



Cinéma - Administrateur de production

(H/F/X)

Communication - Audiovisuel

Coordination et encadrement

Durée

1 an

Tranche d'âge

18 à 25 ans

25 ans et +

Finalité

Diplôme

Pratique en entreprise / Alternance

Oui

Métier en pénurie / Fonction critique

Non



Vous êtes une personne organisée et rigoureuse ? Vous n'avez pas peur des papiers et vous adorez le cinéma ? Alors pourquoi ne pas administrer des productions cinématographiques grâce à cette formation

L' **Administrateur** et l'**Administratrice de production cinématographique** administrent tous les aspects d'une production cinéma. Contrats, autorisations, horaires, planning, factures, prestations, ils **contrôlent la bonne mise en place des moyens financiers, techniques et humains pour la réussite du projet**. Ils s'assurent que le projet artistique respecte la réglementation et les conditions de travail et dispose des finances nécessaires **pour être correctement mené** jusqu'à son terme, c'est-à-dire jusqu'en postproduction. Ils jouent également un rôle auprès des sociétés de distribution pour assurer la diffusion du projet.

Au cours de cette formation de Coordination et d'encadrement, vous développerez toutes les compétences et apprendrez toutes les techniques nécessaires au métier d'**Administrateur de production cinéma** :

Découverte du métier : vous vous familiarisez avec ce métier particulier du cinéma. Vous apprenez les différents rôles de chacun des intervenants sur un tournage ainsi que les interactions entre les équipes. Vous en apprenez plus sur le fonctionnement du milieu de la production cinématographique et le métier d'administrateur de production. Vous apprenez à communiquer dans le cadre de relations professionnelles en interne et en externe. Vous apprenez les différents mécanismes liés aux subventions dans le secteur.

Connaissances des outils informatiques : vous vous formez aux différents outils informatiques propres au métier. Vous apprenez à utiliser des tableurs et logiciels comptable ainsi que les outils et processus utilisés par les secrétariats sociaux. Vous apprenez à réaliser des rapports de coûts, des échéanciers de trésorerie, des tableaux de prestations d'heures supplémentaires...

Comptabilité de base : vous vous formez aux différents outils et principes de la comptabilité. Vous apprenez à gérer certains aspects de la comptabilité d'une production cinématographique.

Gestion des ressources humaines : vous apprenez et maîtrisez les bases en matière de gestion des ressources humaines dans le milieu du cinéma. Vous apprenez les différentes spécificités contractuelles dans le secteur. Vous apprenez à coordonner un projet et le personnel d'une équipe.

Gestion spécifique : vous apprenez à utiliser les outils de gestion spécifiques au métier d'administrateur de production. Vous comprenez les interactions avec la direction de production concernant la gestion spécifique.

Travail collaboratif : vous apprenez à identifier les intervenants incontournables du secteur. Vous échangez sur les réalité de terrain avec des professionnels afin de collecter les informations nécessaires à votre travail quotidien.

Les Administrateurs de production doivent garder un oeil sur la trésorerie, le planning, les ressources humaines, la logistique et bien d'autres aspects d'une production cinématographique. Ils possèdent des connaissances solides concernant les différentes productions audiovisuelles, mais également des compétences en comptabilité, droit et finances. Ils alternent entre le bureau et les lieux de la production afin de garder des échanges réguliers avec les différents protagonistes. Ils sont, en quelque sorte, les garants du bon déroulement d'une production.

Alors si vous souhaitez votre nom au générique, rendez-vous dans l'un des Centres IFAPME afin de vous inscrire !

La pratique en entreprise est obligatoire dans cette formation :

de préférence via le modèle de formation en alternance (<https://www.ifapme.be/decouvrir-lalternance>)

sinon via un ou des **stages de pratique professionnelle** : pour un total de 250h réparties sur l'année de formation ; non-rémunérées.

Débouché(s) métier(s)

Employé / Employée au sein d'une boîte de production

Administrateur de production indépendant / Administratrice de production indépendante

Producteur / Productrice

Point(s) fort(s)

Travail au bureau et sur le terrain Activités variées Nombreux déplacements Travail en autonomie ou en équipe

Finalité

Diplôme de Coordination et d'Encadrement homologué par la Communauté française

Conditions d'accès

Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) est nécessaire pour s'inscrire à la formation.

Lorsque le candidat n'est pas en possession du titre "CESS", l'examen d'entrée spécifique « CESS » du Réseau pourra être présenté.

Le candidat devra obligatoirement participer à une séance d'information organisée par le Centre de formation.

Par ailleurs, il devra compléter un dossier d'admission et participer à un entretien individuel qui permettront d'objectiver sa motivation et sa représentation réaliste du métier.

Cette formation s'adresse à toute personne intéressée par la production audiovisuelle désireuse de se former à l'organisation et à la gestion d'un projet cinématographique et répondant aux conditions d'entrée.

Il est important que le centre de formation qui accueille le candidat l'informe quant au profil de compétences et aux exigences du métier.

La connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères (anglais) est indiscutablement un atout mais ne représente pas une condition sine qua non à l'entrée en formation.

Aptitudes

L' Administrateur et l'Administratrice de production cinéma doivent posséder plusieurs qualités :

Bonne connaissance générale des métiers de l'audiovisuel

Polyvalence : vous prenez en charge tous les aspects liés à une production cinématographique. Vous avez une expertise sur de nombreuses thématiques et savez passer d'un sujet à l'autre aisément.

Faire preuve de discrétion : vous garantissez la confidentialité des informations

Flexibilité : même si une routine est vite établie, il se peut que vous deviez assurer certaines missions dans des horaires particuliers.

Contact humain : un contact facile et professionnel est nécessaire puisque le métier impose de nombreuses rencontres mais aussi le travail en équipe.

Programme

1ère année :

U38/05 Métier d'administrateur de production (24h)

U38/05 Outils informatiques métier (80h)

U38/05 Gestion des ressources humaines (84h)

U38/05 Comptabilité de base (40h)

U38/05 Gestion spécifique

Administration de production (48h)

Direction de production (44h)

U38/05 Séminaire (24h)

U38/05 Coaching TFE (16h)

S'inscrire à une formation pour adultes

Délais et informations

Les inscriptions sont **ouvertes jusqu'au fin octobre**. En cas d'année préparatoire, les inscriptions sont **possibles jusqu'au 15 novembre**. Il est possible de s'inscrire à certaines formations (<https://www.ifapme.be/rentree-janvier>) pendant le mois de **janvier**.

Des droits d'inscription sont requis. Le montant varie d'une formation à l'autre mais est compris généralement entre 220 et 350€ ou plus.

Prenez contact avec le Centre IFAPME (<https://ifapme.be/centres>) qui organise la formation.

S'inscrire

Pour l'inscription proprement dite, munissez-vous des documents suivants :

votre **carte d'identité** ;

une **copie du dernier diplôme** (ou bulletin) obtenu ;

si vous êtes demandeur d'emploi et vous vous inscrivez à une formation à un "métier en pénurie" (<https://ifapme.be/actualites/metiers-en-penuriecritiques-60-formations-ifapme-y-repondent>), une **attestation d'inscription au FOREM** (<https://www.leforem.be/>) pour profiter d'un possible incitant financier.

Après cette inscription, **si l'Alternance est possible pour cette formation**, vous pouvez trouver une entreprise avec laquelle signer une convention de stage.

Pour signer votre convention ou en cas de difficultés, contactez un Service de l'IFAPME près de chez vous. Pour ce rendez-vous, munissez-vous des documents suivants :

votre carte d'identité

la preuve de votre inscription à la formation.



Mons

Avenue du Tir, 79a 7000 Mons

065 35 60 00

Secrétariat :

Du lundi au vendredi : de 8h à 17h

065 84 28 60

mbc@ifapme.be

Type d'inscription

Au Centre/lieu de formation

Dispenses partielles

Consultez votre Centre pour en savoir plus.

Bon à savoir

Inscription possible jusqu'au 30 octobre de l'année académique concernée.