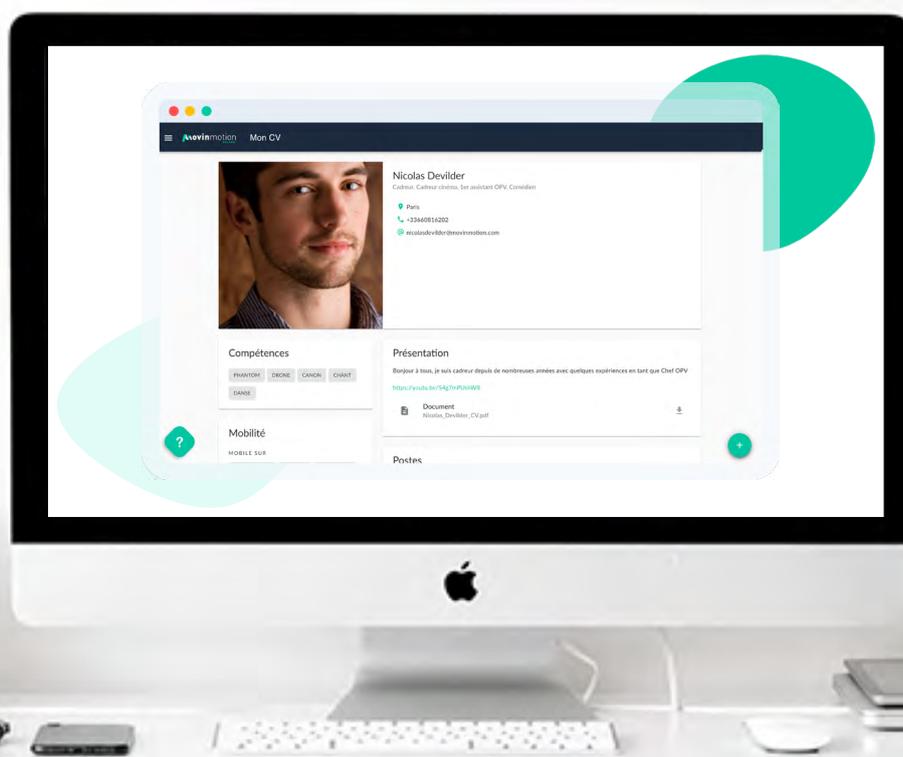


Quick start guide



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

PARTIE 1 - LES PREMIERS PAS

1. Activer son compte et se connecter 1
2. Première connexion : personnaliser son espace 3
3. Partager ses informations avec son employeur·euse 4
4. Découvrir sa page d'accueil 4
5. Renseigner les informations nécessaires à l'embauche 5

PARTIE 2 - VOUS Y RETROUVER DANS VOS EMBAUCHES

1. Visualiser ses recrutements 6
2. Signer son contrat de travail 7
3. Télécharger ses documents de paie 8
4. Gérer les offres d'embauche de vos employeur·euse·s (optionnel) 8
5. Utiliser le planning salarié (optionnel) 8

PARTIE 3 - COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE MOVINMOTION

1. Movinmotion ou l'employeur·euse : qui fait quoi ? 9
2. Cycle de vie d'une AEM et de vos documents de paie 9
3. Les virements des salaires 10
4. Qui contacter dans quelle situation ? 10

PARTIE 4 - INFORMATIONS UTILES

1. Le centre d'aide salarié 11
2. Nous contacter 12
3. Nous recommander auprès de vos employeur·euse·s 13
4. RGPD et protection de vos données personnelles 13

PARTIE 5 - POUR ALLER PLUS LOIN

1. Suivre ses droits (pour les salarié·e·s intermittent·e·s du spectacle) 14
2. Partager son CV (pour les salarié·e·s intermittent·e·s du spectacle) 14
3. Le kit pratique de l'intermittent·e du spectacle 14

Les premiers pas

1. Les différents espaces

Votre ou l'un·e de vos employeur·euse·s a décidé de faire appel à nos services pour l'accompagner dans sa gestion sociale et nous en sommes ravis (pour nous certes, mais surtout pour vous !). Il/Elle dispose à présent d'un [espace employeur Movinmotion](#) et vous disposez d'un [espace salarié Movinmotion](#) également. Bienvenue !

Cet espace vous est entièrement dédié et vous seul en avez l'accès.

Lorsque votre employeur·euse vous ajoute à sa liste de salarié·e·s, vous recevez un email vous invitant à activer votre compte salarié Movinmotion.



1. Cliquez sur «ACTIVER VOTRE COMPTE GRATUITEMENT»
2. Définissez un mot de passe (8 caractères minimum, au moins 1 lettre, au moins 1 chiffre)
3. Acceptez les conditions générales d'utilisation (CGU)
4. Cliquez sur «CRÉER MON COMPTE»

Votre compte est alors activé !

Movinmotion
SALARIÉ

CRÉER MON COMPTE

FR | EN

Email *
nicolas.devilder@yopmail.com ⓘ

Prénom *
Nicolas

Nom *
Devilder

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

- ✓ 8 caractères minimum
- ✓ Au moins 1 lettre
- ✓ Au moins 1 chiffre
- ✓ Les champs saisis sont identiques

J'ai pris connaissance des [CGU](#) et de la [Politique de traitement des données personnelles](#) de Movinmotion et je les accepte.

CRÉER MON COMPTE

Votre compte est à présent accessible. Vous pouvez vous y connecter à tout moment à l'aide de votre adresse email et du mot de passe que vous avez choisi lors de son activation.

Movinmotion Salarié est une web application. Elle est accessible depuis votre navigateur internet et non par téléchargement. Ainsi, l'application ne prend pas de place sur votre téléphone, et ne demande pas de mise à jour ! Sur votre smartphone, il vous est possible de l'ajouter à votre écran d'accueil pour y accéder plus facilement. [On vous explique !](#)

Le lien de la [page de connexion](#) à votre espace salarié se trouve sur notre site internet www.movinmotion.com en cliquant en haut à droite sur Se connecter puis en sélectionnant **SALARIÉ**.



Important : Si vous disposez déjà d'un compte Movinmotion, pensez au préalable à communiquer votre adresse email de connexion à votre employeur·euse, afin d'éviter la création d'un autre compte. Si l'un de vos employeur·euse·s vous invite sur une autre adresse que celle correspondant à votre compte existant, vous recevrez alors un email d'invitation. N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse support.salaries@movinmotion.com en nous indiquant les deux adresses emails concernées. Nous pourrions fusionner vos deux comptes et réunir vos informations et documents sur le compte de votre choix.

2. Première connexion : personnaliser son espace

Notre plateforme, initialement destinée aux intermittent·e·s du spectacle, compte à présent des profils différents, et nous vous donnons la possibilité de personnaliser votre espace Movinmotion afin qu'il réponde au mieux à vos besoins.

Lors de votre **première connexion**, nous vous invitons à compléter votre espace personnel en plusieurs étapes : langue, informations administratives, etc. Certaines de ces étapes peuvent être remises à plus tard, il vous faudra alors compléter ces informations directement au sein des menus concernés.

L'étape [Personnalisez votre expérience](#) est obligatoire. Il vous est demandé de **cocher au minimum 1 choix par étape** : un type (ex : intermittent·e), un besoin (ex : Suivre mes droits liés à mon régime spécifique d'intermittent), un module (ex : Suivi de ma situation).

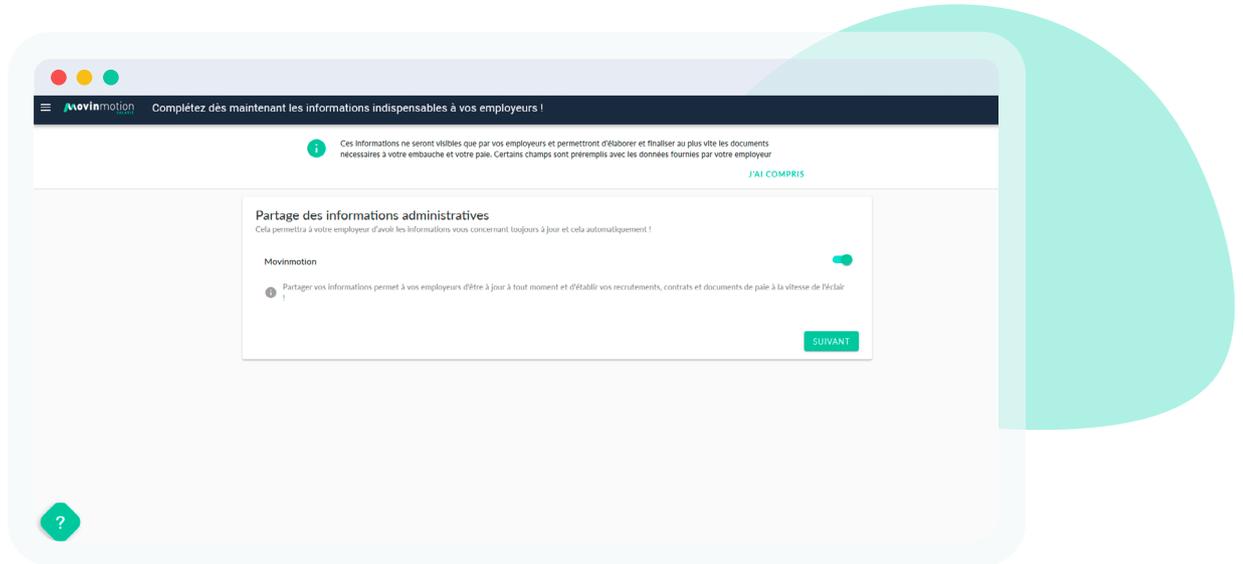
Certains modules sont **cochés par défaut** car ils correspondent à votre situation ou parce que l'un·e de vos employeur·euse·s a souscrit à cette offre Movinmotion (Par exemple : la possibilité de scanner vos justificatifs de dépense si un de vos employeurs utilise le service Movinmotion Comptabilité). Si l'employeur·euse concerné·e cesse d'utiliser cette offre, l'option sera alors décochable, vous pourrez la masquer dans votre espace personnel.

Il vous est possible de moduler ces choix à tout moment depuis votre menu [Paramètres](#).

Important : N'oubliez pas d'enregistrer vos préférences avant de passer à l'étape suivante !

3. Partager ses informations avec son employeur·euse

Vous avez été convié·e à rejoindre Movinmotion suite à l'invitation de l'un·e de vos employeur·euse·s. Si vous ne possédiez pas encore de compte salarié, une notification apparaîtra lors de votre première connexion, vous invitant à partager vos informations administratives avec cet·te employeur·euse.



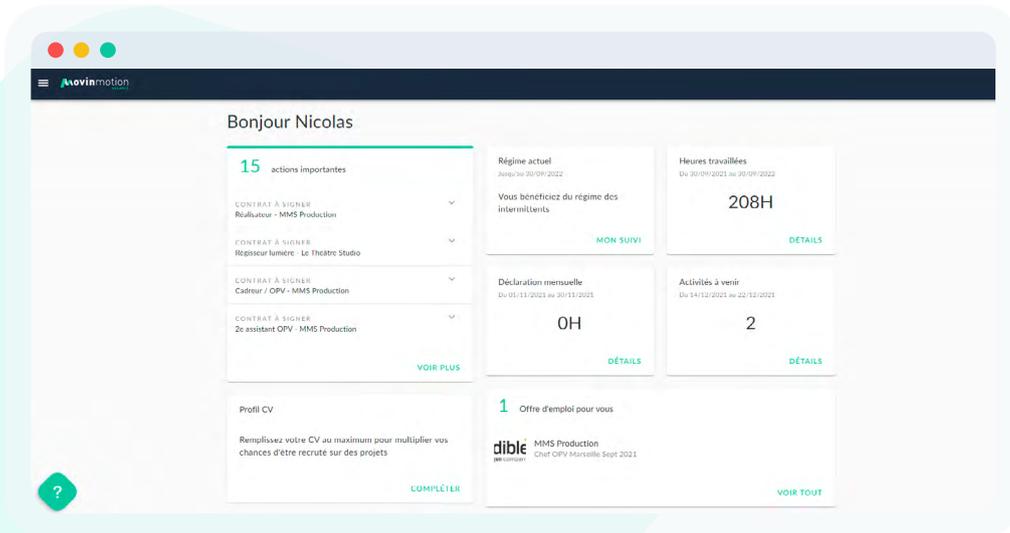
Si vous disposiez déjà d'un compte salarié Movinmotion, une notification similaire apparaîtra lors de votre prochaine connexion, vous invitant à partager vos informations administratives avec cet·te employeur·euse.

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de vos informations administratives avec vos employeur·euse·s depuis votre menu **Paramètres** (au niveau de la rubrique Confidentialité).

Important : Seules les données de la page "Informations administratives" (on vous en parle juste après) seront partagées avec vos employeur·euse·s (sur votre autorisation seulement).

4. Découvrir sa page d'accueil

Vous accédez ensuite à votre page d'accueil. Celle-ci se compose de plusieurs "blocs" en fonction de votre profil. Le bloc Actions importantes est commun à tous et vous alerte lorsqu'une action de votre part est requise sur votre espace (exemple : signer un contrat, mettre à jour la date de votre dernière visite médicale, renseigner une information administrative manquante, etc.).



5. Renseigner les informations nécessaires à l'embauche

Pour accéder au différents menus de votre espace salarié, il suffit de cliquer en haut à gauche sur les trois traits horizontaux .

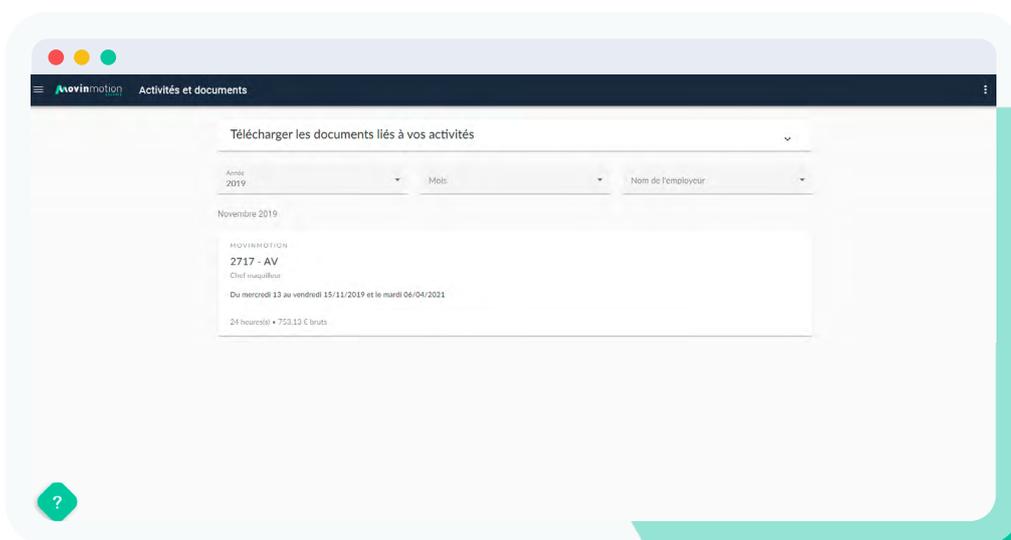
Dans un premier temps, rendez-vous sur votre onglet **Informations administratives**. Votre fiche de renseignements personnels doit être obligatoirement complétée avec attention, lorsque vous êtes embauché·e par un·e employeur·euse. Il est possible que la complétion de ces informations vous soit demandée lors de votre première connexion.

Important : Lorsqu'un document de paie (contrat, AEM, bulletin de salaire ou bordereau de congés spectacles) est édité depuis notre plateforme, les informations renseignées sont directement issues de votre menu Informations administratives. Il est donc important qu'il soit toujours juste et à jour.

Vous y retrouver dans vos embauches

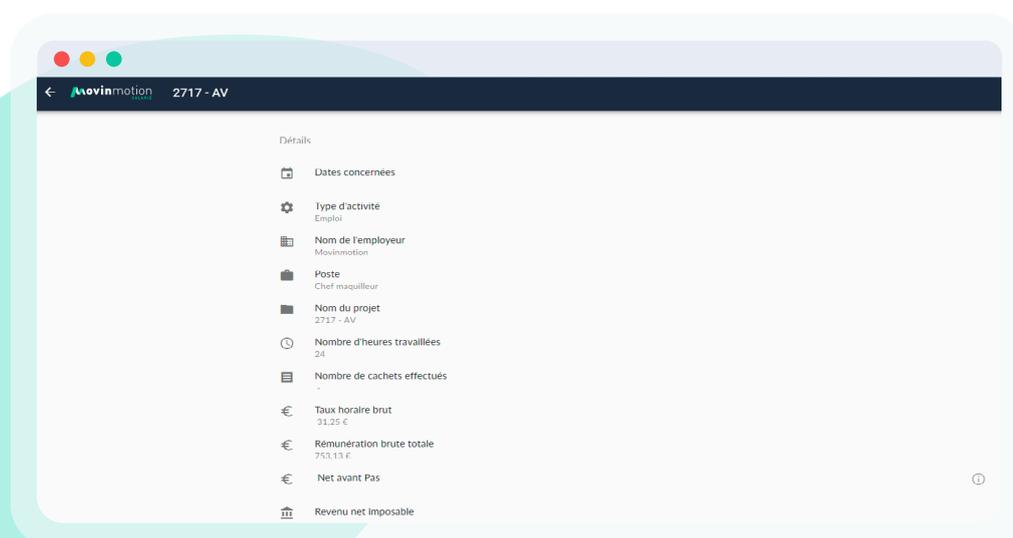
1. Visualiser ses recrutements

Lorsqu'un·e employeur·euse saisit un recrutement depuis son [espace Movinmotion](#), celui-ci apparaît au sein de votre menu **Activités et documents**.



1 activité = 1 recrutement = 1 contrat et 1 bulletin de salaire (+ 1 AEM et 1 bordereau de congés spectacles pour les intermittent·e du spectacle)

En cliquant sur vos activités pour les ouvrir, vous visualisez les informations clés qui concernent votre embauche (dates, nom de l'employeur·euse, rémunération, etc.) et qui, pour les intermittent·e-s du spectacle, vous sont demandées lors de votre actualisation.



Au sein de votre menu **Activités et documents**, (en cliquant en bas à droite sur le bouton) vous pouvez également ajouter :

+ AJOUTER

- Des périodes d'emploi que vous avez effectuées avec [d'autres employeur·euse·s](#) que les clients Movinmotion, afin de mettre à jour votre [suivi de situation](#) et d'avoir accès à l'ensemble de vos documents de paie à tout moment.
- Des périodes d'indisponibilité que vous pouvez saisir manuellement, pour informer vos employeur·euse·s que vous n'êtes pas disponible pour un contrat à certains moments.

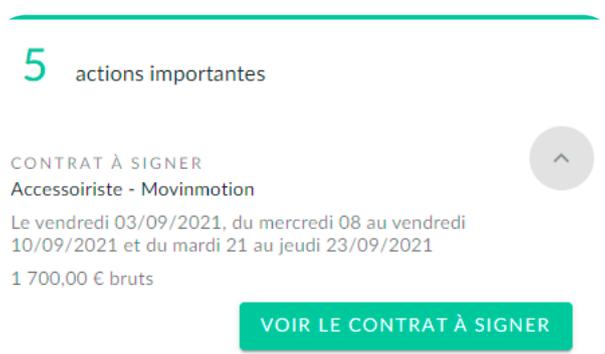
Important : L'ajout d'un recrutement par un·e employeur·euse sur votre espace salarié, ne se substitue pas à la signature d'un contrat de travail.

2. Signer son contrat de travail

En fonction des préférences de votre employeur·euse, il vous sera demandé de signer votre contrat de travail de manière manuelle (hors plateforme) ou électronique (directement depuis votre espace).

Si votre employeur·euse **utilise la signature électronique** pour les contrats de travail, vous recevrez une notification par email. Elle vous indique que votre contrat est disponible sur votre espace salarié : vous devrez alors le signer.

Vous retrouverez tous vos contrats à signer, de manière électronique, sur votre page d'accueil (dans le bloc des **Actions importantes**). Vous pourrez également retrouver vos contrats à signer depuis votre menu **Activités et document**, au sein de l'activité concernée.



Pour [signer votre contrat](#) :

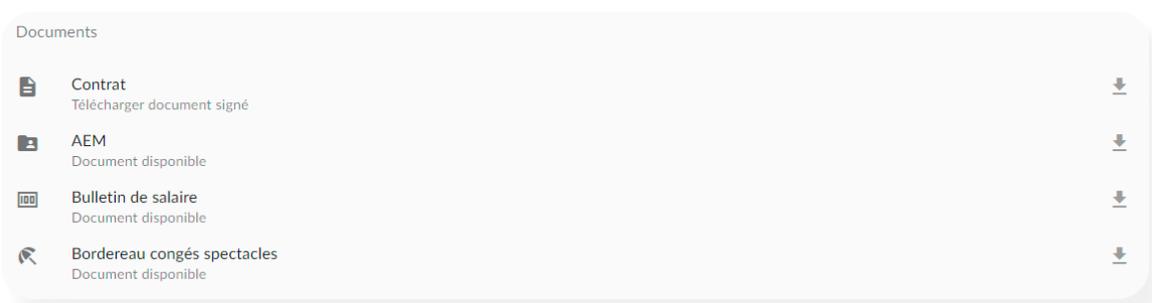
- Cliquez sur la petite flèche grise pour ouvrir les détails du contrat
- Cliquez sur «VOIR LE CONTRAT À SIGNER»
- Vérifiez le numéro de téléphone
- Cliquez sur «SIGNER»
- Vérifiez votre contrat en le visualisant
- Cliquez sur «SUIVANT»
- Entrez le code de vérification reçu par SMS
- Validez

Important : Si vous visualisez une information incorrecte au sein de votre contrat, vous devez [refuser de signer le contrat](#) et indiquer à votre employeur·euse les raisons de ce refus, dans l'encart prévu à cet effet. Il ne faut jamais signer un contrat qui comporte des erreurs.

3. Télécharger ses documents de paie

Une fois votre mission terminée, votre employeur·euse demande à notre service d'éditer vos documents de paie. Lorsqu'ils sont édités et disponibles sur l'espace Movinmotion de votre employeur·euse, celui/celle-ci peut les vérifier avant de vous les transmettre sur votre espace salarié. Vous recevez alors une notification par email vous informant de la disponibilité de vos documents de paie sur votre compte.

Vous pouvez [télécharger vos documents de paie](#) depuis le menu **Activités et documents**, en cliquant sur l'activité concernée afin de l'ouvrir. Vos documents se trouvent tout en bas de la page de l'activité dans la rubrique **Documents**. Pour les télécharger, il faut cliquer sur la flèche de téléchargement située à droite de chaque document .



4. Gérer les offres d'embauche de vos employeur·euse·s (optionnel)

Si vos employeur·euse·s ont choisi cette option, ils/elles ont la possibilité de vous transmettre des offres d'embauche directement au sein de votre menu **Activités et documents**. Une offre d'embauche se distingue d'une activité classique car elle comporte la mention «OFFRE À CONSULTER».

Contrairement à une activité classique, vous avez la possibilité d'accepter ou refuser une offre d'embauche. [On vous explique !](#)

5. Utiliser le planning salarié (optionnel)

Si vos employeur·euse·s ont choisi cette option, ils/elles ont la possibilité d'afficher un planning prévisionnel de vos embauches au sein de vos activités. Vous pourrez, à l'issue de votre mission, valider les jours effectivement travaillés avec cet·te employeur·euse directement depuis votre espace personnel. [On vous explique !](#)

Comprendre le fonctionnement de Movinmotion

1. Movinmotion ou l'employeur·euse : qui fait quoi ?

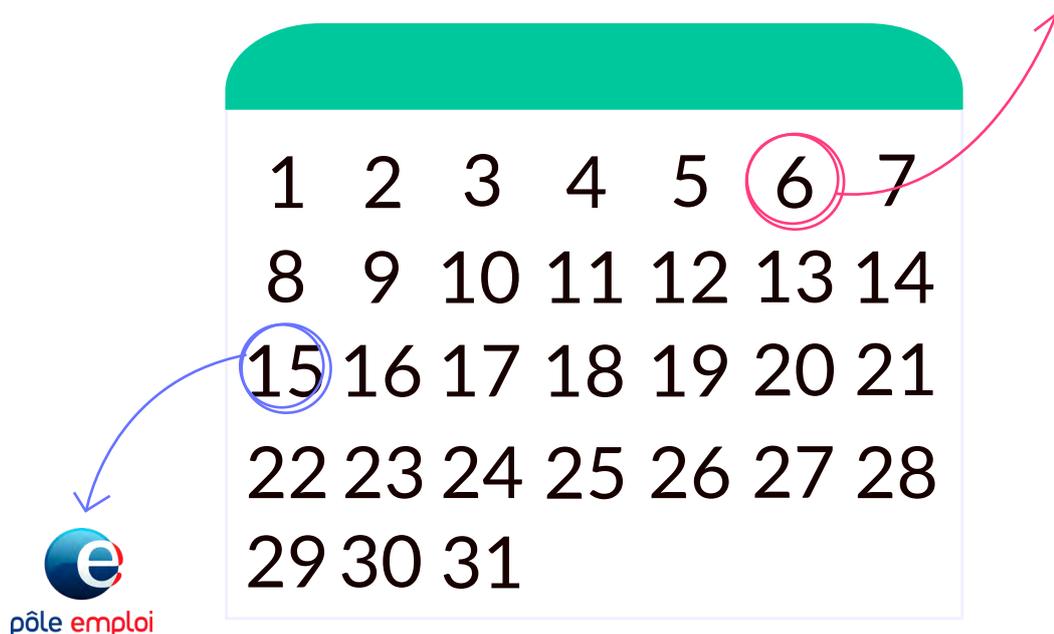
Il est possible d'avoir des doutes en ce qui concerne le rôle de votre employeur·euse et celui de Movinmotion. Voici quelques explications étapes par étapes :

Saisie de votre recrutement et sélection des informations qui le concerne depuis la plateforme employeur·euse	Votre employeur·euse
Envoi de la Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) liées à votre embauche, à l'URSSAF, en un clic depuis la plateforme employeur·euse	Votre employeur·euse
Dépôt de votre contrat de travail sur votre espace salarié pour signature (pour les employeur·euse-s qui ont choisi cette option)	Votre employeur·euse
Édition de vos documents de paie sur demande de votre employeur·euse	Movinmotion
Dépôt de vos documents de paie sur votre espace salarié Movinmotion	Votre employeur·euse
Transmission de vos documents de paie auprès de Pôle emploi (pour les intermittent·e-s du spectacle)	Movinmotion
Virement de votre salaire	Votre employeur·euse

2. Cycle de vie d'une AEM (et de vos documents de paie) : les délais contractuels

On vous dit tout sur les délais contractuels établis entre votre employeur·euse et Movinmotion !

Vos employeur·euse·s ont **jusqu'au 6ème jour du mois suivant votre mission**, pour envoyer vos documents de paie en édition auprès de nos services. Nous éditons les documents de paie dans un délai maximum de **3 jours ouvrés**. Ensuite, c'est à votre employeur·euse de vous les transmettre sur votre espace.



Côté Pôle emploi (*pour les intermittent·e·s du spectacle*) :

- Nos services envoient l'ensemble des AEM à Pôle emploi **avant le 15 du mois suivant votre mission**.
- Pôle emploi traite alors la réception des AEM en **3 jours ouvrés** maximum.

3. Les virements des salaires

Les paiements des salaires sont gérés par les employeur·euse·s directement et non par Movinmotion.

Si le virement de l'un de vos salaires tarde à apparaître sur votre compte bancaire, nous vous invitons à vérifier que les informations bancaires sont bien correctes sur votre espace Movinmotion (si vous avez sélectionné le paiement par virement) et à contacter votre employeur·euse pour plus d'informations.

4. Qui contacter dans quelle situation ?

Faisons un rapide récapitulatif de qui pourra vous répondre au mieux, en fonction de votre besoin :

Vous devez contacter Movinmotion si vous avez des questions qui concernent :

- le fonctionnement de votre espace salarié
- la transmission de vos AEM à Pôle emploi (pour les intermittent·e·s du spectacle)
- l'utilisation de vos données personnelles
- un problème technique rencontré sur votre compte

Vous devez contacter votre employeur·euse si vous avez des questions qui concernent :

- les informations indiquées sur vos recrutements, contrats et documents de paie (rémunération, jours, intitulé de poste, etc.)
- la transmission de vos contrats et documents de paie sur votre espace salarié
- le virement de vos salaires

Informations utiles

1. Le centre d'aide salarié

Nous mettons à votre disposition [un centre d'aide](#) très complet, qui vous guide dans chacune des manipulations de votre espace salarié Movinmotion. Toutes les rubriques de votre compte sont représentées et chaque article contient une vidéo explicative !

Vous pouvez y accéder directement depuis votre espace salarié (et la page de connexion à votre espace salarié) en cliquant sur le point d'interrogation vert situé en bas à gauche de votre écran...



... puis sur l'onglet **AIDE**. En cliquant sur la loupe située en haut à droite, vous pouvez rechercher des informations par mots clés dans le centre d'aide.



2. Nous contacter

Tout comme votre espace salarié Movinmotion vous est dédié, un service **Support salarié** vous est exclusivement dédié chez Movinmotion ! Vous avez ainsi plusieurs moyens de nous contacter :

1) **Directement depuis votre espace salarié** (et la page de connexion à votre espace salarié) en cliquant sur le point d'interrogation vert situé en bas à gauche de votre écran...

... puis sur l'onglet **CONTACTEZ-NOUS**. Veillez à ne pas faire de fautes de frappe en indiquant votre adresse email car nous vous répondrons sur celle-ci ! Afin que votre demande soit traitée le plus rapidement possible, le mieux est également d'indiquer l'adresse email correspondant à l'adresse de connexion à votre espace salarié.



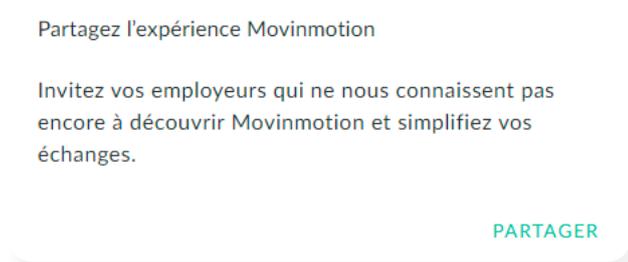
2) **Par email**, en nous adressant votre question à support.salaries@movinmotion.com.

3) **Par téléphone**, en appelant le standard et en tapant 2 pour contacter directement le service Support salarié. Si vous ne parvenez pas à nous joindre, il n'est pas utile d'appeler plusieurs fois. Nous rappelons tous les appels manqués durant les horaires d'ouverture du standard (entre 9h30 et 17h30). Vous pouvez nous laisser un message vocal ou nous contacter par écrit (nous y sommes parfois encore plus réactifs !).

3. Nous recommander auprès de vos employeur·euse·s

Vous pouvez recommander d'utiliser Movinmotion à vos employeur·euse·s pour leur gestion sociale. Cela vous simplifiera la vie (à tous les deux !), car tous vos documents de paie se trouveront sur la plateforme Movinmotion. Nos équipes se chargeront de contacter ces employeur·euse·s de votre part, afin de leur présenter les services Movinmotion. Deux possibilités :

- depuis votre page d'accueil en cliquant sur l'encart **Partagez l'expérience Movinmotion**
- depuis le bouton **Nous recommander** visible dans votre menu



4. RGPD et protection de vos données personnelles

Chez Movinmotion nous avons à cœur de protéger la confidentialité de vos données personnelles. Celles-ci ne seront jamais utilisées à des fins commerciales.

Nous agissons en qualité de responsable de traitement de vos données au sens :

- du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la **protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données** (le « RGPD »)
- de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 puis par la loi du 20 juin 2018 relative à **l'informatique, aux fichiers et aux libertés** (la « LIL »)
- de toute autre **réglementation française ou européenne** applicables en la matière (la « Législation Applicable sur la Protection des Données Personnelles »)

N'hésitez pas à consulter :

- Notre [Politique générale de protection des données](#)
- Les [Conditions générales d'utilisation de la plateforme salarié](#)

Nos services ont fait l'objet d'un agrément de la part de la CNIL (numéro de déclaration 1586963 v 0) pour la gestion et le stockage des données personnelles des salariés.

Pour aller plus loin

1. Suivre ses droits (pour les salarié·e·s intermittent·e·s du spectacle)

Si vous êtes un·e artiste et/ou technicien·ne du spectacle, vous avez la possibilité d'activer l'option **Suivi de ma situation** (lors de votre première connexion ou depuis votre menu Paramètres).

Cette option vous permet, en un coup d'œil, de suivre vos activités, vos heures travaillées pour ouvrir vos droits, vos indemnités et salaires, mais aussi d'éventuelles régulations des impôts, que vous soyez déjà indemnisé·e par Pôle emploi ou primo entrant·e ! [En savoir plus sur notre outil de calcul de droits](#)

2. Partager son CV (pour les salarié·e·s intermittent·e·s du spectacle)

[Movinmotion Talents](#) est une plateforme de recrutement destinée aux professionnels du secteur culturel ! Côté salarié·e elle est entièrement gratuite et donne la possibilité de :

- remplir un CV adapté au secteur culturel et donc à votre métier
- rendre votre profil visible auprès des employeur·euse·s utilisant ce service
- candidater aux offres d'emploi
- retrouver dans votre boîte mail toutes les offres d'emploi qui correspondent à votre profil

Vous avez la possibilité d'activer l'option **Movinmotion Talents** lors de votre première connexion ou depuis votre menu Movinmotion Talents. [En savoir plus sur Movinmotion Talents](#)

3. Le kit pratique de l'intermittent du spectacle



Au-delà de la plateforme Movinmotion Salarié, qui vous permet d'évaluer vos droits, de suivre vos heures, de stocker vos documents de paie et de remplir votre CV, il nous a semblé évident de vous proposer un [kit pratique de l'intermittent du spectacle](#), contenant un décryptage des termes employés, des amis et faux amis, de la liste des choses à ne pas oublier pour être en règle et du fonctionnement du régime de l'intermittence pour chaque événement de la vie. Et tout cela **accessible directement et gratuitement depuis votre espace salarié** !

Destiné en priorité aux artistes et technicien·ne·s bénéficiant ou souhaitant bénéficier du régime d'Assurance chômage des intermittent·e·s du spectacle, nous sommes convaincus que ce guide pourra également être utile à tous les acteurs du secteur culturel amenés à travailler à leurs côtés.

**Nous sommes très heureux de vous savoir
prêt à utiliser Movinmotion Salarié ✨**

À très bientôt sur la plateforme !