

Kanoë Audiovisuel

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 œuvre = 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 Audiovisuel 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
2.2.1 Cadre « Informations ».....	10
2.2 Modifier un ayant droit	11
2.3 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. Ajout d’un support de recette spécifique	17
➤ Exemple 2. Ajout d’un autre type de recette.....	17
➤ Exemple 3. Changement d’une commission ou du plafond de frais pour un ayant droit.....	18
ÉTAPE 4 : NOUVELLE PÉRIODE.....	19

ÉTAPE 5 : COMPLÉTER LE DÉCOMPTE GÉNÉRAL ET L'AMORTISSEMENT	21
5.1 Fonctionnement général	21
5.2 Gestion collective et gestion individuelle.....	22
5.3 Amortissement de l'œuvre.....	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.

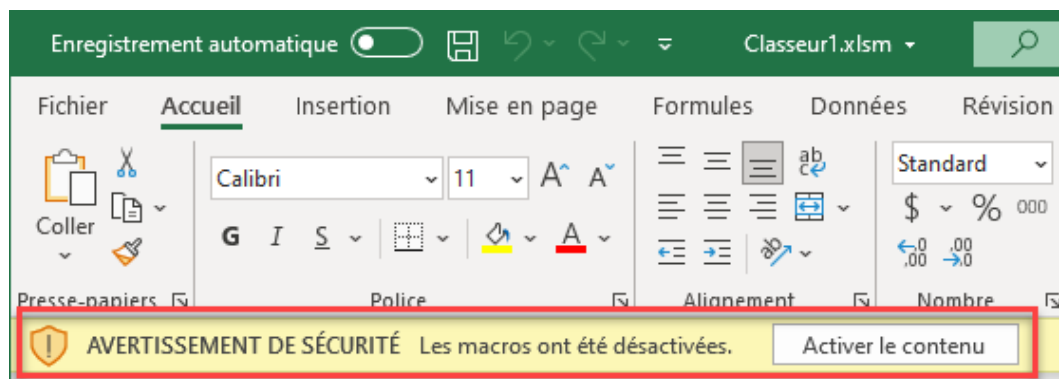
Le fait de fournir des liens avec des sites internet appartenant à des tiers ou des références avec ceux-ci ne constitue nullement une reconnaissance de la part de Kanoë quant au bien-fondé de leur contenu. Kanoë n'accepte aucune responsabilité quant à la disponibilité ou quant au contenu de ces sites 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** de l'œuvre.

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

Lorsque le formulaire « informations générales » s'affiche, il convient de compléter les différents champs demandés :



OEUVRE	
TITRE*	OEUVRE
Réalisation*	[à compléter]
Format	[à compléter]
Saison	[à compléter]
N° ISAN	[à compléter]
Production*	[à compléter]
Adresse*	[à compléter]
CP et VILLE*	[à compléter]

ENREGISTRER

Les champs marqués d'un astérisque* sont obligatoires.

- TITRE* : titre de l'oeuvre
- Réalisation* : identité du/de la/des réalisateur.ice.s
- Format : unitaire, série 6x52'...
- Saison : le cas échéant, sinon laisser vide
- N° ISAN : le cas échéant, sinon laisser vide
- Production* : nom commercial de la société de production
- Adresse* : du siège social de la société de production déléguée
- 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 une œuvre 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 de l'œuvre. 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 de l'œuvre reprenant ses conditions contractuelles. Il est ainsi nécessaire de **répertorier l'intégralité des ayants droit** 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**.

L'ensemble des ayants droit 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).

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
- Coproducteur
- Coproducteur diffuseur
- Subvention remboursable
- Sofica
- Autre (le cas échéant)

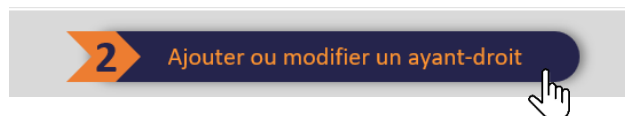
Identité	Qualité
EXEMPLE 1	Coproducteur
EXEMPLE 2	Scénariste

2 Ajouter ou modifier un ayant-droit

Un ayant droite personne physique peut-être à la fois scénariste et réalisateur.ice sur une même œuvre. 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 intitulé 'Formulaire ayant-droit' et a un bouton de fermeture 'X' en haut à droite. Il est divisé en deux sections principales : 'AYANT-DROIT' et 'INFORMATIONS'.
La section 'AYANT-DROIT' est divisée en deux colonnes : 'Identité' et 'Qualité'.
- Dans la colonne 'Identité', il y a deux champs de texte : 'EXEMPLE 1' et 'EXEMPLE 2'.
- Dans la colonne 'Qualité', il y a deux options : 'Coproducteur' et 'Scénariste'.
En dessous de ces colonnes, il y a un message 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 message se trouve un bouton orange avec un pictogramme de rafraîchissement (cercle avec une flèche courbée).
La section 'INFORMATIONS' est située en dessous. Elle contient un champ 'Qualité*' avec une liste déroulante ouverte. La liste contient les options suivantes : 'Auteur.e bible graphique', 'Auteur.e bible littéraire', 'Auteur.e scénariste', 'Auteur.e réalisateur.ice' (sélectionné et surligné en bleu), 'Auteur.e autre', 'Coproducteur', 'Coproducteur diffuseur', et 'Subvention remboursable'.
Une flèche orange pointe du bouton de rafraîchissement vers le texte '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 »), on trouve par exemple un champ « Agence artistique » qui n'apparaît pas pour les autres qualités.

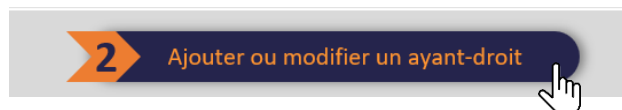
INFORMATIONS	
Qualité*	Interprète
Prénom	
Adresse	
Mail de contact 1	
Mail de contact 3	
Contrat signé le*	
NOM*	
Agence artistique	
Code postal et Ville	
Mail de contact 2	
Mail de contact 4	
Avenant(s) au contrat ?	☐

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

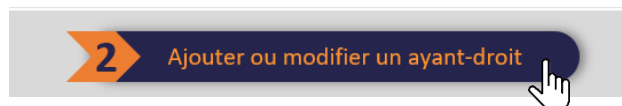
Si vous souhaitez modifier ou supprimer un ayant-droit déjà enregistré, sélectionner le ci-dessus
Pour enregistrer un nouvel-ayant-droit, commencer par définir sa "qualité" ci-dessous

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

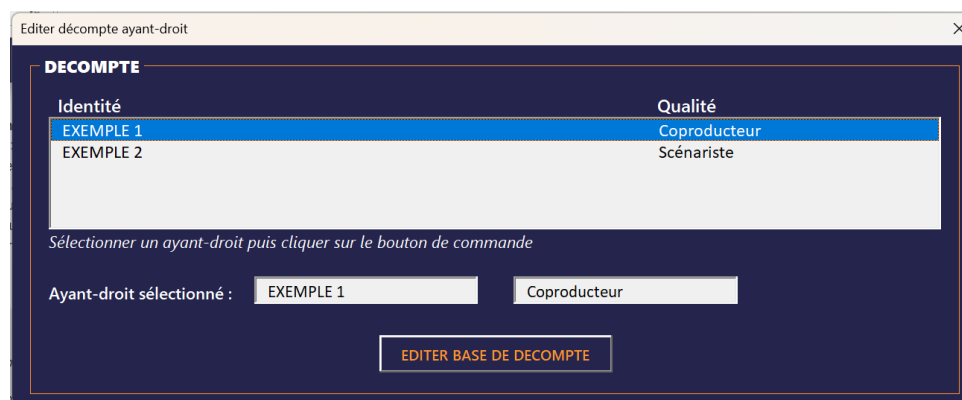
3.1 Ajouter une base de décompte

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

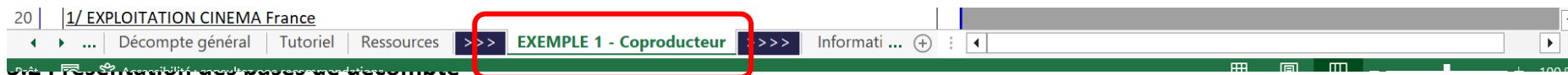


Une fenêtre s'ouvre avec en haut la liste des ayants droit déjà enregistrés. **Cliquer sur l'ayant droit pour lequel vous souhaitez éditer une base de décompte** (il n'est pas possible de créer une base de décompte pour un ayant droit qui n'est pas enregistré).

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 les qualités d'ayant droit) 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 à l'œuvre et à l'ayant droit. Elles sont près complétées à partir des informations saisies dans les formulaires « informations » de l'œuvre et de l'ayant droit.

Expéditeur [à compléter] [à compléter] [à compléter]	Destinataire Exemple 2 Sunset Boulevard 75009 Paris
OEUVRE Format : [à compléter] Saison : [à compléter] Réalisation : [à compléter] N° ISAN : [à compléter]	DÉCOMPTÉ N°0 Arrêté au jj/mm/aaaa
Exemple 2 Contrat Auteur.e scénariste Signé en date du 18/04/51 et son/ses avenant(s) [Cas échéant, intitulé de l'épisode de l'auteur.e]	

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 % : selon l'information renseignée lors de l'enregistrement de l'ayant droit
- la quote-part en euros lui revenant : formule = « base » x « % »

RÉMUNÉRATION PROPORTIONNELLE	BASE	%	QP
<u>1/ EXPLOITATION CINEMA France</u>			
Prix payé par le public net de taxes	- €	1%	- €
<u>2/ EXPLOITATION VIDEO France</u>			
Chiffre d'affaires net éditeur	- €	1%	- €
<u>3/ EXPLOITATION VOD France</u>			
Rémunération via organisme de gestion collective	n/a		

La section 3 récapitule les sommes à verser à l'ayant droit et, le cas échéant, à son agent.

TOTAL À VERSER	- €
À DÉDUIRE SITUATION PRÉCÉDENTE	- €
À RECEVOIR SUR LA PÉRIODE	- €
AUTEUR.E	90% - €
AGENCE ARTISTIQUE H.T.	10% - €

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 de l'œuvre. Cette matrice est non seulement identique en termes de présentation, mais également directement complétée par le décompte général.

Décompte général

2/ EXPLOITATION VIDÉO FRANCE [DISTRIBUTEUR]				
Chiffre d'affaires net éditeur		0,00	0,00	0,00
Chiffre d'affaires net éditeur jusqu'à amortissement		0,00	0,00	0,00
Chiffre d'affaires net éditeur après amortissement		0,00	0,00	0,00
Chiffre d'affaires brut éditeur		0,00	0,00	0,00
Commission de distribution	30%	0,00	0,00	0,00
Frais d'exploitation usuels (opposés au réel ou forfaitisés)		0,00	0,00	0,00
Frais d'exploitation non usuels (opposés au réel)		0,00	0,00	0,00
Minimum garanti	- €	0,00	0,00	0,00
Recette nette part producteur vidéo France (après MG)		0,00	0,00	0,00

Décompte de l'ayant droit

2/ EXPLOITATION VIDÉO FRANCE [DISTRIBUTEUR]				
Chiffre d'affaires brut éditeur		0,00	0,00	0,00
Commission de distribution	30%	0,00	0,00	0,00
Frais d'exploitation usuels (opposés au réel ou forfaitisés)		0,00	0,00	0,00
Frais d'exploitation non usuels (opposés au réel)		0,00	0,00	0,00
Minimum garanti	- €	0,00	0,00	0,00
Recette nette part producteur vidéo France (après MG)		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 type subvention remboursable, la section en gris réservée aux auteur.e.s dans le décompte général n'apparaît pas dans le décompte de la subvention remboursable.

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. **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 et à la situation d'amortissement. Les **décomptes par ayant droit et le décompte général/amortissement 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/amortissement**. 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. 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 et le calcul de l'amortissement, ajouter des lignes pour insérer les informations du nouveau support d'exploitation. Compléter les formules des colonnes « Cumul » et « Période » (« = cumul – antérieur »).
- 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) :
 - ajouter le texte du nouveau support d'exploitation et vérifier que les numéros de supports se suivent.
 - reporter dans la colonne « Base » du support ajouté la cellule cumul associée en page 2 du décompte ayant droit.
 - compléter en colonne « % » les droits de l'ayant droit sur le support ajouté.
 - insérer la formule en colonne « QP » (Base x %).

➤ **Exemple 2. Ajout d'un autre type de recette** : on parle ici par exemple d'une rémunération post-amortissement pour les auteur.es. En colonne « M » vous trouverez un exemple de cadre à ajouter. Vous pouvez couper ce cadre et le coller entre le tableau « Rémunération proportionnelle » et « 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 avec 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 3. 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. De 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 si le début du décompte ayant droit ne commence pas en page 2, ajouter autant de ligne que nécessaire.

OEUVRE	
RECETTES ISSUES DE L'EXPLOITATION	
1/ EXPLOITATION CINÉMA FRANCE	
Recette brute distributeur	
Commission de distribution	

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 de répartition »** depuis l'espace « Tableau de bord ».

Ce bouton déclenche **5 procédures** les unes à la suite des autres :

- Procédure 1 : 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 2 : le **nombre de décomptes augmente de 1** directement dans la case « Décompte n° ».

En cas d'erreur, **vous pouvez également directement modifier ces cases** « Décompte n° » et « Arrêté au » depuis le tableau de bord.

- Procédure 3 : 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.

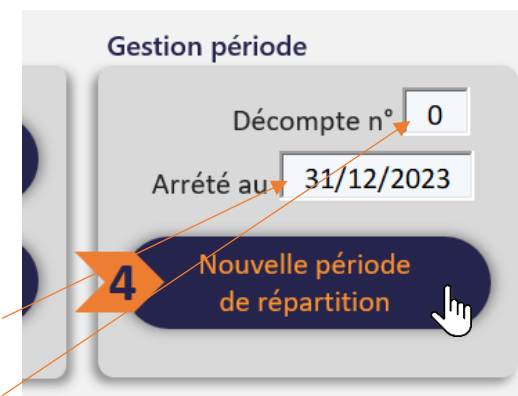
Le nom du fichier est précomplété, il vous suffit de choisir le dossier de destination.

- Procédure 4 : 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).

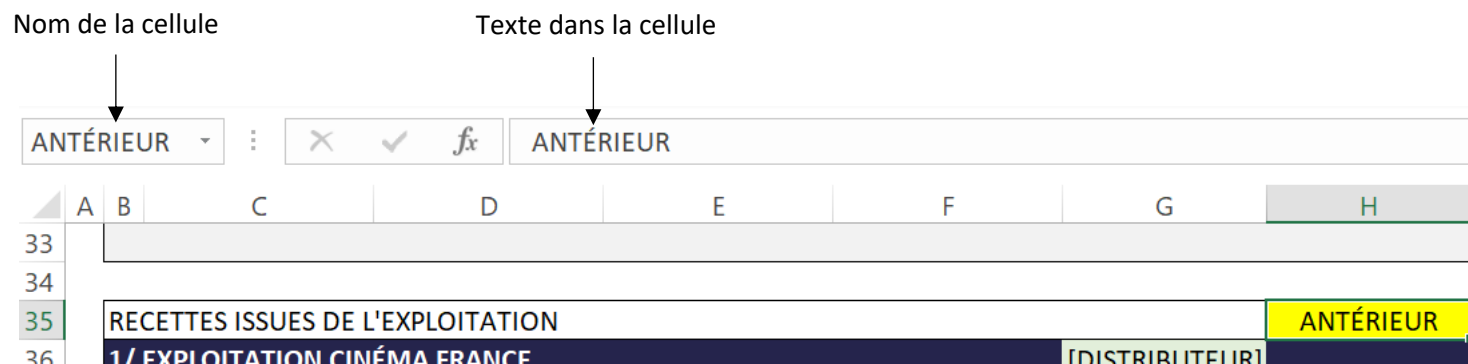


- Procédure 5 : la fonction cherche sur toutes les feuilles du document les cellules nommées « CUMUL » et « ANTÉRIEUR ». Lorsque ces cellules sont présentes, **toutes les cellules se trouvant dessous la cellule « ANTÉRIEUR » sont copiées/collées en valeur sous la cellule « CUMUL » de la même feuille.**

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 ».



ÉTAPE 5 : COMPLÉTER LE DÉCOMPTE GÉNÉRAL ET L'AMORTISSEMENT

5.1 Fonctionnement général

Pour rappel, les **informations du décompte général/amortissement 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.

4/ EXPLOITATION TV FRANCE	[DISTRIBUTEUR]			
[Chaîne]	- €	0,00	0,00	0,00
Total Recette brute		0,00	0,00	0,00
Commission de distribution	30%	0,00	0,00	0,00
Frais d'exploitation usuels (opposés au réel ou forfaitisés)		0,00	0,00	0,00
Frais d'exploitation non usuels (opposés au réel)		0,00	0,00	0,00
Recette nette part producteur TV France		0,00	0,00	0,00

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.

5.2 Gestion collective et gestion individuelle

Une des spécificités des décomptes audiovisuelles adressées aux auteur.e.s réside dans la répartition des ventes entre **gestion collective et gestion individuelle**. Les recettes des territoires qui dépendent de la gestion collective sont directement gérés par les organismes de gestion collective tandis que les recettes des territoires en gestion individuelle sont réparties par la société de production déléguée (plus d’information en espace ressources).

Sur le décompte général, il est ainsi à plusieurs reprises nécessaire de compléter l’intégralité des ventes (base utilisée pour le calcul de l’amortissement et pour les ayants droits hors auteur.e.s) et leur correspondance en gestion individuelle pour les auteur.es.

Intégralité des ventes → Dont part en gestion individuelle uniquement

7/ EXPLOITATION INTERNATIONALE HORS MERCHANDISING				[DISTRIBUTEUR]		
#	Acheteur	Territoire	Exploitation	Montant vente		
1	[à compléter]	[à compléter]	[à compléter]	[à compléter]	0,00	0,00
2	[à compléter]	[à compléter]	[à compléter]	[à compléter]	0,00	0,00
Total encaissement brut				0,00	0,00	0,00
Commission de distribution				30%	0,00	0,00
Frais d'exploitation usuels (opposés au réel ou forfaitisés)					0,00	0,00
Frais d'exploitation non usuels (opposés au réel)					0,00	0,00
Minimum garanti				- €	0,00	0,00
Recette nette part producteur international hors merchandising (après MG)					0,00	0,00

7/ EXPLOITATION INTERNATIONALE HORS MERCHANDISING					
Auteur sauf scénariste					
Gestion individuelle	Encaissement	Commission	Frais usuels	Frais non usuels	RNPP-A TOTAL
gest. individuelle		30%	forfaitisés (5%)		
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RNPP-A International hors merchandising				0,00	0,00
Minimum garanti		0,00			0,00
RNPP-A International hors merchandising (après MG)					0,00
RNPP-A International hors merchandising (après MG) jusqu'à amortissement					0,00
RNPP-A International hors merchandising (après MG) après amortissement					0,00

Pour calculer le montant d’une vente en gestion individuelle, il suffit **de compléter le % sous « gestion individuelle »**, les autres informations sont automatiquement reprises. La détermination de ce pourcentage est réalisée par l’intermédiaire **d’un tableau de répartition fourni par les organismes de gestion collective** qui est repris dans l’espace ressources. Pour plus d’informations sur le calcul et les règles de répartition, consulter l’espace ressources.

Note supplémentaire : la répartition entre gestion individuelle et collective peut varier entre certains types d’auteur.e.s. Exemple d’une vente TV Pays-Bas en gestion collective pour les scénaristes uniquement.

5.3 Amortissement de l'œuvre

En audiovisuel, **l'amortissement de l'œuvre est un calcul déterminant** qui conditionne les droits de plusieurs partenaires, en particulier les coproducteurs diffuseurs et les auteur.e.s (avance sur rémunération proportionnelle non opposable en cas d'amortissement). Les modalités de calcul sont déterminées dans les accords de transparence (consulter l'espace ressources pour plus de détails).

A côté de la feuille décompte général se trouve une feuille dédiée à l'amortissement du coût de l'œuvre. Cette dernière et à compléter sur le même principe que le décompte général, à savoir que les variables sont indiquées en vert.

Le détail du calcul est repris dans les décomptes ayants droit qui sont concernés par l'amortissement. Le calcul de l'amortissement de l'œuvre est identique entre les ayants droit, y compris les auteur.e.s.

Attention, **la rémunération proportionnelle des auteur.e.s et le calcul de l'amortissement de l'œuvre ne sont pas assis sur les mêmes bases de recette** (pas de répartition entre gestion individuelle et gestion collective pour l'amortissement). Pour cette raison, les décomptes auteur.e.s présentent deux section liés aux recettes d'exploitation (une pour la rémunération proportionnelle, l'autre pour l'amortissement).

Par ailleurs, **après amortissement de l'œuvre, les avances versés aux auteur.e.s sur leur rémunération proportionnelle de non plus opposables.**

La société de production doit alors verser la rémunération proportionnelle sur toutes les recettes relevant de la gestion individuelle et excédant celles ayant été utiles à la couverture du MG ou l'amortissement du coût de l'œuvre. Pour cette raison, dans le décompte général et sur les supports concernés, une ligne permet d'indiquer le montant des recettes au moment du « point pivot d'amortissement ».

RNPP-A International hors merchandising (après MG) jusqu'à amortissement	0,00
RNPP-A International hors merchandising (après MG) après amortissement	0,00

Lorsque l'œuvre est amortie, il convient de (i) compléter la cellule verte du décompte général et (ii) supprimer l'avance de l'auteur.e sur le décompte ayant-droit, (iii) lier la rémunération proportionnelle de l'auteur.e à la cellule « « RNPP-A après amortissement » qui représente la nouvelle base de répartition.

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 : OEUVRE_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 .

