

Kanoë Cinéma

Tutoriel détaillé

Février 2026

V2



PRÉSENTATION

Kanoë est un fichier Excel pensé comme un mini-logiciel d'aide à l'édition et la gestion des décomptes d'exploitation. Il regroupe des matrices et guides de bonne pratique qui restent à adapter suivant chaque film et contrat associé.

Attention : 1 film = 1 classeur (ou fichier) Kanoë.

Kanoë fonctionne principalement avec 4 espaces, disponibles depuis la barre de menu :

- [Tableau de bord](#) : outil de contrôle qui permet d'accéder à toutes les fonctionnalités du logiciel et qui présente une synthèse des informations saisies
- [Décompte général](#) : matrice de décompte à compléter à chaque répartition qui alimente les décomptes des ayants droits enregistrés
- [Tutoriel](#) : guide d'utilisation détaillée du logiciel-fichier Kanoë Cinéma
- [Ressources](#) : définitions et explications sur le fonctionnement plus général des réglementations qui régissent les décomptes d'exploitation cinéma

Avec le tutoriel simplifié, visible depuis le tableau de bord, vous pouvez identifier l'ordre conseillé des différentes étapes d'utilisation de Kanoë. Nous revenons ici plus en détail sur chacune d'entre elles qui nous donneront l'occasion de présenter toutes les fonctionnalités du programme.

Kanoë Cinéma est un logiciel-fichier gratuit entièrement proposé en Open source.

SOMMAIRE

PRÉSENTATION	2
AVERTISSEMENT – CONDITIONS D’UTILISATION	5
PRÉAMBULE : EXCEL VBA	6
ÉTAPE 1 : INFORMATIONS DU FILM.....	7
ÉTAPE 2 : LES AYANTS DROITS.....	8
2.1 Introduction.....	8
2.2 Ajouter un ayant droit	9
2.2.1 Cadre « Informations »	10
2.3 Modifier un ayant droit	11
2.4 Supprimer un ayant droit	12
ÉTAPE 3 : LES DÉCOMPTES	13
3.1 Ajouter une base de décompte	13
3.2 Présentation des bases de décompte	13
3.2 Présentation des bases de décompte	14
3.2.1 Présentation du récapitulatif des droits (page 1).....	14
3.2.2 Présentation des décomptes ayants droit (page 2 et 3)	15
3.3 Ajuster une base de décompte	16
3.3.1 Fonctionnement général	16
3.3.2 Exemples pratiques d’ajustement de décompte	16
➤ Exemple 1. Changement d’une base de calcul.....	16
➤ Exemple 2. Crosscolatéralisation entre différents supports de recettes :	17
➤ Exemple 3. Ajout d’un support de recette spécifique	18

➤ Exemple 4. Ajout d'un autre type de recette.....	19
➤ Exemple 5. Changement d'une commission ou du plafond de frais pour un ayant droit.....	19
ÉTAPE 4 : NOUVELLE PÉRIODE.....	21
ÉTAPE 5 : COMPLÉTER LE DÉCOMPTE GÉNÉRAL	23
ÉTAPE 6 : EXPORTER LES DÉCOMPTES	24

AVERTISSEMENT – CONDITIONS D'UTILISATION

Le fichier Kanoë mis à disposition gratuitement et **est fournis à l'utilisateur « en tant que tel »**, et ce sans garanties ou déclarations de quelque nature qui soit (exprès ou implicite). **Les représentants de Kanoë ne peuvent être tenus responsables des dommages qui ont été causés par ou en relation avec l'utilisation du fichier et déclinent toute responsabilité pour tout dommage indirect, accidentel, par conséquent ou de nature spéciale, qui ont été causés par ou en relation avec l'utilisation de ce fichier.**

Les représentants de Kanoë ont rédigé les informations fournies sur ce fichier en se référant à des sources tant internes qu'externes, et ce, avec toute la diligence voulue et en se fondant sur l'état actuel de leurs connaissances. Aucune garantie ni déclaration, tant tacite qu'explicite, ne peut être toutefois donnée quant à l'exhaustivité et à l'exactitude de ces informations et ne crée aucune responsabilité dans le chef des représentants de Kanoë. **Ces informations ne dispensent nullement l'utilisateur de ce fichier de mener ses propres recherches et tests.**

L'économie de l'audiovisuel est une économie de prototype. Chaque projet présente des caractéristiques nombreuses et variées qui impactent la nature des revenus, leur structure et leur répartition. Les décomptes d'exploitation d'une œuvre reposent ainsi sur une **multitude de critères qui ne sont pas exhaustivement intégrés** par Kanoë.

Les représentants de Kanoë sont en droit d'apporter des changements et/ou de cesser l'exploitation de ce fichier, ou certaines parties du fichier sans préavis et selon leur seule et absolue discrétion. Les représentants de Kanoë n'assument aucune responsabilité de mettre à jour le fichier.

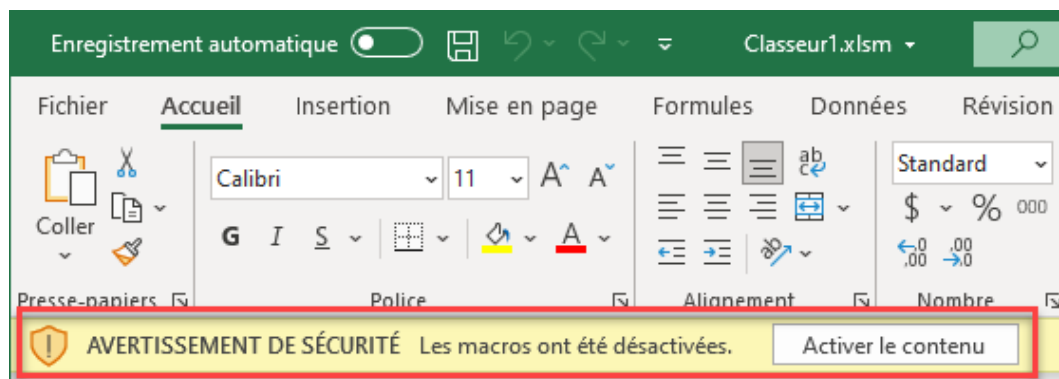
Le fait de fournir des liens avec des sites internet appartenant à des tiers ou des références avec ceux-ci ne constitue nullement une reconnaissance de la part de Kanoë quant au bien-fondé de leur contenu. Kanoë n'accepte aucune responsabilité quant à la disponibilité ou quant au contenu de ces sites internet. Les utilisateurs accèderont à ce genre de sites à leurs propres risques et périls.

PRÉAMBULE : EXCEL VBA

Kanoë est un fichier Excel qui **fonctionne avec des "macros"**, soit des programmes informatiques directement codés dans Excel par l'intermédiaire du langage "visual basic". Ces macros codées en visual basic sont aussi appelés "VBA" (Visual Basic for Application). Les macros sont notamment accessibles avec le raccourci Alt+F11. Si vous n'êtes pas familier du VBA, il n'est pas conseillé d'ouvrir le module de codage.

Un fichier Excel avec l'extension standard ".xlsx" ne peut pas contenir de macros, il doit obligatoirement avoir l'extension ".xlsm".

Dans la mesure où les macros proposent des fonctionnalités personnalisées, Excel lance à chaque ouverture de ce type de fichier une **alerte de sécurité**. Pour profiter pleinement de toutes les fonctionnalités de Kanoë, il est nécessaire **de cliquer sur "Activer le contenu"** (cf. capture ci-contre). Si vous avez désactivé les macros par accident, vous devrez fermer et rouvrir le fichier, puis cliquer sur le bouton « Activer le contenu ».



Certaines fonctionnalités VBA fonctionnent avec **des références qu'il est nécessaire de ne pas modifier**. Les références concernent uniquement les nom des feuilles « Tableau de bord », « Décompte général », « Informations films » et « Base de données ayants droit » et « matrice xxx ».

ÉTAPE 1 : INFORMATIONS DU FILM

La première étape vise à **renseigner les informations principales** du film.

Ces informations sont reprises dans chaque décompte pour identifier le film concerné. Le formulaire est accessible en cliquant sur l'icône « document »  (en haut à droite du tableau de bord).

Lorsque le « Formulaire film » s'affiche, il convient de compléter les différents champs demandés :



FILM	
TITRE*	FILM
Réalisation*	[à compléter]
Date de sortie	jj/mm/aaaa
N° RCA	000 000
Production*	[à compléter]
Adresse*	[à compléter]
CP et VILLE*	[à compléter]

ENREGISTRER

Les champs marqués d'un astérisque* sont obligatoires.

- TITRE* : titre du film
- Réalisation* : identité du/de la/des réalisateur.ice.s
- Date de sortie : si le film n'a pas de date de sortie, supprimer les caractères précomplétés (jj/mm/aaaa) et laissez le champ vide.
- N°RCA (ou visa, n° identique) : si le film n'a pas de numéro d'inscription, supprimer les caractères précomplétés et laissez le champ vide.
- Production* : nom commercial de la société de production
- Adresse* : adresse du siège social de la société de production
- CP et VILLE* : du siège social de la société de production

Une fois le formulaire complété, cliquez sur le bouton « enregistrer ». Les informations sont directement sauvegardées et apparaissent sur le tableau de bord. Si vous souhaitez corriger/modifier les informations saisies, cliquer une nouvelle fois sur l'icône « document », procédez aux modifications, et cliquer de nouveau sur le bouton « enregistrer ».

Après cette étape, le fichier Kanoë est désormais relié à un film en particulier.

ÉTAPE 2 : LES AYANTS DROITS

2.1 Introduction

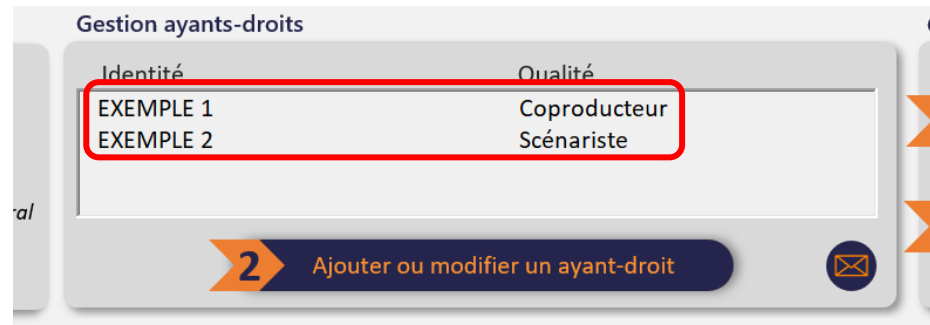
Les ayants droit sont des personnes physiques ou des entités morales qui, dans notre cas, possèdent des droits à recette sur un ou plusieurs supports d'exploitations du film. Leurs droits sont définis dans un contrat signé avec la société de production déléguée. Cette dernière s'engage à transmettre à l'ayant droit des décomptes d'exploitation du film reprenant ses conditions contractuelles. Il est ainsi nécessaire de **répertorier l'intégralité des ayants droit** du film pour pouvoir ensuite les enregistrer dans la **base de données** Kanoë.

Les informations de cette base de données **seront ensuite reprises dans les décomptes d'exploitation**.

Les 4 premiers ayants droits enregistrés sur le fichier sont directement visibles depuis le tableau de bord. Deux exemples sont présentés à l'ouverture « Exemple 1 » et « Exemple 2 » (que vous pouvez adapter ou supprimer). L'intégralité des ayants droits enregistrés sont visibles en cliquant sur le bouton « ajouter ou modifier un ayant droit » (cf. page suivante).

Kanoë classe les ayants droit en 10 catégories, appelées « qualités » :

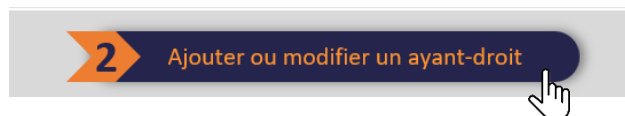
- Auteur.e bible graphique
- Auteur.e bible littéraire Scénariste
- Auteur.e scénariste
- Auteur.e réalisateur.ice
- Auteur.e autre
- Interprète
- Coproducteur (y compris chaîne de télévision)
- Subvention remboursable
- Sofica
- Autre (le cas échéant)



Un ayant droit personne physique peut-être à la fois scénariste, réalisateur.ice et interprète sur un même film. Dans ce cas, il sera nécessaire **d'enregistrer l'ayant droit autant de fois qu'il possède de qualité différente**.

2.2 Ajouter un ayant droit

Pour ajouter un ayant droit, cliquer sur le bouton « Ajouter ou modifier un ayant droit » depuis le tableau de bord.



Un formulaire s'ouvre. En haut du formulaire, dans le cadre « Ayant droit », sont répertoriés les ayants droit enregistrés (qui apparaissent aussi sur le tableau de bord comme vu précédemment).

Pour créer un nouvel ayant droit, il convient dans un premier temps de **sélectionner sa qualité** parmi les catégories proposées dans le cadre « INFORMATIONS », champ « Qualité ».

Le formulaire est divisé en deux sections principales. La section supérieure, intitulée 'AYANT-DROIT', est divisée en deux colonnes : 'Identité' et 'Qualité'. La colonne 'Identité' contient deux entrées : 'EXEMPLE 1' et 'EXEMPLE 2'. La colonne 'Qualité' contient deux entrées : 'Coproducteur' et 'Scénariste'. En dessous de ces colonnes, il y a un texte d'information : 'Si vous souhaitez modifier ou supprimer un ayant-droit déjà enregistré, sélectionner le ci-dessus' et 'Pour enregistrer un nouvel-ayant-droit, commencer par définir sa "qualité" ci-dessous'. À droite de ce texte se trouve un bouton orange avec un pictogramme de rafraîchissement. La section inférieure, intitulée 'INFORMATIONS', contient un champ 'Qualité*' avec une liste déroulante ouverte. La liste propose les options suivantes : 'Auteur.e bible graphique', 'Auteur.e bible littéraire', 'Auteur.e scénariste', 'Auteur.e réalisateur.ice', 'Auteur.e autre', 'Interprète' (surligné en bleu), 'Coproducteur' et 'Subvention remboursable'. Une flèche orange pointe vers le bouton de rafraîchissement.

Permet de réinitialiser le formulaire

2.2.1 Cadre « Informations »

Une fois la qualité sélectionnée, de **nouveaux champs de formulaires apparaissent**. Ces **champs varient** en fonction de la qualité sélectionnée. Pour les qualités relatives à des personnes physiques (« Auteur.e bible graphique », « Scénariste », « Réalisateur.ice » et « Intéprète »), on trouve par exemple un champ « Agence artistique » qui n'apparaît pas pour les autres qualités.

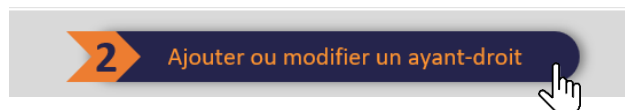
INFORMATIONS	
Qualité*	Interprète
Prénom	
Adresse	
Mail de contact 1	
Mail de contact 3	
Contrat signé le*	
NOM*	
Agence artistique	
Code postal et Ville	
Mail de contact 2	
Mail de contact 4	
Avenant(s) au contrat ?	☐

Les champs marqués d'un astérisque* sont obligatoires.

- Agence artistique : à compléter le cas échéant sinon laisser le champ vide.
- Adresse : adresse de contact de la personne, ou de son agence artistique.
- Mail : vous pouvez compléter si vous le souhaitez les mails de contact ou laisser les champs vides.
Enregistrer les mails de contact vous permet de les retrouver facilement lors de l'envoi des décomptes (voir étape 6).
- Contrat signé le* : compléter la date de signature du contrat signé entre l'ayant droit et la production déléguée au format jj/mm/aaaa
- Avenant(s) : en cas d'un ou plusieurs avenants au contrat, cocher la case.

2.2 Modifier un ayant droit

Pour modifier un ayant droit, cliquer sur le bouton « Ajouter ou modifier un ayant droit » depuis le tableau de bord.



Un formulaire s'ouvre. En haut du formulaire, dans le cadre « Ayant droit », sont répertoriés les ayants droit enregistrés (qui apparaissent aussi sur le tableau de bord).

Sélectionner l'ayant droit que vous souhaitez modifier dans la liste déroulante.

L'intégralité de ses informations déjà enregistrées apparaît alors dans le formulaire.

AYANT-DROIT

Identité	Qualité
EXEMPLE 1	Coproducteur
EXEMPLE 2	Scénariste

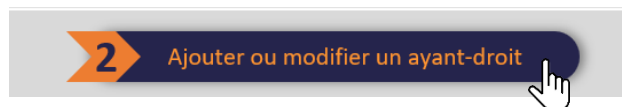
Si vous souhaitez modifier ou supprimer un ayant-droit déjà enregistré, sélectionner le ci-dessus
Pour enregistrer un nouvel-ayant-droit, commencer par définir sa "qualité" ci-dessous

Vous pouvez ensuite modifier les champs de saisie. Une fois toutes les modifications effectuées, cliquer sur « **Modifier ayant droit** » à la fin du formulaire.



2.3 Supprimer un ayant droit

Pour supprimer un ayant droit, cliquer sur le bouton « Ajouter ou modifier un ayant droit » depuis le tableau de bord.



Un formulaire s'ouvre. En haut du formulaire, dans le cadre « Ayant droit », sont répertoriés les ayants droit enregistrés (qui apparaissent aussi sur le tableau de bord).

Sélectionner l'ayant droit que vous souhaitez supprimer dans la liste déroulante.

L'intégralité de ses informations déjà enregistrées s'affichent alors dans le formulaire.

AYANT-DROIT	
Identité	Qualité
EXEMPLE 1	Coproducteur
EXEMPLE 2	Scénariste

*Si vous souhaitez modifier ou supprimer un ayant-droit déjà enregistré, sélectionner le ci-dessus
Pour enregistrer un nouvel-ayant-droit, commencer par définir sa "qualité" ci-dessous*

Cliquer sur « **Supprimer ayant droit** » à la fin du formulaire. Une boîte de dialogue vous invite à vérifier l'ayant droit sélectionné, si vous souhaitez continuer, cliquer sur « oui ».



Pour tester la fonctionnalité, vous pouvez supprimer les deux ayants droit « Exemple 1 » et « Exemple 2 ».

ÉTAPE 3 : LES DÉCOMPTES

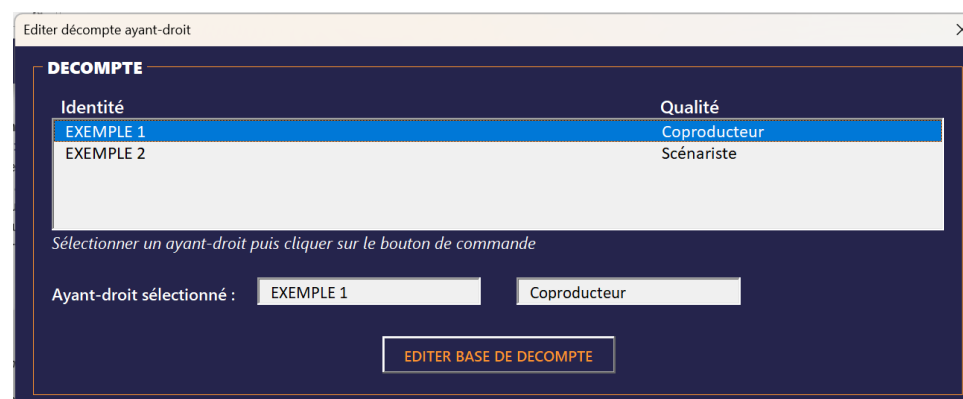
3.1 Ajouter une base de décompte

Pour ajouter un décompte, cliquer sur le bouton « **Ajouter une base de décompte** » depuis le tableau de bord.

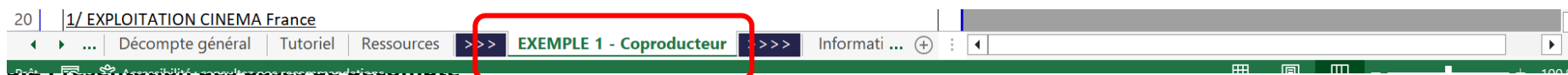


Une fenêtre s'ouvre avec en haut la liste des ayants droit déjà enregistrés. **Cliquer sur l'ayant droit pour lequel vous souhaitez éditer une base de décompte** (il n'est pas possible de créer une base de décompte pour un ayant droit qui n'est pas enregistré).

Ses informations d'identification apparaissent dans la section « Ayant droit sélectionné ». S'il s'agit du bon ayant droit, cliquer sur le bouton « **Éditer base de décompte** ».



La base de décompte (qui varie selon quatre modèles : auteur.e.s, interprètes, sofica et autres) est automatiquement créée avec les informations déjà saisies dans la base de données. Elle est placée après la feuille « Ressources », entre les onglets intitulés « >>> ».



3.2 Présentation des bases de décompte

L'ensemble des décomptes reposent sur une base de présentation identique :

- une première partie en page 1 avec le **récapitulatif des droits** de l'ayant droit, dont les sommes à lui verser sur la période
- une seconde partie en page 2 et 3 avec le **relevé d'exploitation** détaillé par support.

3.2.1 Présentation du récapitulatif des droits (page 1)

La page 1 peut-être divisée en trois sections.

La première section regroupe les informations liées au film et à l'ayant droit. Elles sont précomplétées à partir des informations saisies dans le formulaire film et le formulaire d'enregistrement de l'ayant droit.

<i>Expéditeur</i> [à compléter] [à compléter] [à compléter]	<i>Destinataire</i> EXEMPLE 1 14 boulevard des Capucines 75009 PARIS
FILM Sortie France : [à compléter] Réalisation : [à compléter] N° RCA : 123456	DÉCOMPTÉ N°1 Arrêté au 31/12/2023
EXEMPLE 1 Contrat Coproducteur Signé en date du 28/12/1895 et son/ses avenant(s)	

La deuxième section présente par support d'exploitation :

- la base de recette : renvoie à la cellule correspondante du décompte de l'ayant droit (situé en page 2)
- la quote-part de l'ayant droit en % à compléter
- la quote-part en euros lui revenant : formule = base x %

	BASE	%	QP
A/ JUSQU'À RECUPERATION DE 50 000€			
<u>1/ EXPLOITATION CINEMA France</u>			
Recettes nette part producteur	5 000,00 €	1%	50,00 €
<u>2/ EXPLOITATION VIDEO France</u>			
Recettes nette part producteur	- €	2%	- €

La section 3 récapitule les sommes à verser à l'ayant droit.

TOTAL À VERSER (hors fonds de soutien)	5 655,00 €
À DÉDUIRE SITUATION PRÉCÉDENTE	0,00 €
A FACTURER H.T. SUR LA PÉRIODE	5 655,00 €

3.2.2 Présentation des décomptes ayants droit (page 2 et 3)

Le décompte ayant droit présente une matrice détaillée des recettes d'exploitation par support du film. Cette matrice est non seulement identique en termes de présentation, mais également directement complétée par le décompte général.

Décompte général



Décompte de l'ayant droit

	ANTÉRIEUR	PÉRIODE	CUMUL
1/ EXPLOITATION CINÉMA FRANCE			
Nombre d'entrées encaissées	-		
Prix payé par le public (net de TVA et de TSA)	0,00	0,00	0,00
Recette brute distributeur secteur commercial	0,00	0,00	0,00
Commission de distribution secteur commercial 25%	0,00	0,00	0,00
Frais de commercialisation	0,00	0,00	0,00
Cotisations et taxes	0,00	0,00	0,00
Recette nette part producteur cinéma France secteur commercial	0,00	0,00	0,00
Recette brute distributeur secteur non commercial	0,00	0,00	0,00
Commission de distribution secteur non commercial 30%	0,00	0,00	0,00
Cotisations et taxes	0,00	0,00	0,00
Recette nette part producteur cinéma France secteur non commercial	0,00	0,00	0,00
Minimum garanti	- €	0,00	0,00
Recette nette part producteur cinéma France	0,00	0,00	0,00

	ANTÉRIEUR	PÉRIODE	CUMUL
1/ EXPLOITATION CINÉMA FRANCE			
Nombre d'entrées encaissées	-		
Recette brute distributeur secteur commercial	0,00	0,00	0,00
Commission de distribution secteur commercial 25%	0,00	0,00	0,00
Frais de commercialisation	0,00	0,00	0,00
Cotisations et taxes	0,00	0,00	0,00
Recette nette part producteur cinéma France secteur commercial	0,00	0,00	0,00
Recette brute distributeur secteur non commercial	0,00	0,00	0,00
Commission de distribution secteur non commercial 30%	0,00	0,00	0,00
Cotisations et taxes	0,00	0,00	0,00
Recette nette part producteur cinéma France secteur non commercial	0,00	0,00	0,00
Minimum garanti	- €	0,00	0,00
Recette nette part producteur cinéma France	0,00	0,00	0,00

Les deux fichiers renvoient les mêmes informations à ceci près que le décompte ayant droit est adapté à l'ayant droit en question. Par exemple ici, s'agissant d'un ayant droit coproducteur, la section en gris réservée aux auteur.e.s dans le décompte général (« Prix payé par le public ») n'apparaît pas dans le décompte du coproducteur.

Le décompte général couvre ainsi l'intégralité des informations d'exploitation nécessaires. Seul le décompte général a pour vocation d'être complété à chaque période de répartition pour alimenter automatiquement l'ensemble des décomptes ayants droit.

3.3 Ajuster une base de décompte

3.3.1 Fonctionnement général

Il est important de rappeler que **les décomptes générés restent des bases** qu'il convient **systématiquement de vérifier et ajuster**. Après l'édition d'une base de décompte, il est donc important de **reprendre ligne par ligne** les informations indiquées et **de compléter les quotes-parts** de droits associées. **Si une information ne correspond pas, vous devez la modifier directement** dans la cellule/ligne concernée.

Toutes les fonctionnalités classiques d'Excel sont utilisables : changement de texte, suppression d'une ligne non pertinente ou ajout d'une autre. Il est simplement nécessaire de **veiller à la cohérence générale** du décompte. Par exemple, si vous ajoutez un support d'exploitation spécifique, penser à vérifier que la nouvelle ligne de recette est bien intégrée dans le total des recettes en bas du décompte.

Les informations du décompte de l'ayant droit sont directement reliées au décompte général. Les **décomptes par ayant droit et le décompte général sont donc en grande partie interdépendants**. Pour cette raison, il est conseillé de **reporter simultanément les modifications du décompte ayant droit dans le décompte général**. Cela vous permettra par la suite de ne compléter que le décompte général qui viendra automatiquement compléter les décomptes de tous les ayants droit.

En colonne « M » de chaque décompte, vous trouverez **des commentaires** sur des lignes à ne pas modifier et surtout divers conseils pour les ajustements éventuels.

3.3.2 Exemples pratiques d'ajustement de décompte

Pour rappel, il est **possible de modifier entièrement le décompte de l'ayant droit selon vos préférences** de présentation ou les contraintes des droits répartis. Vous pouvez donc par exemple effacer intégralement le contenu de la page 1, récapitulatif de droits, pour la reconstruire à votre convenance. Kanoë **apporte des aides ou suggestions, mais reste entièrement modulable**.

*Pour le bon fonctionnement du programme, il est toutefois nécessaire de **ne pas modifier le nom des cellules « TAV », « ADSP », « CUMUL » et « ANTÉRIEUR »** (plus de précision en étape 4, procédure 5).*

Les exemples ci-dessous ne couvrent que quelques cas de figure, mais permettent de comprendre le fonctionnement des modifications possibles.

- **Exemple 1. Changement d'une base de calcul** : sur le support vidéo par exemple, pour les auteur.e.s scénaristes et réalisateur.ice.s, la base de calcul peut parfois varier suivant les contrats. La matrice présente par défaut une base de recette « CA brut éditeur majoré d'un coefficient correcteur ». Si la base de recette est « CA net éditeur » :

- i. Sur le récapitulatif des droits (page 1), modifier le texte de la cellule liée à l'exploitation vidéo France : « CA brut éditeur majoré d'un coefficient correcteur » par « CA net éditeur ».

2/ EXPLOITATION VIDEO France	
CA brut éditeur majoré d'un coefficient correcteur	

- ii. Sur le décompte avant droit (page 2-3), le chiffre d'affaires net éditeur est déjà renseigné. Il est donc aussi renseigné sur le décompte général qu'il n'est donc pas nécessaire de modifier.
Supprimer les lignes 83 à 86.

2/ EXPLOITATION VIDEO FRANCE	
Chiffre d'affaires brut éditeur HT	
Coefficient correcteur (multiplicateur)	1,50
Base de répartition auteur	
	<i>Nombre vente</i>
Chiffre d'affaires net éditeur HT - Vente directe	
Chiffre d'affaires net éditeur HT - Location	
Chiffre d'affaires net éditeur HT - Autres circuits	

- iii. Revenir au récapitulatif des droits (page 1), puis modifier la formule de la cellule « base » d'exploitation vidéo France pour mettre la somme des « Chiffre d'affaires net éditeur » de la page 2 : « =somme(J88:J90) ».

RÉMUNÉRATION PROPORTIONNELLE	BASE
1/ EXPLOITATION CINEMA France	
Secteur commercial - Prix payé par le public net de TVA et TSA	- €
Secteur non commercial - Recette nette part producteur	- €
2/ EXPLOITATION VIDEO France	
CA net éditeur	- €

➤ **Exemple 2. Crosscolatéralisation entre différents supports de recettes** : exemple d'une crosscolatéralisation sur les recettes France Cinéma, Vidéo, VOD avec une quote-part de recette commune.

S'il s'agit d'un décompte auteur.e, le Cinéma et la Vidéo restent inchangés dans la mesure où les bases de calcul ne reposent pas sur les recettes nettes part producteur. Pour les autres cas :

- i. Dans le décompte général, après « Exploitation VOD France », ajouter trois lignes et compléter la colonne « Cumul » associé :
- « Recettes nettes part producteurs Cinéma, Vidéo et VOD France » = sommes des trois lignes RNPP Cinéma, Vidéo, VOD France
 - « Minimum garanti Cinéma, Vidéo et VOD France » = montant du MG
 - « Recettes nettes part producteur Cinéma, Vidéo et VOD France net du MG crossé » = RNPP Cinéma, Vidéo, VOD France - MG
- Compléter les formules de la colonne « Période » = cumul - antérieur

Enfin, dans le tableau amortissement du coût du film tout en bas du décompte général, modifier la formule des lignes « MG et préventes » et « Recette nette part producteur ».

- ii. Sur le décompte ayant droit (page 2-3), ajouter les mêmes lignes qu'en étape (i) et faire correspondre les cellules « Période » et « Cumul » à celle du décompte général.
- iii. Sur le récapitulatif des droits (page 1), modifier le texte de la cellule liée à l'exploitation cinéma France : « Exploitation Cinéma France » par « Exploitation Cinéma, Vidéo et VOD France ».
Supprimer les lignes « Exploitation Vidéo France » et « Exploitation VOD France ».
Modifier les numéros de supports d'exploitation suivant : le 4 devient le 2, le 5 devient le 3 et ainsi de suite...

Reporter dans la colonne « Base » de « Exploitation Cinéma, Vidéo et VOD France » la cellule cumul associée en page 2 du décompte ayant droit.

➤ **Exemple 3. Ajout d'un support de recette spécifique :** pour ajouter un support de recette, vous pouvez directement ajouter la/les ligne(s) concernée(s).

- i. Dans le décompte général, ajouter 5 lignes pour insérer les informations du nouveau support d'exploitation. Compléter les formules des colonnes « Cumul » et « Période » (= cumul - antérieur).
Enfin, dans le tableau amortissement du coût du film tout en bas du décompte général, ajouter dans la ligne « Recette nette part producteur », les RNPP merchandising.
- ii. Sur le décompte ayant droit (page 2-3), ajouter les mêmes lignes qu'en étape (i) et faire correspondre les cellules « Période » et « Cumul » à celle du décompte général.
- iii. Sur le récapitulatif des droits (page 1), au niveau de la ligne « 7/ Autres exploitations », insérer trois cellules. Entrer dans les cellules insérées le texte du nouveau support

7/ EXPLOITATION MERCHANDISING
Recette brute
Commission de distribution
Frais de commercialisation
Recette nette part producteur merchandising

6/ EXPLOITATION INTERNATIONALE
Recette nette part producteur
7/ EXPLOITATION MERCHANDISING
Recette nette part producteur

d'exploitation (merchandising dans cet exemple). Le nouveau support devient le support 7.
Le numéro des supports suivant doit être modifié, le 7 devient le 8 et ainsi de suite...

Reporter dans la colonne « Base » de « Exploitation Merchandising » la cellule cumul associée en page 2 du décompte ayant droit, compléter en colonne « % » les droits de l'ayant droit sur le merchandising et insérer la formule en colonne « QP » (Base x %).

- **Exemple 4. Ajout d'un autre type de recette :** on parle ici par exemple d'une rémunération post-amortissement ou d'une rémunération sur les entrées. Ces deux cas de figure sont déjà prévus à la fin des matrices de décomptes auteur.es et interprètes. En effet, en colonne « M » vous trouverez deux exemples de cadres spécifiques. Vous pouvez couper ces cadres et les coller entre le tableau « Rémunération proportionnelle » (pour les auteur.e.s) ou « Redevance » (pour les interprètes) et la ligne « Total à verser ».

TOTAL
RÉMUNÉRATION POST AMORTISSEMENT
Recette nette part producteur après amortissement
TOTAL
TOTAL À VERSER

Compléter les colonne « Base », « % » et « QP ».

- Base : la base de recette renvoie à la ligne « Total » de la rémunération post-amortissement en bas du décompte ayant droit (exemple G173), à condition que le montant soit positif. Il convient donc de compléter la base avec une formule conditionnelle = si (G173>0 ;G173 ;0)
- % : dans la cellule du %, entrer la quote-part de recette définie dans le contrat de l'ayant droit concerné.
- QP : dans la cellule QP, entrer la formule base x QP.

Enfin, modifier la formule « Total à verser » pour intégrer le « Total » de la rémunération post-amortissement. Exemple : la formule affichée en « Total à verser » est « =SI(J42>0;J42;0) », modifier cette dernière en ajoutant « +J48 » à la fin soit « =SI(J42>0 ;J42;0)+J48 »

- **Exemple 5. Changement d'une commission ou du plafond de frais pour un ayant droit.** Pour les modifications qui ne concernent qu'un ayant droit, il convient d'opérer les modifications uniquement en page 2 du décompte ayant droit. Da base, les informations indiquées en page 2 du décompte ayant droit sont celles indiquées dans le décompte général. Vous pouvez néanmoins directement modifier une commission ou un montant de frais en page 2 du décompte ayant droit. Les montants sont alors directement recalculés pour l'ayant droit uniquement.

Note supplémentaire : à chaque fois qu’une ligne est ajoutée ou supprimée sur le décompte de l’ayant droit, il est préférable de vérifier la zone d’impression pour s’assurer que les pages ne sont pas coupées.

Les pages sont délimitées par un trait bleu pointillé. Si une section est coupée ou le si le début du décompte ayant droit ne commence pas en page 2, ajouter autant de ligne que nécessaire.

FILM

1/ EXPLOITATION CINÉMA FRANCE

Nombre d'entrées encaissées

ÉTAPE 4 : NOUVELLE PÉRIODE

Une fois les étapes 1 à 3 effectuées, il n'est (de manière générale) plus nécessaire de revenir dessus. Vous pouvez **à chaque nouvelle période de répartition commencer votre décompte à partir de l'étape 4**. Pour ce faire, il vous suffit d'ouvrir le dernier fichier enregistré et de suivre la procédure ci-dessous.

Pour initier une nouvelle période de répartition, cliquer sur le bouton « Nouvelle période » depuis l'espace « Tableau de bord ».

Ce bouton déclenche **3 procédures** les unes à la suite des autres :

- Procédure 1 : Vous êtes invités à **enregistrer sous votre fichier**. L'idée est de sauvegarder une nouvelle version du fichier à chaque nouvelle période de répartition. De cette manière, si vous remarquez un jour une erreur sur un décompte, vous pourrez retrouver la période fautive et plus facilement la corriger.

Si vous ne souhaitez tout de même pas enregistrer votre décompte, vous pouvez également appuyer sur le bouton « annuler » de la fenêtre d'enregistrement.

Le nom du fichier est précomplété, il vous suffit de choisir le dossier de destination.

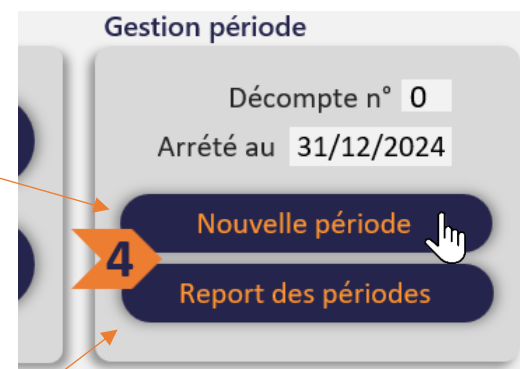
- Procédure 2 : une fenêtre vous invite à **renseigner la nouvelle période de répartition** au format jj/mm/aaaa. Le champ complété sera ensuite affiché dans la case « Arrêté au ».
- Procédure 3 : une fenêtre vous invite à **renseigner la numérotation du nouveau décompte**. Le champ complété sera ensuite affiché dans la case « Décompte n° ».

En cas d'erreur, vous pouvez cliquer une nouvelle fois sur le bouton « Nouvelle période » et répéter la procédure. Les informations complétées sont également présente sur l'onglet « Information film ».

Vous êtes ensuite invités à cliquer sur le bouton « Report des périodes » depuis l'espace « Tableau de bord » qui déclenche **2 procédures**.

- Procédure 1 : la fonction cherche sur toutes les feuilles du document les cellules nommées « TAV » et « ADSP ». Lorsque ces cellules sont présentes, **la cellule « TAV » est copiée en négatif dans la cellule « ADSP » de la même feuille**.

Le « TAV » correspond au « total à verser » et l'« ADSP » signifie « à déduire situation précédente ».



Lorsque vous éditez une nouvelle période de répartition, le « total à verser » « du décompte précédent devient le à déduire situation précédente » du nouveau décompte. Cette fonction permet ainsi, sans risque d'erreur ou d'oubli, d'automatiser cette tâche.

Pour le bon fonctionnement, il est donc nécessaire de ne pas modifier le nom des cellules « TAV » et « « ADSP » qui sont présentes sur le décompte général et sur les décomptes des ayants droit (cf. plus de détail sur le nom des formules en procédure 5).

- Procédure 2 : la fonction cherche sur toutes les feuilles du document les cellules nommées « CUMUL » et « ANTÉRIEUR ». Lorsque ces cellules sont présentes, **toutes les cellules se trouvant dessous la cellule « ANTÉRIEUR » sont copiées/collées en valeur sous la cellule « CUMUL » de la même feuille.**

Lorsque vous éditez une nouvelle période de répartition, le cumul du décompte précédent devient votre antérieur du nouveau décompte. Cette fonction permet ainsi, sans risque d'erreur ou d'oubli, d'automatiser cette tâche.

Pour le bon fonctionnement, il est donc nécessaire de ne pas modifier le nom des cellules « CUMUL » et « « ANTÉRIEUR » qui sont présentes sur le décompte général et sur les décomptes des ayants droit.

On ne parle pas ici du texte de la cellule, mais bien de son nom. Dans cette capture du décompte général, la cellule sélectionnée surlignée en jaune ne s'appelle plus « H10 », mais « ANTÉRIEUR ».

Si vous souhaitez renommer une autre cellule, cliquer sur le panneau « Formules » puis « définir un nom ».



Nom de la cellule

Texte de la cellule

ANTÉRIEUR

:

✕

✓

fx

ANTÉRIEUR

A

B

C

D

E

F

G

H

4

5

6

7

8

9

10

11

12

AVERTISSEMENT : Le décompte général présenté ci-dessous est une mc

qui reste à adapter suivant chaque film et contrats associés. Consulter la section tutorial p

FILM

[à compléter]

1/ EXPLOITATION CINÉMA FRANCE

Nombre d'entrées encaissées

ANTÉRIEUR

-

ÉTAPE 5 : COMPLÉTER LE DÉCOMPTE GÉNÉRAL

Pour rappel, les **informations du décompte général alimentent l'ensemble des décomptes** des ayants droit. Il est donc important de le compléter avec une grande attention.

À chaque nouvelle période de répartition, il convient de **reporter dans le décompte général les données d'exploitations issues des relevés des mandataires**.

En colonne « M » vous trouverez **des commentaires et des conseils** pour vous guider dans le remplissage des cellules.

Seules les **cellules de couleur verte sont à compléter**. Il s'agit des variables. Elles se trouvent dans la partie cumul ou en colonne G pour les commissions et les minimums garantis.

	ANTÉRIEUR	PÉRIODE	CUMUL
1/ EXPLOITATION CINÉMA FRANCE			
Nombre d'entrées encaissées	-		
Prix payé par le public (net de TVA et de TSA)	3 200 000,00	0,00	3 200 000,00
Recette brute distributeur secteur commercial	1 600 000,00	0,00	1 600 000,00
Commission de distribution secteur commercial	(400 000,00)	0,00	(400 000,00)

Toutes **les autres cellules sont complétées automatiquement** avec des formules de calcul. Il convient néanmoins **de vérifier** chacune d'entre elles. Néanmoins, **si vous avez modifié le décompte général en étape 3, certaines cellules à compléter peuvent ne pas être de couleur verte**. Il est conseillé d'appliquer à ces cellules la mise en forme d'une cellule verte pour plus de clarté dans le temps.

Les cellules de couleur grise se réfèrent plus spécifiquement aux auteur.e.s.

Si certaines informations sont manquantes sur les relevés d'exploitation des mandataires, vous pouvez laisser les sections vides. C'est par exemple le cas pour le nombre de vente ou d'acte en vidéo et VOD qui ne sont pas systématiquement transmis par les mandataires.

	<i>Nombre vente</i>
Chiffre d'affaires net éditeur HT - Vente directe	
Chiffre d'affaires net éditeur HT - Location	
Chiffre d'affaires net éditeur HT - Autres circuits	
Repartition - Vente directe	20%

ÉTAPE 6 : EXPORTER LES DÉCOMPTES

Pour exporter les décomptes, cliquer sur le bouton « Ajouter ou modifier un ayant droit » depuis le tableau de bord.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Dans la partie supérieure, toutes les feuilles du classeur sont affichées. Sélectionner la ou les feuilles à exporter et cliquer sur le bouton « Exporter ».

Choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le décompte au format pdf. Le fichier est directement nommé de la façon suivante : FILM_Ayant droit_Qualité_Période.

Enfin, pour envoyer les décomptes aux ayants droit, vous pouvez retrouver les mails enregistrés en cliquant sur le symbole « mail » en bas à droite du cadre « Gestion ayant droit » depuis le tableau de bord. Vous pourrez alors sélectionner un ayant droit pour afficher ses mails enregistrés qu'il est ensuite possible de copier dans le presse papier avec le bouton .

