

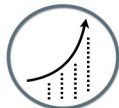
**Administration des payes dans le spectacle vivant**

Certificat Professionnel FFP®

105 heures - 4050 €



à distance



98/10 satisfaction

REGLEMENTATION

Description générale de l'action de formation. Une description détaillée est remise lors de l'inscription.

**PUBLIC**

- Chargé/e de l'administration et de la gestion d'une association du spectacle vivant
- Personnes salariées ou intermittentes du spectacle qui souhaitent évoluer vers cette fonction ou valider leurs connaissances et pratiques
- Toute personne qui souhaite s'orienter vers la fonction de Chargé/e d'administration des payes du spectacle (reconversion professionnelle, évolution de poste...)

**PRE-REQUIS**

Expérience d'un an minimum dans le secteur culturel (administratif, artistique, technique) ou titre de niveau IV. La personne devra avoir des connaissances ou une pratique en établissement de payes et de contrats.

**OBJECTIFS**

Permettre de renforcer son employabilité dans le secteur culturel, d'avancer en confiance dans ses fonctions de Chargé/e d'administration des payes du spectacle, pour servir au mieux les intérêts de sa structure dans le respect des réglementations.

**CONTENU DÉTAILLÉ****Les droits des intermittents**

- Identifier le champ d'application des différentes annexes
- Maîtriser les éléments liés à l'ouverture de droit
- Comprendre le fonctionnement d'indemnisation par Pôle Emploi
- Impacter le fonctionnement administratif lié à l'embauche sur les droits : contrat long ou non, intervention d'enseignement ou pédagogique...
- Valider les obligations formelles des salariés (BSM) et de l'employeur (AEM, Avis de versement) et les incidences en cas d'erreur

**Payes du spectacle**

- Connaître les principes généraux et savoir calculer un bulletin de paye du régime général
- Comprendre les assiettes de cotisations et les spécificités applicables aux emplois d'intermittents
- Identifier les différentes caisses spécifiques aux entreprises de spectacle et les obligations en matière de cotisations
- Vérifier les obligations liées à l'embauche d'un salarié et les documents à lui remettre
- Heures supplémentaires, fonctionnement et paiement, réductions patronales
- Déterminer les obligations en matière de frais professionnels
- Comptabiliser les congés payés en matière de paye
- Remplir les documents déclaratifs des différentes caisses
- Contrôle des fichiers DADS et cahier des charges de la norme DSN
- Point sur l'actualité : retenue à la source, réforme de la

**Comment rémunérer tous les acteurs d'une création**

- La distinction artiste du spectacle, artiste interprète, artiste auteur
- Les artistes et techniciens salariés
- La distinction salarié/travailleur indépendant et le cas des artistes du spectacle
- Les conditions pour pouvoir facturer une prestation
- Rémunérer les artistes : le cachet, la mensualisation, les services
- Qu'en est-il de la progression des salaires, de la rémunération des heures supplémentaires, du travail de nuit et des jours fériés travaillés ?
- Les conventions collectives : comment les appliquer et y trouver les informations relatives à la rémunération ?
- Les risques en cas de contrôle de l'administration ou de contentieux.
- La rémunération des interprètes ? Le traitement social des droits voisins

**Les contrats de travail du spectacle**

- Les sources du droit du travail
- Identifier et choisir le bon contrat
- Le contenu du contrat
- La fin du contrat de travail

**Gestion des droits d'auteur - sensibilisation**

- Ce qui est protégé par le droit d'auteur
- Les organismes de gestion collective : SACD, SACEM, SPEDIDAM... : fonctionnement

## INTERVENANT/E EXPERT

Avocats, juriste, directeur de structure

## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Conventions collectives (1285 - 3090)
- Actualité sociale, juridique et réglementaire du spectacle vivant

## MÉTHODE PEDAGOGIQUE

- Lors de la formation en visioconférence, l'intervenant alternera entre l'exposé des règles sociales et administratives nécessaires à la compréhension de la thématique ; et des exercices pratiques afin de permettre aux participants d'assimiler les règles énoncées et d'échanger sur leurs pratiques respectives.
- Un support résumé sera remis en début de formation (puis par email) aux participants, afin de faciliter la prise de note lors de la formation.
- La direction pédagogique est assurée par Sylvie Ricordaire, assistante formation

## VALIDATION

1. La formation est validée par une « attestation de formation détaillée » incluant les résultats du QCM.
2. Une évaluation écrite à la fin de la formation. Vous pourrez ainsi nous donner votre ressenti sur ce module.
3. Un bilan « à froid » sera transmis 6 mois après la formation. Il nous permettra de mesurer la mise en pratique des acquis.

## COÛT PEDAGOGIQUE

Le CAGEC est exonéré de TVA.

*Pour tout autre public que celui cité en page 1, nous consulter.*

## CONTACT

Sylvie Ricordaire - 02 40 35 87 30 - [formation@cagec.fr](mailto:formation@cagec.fr)

[www.cagec.fr](http://www.cagec.fr)

<https://www.facebook.com/CagecGestion>

<https://www.linkedin.com/company/cagec-gestion-sarl>

Document non contractuel - Copyright CAGEC©