

# Groupe de travail n°4 : Référentiel d'évaluation / modalités d'évaluation CQP « Administrateur de production audiovisuelle »



4 avril 2023



**OBJECTIFS ET ETAPES DES TRAVAUX  
CADRE REGLEMENTAIRE DE FRANCE COMPETENCES**

---

## LE CONTEXTE ET LES OBJECTIFS DU PROJET

En 2021, la CPNEF de l'audiovisuel a engagé des travaux sur le métier d'**Administrateur de production**, avec la réalisation d'une **fiche emploi repère**, permettant de :

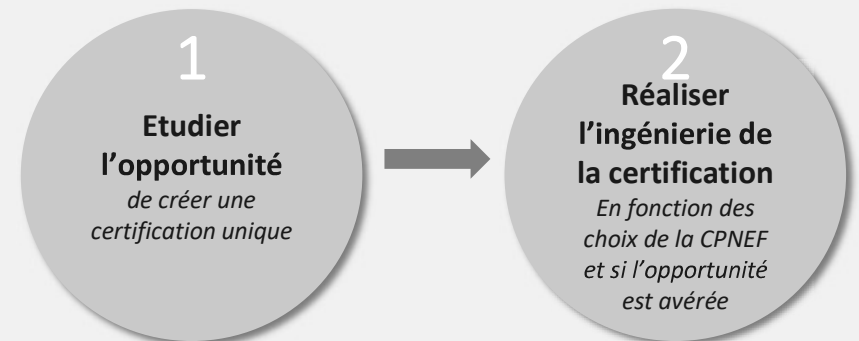
- Identifier le périmètre des activités-compétences de ce métier,
- Mettre en place des parcours de formation et de recrutement via le dispositif de la POEC,
- Le tout porté par une campagne de communication active auprès des professionnels et des employeurs.

Ces travaux visent à répondre aux **besoins et enjeux** identifiés sur ce métier, en l'occurrence des **difficultés constatées en matière de recrutement**, notamment dues au nombre croissant de projets de production de fictions. Les causes de ces difficultés sont à la fois conjoncturelles (augmentation des projets à la sortie de la crise sanitaire) et structurelles (déficit de profils qualifiés) dont les raisons seront à explorer au cours de la présente étude.



### LES OBJECTIFS DES TRAVAUX

- Pour répondre à ces difficultés de recrutement, la CPNEF de l'audiovisuel souhaite aller plus loin et engager **des travaux de certification sur ces activités relatives à l'Administration de production**. Ces travaux ont deux objectifs :



## CONCLUSIONS DE L'ÉTUDE ET DÉCISION DE LA CPNEFP DE LA BRANCHE DE L'AUDIOVISUEL

- Au regard des différentes options possibles sur l'opportunité (ou non) de créer une certification professionnelle pour l'administration de production, la CPNEFP a décidé de retenir l'option 1, à savoir :

La création d'un CQP « Administrateur de production audiovisuelle », qui a vocation à être enregistré au RNCP.

**1.**

Création d'une certification RNCP « chapeau », menant à tous les domaines et tous les niveaux d'expérience de l'administration de production

**2.**

Création d'une certification RNCP visant spécifiquement un domaine (cinéma, animation ou plateforme) et/ou à un niveau (assistant, adjoint, confirmé)

**3.**

Créer une ou plusieurs certifications au Répertoire Spécifique (sur la gestion de la paie dans l'audiovisuel, etc.)

**4.**

Ne pas créer de certification

### Reste à préciser : le niveau visé par le CQP ?

- Métier d'administrateur de production « confirmé »

Compte tenu du niveau de responsabilité conféré à l'admin. de production et de la technicité du métier, notre préconisation est de viser un **niveau 6** (bac+3).

## LES CERTIFICATIONS : DE QUOI PARLE-T-ON ?

Les 2 grands répertoires nationaux

Deux grandes familles de certifications ont vocation à être enregistrées par France Compétences dans des **répertoires nationaux**.

Certifications professionnelles recouvrant  
**un métier plein et entier**

Certifications et habilitations correspondant à des  
**compétences** exercées en situation professionnelle

Ont vocation à être enregistrées au Répertoire National des  
Certifications Professionnelles (**RNCP**)

Ont vocation à être enregistrées au **Répertoire Spécifique des  
Certifications et Habilitations (RSCH ou RS)**



La certification à créer a vocation à être enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles car elle vise l'acquisition de blocs de compétences, couvrant un **métier plein et entier : l'Administrateur de production**.

## OBJECTIFS ET ORGANISATION DES TRAVAUX DE CREATION DE LA CERTIFICATION



### En groupe de travail, il s'agira d'élaborer collectivement :

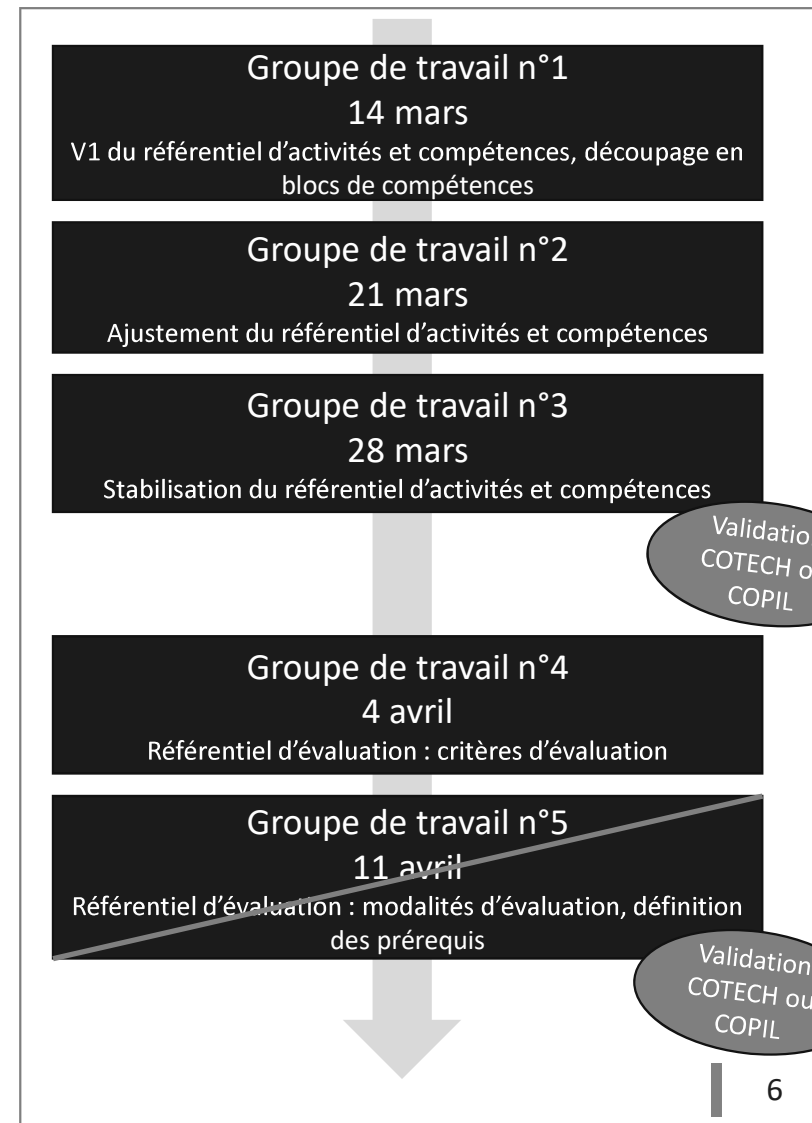
- Le référentiel d'activités et de compétences visé par la certification (blocs de compétences, compétences et activités)
- Le référentiel d'évaluation (critères d'évaluation, modalités d'évaluation)
- Les éventuels prérequis pour postuler à la certification
- Le niveau de qualification de la certification.



### En cabinet et en lien avec le certificateur, Co&Sens élaborera également :

- Les outils de la certification (ex : grille d'évaluation, modèle de PV, modèle de certificate, livret VAE)
- Le règlement de la certification
- L'analyse des cohortes
- Le dossier de demande d'enregistrement auprès de France Compétences.

*Une fois les référentiels de certification validés par le certificateur, les organismes de formation pourront élaborer des parcours de formation en lien avec les compétences visées.*



# LA STRUCTURE D'UN RÉFÉRENTIEL ACTIVITES - COMPETENCES ET D'ÉVALUATION

Format pour le RNCP

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITES	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc de compétences n°X -</b>			
Activité 1 : ...	C1 - xxx	Types d'épreuves <i>Ex : dossier professionnel, étude de cas, soutenance, ...</i>	Critère 1 : ... Critère 2 : ... Critère 3 : ...
	C2 - xxx		Critère 1 : ... Critère 2 : ... ...
Activité 2 : ...	C3 - xxx		...
	C4 - xxx		
	C5 - xxx		

Référentiel activités et compétences

Référentiel d'évaluation

# DÉFINIR LES MODALITÉS D'ÉVALUATION D'UNE CERTIFICATION

Définitions et principes selon France Compétences

- Les modalités d'évaluation sont « **les situations dans lesquelles les compétences, et éventuellement les connaissances associées, peuvent être appréciées.** »
- Les modalités de l'évaluation peuvent être diverses et variées mais doivent **s'approcher le plus possible de l'action et de la situation de travail.**
- Par ailleurs, elles doivent être **cohérentes avec le niveau attendu** de maîtrise de la compétence.



## RAPPEL POUR LES CERTIFICATIONS AU RNCP :

- Chaque bloc de compétences doit pouvoir être évalué de manière indépendante : une modalité d'évaluation *a minima* par bloc.
- VAE obligatoire



## DISTINGUER EVALUATION « CERTIFICATIVE » DE L'ÉVALUATION « FORMATIVE »

- **L'évaluation formative** a une finalité pédagogique en ce sens qu'elle s'inscrit dans la dynamique d'apprentissage et permet de situer la situation de l'apprenant dans ce processus (le moyen). *Les évaluations formatives ne comptent pas pour l'obtention de la certification.*
- **L'évaluation certificative**, elle, a pour objet d'attester la maîtrise de la mise en œuvre de compétences (la finalité). *Les évaluations certificatives comptent pour l'obtention de la certification.*



# DÉFINIR LES MODALITÉS D'ÉVALUATION D'UNE CERTIFICATION

Éléments à préciser pour les modalités d'évaluation

- Les **MODALITÉS D'ÉVALUATION** doivent préciser pour chaque bloc de compétences :



## Le **type** de l'évaluation

Mise en situation professionnelle, rapport, entretien, étude de cas, projet professionnel, mémoire, etc.



## Un **descriptif** succinct de la nature de l'épreuve



## La **durée** de l'épreuve



## Le **lieu** de réalisation de l'épreuve

En OF, en entreprise, en ligne...



## Si l'épreuve est réalisée à **l'oral** ou à **l'écrit**



## Les **évaluateurs** et les **outils d'évaluation** utilisés

- **RETOURS** d'instructeurs de France Compétences :
  - Les modalités d'évaluation doivent être en rapport avec l'activité visée. Exemple : une épreuve sur table n'est pas adaptée à un métier relationnel.
  - Ne pas utiliser de QCM pour évaluer une compétence (mais les études de cas et autres mises en situation sont bienvenues).
  - Le mot « exercices » ne doit pas être utilisé pour caractériser une évaluation. On ne sait pas à quoi on fait référence.
  - Utiliser le mot « étude de cas », même s'il s'agit d'exercices
  - Pour chaque modalité d'évaluation, on doit pouvoir identifier les compétences évaluées et les critères d'évaluation correspondants.
  - À une même compétence évaluée peut correspondre plusieurs modalités d'évaluation.
  - Possibilité de regrouper plusieurs compétences par modalité d'évaluation.

# MODALITÉS D'ÉVALUATION DU CQP « Administrateur de production »

Validé en  
GT

CQP Admin. de prod.	BLOC n°1	BLOC n°2	BLOC n°3
<b>Les épreuves</b>	Evaluation 1 : Questionnaire à visée professionnelle Evaluation 2 : Etude de cas Evaluation 3 : Soutenance orale	Evaluation 1 : Questionnaire à visée professionnelle Evaluation 2 : Etude de cas Evaluation 3 : Soutenance orale	Evaluation 1 : Etude de cas Evaluation 2 : Soutenance orale
<b>Le contenu des épreuves d'évaluation et la durée de chacune des épreuves</b>	<p><b>Descriptif de l'épreuve 1 : Questionnaire à visée professionnelle</b>                      Questionnaire « papier » ou en ligne – 20 questions. Note /20                      Durée : 10 minutes</p> <p><b>Thèmes traités :</b> Environnement réglementaire de mise en production d'un projet, numéros de comptes, spécificités des différentes conventions collectives,, connaissance des comptes sociaux à ouvrir, etc.</p> <p><b>Descriptif de l'épreuve 2 : étude de cas</b>                      Sur la base de documents fournis au candidat (ex : plan de travail, 2 contrats de travail (comédien et auteur), scénario du projet, ...), le candidat prépare l'ensemble des éléments nécessaires à la préparation de l'administration du projet et réalise la saisie des éléments, à l'aide des logiciels métiers dédiés. Notamment, il réalise la saisie du Budget/devis à travers la saisie de 3 à 5 lignes de dépenses, il saisit un plan de trésorerie, il réalise la préparation des bons de commandes, il élabore et saisit un échéancier, il effectue le paramétrage des logiciels dédiés en fonction de la nature du projet.                      Durée : 1 heure 30</p> <p><b>Descriptif de l'épreuve 3 :</b>                      Un temps de questions/réponses avec le jury sera organisé suite aux épreuves 1 et 2. Le candidat pourra expliquer ses choix et le jury pourra poser des questions sur des compétences qu'il n'aurait pas pu observer durant les épreuves précédentes.                      Durée : 15 minutes</p>	<p><b>Descriptif de l'épreuve 1 : Questionnaire à visée professionnelle</b>                      Questionnaire « papier » ou en ligne – 15 questions. Note /20                      Durée : 10 minutes</p> <p><b>Thèmes :</b> Réglementation sur les droits d'auteur, éléments nécessaires pour réaliser une situation, etc.</p> <p><b>Descriptif de l'épreuve 2 : étude de cas</b>                      Sur la base de documents fournis au candidat (ex : devis, bons de commandes, balance comptable, notes de frais, factures, feuille de relevé d'heures, grilles de salaire), il réalise les opérations de gestion comptable, sociale et fiscale du projet, en utilisant les logiciels dédiés. Notamment, il réalise la saisie en cours de production : élaboration des bulletins de salaires/droit d'auteur, intégration des écritures de salaires/droits d'auteurs dans la comptabilité, établissement d'une situation, intégration des crédits d'impôt et aides régionales. Il réalise le paramétrage des logiciels dédiés. Le candidat précisera quels sont les documents qu'il a utilisé pour réaliser l'étude de cas.                      Durée : 1 heure 30</p> <p><b>Descriptif de l'épreuve 3 :</b>                      Un temps de questions/réponses avec le jury sera organisé suite aux épreuves 1 et 2. Le candidat pourra expliquer ses choix et le jury pourra poser des questions sur des compétences qu'il n'aurait pas pu observer durant les épreuves précédentes.                      Durée : 15 minutes</p>	<p><b>Descriptif de l'épreuve 1 : étude de cas</b>                      Sur la base de documents fournis au candidat, celui-ci réalise le rendu de compte du projet et prépare la situation finale, en utilisant les logiciels dédiés.                      Durée : 1 heure</p> <p><b>Descriptif de l'épreuve 2 :</b>                      Un temps de questions/réponses avec le jury sera organisé suite à l'épreuve 1. Le candidat pourra expliquer ses choix et le jury pourra poser des questions sur des compétences qu'il n'aurait pas pu observer durant l'épreuve 1.                      Durée : 15 minutes</p>
<b>Règles de validation du bloc</b>	<p><b>Le bloc de compétences n°1 est obtenu dès lors que le candidat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtient minimum 14/20 au questionnaire</li> <li>- Et valide minimum 8 compétences / 10 comme étant « acquises » et 2 compétences max. comme étant « partiellement acquises », au regard des épreuves 2 et 3</li> </ul>	<p><b>Le bloc de compétences n°2 est obtenu dès lors que le candidat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtient minimum 14/20 au questionnaire</li> <li>- Et valide minimum 8 compétences / 10 comme étant « acquises » et 2 compétences max. comme étant « partiellement acquises », au regard des épreuves 2 et 3</li> </ul>	<p><b>Le bloc de compétences n°3 est obtenu dès lors que le candidat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide minimum 5 compétences / 6 comme étant « acquises » et 1 compétence max. comme étant « partiellement acquise », au regard des épreuves 1 et 2</li> </ul>

## LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION

- **Choix des évaluateurs** (= ceux qui seront chargés de faire passer les épreuves d'évaluation)

4 personnes ne connaissant pas le candidat = 2 professionnels du métier externes + un représentant de l'OF + un représentant du certificateur

- **Composition du jury de délibération** (= chargés de délibérer et délivrer la certification si le candidat réussit les épreuves)

2 personnes : 1 membre du collège employeur + 1 membre du collège salarié, membres de la CPNEF de l'Audiovisuel

- **L'échelle d'évaluation des compétences**

Système d'évaluation : « acquis/partiellement acquis/non acquis » pour les études de cas et soutenance orale.

Note sur 20 pour le questionnaire à visée professionnelle.

- **Règle d'obtention de la certification et règles d'obtention de chaque bloc de compétences**

Tous les blocs de compétences doivent être validés pour obtenir le CQP.

**Le bloc de compétences n°1 est obtenu dès lors que le candidat :**

- Obtient minimum 14/20 au questionnaire
- Et valide minimum 8 compétences / 10 comme étant « acquises » et 2 compétences max. comme étant « partiellement acquises », au regard des épreuves 2 et 3

**Le bloc de compétences n°2 est obtenu dès lors que le candidat :**

- Obtient minimum 14/20 au questionnaire
- Et valide minimum 8 compétences / 10 comme étant « acquises » et 2 compétences max. comme étant « partiellement acquises », au regard des épreuves 2 et 3

**Le bloc de compétences n°3 est obtenu dès lors que le candidat :**

- Valide minimum 5 compétences / 6 comme étant « acquises » et 1 compétence max. comme étant « partiellement acquise », au regard des épreuves 1 et 2

- **Les pré-requis pour postuler à la certification**

Pour postuler au CQP, le candidat devra justifier d'une première expérience dans le secteur de l'audiovisuel ou d'une première expérience en comptabilité dans d'autres secteurs.

Pas de pré-requis spécifique à chaque bloc de compétences.

- **L'intitulé de la certification retenu**

**CQP « Administrateur de production cinéma et audiovisuelle »**



**Référentiel d'activités et de compétences, référentiel d'évaluation**

*Validés en GT*

---

## DECOUPAGE EN BLOCS DE COMPETENCES

Sur la base de la fiche métier existante et des éléments recueillis lors des entretiens auprès des professionnels

BLOC DE COMPÉTENCES	Bloc de compétences n°1 : <b>Préparer les éléments</b> comptables et sociaux en phase de préproduction du projet audiovisuel, en fonction du contexte et du domaine de production concerné	Bloc de compétences n°2 : <b>Réaliser</b> la gestion comptable, sociale et fiscale du projet audiovisuel lors de la phase de tournage et de post-production	Bloc de compétences n°3 : <b>Etablir l'état des comptes sociaux, fiscaux et comptables</b> lors de la clôture du projet de production audiovisuelle
ACTIVITÉS VISÉES PAR LE BLOC DE COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Collecte des informations</b> et documents relatifs au projet de production audiovisuelle</li> <li>- <b>Adaptation de l'activité</b> et de l'organisation aux <b>spécificités du projet</b> de production audiovisuelle</li> <li>- Préparation et enregistrement du devis de production audiovisuel, préparation de la paie et préparation du suivi de la comptabilité</li> <li>- <b>Préparation des échéanciers et comptes sociaux</b> du projet de production audiovisuelle</li> <li>- <b>Réalisation d'une veille</b> adaptée au projet de production audiovisuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestion sociale</b> du projet de production audiovisuelle pendant le tournage</li> <li>- <b>Gestion comptable</b> du projet de production audiovisuelle pendant le tournage</li> <li>- <b>Gestion de la trésorerie</b> du projet de production audiovisuelle</li> <li>- <b>Réalisation des déclarations sociales et fiscales</b> du projet de production audiovisuelle</li> <li>- <b>Coordination d'une équipe</b> d'administrateurs de production (assistant, stagiaire, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Préparation du rendu de compte</b> en clôture de projet de production audiovisuelle</li> <li>- <b>Réalisation et transmission</b> de la situation finale du projet de production audiovisuelle</li> </ul>

# BLOC DE COMPETENCES 1

CQP Administrateur de production audiovisuelle

*En orange : les éléments corrigés avec le groupe de travail*

Validé en  
GT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
<b>BC1 – Préparer les éléments comptables et sociaux en phase de préproduction du projet audiovisuel, en fonction du contexte et du domaine de production concerné</b>		
<p>Activité 1.1. – Collecte des informations et documents relatifs au projet de production audiovisuelle</p>	<p>C.1.1. Collecter les informations du plan comptable propre au projet (général, français, étranger le cas échéant) en amont afin d'établir des situations comptables en conformité avec la réglementation en vigueur</p>	<p>Le candidat collecte les informations nécessaires à la réalisation du plan comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les tarifs syndicaux des conventions concernées par le projet de production audiovisuelle sont collectés.</li> <li>- Le candidat identifie avec les permanents de la société de production (producteur, directeur financier, comptable de société, administrateur des productions) la manière dont sont gérés les crédits d'impôt et les financements du projet</li> <li>- Le candidat récupère auprès de la société de production les enregistrements et leurs codes auprès des charges sociales</li> <li>- Le candidat met en conformité les imputations comptables de société lors d'un échange avec le service comptable de la société de production</li> <li>- Le candidat récupère la liaison comptable du projet – il récupère toutes les écritures comptables réalisées avant son arrivée</li> </ul>
	<p>C.1.2. Adapter son activité en fonction des spécificités et du fonctionnement du plateau de tournage et de l'équipe du <b>projet</b> en place (rôle de chacun, modalités de circulation des informations, etc.) afin de <b>pouvoir suivre les comptes durant le projet</b></p>	<p>Le candidat effectue une lecture du devis du projet avec le directeur de production Le volume en temps et en nombre de personnes nécessaire au projet est évalué en fonction de la typologie du projet (ex : projet international, coproduction, etc.) Le candidat identifie les partenaires auprès de qui collecter les informations nécessaires à la conduite du projet (ex : chefs de poste, directeur de production, directeur financier, coproducteur, etc.) Le candidat évalue le besoin concernant l'équipe d'administration de production à mettre en place : taille de l'équipe, composition, compétences nécessaires...</p>

# BLOC DE COMPETENCES 1

CQP Administrateur de production audiovisuelle

Validé en  
GT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
<b>BC1 – Préparer les éléments comptables et sociaux en phase de préproduction du projet audiovisuel, en fonction du contexte et du domaine de production concerné</b>		
Activité 1.2 – Adaptation de l'activité aux contraintes financières et organisationnelles du projet de production audiovisuelle	C.1.3. Identifier les mécanismes financiers en fonction du projet de production audiovisuelle et des financements engagés afin de les intégrer dans son activité	Le candidat identifie les mécanismes de financement du projet : - Il identifie avec l'aide du producteur / directeur financier l'existence de crédit de financement, s'il s'agit de financement direct (ex : projets pour des plateformes), etc.
	<b>C.1.4. Mettre en place les outils de suivi de l'activité comptable, sociale et fiscale en fonction des postes de dépense, en vérifiant les informations nécessaires pour s'adapter en continu aux aléas du projet de production audiovisuelle</b>	Le candidat choisit et met en place les outils de gestion du projet : - Il s'enregistre auprès du prestataire (signature du contrat auprès du logiciel de comptabilité, de gestion et de paie). - Il choisit et met en place les outils de gestion des informations : choix de la messagerie, de l'outil de stockage et de partage des informations (ex : Outlook, Dropbox, logiciels propres à la communication), des logiciels de données personnelles - Le candidat identifie le matériel nécessaire au projet (ex commandes d'ordinateurs, outils matériels), il organise la mise en place et la fonctionnalité du réseau informatique - Il vérifie l'ouverture des comptes bancaires - Il effectue les paramétrages du logiciel de comptabilité

## BLOC DE COMPETENCES 1

CQP Administrateur de production audiovisuelle

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
BC1 – Préparer les éléments comptables et sociaux en phase de préproduction du projet audiovisuel, en fonction du contexte et du domaine de production concerné		
Activité 1.3 – Préparation et enregistrement du devis de production audiovisuel, préparation de la paie et préparation du suivi de la comptabilité	C.1.5. Enregistrer le devis de production dans le logiciel adapté à partir du devis établi par la direction de production dans le but de suivre l'état d'avancement des dépenses tout au long du projet de production audiovisuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat effectue une lecture du devis de production avec le directeur de production.</li> <li>- Le devis est compris par le candidat</li> <li>- Le candidat saisit les éléments du devis dans le logiciel de gestion (ex : Péplum, Excel, Movie Magic Budgeting, etc.) sans erreur.</li> </ul>
	C.1.6. <b>Analyser</b> le devis de production au regard du scénario établi <b>en vérifiant les éventuelles erreurs de calcul</b> , en lien avec le directeur de production, pour <b>ajuster le devis de production en conséquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat pose des questions permettant d'identifier les éléments importants du devis.</li> <li>- Le devis est analysé : plan de travail, scénarios, contrats, bons de commande déjà signés, devis par dépenseur (décoration, costume, etc.), etc.</li> <li>- Les erreurs de calcul sont repérées, qualifiées et corrigées en accord avec le directeur de production</li> </ul>
	C.1.7. Etablir les matrices et documents de travail en les paramétrant dans les différents logiciels de gestion et en lien avec le/la secrétaire de production afin de préparer efficacement son environnement de travail pour la phase de tournage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat collecte les matrices de contrat de travail auprès du juriste</li> <li>- Il vérifie l'adéquation des matrices des contrats de travail par rapport à la convention collective nationale applicable et aux grilles de salaire en vigueur</li> <li>- Le candidat prépare les matrices des documents comptables nécessaires au projet : matrices de notes de frais, de bons de commande, des demandes de trésorerie, etc.</li> <li>- Le candidat effectue le paramétrage des logiciels de gestion correspondants</li> <li>- Il organise son activité avec la secrétaire ou coordinatrice pour le suivi global du projet (ex : suivi des heures, suivi des contrats, ...)</li> </ul>



## BLOC DE COMPETENCES 1

CQP Administrateur de production audiovisuelle

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
<b>BC1 – Préparer les éléments comptables et sociaux en phase de préproduction du projet audiovisuel, en fonction du contexte et du domaine de production concerné</b>		
Activité 1.4 - Préparation des échéanciers et comptes sociaux du projet de production audiovisuelle	C.1.8. Préparer les échéanciers de dépenses selon le devis établi, par poste de dépenses afin de le transmettre aux parties prenantes (ex : directeur de production, société de production, <b>organismes de crédit, financeurs</b> ) et <b>organiser les débloques financiers</b>	<p>Le candidat élabore les échéanciers de dépenses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il prépare les échéanciers selon les informations transmises par le directeur de production (ex : acomptes, modalités de paiement, de versement, etc.)</li> <li>- L'échéancier est préparé en fonction des modalités de financement du projet (ex : prise en compte du calendrier de versement des subventions, optimisation financière) en lien avec l'échéancier de trésorerie</li> <li>- Le candidat saisit l'échéancier dans le logiciel de gestion approprié (ex : Péplum, Excel...) en lien avec le directeur de production.</li> <li>- Le candidat communique au directeur financier/producteur les informations relatives aux besoins de trésorerie , les débloques financiers et l'alimentation des comptes en banque sont réalisés</li> </ul>
	C.1.9. Ouvrir les différents comptes sociaux en lien avec le projet, auprès des différentes instances réglementaires (URSSAF, Audiens, Pôle Emploi, etc.) afin de <b>permettre les futures déclarations et paiements des cotisations sociales</b>	<p>Le candidat identifie les déclarations à effectuer en fonction des différents statuts des techniciens et artistes du projet (ex : statut salarié, droits voisin, droits d'auteur, etc.)</p> <p>Le candidat connaît et effectue les procédures d'ouverture de comptes (ex : ouverture directe, plateforme Net entreprise, plateforme Audiens Services/AGEPRO, etc.)</p>
Activité 1.5 - Réalisation d'une veille adaptée au projet de production audiovisuelle	C.1.10. Effectuer une veille sur les évolutions réglementaires, fiscales, sociales et comptables, en utilisant les sources légales adéquates, afin de ne pas commettre d'erreurs dans l'établissement des différents éléments requis (bulletins de paie, <b>contrats, déclarations sociales, fiscales, etc.</b> )	<p>Le candidat connaît et utilise les principales sources de veille juridique (ex : BOSS, Légifrance, syndicats, experts-comptables, etc.)</p> <p>Les documents de travail sont mis à jour en fonction des évolutions réglementaires repérées.</p> <p>Le candidat effectue les mises à jour des logiciels et les intègre dans son activité.</p>

## BLOC DE COMPETENCES 2

CQP Administrateur de production audiovisuelle

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
<b>BC2 - Réaliser la gestion comptable, sociale et fiscale du projet audiovisuel lors de la phase de tournage et de post-production</b>		
Activité 2.1. – Gestion sociale du projet de production audiovisuelle pendant le tournage	C2.1. Collecter auprès de l'équipe <b>projet</b> les feuilles d'heures dûment complétées et tout autre document utile, en respectant la confidentialité des informations collectées, afin de pouvoir préparer les éléments de paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La complétude des feuilles d'heures est vérifiée en intégralité.</li> <li>- Les feuilles de service/ rapports de production et les feuilles de présence sont collectées et vérifiées.</li> <li>- Les informations récoltées sont complètes et permettent la préparation de la paie.</li> <li>- Les éléments de paie sont préparés et livrés selon la périodicité définie par la convention collective applicable pour le projet (ex : hebdomadaire, mensuelle).</li> </ul>
	C2.2. Etablir les bulletins de paie <b>et les notes de droits d'auteur</b> de l'ensemble de l'équipe <b>projet</b> selon la périodicité demandée par le projet et la réglementation conventionnelle et légale en vigueur à l'aide du logiciel de paie afin de permettre le paiement des salaires <b>et des droits d'auteur</b> dans les délais impartis et en fonction des heures de travail effectuées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bulletins de paie sont réalisés en fonction des types de contrats (CDI, CDD, CDDU, etc.) et des modalités de rémunération fixées par la convention collective applicable.</li> <li>- Les notes de droits d'auteur sont saisies dans le logiciel en conformité avec les contrats de cession de droits d'auteur.</li> <li>- Les heures de travail sont vérifiées et intégrées au bulletin de paie correspondant.</li> <li>- Les bulletins de paie sont édités et transmis en fonction des contrats et dans les délais impartis selon le mode d'envoi (stockage dématérialisé, remise en main propre, envoi postal).</li> <li>- Le stockage dématérialisé des bulletins de paie est réalisé de manière sécurisée (utilisation de coffres-forts numériques).</li> <li>- Les paiements des salaires et des droits d'auteur sont réalisés selon les périodicités relatives à la convention collective et au contrat de travail.</li> <li>- Les dispositions conventionnelles et légales sont appliquées strictement et correctement en fonction du type de public concerné (technicien, comédien, figurant, etc.)</li> </ul>

## BLOC DE COMPETENCES 2

CQP Administrateur de production audiovisuelle

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
<b>BC2 - Réaliser la gestion comptable, sociale et fiscale du projet audiovisuel lors de la phase de tournage et de post-production</b>		
<p>Activité 2.2 – Gestion comptable du projet de production audiovisuelle pendant le tournage</p>	<p>C2.3. Assurer la gestion comptable durant le tournage (traitement des notes de frais, paiements des factures, etc.) en prenant en compte le plan comptable spécifique et <b>en s'assurant de la disponibilité des avoirs</b> afin d'effectuer les paiements et règlements prévus dans les délais impartis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les factures sont saisies sans erreur dans le logiciel après validation des chefs de poste et du directeur de production.</li> <li>- Le paiement des factures est effectué dans les délais et selon les modalités spécifiques à chaque prestataire.</li> <li>- Les notes de frais sont collectées, justifiées et payées.</li> <li>- L'état du compte bancaire est vérifié régulièrement.</li> <li>- L'ensemble des règlements est effectué dans les délais impartis et son intégration au logiciel de comptabilité est vérifié.</li> </ul>
	<p>C2.4. Suivre en temps réel l'état des dépenses durant le tournage, pour chaque département et poste de dépense, à l'aide d'un logiciel de bureautique et de comptabilité, en alertant le directeur de production en cas de dépassement afin de <b>réaménager</b> les situations en fonction des dépassements et/ou économies réalisés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses sont contrôlées périodiquement par département et en lien avec les chefs de poste (décoration, costume, régie, etc.)</li> <li>- Les dépassements ou économies réalisés sont constatés et le directeur de production est informé et consulté pour réaménager les situations par poste de dépense.</li> <li>- Le suivi et le rapprochement avec la comptabilité de société des comptes de liaison est réalisé.</li> <li>- Les situations sont effectuées périodiquement sur le logiciel de gestion : importation des données de la comptabilité, travail sur le prévisionnel en lien avec le directeur de production.</li> </ul>

## BLOC DE COMPETENCES 2

CQP Administrateur de production audiovisuelle

Validé en  
GT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
<b>BC2 - Réaliser la gestion comptable, sociale et fiscale du projet audiovisuel lors de la phase de tournage et de post-production</b>		
Activité 2.3 – Gestion de la trésorerie du projet de production audiovisuelle	<b>C2.5. Suivre l'état de la trésorerie au quotidien selon l'organisation du projet en priorisant les paiements en fonction des avoirs disponibles</b> afin de réaliser les appels de fonds nécessaires pour garantir une trésorerie suffisante en fonction des dépenses prévues	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat vérifie en continu l'état de la trésorerie en effectuant le rapprochement bancaire et les entrées et sorties des financements liés au projet de production audiovisuelle.</li> <li>- Les paiements sont priorisés en fonction des dépenses et des avoirs disponibles, des priorités de tournage.</li> <li>- La position de trésorerie est communiquée au moment de la signature des ordres de virements au directeur de production et/ou au producteur.</li> </ul>
	<b>C2.6. Identifier les dépenses éligibles aux crédits d'impôts</b> afin de les saisir dans le logiciel de comptabilité et les transmettre au producteur/directeur de production	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat identifie les crédits d'impôt possibles en fonction du projet de production audiovisuelle et des financements</li> <li>- Le paramétrage du dossier comptable en analytique permet l'extraction des états de dépenses éligibles au crédit d'impôt.</li> <li>- Le candidat prévient le directeur de production de l'éligibilité ou non des documents comptables.</li> <li>- Les dépenses éligibles au crédit d'impôt sont transmises au producteur et/ou au commissaire aux comptes.</li> </ul>
	<b>C2.7. Identifier les dépenses éligibles aux participations des régions au financement du projet en les qualifiant dans le logiciel de comptabilité dans le but de rendre des comptes à la Région</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dépenses liées au dispositif de soutien financier des régions sont identifiées en fonction des critères d'éligibilité.</li> <li>- Les dépenses en région sont transmises aux équipes du producteur et suivies au fil des situations réalisées pour vérifier les écarts éventuels avec les prévisions.</li> <li>- Le paramétrage du dossier comptable en analytique permet l'extraction des états de dépenses éligibles aux participations des régions.</li> <li>- Le dossier des éléments de dépenses est transmis à l'équipe de production.</li> </ul>

## BLOC DE COMPETENCES 2

CQP Administrateur de production audiovisuelle

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
<b>BC2 - Réaliser la gestion comptable, sociale et fiscale du projet audiovisuel lors de la phase de tournage et de post-production</b>		
Activité 2.4 – Réalisation des déclarations sociales et fiscales du projet de production audiovisuelle	C2.8. Réaliser périodiquement les déclarations de <b>cotisations sociales et conventionnelles</b> auprès des instances concernées (ex : URSSAF, Audiens, Pôle Emploi, etc.) afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les données concernant la paie du salarié et les événements concernant la période d'activité (arrêt de travail, arrêt maladie, fin de contrat, etc.) sont collectées et renseignées dans le logiciel.</li> <li>- Les déclarations sociales sont effectuées en fonction de la réglementation des organismes sociaux (Audiens, Pôle Emploi, URSSAF, etc.) et en fonction de la convention collective nationale le cas échéant (micro-cotisations).</li> <li>- La déclaration sociale nominative (DSN) est établie et déposée sans erreur dans le logiciel de paie compatible et pour tout le personnel (salariés, stagiaires, auteurs) lié au projet de production audiovisuelle.</li> <li>- La DSN est réalisée selon la périodicité définie par l'URSSAF.</li> <li>- Les attestations employeur mensuels (AEM) sont déposées périodiquement sur le site dédié et corrigées si nécessaire.</li> </ul>
	C2.9. Transmettre au comptable de la société de production les montants des TVA à <b>déclarer</b> , en fonction des factures payées afin que la société de production puisse établir sa déclaration dans les délais impartis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les TVA sont correctement identifiées pour chaque dépense effectuée.</li> <li>- Les montants des TVA payées sont transmis au comptable de la société dans les délais impartis et justifiées (extrait de compte, balance fournisseurs etc.).</li> </ul>
Activité 2.5 – Coordination d'une équipe d'administrateurs de production	C2.10. Selon la taille du projet de production, <b>coordonner</b> une équipe d'administration de production (stagiaires, assistants, adjoints, autres administrateurs de production) <b>en organisant et contrôlant l'activité et la remontée d'informations</b> et en adaptant l'activité aux éventuelles situations de handicap des collaborateurs, afin de vérifier l'exactitude des éléments comptables et sociaux établis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'activité de l'équipe est organisée en fonction du niveau d'expérience et des compétences de chacun de ses membres.</li> <li>- Les consignes données à l'équipe sont claires, complètes et comprises.</li> <li>- Les missions confiées sont adaptées en fonction des éventuelles situations de handicap des collaborateurs concernés ; des adaptations du poste de travail sont proposées</li> <li>- Les aléas et éventuelles évolutions impactant leur activité sont transmis à l'équipe.</li> <li>- Le travail des membres de l'équipe est supervisé en continu selon les missions confiées et en fonction des problématiques rencontrées (points réguliers, etc.).</li> <li>- L'organisation de l'équipe prend en compte les spécificités relatives à la nature et la taille du projet (ex : production audiovisuelle supranationale)</li> </ul>

## BLOC DE COMPETENCES 3

CQP Administrateur de production audiovisuelle

Validé en  
GT

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
<b>BC3 - Etablir l'état des comptes sociaux, fiscaux et comptables lors de la clôture du projet de production audiovisuelle</b>		
<b>Activité 3.1. – Préparation du rendu de compte en clôture de projet de production audiovisuelle</b>	<b>C3.1</b> Collecter et classer l'ensemble des documents et justificatifs relatifs à la gestion sociale et fiscale du projet de production audiovisuelle (contrats de travail, notes de frais, factures en cours, chèques de caution, etc.), en effectuant l'archivage des pièces, afin de transmettre un dossier complet à la société de production	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents relatifs à la gestion sociale (ex : contrats de travail) et fiscale sont vérifiés et classés.</li> <li>- Les justificatifs nécessaires à la bonne tenue du dossier sont collectés sans faute auprès des interlocuteurs concernés (équipe de tournage, directeur de production, etc.)</li> <li>- Les pièces justificatives sont archivées selon les procédures en vigueur dans la société de production.</li> <li>- Le dossier est complet et aucun écart n'est constaté et les écarts éventuels sont justifiés.</li> <li>- Le candidat transmet le dossier complet sans faute et dans les délais impartis à la société de production.</li> <li>- L'ensemble des informations est remis au directeur de production et à l'équipe de production.</li> </ul>
	<b>C3.2</b> Effectuer les rapprochements entre la paie et la comptabilité en repérant et corrigeant les éventuelles erreurs afin d'assurer la bonne intégration comptable de tous les bulletins de paie (vérifications des taux et plafonds sur les bulletins de paie et des conventions collectives applicables, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rapprochement entre les déclarations sociales et la comptabilité est réalisée.</li> <li>- Les écarts entre les déclarations sociales et la comptabilité sont identifiés, qualifiés selon leur criticité et des actions de justification sont mises en place</li> <li>- Les modifications nécessaires sont effectuées et permettent son traitement par la société de production dans les délais légaux.</li> </ul>
	<b>C3.3</b> Vérifier l'ensemble des éléments comptables en saisissant les informations dans le logiciel de comptabilité du projet afin de transmettre les éléments comptables du projet au comptable de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les comptes fournisseurs sont soldés et/ou justifiés en fonction des conditions de paiement.</li> <li>- Les cautions en cours sont récupérées et/ou justifiées.</li> <li>- Les avances faites aux techniciens sont soldées et/ou justifiées.</li> <li>- L'ensemble des données comptables est collecté et vérifié.</li> <li>- Les données comptables sont toutes intégrées dans le logiciel de comptabilité.</li> <li>- Les déclarations fiscales liées à la comptabilité (DAS2, Taxe sur les Véhicules Société,...) sont préparées conformément aux normes en vigueur.</li> </ul>
	<b>C3.4</b> Vérifier l'ensemble des sauvegardes effectuées en mettant en place un système d'archivage informatique des logiciels de comptabilité, de paie et de situations afin d'éviter la perte d'éléments	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents physiques sont numérisés à la demande de la production et suivant le profil du projet.</li> <li>- Les sauvegardes de logiciels sont incrémentées quotidiennement selon les procédures en vigueur sur le projet de production audiovisuelle.</li> <li>- Les différentes versions sont datées et conservées.</li> <li>- L'ensemble des documents est archivé et aucune perte n'est constatée.</li> </ul>

## BLOC DE COMPETENCES 3

CQP Administrateur de production audiovisuelle

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	Critères d'évaluation
<b>BC3 - Etablir l'état des comptes sociaux, fiscaux et comptables lors de la clôture du projet de production audiovisuelle</b>		
Activité 3.2 – Réalisation et transmission de la situation finale du projet de production audiovisuelle	C3.5. Réaliser la <b>situation finale</b> du projet (bilan final des dépenses effectuées et projection des dépenses à venir) au regard du devis initial <b>en lien avec le directeur de production</b> , afin d'identifier et qualifier les éventuels dépassements et/ou économies réalisés	Le candidat réalise la situation finale estimée du projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il effectue le bilan de l'ensemble des dépenses effectuées</li> <li>- Il évalue les écarts avec les dépenses prévisionnelles</li> <li>- Il rend un dossier de tournage finalisé avec les prévisions de dépenses de post-production à jour.</li> <li>- Il réalise éventuellement un ajustement d'échéancier sur cette dernière phase de production de l'œuvre.</li> </ul>
	C3.6. Transmettre <b>au producteur via le comptable</b> de la société de production un historique du dossier complet, dans les délais impartis, afin qu'il soit informé des en-cours et des litiges éventuels et <b>pouvoir poursuivre le projet</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat formalise un dossier complet comportant l'ensemble des éléments nécessaires au producteur</li> <li>- Il transfère un dossier avec les éléments de production restant à solder/en cours.</li> <li>- Il passe les éventuelles provisions nécessaires suivant les demandes de l'équipe comptable.</li> <li>- Il identifie les en-cours et les éventuels litiges en cours de traitement</li> </ul>



Votre interlocuteur sur ce projet :

**Marie PALMERINI**

Tél. 06 07 02 78 95

@ [marie.palmerini@coetsens.com](mailto:marie.palmerini@coetsens.com)

---

**POUR NOUS CONTACTER**

**CO&SENS**

11, rue Pavillon

04.91.33.29.32

Claude FINO

[claude.fino@coetsens.com](mailto:claude.fino@coetsens.com)

**CO&SENS PARIS**

173, rue de Charenton

01.44.75.96.54

Christophe TRONEL

[christophe.tronel@coetsens.com](mailto:christophe.tronel@coetsens.com)

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

