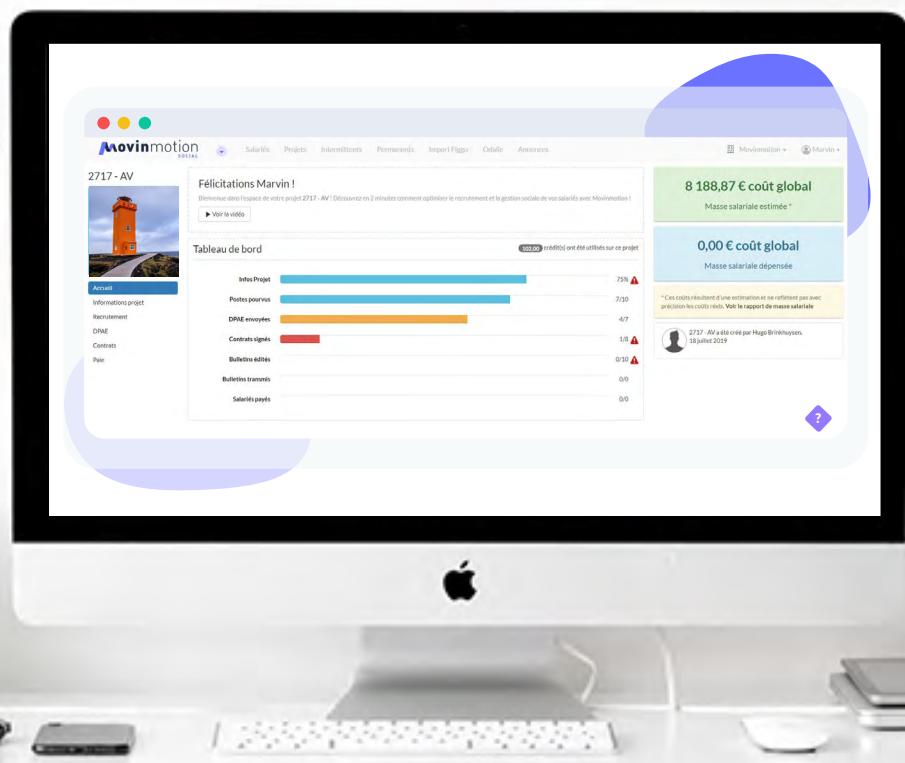


Movinmotion

SOCIAL

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.	Paiement 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 débuter

1. Les différents espaces

A. La page d'accueil

The screenshot shows the Movinmotion homepage with a light blue header bar containing icons for Salariés, Projets, Intermittents, Permanents, Import Figgo, Odalie, and Annonces. Below the header is a navigation bar with a logo, "Movinmotion SOCIAL", and links for Movinmotion and Marvin.

Actions importantes:

- 113 actions à faire (8)
- You avez 10 DPAE à envoyer. Sur les mois de : sept. 2020, oct. 2020
- You avez 63 Contrats à signer. Sur les mois de : oct. 2019, nov. 2019, déc. 2019, janv. 2020. févr. 2020, mars 2020, avr. 2020, mai 2020, juin 2020, juil. 2020, août 2020, sept. 2020, oct. 2020
- You avez 40 Bulletins à envoyer en édition. Sur les mois de : oct. 2019, nov. 2019, déc. 2019, janv. 2020. févr. 2020, mars 2020, avr. 2020, mai 2020, juin 2020, juil. 2020, août 2020, sept. 2020, oct. 2020

Estimation des charges sur Oct. 2020:

Date	Caisses	Montant
15 novembre	UR URSSAF	1 255,00€
	PE PÔLE EMPLOI	447,00€
25 novembre	AU AUDIENS	582,00€
	CS CONGÉS SPECTACLE	576,00€

Crédits restants:

+4 555,00 (10) Acheter

Contact gestionnaire:

Michael (11)
michael@movinmotion.com
+33 6 66 77 88 99

Centre d'aide:

(12) ?

- 1 Salarisés 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

The screenshot shows the Movinmotion project space for "2717 - AV". The top navigation bar includes "Accueil", "Informations projet", "Recrutement", "DPAE", "Contrats", and "Pôle".

Félicitations Marvin !

Bienvenue dans l'espace de votre projet 2717 - AV ! Découvrez en 2 minutes comment optimiser le recrutement et la gestion sociale de vos salariés avec Movinmotion !

Tableau de bord:

Indicateur	Valeur	Progression
Infos Projet	102,00	75% ▲
Postes pourvus	7/10	7/10
DPAE envoyées	4/7	4/7
Contrats signés	1/8 ▲	1/8 ▲
Bulletins édités	0/10	0/10
Bulletins transmis	0/0	0/0
Salariés payés	0/0	0/0

Estimateur de la masse salariale:

8 188,87 € coût global (4)
Masse salariale estimée *

0,00 € coût global
Masse salariale dépensée

* Ces coûts résultent d'une estimation et ne reflètent pas avec précision les coûts réels. Voir le rapport de masse salariale

2717 - AV a été créé par Hugo Brinkhuysen, 18 juillet 2019

- 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

The screenshot shows the 'Informations' tab in the Movinmotion interface. It displays the company's name, 'Production de Movinmotion', its SIRET number (7511620580018), and its APE code (90012 - Arts du spectacle vivant). The address listed is 44 Rue Jean Jacques Rousseau, 94200 Ivry-sur-Seine. There is also a placeholder for a logo or image.

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

The screenshot shows the 'Salariés' tab in the Movinmotion interface. It lists several employees: Sabina Alignina (Chef machineuse), Romane Aligna (Animatrice), Test-Mick Alile, Michel Angot (Technicien lumière), Sophie Ansel (Assistant réalisateur), Seb Astopol, and Vincent Atger. Each employee has a status indicator: 'Invité inactif' for most, and 'Informations partagées' for Michel Angot. A red button labeled 'AJOUTER NOUVELLE PERSONNE' is visible at the top right.

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.

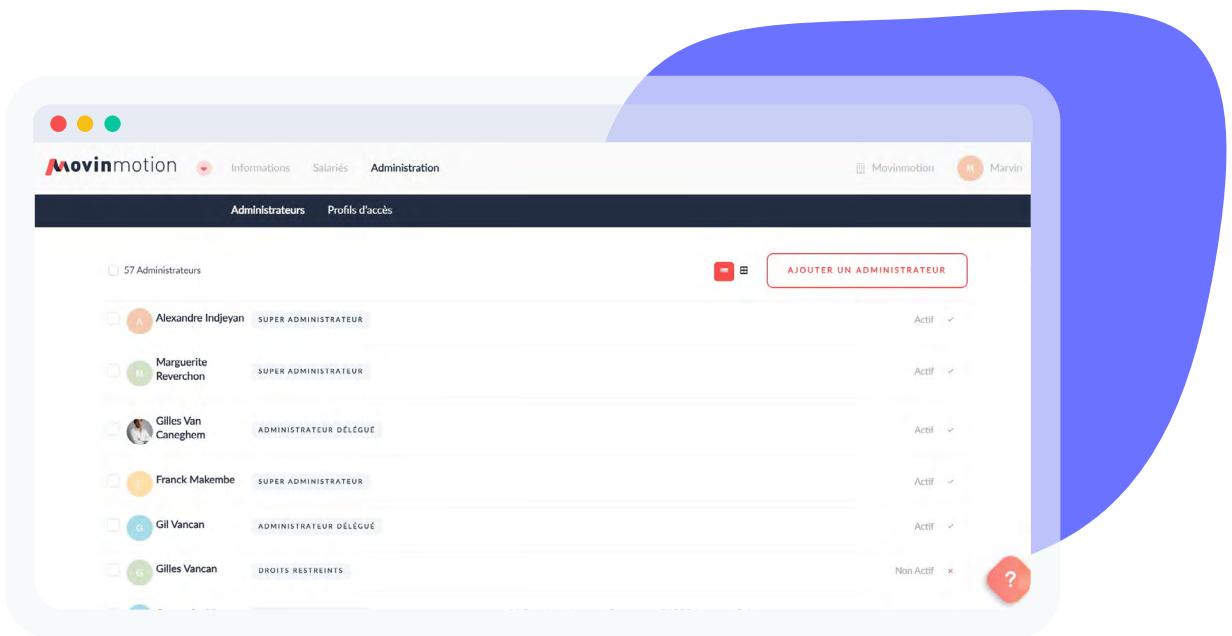
Dans le cas contraire, une fiche inactive sera créée avec les données que vous aurez renseignées et une invitation automatique lui sera envoyée pour lui proposer d'activer son compte.

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. Créez 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.

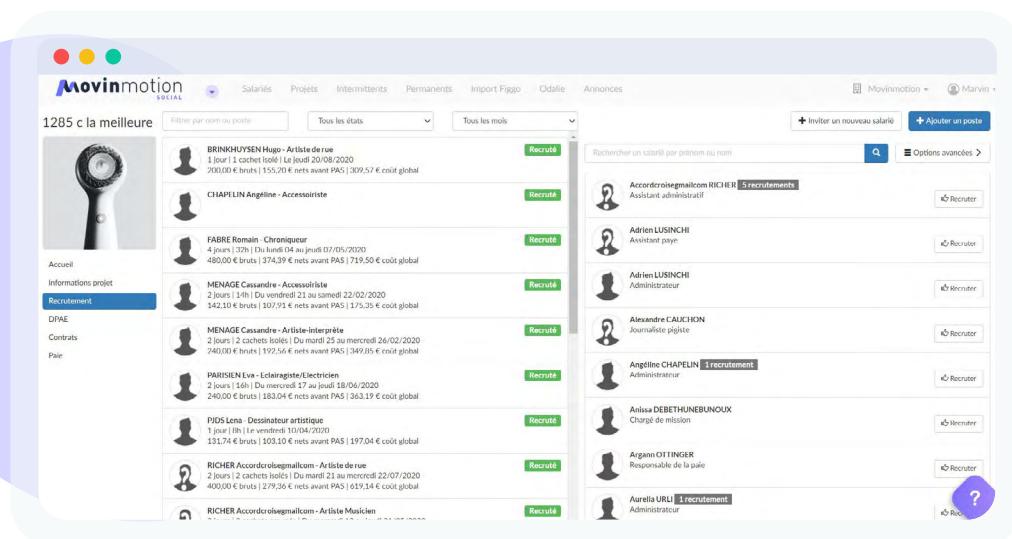
Clauses miroirs : Au moment de la création d'un projet, c'est la [Convention Collective de votre structure qui sera appliquée par défaut](#). Cependant vous aurez la possibilité d'appliquer sur ce projet en particulier les éventuelles conventions collectives ayant une clause miroir avec la vôtre. Le 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 ?



The screenshot shows the Movinmotion software interface. On the left, there's a sidebar with options: Accueil, Informations projet, Recrutement (which is highlighted in blue), OFAE, Contrats, and Paiement. The main area has a header with filters: 'Tous les états' and 'Tous les mois'. Below this, there's a list of employees with their names, roles, and recruitment status (Recruté). A search bar at the top right allows for searching by name or post. To the right of the search bar are buttons for 'Inviter un nouveau salarié' and 'Ajouter un poste'. A large purple circle highlights the 'Recrutement' tab in the sidebar.

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

The screenshot shows a software interface for managing salaries. At the top, there's a header with a profile picture of a woman, the name "Celine Georges", and the title "Administrateur de production / de diffusion". Below this, there's a summary table with four columns: "80h", "1 100,00 € brut", "802,92 € net (estimé)", and "1 683,00 € total (estimé)". To the right of the table is a "Voir la fiche" button. Below the summary table is a list of details:

- Poste Pôle Emplois**: Administrateur de production adjoint (with edit, copy, delete icons)
- Libellé du poste**: Administrateur de production / de diffusion
- Statut catégoriel**: Technicien cadre
- Rémunération**: 110,00 € bruts par jour (8h)
- Dates d'embauche**: 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 l'équipe**: Oui

At the bottom of the screen, there's a yellow box containing a warning message: "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 apparaît 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.

The screenshot shows a modal window titled "Cadreurs / OPV" for managing salaries and hours. At the top, it displays a summary table with four columns: "24h", "692,28 € brut", "519,85 € net (estimé)", and "1 126,88 € total (estimé)". Below the summary table is a note: "* Valeur indicative, ne prend notamment pas en compte : mineur, fiscalement étranger, cumul annuel." The main form contains the following fields:

- Poste Pôle Emplois**: Cadre
- Libellé du poste**: Cadre / OPV
- Statut catégoriel**: Technicien cadre
- Rémunération**: 230,76 (with dropdown for "Jour (8h)" and "Brut non chargé")

A note below the remuneration field says: "Minima conventionnel : 256,40 € bruts" and "Plus d'infos" with an "Appliquer" button. Below the form is a calendar for November 2016, showing days from 1 to 30. The 22nd, 23rd, and 24th are highlighted in blue, indicating they are working days. At the bottom of the calendar is a button labeled "Gestion avancée de la rémunération et des heures".

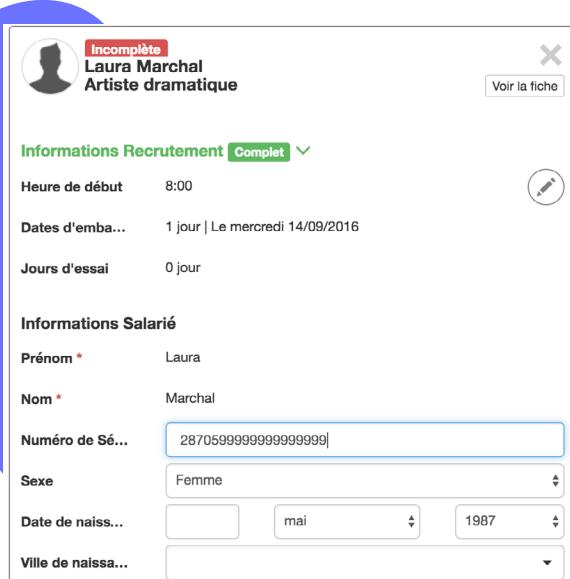
Il est possible d'ajouter 2 options dans cet onglet : Heures majorées, frais professionnels

- 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.

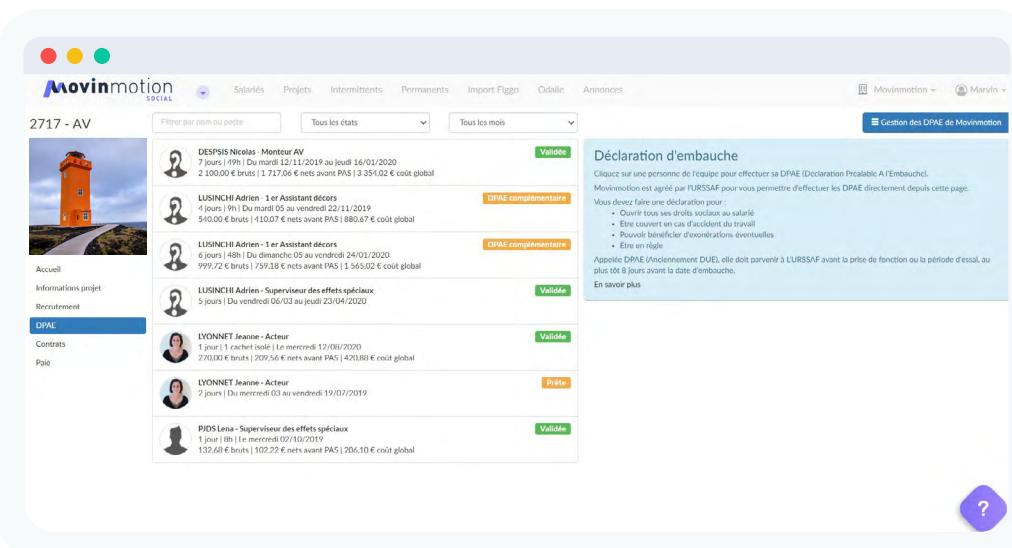


Dans la fiche salarié indiquez le N° de Sécurité sociale en suivant l'exemple suivant :

- 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.

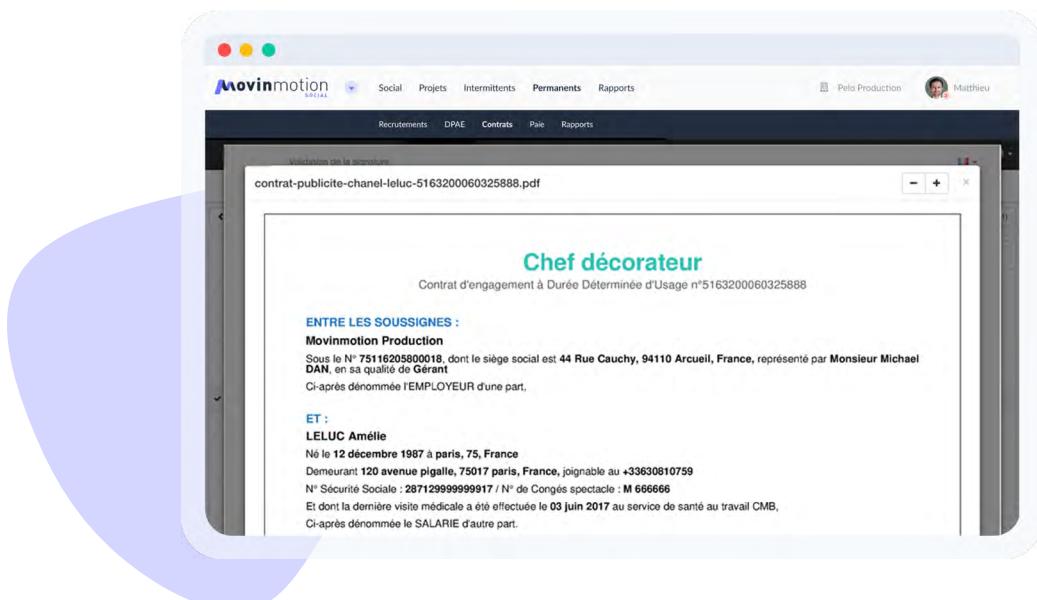
2. Les DPAE



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 paramétriser 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 service de paie de Movinmotion, rendez-vous sur l'application Movinmotion Social accessible en cliquant sur le logis 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

The screenshot shows the Movinmotion Social application's payroll section. The top navigation bar includes "Salariés", "Projets", "Intermittents", "Permanents", "Import Piggos", "Ordre", and "Annonces". The "Paie" tab is selected. Below the tabs, there are five sub-sections: "Recrutements", "DPAE", "Contrats", "Paie", and "Rapports". The "Paie" section displays a table titled "7 recrutements". The columns include Nom, Prénom, Projet, Statut, Début, Fin, Jours, Heures, Cachets, Piges, Rémunération, Etat, and Actions. The table lists several employees with their respective details. A purple question mark icon is located in the bottom right corner of the screen.

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 nigo, 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.

The screenshot shows a detailed view of a payroll record for an employee named 'Cadre / OPV'. It displays various financial details such as hours worked (24h), gross pay (692,28 €), net pay (519,85 €), and total annual pay (1 126,88 €). The interface also includes a calendar for employment dates, a trial period selector, and visibility settings for the document.

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

C. Demander l'édition de vos bulletins de paie

Contrat		Pai...	Etat	Actions			
Non signé	Vir...	Paye €					
Non signé	Vir...	Pre... €					
Signé	Vir...	Paye €					
Signé		Incomplet €					
Signé	Vir...	Paye €					
Signé	Vir...	Paye €					

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 seul 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

		Envoyer pour édition (1)		Envoyer aux salariés (10)		Autres a	
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

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

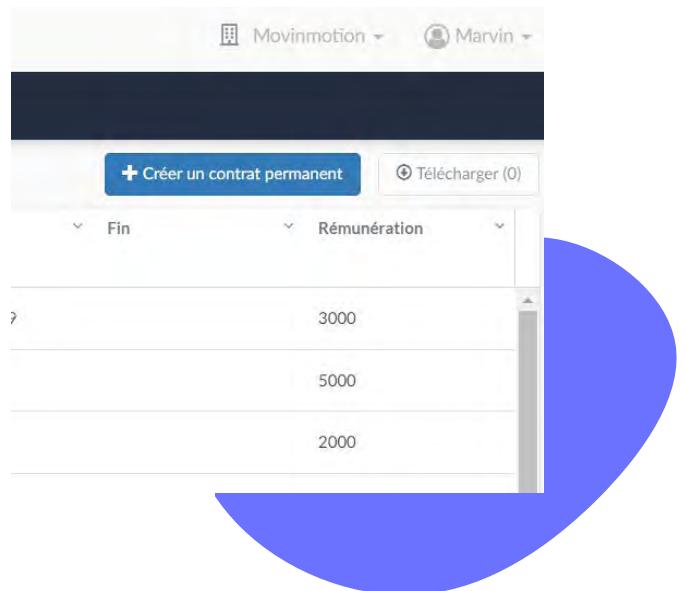
- Pour tout salarié au régime général, il est nécessaire d'affilier celui-ci aux différents organismes sociaux et de se charger de quelques déclarations.
- Affiliez le salarié au contrat complémentaire santé (mutuelle) auquel vous avez souscrit
- Vérifiez l'aptitude du salarié à la médecine du travail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



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

Créer un contrat permanent

Salarié *

Type de contrat *

Rémunération *

Poste *

Statut *

Temps de travail *

Date de début *

Date de fin *

Mutuelle *

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

Éléments variables pour Pierre Bacassable en octobre 2020

Infos coronavirus

Dans les cas suivants, merci d'indiquer au niveau des commentaires les informations suivantes :

- En cas de chômage partiel : la période et le pourcentage d'activité (ex. du 16 au 31 mars - 0% d'activité).
- En cas d'arrêt de garde d'enfant : la période de l'arrêt de travail délivré avec les dates précises au cours du mois.

Éléments variables à signaler

Absences

+ Ajouter une absence

Aucune absence définie. Pour ajouter une absence, veuillez cliquer sur le bouton "Ajouter une absence" ci-dessus. Vous pouvez en ajouter plusieurs.

Heures supplémentaires

Nombre d'heures à 125%

Nombre d'heures à 150%

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	.....	..... Inviter le salarié sur Movinmotion
Vérifiez l'aptitude du salarié à la médecine du travail	.....	..... Remplir la fiche de renseignement en collaboration avec le salarié
Envoyer DPAE via l'URSSAF	.....
Rédiger et signer le contrat de travail	.....	..... 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

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 €

PACK 2

325 crédits*

À 390 €

*Valeur d'1 crédit = 1,30 € HT

*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

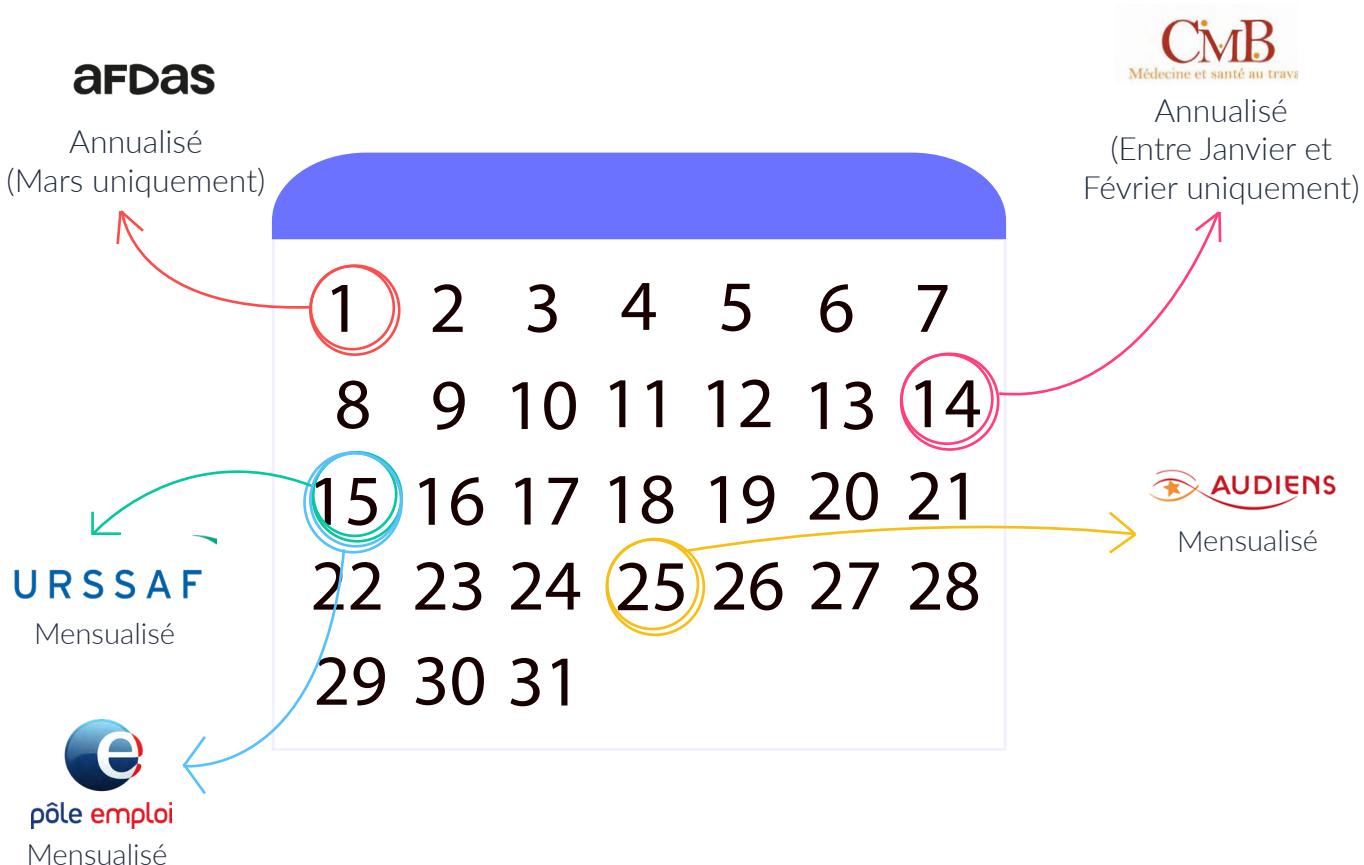
OPTIONS	DESCRIPTION	BASIC 14 crédits/ mois	PREMIUM 39 crédits/ mois
Signature électronique des contrats	Possibilité de signer les contrats au moyen d'une signature électronique (2 crédits /contrat)		
Modèles spécifiques de contrats	Utilisation des modèles spécifiques de l'entreprise au lieu des modèles 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.



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

