

# L'ADMINISTRATION DE PRODUCTION

**PUBLIC** Comptable de production, chargé ou directeur de production, régisseur gé-néral... désireux d'acquérir les compétences nécessaires à l'administration d'une production de fiction.

**PRÉ-REQUIS** Avoir le goût des chiffres et des tâches administratives | Posséder les bases de la comptabilité générale | Avoir une très bonne connaissance générale des métiers de l'audiovisuel et une expérience significative dans le secteur | Être parfaitement familiarisé à l'usage des outils informatiques standards, notamment les logiciels de bureautique.

**DURÉE ET DATES** 280 heures (40 jours)

**OBJECTIFS** A la fin de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Définir leur rôle, leurs missions et activités et se positionner face aux différents interlocuteurs en présence sur le projet.
- Vérifier si la structure de production du film est en conformité avec les règles juridiques et fiscales liées à l'activité (statuts, déclarations, organisation).
- Analyser et comprendre les documents liés au film (scénario, plan de travail, feuilles de service, rapports de production).
- Situer le projet en évaluant les contraintes artistiques, comptables, sociales et financières du projet.
- Contrôler le devis établi par le directeur de production et établir les situations en cours de production et le coût de film en fin de tournage.
- Préparer certains éléments nécessaires à l'établissement des dossiers administratifs et financiers, notamment les agréments CNC, le crédit d'impôt...
- Lister, quantifier et chiffrer les coûts réels de production grâce à la parfaite connaissance des différents postes du devis.
- Maîtriser les règles comptables et le plan comptable spécifiques à la production cinématographique et audiovisuelle.
- Appréhender les spécificités juridiques du secteur.
- Maîtriser les spécificités des conventions collectives du cinéma et de l'audiovisuel pour assurer les paies des salariés intermittents (techniciens et artistes) ainsi que les déclarations des cotisations sociales.
- Utiliser les outils bureautiques adaptés à la gestion administrative sociale et budgétaire du projet, à l'aide, notamment, de la suite Xotis.
- Mettre en oeuvre les moyens et procédures de contrôle budgétaire et administratif jusqu'au coût de film définitif.



**Lieu de la formation**

146 rue Paradis - 13006 Marseille

**Nombre de stagiaires (si en session)**

4 minimum - 8 maximum

**Coût** 7980€ TTC (non assujettie à la TVA)

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

À l'issue de la formation, le formateur référent procède à l'évaluation des acquis du savoir et du savoir-faire inculqués jusque-là. Le résultat de cette évaluation est porté sur l'attestation de fin de formation transmise au participant.

**cifap**  
accompagnateur de talents



En partenariat  
avec

**mandyben**  
formation

# L'ADMINISTRATION DE PRODUCTION

## PRÉAMBULE

Longs métrages de cinéma, téléfilms, séries TV... De tels projets mettent en oeuvre d'importants moyens financiers, techniques et humains. C'est à l'administrateur de production, par la mise en place de procédures de contrôle adaptées et grâce à une gestion rigoureuse, de s'assurer que le projet artistique disposera, dans le respect des réglementations et des conditions de travail, des finances nécessaires pour aller jusqu'à son terme, c'est-à-dire jusqu'aux finitions en post-production.

L'administrateur de production occupe à ce titre un poste clé. Avec le directeur de production dont il est le plus proche collaborateur, il établit le devis définitif et les prévisions de trésorerie, s'assure de l'application et la bonne exécution des contrats de toute nature, contrôle les dépenses de la production, s'assure du bon respect du droit social... L'administrateur doit donc posséder des compétences affirmées en matière comptable, juridique et financière, ainsi qu'une bonne connaissance des moyens et des méthodes actuelles de production.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES** Cette formation propose l'étude complète et détaillée de tous les aspects comptables, juridiques, administratifs et financiers du métier d'administrateur de production.

L'approche théorique est illustrée par de nombreux cas pratiques et documents de référence et est renforcée par de multiples exercices visant à donner aux stagiaires une réelle méthodologie de travail.

Les 8 semaines proposées nous semblent être une durée minimum nécessaire, qui permet l'apprentissage complet et sérieux de l'administration de production, activité exigeante requérant des compétences multiples, ainsi qu'une parfaite culture de l'environnement et des métiers du cinéma et de l'audiovisuel. Notre formation se fait d'ailleurs cadre de rencontres, de dialogue et de réflexion avec d'autres professionnels (directeur de production, chefs de postes...) afin de développer davantage cette culture.

Les deux derniers jours de la formation sont dédiés à un exercice de synthèse, permettant le retour sur chaque enseignement reçu et la mise en pratique dans des conditions au plus proche du réel. S'appuyant sur un scénario, l'exercice est encadré par l'administratrice référente.



# L'ADMINISTRATION DE PRODUCTION

**Conditions d'accès** Accueil et information du candidat par un conseiller en formation, en vue de constituer le dossier administratif qui sera transmis au responsable pédagogique.

**Constitution du dossier. Le candidat doit renseigner le dossier avec les éléments suivants :**

- Un courrier détaillant son projet professionnel.
- Un CV à jour indiquant : les diplômes, titres et certifications obtenus, l'expérience professionnelle (liste des emplois occupés, activités bénévoles, salariées ou non) les formations antérieures.

**Étude du dossier de recevabilité** par le responsable pédagogique de la formation. Sera alors analysée la corrélation entre le projet personnel du candidat (sa culture du métier, le contexte de mise en oeuvre, son réseau...) et la réponse apportée par la formation. Le responsable pédagogique s'assurera également que tous les pré-requis sont respectés. Le candidat est alors informé de la recevabilité de son dossier. Le conseiller en formation en charge du dossier accompagne alors le candidat dans ses démarches administratives auprès de son organisme financeur.

**INTERVENANTS** **Sandrine Parent**, administratrice de production. Diplômée d'un MBA en Production Audiovisuelle, Sandrine travaille comme assistante, chargée ou administratrice de production pour divers formats : clip (Sefyu, Synapson), animation (Scary Larry), documentaire (César Première), flux (Top Chef). Très vite, elle se tourne vers l'administration de production en travaillant pour des sociétés comme EuropaCorp et EndemolShine France. Depuis une dizaine d'années, son domaine de prédilection est la série télévisée. On la retrouve sur des séries comme Dix pour cent, Baron Noir, Emily In Paris ou bien Skam.

Et

**François-Charles Le Goff**, diplômé de la Sorbonne en marketing et distribution de la production audiovisuelle européenne, François-Charles débute sa carrière en assistant les producteurs de la société Aubes (Père et Maire, Alex Santana...) avant de lui-même devenir directeur de production dans cette même structure. En parallèle, il exerce également en qualité de directeur de post-production, notamment pour les Auteurs Associés. En 2016, il rejoint Les Films du Cercle à la direction artistique, sans pour autant cesser d'assurer la direction de production ou production exécutive d'oeuvres cinématographiques et audiovisuelles.

Et

**Nathalie Bournat**, débute sa carrière en tant que Chef de Publicité au sein de l'agence Créa Média mais passionnée par « l'image », elle rejoint la société de production audiovisuelle CSM Productions, filiale du groupe Expand, pour qui elle commercialise les programmes à l'étranger. Elle participe activement à la recherche de financements et intervient également en tant que coordinatrice sur les tournages qui ont lieu un peu partout dans le monde. Elle rejoint la société Carrère Group, en 1995, tout d'abord en tant que Business Affairs puis en tant que Directrice des ventes à l'International et enfin en tant que productrice. Elle prend ainsi en charge la gestion de la co-production et des financements. Elle manage d'importantes équipes intervenant dans le processus de fabrication d'oeuvres audiovisuelles et cinématographiques. Nathalie est également auteur membre de la SACD.

Et

**Hervé Delhay**, collaborateur de la société XOTIS et formateur aux logiciels Peplum, Louma et Studio.

Ou tout autre intervenant de compétence et réputation équivalentes de la région PACA..

**MOYENS TECHNIQUES** Chaque stagiaire dispose durant toute la durée de la formation d'un ordinateur personnel (PC) connecté à Internet, avec les logiciels usuels de bureautique (traitement de texte et tableur) ainsi que les logiciels Xotis dédiés à l'administration de production. La salle de cours est équipée d'un vidéo-projecteur, d'une imprimante et d'un réseau informatique local. Une photocopieuse est aussi mise à disposition pour les besoins de la formation.

Différents documents pédagogiques sont par ailleurs remis aux stagiaires tout au long de la formation, notamment des documents de synthèse.

## FINANCEMENT

- Intermittents du spectacle, artistes-auteurs : sur étude de dossier par l'AFDAS (renseignements au 01 44 78 38 44), à la condition de satisfaire aux critères de recevabilité (toutes les précisions sur le site de l'AFDAS)
- Salariés d'entreprise : possibilité de prise en charge dans le cadre de la formation professionnelle continue par votre OPCO
- Demandeurs d'emploi : sur étude de dossier par Pôle Emploi
- Autres statuts : nos conseillers en formation analyseront votre profil afin de vous proposer une solution de financement adaptée

# L'ADMINISTRATION DE PRODUCTION

## MODULE COMPTABLE (5 JOURS)

- Rappels des bases de la comptabilité, présentation du plan comptable général, principe du débit/crédit.
- Chaîne comptable : journaux, comptes en T, grand livre, balances.
- Différentes pièces comptables : factures, honoraires, notes de frais, avoirs, pièces bancaires...
- Présentation détaillée du plan comptable cinéma/audiovisuel.
- Imputation et comptabilisation des opérations courantes de gestion.
- Tenue et vérifications courantes de la comptabilité : lettrages des comptes, rapprochements bancaires...
- Contrôle des bases.

## LÉGISLATION SOCIALE (4 JOURS)

- Législation sociale et droit du travail, rappel des principales règles.
- Régime de protection sociale et obligations de l'employeur.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité, ouverture de chantier, médecine du travail.
- Statut d'intermittent : spécificités et incidence.
- Fonctions relevant des régimes cadre/non cadre/artiste.
- Conventions collectives, tarifs syndicaux.
- Syndicats d'employeurs et de salariés.
- Engagement des salariés, formalités : fiche de renseignements, DPAE, immatriculation, visite médicale...
- Différents contrats de travail : réalisateur, techniciens, artistes interprètes, cascadeurs, acteurs de complément (silhouettes, figurants), musiciens.
- Agents artistiques.
- Relevé des cachets à l'ADAMI et à la SPEDIDAM.
- Auteurs : statut, rédaction et comptabilisation d'une note de droits d'auteur, cotisations.

## ADMINISTRATION DE PRODUCTION (5 JOURS)

- Administrateur de production : statut, rôle et responsabilités, interlocuteurs.
- Entreprise de production : généralités, statut juridique, obligations, codes NAF, types de films et de financements.
- Présentation et étude du devis professionnel, sur la base du plan comptable du cinéma.
- Rattachement de la compatibilité d'un film à celle d'une société, dépenses préliminaires et compte de liaison.
- Organisation comptable, mise en place de l'unité comptable de production et des logiciels.
- Comptabilisation des frais bancaires.
- Déclaration de TVA.

## MODULE XOTIS LOUMA (1 JOUR)

- Logiciel COMPTABILITE : présentation et utilisation.

## MODULE XOTIS PEPLUM (1 JOUR)

- Logiciel DEVIS SITUATION : présentation et utilisation.

## GESTION COMPTABLE (4 JOURS)

- Enregistrement et vérification du devis estimatif, établissement de l'échéancier.
- Traitement des informations avec le secrétariat de production, la régie, la décoration...
- Plan de travail, feuilles de service et rapports de production : leur utilisation.
- Différentes pièces justificatives : contrôle, validation, comptabilisation et classement.
- Avances à justifier, mises à disposition, locations de décors, honoraires, factures, notes de frais.
- Relations avec les fournisseurs.
- Trésorerie, comptes bancaires : suivi, rapprochements, débloquages, frais bancaires et financiers, cautions.
- Établissements de crédits spécifiques.
- Exercice pratique : suivi comptable et gestion de la production d'une oeuvre dans ses différentes phases (préparation, tournage, finitions).

## MODULE FISCALITÉ (1 JOUR)

- Crédits d'impôt, crédits de TVA, TVTS (taxe sur les véhicules de location), reventes, récupérables.

## PAYE (2 JOURS)

- Traitement des salaires : principes de base, mentions obligatoires, périodicité, conservation.
- Rémunération des salariés intermittents et établissement de leur fiche de paie : éléments constitutifs du salaire, salaire minimum, jours fériés, calcul des heures supplémentaires, des heures de nuit, de transport, anticipées, de préparation, de

# L'ADMINISTRATION DE PRODUCTION

rangement... avantages en nature, indemnités diverses.

- Grilles hebdomadaires des présences (équipe de base, renforts...).
- Rémunérations des artistes interprètes : particularités.
- Rémunérations du réalisateur.
- Rémunérations et cotisations des auteurs et compositeurs.
- Organismes sociaux : Urssaf, Audiens, Pôle Emploi Spectacle, Congés Spectacle, AFDAS, etc...
- Immatriculations et agréments, déclarations et versements des cotisations.
- Réductions de cotisations.
- Calcul des effectifs et incidence.

## MODULE XOTIS STUDIO (2 JOURS)

- Logiciel PAYE : présentation et utilisation.

## PAYE (5 JOURS)

- Nomenclature des emplois intermittents pour l'assurance chômage.
- Traitement spécifique aux activités du cinéma et de l'audiovisuel : congés spectacles, chômage, retraite, accident du travail.
- Certificats d'emploi, attestation AEM : règles.
- Abattement pour frais professionnels, conditions et incidences.
- Cotisations salariales et patronales : assiette, taux, pré-comptes.
- Taxes sur salaires : apprentissage, effort de construction, formation professionnelle.
- ATD : barème des quotités saisissables.
- Emploi des mineurs de moins de 16 ans, emploi des salariés étrangers en France, détachement des salariés à l'étranger, retenue à la source.
- PAS (prélèvement à la source).
- États de charges, déclarations (DSN, DADS2...), régularisations.
- Journaux de paie et écritures comptables : pointage et vérifications.
- Coffre-fort numérique.
- Classement.

## DIRECTION DE PRODUCTION (3 JOURS)

- Fonction du directeur de production, son rôle, ses relations avec le producteur et l'équipe du film.
- Organisation générale d'une production, différentes étapes de production d'une oeuvre.
- Dépouillement et évaluation du scénario, plan de travail.
- Choix des moyens en personnel et en matériel.
- Plannings de préparation, tournage et post-production.
- Clearance des droits, placements de produits.
- Différents contrats de production : cession de droits, coproduction, diffuseurs, partenariat, aides sélectives, soficas.
- Autres contrats : assurances, musique, décors...
- CNC : mission et réglementation (agrément, crédit d'impôt, visa).
- Plans de financement.

## COÛT DU FILM (2 JOURS)

- Élaboration de la situation : méthodologie, fréquence.
- Consolidation de plusieurs compatibilités auxiliaires de production.

## GESTION COMPTABLE (2 JOURS)

- Rendus de compte à la production : obligations, précautions.
- Centralisation du film dans la comptabilité générale.

## ASSURANCE (1 JOUR)

- Assurance.

## DIRECTION DE PRODUCTION ET ADMINISTRATION (1 JOUR)

- Exercices de synthèse.

## ADMINISTRATION (1 JOUR)

- Exercices de synthèse.