

## Mémo

### Prestations et collaboration avec Agency

<b>Fermetures annuelles et horaires usuels .....</b>	<b>2</b>
<b>Prestations .....</b>	<b>2</b>
Suivi administratif.....	2
Autres prestations.....	2
<b>Processus de collaboration .....</b>	<b>3</b>
Rendez-vous .....	3
Comptabilité.....	3
Suivi minimal obligatoire : .....	3
Administration RH.....	4
Relations entre les structures / artistes suivis, leurs employés et Agency.....	4
Cotisations sociales : principes appliqués .....	4
Inscriptions RH.....	4
Préparation des contrats, salaires .....	5

## **Fermetures annuelles et horaires usuels**

Fermeture estivale : du 15 juillet au 15 août (boucllement de saison, préparation de rentrée)

Fermeture hivernale : du 15 décembre au 15 janvier (boucllements annuels et déclarations)

Si vous souhaitez émettre des salaires pour juillet ou décembre, vos demandes doivent nous parvenir au plus tard le premier jour du mois.

Nous pouvons généralement vous recevoir et répondre à vos appels aux horaires suivants :

Lundi : 14h-17h30

Mardi-jeudi : 09h30-12h00 ; 14h00-17h30

Vendredi : 09h30-12h00

## **Prestations**

### **Suivi administratif**

**Les prestations dont la réalisation est garantie sont :** la comptabilité et le suivi financier ; l'établissement des documents salariaux (contrats, salaires, AGI...) à votre demande et les déclarations annuelles (IS, LAA-LPP, AVS et cotisations paritaires).

### **Autres prestations**

Les prestations d'Ars Longa Agency sont avant tout administratives. Toutefois, nous pouvons intervenir à d'autres niveaux, ponctuellement, avec ces prestations que nous fournissons volontiers si notre planning le permet :

- Entraînement à la présentation de projet
- Aide à la budgétisation (sur la base d'un brouillon de budget que vous nous aurez transmis)
- Consulting lors des campagnes de financement (dossiers, budgets, formulaires)
- Prise en charge de demandes de financement (dans le cadre de créations uniquement ; nous ne ferons jamais l'entièreté d'une campagne, mais pourrons vous soulager de certaines demandes si notre planning le permet)
- Calcul des prix de cession et établissement du document récapitulatif des conditions de tournée à l'attention des lieux d'accueil
- Avis consultatif sur des contrats (coproductions, cessions)

Concernant les aspects de production, seule la négociation de conditions d'accueil du point de vue financier peut entrer dans nos attributions, selon nos disponibilités, et strictement dans le cadre du processus suivant :

- Mise en lien *avant* toute discussion des conditions (nous ne reprenons pas de négociation déjà engagée).
- Avant de nous mettre en lien avec un lieu d'accueil, il est impératif : que la pièce négociée soit définie ainsi que son format (s'il y a plusieurs formats possibles, par exemple un nombre d'interprètes variable) (il est possible d'y avoir une alternative, mais pas plus) ; que des dates potentielles aient été fixées.
- Nous discutons avec vous de conditions minimales acceptables en dessous desquelles nous refuserons la vente (ou renverrons le lieu vers vous).
- Les conditions minimales doivent être compatibles avec notre Charte.

**Nous ne prenons en charge aucune autre démarche qui tient de la production** à votre demande, mais proposons parfois de nous-mêmes une aide ponctuelle et ciblée si nous l'estimons nécessaire (en fonction de la situation, de l'expérience de la direction artistique, etc.), et si nous en avons le temps.

## Processus de collaboration

### Rendez-vous

Il faut généralement **compter sur un délai de 5 à 10 jours ouvrables pour avoir un rendez-vous** avec Ars Longa Agency (pour les structures *déjà suivies*).

Nous ne fixons pas de rendez-vous de manière "*automatique*". Un rendez-vous est fixé lorsqu'un point précis qui entre dans nos attributions doit être abordé.

Les rendez-vous **peuvent être assurés par chacun des collaborateurs**, en fonction de nos disponibilités respectives. Comme nos compétences sont différentes (intermittence, gestion, rapport avec les lieux d'accueil en art visuel ou en art de la scène, financements pour l'art contemporain ou les arts de la scène, etc.), nous n'aurons pas toujours l'ensemble des réponses à vos questions durant le rendez-vous : dans ce cas, nous nous consulterons entre nous et vous transmettrons par mail la réponse la plus complète et pertinente.

**Les rendez-vous durent généralement de 1h à 1h30.** Ils sont destinés à faire passer des informations essentielles, complexes, nécessaires au travail d'Ars Longa Agency, et de vous conseiller sur les aspects administratifs relatifs à votre structure, ainsi que de vous informer sur son état financier.

Ponctuellement, ils peuvent également servir à réfléchir à votre situation administrative personnelle (intermittence, permis, not.), être un moment de réflexion stratégique pour vos carrières, ou un coaching pour préparer un pitch.

### Comptabilité

Les comptabilités sont mises à jour régulièrement, en fonction de l'activité de l'association, permettant le suivi financier des projets.

Lorsqu'un état financier vous est nécessaire :

- Transmettre un relevé bancaire en format .csv (si nous n'avons pas accès à vos comptes)
- Pour les dépenses effectuées par le compte de l'association (retraits cash, paiements par CB) : transmettre l'ensemble des pièces comptables relatives à la période concernée par email / transfert de fichier (*en un seul et unique envoi*).
- Pour les notes de frais que vous traitez en interne et qui ne passent pas par le portail de remboursement Ars Longa / Agency :
  - o Ne pas mélanger les remboursements pour des projets différents.
  - o Vous pouvez mélanger les remboursements de nature différente (frais de transport, frais de bouche, matériel son, matériel lumière, consommables, etc.), mais il est impératif de joindre un décompte répartissant la somme remboursée.
  - o Nous transmettre les pièces justificatives assemblées par opération de remboursement (1 opération bancaire = 1 fichier, décompte en 1<sup>ère</sup> page)

Suivi minimal obligatoire :

Toutes les associations sont tenues de fournir spontanément les éléments nécessaires à la mise à jour de la comptabilité, lorsque leur activité est basse (pas de production en cours), *a minima* deux fois en cours d'exercice, généralement en mai/juin et en novembre.

## **Administration RH**

### Relations entre les structures / artistes suivies, leurs employeurs et Agency

Suite à des expériences difficiles traversées par certains collaborateurs sur des productions, que ce soit en interne, dans la compagnie, ou avec le personnel de lieux d'accueil, nous avons décidé de mettre en place une charte. Celle-ci a pour objectif de créer un cadre propice à la protection des personnes et à l'échange lorsqu'une personne se sent discriminée, harcelée ou blessée dans le cadre professionnel, respectueux et bienveillant que toute employeuse doit à ses collaboratrices.

Vous pouvez utiliser cette charte librement, si vous souhaitez l'appliquer, ou vous en inspirer.

Nous vous incitons par ailleurs vivement à faire appel à une structure totalement extérieure et à l'indiquer à toute personne que vous comptez engager. Nous recommandons, par exemple, safespacesculture. La cotisation annuelle, à charge de la compagnie, est modique, et cela permet à toute personne qui aurait des questions ou se sentirait blessée ou en souffrance sur une production d'avoir un recours totalement extérieur à la compagnie, et également indépendant de la production. Plus d'informations ici : <https://safespacesculture.ch/>

Nous vous rendons également attentif au fait que les comportements ou propos inappropriés avec des collaboratrices ne seront jamais tolérés dans le cadre d'une collaboration avec Agency. En dernier ressort, nous nous réservons le droit de mettre fin à nos prestations, ainsi que le stipulent nos contrats.

### Cotisations sociales : principes appliqués

Les structures productrices artistiques sont tenues d'observer la cotisation *dès le premier franc*. Aussi, nous n'accepterons dans les comptabilités que nous suivons *aucune* facture relative à du travail qui n'est pas accompagnée par une attestation d'inscription au statut d'indépendante émise par la caisse AVS de la personne concernée (pour les personnes résidant en Suisse), d'un formulaire européen A1 (pour les personnes résidant en Europe).

Dans le cas d'associations suisses, les factures doivent être également accompagnées par une preuve d'affiliation auprès d'une caisse AVS.

Si ces documents ne peuvent être fournis, la personne devra être salariée.

Par principe, nous acceptons que les personnes salariées renoncent à la cotisation LPP lorsqu'elles résident à l'étranger (et vous rappelons qu'il est du ressort de la personne salariée, non de l'employeur, de procéder à cette renonciation). En revanche, sauf rare exception, nous refusons les demandes de renonciation pour « activité accessoire » ou temporaire.

### Inscriptions RH

Les associations suivies demandent à leur personnel de s'inscrire dans la base RH (premier engagement uniquement). Les inscriptions doivent être effectuées au moins quinze jours avant la date de début de l'engagement.

### Préparation des contrats, salaires

Les demandes d'émission des documents relatifs à une embauche doivent nous être transmises via le formulaire *ad hoc* et au moins quinze jours avant la date de début de contrat.

Nous utilisons *uniquement* notre modèle de contrat et notre modèle de bulletin de salaire.

Nous préparons également les AGI, attestations internationales de l'employeur, attestations ORP de l'employeur.

L'ensemble des documents sont transmis à l'association lorsque nous n'avons pas de droit de signature ; aux personnes salariées lorsque nous avons un droit de signature.

Si nous avons un accès à votre compte bancaire, nous nous chargeons bien sûr du passage des ordres relatifs à la payroll. Les salaires sont payés en fin de mois travaillé.