

CQP Administrateur et Administratrice de production Cinéma et Audiovisuel

du 16 Février au 27 Mars 2026

du 20 Avril au 29 Mai 2026

du 14 Septembre au 23 Octobre 2026

du 09 Novembre au 18 Décembre 2026



Objectifs principaux

Courts On agit en tant qu'organisme préparateur, il est habilité à la formation et l'organisation de l'évaluation du CQP Administrateur et administratrice de Production Cinéma et Audiovisuel (RNCP40565).

Cette formation intensive et certifiante a pour but de transmettre toutes les compétences et outils nécessaires à la gestion financière, sociale et comptable d'un projet, de la comptabilité film à la comptabilité générale de la structure.

- Savoir quels sont les rôles et responsabilités d'une administratrice ou d'un administrateur de production.
- Être capable d'organiser la comptabilité d'un film ou d'un projet pour une société.
- Savoir utiliser la suite logicielle Xotis (Peplum, Louma, Studio).
- Pouvoir enregistrer, analyser et suivre un devis de production.
- Comprendre et maîtriser les documents des organismes sociaux et fiscaux.
- Pouvoir établir DPAA, AEM, bulletins de paie et notes d'autrice et d'auteur.
- Être en mesure de gérer factures, notes de frais, commandes, imputations comptables.
- Maîtriser la TVA spécifique aux productions.
- Pouvoir effectuer les opérations courantes et les opérations de fin d'année.
- Savoir construire un échéancier de trésorerie et gérer encaissements, décaissements, avances et rapprochements.
- Savoir préparer un dossier de rendu de compte complet : bilan, justificatifs, amortissements, situations.
- Valider les 5 blocs de compétences du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP).

Profil professionnel des stagiaires

Secrétaire de production, assistant·e de production, chargé·e de production, comptable ou toute personne désirant intégrer les équipes d'administration de production audiovisuelle ou cinéma, ou souhaitant comprendre les mécanismes de l'administration pour mieux exercer son activité de gestion de production.

Prérequis à l'entrée en formation

Expérience dans les métiers de l'audiovisuel ou de l'industrie cinématographique, comptabilité générale et/ou gestion. Avoir une bonne compréhension des outils bureautiques et d'Excel.

Prérequis au passage des épreuves de la certification

Suivre l'intégralité du cursus de la formation.

Modalités pédagogiques :

- Formation présentielle
- 210 heures - 30 jours
- 9h30 à 13h00 - 14h00 à 17h30

Deux sites de formation :

- 57 rue Letort - 75018 Paris
- Commune Image - 8 rue Godillot - 93400 Saint-Ouen

Programme détaillé

Tout au long des 6 semaines, l'étude de la Convention collective cinéma sera au cœur de la formation. L'ensemble des exercices prendra appui sur des cas pratiques et l'utilisation des logiciels de la suite Xotis.

▪ Semaine 1 : L'administrateur·rice de production et la comptabilité générale de la société

Jour 1

Présentation du cadre de travail de l'administrateur·rice de production, du·de la directeur·rice de production.

Les logiciels de gestion de la comptabilité analytique du film.

Jour 2

Les principes généraux de la comptabilité, les obligations légales, les outils, le lien avec le dossier comptable du film.

Fiscalité : la TVA.

Exercice : Saisie de factures d'achat, de vente.

Jour 3

Exercices de comptabilité générale, saisie de notes de frais, d'opérations bancaires, de caisse.

Jour 4

Exercices de comptabilité générale, lettrages, rapprochements bancaires.

Extourne des éléments du compte de liaison société vers dossier film.

Jour 5

Présentation de la liste des comptes du devis de film, nécessité et conversion avec le plan comptable société.

■ **Semaine 2 : La gestion du devis et les aspects juridiques – prise en compte du plan de travail, des contrats, du financement et de la réglementation en vigueur**

Jour 1

Traitement du devis sur PEPLUM :

Poste 1 - Droits artistiques. Les différentes catégories d'auteur·rice, introduction au décompte de droits.

Poste 2 - Personnel. Présentation de la Convention Collective (les technicien·ne·s). Prévisions des temps de travail/chiffrage des rémunérations, calcul des heures technicien·ne·s.

Poste 3 - Équipe artistique. La Convention Collective (interprètes, acteur·rice·s de complément).

Prévision des temps de travail/rémunérations.

Jour 2

Poste 4 - Charges sociales et fiscales. Les diverses cotisations, calculs, provisions.

Poste 5 - Décors, costumes, maquillage, coiffure. Évaluations, liaison avec le·la chef·fe décorateur·rice, le·la créateur·rice de costumes, etc.

Poste 6 - Transports, défraiements, régie. Évaluation des dépenses détaillées, prise en compte des charges sociales.

Jour 3

Poste 7 - Moyens techniques

Poste 8 - Post-production image et son.

Poste 9 - Assurances et divers

L'échéancier (pourquoi, comment, pour qui).

L'escompte des contrats.

Jour 4

La cession des droits d'auteur·rice au·à la producteur·rice.

Droits patrimoniaux et exploitation des droits d'auteur·rice.

La gestion collective des droits.

La durée de cession de droits.

Les droits musicaux.

Jour 5

Le droit à l'image (comédien·ne·s - figurant·e·s - œuvres - déco).

Les droits voisins du droit d'auteur·rice, droits comédien·ne·s et musicien·ne·s - le producteur·rice (PROCIREP).

Le droit du travail.

Le personnel permanent.

Les contrats des technicien·ne·s, des interprètes, le CDD d'usage.

Les acteur·rice·s de complément.

■ Semaine 3 : La fiscalité et la comptabilité du film

Jour 1

Les crédits d'impôt.

Les Indemnités Kilométriques.

La DAS 2.

La comptabilité du film : le lien avec la·le comptable de la société, les outils nécessaires aux rendus des comptes selon le plan de financement.

Exercices avec LOUMA : vérification, imputation, validation des pièces, comptabilisation de factures d'achat.

Jour 2

La comptabilité du film : exercices de comptabilisation des notes de frais, des avances.

Jour 3

La comptabilité du film : exercices de banque, encaissements, règlements.

La comptabilisation des bordereaux de déblocage (COFILOISIRS, COFICINE, etc.).

Jour 4

La comptabilité du film : poursuite des exercices, rapprochements bancaires.

Lettrages des comptes.

Jour 5

Le compte de liaison dans la société, les écritures de financement.

Les amortissements.

Le bilan, le compte de résultat.

La gestion comptable et financière d'une société de production.

▪ **Semaine 4 : Le social, la gestion des droits d'auteur·rice et la gestion des salaires**

Jour 1

Présentation des organismes de recouvrement des charges sociales des auteur·rice·s et des artistes plasticien·ne·s.

Établissement d'une note de droit d'auteur·rice, calcul détaillé du décompte de droits (charges sociales et fiscalité).

Traitement avec STUDIO, comptabilisation avec LOUMA.

Jour 2

Présentation des organismes collecteurs des charges sociales et des taxes sur les salaires (technicien·ne·s, artistes).

L'URSSAF, France Travail, Audiens, CHSCT, etc.

Jour 3

Le crédit d'impôt.

Gestion de société.

Amortissement du film.

Jour 4

Le salaire du·de la réalisateur·rice : spécificités.

Les salaires des technicien·ne·s : les bases de calcul, les taux, les exonérations, les cas particuliers.

Jour 5

Les salaires technicien·ne·s : exercices sur semaines de préparation.

Élaboration des grilles de salaires : saisie, validation, établissement des bulletins, étapes de vérification, intégration dans LOUMA, organisation.

Adaptation de l'intégration de la paye aux besoins d'analyse du devis.

▪ **Semaines 5 et 6 : La gestion des salaires, la situation**

Jour 1

Les salaires des technicien·ne·s : exercices sur semaines de préparation (suite).

Les défraiements, préparation, versements, comptabilisation, régularisation.

Jour 2

Les salaires des technicien·ne·s : exercices sur semaines de préparation (suite).

Jour 3

Les salaires des technicien·ne·s : exercices sur semaines de tournage.

Les annexes de la Convention Collective et ses avenants.

Analyse des relevés d'heures, calcul des heures supplémentaires, contraintes de la convention et du code du travail, validation, préparation de l'intégration.

Vérifications, édition des bulletins, des AEM, mise en paiement.

Jour 4

Les salaires des technicien·ne·s : exercices sur semaines de tournage (suite).

Obligations vis-à-vis du fisc : la retenue à la source, les avis à tiers détenteur, mise en œuvre.

Jour 5

Les salaires des comédien·ne·s : la réglementation pour les moins de 16 ans. Les annexes de la Convention Collective et ses avenants.

Préparation de la grenouille de présence suivant contrats.

La préparation, le versement, la comptabilisation, la régularisation des défraiements.

Établissement des relevés d'heures.

Jour 6

Les salaires des comédien·ne·s : établissement des bulletins, vérification, intégration, règlement, organisation.

Jour 7

Les salaires des acteur·rice·s de complément : les annexes de la Convention Collective (acteur·rice·s de complément), la jurisprudence.

Préparation des bordereaux de présence.

Les bases forfaitaires.

La paye au kilomètre.

Jour 8

L'annexe III. Présentation, impact, analyse.

La situation, rythme, organisation, responsabilités.

Le coût du film.

Synthèse. Bilan de la formation.

Passage de la certification

L'examen portera sur les 5 blocs de compétences composant le certificat de qualification professionnelle.

Il repose sur des épreuves écrites articulées à partir d'un cas pratique et une soutenance orale devant un jury.

Jour 1 – Épreuve écrite (7H) :

- **Bloc 1** - Organiser les aspects budgétaires, comptables, sociaux, fiscaux et les process de travail d'un projet audiovisuel ou cinéma.
> Enregistrer un devis de production sur logiciel.
- **Bloc 2** - Gérer les règlements et les déclarations sociales pour une équipe de tournage.
> Saisir six bulletins de paie et trois notes d'autrice et d'auteur sur logiciel.

Jour 2 – Épreuve écrite (7H) :

- **Bloc 3** - Gérer le traitement des achats et les opérations de TVA pendant le tournage d'une production audiovisuelle ou cinéma.
> Saisir dix factures et quatre notes de frais sur logiciel.
- **Bloc 4** - Assurer la gestion de la trésorerie de la production audiovisuelle ou cinéma, de l'élaboration d'un échéancier à la gestion quotidienne.
> Contrôler un échéancier de trésorerie et rédiger un argumentaire présentant la méthode utilisée.
- **Bloc 5** - Établir un rendu des comptes sociaux, comptables et fiscaux de la production audiovisuelle ou cinéma en fin de projet.
> Rédiger un texte portant sur les factures restantes à payer du cas pratique étudié, sur les points de vigilance pour la suite du projet et sur la clôture de sa mission.

Soutenance orale devant jury (30mn) :

L'examen oral - se portant sur les blocs 1 et 4 des épreuves écrites de la certification - se déroulera une à deux semaines après les écrits (éventuellement en distanciel).

- **Bloc 1** - Organiser les aspects budgétaires, comptables, sociaux, fiscaux et les process de travail d'un projet audiovisuel ou cinéma.
> Présenter l'organisation mise en place en fonction des aspects budgétaires, comptables, sociaux et fiscaux du cas pratique.
- **Bloc 4** - Assurer la gestion de la trésorerie de la production audiovisuelle ou cinéma, de l'élaboration d'un échéancier à la gestion quotidienne.
> Présenter et analyser le contrôle de trésorerie mis en place lors de l'écrit.

Répondre sur les écarts éventuels.

Moyens pédagogiques et techniques

▪ Formatrices

Bernadette ZINCK (Administratrice de production).

Sophie TIMBAL (Administratrice de production).

▪ Méthode pédagogique

Cours théoriques (en français).

Mises en situation, étude de cas réels avec manipulation des logiciels Xotis, analyse collective et débriefing.

Exercices pratiques de comptabilité à partir d'un cas de long métrage ou de fiction.

Exercices pratiques de fiscalité des entreprises.

Bilan à mi-parcours sous forme de questionnaire à choix multiples.

Entretien individuel en fin de formation.

▪ Supports et moyens techniques fournis aux stagiaires

Conventions collectives et documentation nécessaire à la comptabilité.

Plan comptable, contrats types, feuilles de dépouillement, plan de travail...

Vidéoprojecteur et poste de travail PC individuel avec suite Xotis (Louma, Studio, Peplum).

▪ Modalités d'évaluation

Examens de certification écrits et oraux via des cas pratiques.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

La certification est obtenue lorsque chaque bloc est validé à hauteur de 75%.

▪ Informations sur la certification

Certificateur : Commission Paritaire Nationale Emploi et Formation (CPNEF).

Certification de niveau 6.

Référence RNCP : RNCP40565.

Date d'échéance de l'enregistrement : 30/04/2030.

Taux d'obtention global au 31/08/2026 : 79%.

▪ Voie d'accès à la formation

Analyse du parcours et des objectifs de la candidate ou du candidat lors d'un entretien individuel (physique ou téléphonique) pour vérifier ses prérequis et considérer l'adéquation de son besoin d'évolution avec la formation visée. Sélection sur CV et lettre de motivation. Accompagnement individuel de la candidate ou du candidat dans les procédures administratives liées aux modalités de financement.

▪ Modalités de financement

- Compte Personnel de Formation (CPF) avec abondement éventuel de France Travail et/ou OPCO
- Entreprise
- Auto-financement

▪ Modalités d'accès pour les personnes en situation de handicap

En cas de situation de handicap, contactez notre référent handicap au 01 42 57 75 88 ou au 07 67 35 07 02 pour voir ensemble si nous pouvons adapter la formation à vos besoins.

aFDas

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
ACTION DE FORMATION



FRANCE
compétences
CERTIFICATION
enregistrée au RNCP

