



# L'ASSISTANT DE RÉALISATION

2025

CENTRE EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS



**LE CEFPF**

**32 ANS DE FORMATION AUX MÉTIERS DE L'AUDIOVISUEL**

## **CENTRE EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS**

### **ACCUEIL PUBLIC / RENSEIGNEMENTS**

19 et 19 bis, rue de la Justice - 75020 PARIS

Tél. : 01 40 30 22 35

### **ADRESSE POSTALE**

19 et 19 bis, rue de la Justice - 75020 PARIS

Tél. : 01 40 32 41 40

Fax : 01 40 30 41 69 - [www.cefpf.com](http://www.cefpf.com) - [info@cefpf.com](mailto:info@cefpf.com)



# SOMMAIRE GÉNÉRAL

Le CEFPF en quelques mots .....	PAGES 4-5
Nos engagements .....	PAGES 6-11
L'action de formation .....	PAGES 12-13
Descriptif des activités .....	PAGES 14-16
Public concerné et objectifs .....	PAGES 17-20
Modalités de mise en œuvre .....	PAGES 21-25
Présentation générale .....	PAGES 26-27
Programme détaillé .....	PAGES 28-38
Conditions générales de vente .....	PAGE 39

# NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

## Certification QUALIOPF

Le CEFPPF est certifié QUALIOPF depuis décembre 2020. A ce titre, il répond aux critères de qualité définis dans le référentiel : communication de son offre, formations adaptées aux besoins, accompagnement et suivi des apprenants, formation continue des formateurs, investissement dans l'environnement professionnel et l'innovation pédagogique, démarche d'évaluation permanente des apprenants et des dispositifs.

## DES FORMATIONS DISPENSÉES PAR DES PROFESSIONNELS ... POUR DES PROFESSIONNELS

Le CEFPPF fait appel exclusivement à des professionnels pour dispenser les formations. Le recours à un grand nombre de ces professionnels – producteurs, représentants d'institutions publiques ou de sociétés de gestion collective, avocats, responsables d'organismes de diffusion... – permet de garantir l'actualité des connaissances transmises, la spécialisation des interventions ainsi que la diversité des savoirs et des savoir-faire. Le nombre et la diversité des formateurs intervenant au CEFPPF rendent nécessaire le respect d'une « démarche qualité », fondée sur un travail de sélection et d'orientation préalable des candidats, une coordination pédagogique des interventions, assurée par un responsable pédagogique ainsi qu'un formateur référent associés à chaque formation, la contribution d'experts chargés du conseil et de l'ingénierie pédagogique, le suivi post-formation et l'accompagnement des stagiaires.

## Une évaluation des acquis en fin de formation

Toutes les formations du CEFPPF donnent lieu à une évaluation des acquis en fin de parcours, sous la forme de test ou d'examen avec un jury de professionnels. Cette évaluation permet à chaque participant d'identifier ses nouveaux acquis pour valoriser son CV ainsi que ses marges de progression. Elle est conçue comme un outil de valorisation des compétences en vue de développer l'employabilité des candidats.

## Présentation de l'action de formation

L'ensemble de cette action est supervisé par un responsable pédagogique ainsi qu'un formateur référent.

Le responsable pédagogique est le garant de l'organisation générale du stage. Il s'assure du bon déroulement de la formation et propose, le cas échéant, les actions pédagogiques correctives. Le responsable pédagogique est assisté dans son action par le formateur référent.

Ce dernier est l'interlocuteur direct des stagiaires qui peuvent se référer à lui quel que soit le problème pédagogique qu'ils rencontrent.

Il aide le responsable pédagogique à mettre en œuvre les actions pédagogiques correctives durant le stage si nécessaire. Le formateur référent peut, à la demande des stagiaires, assurer des entretiens individuels.

## Évaluation pédagogique en fin de parcours :

### **A chaque fin de semaine :**

Les stagiaires effectuent un bilan sur le contenu pédagogique de la formation au moyen de questionnaires d'évaluation analysés par le directeur pédagogique.

### **En fin de formation (à chaud) :**

Les stagiaires évaluent la méthode pédagogique pratiquée pendant la formation.

## **NOUS SOMMES TOUS CONCERNÉS PAR LE HANDICAP !**

*Le CEFPF est engagé dans une démarche de diversité et d'égalité des chances. L'organisme de formation favorise l'accueil et l'accompagnement de tous ses apprenants. Un référent handicap est à votre disposition*

1 personne sur 6 en France est en situation de handicap !

80% des handicaps sont invisibles !

1 personne sur 2 se retrouve confrontée à une situation de handicap au cours de sa vie de manière ponctuelle ou définitive.

En tant qu'organisme de formation et Centre de Formation des Apprentis (CFA), nous prenons la responsabilité d'adopter des pratiques non-discriminantes pour favoriser un égal accès aux savoirs pour tous.

## **COMMENT ? A QUI SE RENSEIGNER ?**

Afin de réaliser leur formation dans de bonnes conditions, un (ou plusieurs) entretien(s) seront menés avec les apprenants en situation d'handicap. Ces entretiens ont pour but d'analyser les besoins de chaque apprenant en situation d'handicap au regard des spécificités de son projet de formation et d'évaluer si le centre de formation est à même à recevoir l'apprenant dans de bonnes conditions.

Selon la situation ils peuvent comporter des aides techniques, des aides humaines et / ou des aménagements de parcours. La mise en place de ces aides est effectuée par l'établissement et peut évoluer en cours d'année grâce à un suivi.

Il est important de prendre contact avec le référent handicap du CEFPF le plus tôt possible afin de prévoir la mise en place des aménagements, si cela est possible.

## **DE L'INSCRIPTION AU CEFPF A L'INSERTION PROFESSIONNELLE**

Chargé de l'inscription de l'apprenant, le référent handicap/directeur pédagogique construit avec lui son projet professionnel en prenant en compte les spécificités de son handicap. Aussi, veillant à ce que la formation se déroule au mieux, en tant qu'intermédiaire entre les formateurs et l'apprenant en situation d'handicap, le formateur référent aide le formateur à résoudre les problèmes qui peuvent survenir au cours de la formation de l'apprenant handicapé et se rend disponible pour recevoir les apprenants en situation de handicap lorsqu'ils en ressentent le besoin.

## **REFERENT HANDICAP**

Michael LEBLANC  
michael-l@cefpf.com  
01 40 30 22 25

# NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

## L'EVEIL ECOLOGIQUE

Depuis 2010, Le CEFPPF soutient **Ecoprod** et sa démarche collective lancée en 2009 par des acteurs du secteur audiovisuel, visant à réduire l'impact environnemental de l'industrie.

En effet, le secteur audiovisuel émet environ 1 million de tonnes équivalent CO2 dans l'atmosphère chaque année, dont environ le quart est directement lié aux tournages.

Soutenus par l'ADEME et la DIRECCTE Ile-de-France, les quatre partenaires fondateurs, AUDIENS, la Commission du Film d'Île de France, France Télévisions et TF1, ont depuis 2009 été rejoints par le Pôle Media Grand Paris, le CNC, Film France et la CST.

<https://www.ecoprod.com>

## EGALITE DES FEMMES ET DES HOMMES ET DIVERSITE SEXUELLE ET DE GENRE

Conscient que la formation, tout comme l'éducaton, joue un rôle majeur dans la lutte contre les inégalités Femmes/Hommes, le CEFPPF s'engage à respecter la parité dans ses recrutements et organisation d'examens de validation de connaissances.

## SIGNALER UN INCIDENT :

La référente harcèlement du CEFPPF est à votre disposition pour signaler tout incident (discrimination, harcèlement, violence sexuelle ou sexiste ...), de manière personnelle ou anonyme, et dans le respect de la confidentialité des échanges.

### REFERENT HARCÈLEMENT

Corinne DANGAS

corinne-d@cefpf.com

01 40 30 22 25

## **Vous accompagner dans votre reconversion**

Dès votre premier entretien, le responsable pédagogique vous aide à définir votre projet professionnel et à établir une stratégie pour le réaliser.

Le coaching personnel que nous vous proposons est un accompagnement sur mesure qui permet d'apprendre à mieux évaluer ses compétences transférables et à appréhender les situations de changement liées à votre projet de reconversion.

## **Vous garantir un accompagnement personnalisé pendant la formation**

Tout au long du cursus, le responsable pédagogique et son équipe vous prépare à intégrer le milieu professionnel.

- Des entretiens ponctuels vous permettent d'évaluer vos acquis et de préciser vos objectifs professionnels.
- Des séances de coaching collectif et individuel vous préparent à la rédaction d'un CV efficace et d'une lettre de motivation adaptée à une offre de travail.
- Des ateliers consacrés à la recherche d'un stage en entreprise.

A l'issue de la formation, le CEFPP continue si vous le souhaitez à analyser vos démarches et peut vous aider à surmonter des obstacles ainsi qu'à atteindre vos objectifs.

## **Vous assurer un enseignement avec des professionnels en activité**

De nombreux professionnels reconnus dans le secteur cinématographique et audiovisuel animent les cours :

- membres et responsables d'institutions publiques ou privées (CNC, CSA, Cinéma des régions, CCHSCT...), de syndicats professionnels, de chaînes de télé et d'organismes de diffusion,
- responsables et représentants de sociétés de gestion collective (SACD, SACEM, PROCIREP...),
- producteurs et distributeurs,
- auteurs, réalisateurs, scénaristes et script doctors, agents artistiques, cadres techniques de production et de réalisation...

Des experts (avocats, experts-comptables, assureurs, conseillers d'entreprise) interviennent également pour sensibiliser les stagiaires aux questions administratives, juridiques, financières, fiscales et sociales propres à l'entreprise de production.

# CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DE L'INSCRIPTION A LA FORMATION

- 1 **Analyse du projet professionnel du candidat** : possibilité d'un entretien en présentiel, téléphonique ou en visio.
- 2 **Étude de recevabilité de la candidature** (CV et lettre de motivation, questionnaire) : le responsable pédagogique analyse la corrélation entre le projet professionnel du candidat et le parcours pédagogique de la formation.  
Le candidat pourra alors être redirigé vers une autre formation en fonction de ses capacités.
- 3 **Réponse du service administratif sur l'acceptabilité du dossier du candidat** : envoi d'un mail
- 4 **Accompagnement du candidat pour les démarches administratives auprès de l'organisme financeur**
- 5 **Réponse envoyée par le financeur**
- 6 **Envoi de la convocation au candidat** : 10 jours avant le début du stage

## Délais d'accès du traitement du dossier :

Selon l'organisme financeur (AFDAS, France Travail, Entreprise, CPF) il est conseillé de s'inscrire minimum 4 semaines avant le début de la formation.

En ce qui concerne Transition Pro et Financement Région (Province), il est conseillé de se rapprocher du CEFPP, au moins un mois avant le début de la formation choisie

## COMMENT FINANCER MA FORMATION?

### Les financements de la formation professionnelle.

Plusieurs possibilités existent selon votre région, votre statut ou encore selon la façon dont vous envisagez votre parcours professionnel.

#### • En tant que demandeur.euse d'emploi

**le CPF (Compte Personnel de Formation)** : De façon générale, si vous êtes à temps plein ou à mi-temps, votre compte est alimenté à hauteur de 500 € par an jusqu'à atteindre le plafond maximum de 5 000 € (ces montants s'élèvent respectivement à 800 € et 8 000 € pour les salarié.e.s peu ou pas qualifié.e.s).

Plus d'informations : <https://www.moncompte-cpf.com/>

**l'AIF (Aide Individuelle à la Formation)** : vous devez demander au conseiller formation du CEFPP de vous éditer un devis et de le transmettre à France Travail via votre espace dans la plateforme KAIROS.

#### • En tant que professionnel.le du secteur audiovisuel

L'Afdas est votre opérateur de compétences (OPCO), organisme paritaire agréé par l'Etat pour collecter les contributions formation des employeurs de la culture, de la communication et des médias. Ces contributions sont utilisées pour financer des actions de formation et de professionnalisation

Pour plus d'informations : <https://www.afdas.com/>

Le PURE (prévention usure reconversion) est destiné aux salariés exposés à des facteurs de risques donnant lieu à abondement du C2P (Compte Professionnel de Prévention) par l'employeur = travail de nuit, répétitif, rotation d'équipe, milieu hyperbare, températures extrêmes, bruit.

Pour plus d'informations : <https://www.transitionspro.fr/nos-dispositifs/prevention-usure-reconversion/>



**Le PTP** (Projet de Transition Professionnel) permet de financer une formation certifiante, avec maintien de tout ou partie de sa rémunération, dans un objectif de changement de métier ou de profession. Il s'adresse à tous les salariés du secteur privé (CDI, CDD, CDI Intérimaires, Intermittents) sous conditions d'ancienneté et d'activité, qui diffèrent selon le contrat.

Plus d'informations : <https://www.afdas.com/particulier/connaitre-les-dispositifs-et-les-modalites-dacces-a-la-formation/les-autres-dispositifs-pour-elargir-vos-champs-de-competences.html>

#### **Vous êtes intermittent.e du spectacle :**

Selon votre catégorie (techniciens du cinéma, réalisateurs...) vous devez justifier d'un nombre de jours de travail/ cachets.

Pour plus d'informations : <https://www.afdas.com/particulier/connaitre-les-dispositifs-et-les-modalites-dacces-a-la-formation/intermittents-du-spectacle-et-de-laudiovisuel.html>

#### **Vous êtes salarié.e permanent.e,** renseignez vous auprès de votre employeur

Pour plus d'informations : <https://www.afdas.com/entreprise/financer-vos-actions-de-formation.html>

#### **Vous êtes auteur.ice ou artiste** relevant des Agessa

Vous bénéficiez d'un accès à la formation dans le cadre du plan de développement des compétences des artistes-auteur.ices, dès lors que vous justifiez de :

6 990 € de recettes ou de montant brut de droits d'auteur sur les 3 dernières années

10 485€ de recettes ou montant brut de droits d'auteur sur les 5 dernières années

Ces conditions vous permettent de bénéficier d'un budget annuel de 5 600€ hors taxes pour financer une ou plusieurs actions de formation (selon les critères de prise en charge Afdas en vigueur).

Pour plus d'informations : <https://www.afdas.com/particulier/connaitre-les-dispositifs-et-les-modalites-dacces-a-la-formation/artistes-auteurs.html>

#### **Vous êtes chef.fe d'entreprise non salarié.e**

Si vous cotisez au RSI (Régime Social des Indépendants), votre formation peut être prise en charge par l'Agefice. Vous devez déposer une demande avant le début de la formation, puis avancer financièrement le montant de la formation que l'Agefice vous remboursera par la suite, sur présentation des documents justificatifs (facture acquittée, attestation de participation...).

#### **Vous êtes salarié.e au sein d'une association loi 1901**

Que vous soyez employeur ou salarié, les structures de statut associatif peuvent cotiser à l'Afdas

Pour plus d'informations : <https://www.afdas.com/entreprise/financer-vos-actions-de-formation.html>

#### **Vous êtes indépendant.e et/ou profession libérale**

Vous devez déposer une demande auprès du FIF-PL avant le début de la formation, puis avancer financièrement le montant de la formation que le FIF-PL vous remboursera par la suite, sur présentation des documents justificatifs (facture acquittée, attestation de participation...).

#### **Audiens - L'Aide à la formation professionnelle**

Après une étude personnalisée de votre situation, qui permettra d'examiner vos ressources, vos charges, le caractère destabilisant de la dépense, et dans le cas d'une réponse négative des organismes de financement sollicités

(OPCO, Pôle Emploi, Conseil régional...), une aide pourra éventuellement vous être accordée par Audiens. Elle porte sur le coût pédagogique de la formation suivie.

#### **Le financement personnel de votre formation**

Vous souhaitez financer seul.e votre parcours de formation? Demandez un devis au conseiller formation du CEFPP.

Différentes modalités de paiement peuvent vous être proposées de sorte à ce que vous puissiez suivre votre formation dans de bonnes conditions.

En tant qu'Association Loi 1901, le CEFPP ne prend aucun frais pour les paiements en plusieurs mensualités et rembourse au prorata la formation si abandon (après réception d'un mail explicatif)

# L'ASSISTANT DE RÉALISATION

## UNE VOIE D'ACCÈS DURABLE AU SECTEUR DE L'AUDIOVISUEL POUR UNE RECONVERSION RÉUSSIE

### La formation « ASSISTANT DE REALISATION » un parcours diplômant

S'orienter vers les métiers de l'audiovisuel relève d'un choix stratégique offrant les atouts d'une reconversion professionnelle durable.

LE CEFPF propose deux parcours diplômants reconnus par la **Commission Nationale de la Certification Professionnelle** et inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Cette commission dépend de l'**Éducation Nationale** et habilite les organismes à délivrer des titres reconnus par l'Etat :

« **Assistant de réalisation** » niveau 5 (EU) code NSF 323p

### La formation « Assistant de réalisation » une voie d'accès au secteur audiovisuel pour une reconversion réussie

- o Nous vous accompagnons dans votre reconversion
- o Nous vous garantissons un accompagnement personnalisé
- o Nous vous assurons un enseignement avec des formateurs en activité

### Prise en charge

Si vous êtes intermittent du spectacle, salarié du secteur audiovisuel, salarié en reconversion, ou à la suite d'un licenciement économique, plusieurs alternatives sont possibles pour la prise en charge de votre formation par l'intermédiaire de votre OPCO, pôle emploi, CPF...

# L'ASSISTANT DE REALISATION, UN PARTENAIRE

## INDISPENSABLE POUR LE REALISATEUR

### DESCRIPTIONS DES ACTIVITES

Collaborateur direct du réalisateur, l'assistant de réalisation l'aide à concrétiser son projet et le décharge de l'organisation du tournage. Il évalue le temps de tournage et définit un plan de travail adapté au projet en rationalisant les moyens nécessaires à sa réalisation.

Intermédiaire entre le réalisateur et le producteur, l'assistant réalisateur doit imaginer des solutions de compromis entre les exigences artistiques et les contraintes économiques. Responsable de l'accomplissement du plan de travail qu'il réajuste en permanence pour l'adapter à la réalité du tournage, il décharge le metteur en scène de l'organisation et de la gestion de l'équipe et du tournage.

Intermédiaire entre le réalisateur et son équipe, il recueille et transmet les informations à l'ensemble des collaborateurs. Il supervise le tournage, impose le rythme de travail et veille à l'harmonisation des interventions de chacun. Il encadre également l'équipe artistique, et assure la mise en scène de la figuration.

### POSITIONNEMENT ET EVOLUTION

Pour le tournage de fiction ou de programme audiovisuel, les textes conventionnels distinguent trois niveaux dans les deux filières complémentaires de la mise en scène et de la régie :

1. auxiliaire (de réalisation et de régie)
2. second assistant réalisateur - régisseur adjoint - repéreur - directeur de casting
3. assistant-réalisateur et régisseur général

L'assistant de réalisation exerce dans le cadre conventionnel des deux premiers niveaux. En début de carrière et sans expérience professionnelle dans le secteur, il peut être classé auxiliaire mais la formation vise à permettre aux stagiaires de tenir les postes de second assistant et de régisseur adjoint.

Dans ce cadre, l'assistant de réalisation contribue à l'organisation et à la logistique quotidienne du plateau de manière que tous les corps de métiers (réalisateur, comédiens, techniciens...) concourent à la réalisation des séquences prévues en tenant compte des contraintes artistiques et de production dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il peut intervenir dans l'équipe mise en scène aussi bien que dans l'équipe régie car les fonctions d'exécution qu'il y exerce sont complémentaires : d'un côté la définition des besoins, de l'autre, la mise en place des moyens pour y répondre.

Cette double facette du métier d'assistant de réalisation est un gage d'efficacité à ce niveau de responsabilité. Sur un tournage, en effet, les équipes de mise en scène et de régie collaborent constamment de manière très étroite au niveau de la mise en œuvre.

Il est ainsi possible de débiter dans le secteur en ayant tantôt un poste d'assistant régisseur adjoint, tantôt un poste de deuxième assistant réalisateur sur un autre film. Il arrive même que pour la réalisation d'un court métrage, l'assistant de réalisation soit seul pour assumer les deux faces de ce métier.

De manière générale, au sein de l'équipe mise en scène, l'assistant de réalisation occupe le poste de second assistant réalisateur. Lorsqu'il intègre l'équipe régie, il occupe le poste d'assistant régisseur adjoint

### **Évolutions possibles du premier assistant**

Les assistants réalisateurs peuvent devenir directeurs de production, producteurs, scénaristes, réalisateurs ou diversifier leur travail sur différents types de production. Historiquement, nombre de réalisateurs européens sont passés par la fonction d'assistant ; ce qui n'est plus le cas depuis la nouvelle vague.

À la télévision, il semble possible aux assistants (qui sont sur le plateau, physiquement loin de la régie) de passer à la réalisation. Cette évolution est plus évidente pour les truquistes et les scriptes qui sont dans le car avec le réalisateur ou les opérateurs ralenti qui montent des séquences en direct. En revanche, l'assistant peut plus facilement évoluer vers la direction de production, qu'il travaille en télévision ou en cinéma. Aujourd'hui, on accède plus souvent à la réalisation en fiction en se faisant remarquer par ses premiers courts-métrages.

## PRÉPARATION AU CERTIFICAT D'ASSISTANT DE REALISATION

### PUBLIC CONCERNÉ

Régisseurs, troisièmes assistants réalisateurs, assistants de production et collaborateurs d'entreprises souhaitant comprendre les enjeux de la mise en scène par le biais de l'assistantat à la réalisation et du casting.

Les stagiaires peuvent toutefois avoir des niveaux scolaires initiaux variables. Le succès de leur démarche est essentiellement le fruit d'une capacité d'adaptation et de polyvalence, que viennent compléter des connaissances théoriques liées aux enjeux du secteur et à l'acquisition d'une technicité spécifique dispensée en cours de formation.

### PRÉ-REQUIS ET SÉLECTION DES CANDIDATS

- o Pour les étudiants : un niveau Bac
- o Pour les personnels en reconversion (formation continue)
- niveau au moins équivalent au Brevet Professionnel, au Brevet de Technicien
- ou
- expérience professionnelle d'au moins trois ans, évaluée par les responsables pédagogiques du CEFPP.

o Pour l'ensemble des candidats, un dossier de pré-sélection doit être complété en vue de l'entretien de sélection

La sélection des candidats a lieu sur la base d'un entretien permettant d'examiner ses pré-requis et d'un dossier de pré-sélection (évaluation du projet professionnel, CV, etc.)

À l'occasion de cet entretien sont particulièrement évalués les points suivants :

- le niveau de connaissance général du secteur audiovisuel,
- la motivation et la cohérence du projet professionnel,
- la nature de l'expérience et des diplômes ou titres antérieurs,
- les possibilités d'application des compétences antérieures au secteur audiovisuel,
- la capacité à s'insérer efficacement dans le secteur (sens de l'initiative et de l'organisation, aptitude à la polyvalence...).

## OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

### Objectif principal :

À l'issue de ce programme, les stagiaires auront acquis l'ensemble des connaissances de base nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant réalisateur et seront capables d'accompagner le metteur en scène tout au long du processus de préparation et de tournage.

## ■ Objectifs détaillés :

### **A l'issue de ce programme, les stagiaires :**

- Sauront lire et interpréter un scénario et comprendront le travail du metteur en scène
- Connaîtront les différentes missions de l'assistant réalisateur
- Connaîtront toutes les étapes de préparation et de tournage d'un film
- Connaîtront les modalités d'organisation d'un tournage et plus spécifiquement d'une journée de tournage
- Seront capables d'utiliser les outils d'aide à l'établissement d'un plan de travail
- Sauront dialoguer efficacement avec une équipe.
- Sauront établir des demandes d'autorisation de tournage
- Connaîtront les procédures administratives liées à leur fonction
- Auront les compétences pour organiser et gérer la logistique quotidienne d'un film
- Organiseront et exploiteront des essais filmés dans le cadre d'un casting d'artistes professionnels ou amateurs
- Prépareront le travail de repérage sur la base de la lecture d'un scénario
- Effectueront des recherches de décors : bâti, décors naturels.

## ■ OBJECTIFS DÉTAILLÉS PAR BLOC DE COMPÉTENCES

On peut ainsi classer les activités de l'Assistant de réalisation en 4 blocs de compétences :

### **Bloc d'activités 1 :**

#### **Organiser un tournage (long-métrage, série, unitaire)**

##### **Etude des conditions de faisabilité d'un projet**

- Lecture analytique du scénario dans la perspective de l'organisation du tournage,
- Contribution à l'étude approfondie l'organisation du projet en tenant compte des contraintes de production,
- Estimation globale du temps de tournage du long métrage/série/unitaire.

##### **Dépouillement général du scénario**

- Réalisation d'un tableau de la continuité du scénario,
- Identification, à partir du scénario, des éléments visuels et sonores nécessaires au tournage,
- Définition des moyens matériels et humains,
- Evaluation de la difficulté de la réalisation de chaque séquence,
- Prévision des moyens techniques nécessaires, y compris les effets spéciaux,
- Affinage des listes des besoins de chaque équipe en questionnant le réalisateur sur ses souhaits de mise en scène et les solutions techniques proposées par chaque département, en tenant compte des contraintes budgétaires
- Organisation de réunions avec les différents chefs de postes et le réalisateur.

##### **Établissement du plan de travail**

- Etude des conditions de faisabilité d'un projet
- Dépouillement du scénario, séquence par séquence, pour identifier les besoins artistiques et techniques pour le tournage (comédiens, décors, costumes, accessoires, effets spéciaux...) et organiser la manière de les satisfaire.
- Contribution à l'élaboration du plan de travail
- Convocation des comédiens, des cascadeurs, des chorégraphes et des coachs, avant le tournage pour les répétitions de certaines scènes
- Coordination entre le réalisateur et l'ensemble des équipes techniques
- Supervision de l'équipe artistique
- Elaboration et suivi de documents (itinéraires, bons de commandes, de « la feuille présences de cantine »
- Elaboration et distribution de la feuille de service
- Accueil et gestion des comédiens et de la figuration
- Accueil des techniciens renforts occasionnels (steadycamer, superviseur des effets spéciaux...)
- Accueil et gestion des techniciens et artistes pendant les repas
- Direction et encadrement de la figuration
- Prévision des séquences à tourner quotidiennement à partir d'un logiciel de planification spécifique à l'assistantat à la réalisation,
- Prévision des complexités de tournage (cascades, plans difficiles à tourner, organisation des comédiens...),

- Proposition de solutions pour raccorder des plans dans l'espace dans des lieux de tournage différents (effets spéciaux, construction de décors),
- Répartition des séquences par journée de tournage en veillant à anticiper les différents contre-temps (météo, imprévu...),
- Organisation des conditions de travail favorables en accord avec la convention collective concernée (cinéma ou audiovisuel),
- Identification des potentielles difficultés de tournage,

### **Gestion du plateau de tournage (technique et artistique),**

- Contrôle du respect du plan de travail et de l'opérationnalité du tournage,
- Superviser les éléments nécessaires au tournage (décors, costumes, véhicules de jeu, cascades...),
- Organisation et synchronisation des différentes équipes techniques,
- Préparation des acteurs principaux en les faisant répéter,
- Direction de la figuration,
- Reporting quotidien au réalisateur de ce qui a été tourné en tenant compte du plan de travail,
- Coordination entre le réalisateur et les chefs de poste,
- Rédaction de la feuille de service,
- Communication des informations issues du dépouillement et du plan de travail aux collaborateurs concernés.

## **Bloc d'activités 2 :**

### **Préparer la distribution artistique d'un projet (long-métrage, série, unitaire)**

#### **Préparation de la phase de casting**

- Lecture analytique du scénario et de la note d'intention du réalisateur dans la perspective de la préparation du casting,
- Dépouillement des rôles selon les besoins du réalisateur,
- Accompagnement du réalisateur et du producteur pendant toute la phase de recherche des rôles,
- Représenter le réalisateur lors des castings en tenant compte de ses besoins et des possibilités de production,
- Constitution d'une base de comédiens (fichier casting) pour la recherche des rôles,
- Animation de son réseau professionnel,
- Castings sauvages pour rechercher des personnes authentiques (non comédien).

#### **Organisation et exploitation des essais filmés dans le cadre d'un casting**

- Organisation d'auditions filmées,
- Montage des essais filmés,
- Présentation au réalisateur d'un éventail de profils différents.

#### **Préparation des dossiers administratifs des comédiens sélectionnés**

- Suivi administratif des comédiens,
- Vérification de la conformité des documents nécessaires avant le tournage (assurance, pièce d'identité...),
- Respect de la réglementation en vigueur (conventions collectives et code du travail).

## **Bloc d'activités 3 :**

### **Repérer les décors (long-métrage, série, unitaire)**

#### **Préparation du repérage de décors**

- Lecture analytique du scénario dans la perspective du repérage des décors (dépouillement par décor),
- Entretiens avec le réalisateur pour connaître l'univers de l'auteur,
- Coopération avec la production.

#### **Recherche de décors**

- Recherche de décors naturels, intérieurs, en France ou à l'étranger,
- Gestion du réseau professionnel.

#### **Rendre un décor prêt au tournage**

- Identification des potentielles difficultés artistiques et techniques des décors,
- Proposition d'aménagement de décors,
- Établissement de dossiers complets de repérage de décors.

## **Bloc d'activités 4 :**

### **Préparer la phase logistique et technique d'un tournage (long-métrage, série, unitaire)**

#### **Préparation des moyens matériels et logistiques nécessaires pour un tournage**

- Lecture analytique du scénario dans la perspective du dépouillement des différents besoins techniques, matériels et logistiques,
- Évaluation des moyens opérationnels nécessaires au tournage,
- Organisation de la location de matériels et de véhicules,
- Planification des déplacements et des logements de l'ensemble de l'équipe,
- Gestion du budget alloué aux repas et au logement de l'équipe.

#### **Préparation de l'accessibilité d'un lieu d'un point de vue logistique, administratif et technique**

- Réservation des espaces de tournage,
- Élaboration de demandes auprès d'administrations publiques ou privées,
- Contractualisation des conditions d'utilisation,
- Ouverture de chantier de tournage,
- Respect du plan de prévention,
- Maîtrise des normes CERFA et du Comité Central d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de travail,
- Installation des décors,
- Aménagement d'un espace public ou privé,
- Blocage des rues,
- Installation du matériel et des camions de chaque département du plateau,
- Contrôle de la sûreté et de la sécurité du personnel sur le plateau de tournage,

#### **Veiller aux besoins de l'équipe technique, artistique et la production pendant toute la durée de tournage**

- Contrôle permanent de l'ensemble des moyens logistiques et techniques utilisés lors du tournage,
- Respect de la réglementation sur la sûreté et sécurité du personnel,
- Suivi du planning des comédiens,
- Développement de liens de confiance avec les comédiens,

#### **Gestion des finitions et des rendus**

- Etat des lieux de fin de tournage,
- Rendu du matériel,
- Fermeture du tournage.



### **METHODE PEDAGOGIQUE :**

- Exposés théoriques et Master Class
- Cas pratiques et exercices de simulation

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

La validation de la certification repose sur 4 techniques d'évaluation :

- Des tests écrits
- Des simulations et cas pratiques (contrôle continu)
- Des dossiers soutenus devant un jury
- Un stage pratique en entreprise.

### BLOC 1

**Etude de cas et soutenance orale** (4 jours de préparation - 20min d'oral) :

A partir d'un scénario de long-métrage, les candidats doivent réaliser :

- La Continuité
- L'estimation du Temps de tournage par plan
- Le dépouillement général
- Le plan de travail
- Les listes de dépouillement par décor / rôles / costumes
- Une feuille de service

A l'issue des 4 jours de préparation, les stagiaires sont amenés à défendre leur dossier à l'oral face à un jury composé de professionnels en activité .

### BLOC 2

**Mise en situation professionnelle** (contrôle continu - 20 min d'oral) :

Les candidats rencontrent un réalisateur qui leur présente son scénario de court-métrage. Les candidats ont la possibilité de leur poser des questions pour connaître ses intentions de mise en scène, ses attentes de comédiens.

Les candidats organisent un casting et préparent individuellement un dossier qu'ils doivent à l'issue du bloc de compétence, présenter à tour de rôle au réalisateur.

### BLOC 3

**Mise en situation professionnelle** (contrôle continu - 20 min d'oral) :

Les candidats rencontrent un réalisateur qui leur présente son scénario et les ses attentes en termes de décors. Les candidats doivent effectuer des repérages et présenter individuellement un dossier face au réalisateur.

### BLOC 4

**Etude de cas et soutenance orale** (4 jours de préparation - 20min d'oral) :

A partir d'un scénario de long-métrage, les candidats doivent réaliser :

- le dépouillement logistique
- Le budget régie
- les repérages techniques
- Les demandes d'autorisation de tournage
- La préparation logistique
- L'organisation type d'une journée de tournage (ouverture chantier, mesures de sécurité, les mesure Ecoprod)

A l'issue des 4 jours de préparation, les stagiaires sont amenés à défendre leur dossier à l'oral face à un jury composé de professionnels en activité.



## Bloc d'activités 1 :

### Organiser un tournage (long-métrage, série, unitaire)

Effectuer une lecture minutieuse du scénario afin de se représenter le projet artistique du réalisateur, confronter ses observations sur la cohérence de l'histoire, l'évolution des personnages et mener plusieurs entretiens avec le réalisateur pour comprendre son univers et estimer de façon globale le temps de tournage du long-métrage/série/unitaire.

Faire valoir le point de vue du réalisateur auprès de la production et proposer des compromis entre les exigences artistiques et les contraintes de production après avoir évalué les moyens nécessaires du tournage (nombre de décors, nombre de rôles, cascades...) et les difficultés éventuelles du tournage en fonction du budget annoncé par la production.

Redécouper le scénario en séquences (ou sous-séquences) en tenant compte des changements de lieux, d'actions et de temps et identifier pour chaque séquence le lieu, les personnages, l'action en précisant sur le tableau (pour chaque séquence), le temps de tournage et le pré-minutage effectué par le scripte.

Définir les moyens matériels et humains nécessaires au tournage de chaque séquence du film (dépouillement général) et effectuer des listes des besoins spécifiques à chaque équipe, qui devront être validées par le chef de poste concerné afin d'avoir une vision précise des moyens matériels et humains nécessaires au tournage.

Repartir les séquences par journée de tournage en tenant compte des enjeux des séquences, des désirs du réalisateur et des contraintes des comédiens (en relation avec leur agent artistique) tout en envisageant des solutions et les possibilités de permutation de séquences (changements de décors intérieur/extérieur).

Proposer des solutions aux techniciens et au réalisateur pour raccorder des plans dans l'espace dans des lieux de tournage différents (effets spéciaux, construction de décors), en tenant compte des 7. Evaluer la durée et la complexité du tournage, afin de prévoir un rythme de travail équilibré en s'appuyant sur la convention collective.

Proposer si besoin des modifications permettant de concilier les souhaits du réalisateur et le respect du plan de travail.

S'assurer de la présence des comédiens et techniciens nécessaires selon les séquences, et superviser les interventions des techniciens spécifiques et des renforts occasionnels (steadycamer, cascades, superviseur des effets spéciaux...).

Organiser la préparation générale des acteurs, principaux et figurants, en les faisant répéter et les informant des axes et de leur positionnement.

Reporter quotidiennement sur la feuille de service.

- \* les informations figurant sur le dépouillement général,
- \* les informations figurant sur le plan de travail,
- \* les heures et lieux de convocation des différents membres des équipes techniques du film ainsi que les comédiens,
- \* les lieux et horaires des repas,
- \* autres informations utiles pour l'organisation quotidienne puis transmettre les informations de mise en scène à tous les départements, en lien avec son deuxième assistant.

## **Bloc d'activités 2 :**

### **Préparer la distribution artistique d'un projet (long-métrage, série, unitaire)**

Effectuer une lecture minutieuse du scénario afin de rédiger pour chaque rôle une fiche de description physique et de personnalité après concertation avec le réalisateur.

Rechercher des comédiens en activant son réseau de contacts extérieurs (théâtres, agents ...) afin de constituer un fichier casting.

Effectuer des castings sauvages dans l'objectif de présenter au réalisateur un fichier de choix potentiels pouvant correspondre à ses attentes.

Présenter au réalisateur des essais filmés et montés avec les comédiens pressentis.

Assurer le suivi administratif des dossiers en accord avec la réglementation (convention collective des artistes interprètes et des acteurs de compléments, CHSCT ) et le code du travail.

## **Bloc d'activités 3 :**

### **Repérer les décors (long-métrage, série, unitaire)**

Répertorier tous les lieux correspondants au scénario en tenant compte des attentes artistiques du réalisateur et le du cadre budgétaire du film défini par la production.

Organiser des recherches de décors rationnelles et ciblées en s'appuyant sur un réseau de contacts extérieurs pour diffuser une annonce (agence de décors, presse spécialisée, réseaux sociaux...).

Proposer un dossier à la production, au réalisateur et aux différents chefs de postes pour appréhender les potentielles difficultés artistiques et techniques des décors en tenant compte de l'enveloppe budgétaire définie par la production.

## **Bloc d'activités 4**

### **Préparer la phase logistique et technique d'un tournage (long-métrage, série, unitaire)**

Evaluer les moyens opérationnels nécessaires au tournage afin d'organiser la location de matériels et de véhicules.

Organiser quotidiennement le volume de repas, de déplacement et de logement pour les équipes de tournage avec un budget pré défini.

Réserver les espaces de tournage en faisant les demandes auprès de différentes administrations (mairies, préfectures, aéroport, gare...) tout en contractualisant les conditions d'utilisation.

Ouvrir le chantier en s'assurant de l'accessibilité logistique, technique et administrative de tous les espaces d'un tournage, tout en veillant au respect des démarches administratives (document CERFA, CHSCT) et respectant le plan de prévention.

Organiser l'installation des décors, et le cas échéant le blocage des rues, et des équipes et de leurs matériels, des loges pour les comédiens et des camions techniques et de production.

Veiller à la sûreté et à la sécurité du personnel technique et artistique sur le plateau (matériel et humain) tout au long du tournage dans le respect des règles en vigueur.

Organiser la réception des comédiens et des techniciens en allant les chercher en fonction des besoins du tournage et en développant des liens relationnels.

Assurer la gestion de la fermeture en vérifiant l'état des lieux de tournage et du matériel afin d'organiser leur rendu.

## VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Le Titre d'Assistant de Réalisation, inscrit au RNCP sous le numéro RNCP34719 est susceptible d'être délivré en totalité ou partiellement dans le cadre d'actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience.

Chacun des Blocs de Compétence qui le composent, eux-mêmes inscrits au RNCP, peut aussi être obtenu par le biais de la VAE :

Bloc 1 RNCP34719BC01 "Organiser et planifier un tournage (long-métrage, série, unitaire)"

Bloc 2 RNCP34719BC02 – Préparer la distribution artistique d'un projet (long-métrage, série, unitaire)

Bloc 3 RNCP34719BC03 – Repérer les décors (long-métrage, série, unitaire)

Bloc4 RNCP34719BC04 – Préparer la phase logistique et technique d'un tournage (long-métrage, série, unitaire)

Le candidat à la VAE devra présenter un dossier administratif composé de :

- CV du participant,
- document détaillant les missions du poste actuel dans le cadre du parcours,
- attestation de l'employeur sur la fonction occupée (ainsi que les précédentes) afin de justifier de l'expérience acquise.

Vous pouvez recevoir une brochure d'information sur la validation des acquis de l'expérience sur simple demande, ou consulter la fiche VAE disponible sur le site [cefpf.com](http://cefpf.com).

## CERTIFICAT ET INSERTION

Le Certificat Assistant de Réalisation est inscrit au Registre National de la Certification Professionnelle (RNCP) au niveau (5) code NSF 323

## PASSERELLE D'ENTREE ET POURSUITE DE PARCOURS À L'ISSUE DE CETTE FORMATION

Le titre Assistant de réalisation de niveau 5 permet d'accéder à un titre de niveau 6.

En fonction de votre projet, si vous souhaitez rejoindre la formation après une expérience ou un cursus transférable, ou poursuivre votre parcours de formation à l'issue du titre Assistant de Réalisation, nous vous proposons de prendre contact avec le responsable pédagogique afin de bénéficier de conseils adaptés à votre profil et vos compétences.

Taux d'obtention du diplôme : en 2022, 69,5% des stagiaires ayant suivi la formation d'Assistant de Réalisation ont obtenu un certificat inscrit au RNCP (titre d'assistant de réalisation ou blocs certifiants d'assistant réalisateur, casting, repéreur, régie)

Taux d'insertion professionnelle : sur l'ensemble des stagiaires 2019 - 2022, 94% étaient insérés dans l'emploi 1 an après leur sortie dont 89% dans le secteur cinéma - audiovisuel (stagiaires ayant répondu à l'enquête ou dont les informations sont connues)

## MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

<b>Durée totale :</b>	26 semaines (910 heures) soit 18 semaines de cours théorique (630 heures/35 h par semaine) et 8 semaines de stage en entreprise (280 heures/35 h par semaine)
<b>Durée hebdomadaire :</b>	35 heures : 9h30-13h30 - 14h30-18h30 (1/2 journée de libre par semaine)
<b>Lieu de formation :</b>	CEFPF - 19, rue de la Justice - 75020 Paris
<b>Contact :</b>	Tél : 01 40 30 22 35 – 01 40 32 45 00
<b>Date des sessions :</b>	Du 10/03/2025 au 11/07/2025 Journées fériées : 21 avril - 1 mai - 8 mai - 29 mai - 9 juin  Du 16/06/2025 au 5/12/2025 ( pause du 14/07/25 au 5/09/25)
<b>Modalités d'organisation :</b>	Présentiel
<b>Prix :</b>	15 000 euros HT

\* Le CEFPF accompagne les candidats pour constituer leur dossier de financements (région, Transition pro...)

## FORMATEURS

<b>Responsable pédagogique :</b>	Michaël LEBLANC, responsable pédagogique au CEFPF
<b>Formateur référent et Intervenants :</b>	Tout comme les membres du jury, le formateur référent et les intervenants sont des professionnels en activité (producteurs, diffuseurs, techniciens, réalisateurs, avocats spécialisés...)

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

<b>Méthode pédagogique :</b>	Alternance de formation théorique et d'exercices pratiques (Travaux Dirigés, simulations professionnelles à partir de scénario de court et de long métrage).
<b>Nombre de stagiaires par poste de travail :</b>	1 ordinateur Mac par personne (logiciel Pack Office + licence MMS)
<b>Modalités d'évaluation :</b>	Evaluation hebdomadaire au moyen de questionnaires remis aux stagiaires et analysés par le coordinateur pédagogique.  Les stagiaires évaluent la méthode pédagogique pratiquée pendant la formation.
<b>En fin de formation :</b>	A l'issue de chaque bloc de compétence, les stagiaires préparent un dossier pendant 2 jours qu'ils présentent pendant 20 min face à un jury composé de professionnels en activité.

# PRESENTATION GÉNÉRALE

## ■ SEMAINE 1 À 7 :

LE RÔLE DE L'ASSISTANT DE RÉALISATION ET SES TECHNIQUES  
CAS PRATIQUES À PARTIR D'UN SCÉNARIO DE LONG MÉTRAGE

## ■ SEMAINE 8 À 11 :

LE CASTING

## ■ SEMAINES 12 ET 13 :

PHASE DE PRÉPARATION AU TRAVAIL DE REPÉRAGES  
MÉTHODE DE RECHERCHE ET PHASE DE PRÉPARATION D'UN DÉCOR

## ■ SEMAINES 14 À 18 :

L'ORGANISATION DE LA LOGISTIQUE D'UN TOURNAGE DE FILM

## ■ SEMAINES 19 À 26 :

STAGE EN ENTREPRISE

# PROGRAMME DÉTAILLÉ

Préparation au Titre « Assistant de réalisation » reconnu par la CNC

## BLOC DE COMPETENCE 1 ORGANISER UN TOURNAGE

### ■ SEMAINE 1 :

#### LE RÔLE DE L'ASSISTANT RÉALISATEUR ET SES TECHNIQUES

Cas Pratiques à partir d'un scénario de long métrage (répartition par groupe pour les jours 3, 4 et 5)

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

##### Le recrutement de l'assistant à la réalisation

L'importance et les responsabilités d'un assistant réalisateur.

Les qualités et compétences requises

Le travail avec le réalisateur, les choix de réalisation

**Cas pratique :** lecture du scénario, les bonnes questions à poser

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

##### La prise en compte des impératifs de production (économiques et sociaux)

Le travail avec le régisseur général et le directeur de production

L'animation d'une équipe sur le tournage et analyse des différents types de tournage

Le travail avec les principaux chefs de postes,

Le recrutement d'une équipe de réalisation (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> assistant)

Présentation de l'ensemble des documents fournis par l'assistant en préparation

#### ■ 3<sup>e</sup> journée :

##### Le réalisateur :

Savoir lire un découpage technique, comprendre un story-board

**Cas pratique :** évaluation du temps de tournage d'une scène.

##### Le chef opérateur :

Temps de préparation, d'installation technique et de tournage (voiture travelling, avion, train...)

#### ■ 4<sup>e</sup> journée :

##### Premier dépouillement général (1)

**Cas pratique :** dépouillement d'une scène du long métrage

##### La scripte :

**Cas pratique :** minutage d'une séquence

**Cas pratique :** continuité des 5 premières séquences.

#### ■ 5<sup>e</sup> journée :

##### Présentation du logiciel MMS (Movie Magic Scheduling)

Présentation des moyens techniques utiles à l'assistant à la réalisation (Google Agenda, Google map, Google Group)

##### Cas pratique :

- dépouillement des 5 premières séquences du film
- répartition par groupes de 2 de l'ensemble du dépouillement général du film

### ■ SEMAINE 2 :

#### RÉALISATION DU PREMIER DÉPOUILLEMENT GÉNÉRAL, REPÉRAGES, CASTING

Cas Pratiques à partir d'un scénario de long métrage (répartition par groupe)

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

**Cas pratique :** premier dépouillement (2)

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

**Cas pratique :** premier dépouillement (3)

**Cas pratique :** finalisation des différentes listes (décor, costumes, accessoires, SFX, répétitions)

#### ■ 3<sup>e</sup> journée :

Présentation du casting Rôles et Acteurs de complément

Etablissement des listes figuration par séquences et par jour de tournage

Le rôle de chacun sur le plateau

##### Le directeur de casting et le chef de file

**Cas pratique :** recherche de la figuration sur plusieurs séquences (méthodologie et mise en œuvre)

#### ■ 4<sup>e</sup> journée :

Les options concernant la répartition des lieux de tournage

Organisation des repérages

Les demandes de l'assistant réalisateur

##### Le repéreur :

**Cas pratique :** recherche d'un décor du film étudié

##### Le régisseur général :

Premières démarches en vue des autorisations de tournage (Mairie, Préfecture de police, sociétés d'autoroutes, passages de douane...).

#### ■ 5<sup>e</sup> journée :

##### Le chef décorateur :

Organisation de son équipe et du travail de préparation

Son Implication dans sa relation avec l'assistant à la réalisation

### ■ SEMAINE 3 :

#### Listes, casting et plan de travail

Cas Pratiques (répartition par groupe)

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

Présentation des listes accessoires, costumes, cascades, effets spéciaux, répétitions...

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

##### La costumière :

En préparation : les essais HMC.

En tournage : les raccords sur le plateau

##### L'accessoiriste :

En préparation : présentation des accessoires.

En tournage, les raccords, la disponibilité face aux demandes de dernière minute.

### ■ 3<sup>e</sup> journée :

**Cas pratique :** finalisation du dépouillement général après interventions des différents techniciens : décors, costumes, accessoires, SFX,

### ■ 4<sup>e</sup> journée :

#### **Présentation du plan de travail**

Les différents outils d'aide à l'établissement d'un plan de travail  
Cas pratique sur les 5 premières séquences

### ■ 5<sup>e</sup> journée :

**Présentation du plan de travail sur MMS**

## ■ SEMAINE 4 :

### **PLAN DE TRAVAIL GRILLE ET LOGICIEL MMS CAS PRATIQUES (RÉPARTITION PAR GROUPE)**

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

**Cas pratique :** établissement du plan de travail

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

**Cas pratique :** report du plan de travail sur grille Excel

#### ■ 3<sup>e</sup> journée :

**Cas pratique :** plan de travail définitif

#### ■ 4<sup>e</sup> journée :

**Cas pratique :** les différents calendriers, les « red flag », les « banners »

#### ■ 5<sup>e</sup> journée :

**Cas pratique :** regroupement et vérification des documents MMS  
report du plan de travail MMS sur grille Excel.

## ■ SEMAINE 5 :

### **LE TOURNAGE (1) CAS PRATIQUES (RÉPARTITION PAR GROUPE)**

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

**Présentation de la feuille de service**

**Cas pratique :** rédaction des feuilles de service des 5 premiers jours de tournage selon le plan de travail grille établi précédemment

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

##### **Le directeur de production :**

Le représentant légal du producteur, garant du respect des règles du travail, les conventions collectives, les tarifs, règles d'hygiène et de sécurité

La problématique du stagiaire sous convention (en préparation et sur le tournage)

Présentation par les stagiaires du plan de travail et des feuilles de service

### ■ 3<sup>e</sup> journée :

#### **La transition entre préparation et tournage**

Finalisation et distribution des documents

#### **Le 2<sup>e</sup> Assistant de Réalisation :**

Les responsabilités des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> assistants à la réalisation

### ■ 4<sup>e</sup> journée :

#### **Visite chez un loueur de matériel**

Le 1<sup>er</sup> assistant réalisateur spécialisé aux tournages étrangers en France

### ■ 5<sup>e</sup> journée :

#### **Le réalisateur :**

Sa relation avec l'assistant à la réalisation en préparation et sur le tournage.

## ■ SEMAINE 6 :

### **LE TOURNAGE (2) RENCONTRE AVEC LES PRINCIPAUX TECHNICIENS DU FILM**

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

**Répartition géographique et répartition des tâches sur un tournage des divers techniciens et ouvriers**

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

##### **La scripte :**

**Cas pratique :** problématique de la continuité et des raccords sur le plateau

##### **L'Ingénieur du Son :**

**Cas pratique :** le matériel et la technique

La mise en œuvre sur le plateau et la collaboration entre l'ingénieur du son et les assistants à la réalisation

#### ■ 3<sup>e</sup> journée :

##### **Le chef opérateur :**

les problématiques du tournage : l'élaboration de la lumière et du cadre

##### **Le régisseur général :**

les problématiques du tournage : organisation au jour le jour

#### ■ 4<sup>e</sup> journée :

**Visite d'un tournage de long métrage**

#### ■ 5<sup>e</sup> journée :

##### **Le producteur :**

Le rôle de l'assistant dans le dialogue entre la production et l'équipe mise en scène.



## ■ SEMAINE 7 :

### LE TOURNAGE (3) LES PRESTATAIRES

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

##### Les cascadeurs :

Présentation de séquences de films  
Préparation et tournage

##### Le dresseur animalier :

Présentation de séquences de films  
Préparation des animaux

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

##### Les SFX climatiques / les VFX numériques :

Présentation des différences à partir de séquences de films,  
Implication dans la préparation et le tournage

**Cas pratique** : lecture et commentaire du découpage technique du film par rapport au temps de tournage prévu.  
définition de l'ordre de tournage des plans, scène par scène d'une journée de tournage

Visionnage du long métrage utilisé pour les cas pratiques

#### ■ 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> journée :

**Exercice d'application** : A partir d'un scénario de court métrage, les stagiaires devront établir le dépouillement et les documents préparatoires à la conception d'un plan de travail

#### ■ 5<sup>e</sup> journée :

Présentation face à un jury composé d'un directeur de production, un réalisateur, un premier assistant réalisateur

## BLOC DE COMPETENCE 2 PREPARER LA DISTRIBUTION ARTISTIQUE D'UN PROJET

## ■ SEMAINE 8 : LE CASTING

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

##### Définition du poste de responsable de distribution artistique et de son assistant

-La Consultation des rôles principaux, du directeur de casting. Analyses des nécessités suivant la diversité des projets de fiction : (long métrage, animation ou télévision, série documentaire, du genre du film: d'époque, contemporain, comédie) et des univers des réalisateurs.

Les différentes étapes de la recherche où intervient l'assistant  
- Distribution en amont des scénarios de C.M. en vue d'une réflexion sur le casting et d'un scénario de L.M pour le dépouillement des rôles (comédiens et casting sauvage)

-Distinction entre les rôles « principaux », les rôles « secondaires », les petits rôles, les silhouettes à lister à partir des scénarios distribués....

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

##### L'environnement de la recherche du directeur de casting

La Charte Déontologique de l'A.R.D.A

- La plateforme des Agences artistiques et le travail avec les agents.

- Les différentes agences à Paris et en Europe.

- Les autres fichiers (Pôle emploi, électronique, régionaux...).

- Les écoles de théâtres Nationales, régionales, parisiennes et les auditions de sorties.

##### La connaissance de l'acteur : Cinéma, Théâtre TV.

L'organisation du casting

- Propositions d'acteurs pour chaque rôle sous forme de trombinoscope et/ou de dossier papier.

- Organisation des rendez-vous et envoi des textes aux agents ou directement par l'assistant.

- Choix des scènes ou impro. pour les essais

- Dépouillement des cv et photos reçus par internet

#### ■ 3<sup>e</sup> journée :

##### L'organisation du casting

- Mise en place de tableaux et planning

- trombinoscopes

##### Mise en oeuvre du casting.

Simulations pratiques avec la caméra entre stagiaires

Comment donner la réplique à un comédien tout en filmant sa scène ?

- Le cadrage des essais, savoir filmer les comédiens du point de vue technique et pratique.

##### Rencontre avec un Agent Artistique

La relation de l'agent avec son équipe d'acteurs et d'auteurs.

Sa relation avec les directeurs de casting, les assistants, les essais.

Sa relation avec la production.

Les contrats

Sa relation avec l'équipe de tournage

#### ■ 4<sup>e</sup> journée :

##### Analyse des personnages

- Les différents profils (âge, psychologie, origine social...).

Chaque stagiaire devra organiser sa propre recherche de comédiens et entreprendre un travail de réflexion et d'organisation des essais

Le comédien, le non comédien : les essais, la psychologie, le respect

- La direction d'acteurs ou la mise en confiance d'une personne non-comédienne (enfants...)

Rencontre avec le réalisateur de long-métrage

##### Préparer les essais en accord avec l'univers du réalisateur et de son film...

Exercices casting avec les élèves de l'école

« Method Acting Center »

Présentations, Improvisations ou lectures filmées.

Par équipe de 2: Le casting et son assistant qui tient la caméra ou donne la réplique.

#### ■ 5<sup>e</sup> journée :

##### Mise en Oeuvre

Prise de contact, Annonces, organisation, planning,

Trombinoscope par rôles... Trombinoscope par jour

Préparation des supports par l'assistant.

Visionnage des bandes démos voire des self tapes...

Trouver la résonance entre l'acteur et le personnage recherché...

-Les nouveaux protocoles sanitaires...

NB: « le casting » et son assistant gardent leurs masques et distances

Suite des exercices de casting avec les élèves de L'école « Methode Acting Center »

Les Présentation et les essais, scènes des scénarios, lues, jouées et filmées par équipe de 2:

Le casting et son assistant qui tient la caméra ou donne la réplique.

## ■ SEMAINE 9 : MISE EN PRATIQUE DU TRAVAIL DE L'ASSISTANT DU DIRECTEUR DE CASTING

### ■ 1<sup>re</sup> journée :

#### **Le dépouillement du scénario de long-métrage**

Analyse des personnages (âge, psychologie, origine social...).  
Le casting comédiens ou « dit » sauvage  
Différenciation entre rôles, silhouettes et Figuration.  
Organisation du casting

#### **Rencontre avec le réalisateur de long-métrage**

Chaque stagiaire présente sa présélection au réalisateur en argumentant ses choix (Supports: CV et Photos plus bandes-démo ou selftapes)  
Dépouillement des photos reçues par internet.

### ■ 2<sup>re</sup> journée :

#### **Démarrage du casting comédiens**

Accueil et essais des acteurs (Casting + son assistant).

### ■ 3<sup>re</sup> journée :

#### **Suite du Casting**

Recherches et prises de rendez vous (envoi des textes et planning)

#### **La convention collective des artistes interprètes.**

La réglementation en préparation et en tournage.  
La DDCS: La commission des enfants du spectacle

### ■ 4<sup>re</sup> journée :

#### **La Montage**

Initiation basique au montage et titrage des essais  
Présentation et utilisations des outils techniques.  
Dérushage de prises  
Préparation des différents supports suivant les besoins du directeurs de casting: sur clé USB, en ligne ou par we transfer ou Whats app....  
Exploitation des premiers essais filmés et Choix des prises  
Montage des premiers essais et préparation les supports à envoyer aux réalisateurs.

### ■ 5<sup>re</sup> journée :

Visionnage des essais filmés des acteurs pour les Courts Métrages.  
Echanges avec en vue des Call back de la 3 et la 4<sup>ème</sup> semaine ou de l'approfondissement des recherches de façon personnelle....  
Présentation des dossiers à la réalisation et en argumentant ses choix  
(Supports: CV et Photos + trombis + Essais montés)

## ■ SEMAINE 10 :

### **MISE EN PRATIQUE : DES ESSAIS AU CALL BACK**

### ■ 1<sup>re</sup> journée :

#### **Montage et Visionnage**

Rencontre et visionnage avec le Réalisateur des comédiens castés et choix pour les call backs.  
Comment filmer deux acteurs ensemble et mettre en valeur leur rapport  
Affiner le cadrage dans le mouvement en gardant les regards.  
Filmer les corps, l'énergie, les tensions...

### ■ 2<sup>re</sup> journée :

**Le casting dit « sauvage »** : enfants, ethnique ou dans un certain milieu social , culturel ou professionnel.

La recherche d'un ou deux rôles principaux: enfant ou ados (Courts Métrages) pour l'assistant : Annonces, internet, rues, centres sociaux

La mission du Chargé de figuration (ou Chef de file) en préparation et sur le tournage...

La pratique du casting sauvage avec les enfants ou Ados  
Préparation des essais pour un casting sauvage (matériel,

autorisation, téléphone, plan secteur, basket, sac à dos, etc.)  
Comment parler à un adolescent, un enfant, un non-acteur.

### ■ 3<sup>re</sup> journée :

#### **Montage, visionnage et analyse des essais des acteurs**

(Qualité de jeu, d'écoute, d'intégration des indications, de souplesse...).

### ■ 4<sup>re</sup> journée :

#### **Choix de prises de façon personnelle par stagiaire.**

Préparation des supports (trombis, CV , essais montés) pour la présentation face au jury

### ■ 5<sup>re</sup> journée :

#### **Présentation du Casting**

Chaque stagiaire présente son « pré-casting » au groupe, aux intervenants en argumentant ses recherches, ses essais et ses choix en accord avec les réalisateurs

## ■ SEMAINE 11 :

### **CALL BACK ET FINITIONS DES CASTING**

### ■ 1<sup>re</sup> journée :

#### **Suite de la présentation du Casting**

Chaque stagiaire présente son « pré- casting » au groupe, aux intervenants

### ■ 2<sup>re</sup> journée :

#### **Organisation des Call Back**

### ■ 3<sup>re</sup> journée :

#### **Suite des Call Back et Montage avec exports pour envoi aux réalisateurs. Suite des casting**

### ■ 4<sup>re</sup> journée :

#### **Finitions des montages des essais à montrer aux réalisateurs.**

#### **Choix des prises.**

#### **Visionnage et échanges avec le réalisateur des acteurs présélectionnés**

### ■ 5<sup>re</sup> journée :

#### **Visionnage et Analyse des essais : jeu , caméra, montage.**

#### **Soutenance orale du dossier face à un jury de professionnels**

Chaque stagiaire présente sa palette de comédiens face à un réalisateur qui lui fait un retour et effectue son choix.

## **BLOC DE COMPETENCE 3 REPERER LES DECORS**

## ■ SEMAINE 12 :

### **LE REPÉRAGE : DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET DES SES SAVOIR FAIRE**

### ■ 1<sup>re</sup> journée :

#### **Description des activités**

Les principaux domaines d'activité d'un repéreur, ses relations avec la production et les autres membres du tournage, ses missions.  
Son recrutement, le travail avec le réalisateur et l'équipe mise en scène.

**Exemple concret** : Simulation pratique de repérage de deux décors (intérieur et extérieur)

## ■ 2<sup>e</sup> journée :

### **Simulation pratique**

Suite de la simulation pratique de repérage de deux décors (intérieur et extérieur), choix des clichés, présentation des repérages.

### **Les commissions du Film / Paris film**

## ■ 3<sup>e</sup> journée :

### **Intervention d'un architecte en chef des monuments historiques**

Quelques repères historiques architecturaux

### **Intervention d'un chef décorateur**

Problématiques de transformation d'un décor.

Exemples de décors de films

Visite Virtuelle de plusieurs immeubles de style architecturaux différents

## ■ 4<sup>e</sup> journée :

### **Intervention d'un Directeur de production**

Les contraintes économiques et légales

Le dossier à remettre à la production

### **Intervention d'un régisseur général**

L'accessibilité à un décor pour une équipe de tournage

Les autorisations spécifiques et sécurisation sur lieux de tournage à risque.

## ■ 5<sup>e</sup> journée :

### **Intervention d'un chef opérateur**

L'efficacité d'une prise de vue (appareil photo numérique / Caméra)

### **PHASE DE PREPARATION ET MISE EN ŒUVRE DE REPERAGES**

**TP : Dépouillement d'un scénario** orienté vers la recherche ciblée de lieux de tournage et compréhension des problématiques de recherche de décors en fonction du plan de travail  
Mise en place d'une matrice multicritères pour structurer les recherches

**Les outils du repéreur** (logiciel de mise en page, appareil photo)

**TD :** Préparation des repérages, recherches internet, appels téléphoniques...

## ■ SEMAINE 13 :

### **PHASE DE PRÉPARATION AU TRAVAIL DE REPÉRAGES**

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

##### **Intervention d'un réalisateur & d'un premier assistant réalisateur ou d'un repéreur :**

**TP :** Analyse des intentions artistiques du scénario pour cibler un décor extérieur

**TP :** recherches des décors intérieurs selon des intentions de réalisateur

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

**TP :** recherches des décors Intérieurs selon des intentions de réalisateur

#### ■ 3<sup>e</sup> journée :

**TP :** recherches des décors extérieurs selon des intentions de réalisateur

#### ■ 4<sup>e</sup> journée :

**TP** recherches des décors extérieurs selon des intentions de réalisateur

Préparation du dossier à présenter face au jury

## ■ 5<sup>e</sup> journée :

**Soutenance orale du dossier face à un jury de professionnels**

## **BLOC DE COMPETENCE 4 PREPARER LA PHASE LOGISTIQUE ET TECNIQUE D'UN TOURNAGE**

## ■ SEMAINE 14 :

L'ORGANISATION DE LA LOGISTIQUE D'UN TOURNAGE

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

##### **Definition du métier et description des activités**

La relation du régisseur avec l'équipe de tournage et la production

Ses responsabilités de la préparation aux finitions

**LES AUTORISATIONS DE TOURNAGE ET L'ACCESSIBILITÉ TECHNIQUE, LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIVE AUX SITES.**

#### ■ 2<sup>re</sup> journée :

##### **Hygiène et sécurité sur les plateaux**

(intervention parallèle d'un représentant du CHSCT audiovisuel) Les règles relatives à la sécurité : installations électriques, travaux en hauteur, travaux de manutention...

Les risques d'incendie

En cas d'accident, que faire?

##### **Le rôle de la Mission Cinéma de la ville de Paris**

#### ■ 3<sup>e</sup> journée :

##### **Organisation de l'accessibilité du lieu 1/2 :**

##### **Les autorisations de tournages**

Les tournages à Paris et en banlieue

Le cas particuliers (1) : gares, aéroports, mer, Palais de Justice, prisons, hôpitaux, châteaux, mairies,

#### ■

##### **Le pôle cinéma de la SNCF : Autorisations de tournage et contraintes.**

#### ■ 4<sup>e</sup> journée :

**Les cas particuliers (2) :** lieux d'enseignement, lieux de culte, routes, autoroutes, films d'époque

#### ■ 5<sup>e</sup> journée :

**Les cas particuliers (3) :** les SFX, cascades, moyens techniques particuliers (prise de vue aérienne, sous marine, voitures traveling, grues)

##### **Les champs de compétence et de responsabilité du chef décorateur**

## ■ SEMAINE 15 :

#### ■ 1<sup>re</sup> journée :

**TP :** Préparation d'un dossier d'autorisation

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

**L'ECPAD :** établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense

##### **Le Centre de Monuments Nationaux**

Ses missions

## LES QUESTIONS JURIDIQUES LIEES A LA PRODUCTION et LA LOGISTIQUE D'UN FILM

### ■ 3<sup>e</sup> journée :

#### La convention collective

Historique de l'articulation entre les règles générales de droit du travail

Analyse des conventions collectives Cinématographique et Audiovisuelle : champ d'application et historique de la négociation de chacune d'entre-elles

Statuts des salariés intermittents et/ou permanents

Modes de calculs des horaires de travail

Analyse de modèles de contrat de travail conformes aux conventions collectives

#### Les Assurances

Présentation des garanties principales (de pertes financières, dommages et responsabilité civile) et recommandations sur les aspects spécifiques à chaque garantie (notamment concernant les enfants et les personnes âgées à couvrir)

Rappel des garanties à annexes à ne pas oublier telles que notamment assistance/rapatriement, automobile et individuelle accidents

Mise en lumière des interactions entre les conventions/contrats établis avec différents interlocuteurs du producteur (notamment pour les contrats des prestataires et des artistes interprètes ainsi que contrats de coproduction) et les futurs contrats d'assurance mis en place

Gestion des sinistres (recommandations sur les obligations du producteur sur notamment les délais de déclaration, la mise en forme des déclarations de sinistres, la constitution de la réclamation)

### ■ 4<sup>e</sup> journée :

#### Les implications juridiques, les droits à l'image et les contrats de locations

Les généralités du droit à l'image, respect des droits de la personnalité vs / droit de la création et de l'information.

Les principes et atténuations du droit à l'image des biens, exception de panorama, particularités de la captation en extérieur, spécificités des monuments historiques et protégés, droit du patrimoine.

Les caractéristiques de la convention de tournage, protection du droit à l'image et des droits d'auteur sur les biens et oeuvres garnissant les lieux.

#### Les règles liées au droit à l'image pour la prise de vue de personnes dans le cadre d'un documentaire

#### Sensibilisation aux règles de tournage

**Exemple :** une équipe de production réalise un documentaire sur Picasso et veut filmer ses tableaux. Je ne sais pas s'il faut filmer le tableau en entier, ou si on peut le balayer avec la caméra, ou si on peut n'en montrer qu'une partie. En revanche je sais qu'il faut obtenir l'autorisation de la Fondation Picasso

## LES QUESTIONS JURIDIQUES LIÉES À LA PRODUCTION

### ■ 5<sup>e</sup> journée :

- La gestion des décors et des contrats de mise à disposition

- Les différents types de contrats et les clauses contractuelles indispensables.

- Les contrats pour les lieux annexes et les véhicules jeux

## CAS PRATIQUE : Etablissement d'une feuille de service à partir du plan de travail d'un long métrage

### ■ SEMAINE 16 :

#### 1<sup>e</sup> journée :

#### Panorama général des acteurs qui contrôlent la comptabilité, comprendre le pourquoi des contraintes

#### La situation budgétaire d'un film et les besoins d'un Directeur de production 1/2

- La Facture : définition et mentions obligatoires

- La TVA : les grands principes

- Le Bon de commande : explications et travaux pratiques

- Les Conventions de Location : mentions obligatoires et travaux pratiques

- Organisation de la chaîne des validations avant mise au règlement

- Les chèques de caution, les dépôts de garantie

- La demande de règlement : explications et travaux pratiques

- La Note de Frais : explications et travaux pratiques

- Tableaux de suivi des locations de voiture et des hébergements : comment les construire et les gérer

#### ■ 2<sup>e</sup> journée :

#### La situation budgétaire d'un film et les besoins d'un Directeur de production 2/2

- Le Régisseur général, chef d'équipe : présentation générale

- La fiche de renseignement salarié : explication et travaux pratiques

- Le contrat de travail, la DUE, le statut d'intermittent : notions de base

- Le bulletin de paie, l'abattement pour frais professionnels : notions de base

- La convention collective : notions de base

- Les stagiaires conventionnés : conditions de travail légales

- Les repas : défraiements et indemnités repas

- Les véhicules : indemnités kilométriques et indemnités voiture

#### ■ 3<sup>e</sup> journée :

#### Entretien avec l'équipe artistique du film

#### Quelques jours avant la formation, les apprenants reçoivent le scénario de long-métrage qui va être utilisé dans le cadre des exercices pratiques durant toute la semaine.

- Entretien avec le réalisateur, le premier assistant, le directeur de production et le formateur référent, régisseur général :

- Analyse des besoins logistiques du film tenant compte des ambitions du réalisateur et des possibilités budgétaires de la production.

- Dépouillement régie du scénario

- Repérage de toutes les séquences de tournage faisant appel à une logistique spécifique : déplacements,

restauration et hébergement des équipes, changements de décors, besoins en véhicules et équipements particuliers de toutes sortes (voitures, camions, grues...), besoins en figuration, cascades, ...

## LA PREPARATION DES BESOINS TECHNIQUES ET L'ESTIMATION DES BESOINS LOGISTIQUES D'UN FILM

### ■ 4e journée :

**Réunion avec le directeur de production pour définir l'organisation des matériels nécessaires au tournage d'un film ainsi que l'équipe régie nécessaire 1/2**

- Prévision du volume de repas et de nuitées nécessaires-

Planifie des déplacements de toute l'équipe (technique et artistique)

- Prévision des achats et réservations correspondants.

- Location de matériels et de véhicules, réservation d'espaces de tournage et d'espaces d'installation des équipes et de leurs matériels, loges pour les comédiens

- Choix des fournisseurs régie (ventousage, gardiennage, convoyage, loges et cantine) et le matériel technique - La relation avec les fournisseurs (visite chez un loueur).

### ■ 5e journée :

**Réunion avec le directeur de production pour définir l'organisation des matériels nécessaires au tournage d'un film ainsi que l'équipe régie nécessaire 2/2**

- Analyse des différents types de projecteurs (entretien avec un chef électricien).

- Anticipation des risques de transport

- Visite d'un studio de prise de vue.

## ■ SEMAINE 17 :

### ■ 1e journée :

**Négociation et contractualisation des conditions d'utilisation d'un lieu public ou privé pour un tournage**

- Le travail avec l'équipe décoration (intervention d'un chef décorateur)

- La difficulté de certains décors : Aménagement d'espaces publics ou privées en lieu de tournage

- La gestion des décors naturels (les aspects financiers et logistiques).

- Le tournage en studio.

- Préparation des décors (prélight)

### ■ 2e journée :

**Les modalités de tournage en province :**

Les transports, hébergements, les tournages à l'étranger,

La Convention collective Cinéma

- Code du travail et Conventions collective

- Le champ d'application de la convention collective (3 annexes)

- Le Statuts des salariés intermittents et/ou permanents

- Le mode de calculs des horaires de travail

- Analyse de modèles de contrat de travail conformes aux 3 annexes

### ■ 3e journée :

#### Le Devis

Présentation du plan comptable CNC d'une manière globale :

1. Droits artistiques

2. Personnel

3. Equipe artistique

4. Charges sociales et fiscales

5. Décors - costumes - Maquillage - Coiffure

6. Transports, défraiements, régie /7. Moyens techniques

8. Postproduction Image et Sonet Son

9. Assurances et divers).

### ■ 4e et 5 journées :

#### Le Devis (cas pratique)

Estimation des coûts du poste 6

Evaluation des moyens nécessaires et des coûts afférents à la préparation et au tournage d'un film  
Repérages techniques avec le formateur en vue de la constitution du dossier

## ■ SEMAINE 18 :

**Validation des acquis sous la forme d'un examen écrit et d'une soutenance orale devant un jury professionnel (régie d'un long métrage)**

### ■ 1<sup>re</sup> journée :

**Examen écrit :** QCM, test d'autorisation de tournage, questions ouvertes, lecture de la séquence choisie pour l'examen.

### ■ De la 2e à la 4e journée :

**Préparation d'un dossier logistique de long métrage** (feuilles de service, demandes d'autorisation de tournage, listes et coûts fournisseurs, repérages techniques, devis... )

**Repérages techniques avec le formateur en vue de la constitution du dossier**

### ■ 5e journée :

Présentation du dossier face à un jury composé de professionnels en activité.

## ■ SEMAINE 19 à 26 : PÉRIODE DE MISE EN PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

Un stage pratique conventionné d'une durée de 16 semaines vient compléter la formation en Centre. Ce stage compte pour l'obtention finale du certificat d'assistant de réalisation.

Le stagiaire cherche, au cours de la formation, et en liaison avec l'un des responsables pédagogiques du CEFPPF, la ou les entreprises (tournages) dans lesquelles il effectuera son stage. Cette entreprise doit être agréée par le CEFPPF et, si c'est le cas, le stage fait l'objet d'une convention tripartite entre le stagiaire, le CEFPPF et l'entreprise d'accueil.

Un suivi régulier, sous la forme de contacts téléphoniques, a lieu durant la période en entreprise, en fonction du cadre d'objectifs déterminé avec le stagiaire et l'entreprise d'accueil.

Une évaluation a lieu à l'issue de cette période dans le cadre du passage des examens devant le jury de professionnels pour l'obtention du certificat.

## PREPARATION A L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Pendant toute la durée de la formation, les stagiaires ont la possibilité de participer à des ateliers visant à les soutenir la mise en place de leur projet professionnel.

Le stagiaire bénéficiera d'un diagnostic-bilan afin qu'il soit en mesure d'évaluer l'écart entre ses compétences et celles nécessaires pour atteindre son objectif..

### Se connaître et valoriser son profil : LE CV

À quoi sert le Curriculum Vitae ? Quelles sont ses fonctions ?  
Quelles sont les attentes du recruteur ?  
L'impact des nouvelles technologies.

### Rédiger un CV personnalisé

Les informations indispensables et celles que l'on peut passer sous silence  
Le style et la structure  
Les compétences, connaissances, études et centres d'intérêt  
L'impact des nouvelles technologies

### L'entretien : savoir se vendre

Valoriser ses compétences professionnelles et transversales dans un contexte spécifique  
La communication verbale et non verbale  
Les questions à se poser avant un entretien  
Répondre à une offre de tournage  
La candidature spontanée

### Comprendre l'environnement économique pour mieux s'y insérer

Connaître le monde économique et professionnel,  
Appréhender les codes et les règles pour s'adapter à une équipe  
Le régime de l'intermittence

### Conforter ses choix, adapter son projet professionnel aux contextes et au marché.

Prendre les premiers contacts, s'ouvrir des perspectives  
Comment rechercher un tournage,  
Comment traiter une source

### Développer son réseau professionnel

Optimiser sa veille  
Comment démarcher un professionnel  
Identifier les personnes ressources en interne et créer son réseau de contributeurs.

## PETITS CONSEILS POUR REUSSIR A S'INSERER A L'ISSUE DE LA FORMATION

### 1 er Assistant réalisateur sur un court-métrage

Bien que le court-métrage soit souvent mal (ou pas) rémunéré, il est une voie envisageable pour évoluer vers le poste de premier assistant. En effet, en tant qu'auxiliaire à la mise en scène (troisième assistant), on est recruté par le deuxième assistant, qui lorsqu'il évolue en tant que premier assistant permet à son troisième d'évoluer en tant que second assistant. Mais sur qui s'appuyer pour devenir premier assistant ?

Avoir un CV parallèle en tant que premier assistant sur des court-métrages peut alors convaincre un producteur de recruter un jeune premier assistant sur un film à petit budget.

En outre le court-métrage est le moyen de rencontrer des jeunes réalisateurs et de se créer un réseau professionnel qui passera au long-métrage, un jour ou l'autre. Mais attention, les courts-métrages auto produits par les réalisateurs sont à éviter d'un point de vue légal mais aussi sécuritaire.

(N'hésitez pas à contacter la FEMIS ou les FILMS DU GREC)

### Auxiliaire de régie

Les compétences entre l'auxiliaire de régie et l'auxiliaire à la réalisation sont transférables. Aussi commencer dans l'équipe régie peut être le moyen de rencontrer tous les corps de métiers et de se créer des contacts pour un prochain film en tant qu'assistant.

### Un CV percutant

Le CV doit être mis à jour régulièrement et s'adapter au tournage sur lequel on postule

EX : indiquer sur son CV qu'on a la BAFA pour postuler sur un tournage avec des enfants.

En ce qui concerne les langues vivantes, n'hésitez à introduire dans votre CV un flash code qui renverra sur une vidéo de vous parlant la langue.

### Faire partie d'une association

Avant de solliciter l'AFAR, d'autres associations tout aussi efficaces peuvent permettre de rencontrer d'autres professionnels (Contatez l'ARA ou groupes de discussions sur Facebook)

### Lire la presse professionnelle (Ecran Total, Le Film Français)

Vous pouvez venir au CEFPPF pour consulter les revues et en faire des copies gratuites.

### PETITS CONSEILS POUR EFFECTUER SON STAGE DANS DE BONNES CONDITIONS

Lors de l'entretien de recrutement avec le tuteur de votre stage, n'hésitez pas à lui poser les questions (même les plus gênantes)

- La gratification du stage.

Une gratification vous est versée si la durée de votre stage est supérieure :



- soit à 2 mois consécutifs (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour),
- soit à partir de la 309e heure effective de présence dans la structure d'accueil

En dessous de ces seuils de durée, l'organisme d'accueil n'a pas l'obligation de vous verser une gratification.

- Les frais de repas.

- Les frais de transports

- Les modalités et les dates de remboursement des notes de frais (si vous engagez des frais).

- Si vous utilisez votre véhicule pour réceptionner du personnel, comment serez vous indemniser ? (attention à vérifier que votre assurance vous permette d'utiliser votre véhicule personnel en véhicule professionnel).

- La durée de vos journées (attention si vous êtes pris en charge par un OPCO, la région ou le pôle emploi), le stage est censé durer 35 heures par semaine. Votre tuteur doit s'assurer que vous êtes bien couvert pendant cette période

### **SI VOUS NE TROUVEZ PAS DE STAGE OU SI VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTES POUR VOUS INSERER**

N'hésitez pas à nous solliciter pour vous aider à revoir votre CV, vous proposer des contacts, vous entraîner pour un entretien

A l'issue de la formation, les stagiaires pourront prétendre soit au poste d'auxiliaire réalisation ou soit à celui de régie. Les missions sont transverses en régie et en mise en scène.

## LES ACTIVITÉS DE L'AUXILIAIRE A LA RÉALISATION

Sous les directives des assistants réalisateurs ou des régisseurs, il est chargé notamment de veiller à la circulation des personnes sur le lieu de tournage, d'aller quérir les comédiens dans leurs loges et les conduire sur le lieu de tournage.

## LES ACTIVITÉS DE L'AUXILIAIRE REGIE

Sous les directives du régisseur général cinéma ou du régisseur adjoint cinéma, il effectue des travaux liés à la régie, notamment effectuer des courses diverses de proximité en liaison avec le tournage du film ; participer à l'organisation des tournages en décors naturels et à la surveillance de la circulation sur le lieu de tournage ; installer dans les lieux de décors naturels, des loges des comédiens et maquillage ; assurer la fourniture et la tenue de la table régie.

## LES ACTIVITÉS DU SECOND ASSISTANT

Cette fiche reprend et regroupe de façon synthétique les activités décrites dans l'étude qui sont confiées soit au second. Celui-ci assiste le premier assistant, plus particulièrement dans ses fonctions de repérage des décors, de planification du tournage et de gestion de l'équipe technique et artistique. Le premier assistant lui confie principalement des activités de vérification du plan de travail, d'information et d'accueil de l'équipe technique et artistique. Le 3ème assistant de réalisation est responsable du bon déroulement de la préparation des comédiens et de la figuration.

Il collabore à la planification du tournage :

- Vérifie le plan de travail.
- Edite et procède aux éventuels changements sur le plan de travail.
  - Rédige la feuille de service.
- Organise et vérifie le planning selon le conducteur (émissions tv).

Il collabore aux repérages des décors.

Il collabore à la gestion de l'équipe technique et artistique : assiste le premier assistant dans la préparation des réunions et convocations

- Organise les réunions
- Recueille les informations auprès des chefs de poste
  - Organise les répétitions, les séances d'habillage
- Convoque les comédiens et les cascadeurs avant le tournage d'une scène.

Il accueille, informe et prépare les techniciens et les artistes, les figurants, les invités :

- Accueille les techniciens ponctuels (grue, steadycam, superviseur des effets spéciaux numériques,...)
- Relais les informations vers les personnes qui arrivent sur le film au fur et à mesure du tournage.
  - Accueille les comédiens, les figurants
- Préviens les maquilleurs en cas de retard des comédiens. Pour les émissions de télévision
  - Reçoit les invités et les animateurs
  - Organise la préparation des animateurs et des invités.
  - Accompagne les invités au maquillage, à la coiffure.
  - Donne aux invités le signal d'entrée sur le plateau

Il contrôle et vérifie les présences des comédiens, techniciens et du matériel

- S'assure de la présence des comédiens.
- Vérifie que tous les chefs de poste sont en place sur le plateau.
  - Vérifie toutes les positions des caméras avec le cadreur.
    - Vérifie décor et accessoires.
- Vérifie en coulisses que les invités sont bien maquillés, coiffés, équipés en matériel son (émissions),...

Il collabore à la direction de la figuration

Il collabore au découpage du décor par le premier assistant en zones et répartition de chaque zone vers les seconds assistants, (certains s'occupent des voitures, d'autres du personnel, de la figuration, etc.)





# C.G.V. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **I . INSCRIPTION**

Toute personne souhaitant suivre l'un des programmes du CEFPPF doit au préalable rencontrer l'un des responsables du service « sélection, orientation et suivi des stagiaires ». Celui-ci détermine si le candidat satisfait aux pré-requis du stage de manière à constituer son dossier.

Les stagiaires reconnaissent avoir pris connaissance, au cours de l'entretien d'orientation, de l'ensemble des informations relatives aux unités pédagogiques. Ils ont, au cours de cet entretien, déterminé leur choix concernant la formation qu'ils vont suivre.

Les candidats doivent respecter les critères de prise en charge et les délais de dépôt de dossier, prévus par leur fonds de formation.

Les inscriptions sont effectuées dans la limite des places disponibles et sous réserve de la confirmation de prise en charge par le fonds de formation. Chaque stagiaire reçoit une convocation la semaine précédant son entrée en formation.

## **II . ANNULATION, ABSENCE ET REPORT**

Toute annulation doit être signalée au CEFPPF et au fonds de formation le plus tôt possible avant le stage, par téléphone et par confirmation écrite.

Toute absence injustifiée au cours de la formation est facturée directement au stagiaire selon le tarif en vigueur.

Tout report doit être signalé au CEFPPF et au fonds de formation une semaine au plus tard avant le début du stage. Dans ce cas, le stagiaire est inscrit prioritairement à la session suivante, sous réserve des places disponibles et de l'accord du fonds de formation.

## **III . RÈGLEMENT**

Toute part de financement individuel doit être réglée par le stagiaire avant son entrée en stage.

## **IV . LOGICIELS INFORMATIQUES**

Conformément à l'article 122-6 du Code de la Propriété Intellectuelle, le stagiaire est tenu de n'introduire aucun logiciel dans les ordinateurs du CEFPPF. De même, il est tenu de ne pas recopier de logiciels pour son usage personnel. Tout contrevenant s'expose à des poursuites.

## **V . GARANTIES**

Le CEFPPF ne pourra être tenu responsable des modifications survenues à la suite d'événements indépendants de sa volonté, en particulier en cas d'annulation d'un stage par suite d'une insuffisance d'inscriptions.

L'ensemble des formateurs étant des professionnels, le CEFPPF se réserve le droit de changer de formateur ou de reporter l'intervention à une date ultérieure pendant la durée du stage, en cas d'indisponibilité de dernière minute de l'intervenant initialement prévu.

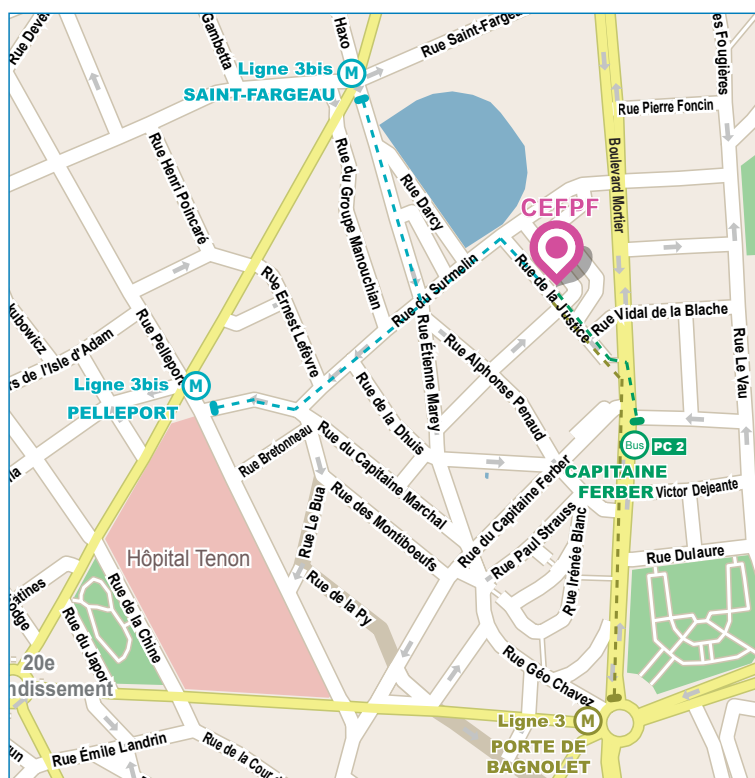


# UNE VOIE D'ACCÈS DURABLE AU SECTEUR AUDIOVISUELLE POUR UNE RECONVERSION RÉUSSIE





# CENTRE PRIVÉ EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS



■ ACCUEIL DU PUBLIC  
19 et 19 bis, rue de la Justice  
75020 Paris

■ Standard : 01 40 30 22 35  
Fax : 01 40 30 41 69  
Email : info@cefpf.com

[www.cefpf.com](http://www.cefpf.com)

retrouvez-nous sur **Facebook**

<https://www.facebook.com/cefpf.centredeformation/>

Données cartographiques © OpenStreetMap et ses contributeurs, CC-BY-SA

**Le CEFPF dispose, au 19 rue de la Justice de salles accessibles aux personnes en situation de handicap.**