

DIRPROD FORMATIONS — SIRET 799 067 087 00020

Organisme de formation certifié Qualiopi n° 727 OF Ind 1

<https://dirprodformations.fr>**RÈGLEMENT DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION**

Certification inscrite au Répertoire Spécifique

**Les fondamentaux de la création d'une entreprise
de production cinématographique et audiovisuelle****Sommaire**

- Art. 1 — Objet et champ d'application
- Art. 2 — Structure des épreuves
- Art. 3 — Conditions de délivrance de la certification
- Art. 4 — Composition et fonctionnement du jury
- Art. 5 — Grille d'évaluation
- Art. 6 — Conditions de passation des épreuves
- Art. 7 — Fraude et irrégularités
- Art. 8 — Réclamations et voies de recours
- Art. 9 — Archivage et confidentialité
- Art. 10 — Protection des données personnelles (RGPD)
- Art. 11 — Révision du règlement

Article 1 — Objet et champ d'application

Le présent règlement définit les modalités d'organisation, de déroulement et de contrôle des épreuves d'évaluation conduisant à la délivrance de la certification « Les fondamentaux de la création d'une entreprise de production cinématographique et audiovisuelle », enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Il s'applique à toutes les sessions d'évaluation organisées par DIRPROD FORMATIONS, certificateur unique, sur l'ensemble du territoire national.

Le présent règlement est remis à chaque candidat au plus tard 15 jours avant la date de l'épreuve. Sa signature par le candidat vaut acceptation de l'ensemble de ses dispositions.

Article 2 — Structure des épreuves**2.1 Vue d'ensemble**

Code	Intitulé	Modalité	Durée	Compétences évaluées
E1	Questionnaire à choix multiples	Individuelle — sur feuille	≈ 15 min	C1 à C7 — évaluation diagnostique et complémentaire
E2	Entretien individuel devant le jury	Individuelle — oral	≈ 15 min	C1 à C7 — modalité principale certificative

Philosophie d'évaluation

L'objectif de l'évaluation est de certifier les candidats, non de les éliminer. Le public est composé d'adultes créateurs d'entreprise qui ont mobilisé leur CPF ou leur budget formation. Le jury conduit l'entretien dans un esprit d'approfondissement et de mise en contexte. Le QCM est un outil diagnostique qui aide le jury à identifier les points à approfondir en E2 — il n'est pas un seuil éliminatoire autonome.

2.2 Épreuve E1 — Questionnaire à choix multiples (QCM)

L'épreuve E1 est un questionnaire à choix multiples d'une durée d'environ 15 minutes, couvrant l'ensemble des compétences C1 à C7. Elle a une fonction diagnostique et complémentaire : ses résultats ne déterminent pas seuls la délivrance de la certification, mais guident le jury dans la conduite de l'entretien E2.

Le QCM comporte entre 20 et 30 questions réparties sur l'ensemble des compétences. Le candidat travaille sur feuille individuelle, sans document autorisé.

2.3 Épreuve E2 — Entretien individuel devant le jury

L'épreuve E2 est un entretien individuel d'une durée d'environ 15 minutes, conduit par le jury au complet. Elle constitue la modalité principale certificative : c'est sur la base de cet entretien que le jury fonde sa décision de délivrance.

Le jury s'appuie sur les résultats du QCM (E1) pour approfondir et dissiper les points faibles identifiés. L'entretien porte sur l'ensemble des compétences C1 à C7, appliquées au projet personnel de création de société du candidat.

2.4 Organisation matérielle — deux salles distinctes

Les épreuves E1 et E2 se déroulent dans deux salles distinctes. En Salle 1, tous les candidats passent simultanément l'épreuve E1 (QCM). En Salle 2, le jury conduit les entretiens E2 individuels successifs pendant que les candidats ayant terminé E1 attendent leur passage.

Schéma chronologique type d'une session d'évaluation

14h00 — Accueil des candidats et du jury — distribution du QCM en Salle 1

14h00–14h15 — Épreuve E1 (QCM) en Salle 1 / préparation des entretiens par le jury en Salle 2

14h15–14h30 — Pause — remise des QCM, le jury en prend connaissance — passage du premier candidat en Salle 2

14h30–... — Épreuves E2 en Salle 2 (entretiens successifs, 15 min + 5 min de transition) / attente en Salle 1

Fin des entretiens — Délibération du jury en Salle 2 (hors présence des candidats)

Exemple pour 6 candidats : épreuves E2 de 14h30 à 16h30 (6 × 20 min), délibération de 16h30 à 17h00.

Article 3 — Conditions de délivrance de la certification

3.1 Principe général

La certification est délivrée à l'issue de la délibération du jury, sur la base des résultats obtenus à l'épreuve E2 (entretien oral, modalité principale certificative), éclairés par les résultats du QCM (E1, modalité diagnostique).

Le jury évalue chaque compétence C1 à C7 selon trois paliers :

- Acquis — le candidat démontre une maîtrise complète et opérationnelle de la compétence.
- Partiellement acquis — le candidat démontre une compréhension globale avec des points à approfondir ; la compétence est considérée comme validée.
- À perfectionner — le candidat ne démontre pas une maîtrise suffisante ; la compétence n'est pas validée.

Règle de délivrance — seuil minimal

La certification est délivrée dès lors qu'au moins 5 des 7 compétences (C1 à C7) sont validées, c'est-à-dire évaluées « acquises » ou « partiellement acquises » par le jury.

Lorsque 3 compétences ou plus sont évaluées « à perfectionner », la certification n'est pas délivrée lors de la session.

3.2 Niveaux de délivrance

Résultat obtenu	Délivrance	Ce qui se passe ensuite
7 / 7 compétences validées, profil très solide	Certification délivrée avec félicitations du jury	Le jury félicite le candidat. Le parchemin porte la mention « avec félicitations du jury ».
5 à 7 / 7 compétences validées	Certification délivrée	Le parchemin est délivré sans mention particulière.
5 à 7 / 7 compétences validées, dont 1 ou 2 évaluées « à perfectionner »	Certification délivrée avec accompagnement complémentaire	Le parchemin est délivré. DIRPROD FORMATIONS propose un suivi personnalisé à distance de 3 mois. Ce suivi ne conditionne pas la délivrance.
4 compétences validées ou moins (3 évaluées « à perfectionner » ou plus)	Certification NON délivrée — Attestation de participation + rattrapage	Attestation de participation remise. Suivi individualisé organisé. Session de rattrapage proposée dans les 12 mois (voir Art. 3.3).

3.3 Dispositif de rattrapage en cas de non-délivrance

Lorsque la certification n'est pas délivrée à l'issue d'une session, DIRPROD FORMATIONS met en place le dispositif suivant :

- Remise d'une attestation de participation au candidat, précisant les compétences validées et celles évaluées « à perfectionner ».
- Mise en place d'un suivi individualisé par la formatrice référente, destiné à consolider les compétences non validées.
- Organisation d'une session de rattrapage dans un délai maximal de 12 mois à compter de la session initiale, portant exclusivement sur les compétences évaluées « à perfectionner ». Les compétences déjà validées sont capitalisées pour une durée de 3 ans.

Modalités financières de la session de rattrapage

La session de rattrapage est facturée au tarif forfaitaire de 150 € TTC (cent cinquante euros toutes taxes comprises), couvrant les frais d'organisation et la rémunération du jury pour les épreuves portant sur les compétences non validées.

Ce tarif est à la charge directe du candidat. Il ne peut pas faire l'objet d'une prise en charge au titre du CPF, le passage seul d'épreuves sans action de formation préalable n'étant pas éligible à ce dispositif.

La session de rattrapage est intégrée au calendrier des sessions certifiantes ordinaires, sous réserve que le nombre total de candidats — nouveaux et en rattrapage confondus — ne dépasse pas dix. Si ce seuil est atteint, le candidat en rattrapage est prioritairement reporté à la session suivante. La durée de l'entretien E2 du candidat en rattrapage est ajustée proportionnellement au nombre de compétences à réévaluer.

Délai de rattrapage

Au-delà de 12 mois sans rattrapage, les compétences validées sont perdues. Le candidat doit alors s'inscrire à une nouvelle session complète (formation + épreuves) dans les conditions tarifaires ordinaires.

Article 4 — Composition et fonctionnement du jury

4.1 Composition

	Membre	Profil requis	Rôle
J1	Représentant de DIRPROD FORMATIONS	Responsable pédagogique ou administratif de l'organisme	Coordinateur interne — organise le déroulement logistique, veille au respect du règlement ; ne préside pas le jury.



J2	Professionnel externe — Président du jury	Min. 5 ans d'expérience en production cinématographique ou audiovisuelle (producteur, directeur de production, dirigeant)	Préside le jury — dirige les délibérations, conduit l'entretien E2 ; voix prépondérante en cas de partage des voix.
J3	Professionnel externe — Évaluateur	Min. 5 ans d'expérience en droit audiovisuel, comptabilité/gestion de sociétés de production, ou financement audiovisuel	Apporte un regard complémentaire, notamment sur C5, C6 et C7 (financement, contrats, droit d'auteur).

4.2 Indépendance et impartialité

Les membres du jury externe (J2 et J3) ne doivent entretenir aucun lien personnel, familial ou professionnel direct avec les candidats évalués lors de la session concernée. Ils signent une déclaration d'absence de conflits d'intérêts avant chaque session.

La formatrice ayant dispensé la formation peut siéger au jury en qualité de membre J1 (représentant de DIRPROD FORMATIONS), dans la mesure où son rôle dans le jury est distinct de son rôle pédagogique : elle n'évalue pas ses propres stagiaires de façon isolée, mais en collégialité avec deux professionnels externes indépendants.

4.3 Délibération

La délibération du jury se tient à l'issue des épreuves E2, en l'absence des candidats. Elle est présidée par J2. Elle porte sur l'ensemble des compétences C1 à C7 pour chaque candidat. Les décisions sont prises à la majorité des membres du jury ; en cas de partage égal des voix, la voix du président (J2) est prépondérante.

Les résultats sont communiqués aux candidats par écrit, dans un délai maximum de 15 jours ouvrés après la session.

4.4 Procès-verbal de jury

Un procès-verbal de jury est établi à l'issue de chaque session, le jour même de la délibération ou dans un délai maximum de 48 heures. Il est signé par l'ensemble des membres du jury et comporte obligatoirement : l'intitulé et le numéro d'enregistrement de la certification, la date et le lieu de la session, la liste nominative des membres du jury, la liste nominative des candidats avec leur résultat par compétence, et la mention de tout incident éventuel.

Article 5 — Grille d'évaluation

La grille ci-dessous est utilisée par le jury pour évaluer chaque candidat lors de l'entretien E2. Elle est renseignée individuellement par chaque membre du jury avant la délibération collective. Pour chaque compétence, le jury retient l'un des trois paliers : acquise / partiellement acquise / à perfectionner.

Code	Compétence	Critères d'évaluation	E1 — QCM	E2 — Entretien
C1	Choisir la structure juridique adaptée à son projet de création de société de production	Pertinence du choix (EURL/SARL/SASU/SAS/SA) justifié au regard du projet ; connaissance des implications pour l'accès aux aides CNC et aux conventions collectives CCNPC/CCNPAV.	Acquise Partiellement acquise À perfectionner	Acquise Partiellement acquise À perfectionner
C2	Réaliser les formalités d'immatriculation d'une société de production	Maîtrise du guichet unique INPI ; identification des affiliations sectorielles (AFDAS, Audiens, Congés Spectacles, Thalie Santé, URSSAF, France Travail) ; connaissance du rôle de l'INPI pour le dépôt de marque.	Acquise Partiellement acquise À perfectionner	Acquise Partiellement acquise À perfectionner
C3	Structurer les obligations sociales spécifiques au secteur	Distinction des régimes (assimilé salarié, TNS, salarié, intermittent du spectacle) ; identification de l'incompatibilité du statut d'intermittent avec la fonction de mandataire social ; maîtrise des obligations CCNPC (IDCC 3097) et CCNPAV (IDCC 2642).	Acquise Partiellement acquise À perfectionner	Acquise Partiellement acquise À perfectionner
C4	Identifier les aides possibles à la création d'entreprise	Recensement des aides mobilisables (ARE, ARCE, prêts d'honneur, aides régionales, PCE OSEO, zones franches) ; connaissance des	Acquise Partiellement acquise	Acquise Partiellement acquise À perfectionner



		conditions d'éligibilité ; distinction aides générales / sectorielles.	À perfectionner	
C5	Analyser les mécanismes de financement propres au secteur cinématographique et audiovisuel	Identification des sources de financement cinéma et audiovisuel (CNC, crédits d'impôt, Sofica, préventes, coproductions) ; cohérence du plan de financement ; connaissance des délais de versement, de l'IFCIC et du mécanisme d'escompte ; intégration du label Ecoprod.	Acquise Partiellement acquise À perfectionner	Acquise Partiellement acquise À perfectionner
C6	Établir les bases comptables et fiscales d'une société de production	Identification du régime fiscal adapté (IS, TVA) ; obligations comptables (plan comptable, dépôt des comptes) ; amortissement dérogatoire ; outils de gestion adaptés à une petite structure.	Acquise Partiellement acquise À perfectionner	Acquise Partiellement acquise À perfectionner
C7	Maîtriser les fondamentaux du droit d'auteur	Compréhension du droit moral et des droits patrimoniaux ; cession des droits au producteur ; clauses déterminantes des contrats (scénario, réalisation) ; rôle de SACD, SCAM, SACEM ; régime TVA et charges sociales sur droits d'auteur.	Acquise Partiellement acquise À perfectionner	Acquise Partiellement acquise À perfectionner

Article 6 — Conditions de passation des épreuves

6.1 Convocation

Chaque candidat reçoit une convocation individuelle au moins 15 jours avant la date des épreuves, précisant la date, l'heure, l'adresse, l'ordre de passage prévu pour E2, et les documents autorisés.

6.2 Documents autorisés

Lors de l'épreuve E1 (QCM), aucun document n'est autorisé. L'épreuve E2 (entretien) se déroule sans document, mais le candidat peut apporter des éléments relatifs à son projet personnel (business plan en cours, statuts en projet) pour illustrer ses réponses.

6.3 Absence et retard

Tout candidat absent à l'épreuve E1 sans justification valable transmise au moins 48 heures avant la session est réputé avoir renoncé à la session. En cas d'absence justifiée (maladie, accident, force majeure), il peut être reporté sur la prochaine session disponible sans frais supplémentaires. Un retard inférieur à 15 minutes est toléré ; au-delà, le candidat peut se voir refuser l'accès à l'épreuve.

6.4 Aménagements pour candidats en situation de handicap

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements spécifiques, sur demande formulée auprès du référent handicap de DIRPROD FORMATIONS au moins 15 jours avant la session. Le référent handicap est Franck Godard, président de l'organisme (franck.godard@dirprod.tv). Les aménagements possibles incluent notamment : extension de la durée du QCM, adaptation du support, utilisation d'outils d'aide à la production, accessibilité du lieu, conduite de l'entretien E2 en distanciel si le déplacement est rendu difficile par le handicap.

Article 7 — Fraude et irrégularités

Tout acte de fraude ou toute tentative de fraude entraîne l'exclusion immédiate du candidat de la session en cours. Le candidat est informé par écrit des motifs de son exclusion dans un délai de 5 jours ouvrés et peut présenter ses observations dans un délai de 10 jours ouvrés. Un candidat exclu pour fraude avérée ne peut se présenter à une nouvelle session dans un délai de 24 mois.

Constituent notamment des actes de fraude : l'utilisation de documents non autorisés, l'usage de tout moyen de communication pendant l'épreuve, la substitution de personne, la falsification de justificatifs.



Article 8 — Réclamations et voies de recours

Tout candidat contestant les résultats qui lui ont été notifiés peut formuler une réclamation écrite auprès de DIRPROD FORMATIONS dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la notification des résultats. La réclamation est adressée à info@dirprod.tv.

DIRPROD FORMATIONS accuse réception dans un délai de 5 jours ouvrés et apporte une réponse motivée dans un délai de 30 jours ouvrés. En cas de bien-fondé de la réclamation, une nouvelle délibération du jury est organisée dans les meilleurs délais. Si le candidat estime que sa réclamation n'a pas été traitée de façon satisfaisante, il peut saisir France Compétences selon les modalités définies par la réglementation en vigueur.

Article 9 — Archivage et confidentialité

DIRPROD FORMATIONS conserve l'ensemble des documents liés aux épreuves (QCM, grilles d'évaluation, procès-verbaux de jury) pendant une durée minimale de 5 ans. Ces documents sont archivés de façon sécurisée et ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées. Les résultats individuels ne sont communiqués qu'au candidat concerné, sauf accord exprès de celui-ci ou obligation légale.

Article 10 — Protection des données personnelles (RGPD)

Dans le cadre de l'organisation des épreuves, DIRPROD FORMATIONS collecte et traite des données à caractère personnel concernant les candidats et les membres du jury, en application du RGPD (Règlement UE 2016/679) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. Les données collectées ont pour finalités exclusives l'organisation des sessions, la délivrance des certifications et l'alimentation du passeport compétences, conformément aux obligations de transmission à France Compétences.

Le responsable de traitement est DIRPROD FORMATIONS, représenté par Franck Godard, DPO (franck.godard@dirprod.tv). Les candidats et membres du jury disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données personnelles, exerçable à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Article 11 — Révision du règlement

Le présent règlement peut être révisé par DIRPROD FORMATIONS à tout moment, notamment pour tenir compte des évolutions réglementaires ou des décisions de France Compétences. Toute révision est portée à la connaissance des candidats inscrits dans un délai minimum de 30 jours avant son entrée en vigueur. La version en vigueur est disponible sur <https://dirprodformations.fr> et communiquée à chaque candidat lors de son inscription.

Fait à Saint-Siméon, le 8 mars 2026

Le responsable légal de DIRPROD FORMATIONS :

Franck Godard — Président

