

L'ADMINISTRATION DE PRODUCTION

PUBLIC Professionnel de la production, du cinéma, de l'audiovisuel (comptable de production, secrétaire ou coordinateur de production, régisseur général...).

PRÉ-REQUIS Maîtriser les bases de la comptabilité : un module de formation de mise à niveau d'une durée de 3 jours, en distanciel, peut être proposé si besoin.

DURÉE ET DATES 280 heures (40 jours) |

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

- Préparer les éléments comptables et sociaux en phase de préproduction
- Utiliser les outils bureautiques adaptés à la gestion administrative sociale et budgétaire du projet à l'aide de la suite Xotis (Louma, Peplum, Studio)
- Assurer la gestion comptable, sociale et fiscale du projet
- Réaliser le bilan social, comptable et fiscal et clôturer le projet



Lieu de la formation

146 rue Paradis - 13006 Marseille

Nombre de stagiaires (si en session)

4 minimum - 8 maximum

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.

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.

L'ADMINISTRATION DE PRODUCTION

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Théorie : transmission de documents ressources, méthodologie
- Méthode active : exercices pratiques, études de cas

Conditions d'accès

Pré-requis d'accès à la formation :

Maîtriser les bases de la comptabilité : un module de formation de mise à niveau d'une durée de 3 jours, en distanciel, peut être proposé si besoin

CV et Lettre de motivation pour étude de recevabilité de la candidature :

Analyse du respect des pré-requis, de la corrélation entre le projet professionnel porté (maturité, expérience, contexte de mise en œuvre, réseau, objectifs opérationnels visés...) et la réponse apportée par la formation.

Dans le cas d'une inadéquation entre le projet et la formation choisie, une alternative ou une réorientation pourra être proposée.

Délais d'accès : compter 3 à 4 semaines dans le cadre d'une demande de prise en charge par un organisme financeur (Afdas, France Travail...)



L'ADMINISTRATION DE PRODUCTION

INTERVENANTS

Les intervenants du Cifap sont des professionnels du secteur en exercice

Karine Caumeil

est administratrice de production.
Elle débute comme secrétaire de production chez Raspail et Associés (TV). En 2000, les besoins d'EuropaCorp lui permettent de développer le métier de coordinatrice décoration. Administratrice depuis 2013, Karine exerce au sein de projets très hétérogènes, des films à petit et gros budgets, coproductions étrangères, séries TV, publicités... lui donnent une vue d'ensemble du secteur.

Projets notoires : La neuvième porte, Arthur et les minimoys, Colombiana, Taken, The Nun 2, 20 ans d'écart, Cannabis, A love You, Versailles (saisons 2 et 3).

Julia Minguet

est administratrice et directrice de production.

Sous réserve de disponibilité.

Moyens Techniques

Salle de formation équipée et connexion internet
Pour chaque stagiaire, mise à disposition pour la durée de la formation :
PC Windows avec les logiciels usuels de bureautique (Microsoft Office)
Progiciels Xotis : Louma, Peplum, Studio

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 France Travail
- Autres statuts : nos conseillers en formation analyseront votre profil afin de vous proposer une solution de financement adaptée

CONTENU DE LA FORMATION

PRÉPARER LES ÉLÉMENTS COMPTABLES ET SOCIAUX EN PHASE DE PRÉPRODUCTION

- Appliquer les règles comptables et organiser le plan comptable général
- Analyser les documents liés au film (scénario, plan de travail, feuilles de service, rapports de production)
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des dossiers administratifs et financiers (devis CNC, crédit d'impôt...)
- Mettre en œuvre l'unité comptable de production
- Rattacher la compatibilité d'un film à celle d'une société (dépenses préliminaires et compte de liaison)
- Codification, imputation et comptabilisation (y compris analytique) des opérations courantes de gestion
- Utiliser les outils bureautiques adaptés à la gestion administrative sociale et budgétaire du projet, à l'aide de la suite Xotis (Louma, Peplum, Studio)

ASSURER LE SUIVI DE LA GESTION COMPTABLE, SOCIALE ET FISCALE LORS DES DIFFÉRENTES PHASES DU PROJET

- Appliquer la législation sociale, le droit du travail en lien avec les dispositions des conventions collectives collectives du cinéma et de l'audiovisuel
- Établir les contrats de travail et les bulletins de paies (réalisateur, techniciens, artistes interprètes, cascadeurs, acteurs de complément, enfants, autres artistes...)
- Effectuer les déclarations des cotisations sociales (cadres et non-cadres)
- Effectuer les relevés des cachets à l'ADAMI et à la SPEDIDAM
- Rédiger et comptabiliser une note d'auteur
- Tenir la comptabilité (lettrages des comptes, rapprochements bancaires...)

RÉALISER LE BILAN SOCIAL, COMPTABLE, FISCAL ET CLÔTURER LE PROJET

- Chiffrer les coûts réels de production grâce à la parfaite connaissance des différents postes du devis
- Consolider plusieurs compatibilités auxiliaires de production
- Mettre en œuvre les moyens et procédures de contrôle budgétaire et administratif jusqu'au coût de film définitif
- Contribuer au calcul du bilan carbone du tournage