ADMINISTRATEUR DE PRODUCTION

FORMATIONS 2022-2023

CENTRE EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS

SOMMAIRE GÉNÉRAL

ACTION DE FORMATION

Le CEFPF en quelques mots ..... PAGES 2-3

L'action de formation ..... PAGES 4-5

Public concerné et objectifs ..... PAGE 6

Modalités de mise en œuvre ..... PAGE 7

Contenu de l'action ..... PAGES 8-9

Programme détaillé ..... PAGES 10-12

Conditions générales de vente ..... PAGE 13

Durée hebdomadaire des formations : 36 heures
Horaires hebdomadaires : 9h30-13h30 et 14h30-17h30
Lieu de formation : Paris 20e
Renseignements : 01 40 30 22 35

LE CEFPF
EN QUELQUES MOTS

LE CEFPF
29 ANS DE FORMATION AUX MÉTIERS DE L'AUDIOVISUEL

La démarche du CEFPF : un projet pédagogique à caractère professionnel et une exigence de qualité

Créé en décembre 1992, le CEFPF a été l'initiateur de stages de formation destinés à répondre aux besoins des professionnels du secteur cinématographique et audiovisuel, souhaitant développer ou actualiser leurs connaissances en matière de production de films. **Plus de 6 000 professionnels du film, intermittents du spectacle ou salariés permanents des sociétés de production et de diffusion ont, jusqu'à présent, participé à ces formations.**

Le CEFPF fait **appel exclusivement à des professionnels pour dispenser les formations**. Le recours à un grand nombre de ces professionnels – **producteurs, représentants d'institutions publiques ou de sociétés de gestion collective, avocats, responsables d'organismes de diffusion...** – permet de garantir l'actualité des connaissances transmises, la spécialisation des interventions ainsi que la diversité des savoirs et des savoir-faire. Le nombre et la diversité des formateurs intervenant au CEFPF rendent nécessaire le respect d'une **« démarche qualité », fondée sur un travail de sélection et d'orientation préalable** des candidats, une **coordination pédagogique** des interventions, assurée par un responsable pédagogique ainsi qu'un formateur référent associés à chaque formation, **la contribution d'experts** chargés du conseil et de l'ingénierie pédagogique, le **suivi post-formation** et l'accompagnement des stagiaires.

Une évaluation des acquis en fin de formation

Toutes les formations du CEFPF donnent lieu à une évaluation des acquis en fin de parcours, sous la forme de test ou d'examen avec un jury de professionnels. **Cette évaluation permet à chaque participant d'identifier ses nouveaux acquis pour valoriser son CV ainsi que ses marges de progression. Elle est conçue comme un outil de valorisation des compétences en vue de développer l'employabilité des candidats.**

L'ACTION DE FORMATION

PRÉSENTATION DE L'ACTION DE FORMATION

L'ensemble de cette action est supervisé par un responsable pédagogique ainsi qu'un formateur référent.

Le responsable pédagogique est le garant de l'organisation générale du stage. Il s'assure du bon déroulement de la formation et propose, le cas échéant, les actions pédagogiques correctives. **Le responsable pédagogique est assisté dans son action par le formateur référent.**

Ce dernier est l'interlocuteur direct des stagiaires qui peuvent se référer à lui quel que soit le problème pédagogique qu'ils rencontrent.

Il aide le responsable pédagogique à mettre en œuvre les actions pédagogiques correctives durant le stage si nécessaire. Le formateur référent peut, à la demande des stagiaires, assurer des entretiens individuels.

CENTRE EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS

ACCUEIL PUBLIC / RENSEIGNEMENTS

19 et 19 bis, rue de la Justice - 75020 PARIS
Tél. : 01 40 30 22 35

ADRESSE POSTALE

55, rue Etienne Marey 75020 PARIS

www.cefpf.com - info@cefpf.com

PUBLIC CONCERNÉ ET OBJECTIFS

PUBLIC CONCERNÉ

Profil professionnel des stagiaires

Directeurs de production, assistants de production, directeurs de post-production, professionnels de la gestion et de l'administration ayant une approche comptable ou juridique et désirant accéder à l'administration de production ou en comprendre les mécanismes pour mieux exercer leur activité dans la production.

Toute autre personne ayant un projet professionnel solide et une forte motivation.

Pré-requis, expérience professionnelle

Pouvoir justifier d'une expérience préalable dans les métiers de l'audiovisuel, de l'industrie cinématographique ou du spectacle vivant et disposer d'un diplôme de comptable ou des équivalents.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectif principal

Axée « terrain », cette formation donne aux participants les outils nécessaires pour être immédiatement opérationnels sur un tournage :

- en tant qu'Administrateur de production, s'ils possèdent déjà un solide bagage administratif
- en tant qu'Administrateur adjoint sinon (étape indispensable avant d'être administrateur)

Objectifs détaillés

A l'issue de ce programme, les stagiaires pourront :

- Connaître le rôle de l'Administrateur, ses interactions avec les autres membres d'une équipe de production
- Utiliser les trois logiciels indispensables au métier : Studio (paie), Louma (comptabilité), Peplum (budget)

Social :

- Etablir les paies des intermittents, gérer les caisses sociales
- Connaître les conventions collectives Cinéma et Audiovisuel, superviser les contrats de travail,

Comptabilité :

- Connaître les mécanismes de la comptabilité, et de la comptabilité cinéma en particulier
- Saisir les écritures comptables courantes ; lire la Balance et le Grand-livre
- Gérer les fournisseurs
- Déterminer les dépenses éligibles au crédit d'impôt
- Faire une interprétation comptable du devis au moment de la saisie dans le logiciel de budget

Budget :

- Etablir la situation budgétaire pour le directeur de production, et la réactualiser selon ses directives

Trésorerie

- Etablir les échéanciers de trésorerie (de début et de suivi), gérer les demandes de déblocage de l'escompte

renseignements et inscription : info@cefpf.com / standard : 01 40 30 22 35

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Durée totale :	180 heures, soit 25 jours ou encore 5 semaines
Durée hebdomadaire :	36 heures : 9h30-13h30 - 14h30-18h30 (1/2 journée de libre par semaine)
Lieu de formation :	CEFPF - 19, rue de la Justice - 75020 Paris
Contact :	Tél : 01 40 30 22 35
Date des sessions :	Du 7/11 au 9/12/22 Du 30/01 au 03/03/23 Du 25/09 au 27/10/23

FORMATEURS

Responsable pédagogique :	Axelle CHARVOZ, Responsable pédagogique au CEFPF
Intervenants :	Experts qualifiés et professionnels reconnus dans le secteur de l'audiovisuel et du cinéma

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Méthode pédagogique :	Structure générale de la formation : - Présentation du métier d'Administrateur (1 jour) - social – bases théoriques, et cas pratiques sur le logiciel Studio (9,5 jours) - comptabilité – bases théoriques, et cas pratiques sur le logiciel Louma (9,5 jours) - budget – cas pratiques sur le logiciel Peplum (2 jours) - L'échéancier de trésorerie et la situation budgétaire (2 jours) - Les rendus de comptes (1 jour)
Moyens techniques à la disposition des stagiaires :	- Matériel didactique mis à disposition pour l'exercice de simulation. - Salle TV lecteur DVD, magnétoscope - Plan de travail à dévidoir.
Supports fournis aux stagiaires:	Dossier hebdomadaire de documentation
Nombre de stagiaires par poste de travail :	Un poste de travail PC avec logiciels adaptés par personne.
Modalités d'évaluation :	- Par les stagiaires : Evaluation hebdomadaire au moyen de questionnaires remis aux stagiaires et analysés par le coordinateur pédagogique. - Par le CEFPF : Examen final et soutenance orale face à un jury professionnel contrôle continu, entretien face à un jury composé de professionnels en activité.

Évaluation pédagogique en fin de parcours :

A chaque fin de mois :

Les stagiaires effectuent un bilan sur le contenu pédagogique de la formation au moyen de questionnaires d'évaluation analysés par la coordinatrice et le directeur pédagogique.

En fin de formation :

Les stagiaires évaluent la méthode pédagogique pratiquée pendant la formation.

Validation finale pour l'obtention du CP-FFP :

Examen final et soutenance orale face à un jury professionnel contrôle continu, entretien face à un jury composé deprofessionnels en activité.

ANNÉE DE CRÉATION DU CP-FFP : 1999

NOMBRE DE CANDIDATS PRESENTÉS : 127

TAUX DE RÉUSSITE : 82 %

CONTENU DE L'ACTION

SEMAINE 1 :

PRÉSENTATION DU MÉTIER

LE CADRE LÉGISLATIF SOCIAL

LE BULLETIN DE SALAIRE

SEMAINE 2 :

ETABLIR DES PAIES DANS STUDIO

DÉCLARER LES CHARGES SOCIALES

SEMAINE 3 :

PRINCIPES COMPTABLES

CRÉDIT D'IMPÔT

SAISIE DES ÉCRITURES (1/2)

SEMAINE 4 :

SAISIE DES ÉCRITURES (2/2)

SYNTHÈSES COMPTABLES

GESTION DES FOURNISSEURS

SEMAINE 5 :

BUDGET

TRÉSORERIE

SITUATION

RENDUS DE COMPTES

renseignements et inscription : info@cefpf.com / standard : 01 40 30 22 35

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1RE SEMAINE :

PRÉSENTATION DU MÉTIER / LE CADRE LÉGISLATIF SOCIAL / LE BULLETIN DE SALAIRE

1re journée :

Le métier d'Administrateur dans ses grandes lignes : statut, rôle, responsabilités.

Les équipes techniques et artistiques d'une production

Le travail de l'Administrateur avec ses collaborateurs directs :

- Directeur de production, secrétaire de production
- Chefs de postes : régisseur général, chef costume, 1er assistant décoration
- En société : chef comptable, expert-comptable, directeur financier, producteur

La société de production : statut juridique, Siret, code NAF, obligations comptables et fiscales

2e journée :

Les grands principes du droit du travail

Les Conventions Collectives Cinéma, Audiovisuel, Acteurs et Acteurs de complément

3e journée :

Le droit des contrats et la spécificité des CDD d'Usage

Superviser les modèles de contrats (techniciens, artistes) fournis par la production

Faire une DUE, faire remplir une fiche de renseignement, superviser la visite médicale

4e journée :

Etude du Bulletin de salaire

Spécificités en paie des intermittents d'une équipe de tournage (réalisateur, techniciens, comédiens, cascadeurs, Acteurs de complément / enfants, étrangers) et des stagiaires.

Création des fiches de ces salariés dans le logiciel Studio

5e journée :

Préparer une « Grille de paie »

- Relever les heures effectuées par les techniciens et les artistes
- Salaires minimum conventionnels, heures d'équivalence, heures supplémentaires, heures de nuit, heures anticipées, journée continue, jours fériés.

2E SEMAINE :

ETABLIR DES PAIES DANS STUDIO / DÉCLARER LES CHARGES SOCIALES

1re journée :

Préparer une « Grille de paie » (suite)

- Utiliser les informations du plan de travail, de la feuille de service, du rapport de production
- Défraiements, indemnités : repas, transport, voyage, matériel
- Abattement pour frais professionnels

2e journée :

Ouvrir le dossier Paie du film dans Studio

3e et 4e journée s:

Etablir des bulletins de paie intermittents dans Studio, pour tous les types de salariés

Editer des AEM pour Pôle Emploi, et des Certificats d'Emploi pour les congés payés

Editer les Notes de Droits d'Auteur

5e journée :

Déclarations aux caisses sociales

- Ouvrir les caisses sociales du film
- Déclarer les charges sociales et procéder au règlement

3E SEMAINE :

PRINCIPES COMPTABLES / CRÉDIT D'IMPÔT / SAISIE DES ÉCRITURES (1/2)

1re et 2e journée :

Principes comptables

- Débit/Crédit, journaux, comptes en T, plan comptable général, Balance, Grand-livre
- TVA : principes généraux, déductibilités et collectes spécifiques au cinéma
- Les différents types de pièces comptables : étude et vérification leur validité
- Imputation des pièces comptables pour la saisie
- Relations avec la comptabilité de la société (transfert de TVA, compte de liaison)

3e journée :

Comptabilité cinéma

- Ouverture d'une comptabilité et d'un compte en banque spécifiques au film
- Différence comptabilité société / comptabilité film
- Lecture exhaustive du devis CNC (étude concrète du coût de film)

4e journée :

Crédit d'impôt :

- Connaître les dépenses éligibles et leur attribuer un code analytique lors de la saisie
- Faire une simulation de crédit d'impôt sur un budget de film

5e journée :

Ouvrir le dossier Comptable du film dans Louma

Saisie des écritures :

- Journal d'Achat : Saisie des factures d'achat et de prestation, des honoraires, des notes de frais, des notes de droits d'auteur, des conventions de location

renseignements et inscription : info@cefpf.com / standard : 01 40 30 22 35

4E SEMAINE :

SAISIE DES ÉCRITURES (2/2) / SYNTHÈSES COMPTABLES / GESTION DES FOURNISSEURS

1re et 2e journée :

Saisie des écritures (suite) :

- Journal de banque : Saisie des règlements, des avances à justifier données aux salariés, des déblocages de l'escompte, des cautions, des flux financiers avec le(s) coproducteur(s)
- Journal d'OD : Saisie des OD de salaire, du compte de liaison, des écritures de remontée de TVA en société

3e journée :

Interroger les comptes

Lettrer les comptes

Faire le rapprochement bancaire

Contrôles par la lecture de la Balance et du Grand-livre (généraux et analytiques)

4e journée :

Documents de liaison de l'Administrateur : le bon de commande, la demande de règlement

Gérer les fournisseurs : bons de commandes, bon à payer, procédures de mise en règlement

Faire la DAS2

Classer les pièces comptables

5e journée :

Révisions de comptabilité : saisie de pièces comptables et synthèses

Révisions de paie : saisie de bulletins de salaire et synthèses

5E SEMAINE :

BUDGET / TRÉSORERIE / SITUATION / RENDUS DE COMPTES

1re et 2e journée :

Ouvrir le dossier Budget du film dans Peplum

Contrôles de base du devis remis par le directeur de production (charges, droits d'auteurs, minimums syndicaux…)

Saisie du devis dans Peplum : l'Administrateur fait une interprétation comptable du devis, qui fera de sa comptabilité un vrai outil de gestion.

3e journée :

L'échéancier de trésorerie

- L'échéancier du film (présenté à l'organisme de financement)
- Les appels de fond hebdomadaires (calcul du besoin d'escompte au réel durant le film)
- Gestion des demandes de déblocage auprès de l'organisme de financement

4e journée :

La Situation budgétaire

- Préparer la comptabilité, relire le Grand-livre, injecter la comptabilité dans Peplum
- Réévaluer les dépenses à venir selon les directives du directeur de production

5e journée :

Les rendus de comptes du film

Foire aux Questions

Bilan de la formation

renseignements et inscription : info@cefpf.com / standard : 01 40 30 22 35

C.G.V. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

I . INSCRIPTION

Toute personne souhaitant suivre l'un des programmes du CEFPF doit au préalable rencontrer l'un des responsables du service « sélection, orientation et suivi des stagiaires ». Celui-ci détermine si le candidat satisfait aux pré-requis du stage de manière à constituer son dossier.
Les stagiaires reconnaissent avoir pris connaissance, au cours de l'entretien d'orientation, de l'ensemble des informations relatives aux unités pédagogiques. Ils ont, au cours de cet entretien, déterminé leur choix concernant la formation qu'ils vont suivre.
Les candidats doivent respecter les critères de prise en charge et les délais de dépôt de dossier, prévus par leur fonds de formation.
Les inscriptions sont effectuées dans la limite des places disponibles et sous réserve de la confirmation de prise en charge par le fonds de formation. Chaque stagiaire reçoit une convocation la semaine précédant son entrée en formation.

II . ANNULATION, ABSENCE ET REPORT

Toute annulation doit être signalée au CEFPF et au fonds de formation le plus tôt possible avant le stage, par téléphone et par confirmation écrite.
Toute absence injustifiée au cours de la formation est facturée directement au stagiaire selon le tarif en vigueur.
Tout report doit être signalé au CEFPF et au fonds de formation une semaine au plus tard avant le début du stage. Dans ce cas, le stagiaire est inscrit prioritairement à la session suivante, sous réserve des places disponibles et de l'accord du fonds de formation.

III . RÈGLEMENT

Toute part de financement individuel doit être réglée par le stagiaire avant son entrée en stage.

IV . LOGICIELS INFORMATIQUES

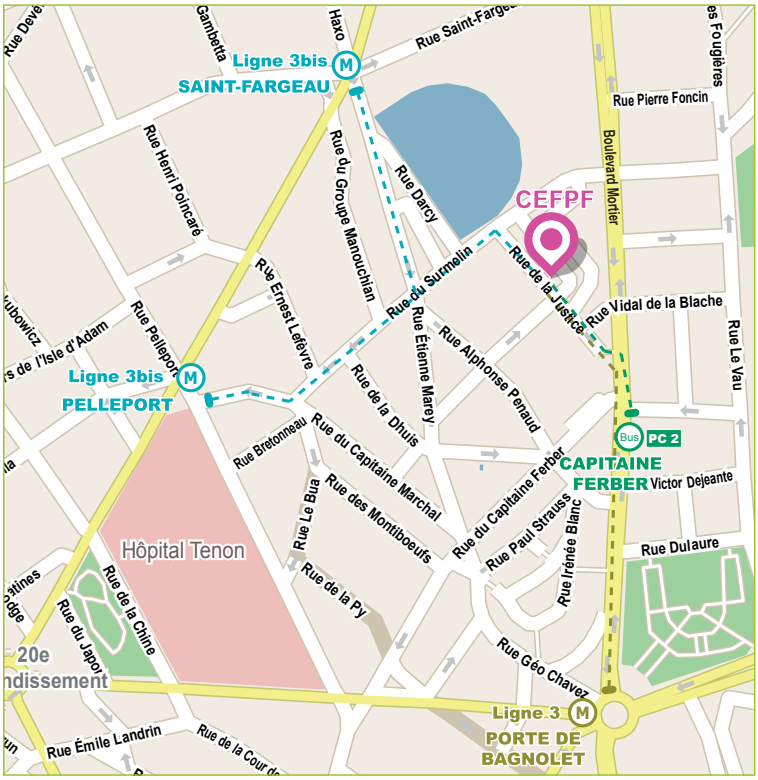
Conformément à l'article 122-6 du Code de la Propriété Intellectuelle, le stagiaire est tenu de n'introduire aucun logiciel dans les ordinateurs du CEFPF. De même, il est tenu de ne pas recopier de logiciels pour son usage personnel. Tout contrevenant s'expose à des poursuites.

V . GARANTIES

Le CEFPF ne pourra être tenu responsable des modifications survenues à la suite d'événements indépendants de sa volonté, en particulier en cas d'annulation d'un stage par suite d'une insuffisance d'inscriptions.
L'ensemble des formateurs étant des professionnels, le CEFPF se réserve le droit de changer de formateur ou de reporter l'intervention à une date ultérieure pendant la durée du stage, en cas d'indisponibilité de dernière minute de l'intervenant initialement prévu.

renseignements et inscription : info@cefpf.com / standard : 01 40 30 22 35

CENTRE PRIVÉ EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS



Données cartographiques © OpenStreetMap et ses contributeurs, CC-BY-SA

ACCUEIL DU PUBLIC

19 et 19 bis, rue de la Justice
75020 Paris

NOUS CONTACTER

PAR COURRIER
55, rue Etienne Marey
75020 Paris

Standard : 01 40 30 22 35
Fax : 01 40 30 41 69
Email : info@cefpf.com

www.cefpf.com

Retrouvez-nous sur **Facebook**
www.facebook.com/CEFPF

Le CEFPF dispose, au 19 rue de la Justice et au 55 rue Etienne Marey, de salles accessibles aux personnes en situation de handicap.

Le CEFPF - Association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901
Siret 391 794 583 00057 Code APE 8559A N° de déclaration préfecture de Paris 11 75 192 997 5