

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 1.1 : Analyse des aspects et organisation des process budgétaires, comptables, sociales et fiscaux du projet de film ou de série	C.1.1. Collecter en amont du projet, auprès de la société de production, les informations comptables et sociales propres au film ou à la série afin d'établir les situations comptables de début de projet en conformité avec la réglementation en vigueur	<p>Modalité d'évaluation : cas pratique individuel et oral</p> <p>Le candidat a à disposition un cahier des charges présentant un ensemble de documents (scénario, plan de travail, budget, etc.) permettant de comprendre les spécificités d'un projet de film ou de série (ex : coproduction internationale, tournage en région, nombreux figurants, etc.) et les logiciels dédiés.</p> <p>Le candidat doit analyser les aspects budgétaires, comptables, sociales et fiscaux, paramétrer son outil de gestion et enregistrer le devis de production.</p> <p>Le candidat présente son cas pratique au jury d'évaluation qui lui pose des questions permettant d'approfondir l'organisation mise en place et l'évaluation des compétences.</p> <p>Lieu : en présentiel</p>	<p><b>Le candidat collecte les informations nécessaires à la réalisation du plan comptable spécifique du projet :</b></p> <p>Le candidat identifie la convention collective concernée par le projet de film ou de série.</p> <p>Le candidat détermine la typologie de financement du projet (coproduction internationale, marché domestique).</p> <p>Le candidat valide 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</p> <p>Le candidat récupère auprès de la société de production les enregistrements et leurs identifiants auprès des organismes sociaux</p> <p>Le candidat récupère l'ensemble des écritures comptables réalisées par la société de production sur le projet avant le début du projet.</p> <p>Le candidat met en conformité les imputations comptables de société lors d'un échange avec le service comptable de la société de production</p>
	C.1.2. Ouvrir le cas échéant les différents comptes sociaux en lien avec le projet du film ou de la série auprès des organismes sociaux (URSSAF, Audiens, France Travail, etc.) et le compte bancaire du film afin de permettre les futures déclarations et règlements de contributions sociales, des salaires et des achat	<p>Le candidat identifie les organismes sociaux auprès desquels les futures déclarations seront effectuées en fonction des contrats des salariés (ex: CDDU technicien, CDDU artiste, droits voisin, droits d'auteur, etc.).</p> <p>Le candidat vérifie que l'affectation d'un numéro d'objet au projet de film ou de série auprès de France Travail est faite et conforme.</p> <p>Le candidat effectue les procédures d'ouverture de comptes (ex : ouverture directe, plateforme Net entreprise, plateforme Audiens Services/AGEPRO, etc.)</p> <p>Le candidat vérifie que l'ouverture du compte bancaire a été réalisée.</p>	
	C.1.3. Définir une organisation du travail (rôle de chacun, modalités de circulation des informations, matériel et applications utilisées, éventuellement son équipe d'administration de production), à partir de l'analyse des éléments constitutifs du projet (scénario, typologie de projet, existence de process	<p>Le candidat détermine les spécificités du projet audiovisuel ou cinéma pour son organisation du travail.</p> <p>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.)</p> <p>Le candidat évalue les besoins et contraintes de l'équipe d'administration à mettre en place : taille de l'équipe, composition, compétences nécessaires, prise en compte des professionnels porteurs de handicap</p>	

	<p>interne) et de ses contraintes (ex : pas d'internet filaire donc 4G), , tout en veillant à favoriser l'inclusion et l'accessibilité des personnes en situations de handicap afin d'assurer le suivi des comptes durant le tournage</p>		<p>Le candidat identifie le matériel nécessaire au projet (ex : commandes d'ordinateurs, outils matériels et applications) et organise la mise en place et la fonctionnalité du réseau informatique</p> <p>Le candidat définit une organisation du travail et des process de circulation de l'information en privilégiant une communication universelle. (ex : il organise son activité avec le chargé/ secrétaire de production ou la personne dédiée pour le suivi global du projet, suivi des heures, suivi des contrats, etc.).</p>
	<p>C.1.4. Analyser le montage financier du projet de film ou de série avec le directeur de production et les besoins de données budgétaires avec l'interlocuteur en charge du bilan carbone CNC, en définissant les informations sociales, financières et comptables à fournir sur le projet (ex : charges éligibles au crédit d'impôt) afin de mettre en place une comptabilité analytique tout au long du projet</p>		<p><b>Le candidat identifie les mécanismes de financement du projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>-Il détermine avec l'interlocuteur chargé du bilan carbone les postes de dépenses qui feront partie d'un export de charges destiné à construire le bilan carbone amont et aval du film ou de la série.</li> <li>- Il détermine des codes ou des sections analytiques à reporter lors de la saisie afin de pouvoir rendre des comptes à l'issue du projet</li> </ul>
	<p>C.1.5. Choisir et paramétrer les outils de suivi de l'activité comptable, sociale et fiscale du projet de film ou de série (logiciel, application, etc.) en fonction de l'analyse du projet et de la taille de l'équipe d'administration de production afin de pouvoir tenir à jour la comptabilité pendant le tournage</p>		<p><b>Le candidat choisit et met en place les outils de gestion du projet :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Il s'enregistre auprès du prestataire (signature du contrat auprès du logiciel de comptabilité, de gestion et de paie).</li> <li>-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</li> <li>- Il effectue les paramétrages du logiciel de comptabilité, avec les codes analytiques pré-définis</li> </ul>
	<p>C.1.6. Etablir les matrices et documents de travail (note de frais, bon de commande, etc.) en lien avec le chargé/secrétaire de production, en les paramétrant dans les différents logiciels de gestion et en intégrant les évolutions de sa veille afin de préparer efficacement ses processus de travail pour la phase de tournage</p>		<p>Le candidat établit les matrices de contrat de travail ou les collecte auprès du/de la chargé ou secrétaire de production.</p> <p>Le candidat vérifie l'adéquation des matrices des contrats de travail par rapport à la convention collective nationale applicable et aux grilles de salaire en vigueur.</p> <p>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.</p> <p>Le candidat effectue le paramétrage des logiciels de gestion correspondants.</p>

<p>Activité 1.2 : Analyse et enregistrement du devis de production du projet de film ou de série</p>	<p>C.1.7. Analyser le devis de production du film ou de la série en effectuant une lecture approfondie du scénario et des éléments disponibles (contrat de travail, de location, etc.), en s'appuyant sur sa veille réglementaire et sociale et en corrigeant les éventuelles erreurs de calcul pour l'ajuster en lien avec le directeur de production</p>		<p>Le candidat analyse les documents disponibles à ce stade : plan de travail, scénarios, contrats, bons de commande déjà signés, devis par dépenseur (décoration, costume, etc.), etc. Le candidat, au cours de sa lecture du devis du film ou de la série, pose des questions au directeur de production permettant d'identifier les éléments importants du devis. Le candidat consulte les minimas conventionnels dans la convention collective concernée. Le candidat repère les erreurs de calcul, les qualifie et les corrige en accord avec le directeur de production. Le candidat comprend le devis.</p>
	<p>C.1.8. Enregistrer le devis de production en utilisant le logiciel adapté dans le but de suivre l'état d'avancement des dépenses tout au long du projet de production audiovisuelle</p>		<p>Le candidat saisit les éléments du devis dans le logiciel de gestion (ex : Péplum, Excel, Movie Magic Budgeting, etc.). Le candidat vérifie la conformité de sa saisie avec le devis.</p>
<p>Activité 2.1 : Préparation et établissement des bulletins de salaire et notes d'auteur pour une équipe de tournage audiovisuelle ou cinéma</p>	<p>C.2.1. Préparer le tableau récapitulatif des salaires en collectant auprès de l'équipe de tournage les feuilles d'heures dûment complétées ainsi que tout autre document utile (fiche d'identification, contrat de travail, attestation de visite médicale), en respectant la confidentialité des informations collectées et en s'appuyant sur sa veille réglementaire afin de réaliser des bulletins de salaires conformes</p>	<p>Modalité d'évaluation : cas pratique individuel</p> <p>Le candidat a à disposition un cahier des charges présentant un ensemble d'informations : relevé d'heures, contrat de travail, contrat d'auteur.</p> <p>Dans le contexte de travail du projet de film fourni, le candidat doit réaliser six bulletins de paie et trois notes d'auteur à partir des éléments à sa disposition.</p> <p>Lieu : en présentiel</p>	<p>Le candidat collecte les feuilles de service/ rapports de production et les feuilles de présence. Le candidat vérifie la complétude des informations afin de mettre en place le tableau récapitulatif. Le candidat prépare le tableau récapitulatif selon la périodicité définie par la convention collective applicable pour le projet (ex : hebdomadaire, mensuelle).</p>
	<p>C.2.2. Enregistrer les éléments de la paie et des droits d'auteurs de l'ensemble de l'équipe sur le logiciel de paie selon la périodicité demandée par le projet de film ou de série, des heures de travail effectuées et la réglementation légale et conventionnelle en vigueur en s'appuyant sur le tableau récapitulatif visé par le directeur de production et les contrats de cession de droits d'auteur afin d'éditer les bulletins de salaires et les</p>		<p>Le candidat édite les bulletins de paie en conformité avec le tableau récapitulatif, les contrats de travail et les dispositions conventionnelles et légales en vigueur selon le type de public concerné (technicien, comédien, figurant, etc.). Le candidat saisit les notes de droits d'auteur dans le logiciel en conformité avec les contrats de cession de droits d'auteur. Le candidat transmet les bulletins de paie aux salariés, en fonction des contrats, dans les délais impartis et selon le mode d'envoi (stockage dématérialisé, remise en main propre, envoi postal). Le candidat stocke les bulletins de paie dans un stockage dématérialisé, de manière sécurisée (utilisation de coffres-forts numériques).</p>

	attestations employeur mensuelle (AEM) et les documents à destination des auteurs		
Activité 2.2 : Déclaration et règlement des contributions aux organismes sociaux pour une équipe de tournage audiovisuelle ou cinéma	C.2.3. Déclarer régulièrement les contributions sociales et conventionnelles auprès des instances concernées (URSAFF, Audiens, France Travail, etc.) au moyen des différentes plateformes dédiées afin d'être en conformité avec la réglementation en vigueur et de permettre le règlement des rémunérations et des contributions dues		<p>Le candidat établit les déclarations sociales en fonction de la périodicité requise par les organismes sociaux (Audiens, Pôle Emploi, URSSAF, etc.) et en fonction de la convention collective nationale le cas échéant et en fonction des éventuelles micro-cotisations.</p> <p>Le candidat établit la déclaration sociale nominative (DSN) et la dépose sans erreur dans le logiciel de paie compatible et pour tout le personnel (salariés, stagiaires, auteurs) lié au projet de production audiovisuelle.</p> <p>Le candidat dépose périodiquement les attestations employeur mensuelles (AEM) sur le site dédié et corrigées si nécessaire.</p> <p>Le candidat effectue les paiements des salaires et des droits d'auteur selon les périodicités relatives à la convention collective et aux contrats.</p> <p>Le candidat collecte les données concernant la paie du salarié et les événements concernant la période d'activité (arrêt de travail, arrêt maladie, fin de contrat, etc.) et les renseigne dans le logiciel.</p>
Activité 3.1 : Traitement comptable des opérations d'achats pendant le tournage d'un film ou d'une série	C.3.1. Enregistrer les achats (notes de frais, factures fournisseurs, etc.) au moyen du logiciel dédié, en vérifiant la conformité de chaque pièce justificative et en les saisissant dans les comptes appropriés en prenant en compte le plan comptable spécifique du projet de film ou de série pour avoir une vision à jour des charges à régler	<p>Modalité d'évaluation : cas pratique individuel</p> <p>Le candidat a à disposition un cahier des charges présentant un ensemble d'informations : factures fournisseurs, notes de frais complexes.</p>	<p>Le candidat vérifie les validations par les chefs de poste et le directeur de production des factures et des notes de frais.</p> <p>Le candidat saisit les factures sans erreur dans le logiciel</p> <p>Le candidat collecte, justifie et saisit les notes de frais.</p>
	C.3.2. Programmer les règlements au moyen des transmissions en banque via le logiciel, en prenant en compte l'échéancier du projet de film ou de série, la disponibilité des avoirs sur le compte bancaire dédié afin d'effectuer les paiements et règlements prévus dans les délais légaux	<p>Dans le contexte de travail du projet de fiction fourni, le candidat doit saisir dix factures et quatre notes de frais à partir des éléments à sa disposition.</p> <p>Lieu : en présentiel</p>	<p>Le candidat programme le paiement des factures dans les délais et selon les modalités spécifiques à chaque prestataire.</p> <p>Le candidat vérifie leur intégration dans le logiciel de comptabilité.</p>
	C.3.3. Enregistrer les dépenses éligibles aux crédits d'impôts, aux participations des régions ou aux données carbone dans le logiciel de comptabilité grâce à un		<p>Le candidat vérifie l'éligibilité des documents comptables au crédit d'impôts, aux financements des régions, etc. et prévient le directeur de production en cas d'inéligibilité</p>

	analytique afin de pouvoir extraire un export des dépenses ciblées à transmettre à la société de production		Le candidat enregistre les factures grâce au paramétrage du dossier comptable en analytique. Le candidat transmet un export des dépenses éligibles au crédit d'impôt à la société de production/ au producteur et au commissaire aux comptes. Le candidat transmet régulièrement un état des dépenses en région à la société de production et suit au fil des situations réalisées pour vérifier les écarts éventuels avec les prévisions.
Activité 3.2. : Traitement des opérations de TVA pendant le tournage d'un film ou d'une série	C.3.4. Calculer les montants de TVA à déclarer et à transmettre à la société de production en fonction des factures payées afin que le comptable de la société de production établisse sa déclaration dans les délais impartis		Le candidat isole correctement les montants de TVA pour chaque dépense effectuée. Le candidat transmet au comptable de la société dans les délais impartis les montants de TVA avec leur justification (extrait de compte, balance fournisseurs etc.).
Activité 4.1 : Mise en place d'un échéancier de dépenses d'un projet de film ou de série	C.4.1. Déterminer un échéancier des dépenses selon le devis établi en prenant en compte chaque poste de dépense et les modalités de financement du projet de film ou de série afin de planifier les débloques financiers	Modalité d'évaluation : cas pratique individuel et oral  Le candidat a à disposition un cahier des charges présentant un ensemble d'éléments relatif au social et à la comptabilité, dans un devis enregistré. Dans le contexte de travail du projet de fiction fourni, le candidat	Le candidat élabore l'échéancier des dépenses selon les informations transmises par le directeur de production (ex : acomptes, modalités de paiement, de versement, etc.) et en fonction des modalités de financement du projet (ex : prise en compte du calendrier de versement des subventions, optimisation financière) Le candidat communique à la société de production/ directeur financier/producteur les informations relatives aux besoins de trésorerie, les débloques financiers et l'alimentation des comptes en banque sont réalisés
	C.4.2. Enregistrer l'échéancier du projet de film ou de série dans un logiciel dédié afin de transmettre les besoins en trésorerie aux parties prenantes (directeur de production, société de production, organismes de crédit, financeurs) et réaliser les règlements nécessaires	contrôle de la trésorerie et réalise un argumentaire écrit sur les moyens mis en œuvre pour le réaliser.  Le candidat présente son cas pratique au jury d'évaluation qui lui pose des questions permettant d'approfondir le contrôle mis en place et l'évaluation des compétences.	Le candidat saisit l'échéancier dans le logiciel de gestion approprié (ex : Péplum, Excel...) Le candidat transmet les appels de fonds auprès de la société de production.
Activité 4.2 : Gestion de la trésorerie du projet de film ou de série pendant le tournage	C.4.3. Suivre en temps réel l'avancement des achats durant le tournage pour chaque département et poste de dépense à l'aide d'un logiciel dédié, à partir du devis établir initialement et en réalisant le lettrage des comptes tiers et des rapprochements bancaires réguliers afin d'informer le directeur de	Lieu : en présentiel	Le candidat vérifie en continu l'état de la trésorerie en effectuant le lettrage des comptes et des rapprochements bancaires et les entrées et sorties des financements liés au projet de production audiovisuelle. Le candidat informe le directeur de production d'éventuels écarts entre le devis et le réalisé

	<p>production d'éventuels écarts et d'actualiser les devis et les situations</p> <p>C.4.4. Contrôler la trésorerie régulièrement selon l'organisation du projet de film ou de série en priorisant les paiements en fonction de l'échéancier et des avoirs disponibles afin de réaliser les appels de fonds nécessaires et garantir une trésorerie suffisante en fonction des dépenses prévues</p>		<p>Le candidat contrôle les paiements en fonction des dépenses et des avoirs disponibles et des priorités de tournage.</p> <p>Le candidat informe le directeur de production de la position de trésorerie au moment de la validation des ordres de virements, réalisés par le directeur de production.</p>
<p>Activité 5.1 : Préparation du rendu de compte du projet de film ou de série en fin de mission</p>	<p>C.5.1. Collecter et classer l'ensemble des documents et justificatifs relatifs à la gestion comptable, 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 et à jour à la société de production</p> <p>C.5.2. 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.</p> <p>C.5.3. Saisir les écritures au moment de la fin de sa mission en vérifiant l'ensemble des éléments comptables afin de transmettre les éléments comptables, sociaux et fiscaux du projet de film ou de série à jour au comptable de la société de production</p>	<p>Modalité d'évaluation : cas pratique individuel</p> <p>Le candidat a à disposition un cahier des charges complet sur le projet de film ou de série.</p> <p>Dans le contexte de travail du projet de fiction fourni, le candidat doit réaliser un écrit sur les factures restantes à payer et les points de vigilance pour la suite du projet et la clôture de sa mission.</p> <p>Lieu : en présentiel</p>	<p>Le candidat vérifie les documents relatifs à la gestion sociale (ex : contrats de travail) et fiscale et vérifie les justificatifs nécessaires à la bonne tenue du dossier sont collectés sans faute auprès des interlocuteurs concernés (équipe de tournage, directeur de production, etc.)</p> <p>Le candidat classe les pièces justificatives selon les procédures en vigueur dans la société de production.</p> <p>Le candidat transmet dans les délais impartis à la société de production, un dossier complet, aucun écart n'est constaté et les écarts éventuels sont justifiés.</p> <p>Le candidat intègre les dernières écritures liées au social dans la comptabilité</p> <p>Le candidat procède aux vérifications comptables nécessaires : taux et plafonds sur les bulletins de paie, conventions collectives applicables, etc.)</p> <p>Le candidat identifie les écarts entre les déclarations sociales et la comptabilité, les qualifie selon leur criticité et met en place des actions de justification</p> <p>Le candidat fait les modifications nécessaires, qui permettront le traitement des écarts par la société de production dans les délais légaux.</p> <p>Le candidat solde les comptes fournisseurs sont soldés et/ou justifie le délai de règlement en fonction des conditions de paiement.</p> <p>Le candidat récupère les cautions en cours et/ou justifie la non-récupération.</p> <p>Le candidat solde les avances faites aux techniciens et/ou justifie le délai ou le non-règlement.</p> <p>Le candidat vérifie l'ensemble des données comptables, qui sont toutes intégrées dans le logiciel de comptabilité.</p>

	<p>C.5.4. Archiver les sauvegardes des documents issus du logiciel dédié en vérifiant leur enregistrement et leur intitulé afin d'éviter la perte d'éléments comptables</p>		<p>Le candidat prépare les déclarations fiscales liées à la comptabilité (DAS2, Taxe sur les Véhicules Société, etc.) conformément aux normes en vigueur.</p>
<p>Activité 5.2 : Réalisation et transmission de la situation finale du projet de film ou de série en fin de mission</p>	<p>C.5.5. Réaliser la situation finale du projet de film ou de série (bilan final des dépenses effectuées et projection des dépenses à venir) au regard du devis initial avec le directeur de production afin d'identifier et qualifier les éventuels écarts réalisés</p>		<p>Le candidat numérise les documents physiques à la demande de la société de production et suivant le profil du projet. Le candidat réalise les sauvegardes de logiciels régulièrement selon les procédures en vigueur sur le projet de production audiovisuelle. Le candidat date les différentes versions afin de les conserver, l'ensemble des documents</p>
	<p>C.5.6. Etablir un historique complet du dossier comptable, social et fiscal du projet de film ou de série en transmettant à la société de production la balance, le grand livre et les sauvegardes avec une note explicative afin qu'elle soit informée des en-cours et des litiges éventuels et poursuivre le suivi comptable de la production</p>		<p><b>Le candidat réalise la situation finale estimée du projet :</b></p> <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> <p>Le candidat formalise un dossier complet comportant l'ensemble des éléments nécessaires au producteur Le candidat transfère un dossier avec les éléments de production restant à solder/en cours. Le candidat passe les éventuelles provisions nécessaires suivant les demandes de l'équipe comptable. Dans une note, il identifie les en-cours et les éventuels litiges en cours de traitement</p>