



 **ADMINISTRATEUR DE PRODUCTION**

**FORMATIONS 2024 - 2025**

**CENTRE EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS**

# CENTRE EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS

## **RENSEIGNEMENTS/ADRESSE POSTALE**

19 et 19 bis, rue de la Justice - 75020 PARIS

Tél. : 01 40 30 22 35

[www.cefpf.com](http://www.cefpf.com) - [info@cefpf.com](mailto:info@cefpf.com)



# ACTION DE FORMATION 2024

Le CEFPPF en quelques mots .....	PAGES 2-3
Nos engagements .....	PAGES 4-7
L'action de formation .....	PAGES 8-9
Public concerné .....	PAGE 10
Contexte .....	PAGE 11
Objectifs de formation .....	PAGES 12-13
Modalités de mise en œuvre .....	PAGES 14-15
Contenu de l'action .....	PAGES 16-17
Programme détaillé .....	PAGES 18-20
Conditions générales de vente .....	PAGE 21



# LE CEFPPF

# 32 ANS DE FORMATION AUX MÉTIERS DE L'AUDIOVISUEL

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

Créé en décembre 1992, le CEFPPF 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 10 000 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 CEFPPF 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 CEFPPF 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.

# NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

## Certification QUALIOP1

Le CEFPP est certifié QUALIOP1 depuis décembre 2020. A ce titre, il répond aux critères de qualité définis dans le référentiel : communication de son offre, formations adaptées aux besoins, accompagnement et suivi des apprenants, formation continue des formateurs, investissement dans l'environnement professionnel et l'innovation pédagogique, démarche d'évaluation permanente des apprenants et des dispositifs.

## DES FORMATIONS DISPENSEES PAR DES PROFESSIONNELS ... POUR DES PROFESSIONNELS

Le CEFPP 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 CEFPP 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 CEFPP 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.

## 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.

## **NOUS SOMMES TOUS CONCERNÉS PAR LE HANDICAP !**

*Le CEFPF est engagé dans une démarche de diversité et d'égalité des chances. L'organisme de formation favorise l'accueil et l'accompagnement de tous ses apprenants. Un référent handicap est à votre disposition*

1 personne sur 6 en France est en situation de handicap !

80% des handicaps sont invisibles !

1 personne sur 2 se retrouve confrontée à une situation de handicap au cours de sa vie de manière ponctuelle ou définitive.

En tant qu'organisme de formation et Centre de Formation des Apprentis (CFA), nous prenons la responsabilité d'adopter des pratiques non-discriminantes pour favoriser un égal accès aux savoirs pour tous.

## **COMMENT ? A QUI SE RENSEIGNER ?**

Afin de réaliser leur formation dans de bonnes conditions, un (ou plusieurs) entretien(s) seront menés avec les apprenants en situation d'handicap. Ces entretiens ont pour but d'analyser les besoins de chaque apprenant en situation d'handicap au regard des spécificités de son projet de formation et d'évaluer si le centre de formation est à même à recevoir l'apprenant dans de bonnes conditions.

Selon la situation ils peuvent comporter des aides techniques, des aides humaines et / ou des aménagements de parcours. La mise en place de ces aides est effectuée par l'établissement et peut évoluer en cours d'année grâce à un suivi.

Il est important de prendre contact avec le référent handicap du CEFPF le plus tôt possible afin de prévoir la mise en place des aménagements, si cela est possible.

## **DE L'INSCRIPTION AU CEFPF A L'INSERTION PROFESSIONNELLE**

Chargé de l'inscription de l'apprenant, le référent handicap/directeur pédagogique construit avec lui son projet professionnel en prenant en compte les spécificités de son handicap. Aussi, veillant à ce que la formation se déroule au mieux, en tant qu'intermédiaire entre les formateurs et l'apprenant en situation d'handicap, le formateur référent aide le formateur à résoudre les problèmes qui peuvent survenir au cours de la formation de l'apprenant handicapé et se rend disponible pour recevoir les apprenants en situation de handicap lorsqu'ils en ressentent le besoin.

## **REFERENT HANDICAP**

Michael LEBLANC  
michael-l@cefpf.com  
01 40 30 22 25

# ENGAGEMENT SOCIÉTAL ET ENVIRONNEMENTAL

## L'ÉVEIL ÉCOLOGIQUE

Depuis 2010, Le CEFPPF soutient **Ecoprod** et sa démarche collective lancée en 2009 par des acteurs du secteur audiovisuel, visant à réduire l'impact environnemental de l'industrie.

En effet, le secteur audiovisuel émet environ 1 million de tonnes équivalent CO2 dans l'atmosphère chaque année, dont environ le quart est directement lié aux tournages.

Soutenus par l'ADEME et la DIRECCTE Ile-de-France, les quatre partenaires fondateurs, AUDIENS, la Commission du Film d'Île de France, France Télévisions et TF1, ont depuis 2009 été rejoints par le Pôle Media Grand Paris, le CNC, Film France et la CST.

<https://www.ecoprod.com>

## ÉGALITÉ DES FEMMES ET DES HOMMES ET DIVERSITÉ SEXUELLE ET DE GENRE

Conscient que la formation, tout comme l'éducation, joue un rôle majeur dans la lutte contre les inégalités Femmes/Hommes, le CEFPPF s'engage à respecter la parité dans ses recrutements et organisation d'examens de validation de connaissances.

## SIGNALER UN INCIDENT :

Le CEFPPF met à disposition de ses apprenants une adresse mail permettant de signaler tout incident (discrimination, harcèlement, violence sexuelle ou sexiste ...), de manière personnelle ou anonyme, et dans le respect de la confidentialité des échanges.

[cefpf.helpme@gmail.com](mailto:cefpf.helpme@gmail.com)

# PUBLIC CONCERNÉ ET OBJECTIFS

## 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.

## Compétences appréciées

- Maîtrise d'Excel
- Expérience comptable

# CONTEXTE

## Les besoins du secteur

Le métier d'administrateur de production semble stable dans le temps : les missions et activités qui le composent n'ont pas vocation à changer dans les mois et années à venir.

En revanche, le contexte dans lequel il est amené à travailler évolue et tend à complexifier l'exercice du métier. Avec le développement des séries tv et des plateformes, les projets de production audiovisuels sont plus gros, plus longs et plus complexes et nécessitent des équipes de tournage et de production plus importantes.

A l'avenir, les équipes de production compteront probablement plusieurs administrateurs de production et non un seul, auront recours de plus en plus à des adjoints et des stagiaires ou encore à des logiciels d'aide, voire à des prestataires externes. L'administrateur de production peut notamment être amené à superviser une équipe (adjoints, stagiaires, autres administrateurs). Il pourra aussi se spécialiser/se concentrer sur l'exercice d'une ou de plusieurs activités du métier et non assurer l'intégralité du périmètre du métier. Par ailleurs, les projets de production étant de plus en plus longs (séries tv, plateformes), les durées moyennes des contrats de travail auront tendance à s'allonger de la même manière, offrant des conditions de travail plus stables dans la durée. L'allongement de la durée des projets risque néanmoins d'accentuer le phénomène de pénurie, puisque les administrateurs seront en poste sur de plus longues périodes.

## Focus sur le métier

L'administrateur de production intervient en amont du tournage (préproduction), pendant le tournage et après le tournage (post-production). Chaque semaine durant le tournage, il établit les bulletins de paie de l'ensemble des membres de l'équipe, dans le respect des dispositions conventionnelles et légales. Il suit les dépenses effectuées tout au long de la durée de la production en fonction du budget établi. Il gère la trésorerie au jour le jour durant le tournage et saisit les éléments comptables. En fin de projet, il établit un bilan général des dépenses au regard du budget initial qu'il transmet à la société de production.

### Activités

- La préparation des éléments comptables et sociaux en amont du projet (phase de préproduction).
- La gestion comptable, sociale et fiscale du projet (phase de tournage).
- La réalisation du bilan social, comptable et fiscal et clôture du projet de production audiovisuelle (phase de postproduction).



## Évolution du métier (CPNEF AV)

De manière naturelle, l'administrateur de production a l'habitude d'évoluer vers la direction de production ou de postproduction ou s'il souhaite s'éloigner des tournages, en tant que responsable financier d'une société de production voire producteur selon son expérience.

# OBJECTIFS DE FORMATION

## Enjeux

Bien que la responsabilité juridique d'un film est portée par le producteur et par délégation au directeur de production, l'administrateur de production reste le garant du respect de la réglementation et des textes de loi en vigueur sur les lieux de tournage et durant toute la durée du projet de production.

L'administrateur de production est la bible du directeur de production tant au niveau de l'application de la convention collective que pour la gestion de la trésorerie voir dans certains films du crédit d'impôt. Il est donc important de bien cerner l'étendu du métier afin de ne pas porter ses ambitions trop loin, à l'issue de la formation. Sa position au sein de l'équipe de production, les informations qu'il a à sa portée implique qu'il soit en mesure de faire preuve de discrétion et de bienveillance.

Axée « terrain », cette formation donne aux participants les outils nécessaires pour être immédiatement opérationnels sur un tournage. En revanche, nous conseillons de commencer aux stagiaires de se lancer en tant qu'assistant d'administrateur de production afin de maîtriser les bases du métier avant de se tourner directement vers le poste de responsable.

## Objectifs généraux

- 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)

## Objectifs pédagogiques

### 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'escompt

## Objectifs visés

### A l'issue de ce programme, les stagiaires sauront :

- Saisir correctement et traiter les différents éléments de paie et de comptabilité à partir des logiciels Xotis ;
- Etablir des situations comptables en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- Utiliser efficacement les conventions collectives nationales de l'audiovisuel et du cinéma pour établir des bulletins de paie conformes aux dispositions conventionnelles et légales ;
- Effectuer les calculs nécessaires au suivi social, comptable et fiscal du projet de production audiovisuelle ;
- Intégrer dans son activité, les mécanismes financiers propres au secteur audiovisuel/cinéma (ex: subventions).

# MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

<b>Durée totale :</b>	216 heures, soit 6 semaines, 30 jours
<b>Durée hebdomadaire :</b>	36 heures : 9h30-13h30 - 14h30-18h30 (le vendredi : 9h30 à 13h30)
<b>Lieu de formation :</b>	CEFPF - 19, rue de la Justice - 75020 Paris
<b>Contact :</b>	Tél : 01 40 30 22 35
<b>Date des sessions :</b>	Du 09/09/2024 au 18/10/2024 Du 13/01/2025 au 21/02/2025
<b>Prix de la formation :</b>	6 600 euros HT

## FORMATEURS

<b>Responsable pédagogique :</b>	Michael LEBLANC, responsable pédagogique au CEFPF
<b>Formateurs :</b>	Anne ROGE, Administrateur de production Jean-Louis NIEUWBOURG, Directeur de production
<b>Intervenants :</b>	Experts qualifiés et professionnels reconnus dans le secteur de l'audiovisuel et du cinéma

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

<b>Méthode pédagogique :</b>	Alternance entre points théoriques et exercices d'application à partir d'un scénario de long-métrage
<b>Organisation générale :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présentation de la chaîne de production et du métier d'Administrateur (3 jours)</li><li>- social – bases théoriques, et cas pratiques sur le logiciel Studio (9,5 jours)</li><li>- comptabilité – bases théoriques, et cas pratiques sur le logiciel Louma (9,5 jours)</li><li>- Budget – cas pratiques sur le logiciel Peplum (2 jours)</li><li>- L'échéancier de trésorerie et la situation budgétaire (2 jours)</li><li>- Le rendu de comptes (1 jour)</li><li>- Exercice de synthèse : 2 jours de préparation et 1 jour de jury de soutenance</li><li>- Bilan de la formation</li></ul>
<b>Moyens techniques</b> (matériels, équipements techniques et informatiques, logiciels utilisés) :	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 ordinateur PC par personne avec suite Xotis.</li></ul>
<b>Moyens pédagogiques</b> (supports, ressources pédagogiques) :	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dossier hebdomadaire de documentation</li></ul>

**Modalité de suivi :**

**Évaluations hebdomadaires :**

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

**En fin de formation :**

Les stagiaires considèrent la méthode pédagogique pratiquée pendant la formation et leur marge d'évolution professionnelle.

**Modalités d'évaluation :**

**A l'issue de chaque partie (SOCIAL, BUDGET, COMPTA) :**

La formatrice pose des questions sous forme de Quizz pour évaluer les acquis et les points à revoir.

**A l'issue de la formation :**

Les deux derniers jours de la formation sont consacrés à un exercice d'application visant à valider les connaissances acquises en formation. Encadrés par le formateur référent, les apprenants devront, à partir d'un scénario de court métrage et des documents de production, établir une situation comptable et établir deux bulletins de paye.

**Seront évalués les points suivants :**

- Connaissance des règles comptables et du plan comptable spécifiques à la production cinématographique et audiovisuelle.
- Utilisation des outils bureautiques adaptés à la gestion administrative sociale et budgétaire d'un projet.

Depuis sa création en 1999,

135 personnes ont suivi la formation Administration de Production.

82% des personnes qui ont suivi la formation, ont obtenu le certificat Administration de Production reconnu par les Acteurs de la Compétence

100 % des personnes qui ont obtenu le titre ont réussi à s'insérer dans le secteur moins de 6 mois après leur formation.

# PROGRAMME DÉTAILLÉ

## ■ SEMAINE 1 :

PRÉSENTATION DU MÉTIER  
LE CADRE LÉGISLATIF SOCIAL

## ■ SEMAINE 2 :

PRÉPARER UN BULLETIN DE SALAIRE  
ÉTABLIR DES PAIES DANS STUDIO  
DÉCLARER LES CHARGES SOCIALES

## ■ SEMAINE 3 :

DÉCLARER LES CHARGES SOCIALES  
PRINCIPES COMPTABLES / CRÉDIT D'IMPÔT / SAISIE DES ÉCRITURES (1/2)

## ■ SEMAINE 4 :

SYNTHÈSES COMPTABLES / GESTION DES FOURNISSEURS

## ■ SEMAINE 5 :

BUDGET / TRÉSORERIE / SITUATION / RENDUS DE COMPTES

## ■ SEMAINE 6 :

EVALUATION

## ■ 1<sup>RE</sup> SEMAINE :

### PRÉSENTATION DU MÉTIER

#### ■ 1<sup>re</sup> 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, 1<sup>er</sup> assistant décoration,
- En société : chef comptable, expert-comptable, directeur financier, producteur.

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

#### ■ 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> journées :

Présentation des éléments de production par le directeur de production.

### LE CADRE LÉGISLATIF

#### ■ 4<sup>e</sup> journée :

Les grands principes du droit du travail, Les Conventions Collectives Cinéma, Audiovisuel, Acteurs et Acteurs de complément.

#### ■ 5<sup>e</sup> 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.

## ■ 2<sup>E</sup> SEMAINE :

### PRÉPARER UN BULLETIN DE SALAIRE

#### ■ 1<sup>re</sup> 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.

#### ■ 2<sup>e</sup> 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.

### ETABLIR DES PAIES DANS STUDIO

#### ■ 3<sup>e</sup> 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.

#### ■ 4<sup>e</sup> journée :

Ouvrir le dossier Paie du film dans Studio.

#### ■ 5<sup>e</sup> journée :

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.

## ■ 3<sup>E</sup> SEMAINE :

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

Editer les Notes de Droits d'Auteur.

### DÉCLARER LES CHARGES SOCIALES

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

Déclarations aux caisses sociales

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

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

#### ■ 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> journées :

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).

#### ■ 5<sup>e</sup> 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).

## ■ 4<sup>E</sup> SEMAINE :

#### ■ 1<sup>re</sup> 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.

#### ■ 2<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> journées :

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
- Journal de banque : saisie des règlements, des avances à justifier données aux salariés, des débloquages 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.

## SYNTHÈSES COMPTABLES / GESTION DES FOURNISSEURS

### ■ 5<sup>e</sup> journée :

Interroger les comptes  
Lettre les comptes  
Faire le rapprochement bancaire  
Contrôles par la lecture de la Balance et du Grand-livre (généraux et analytiques)

### ■ 5<sup>E</sup> SEMAINE :

#### ■ 1<sup>re</sup> 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.

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

Révisions de comptabilité : saisie de pièces comptables et synthèses,  
Révisions de paie : saisie de bulletins de salaire et synthèses.

## BUDGET / TRÉSORERIE / SITUATION / RENDUS DE COMPTES

### ■ 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> journées :

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.

### ■ 5<sup>e</sup> 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.

### ■ 6<sup>E</sup> SEMAINE :

#### ■ 1<sup>re</sup> 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.

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

Les rendus de comptes du film  
Révision.

## ÉVALUATION

### ■ 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> journées :

Exercice d'application à partir d'un scénario et documents annexes (plan de travail, dépouillement, devis).

### ■ 5<sup>e</sup> journée :

Soutenance orale face à un jury composé de professionnels en activité,  
Bilan de la formation.



# C.G.V. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **I . INSCRIPTION**

Toute personne souhaitant suivre l'un des programmes du CEFPP 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 CEFPP 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 CEFPP 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 . RÉGLEMENT**

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 CEFPP. De même, il est tenu de ne pas recopier de logiciels pour son usage personnel. Tout contrevenant s'expose à des poursuites.

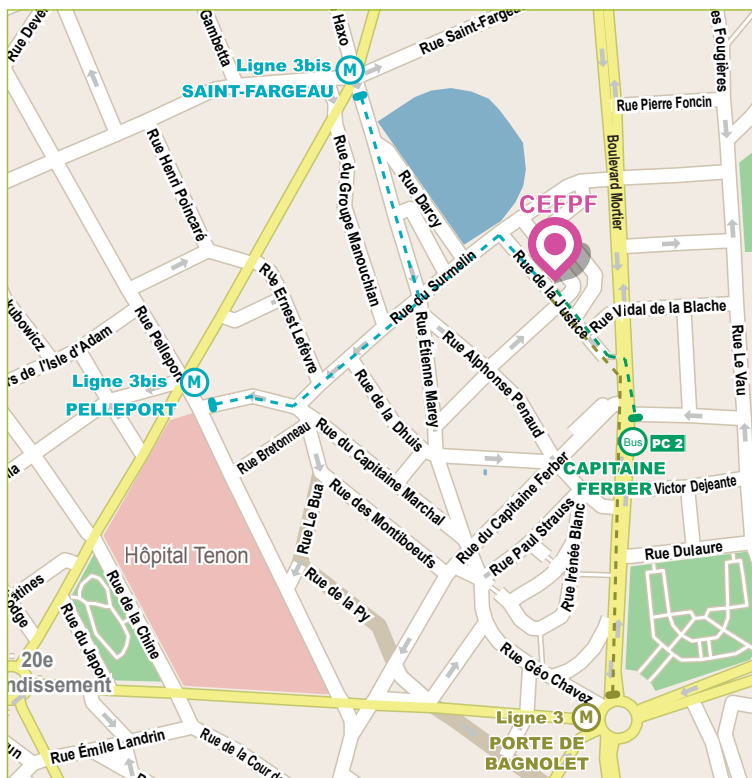
## **V . GARANTIES**

Le CEFPP 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 CEFPP 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.



# 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

19 et 19 bis, rue de la justice  
75020 PARIS


Standard : 01 40 30 22 36

Fax : 01 40 30 41 69

Email : [info@cefpf.com](mailto:info@cefpf.com)

[www.cefpf.com](http://www.cefpf.com)

Retrouvez-nous sur **Facebook**

 <https://www.facebook.com/cefpf.centredeformation/>

**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 1<sup>er</sup> juillet 1901  
Siret 391 794 583 00057 Code APE 8559A N<sup>o</sup> de déclaration préfecture de Paris 11 75 192 997 5

