



---

## ADMINISTRER LES PAIES DANS LE SPECTACLE VIVANT (CP FFP®)

**20ème session**  
**Du 3 novembre au 12 décembre 2025**  
**100% à distance**

---

Depuis 2013,  
le CAGEC est le seul organisme habilité pour délivrer ce Certificat.  
C'est un atout significatif pour développer votre employabilité  
dans le secteur du spectacle.

97 % des participant/es ont obtenu leur certificat  
Pourquoi pas vous !



Satisfaction de la 19è promo



Obtention de la certification depuis 2013

Mis à jour 03/02/25

## GENERALITES

### LES OBJECTIFS

Vous permettre de renforcer votre employabilité dans le secteur culturel, d'avancer en confiance dans vos fonctions de chargé/e d'administration des payes du spectacle pour servir au mieux les intérêts de la structure dans le respect des réglementations.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure :

- de comprendre le mécanisme des paies en France
- d'établir les bulletins de salaire et les déclarations sociales du personnel permanent et intermittent
- d'avoir les bases et les réflexes pour rédiger un contrat de travail
- de gérer les différentes rémunérations dans le secteur culturel
- d'être sensibilisé aux questions de droit d'auteur
- d'être vigilant sur les risques de redressements juridiques ou financiers

### LE PUBLIC

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

### LES PRÉ-REQUIS

Vous devrez justifier du titre de niveau 4 (baccalauréat) et de l'un des points suivants :

- expérience d'un an dans le secteur culturel (administratif, artistique, technique)
- avoir des connaissances ou une pratique en établissement de payes et de contrats

### L'INSCRIPTION

Pour candidater, voici les différents documents qu'il vous faudra nous transmettre :

1. une lettre de motivation\*
2. un *curriculum vitae* actualisé
3. le bulletin de pré-inscription
4. la fiche d'information
5. le QCM de positionnement

\* la lettre de motivation devra faire apparaître :

- un point à l'instant T
- les objectifs que vous en attendez
- la plus value pour l'employeur (pour les salariés)

A réception de ces pièces, nous réalisons un entretien dont l'objectif est de mesurer votre motivation. Si nécessaire, un entretien téléphonique avec votre employeur sera réalisé également.

Résultats :

c'est uniquement à l'issue de cet ou ces entretiens que l'inscription pourra être confirmée par téléphone. En cas de refus de candidature, nous vous en donnerons toutes les explications nécessaires et vous proposerons une solution plus adaptée (report sur session suivante, transfert de la candidature vers les modules courts...).

### BLOC DE COMPETENCES ET- SUITE DE PARCOURS

Cette formation ne peut pas être suivie en bloc de compétences. De même qu'un autre module du CAGEC ne peut remplacer ceux prévus dans le certificat.

La suite de votre parcours de formation peut se faire en consultant notre site internet [www.cagec.fr](http://www.cagec.fr)

### CONTACT

Sylvie Ricordaire - Conseillère formation  
Ligne directe : 06 63 14 48 85  
[sylvie.cagec@gmail.com](mailto:sylvie.cagec@gmail.com)

CAGEC PAIE  
FACEBOOK  
FORMATION  
LINKEDIN  
YOUTUBE

[www.cagec.fr/paie-intermittents](http://www.cagec.fr/paie-intermittents)  
[www.facebook.com/CagecGestion](https://www.facebook.com/CagecGestion)  
[www.cagec.fr](http://www.cagec.fr)  
[linkedin.com/company/cagec-gestion-sarl](https://www.linkedin.com/company/cagec-gestion-sarl)  
[www.youtube.com/@CagecGestion](https://www.youtube.com/@CagecGestion)

*Durant la formation, je doit être présent/e  
chaque jour, être actif/ve dans mes  
questions, réaliser l'ensemble des  
exercices proposé, faire part de mon  
expérience quand le cas se présente.*

## LE COUT

Coût pédagogique : 3035 € net de taxes\*

Ce tarif inclus l'ensemble des besoins des participants. Aucun autre frais ne sera réclamé.

Tarifs préférentiels :

- 5% pour toute inscription avant le 1er septembre
- Adapté suivant les situations pour les demandeurs d'emploi

\* Le CAGEC n'est pas assujetti à la TVA pour la formation.

*Remarque : Les prestataires de service (cabinets comptables, prestataires payés...) n'étant pas le public initial de ces formations, le tarif journalier applicable pour ce public est de 370 €.*

## LES DATES – LE PLANNING

La formation aura lieu du 3 novembre au 12 décembre 2025.

Elle se déroulera sur un total de 105 heures à raison de 35 heures par semaine.

De 9 heures à 13h et 14 heures à 17 heures chaque jour

Le planning détaillé sera remis avec la convocation.

**SEMAINE n°45** - 5 jrs – 35 h  
Semaine de formation du lundi au vendredi

**SEMAINE n°48** - 5 jrs – 35 h  
Semaine de formation du lundi au vendredi

**SEMAINE n°50** - 5 jrs – 35 h  
Semaine de formation du lundi au vendredi

6 jours

## Payes du régime général et intermittent

Introduction au bulletin de paie

Mentions obligatoires - bulletin simplifié

Les composants du salaire

- La mensualisation/ Temps plein/Temps partiel
- Smic et minima conventionnels
- Heures supplémentaires/Heures complémentaires
- Avantages en nature

Caisses sociales et cotisations

- Les différentes caisses (URSSAF, Retraite, prévoyance, mutuelle, médecine du travail, formation...)
- Les taux
- Les cotisations conventionnelles
- Plafonds et tranches
- La DSN

Réduction générale

- Champs d'application
- Formule de calcul

Les absences

- Absences : maladie, maternité, paternité...
- Congés payés : acquisition, prise, fractionnement, congés supplémentaires
- Les différents types d'absence et le maintien de salaire
- - Respect des règles conventionnelles
- - IJSS
- - Subrogation

Solde de tout compte

- Les différents cas de rupture
- Les éléments du solde (congrés payés, indemnités...)
- Traitement social et fiscal
- Portabilité

3 jours

## Contrats de travail du spectacle

**Ce programme est en cours d'actualisation**

principes généraux des contrats d'embauche

Le contenu du contrat

La fin du contrat de travail et les cas de ruptures

2 jours

## Panorama des rémunérations

- La distinction artiste du spectacle, artiste interprète, artiste auteur
- Les artistes et techniciens salariés
- La distinction salarié/travailleur indépendant, les artistes du spectacle indépendants
- Les conditions pour pouvoir facturer une prestation
- Rémunérer les artistes : le cachet, la mensualisation, les services
- 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

---

1 jour

## Gestion des droits d'auteur - sensibilisation

Ce qui est protégé par le droit d'auteur

- Les conditions d'accès à la protection par le droit d'auteur
- Les droits accordés par le droit d'auteur
- Les droits patrimoniaux : les droits d'exploitation des œuvres non-tombées dans le domaine public
- Les droits moraux

Les organismes de gestion collective : SACD, SACEM, SPEDIDAM... : fonctionnement

- Etendue des répertoires des organismes de gestion collective
- Le recours à un organisme de gestion collective est-il obligatoire ou un accord direct avec les auteurs/ artistes concernés peut-il être conclu ?
- Les obligations des « adhérents » à l'égard de leur organisme de gestion collective ?
- Qu'en est-il lorsqu'une partie des auteurs/artistes d'un spectacle n'est pas « adhérent » d'un organisme de gestion collective ?

---

1 journée

## Droits des intermittents

- Identifier le champ d'application des différentes annexes
- Maîtriser les éléments liés à l'ouverture de droit (admission, réadmission...)
- Comprendre le fonctionnement d'indemnisation par Pôle Emploi (calcul du salaire de référence, de l'allocation journalière, du nombre de jours indemnisés...)
- 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

## Cohésion de groupe

La première partie de la matinée, sera consacrée à mieux se connaître, à "faire partie d'un groupe", à partager les difficultés liées à sa fonction.

Questionner sa fonction, son champ d'action, son positionnement dans sa structure lors d'un tour de table.

Vous pourrez parfaire cette cohésion dans le cadre d'un groupe *What-sapp* qui sera ouvert à cette occasion et pour toute la durée de la formation.

1 journée

## Evaluation qualité

Une évaluation sur la qualité de la formation est réalisée avec les responsables pédagogiques, vous pourrez ainsi nous donner votre ressenti sur cette formation :

- par écrit : vous serez amené à nous donner votre avis sur l'organisation générale puis sur chaque module. Vos commentaires serviront à améliorer la session suivante en collaboration avec chaque intervenant.
- à l'oral : échange avec l'ensemble du groupe

Enfin, un bilan écrit « à froid » vous sera transmis 6 mois après la formation. Il nous permettra de mesurer la mise en pratique plusieurs mois après.

L'ensemble de ce processus d'évaluation fait partie intégrante du processus général qualité du Cagéc.

## Travail personnel et révisions générales

Cette demi-journée aura lieu la veille de l'examen et se déroule en totale autonomie.

Vous relisez les powerpoints, vos notes et les exercices fait durant la formation. Si besoin, des exercices complémentaires seront transmis à votre demande.

## Processus de Certification

Des QCM ou exercices pratiques tout au long de la formation pour valider les acquis de chaque module.

Au nombre de 6, chacun sur 10 questions et ils se déroulent à la fin de chaque module.

Ils représentent 50 % de la note finale. Son obtention se fait à partir d'une moyenne général de 12 points ou plus.

### 1 journée

Un entretien professionnel avec un/e administrateur/trice du spectacle vivant pour évaluer votre savoir-être et la connaissance de votre secteur d'activité.

Il dure 30 mn et représente 25 % de la note finale ; son obtention se fait à partir d'une moyenne de 10 points ou plus.

Une étude de cas globale pour valider votre maîtrise des compétences d'analyse et la vigilance nécessaire à l'administration des paies dans le spectacle.

Elle dure 3 heures et représente 25 % de la note finale. Elle sera composée de questions et de bulletins de salaire artiste, technique et régime général à traiter.

Son obtention se fait à partir d'une moyenne général de 12 points ou plus.

Le détail et les modalités de rattrapage seront transmis lors de l'entretien préalable à la formation.

## LES INTERVENANTS/ES EXPERTS

Tous nos intervenants/es sont reconnus pour leur expertise.

Ils sont avocats, juriste ou encore directeurs/trices de structure, avec plus de 15 ans d'expérience dans le secteur du spectacle vivant. Vous bénéficiez des apports méthodologiques et des connaissances indispensables à la thématique.

Pour chaque module, vous recevrez un dossier powerpoint, des modèles de contrats, des jurisprudences, des exemples de bulletins de paie intermittents et régime général, des sources officielles...

Ils analysent les textes législatifs qui paraissent régulièrement et vous les transmettent de manière à être appliqués dans vos structures. Ils sont également attentifs à détailler les points qui méritent votre vigilance pour ne pas risquer de redressement. Le petit plus est la dimension conseil.

La formation, vivante et interactive, vous met en situation par des exercices et des travaux en groupe. L'échange et les questions sont favorisés pour répondre à vos préoccupations quotidiennes.

Retrouvez l'ensemble de notre équipe d'intervenants sur [www.cagéc.fr/formations-intervenants](http://www.cagéc.fr/formations-intervenants)

## LA PEDAGOGIE

Les intervenant/es alterneront les exposés des règles nécessaires à la compréhension des thématiques et des exercices pratiques afin de vous permettre d'assimiler les règles énoncées et d'échanger sur vos pratiques respectives.

De part leurs connaissances du secteur culturel, ils illustreront les parties plus théoriques par des exemples récents tirés de leur vécu professionnel.

Les exercices proposés pourront prendre la forme de QCM, de quizz, de cas pratiques, de lecture de documents, d'exercices de bulletins de paie, d'étude de contrat de travail à travailler en groupe ou de façon individuelle et permettront de contrôler les acquis quotidiennement.

L'ensemble des sources législatives citées sont inscrites dans les dossiers pour vous permettre de vous y référer une fois la formation terminée.

## L'ACCOMPAGNEMENT

Pour vous accompagner, nous organiserons une entrevue individuelle d'environ 45 minutes à une heure en distanciel quelques jours avant la formation.

Elle aura pour but tout d'abord de se voir, se connaître et se parler en direct afin d'évaluer la bonne marche de la caméra, du son et votre confort de travail. Nous parlerons également de l'organisation générale de la formation et de l'examen.

Enfin, nous testerons ensemble les différents outils ou plateformes utilisés durant la formation

L'idée est qu'avant de démarrer la formation nous ayons élagué toutes vos questions préalables pour que vous soyez concentré/e à 100% sur la formation.

*message de Sylvie*

*« Sachez que je suis présente chaque matin pour ouvrir la session et bavarder avec vous de tout et de rien. Cela vous paraît inutile et bien pas du tout. Tout d'abord, cela me permet de continuer le lien créé lors de notre première entrevue et je trouve ça très enrichissant. Et puis, après 10 ans d'organisation de certificat, je détecte facilement les fatigué-es ou les morales à zéro et je passe un petit coup de fil amical pour apporter une solution si je le peux.*

*Vous me verrez également lors des QCM de fin de journée, des évaluations, de l'examen mais aussi la première matinée pour un team bulding sympa.*

*Tout ça pour vous dire que vous pouvez vous appuyer sur moi au quotidien. »*

*Sylvie*