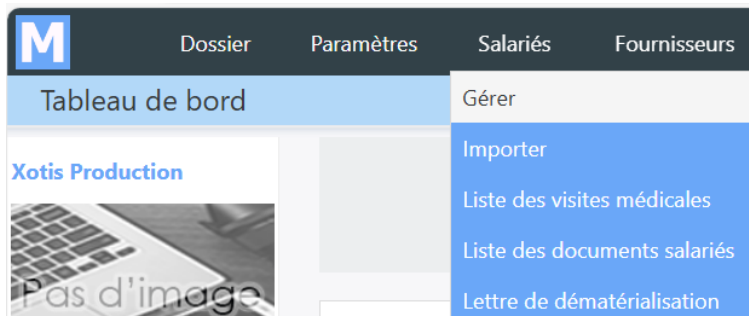


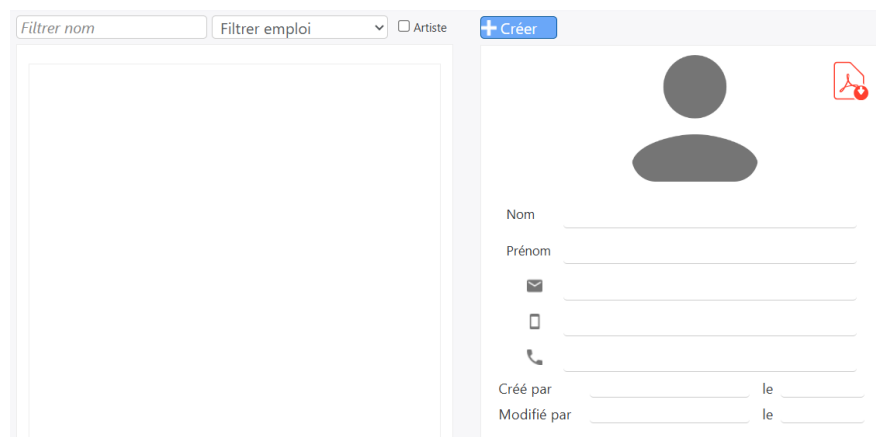
Gestion des salariés

Création

Pour débuter, cliquez sur **Salariés** puis sur **Gérer** :

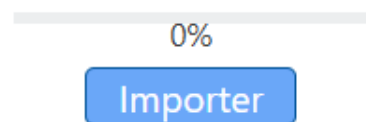




Cliquez ensuite sur **Créer** :



Onglet Etat civil

Le bouton **importer** permet l'import d'une photo :



Le n° de Portable  et l'adresse email personnel  sont obligatoires pour la signature électronique des contrats.

« **Déclaration fiscale en France** » est cochée par défaut, veillez à le décocher si le cas se présente, cela deviendra un élément contractuel au travers du mot clé **XDECFISCX** (voir paramétrage des contrats).

« **Nombre de personnes à charges** » est une information nécessaire en cas d'avis à tiers détenteur (ATD, récupération de créance) car il intervient dans le barème fixé par le code du travail.

MediaLive vérifie la cohérence du n° de Sécurité sociale :

- Civilité et 1^{er} chiffre.
- Année de naissance et 2^e chiffre.
- Mois de naissance et 3^e chiffre.
- Lorsque la clé n'est pas renseignée ou n'est pas correcte, MediaLive la recalcule.


Onglet Administratif

Dernière et prochaine visite médicale : MediaLive vérifie à chaque saisie de contrat la validité de la visite médicale, une anomalie est détectée en cas de validité expirée ou de dates non renseignées.

Des listes sont prévues pour identifier les personnes concernées par ces 2 cas de figure, avec envoi possible d'email pour les inviter à passer leur visite médicale ou à se munir de leur attestation CMB lors de leur prochaine embauche (Rubrique Salariés/Liste des visites médicales).

Refus Coffre : MediaLive intègre la notion de coffre-fort électronique pour les contrats de travail et les documents RH (lié à notre logiciel de paye STUDIO). Selon les règles en vigueur, un salarié a la possibilité de refuser cette procédure de dépôt.

Onglet Banque : vous avez la possibilité de saisir plusieurs RIB.

Onglet Emploi : vous pouvez affecter plusieurs emplois à un même salarié, et en définir un par défaut > Principal 

Affectation d'un nouvel emploi, cliquez sur **Nouveau** :

The screenshot shows a form with three buttons: 'Supprimer', 'Modifier', and '+Nouveau'. The '+Nouveau' button is highlighted with a red box. Below the buttons, a dropdown menu is open, displaying a list of job positions with their respective codes and salaries. The list includes:

- REGISSEUR ADJOINT (S) [2322] [Non Cadre] [10:€]
- NOTES DE FRAIS INVITE [11] [Non Cadre]
- OPERATEUR DE TRANSFERT ET DE TRAITEMENT NUMERIQUE [Non Cadre] [816.36€]
- OPERATEUR MULTICAM WEB [Cadre] [648.21€]
- OPERATEUR SPECIAL (STEADICAMER) (S) [2356] [Cadre] [1614.05€]
- OPERATEUR WEB [Cadre] [648.21€]
- OPV (S) [2352] [Cadre] [1614.05€]
- PEINTRE DE DECOR [Non Cadre] [1051.72€]
- PEINTRE EN LETTRE/EN FAUX BOIS DE DECOR [Non Cadre] [1051.72€]
- PERCHISTE (S) [Cadre] [1222.51€]
- PERMANENT CADRE [P1] [Cadre]
- PERMANENT NON CADRE [P2] [Non Cadre]
- PHOTOGRAPHE DE PLATEAU (S) [2358] [Non Cadre] [1235.97€]
- POINTEUR (S) [Cadre] [1283.66€]
- PRODUCTEUR EXECUTIF [2121] [Cadre]
- PROTHESISTE [2388] [Non Cadre] [1225.21€]
- PUPITREUR LUMIERE [Non Cadre] [1065.27€]
- REALISATEUR [2211] [Cadre]
- REALISATEUR DE FICTION [2211] [Cadre] [1250.8€]
- RECHERCHISTE [Non Cadre] [878.23€]
- REGISSEUR ADJOINT (S) [2322] [Non Cadre] [1031.54€]

En cliquant dans la zone **emploi souhaité**, un menu déroulant vous propose les emplois disponibles en rapport avec la base emploi définie par défaut dans le paramétrage du dossier.

Vous pouvez taper l'emploi recherché, il s'affiche en indiquant le code CNC, le statut et le tarif syndical correspondant.

Pour rechercher un emploi de l'annexe 10, cochez **Artiste**

Nouvel emploi :

The 'Nouvel emploi' form contains the following fields:

- Base: Productions TV Fiction lourde 39H USPA-SPI-SF
- Emploi souhaité: REGISSEUR ADJOINT (S) [2322] [Non Cadre] [10:€] Artiste
- Renommer l'emploi: []
- Type emploi: Intermittent
- Type Salarié: Technicien
- Catégorie: Autre
- N° de rôle: [] *Nom du rôle* []
- Salaires jour: [] Forcé/Fixé
- Gabarit contrat: Choisissez
- Section: [] Poste budgétaire []
- Statistique: [] Ventilation []
- Imputation: [] Code Studio []

Additional options on the right:

- Principal
- Départ définitif
- CNC: 2322

Buttons: Annuler, OK

Une fois l'emploi sélectionné, les éléments ci-dessous s'alimentent en automatique :

- Type d'emploi
- Type salarié
- Catégorie
- Code CNC

Vous pouvez compléter les champs suivants, mais comme la base des salariés est commune à tous les dossiers qui composent votre espace, ces valeurs doivent être les mêmes quelques soient les dossiers.

- **Le n° et nom du rôle** : pour l'interprétation, élément contractuel (XNUROLEX/ XROLEX) qui pourra être repris dans STUDIO pour la déclaration ADAMI.
- **Le salaire jour** : si vous le précisez et que vous cochez Forcer/Fixer, il sera pris par défaut en saisi de contrat que ce soit un contrat court ou un contrat long (CCN PAV).
- **Gabarit contrat** : vous pouvez indiquer le contrat type qui sera pris par défaut en saisie de contrat.
- **Section, Poste budgétaire, Statistique, Ventilation** : vos pouvez préciser ces informations si elles ne sont pas conditionnées par la saisie des contrats.
- **Imputation** : Cette information est transmise à STUDIO en import de fiches de renseignements.
- **Code Studio** : Renseigner impérativement cette zone si vous avez une codification spécifique de vos matricules salariés dans STUDIO.

Cliquez sur **OK** afin de valider la création de l'emploi et ensuite sur **Valider** pour enregistrer les nouvelles informations concernant le salarié :

Ppal	Emploi	Codification	CNC	Insee	Annexe	Perm.
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISSEUR ADJOINT (S)	REG020S	2322	465b	Annexe 8	<input type="checkbox"/>

[Annuler](#) [Valider](#)

Onglet Agent : nécessaire si un agent doit intervenir dans la signature électronique d'un contrat.

Vous devez avoir renseigné au préalable ses coordonnées dans Paramètres / Agence.


Onglet Personne liée : ces éléments sont récupérables sur un contrat de travail.

Liaison possible sur :


- Conjoint (mot clé du contrat XNOMPRENCONJOINTX).
- Enfant (mot clé du contrat XNOMPRENENFANTX).
- Parent (mot clé du contrat XNOMPREN PARENTX).
- Autre (mot clé du contrat XNOMPRENAUTREX).

Onglet Documents :

Carte d'identité : [ajouter un document]

[Ajouter](#) 

Attestation CMB : [ajouter un document]

[Ajouter](#) 

RIB : [ajouter un document]

[Ajouter](#) 

Autres fichiers :

Déposer des fichiers ici en faisant un glisser/déposer. Ou cliquez sur le bouton ajouter...

[Ajouter...](#)

Vous pouvez déposer 3 documents identifiables :

- Carte d'identité.
- Attestation CMB pour la visite médicale.
- Relevé d'identité bancaire.

Mais également tous types de documents numériques. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Onglets Contrats : une fois la fiche de renseignement créée, le nombre de contrats rattaché au salarié apparaîtra ici :



[Voir les contrats du salarié](#)

Voir les contrats du salarié, permet d'accéder à la table des contrats.



Modification d'une adresse

En cas de modification d'adresse, MediaLive pose cette question :

? Gérer Salariés

L'adresse Fiscale a été modifiée. Souhaitez-vous:
Corriger (Corriger l'adresse sans conserver la précédente)
Remplacer (Corriger l'adresse et historiser la précédente)

- En cliquant sur **Corriger**, l'adresse précédente ne sera pas historisée.
- En cliquant sur **Remplacer**, l'ancienne adresse sera conservée en historique.
- Vous souhaitez afficher l'historique des changements d'adresse ? Cliquez sur le minuteur :

 **ADRESSE FISCALE** 

Pays

Code postal

Commune

Voie

Complément

N°

Déclaration fiscale en France

Historique des adresses

Adresse	Fin de validité
	01/08/2024
	Valide

Annuler Enregistrer

Modifier l'adresse

Pays France

Code postal

Commune

Voie

Complément

N°

Adresse valide jusqu'au 01/08/2024

Supprimer l'adresse

Annuler Modifier



En cliquant 2 fois sur une adresse, vous pouvez la modifier ou la supprimer.

En édition ou réédition de contrat, c'est l'adresse correspondant à la date d'embauche qui sera prise en compte.

Déplacement d'un salarié


Dans le cas d'une gestion des salariés par dossier, vous avez la possibilité de déplacer un salarié vers un autre dossier.


Cliquez sur **Déplacer salarié** :

Nom []

Prénom []

 []

 []

Créé par HDF le 07/03/2022

Modifié par HDF le 22/04/2025

Déplacer salarié

Choisissez le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer le salarié :

Vous allez déplacer ou ajouter le salarié dans un dossier.

Dossier de destination

Souhaitez-vous garder ce salarié dans le dossier ? Oui

► Si option « Souhaitez-vous garder ce salarié dans le dossier » = **Oui** :

Le salarié sélectionné sera toujours visible dans le dossier d'origine.

► Si option « Souhaitez-vous garder ce salarié dans le dossier » = **Non** :

Le salarié sélectionné ne sera plus visible dans le dossier d'origine.

Liste des documents salariés

Cette fonctionnalité vous permet de vérifier quels sont les salariés pour lesquels vous n'êtes pas en possession d'un de ces 3 documents :

- CI (Carte d'identité).
- CMB (attestation visite médicale).
- RIB (relevé d'identité bancaire).

Cliquez sur **Salariés** puis sur **Liste de documents salariés** :

Salariés	Fournisseurs
Gérer	
Importer	
Liste des visites médicales	
Liste des documents salariés	

Préciser la date de début de recherche, basée sur la date de création, de modification ou d'invitation des salariés, puis cliquez sur **Rechercher** :

Salariés invités ou créés/modifiés depuis le		01/07/2024	Rechercher				
Nom	Prénom	Emploi (invitation)	État	CI	CMB	RIB	Action
			Salarié invité	X	X	X	
			Créé sans invitation	X	X	X	
		1ER ASSISTANT DECORATEUR (S)	Compte créé	X	X	X	
		SECRETAIRE DE PRODUCTION (S)	Compte créé	✓	✓	✓	



: permet d'exporter la table vers Excel.

Etat :

- Salarié crée sans invitation.
- Salarié invité, mais n'ayant pas encore saisi sa fiche.
- Compte créé, le salarié invité a saisi sa fiche.

✓ Document déposé.

X Salarié saisi, document non déposé.

X Salarié invité, document non déposé.

Vous pouvez trier la table par type de document en cliquant sur la colonne correspondante.

Pour importer les documents manquants cliquez sur :

Modifier les documents :

Documents du salarié J.

Carte d'identité : I[

Ajouter ✓ X

Attestation CMB : [e t]

Ajouter X

RIB : Jc

Ajouter ✓ X

Fermer

Vous pouvez [Ajouter](#) le document, télécharger le document ou supprimer le document.