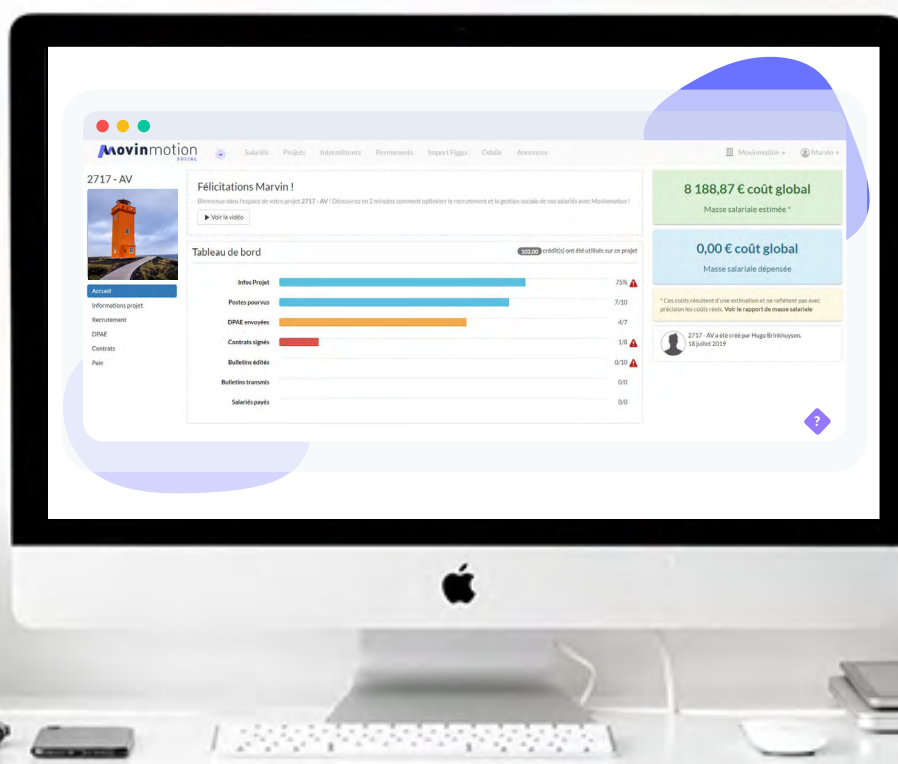




Quick start guide



**Grâce à ce guide des premiers pas
apprenez à utiliser Movinmotion Social
en un clin d'oeil ;)**

PARTIE 1 - LES ÉLÉMENTS À CONNAÎTRE POUR DÉBUTER

1.	Les différents espaces	1
2.	Créer son espace entreprise	2
3.	Vos salariés	2
4.	Créer votre premier projet	4

PARTIE 2 - GÉRER LES RECRUTEMENTS

1.	Les recrutements	5
2.	Les DPAE	7
3.	Les contrats et la signature électronique	8

PARTIE 3 - GÉRER LA PAIE

1.	Comment souscrire au service de paie ?	9
2.	Demander l'édition des bulletins de paie de ses salariés	9
3.	Envoyer les documents de paie à vos salariés	11
4.	Les journaux de paie	11
5.	Paie des salaires	11
6.	Checklist pour embaucher un intermittent	12

PARTIE 4 - LES SALARIÉS AU RÉGIME GÉNÉRAL

1.	Les éléments non pris en charge par Movinmotion	14
2.	Définir un salarié au régime général sur Movinmotion	14
3.	Le contrat de travail d'un salarié au régime général	15
4.	La paie d'un salarié au régime général	15
5.	Checklist pour embaucher un salarié au régime général	16

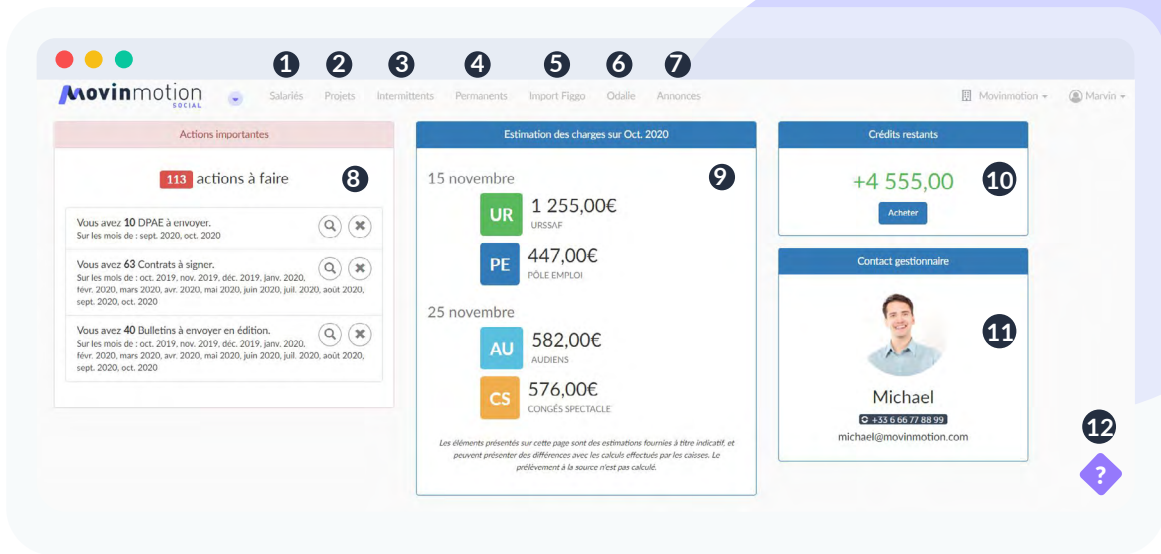
PARTIE 5 - INFOS UTILES

1.	Votre avis sur la plateforme	18
2.	Le système de crédits	18
3.	Détail des déclarations traitées par Movinmotion	22
4.	Calendrier des cotisations	22
5.	Les organismes sociaux	23
6.	Petit lexique de la paie	24

Les éléments à connaître pour débiter

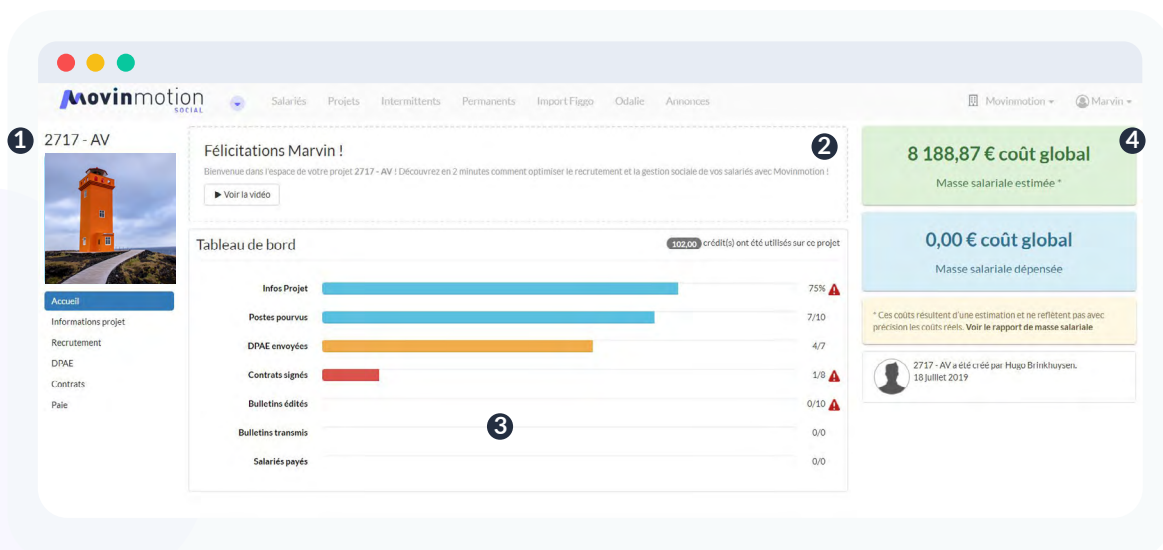
1. Les différents espaces

A. La page d'accueil



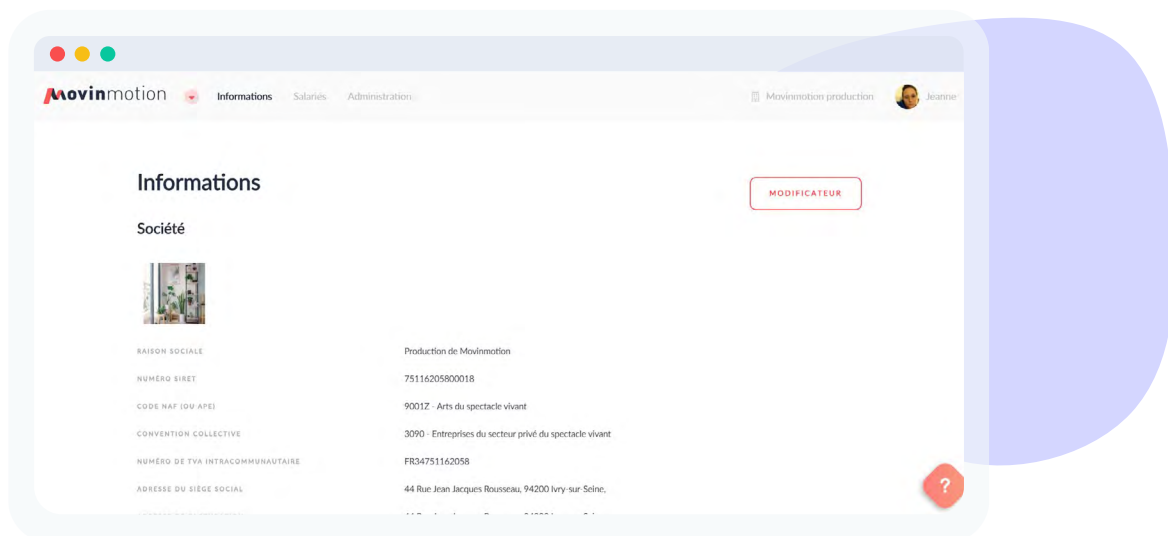
- ① Salariés ② Espace projet ③ Gestion des Intermittents ④ Gestion des Permanents ⑤ Annonces
 ⑥ Espace entreprise ⑦ Profil personnel ⑧ Actions importantes à effectuer
 ⑨ Estimations des charges du mois ⑩ Crédits restants ⑪ Coordonnées de votre gestionnaire ⑫ Centre d'aide

B. L'espace projet



- ① Menu dédié au projet ② Petit message de Movinmotion ③ Tableau de bord ④ Estimateur de la masse salariale

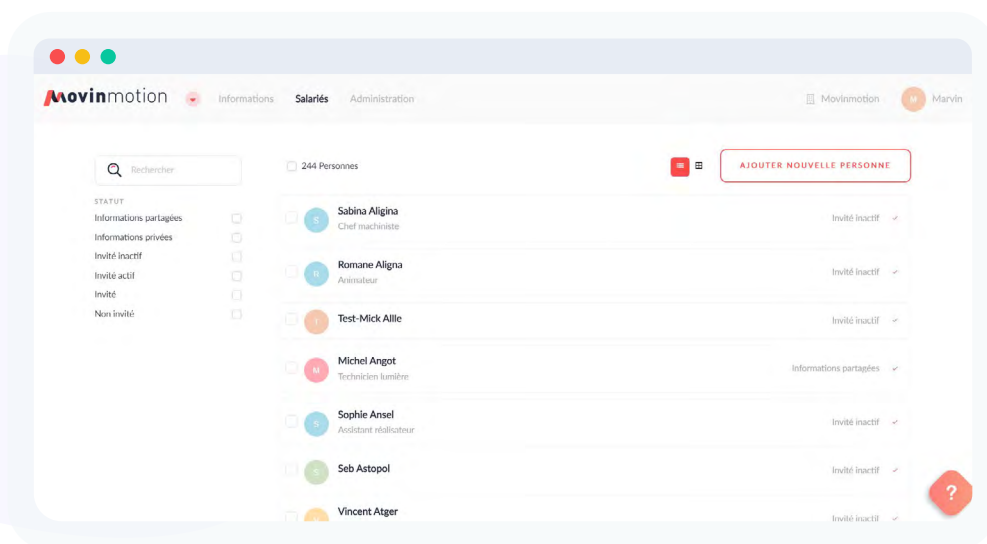
2. Créer son espace entreprise



Ces informations sont essentielles à la bonne gestion de votre dossier, que ce soit pour les offres Movinmotion, Social, Comptabilité, Assurance. Si vous possédez plusieurs structures, vous pouvez créer plusieurs entreprises. Chacune d'entre elles aura un espace dédié accessible via le nom de la structure affiché en haut à droite de votre écran.

3. Vos salariés

A. Inviter un ou plusieurs salariés



Après avoir indiqué les informations de votre entreprise, vous pouvez inviter un ou plusieurs salariés depuis votre section «Salariés». Cliquez sur le bouton «Ajouter une nouvelle personne» et saisissez l'adresse email. Si votre futur salarié possède déjà un compte chez Movinmotion, une alerte vous l'indiquera et vous pourrez l'inviter à partager ses informations personnelles avec votre entreprise.

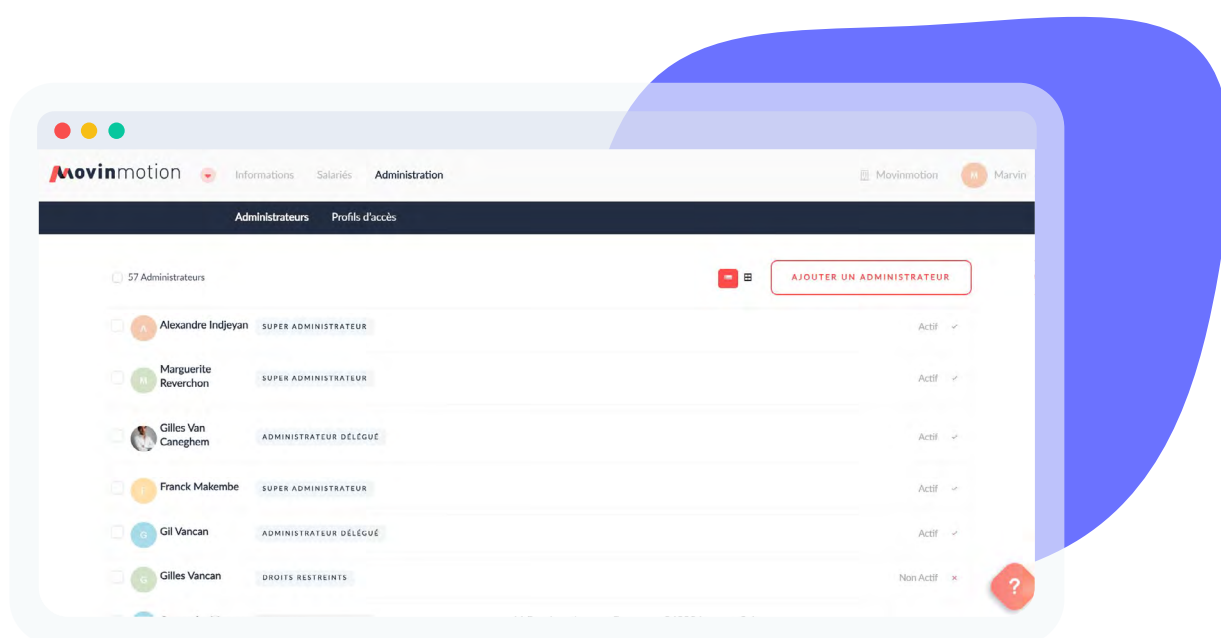
Dans le cas contraire, une fiche inactive sera créée avec les données que vous aurez renseignées et une invitation automatique lui sera envoyée pour lui proposer d'activer son compte.

La liste de poste comprend tous les postes acceptés par Pôle Emploi Spectacle. (Si vous ne trouvez pas le poste, merci de contacter le support ou de consulter le centre d'aide). Le poste présent sur la fiche salarié est son poste principal. Vous pourrez le modifier sur chaque recrutement si nécessaire. L'ajout de salariés peut également se faire par import (contacter le support pour avoir le modèle d'import).

B. Saisie des informations du salarié

Suite à l'invitation envoyée, votre salarié pourra activer son compte, remplir son profil sécurisé et partager ses informations avec votre structure.

C. Configuration des administrateurs

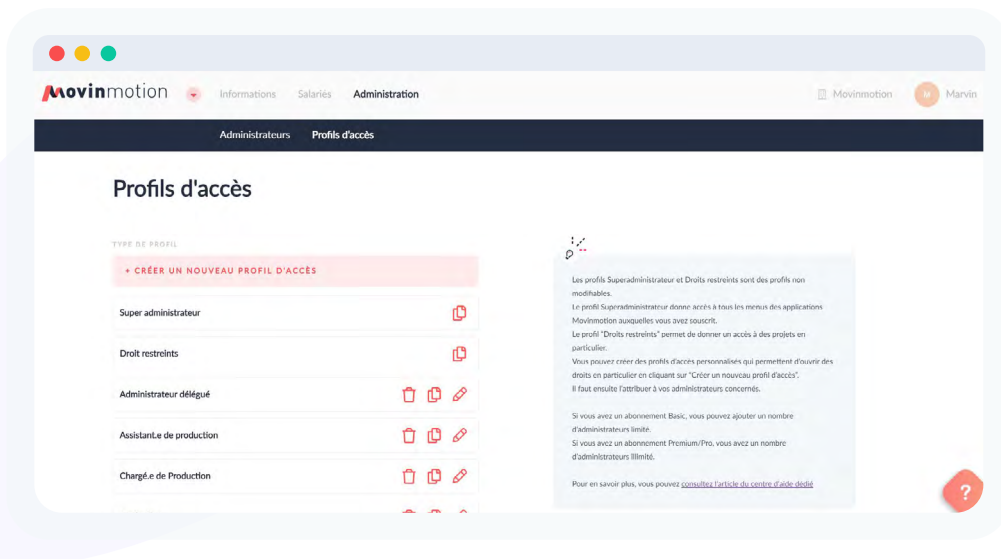


Vous êtes plusieurs personnes à générer le compte Movinmotion, vous pouvez désigner plusieurs administrateurs.

Par défaut, Movinmotion propose 2 profils d'accès Administrateurs : «Super administrateur» donne accès à tous les menus des applications Movinmotion auxquelles vous avez souscrit; «Droits restreints» permet de donner un accès à un(des) projet(s) sur l'application Movinmotion Social.

Attention, avec l'abonnement BASIC, vous êtes limité à 2 administrateurs par compte. Si vous souhaitez passer à l'abonnement PREMIUM, vous pouvez contacter le support ou demander à votre chargé de gestion sociale.

D. Configuration des profils d'accès



Vous pouvez créer des profils d'accès en fonction de vos besoins. Cela vous permettra de maîtriser la consultation ou la modification des données liées à votre entreprise. Après avoir créé et nommé votre nouveau profil, vous pouvez en configurer les droits via un tableau.

Il suffit de cocher les cases correspondantes aux actions de consultation ou de modification. Vous souhaitez attribuer un profil d'accès personnalisé à un de vos collaborateurs ? Rendez-vous dans le menu «Administrateurs» de la section «Administrateur» Cliquez sur «Ajouter un administrateur»; Indiquez l'adresse email et cliquez sur «suivant»; La fenêtre se met à jour et Il faut ensuite compléter le prénom, nom, qualité et le profil d'accès.

4. Créer votre premier projet

Il est nécessaire de créer un projet pour pouvoir y déclarer des salariés. Un projet correspond à un numéro d'objet. Cliquer sur ajouter un projet et remplir les informations demandées.

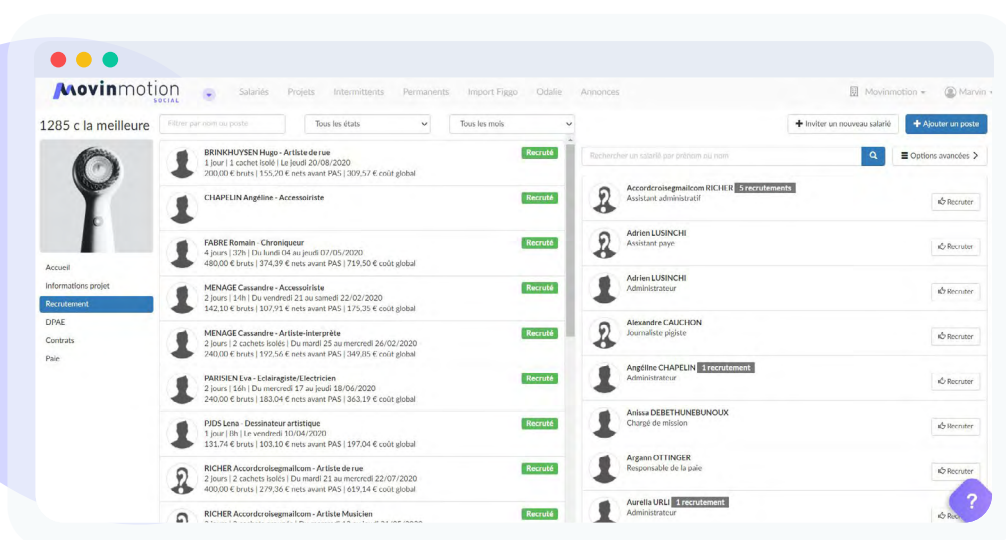
Clauses miroirs : Au moment de la création d'un projet, c'est la **Convention Collective de votre structure qui sera appliquée par défaut**. Cependant vous aurez la possibilité d'appliquer sur ce projet en particulier les éventuelles conventions collectives ayant une clause miroir avec la votre. Le numéro d'objet (à demander via votre compte **Pôle Emploi Spectacle**, n'hésitez pas à solliciter votre gestionnaire si vous ne connaissez pas vos identifiants) n'est pas obligatoire à la création du projet, mais sera nécessaire pour envoyer vos bulletins en édition.

PARTIE 2

Gérer les recrutements

1. Les recrutements

A. Comment recruter sur Movinmotion ?



Dans l'onglet recrutement, vous allez sélectionner l'ensemble des salariés qui vont travailler pour ce projet. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur «recruter» ou de faire glisser les salariés concernés sur la zone centrale. Les salariés sont automatiquement recrutés pour votre projet.

Les libellés de poste de l'annexe 8 (techniciens) sont filtrés en fonction de la convention collective de votre entreprise.

B. Zoom sur : l'estimateur de masse salariale

Validé
Celine Georges
Administrateur de production / de diffusion

Voir la fiche

	80h	1 100,00 € brut	802,92 € net (estimé)	1 683,00 € total (estimé)
Poste Pôle Emp...	Administrateur de production adjoint			
Libellé du poste	Administrateur de production / de diffusion			
Statut catégoriel	Technicien cadre			
Rémunération	110,00 € bruts par jour (8h)			
Dates d'embauc...	10 jours Le mercredi 13/04/2016, du lundi 16 au vendredi 20/05/2016 et du lundi 13 au jeudi 16/06/2016			
Jours d'essai	0 jour			
Visible par toute...	Oui			

Attention, sur la semaine du 16 mai 2016 au 22 mai 2016, vous avez déclaré 40.0 heures de travail. Vous devriez donc déclarer : 5.0 heures supp. à 125 %

Lorsque vous recrutez vos salariés, un estimateur apparait en gris sous le nom du salarié.

Cet estimateur de masse salariale, vous indique très précisément (souvent à quelques centimes près), le brut, net et coût global estimé en fonction du poste préalablement renseigné.

Vous trouverez un estimateur détaillé sur le lien suivant : <https://app.movinmotion.com/wagessimulator>

Attention, bien que l'estimateur soit très précis, cette valeur reste indicative. Elle ne prend pas en compte : mineur, cumul annuel, taxe sur les salaires éventuelle, taxe d'apprentissage pour les associations qui y sont soumises. De même, pour techniciens et techniciens cadres, le taux appliqué pour la cotisation d'accident du travail est un taux moyen (fixé à 1,50%). Pour les salariés fiscalement étrangers, une revenue à la source est appliquée.

C. Les cas particuliers

- La gestion avancée de la rémunération et des heures :

Plus précisément, si vous souhaitez ajouter des heures supplémentaires dans vos paies, vous pouvez les indiquer directement sur les fiches salariés de l'onglet recrutement de l'espace projet, depuis la gestion avancée de la rémunération et des heures (en dessous du calendrier).


La saisie automatique des heures supplémentaires est possible, cependant, cette option n'est accessible qu'aux abonnements Premium, cf tarifs.

Cadreur / OPV

	24h	692,28 € brut	519,85 € net (estimé)	1 126,88 € total (estimé)
* Valeur indicative, ne prend notamment pas en compte : mineur, fiscalement étranger, cumul annuel.				
Poste Pôle Emploi *	Cadreur			
Libellé du poste *	Cadreur / OPV			
Statut catégoriel	Technicien cadre			
Rémunération	230.76	Jour (8h)	Brut non chargé	
Minima conventionnel : 256,40 € bruts Plus d'infos				
Dates d'embauche	* novembre 2016 *			
1 ma me j v s d				
31 1 2 3 4 5 6				
7 8 9 10 11 12 13				
14 15 16 17 18 19 20				
21 22 23 24 25 26 27				
28 29 30 1 2 3 4				
5 6 7 8 9 10 11				
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion avancée de la rémunération et des heures				
Jours d'essai	0			

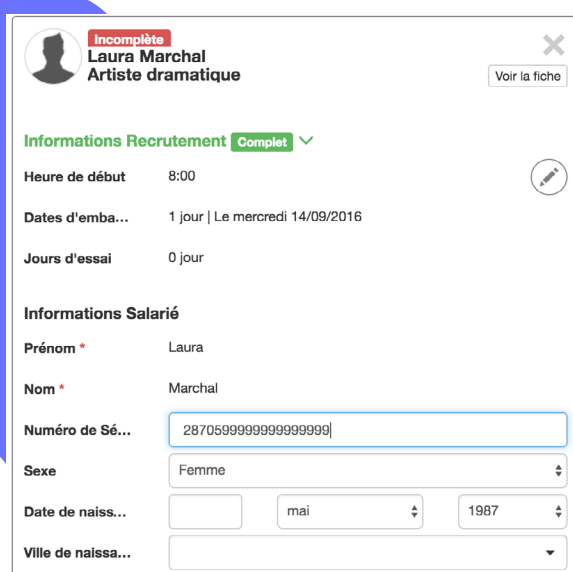
Il est possible d'ajouter 2 options dans cet onglet : Heures majorées, frais professionnels

- Préremplir des dates pour les contrats longs,
- Si spectacle vivant, comment positionner des répétitions ?

Vous avez la possibilité d'indiquer facilement une longue période de recrutement, ou une récurrence de dates en cliquant sur l'icône  en haut à droite du calendrier.

Les structures du spectacle vivant peuvent ajouter des heures de répétitions via l'onglet «Paie» de l'espace projet. Cliquer sur Gestion avancée de la rémunération et des heures puis Ajouter des répétitions.

- Si le salarié est fiscalement étranger.

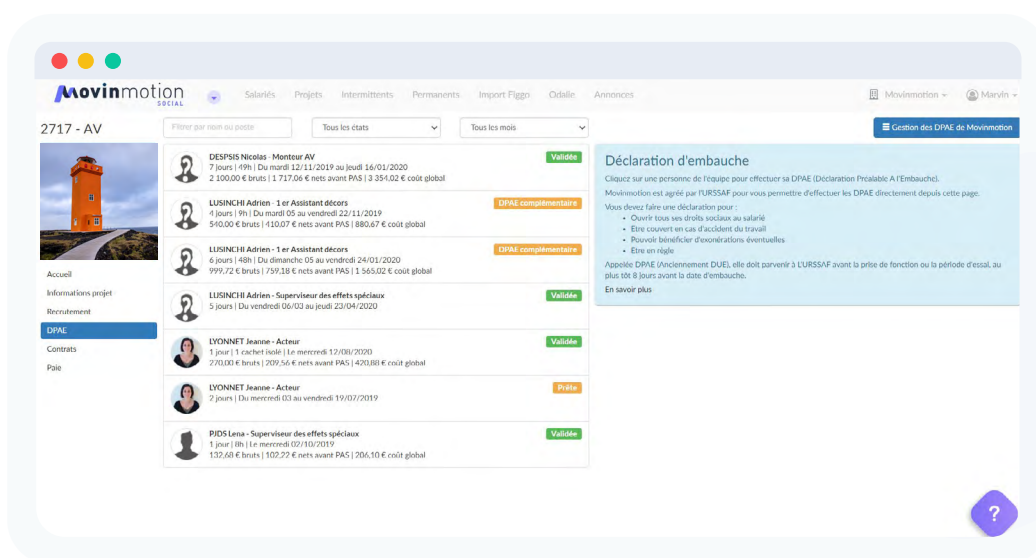


Dans la fiche salarié indiquez le N° de Sécurité sociale en suivant l'exemple suivant :

- 1 ou 2 en fonction du sexe du salarié
- 2 chiffres indiquant l'année de naissance du salarié concerné
- 2 chiffres indiquant le mois de naissance du salarié concerné
- Remplir les chiffres restants par des 9

Pour rappel, le numéro de Sécurité Sociale contient 15 chiffres.

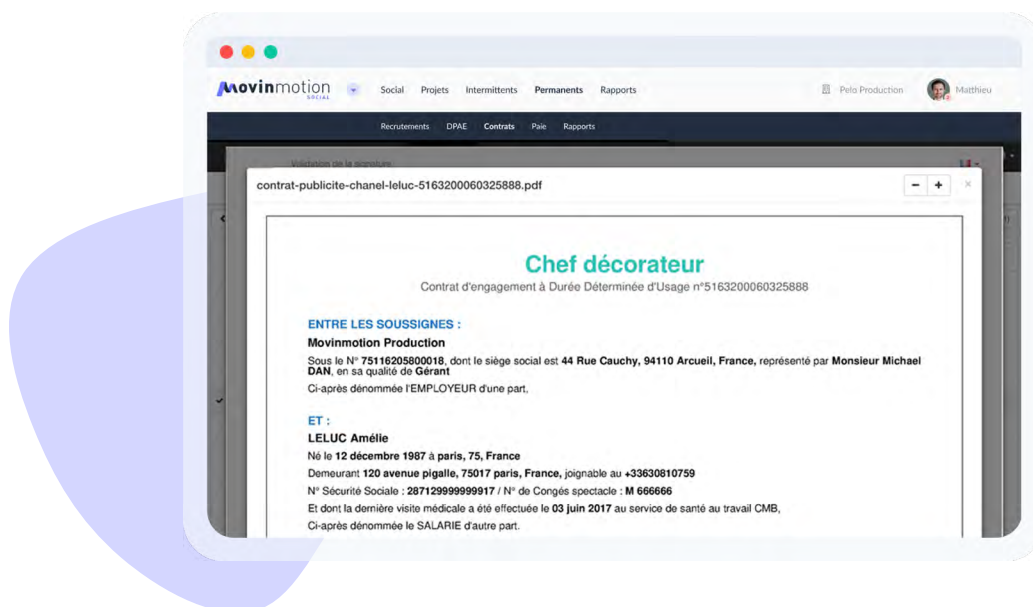
2. Les DPAE



Pour envoyer une DPAE, il est nécessaire qu'elle soit indiquée comme «prête». Il vous suffira alors de cliquer sur Envoyer la DPAE.

Accédez à une vision d'ensemble de vos [Déclarations Préalables à l'Embauche](#) dans l'espace dédié à votre entreprise en cliquant sur Gestion des DPAE. Depuis cet espace vous pouvez envoyer en un seul clic [l'ensemble de vos DPAE directement à l'URSSAF](#).

3. Les contrats et la signature électronique



Vous avez deux possibilités pour signer vos contrats :

- Les signer manuellement, après les avoirs téléchargés et imprimés,
- Les signer électroniquement après avoir souscrit à la signature électronique dans l'onglet contrat de l'espace dédié à l'entreprise.

Contrairement aux DPAE, il est tout à fait possible de signer les contrats même s'ils sont annotés incomplets.

[Signez l'ensemble de vos contrats en un clic](#) depuis l'espace centralisé de votre entreprise en cliquant sur Gestion des contrats. Seuls les contrats pour les salariés intermittents sont générés. Nous pouvons paramétrer vos modèles de contrats sur demande. Si vous souhaitez [un contrat de travail pour un permanent](#), n'hésitez pas à demander un exemple à support@movinmotion.com. Si vos salariés [refusent la signature électronique des contrats](#) (visible via la présence d'un pictogramme sur le tableau des contrats), vous devrez les imprimer et leur transmettre physiquement.

Gérer la paie

1. Comment souscrire au service de paie ?



Afin de faire appel aux services de paie de Movinmotion, rendez-vous sur l'application Movinmotion Social accessible en cliquant sur le logo Movinmotion en haut à gauche de votre écran. Ensuite cliquez sur «Souscrire au service de Gestion Sociale» Après avoir indiqué les informations demandées, cliquez sur «envoyer». Notre équipe commerciale vous recontactera rapidement pour finaliser votre dossier.

Merci d'envoyer le dossier de souscription complet **avant le 15 du premier mois** d'utilisation du service de paie de Movinmotion.

2. Demander l'édition des bulletins de paie de ses salariés

A. Vérifiez toutes les informations saisies lors du recrutement

Nom	Prénom	Projet	Poste	Statut	Début	Fin	Jours	Heures	Cachets	Piles	Rémunération	Etat	Actions
ADLER	François	Evaprod	Assistants info...	Technicien no...	10 juin 2020	10 juin 2020	1 jour	8	0	0	200,00 € bruts	Recruté	
BRINKHUYSEN	Hugo	TEST ANIMA...	Assistent dess...	Technicien no...	01 juin 2020	05 juin 2020	5 jours	40	0	0	1 500,00 € br...	Recruté	
CHAPELIN	Angéline	Z AUDIOVISU...	Responsable d...	Technicien ca...	08 juin 2020	10 juillet 2020	10 jours	79	0	0	4 000,00 € br...	Recruté	
MENAGE	Cassandre	Evaprod	Réalisateur	Artiste cadre	10 juin 2020	21 juin 2020	4 jours	0	4 CG	0	1 200,00 € br...	Recruté	
MENAGE	Cassandre	Evaprod	Acteur	Artiste	10 juin 2020	11 juin 2020	2 jours	0	2 CI	0	300,00 € bruts	Recruté	
PARISIEN	Eva	1205 c la meil...	Eclairagiste/EL...	Technicien no...	17 juin 2020	18 juin 2020	2 jours	16	0	0	240,00 € bruts	Recruté	
RICHER	Accordoleg...	test 42	Assistent an...	Technicien no...	10 juin 2020	11 juin 2020	2 jours	16	0	0	224,62 € bruts	Recruté	

Après avoir souscrit au service de **paie de Movinmotion**, visualisez un récapitulatif des variables de paie depuis le menu intermittents et/ou permanents au sein de l'onglet paie. En fonction des données saisies lors du recrutement, vous aurez peut-être des alertes, qui sont non bloquantes.

B. Modifier des informations avant envoi

Il est tout à fait possible de modifier des informations concernant la paie de salariés AVANT de l'envoyer en édition au service de paie de Movinmotion.

Si vous souhaitez modifier le recrutement pour corriger des alertes, ajouter des éléments (frais, remboursement pass navigo, etc.), ou tout simplement voir en détail vos recrutements, cliquez sur l'œil à droite de l'écran de la page paie intermittent de l'espace entreprise, vous serez alors redirigé sur la fiche correspondante dans l'espace projet.

Cadreur / OPV

24h 692,28 € brut 519,85 € net (estimé*) 1 126,88 € total (estimé*)

* Valeur indicative, ne prend notamment pas en compte : mineur, fiscalement étranger, cumul annuel.

Poste Pôle Emploi * Cadreur

Libellé du poste * Cadreur / OPV

Statut catégoriel Technicien cadre

Rémunération 230.76 Jour (8h) Brut non chargé

Minima conventionnel : 256,40 € bruts Plus d'infos

Appliquer

Dates d'embauche

novembre 2016

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Gestion avancée de la rémunération et des heures

Jours d'essai 0

Visibilité

Le champ **Commentaire** vous permet de préciser des éléments additionnels (frais, remboursement pass navigo, etc.) à votre gestionnaire de paie.

C. Demander l'édition de vos bulletins de paie

Contrat	Pal...	Etat	Actions
Non signé	Vir...	Payé	
Non signé	Vir...	Prêt	
Signé	Vir...	Payé	
Signé	Vir...	Incomplet	
Signé	Vir...	Payé	
Signé	Vir...	Payé	

Chaque mois vous devez transmettre les informations de paie à Movinmotion pour qu'on puisse éditer vos bulletins.

Pour cela, il suffit de sélectionner les bulletins depuis les onglets Paie du menu Intermittents et de cliquer sur Envoyer pour édition.

Attention, vous ne pouvez envoyer les informations de paie uniquement si l'état indique le statut «prêt».

Les informations de paies que vous venez de partager seront alors traitées par votre gestionnaire dédiée chez Movinmotion. Les bulletins de paie sont édités par notre service de paie sous 3 jours ouvrés.

Privilégiez l'envoi de toutes vos informations de paie en un seule fois. **Tout envoi fractionné sera facturé 13 crédits.** Merci d'envoyer les informations de paie avant le 6 du mois suivant.

3. Envoyez les documents de paie à vos salariés



	Cachets	Rémunération	Etat	Actions
	5 CG	750,00 € bruts	Édité	
	3 CG	450,00 € bruts	Édité	

Une fois les bulletins de paie, AEM, et Déclarations Nominatives de Congés Spectacle prêts et visibles sur votre espace entreprise, la dernière étape (à ne pas oublier) est d'envoyer tous les documents de paie à vos

salariés. En sélectionnant tous les salariés et en cliquant sur le bouton Envoyer aux salariés, vous envoyez tous les documents relatifs à la paie sur l'espace sécurisé des salariés qui disposent d'un compte utilisateur. Cette action permet également d'alimenter le compteur de droits Pôle Emploi et Congés Spectacle de chaque salarié.

Les utilisateurs n'ayant pas encore activé leur compte recevront un mail les incitant à le faire (et retrouveront tous les documents transmis avant activation). Légalement, vous êtes tenus de transmettre physiquement les documents de paie qu'aux salariés qui ont refusé la dématérialisation (identifiés par un pictogramme sur l'écran des paies). Lors de la transmission des documents, un bouton vous permet de télécharger facilement leurs documents de paie.

4. Les journaux de paie

Une fois que les documents de paie sont édités, vous pouvez télécharger les journaux de paie depuis l'espace centralisé des paies, en cliquant sur le bouton «Autres Actions».

5. Paiement des salaires

Les contrats de travail des permanents (CDD, CDI, Stage, Alternance, etc.) ne sont pas générés automatiquement par la plateforme Movinmotion. Si vous souhaitez un modèle, n'hésitez pas à faire appel à notre support qui pourra vous fournir un exemplaire à remplir, à imprimer puis à signer manuellement.

Il est possible de mettre en place un fichier SEPA pour automatiser les paiements de vos salariés auprès de votre Banque.

Votre checklist pour embaucher un intermittent sur Movinmotion

Ce que la plateforme
vient vous simplifier

Avant l'embauche

Prendre rendez-vous pour
la visite médicale d'embauche du
salarié si elle n'est plus valide

• • • • •

- • • • • Inviter le salarié sur Movinmotion
- • • • • Remplir la fiche de renseignement en collaboration avec le salarié.
- • • • • Créer un projet
- • • • • Ajouter vos salariés à votre projet sur l'espace recrutement
- • • • • Envoyer DPAE à l'URSSAF
- • • • • Editer et signer électroniquement ou manuellement le contrat de travail

Pendant le contrat

- • • • • Vous pouvez apporter des modifications sur les dates prévues initialement, ou préciser les éventuelles heures supplémentaires ou frais (dans la gestion avancée de la rémunération et des heures)

Fin du contrat

Payer le salaire de l'employé
chaque mois

• • • • •

- • • • • Envoyer en édition le bulletin de paie sur Movinmotion avant le 6 du mois, notre service de paie s'occupe de tout !
- • • • • Envoyer les bulletins de paie au salarié

Les caisses prélèvent automatiquement
les cotisations sur votre compte

• • • • •

Les salariés au régime général

Movinmotion gère aussi les permanents du secteur culturel mais cette gestion est différente de celle des intermittents du spectacle. Si vous souhaitez que Movinmotion gère la paie de vos salariés permanents, précisez-le dans votre dossier de souscription, ou si vous êtes déjà client, prévenez votre gestionnaire.

1. Les éléments non pris en charge par Movinmotion

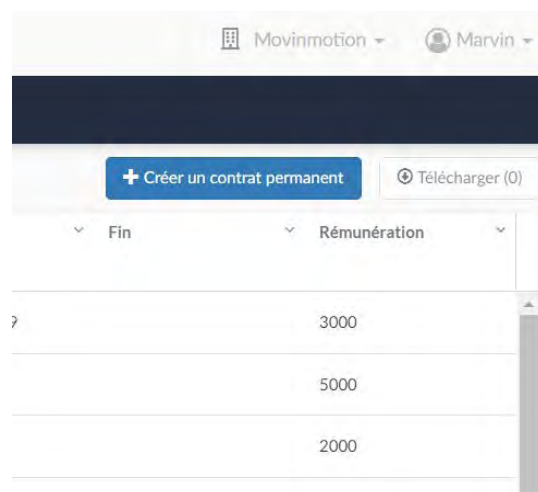
- Pour tout salarié au régime général, il est nécessaire d'affilier celui-ci aux différents organismes sociaux et de se charger de quelques déclarations.
- Affiliez le salarié au contrat complémentaire santé (mutuelle) auquel vous avez souscrit
- Vérifiez l'aptitude du salarié à la médecine du travail
- Avant l'embauche, envoyer la DPAE à l'URSSAF

2. Définir un salarié au régime général sur Movinmotion

Même s'il est permanent, le salarié doit être inscrit sur Movinmotion. Comme pour tout salarié du spectacle, il suffit de lui envoyer une invitation à s'inscrire sur la plateforme.

Une fois ajouté dans votre espace salarié de votre entreprise ou association, il faut saisir les éléments de son contrat au régime général.

Pour cela, cliquez sur le bouton «Créer un contrat permanent» depuis l'onglet contrat du menu permanent et remplissez les champs du formulaire.



The screenshot shows the Movinmotion web interface. At the top, there's a header with the Movinmotion logo and a user profile icon labeled 'Marvin'. Below the header, there's a dark blue bar. Underneath, there's a white bar containing a blue button labeled '+ Créer un contrat permanent' and a grey button labeled 'Télécharger (0)'. Below this, there's a table with two columns: 'Fin' and 'Rémunération'. The table has three rows of data, with the first row starting with a question mark '?' in the 'Fin' column. The 'Rémunération' values are 3000, 5000, and 2000.

Fin	Rémunération
?	3000
	5000
	2000

3. Le contrat de travail d'un salarié au régime général

The screenshot shows the 'Contrats' tab in the Movinmotion application. The form is titled 'Créer un contrat permanent' and contains the following fields:

- Salarié *
- Type de contrat *
- Rémunération * (€ bruts mensuels)
- Poste *
- Statut *
- Temps de travail * (Temps plein 35h)
- Date de début * (Veuillez sélectionner une date)
- Date de fin * (Veuillez sélectionner une date)
- Mutuelle *

A purple question mark icon is visible in the bottom right corner of the form area.

Saisissez les informations du contrat dans la page qui s'ouvre (vous pourrez les modifier par la suite si besoin).

Pour rappel, les contrats de travail des permanents (CDD, CDI, Stage, Alternance, etc.) ne sont pas générés automatiquement par la plateforme Movinmotion. [Si vous souhaitez un modèle](#), n'hésitez pas à faire appel à notre support qui pourra vous fournir [un exemplaire à remplir, à imprimer puis à signer manuellement](#). Vous pourrez ensuite archiver ce document directement sur votre compte, après l'avoir scanné.

4. La paie d'un salarié au régime général

The screenshot shows the 'Paie' tab in the Movinmotion application. The form is titled 'Éléments variables pour Pierre Bacassable en octobre 2020'. It includes the following sections:

- Infos coronavirus**: A blue box with text about COVID-19 reporting requirements.
- Éléments variables à signaler**: A toggle switch set to 'Oui'.
- Absences**: A section with a '+ Ajouter une absence' button and a message: 'Aucune absence définie. Pour ajouter une absence, veuillez cliquer sur le bouton "Ajouter une absence" ci-dessus. Vous pouvez en ajouter plusieurs.'
- Heures supplémentaires**: Two input fields for 'Nombre d'heures à 125%' and 'Nombre d'heures à 150%', both currently set to 0.

A purple question mark icon is visible in the bottom right corner of the form area.

Dans l'espace entreprise, vous trouverez un onglet Paie Permanent sur lequel vous pouvez envoyer les bulletins de paie en édition. Cliquez sur l'icône du crayon à droite du bulletin du salarié concerné pour saisir les éléments variables de paie du mois pour chaque salarié. Si vous avez des événements à déclarer au service de paie, n'hésitez pas à remplir la pop-up. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur le bouton bleu en haut de l'écran puis envoyer pour édition. Comme pour les intermittents, une fois que les bulletins de paie sont traités, vous pouvez directement envoyer les bulletins à vos salariés.

Votre checklist pour embaucher un salarié au régime général sur Movinmotion

Ce que la plateforme
vient vous simplifier

Avant l'embauche

Affilier le salarié au contrat
complémentaire santé (mutuelle)
auquel vous avez souscrit

Vérifiez l'aptitude du
salarié à la médecine du travail

Envoyer DPAE
via l'URSSAF

Rédiger et signer le
contrat de travail

..... Inviter le salarié sur Movinmotion

..... Remplir la fiche de
renseignement encollaboration
avec le salarié

..... Créer le contrat au régime
général sur l'onglet contrat du
menu Permanent

Pendant le contrat

Payer le salaire de l'employé
chaque mois

..... Préciser les évènements ou
avantage reçus par le salarié dans
les éléments variables (Congés,
absences, heures supplémentaires,
tickets restaurants etc.)

..... Envoyer les bulletins de paie au
salarié chaque mois

..... Envoyer en édition le bulletin de
paie sur Movinmotion avant le 6
du mois, notre service de paie
s'occupe de tout !

Fin du contrat

Les caisses prélèvent
automatiquement les cotisations
sur votre compte

..... Demander à notre service de paie
tous les documents liés à la fin du
contrat (certificat de travail, solde tout
compte, attestation pole emploi)

Infos utiles

1. Votre avis sur la plateforme

A. Des suggestions d'amélioration ?

Marvin Manas
Customer Success Manager
marvin@movinmotion.com

B. Besoin d'aide ?

Bénéficiez d'une réponse directe grâce à [notre centre d'aide](#) en cliquant sur le bouton ci-contre accessible depuis la plateforme. Renseignez votre demande dans la barre de recherche.

Si vous n'avez pas la réponse à votre question, n'hésitez pas à nous contacter !

Nous organisons aussi des formations en ligne sur la plateforme.



2. Le système de crédits

Avant de demander l'édition de vos bulletins au service de Gestion Sociale ou de signer électroniquement un contrat de travail, Il est nécessaire d'acheter des Pack de Crédits.

Plus vous achetez de crédits, plus vous économisez !

Vous retrouverez le détail de vos dépenses de crédits dans votre Espace Entreprise, menu «Facturation» et section «Mes crédits».

Les crédits n'ont pas de date de péremption.

A. Présentation des packs

PACK 1

195 crédits*
À 253,50 €

*Valeur d'1 crédit = 1,30 € HT

PACK 2

325 crédits*
À 390 €

*Valeur d'1 crédit = 1,20 € HT

PACK 3

650 crédits*
À 715 €

*Valeur d'1 crédit = 1,10 € HT

PACK 4

975 crédits*
À 975 €

*Valeur d'1 crédit = 1 € HT

PACK 5

Vous permet d'acheter
un nombre

illimité
de crédits*

*Valeur d'1 crédit = 1 € HT

B. Prix en crédits

14 CRÉDITS

Abonnement Basic (2 administrateurs, accès aux options «basic»

39 CRÉDITS

Abonnement Premium (administrateurs illimités, accès aux options «premium»

150 CRÉDITS

Frais de création de dossier (facturés une seule fois à la souscription ou à la réactivation après suspension du compte)

14 CRÉDITS/BULLETIN

Service de paie et de gestion sociale des salariés intermittents du spectacle

20 CRÉDITS/BULLETIN

Service de paie et de gestion sociale des salariés au régime général

2 CRÉDITS/SIGNATURE

Signature électronique des contrats de travail (facultative), par l'employeur et par le salarié + l'archivage en coffre-fort numérique

Pour connaître l'intégralité des opérations réalisées par Movinmotion et leur coût, vous pouvez consulter nos [conditions financières](#).

C. L'achat de crédits

L'achat de crédits se fait depuis votre Espace Entreprise, ou depuis l'application Movinmotion Sociale. Tous deux accessibles en cliquant sur le logo Movinmotion en haut à gauche de votre espace personnel.

Vous pouvez régler de deux façons différentes :

1 - Par carte bancaire

Vous serez redirigé vers un espace sécurisé pour renseigner vos informations de paiement.

2 - Par prélèvement

Vous avez la possibilité de remplir un rapide formulaire pour mettre en place un prélèvement avec Movinmotion.

Rien ne sera prélevé sans action de votre part, ce formulaire vous permettra [seulement de payer en un clic vos prochains achats !](#)

D. Détail des options accessibles par abonnement

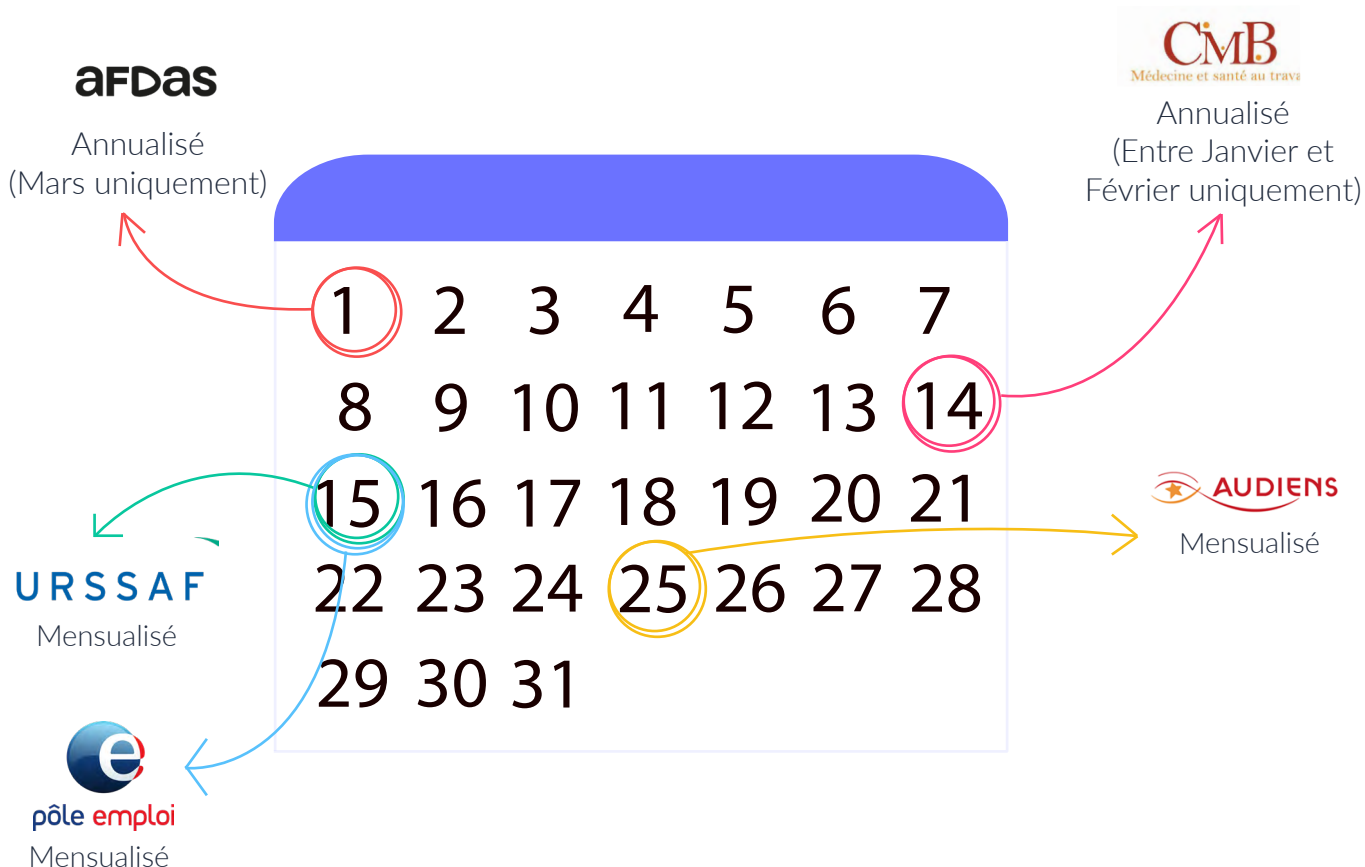
OPTIONS	DESCRIPTION	BASIC 14 crédits/ mois	PREMIUM 39 crédits/ mois
Signature électronique des contrats	Possibilité de signer les contrats au moyen d'une signature électronique (2 crédits /contrat)		
Modèles spécifiques de contrats	Utilisation des modèles spécifiques de l'entreprise au lieu des modèles standards de Movinmotion (100 crédits de paramétrage / modèle)		
Heures majorées, frais et primes	Possibilité de déclarer en ligne des heures supplémentaires, heures majorées, frais et primes		
Virement SEPA des salaires	Possibilité de générer un fichier SEPA pour automatiser le virement des salaires		
Ecritures comptables analytiques	Possibilité de générer des écritures comptables analytiques . Par défaut la répartition analytique se fait par projet, mais il est également possible de saisir un code analytique au niveau des projets, ou de chaque contrat		
Gestion des pigistes	Recrutement et paie des salariés pigistes dans la production audiovisuelle		
Mensualisation des CDDU	Déclaration des CDDU mensualisés uniquement pour les employeurs ayant les IDCC 1285 et 3090		
Application automatique heures supplémentaires	Possibilité d'appliquer automatiquement les heures supplémentaires (au lieu de simples alertes)		
Rétrocalcul des heures supplémentaires	Possibilité de déclarer un montant journalier fixe quel que soit le nombre d'heures supplémentaires appliquées		
Rémunération en net et en coût global	Possibilité de déclarer la rémunération en net ou en coût global		
Import de recrutements	Possibilité d' importer les recrutements au lieu de les saisir via l'interface en ligne (utile pour les structures utilisant des logiciels de planification par exemple)		
Changer le statut catégoriel des postes	Possibilité de passer un poste non cadre au statut cadre		
Vérification préalable des contrats de travail	Pour valider les informations liées au contrat de travail avant signature		
Vérification préalable des bulletins	Pour valider les informations de paie avant édition		
Rapports	Accès à des rapports consolidés (nombre d'heures travaillées par salarié, masse salariale par projet etc.)		
Gestion des profils d'accès personnalisés	Possibilité de configurer des profils d'accès ayant des droits particuliers (ex: «chargé de production, peut faire les recrutements et les DUE mais ne signe pas les contrats et n'envoie pas les paies en édition) et de les attribuer aux salariés		
Administrateurs additionnels projet	Possibilité de donner exceptionnellement des droits d'administration à un salarié sur un ou plusieurs projets		
Responsable projet	Le titre indicatif permet d'avoir une meilleure visibilité sur les responsables de chaque projet depuis les espaces centralisés		
Historisation des modifications apportées par les salariés	Un email mensuel récapitulant les modifications apportées par les salariés sur leur compte est envoyé à l'employeur		

3. Détail des déclarations traitées par Movinmotion

- Le dépôt mensuel des AEM à Pôle Emploi et des déclarations nominatives de Congés Spectacles,
- La télédéclaration des cotisations Pôle Emploi Spectacle (format DUCS),
- La télédéclaration des cotisations URSSAF, Audiens et Congés Spectacles au format DSN,
- Le télépaiement des cotisations (Pôle Emploi Spectacle, URSSAF, Audiens, Congés Spectacles),
- L'édition trimestrielle, au format PDF, des bordereaux CCHSCT, Entraide du Cinéma et du Spectacle, FNAS et FCAP pour les structures concernées, à envoyer à la caisse avec son règlement,
- L'édition annuelle du bordereau annuel AFDAS (à déclarer sur le site de l'AFDAS, en même temps que la taxe d'apprentissage pour les entreprises concernées).

NB : Les cotisations du CMB (Centre Médical de la Bourse) ainsi que le FCAP SVP (pour les structures qui y sont soumises) sont directement demandées par la caisse à l'employeur dans le courant du 1er Trimestre de l'année suivante.

4. Calendrier des cotisations



5. Les organismes sociaux

L'AFDAS (Assurance Formation des Activités du Spectacle) est chargée de mettre en œuvre la politique de formation définie par les partenaires sociaux des secteurs de la culture, de la communication, des médias et des loisirs.

The logo for AFDAS consists of the word "aFDas" in a bold, black, sans-serif font. The 'a' is lowercase, while 'FD' is uppercase and 'as' is lowercase.

Audiens est le groupe de protection sociale dédié au monde de la culture, de la communication et des médias, Audiens est le partenaire des employeurs, créateurs d'entreprise, travailleurs indépendants, salariés permanents et intermittents, journalistes, pigistes et professionnels retraités.



Centre Médical de la Bourse est un service interprofessionnel de santé au travail. Les salariés intermittents du Spectacle sont rattachés à ce centre médical.



Aussi appelé **Centre National de recouvrement Cinéma-Spectacle** (CNCS), il assure le recouvrement nominatif des contributions d'assurance chômage des intermittents du spectacle auprès des employeurs ayant pour activité principale le spectacle.



Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales. Comme son nom l'indique, sa principale mission est de collecter des cotisations salariales et patronales destinées à financer le régime général de la Sécurité sociale.



6. Petit lexique de la paie

AEM ou **Attestation Employeur Mensuelle** est une déclaration à remplir par les employeurs du spectacle à tous leurs salariés intermittents du spectacle au moment du versement mensuel de leurs cotisations au **centre National de recouvrement Cinéma-Spectacle**.

CS ou **Congés Spectacle**, est désormais géré par AUDIENS. La Caisse des Congés Spectacle collecte et redistribue les cotisations versées au titre des congés payés pour les salariés intermittents dans les milieux du spectacle vivant, du cinéma et de l'audiovisuel. Elle **assure et protège le droit des intermittents** aux congés payés, notamment en établissant des contrôles auprès de leurs employeurs.

DPAE ou **Déclaration Préalable à l'Embauche** (anciennement DUE) est une formalité obligatoire avant toute embauche. Elle doit être réalisée 2 jours avant l'embauche.

DSN ou **Déclaration Sociale Nominative**. La déclaration sociale nominative remplace et simplifie la majorité de vos déclarations sociales en automatisant leur transmission à partir des données de paie.

PES ou **Pôle Emploi Spectacle**, aussi appelé Centre National de recouvrement Cinéma-Spectacle (CNCS), il assure le recouvrement nominatif des contributions d'assurance chômage des intermittents du spectacle auprès des employeurs ayant pour activité principale le spectacle.



Pour plus d'informations, vous
pouvez nous retrouver sur
www.movinmotion.com