



Bienvenue dans votre tuto **itsi** !

Bravo, vous rejoignez la communauté **itsi**. Vous avez fait le bon choix !

Faire vos feuilles d'heures n'aura jamais été si rapide et si sûr.

Par où commencer ?

La page suivante vous présentera le sommaire de notre tuto/mode d'emploi. **itsi**, vous trouverez sûrement la réponse à vos questions.

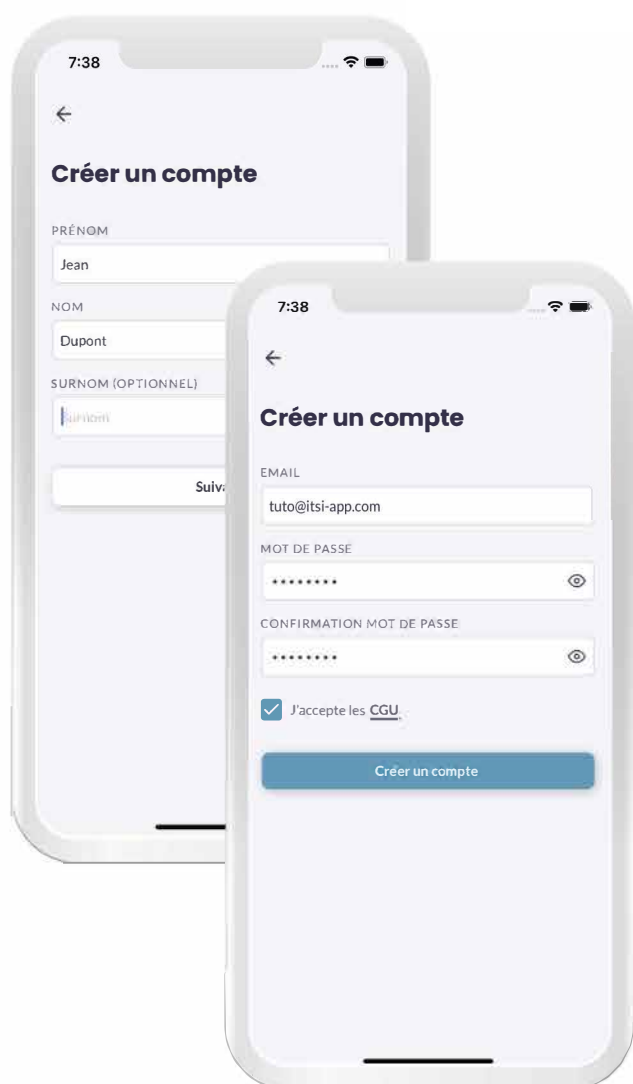


Sommaire

- P. 1..... Ouverture
- P. 2Sommaire
- P. 3.....Création de compte utilisateur
- P. 4.....Mot de passe oublié
- P. 5.....Présentation générale d'itsi
- P. 6 à 7.....Créer un projet
- P. 8 à 9.....Créer une feuille d'heures
- P. 10 à 11.....Ajouter des jours à une feuille
- P. 12.....Options supplémentaires d'un jour
- P. 13.....Actions rapides d'une feuille
- P. 14.....Modifier les informations du compte
- P. 15.....Gestion de l'abonnement
- P. 16.....Supprimer son compte et ses données ?

Création de votre compte utilisateur

Créer son compte utilisateur, c'est super simple !
Après avoir téléchargé l'application, itsi vous propose de vous connecter, ou de créer un compte.



Il ne vous reste qu'à compléter le formulaire en deux étapes. Votre nom, prénom, surnom (optionnel), adresse mail. Choisissez ensuite votre mot de passe, lisez et acceptez nos Conditions Générales d'Utilisation.

Cliquez ensuite sur **Créer un compte** et hop ! C'est fini !

Mot de passe oublié ?

Cela arrive à tout le monde, et c'est très rapide de récupérer son accès.

Cliquez sur :

«Mot de passe oublié ?»

Puis, laissez-vous guider par le formulaire.



Renseignez votre adresse email pour demander l'expédition d'un code de vérification.

Rendez-vous dans votre boîte mail, retrouvez le code envoyé par email puis retournez dans l'application.

Saisissez le code reçu, puis cliquez sur **Vérifier**.

Il ne vous reste qu'à définir votre nouveau code.

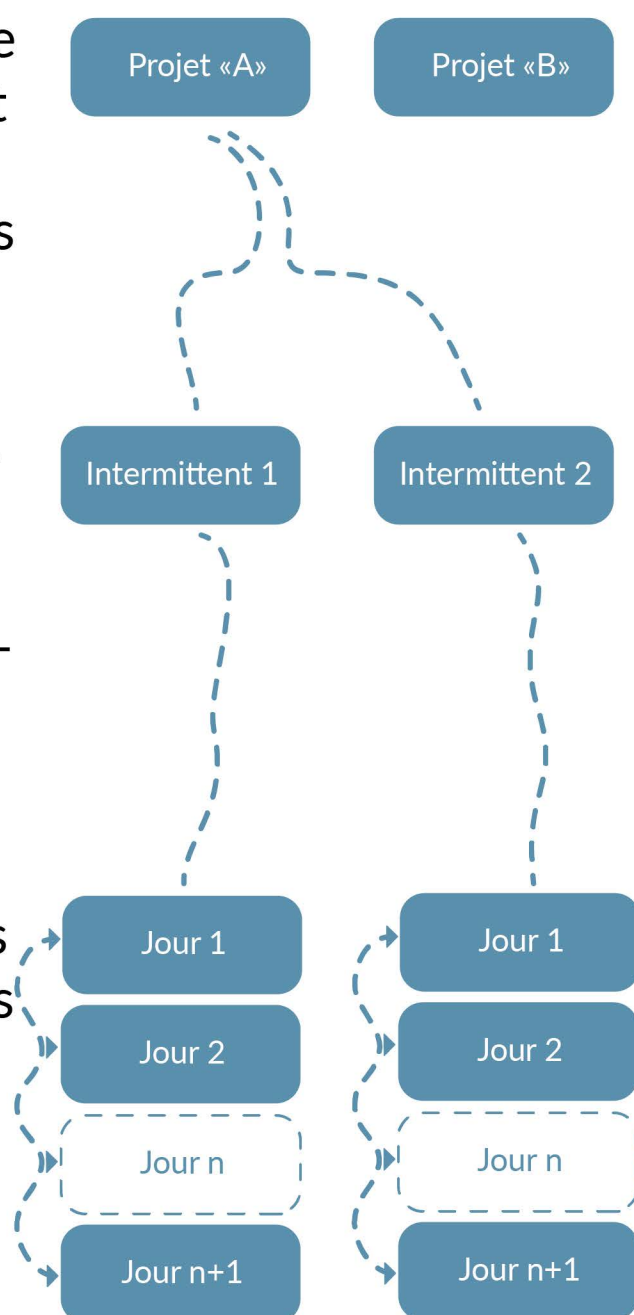
Présentation générale d'itsi

Notre application fonctionne par arborescence :

- Un projet représente une semaine de tournage en fiction, ou un projet publicitaire. C'est ici que vous définissez le type de projet ainsi que les paramètres généraux de celui-ci.
(CF Pages 6 à 7)

- Dans un projet, vous devez ajouter des feuilles, assignées chacune à un intermittent qui participe au projet. C'est ici que vous distinguez le métier ainsi que le type de contrat de l'intermittent.
(CF Pages 8 à 9)

- Dans une feuille, vous ajoutez des jours de tournage. C'est ici que vous complétez les horaires de tournage et les options journalières.
(CF pages 10 à 11)



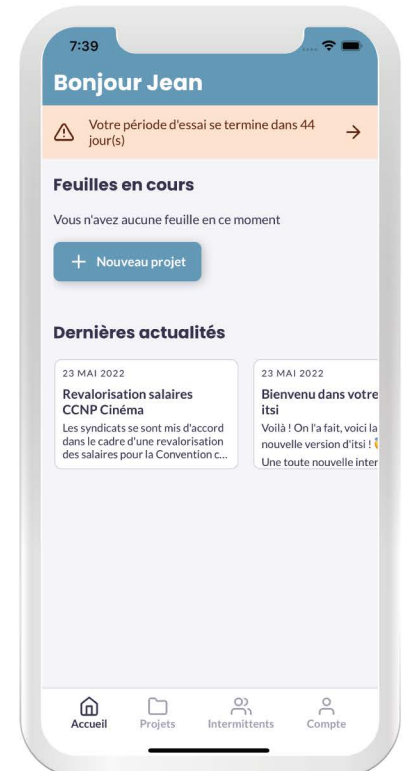
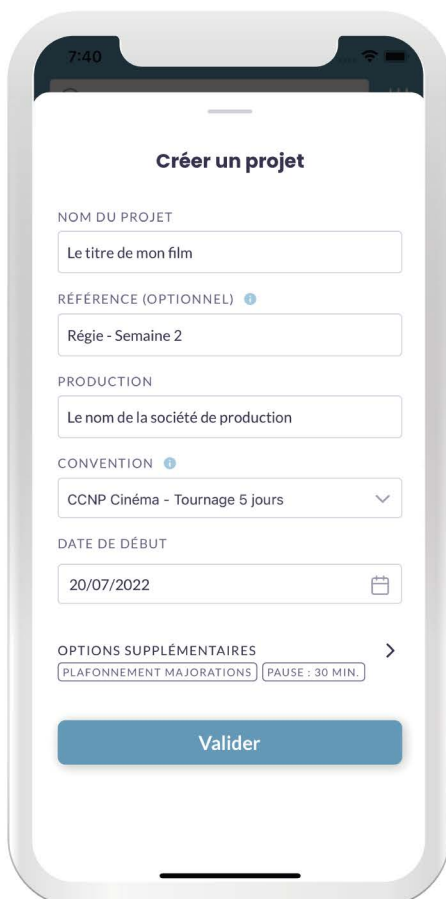
Créer un projet partie 1

Nous y sommes, vous êtes sur votre espace personnel !

L'application s'ouvre toujours sur la page d'accueil. Ici, vous trouverez vos feuilles et projets dans la semaine civile en cours.

C'est votre première connexion, cliquez sur **Nouveau projet**.

Sinon, direction l'onglet «Projets».

Complétez le formulaire en renseignant les informations nécessaires : Nom du projet, référence, production. (CF Page 7)

Choisissez ensuite la convention collective à laquelle votre projet répond. (CF Page 7)

Saisissez la date du premier jour de votre projet.

(ou semaine si vous êtes en fiction)

Vérifiez les options du projet. (CF Page 7)

Terminez en validant la création.

Créer un projet partie 2

Bien remplir le formulaire :

- **Nom du projet**

Cela correspond au titre de l'oeuvre, titre du film.

- **Référence (optionnel)**

Cela permet d'ajouter une référence, affichée sur votre PDF. Pratique pour vous y retrouver. Vous pouvez renseigner un département, une semaine de tournage.

- **Production**

Renseignez ici le nom de la société de production qui vous emploie sur ce projet.

- **Convention collective**

Choisissez la convention collective à laquelle vous êtes rattaché.

> sélectionnez CCNP Cinéma Prépa (ou Annexe 3 Prépa), si cette semaine correspond à une semaine de préparation au tournage. Cette convention n'inclut pas d'heure d'équivalence. L'annexe 3 est une annexe particulière pour supporter les fictions cinéma à petit budget.

> sélectionnez CCNP Cinéma tournage (ou annexe 3 tournage) 5jours (ou 6jours), si cette semaine correspond à une semaine de tournage. Cette convention inclut le retrait d'heures d'équivalence.

> sélectionnez CCNP Cinéma Publicité, si ce tournage correspond à un tournage publicitaire.

> sélectionnez CCNP Audiovisuelle, si ce tournage correspond à un tournage à vocation télé (Télé film, série télé, émissions ...). Cette convention est souvent appelée par usage «USPA» (Union Syndicale de la Production Audiovisuelle).

- **Options supplémentaires**

L'ensemble des options supplémentaires dans l'application sont complétées d'un texte explicatif pour vous aider.

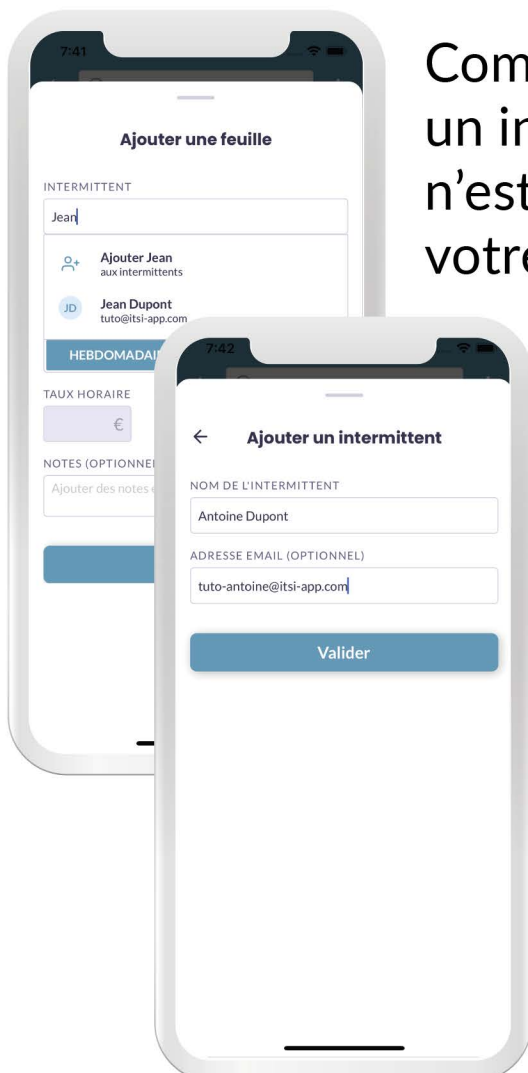
C'est ici notamment que vous pourrez activer/désactiver le plafonnement des majorations, pour les tournages de fiction cinéma.

Créer une feuille partie 1

Votre projet est maintenant créé.
Celui-ci est vide, voyons ensemble comment y intégrer des feuilles.
Pour commencer, **Ajouter une feuille** !



Commencez par chercher un intermittent. Si celui-ci n'est pas encore dans votre carnet, ajoutez-le !



C'est très simple et cela vous fera gagner beaucoup de temps !

Créer une feuille partie 2

Vous avez sélectionné un intermittent pour cette feuille.

- **Métier**

Sélectionnez le métier de l'intermittent.

- **Type de contrat**

Sélectionnez le type de contrat correspondant. Si vous ne savez pas à quoi correspond le contrat de travail, sélectionnez **Hebdomadaire** (au moins 5 jours consécutifs dans la même semaine civile, dans le cadre d'un tournage cinéma).

Sélectionnez **Journalier** (moins de 5 jours consécutifs dans la même semaine civile).

- **Taux horaire**

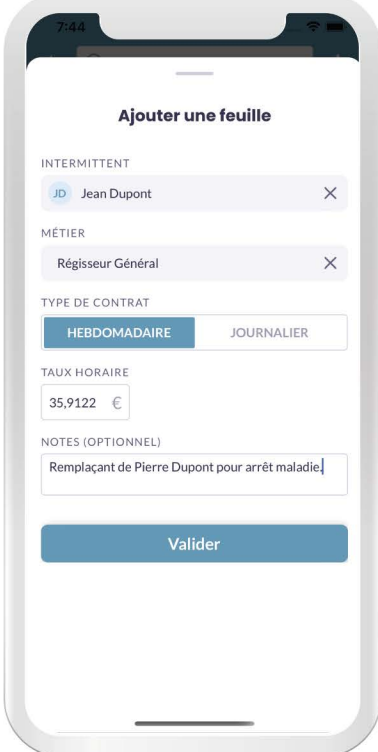
Pas de panique, le taux horaire minimal est instantanément pré-rempli en fonction du métier et du type de contrat. Vous pouvez toujours le modifier si vous avez négocié une majoration du minimum conventionnel. Lorsqu'il est modifié, le minimum conventionnel s'affiche entre parenthèses, juste à côté.

- **Notes (optionnel)**

Si vous avez des notes générales qui vous semblent importantes à communiquer, vous pouvez les indiquer ici. Sinon, vous pourrez toujours en ajouter pour chaque jour travaillé.

- **Valider !**

Vous avez terminé, plus qu'à **valider** !



The image shows a smartphone screen with the 'Ajouter une feuille' (Add sheet) form. The form is titled 'Ajouter une feuille' and contains the following fields:

- INTERMITTENT**: A dropdown menu showing 'JD Jean Dupont' with a close button (X).
- MÉTIER**: A dropdown menu showing 'Régisseur Général' with a close button (X).
- TYPE DE CONTRAT**: Two buttons, 'HEBDOMADAIRE' (selected) and 'JOURNALIER'.
- TAUX HORAIRE**: A text input field showing '35,9122 €'.
- NOTES (OPTIONNEL)**: A text input field containing 'Remplaçant de Pierre Dupont pour arrêt maladie'.
- Valider**: A blue button at the bottom.

Ajouter des jours à une feuille partie 1

Votre première feuille est prête à être complétée.

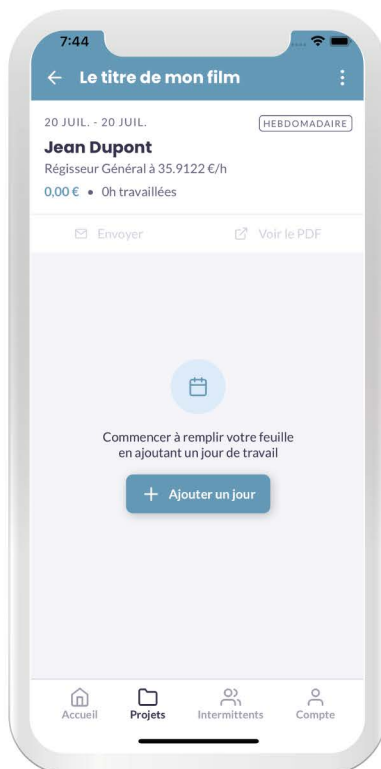
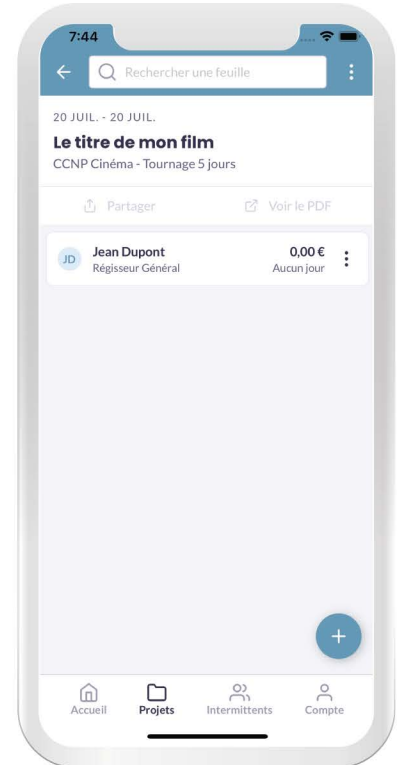
Cliquez dessus pour commencer.



Jean Dupont

Régisseur Général

- Ajouter une nouvelle feuille ?
Cliquez sur le 



- Ajouter votre premier jour de tournage.
Cliquez simplement sur **Ajouter un jour**

Ajouter des jours à une feuille partie 2

Voilà votre premier jour. Dans un premier temps, il suffit de vérifier la date.

- Commencer à remplir vos horaires.

Vous disposez de deux modes de saisie différents.

Horaires libres ou Forfait heure

> **Horaires libres** vous permet de renseigner les horaires précis de la journée. Heure de début, de repas et de fin.

L'heure de début doit correspondre à l'heure de convocation, ou de prise du véhicule technique le cas échéant.

> **Forfait heure** est une méthode plus rapide de saisie. Mais qui dit plus rapide dit moins précise. Nous vous conseillons de l'utiliser seulement lors de journées «classiques» (repérages en journée, chargements, essais caméra....)

En effet, cette méthode ne nous permet pas de deviner si vous avez travaillé en heure de nuit, si vous avez eu des journées continues, une pause supplémentaire ou des heures anticipées. Nous pouvons seulement décompter les heures supplémentaires hebdomadaires, ou bien vos heures supplémentaires à la journée.

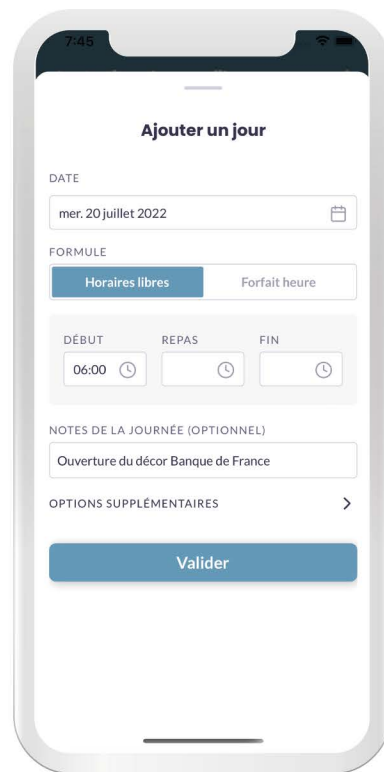
- Ajouter des notes

Vous avez la possibilité d'ajouter des notes à la journée pour préciser un/des horaire(s).

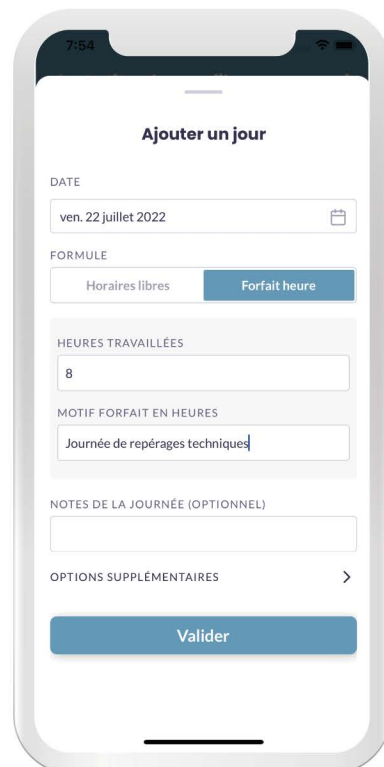
- Options supplémentaires

De nombreuses options apparaîtront si elles sont applicables. Pensez à y jeter un coup d'oeil. (CF page 12)

Pensez à **VALIDER** à la fin de votre saisie.



The screenshot shows the 'Ajouter un jour' form in 'Horaires libres' mode. The date is set to 'mer. 20 juillet 2022'. Under 'FORMULE', 'Horaires libres' is selected. The 'DÉBUT' field is set to '06:00'. There are empty fields for 'REPAS' and 'FIN'. A text area for 'NOTES DE LA JOURNÉE (OPTIONNEL)' contains 'Ouverture du décor Banque de France'. At the bottom, there is a 'Valider' button.



The screenshot shows the 'Ajouter un jour' form in 'Forfait heure' mode. The date is set to 'ven. 22 juillet 2022'. Under 'FORMULE', 'Forfait heure' is selected. The 'HEURES TRAVAILLÉES' field is set to '8'. The 'MOTIF FORFAIT EN HEURES' field contains 'Journée de repérages techniques'. At the bottom, there is a 'Valider' button.

Options supplémentaires

De nombreuses options supplémentaires sont disponibles. Elles apparaissent et disparaissent toutes seules, si elles sont applicables, ou non !

Chacunes des options s'affichent avec un texte explicatif. Voici un exemple d'options :

- **Jours fériés**

Vous disposez de trois choix (selon la convention)

> **Travaillé** Si ce jour férié a été travaillé, et non récupéré. Un jour férié doit bénéficier d'un repos compensateur de 7h. Si celui-ci n'est pas proposé, ce repos doit-être rémunéré.

> **Récupéré** Si ce jour férié a été travaillé, mais qu'il a bénéficié d'un temps de repos compensateur de 7h.

> **Chômé** Si ce jour férié n'a pas été travaillé, mais qu'il se situe entre différents jours travaillés. Il doit donc être rémunéré pour 7h tout en étant chômé.



- **Ajouter une pause**

Si vous avez bénéficié d'une pause supplémentaire afin de couper votre temps de travail (précédant une durée de 6h de travail consécutif).



- **Travail en studio**

Cette option indique un travail en studio. Elle a pour but de modifier les heures de nuit en période hivernale. (21h00 - 6h00)



Actions rapides (feuilles & projets)

De nombreuses actions rapides sont disponibles pour vos feuilles et projets : Deux actions rapides sont directement accessibles par des boutons situés en haut de la page.

Sinon, toutes les actions sont disponibles en cliquant sur les  situés tout en haut à droite de l'écran.

- **Modifier**

Afin d'accéder aux informations personnelles de la feuille (Intermittent, métier, taux horaires, type de contrat)

- **Voir le PDF**

Permet de jeter un coup d'oeil à votre PDF, vérifier les informations rapidement.

- **Partager**

> **Avec montant brut** Si vous souhaitez que le PDF contienne le montant brut estimé.

> **Sans montant brut** Si vous ne souhaitez pas que le PDF contienne le montant brut estimé.

- **Envoyer**

Permet un envoi rapide de la feuille d'heures à l'intermittent, directement !

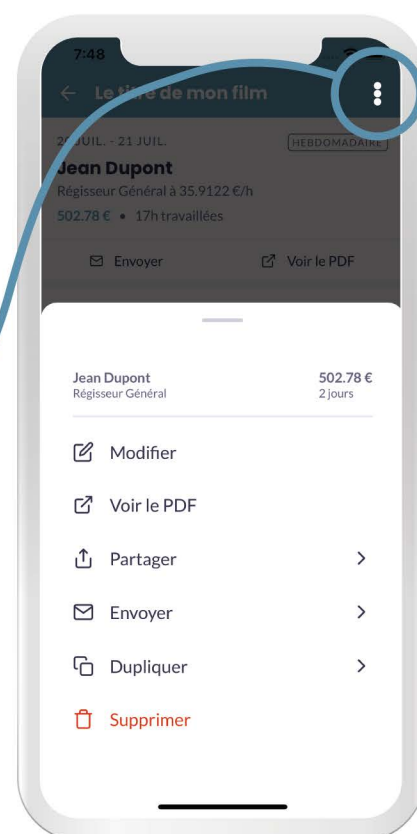
- **Dupliquer**

> **Avec les jours et horaires** Si vous souhaitez créer une feuille avec des horaires identiques, vous n'avez plus qu'à modifier les informations personnelles.

> **Sans les jours et horaires** Si l'intermittent en question a des horaires totalement différents.

- **Supprimer**

Voilà, pas besoin d'en dire plus ?



Modifier les informations du compte

Pour modifier vos informations personnelles, rendez-vous dans l'onglet «Compte». Ici, vous avez accès à de nombreux espaces :

- Informations du profil

C'est ici que vous pouvez modifier et rectifier vos informations personnelles : Nom, Prénom, adresse email.

- Modifier le mot de passe

Cet espace vous permet de modifier votre mot de passe.

- Abonnement

C'est ici que vous pouvez souscrire à un abonnement.
(CF page 15)

- Aide

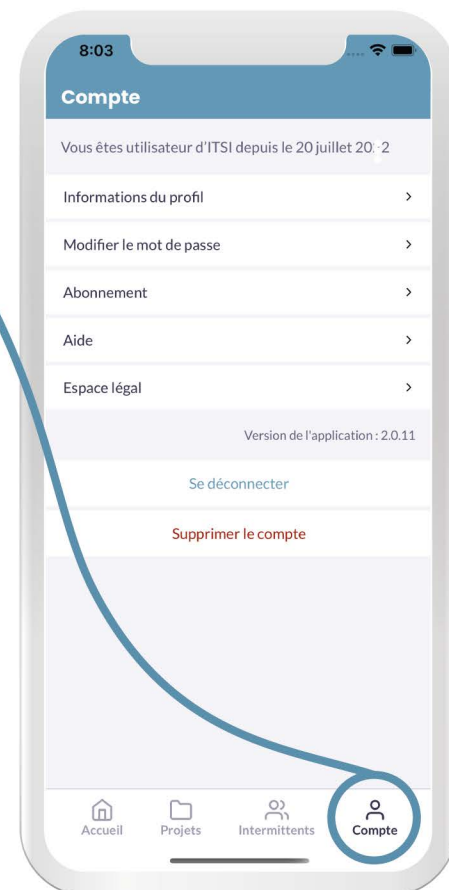
Dans cet espace, vous disposez d'un accès rapide à différents documents PDF :

- > CCNP Cinématographique
- > CCNP Audiovisuelle
- > Grille salaires CCNP Cinéma
- > Grille salaires CCNP Cinéma / Publicité
- > Grille salaires CCNP Audiovisuelle
- > Voir le tutoriel
- > Nous envoyer un email permet de nous contacter rapidement.

- Espace légal

Ici vous trouverez nos CGV / CGU ainsi que des informations légales.

- Le numéro de version de l'application
- Vous déconnecter
- Supprimer le compte



Gestion de l'abonnement

Sur cette page vous trouverez plusieurs informations et boutons au sujet de votre abonnement.

- **Abonnement actif**

Si vous avez un abonnement actif, il s'affichera ici.

- **S'abonner sur notre site**

Ce lien vous permet de vous rendre directement sur notre site, en vous connectant automatiquement. Sur notre site internet, vous pouvez souscrire à deux types d'abonnements, annuel ou mensuel. Nos abonnements se reconduisent **automatiquement** et sont résiliables sans condition.

- **S'abonner avec Apple**

Vous avez la possibilité de vous abonner via l'achat intégré d'Apple (sous réserve d'être sur un appareil iOS).

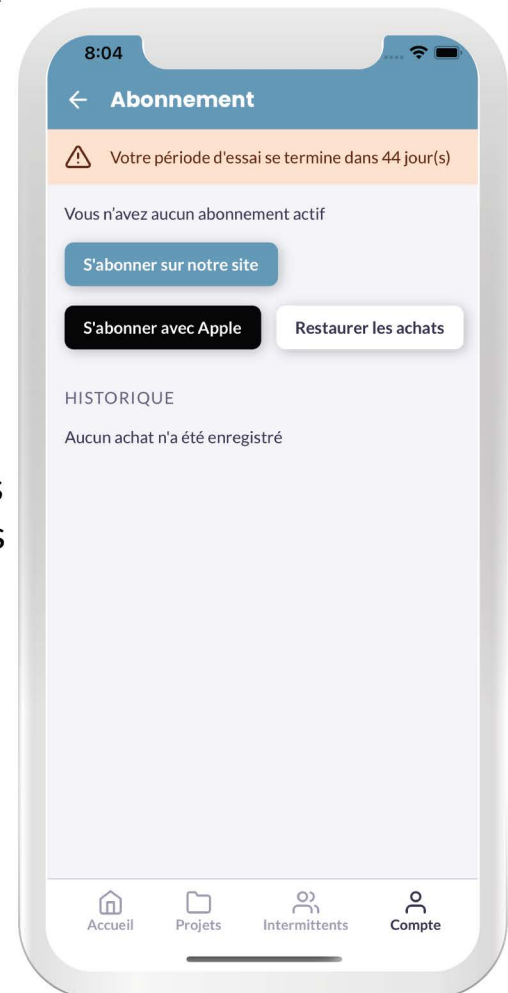
- **Restaurer les achats**

Lorsqu'un abonnement a été souscrit avec l'achat intégré d'Apple, il peut arriver qu'il ne s'affiche pas (notamment lors de l'installation de l'application sur un nouvel appareil iOS).

Si votre achat n'apparaît pas, cliquez sur ce bouton afin de restaurer votre achat.

- **Historique**

Vous retrouverez ici l'historique de vos facturations d'abonnement.



Suppression de compte

La suppression de votre compte est très simple. Elle se fait directement depuis l'onglet «Compte».

- **La suppression du compte**

Il suffit de répondre au formulaire.

- **À propos de vos données ?**

Lorsque vous demandez la suppression de votre compte par le biais de l'application, vos données sont automatiquement supprimées ou anonymisées.

Le protocole mis en place pour anonymiser vos données suit les dernières recommandations de la CNIL et est conforme aux RGPD.