

Formation Administration de product°

Informations complémentaires

Objectifs de la formation

1. Connaître le rôle de l'Administrateur, ses interactions avec les autres membres d'une équipe de production
2. Utiliser les trois logiciels indispensables au métier : Studio (paie), Louma (comptabilité), Xotis
3. Connaître les conventions collectives Cinéma et Audiovisuel, superviser les contrats de travail
4. Connaître les mécanismes de la comptabilité, et de la comptabilité cinéma en particulier
5. Saisir les écritures comptables courantes ; lire la Balance et le Grand-livre
6. Gérer les fournisseurs
7. Déterminer les dépenses éligibles au crédit d'impôt
8. Etablir la situation budgétaire pour le directeur de production, et la réactualiser selon ses directives
9. Etablir les échéanciers de trésorerie (de début et de suivi), gérer les demandes de déblocage de l'escompte

Compétences évaluées :

- **Compétences générales : Maîtriser l'environnement métier**
 - Connaître les différents aspects du métier d'Administrateur de prod
 - Vérifier la conformité légale et fiscale de l'activité de la production
 - Analyser et comprendre les documents de production
- **Bloc de compétences 1 : Préparation des éléments comptables et sociaux en amont du projet**
 - Connaître les conventions collectives Cinéma et Audiovisuel
 - Superviser les contrats de travail
 - Établir des matrices et outils de travail utiles
- **Bloc de compétences 2 : Gestion comptable, sociale et fiscale du projet (phase de tournage)**
 - Connaître les mécanismes de la comptabilité (cinéma en particulier)
 - Saisir les écritures comptables courantes (lire Balance et Grand Livre)
 - Gérer les fournisseurs

- **Bloc de compétences 3 : Gestion de la suite Xotis**
 - Installer, configurer et utiliser Studio (paie)
 - Installer, configurer et utiliser Louma (comptabilité)
 - Installer, configurer et utiliser Peplum (budget)
- **Bloc de compétences 4 : Bilan social, comptable et fiscal**
 - Déterminer les dépenses éligibles au crédit d'impôt :
 - Etablir la situation budgétaire pour le directeur de production
 - Établir les échéanciers de trésorerie (de début et de suivi)
 - Gérer les demandes de déblocage de l'escompte

Déroulé jour par jour de la formation :

NB : ce déroulé est mentionné à titre indicatif et peut évoluer en fonction de la composition du groupe et des besoins des participants.

- **Jour 1 : présentation du métier**
 - Définition
 - Fonctions
 - Relations avec la production et l'équipe de tournage
- **Jours 2 et 3 : PEPLUM – création d'un dossier**
 - Saisie d'un devis
 - La trésorerie
- **Jours 4 et 5 : comptabilité LOUMA**
 - Présentation du plan comptable cinéma/audiovisuel
 - Les bases de la comptabilité
 - Principe du débit / crédit
 - Le crédit d'impôt / les dépenses régionales
- **Jour 6 : louma**
 - Création d'un dossier film
 - Enregistrement des frais préliminaires
 - Le compte de liaison
- **Jours 7 et 8 :**
 - Imputation et comptabilisation des opérations courantes de gestion
 - Factures, honoraires, notes de frais, avoirs, mise à disposition, avances à justifier
 - Contrôle, validation, comptabilisation et classement
- **Jour 9**
 - La tva
 - La banque : règlements et rapprochements bancaires, déblocages organismes de crédit caution
- **Jour 10 : les conventions collectives**

- Les documents à utiliser pour établir les salaires (plan de travail, feuille de service, rapports de production...)
- Les tableaux de salaires
- Création d'un dossier sur STUDIO
- **Jours 11 et 12 : traitement des salaires**
 - Application des conventions (heures supplémentaires, jours fériés, indemnités...)
 - Techniciens, comédiens, figurants
- **Jour 13 :**
 - Les charges sociales
 - Les organismes sociaux
 - Les journaux de paie et écritures comptables : pointage et vérifications
 - La DSN
 - Salaire audiovisuel et annexe 3
 - Les droits d'auteur
- **Jour 14 :**
 - Situation
 - Les rendus de comptes
- **Jour 15 :**
 - Évaluation finale
 - Visite de tsf et compréhension du matériel loueur
- **Jour 16 : rappel des notions importantes**
 - Savoir installer les suites de xotis
 - Créer ses matrices
 - Enregistrer un projet
- **Jour 17 : examen final**
 - Examen sur cas pratique – partie 1
 - Correction – partie 1
- **Jour 18 : examen final**
 - Examen cas pratique – partie 2
 - Correction – partie 2
 - Débriefing de la formation