

BACHELOR PRODUCTEUR

PREMIERE ANNÉE



ASSISTANT DE REALISATION

2023-2024

SOMMAIRE



Le CEFPF en quelques mots	PAGES 4-5
Nos engagements	PAGES 6-9
Conditions d'admission (Apprentissage ou Formation initiale)	PAGES 10-13
L'Assistant de réalisation	PAGES 14-25
Calendrier	PAGE 26
Programme détaillé	PAGES 28-37
Conditions générales de vente	PAGE 38

**LE CEFPE
EN QUELQUES MOTS**



LE CEFPF

30 ANS DE FORMATION AUX MÉTIERS DE L'AUDIOVISUEL

La démarche du CEFPF : un projet pédagogique à caractère professionnel et une exigence de qualité

Créé en décembre 1992, le CEFPF a été l'initiateur de stages de formation destinés à répondre aux besoins des professionnels du secteur cinématographique et audiovisuel, souhaitant développer ou actualiser leurs connaissances en matière de production de films.

Plus de 10 000 professionnels du film, intermittents du spectacle ou salariés permanents des sociétés de production et de diffusion ont, jusqu'à présent, participé à ces formations

Depuis 1996, le CEFPF a également bénéficié de la participation des Plans Media de l'Union Européenne et du soutien du Conseil Régional d'Ile-de-France.

Tous les intervenants sont des professionnels en activité.

Les cours sont organisés de façon à permettre l'alternance entre la transmission des connaissances théoriques et la validation des acquis par des cas pratiques.

Pour les salariés issus d'autres secteurs d'activité que le cinéma et l'audiovisuel, le CEFPF propose également depuis 1995 des formations de reconversion.

Notre pédagogie est fondée sur un objectif prioritaire : offrir un accompagnement personnalisé pour la réussite de votre projet professionnel.

CENTRE PRIVÉ EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS

-

CEFPF CINÉMA SCHOOL

55, rue Etienne Marey 75020 PARIS

Tél. : 01 53 39 10 70

Fax : 01 40 30 41 69

www.cefpf.com

info@cefpf.com

NOS ENGAGEMENTS

NOTRE OBJECTIF : VOUS AIDER A VOUS INSÉRER DURABLEMENT DANS LE SECTEUR

Un réseau professionnel en constante évolution

Chaque année, le CEFPPF forme plus de 250 salariés audiovisuels disposés à soutenir des étudiants pour leur insertion professionnelle.

Une pédagogie adaptée aux besoins et niveaux de chacun

- Chaque année vise à l'obtention d'un certificat reconnu par l'Etat.
- Le CEFPPF accompagne tous ses étudiants et les aide à acquérir les compétences nécessaires pour se professionnaliser.

Des formations orientées «métier»

- De nombreux intervenants en activité partagent leurs expériences et leur savoir-faire.
- À partir de cas réels de production, des formateurs qualifiés et renommés dans leur discipline animent des travaux pratiques en atelier.

Une insertion professionnelle durable et évolutive

- Des Ateliers adaptés aux besoins des étudiants.

Tout au long du cursus, des ateliers en petits groupes sont organisés encadrés par une équipe pédagogique dynamique, à l'écoute des besoins des étudiants et en veille des attentes du secteur.

- Aide à l'élaboration de son CV, soutien pour rechercher un stage, méthode de documentation, rédaction de la lettre de motivation, entraînement à l'oral.

- Un suivi personnalisé qui tient compte du rythme et des objectifs de chacun.

Un coaching personnalisé permet de mettre l'apprenant en situation réel de recherche d'emploi/ entretien face à un recruteur.

- Rencontre de professionnels

Tous les mois, une soirée « Speed Dating Pro » en présence de professionnels en activité permet d'étendre son réseau professionnel.

HANDICAP

Le CEFPF Cinema School s'engage dans une démarche de diversité et d'égalité des chances. L'école favorise l'accueil et l'accompagnement de tous ses étudiants et apprentis. Un référent handicap est à votre disposition sur chacun de nos campus.

COMMENT ? A QUI SE RENSEIGNER ?

Afin de réaliser leurs cursus dans de bonnes conditions, un (ou plusieurs) entretien(s) seront menés avec chaque apprenant. 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.

RENSEIGNEMENTS : 01 40 30 22 35 / michael-l@cefpf.com

DE L'INSCRIPTION AU CEFPF A L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Le référent handicap et le directeur pédagogique, chargés de l'inscription de l'étudiant/ apprenti ont pour mission de suivre et de l'accompagner des tests de sélection (voir conditions de sélection) tout au long de sa formation, comme en entreprise. Ils construisent avec lui son projet professionnel en prenant en compte les spécificités de son handicap.

Le référent handicap du campus ESUP veille à ce que la formation des étudiants/ apprentis en situation de handicap se déroule au mieux. Il est l'intermédiaire entre les formateurs et l'étudiant. Il aide le formateur à résoudre les problèmes qui peuvent survenir au cours de la formation de l'étudiant/apprenti handicapé. Il se rend disponible pour recevoir les étudiants/ apprentis en situation de handicap lorsqu'ils en ressentent le besoin.

ENGAGEMENT SOCIÉTAL ET ENVIRONNEMENTAL

L'EVEIL ECOLOGIQUE

Depuis 2010, Le CEFPF 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'Ile 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

Le CEFPF a réuni le **Collectif 50/50**, qui à ce jour rassemble plus de 1500 professionnels de la création et de l'industrie du cinéma et de l'audiovisuel français. Structuré comme un action tank, le Collectif s'engage solidairement dans une réflexion et un combat pour l'égalité, la parité et la diversité dans l'industrie cinématographique et audiovisuelle.

Le Collectif 50/50 élabore des études, développe des actions, crée des outils et propose des mesures incitatives aux pouvoirs publics et aux différents acteurs du secteur pour accélérer le changement.

<https://collectif5050.com>

ETHIQUE ET ORGANISATION

LE CEFPF CINEMA SCHOOL est une école / CFA agissant sur des thématiques fortes à impact social et environnemental.

Au delà de ces 4 thématiques, sa mission est d'enseigner et de rassembler ses étudiants, apprentis, intervenants, entreprises partenaires et collaborateurs autour de 4 valeurs, qui fondent son identité :

- Engagement : Accompagner au plus près les élèves dans leur projet personnel
- Créativité : Mettre l'innovation au coeur du projet pédagogique
- Responsabilité : Cultiver le sens des responsabilités face aux enjeux sociaux, éthiques et environnementaux
- Ouverture d'Esprit : Accueillir chacun dans le respect et l'écoute des différences

ÉGALITÉ DES CHANCES

Le CEFPF croit en l'ascenseur social par la formation et s'investit depuis plusieurs années dans l'Égalité des chances.

Notre ambition :

- Renforcer la diversité sociale et géographique du CEFPF et conjuguer excellence et ouverture au sein de notre école / CFA.
- Contribuer à l'émergence d'une société où tous les talents peuvent s'épanouir et trouver un rôle à leur mesure.

SIGNALER UN INCIDENT :

Le CEFPF met à disposition de ses étudiants et participants une adresse mail permettant de signaler tout incident (discrimination, harcèlement, violence sexuelle ou sexiste ...), de manière personnelle ou anonyme, et dans le respect de la confidentialité des échanges.

cefpf.helpme@gmail.com

VIE ASSOCIATIVE

Le CEFPF Cinema School soutient et accompagne ses étudiants / apprentis à développer des contacts professionnels dans le secteur mais aussi à se donner les moyens d'acquérir autant de savoir-faire que de savoir-être en adhérant activement à la vie associative qui se révèle être un formidable « accélérateur de particules professionnelles » !

Qu'il s'agisse de mener à bien des projets d'envergure (festivals, films institutionnels...), de participer à de grandes aventures humaines, de mettre ses compétences au service des autres ou tout simplement d'apprendre à vivre et construire ensemble, les associations permettent à chacun de confronter ses aspirations au réel. Cette vie associative est aussi une étape importante pour tous les étudiants/ apprenants : elle permet à chacun de s'engager dans des projets entreprenants et de valoriser leurs connaissances et savoir-faire sur leurs CV, parallèlement à leur parcours de formation.

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

QUE FAUT-IL SAVOIR ?

- Le contrat d'apprentissage est conclu entre l'apprenti et l'employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance dans un CFA (Centre de Formation pour Apprentis) et un apprentissage pratique en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage en vue d'acquérir un diplôme d'État (CAP, BAC, BTS, Licence, Master, etc.) ou un titre à finalité professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), dont l'ensemble des titres professionnels relevant du ministère chargé de l'emploi.
- L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en centre de formation d'apprentis (CFA) ou en organisme de formation et enseignement du métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a conclu son contrat.
- En tant que Centre de Formation en alternance, le CEFPP se charge de soutenir ses apprentis lors de leur recherche d'entreprise (sociétés de production, diffuseurs...).
- Pour faciliter la recherche d'entreprise des apprentis dans les circonstances exceptionnelles liées à la crise sanitaire du COVID 19, le gouvernement prolonge exceptionnellement la période préliminaire en CFA jusqu'à 6 mois (au lieu de 3 mois) avant signature du contrat d'apprentissage. Pendant cette période, l'apprenti conserve son statut de stagiaires de la formation professionnelle.

POUR + DE RENSEIGNEMENTS :

- Rémunération
- Temps de travail
- Quel type de contrat et durée
- ...

<https://travail-emploi.gouv.fr>

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Conditions d'admission

L'apprentissage est une formation en alternance sous statut salarié dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée (contrat d'apprentissage) associant une formation pratique en entreprise et une formation théorique en centre de formation et débouchant sur un titre homologué reconnu par l'Etat.

1 - Inscription

- Avoir moins de 28 ans
- S'inscrire en ligne : info@cefpf.com

2 - Envoi des documents :

- Questionnaire de préselection
- Une lettre de motivation
- Diplômes antérieurs
- Book et pièces annexes

3 -Entretien

4 - Résultats

Communiqués dans les 10 jours qui suivent la date de l'entretien par mail

4 - Inscription

Dossier à renvoyer sous 14 jours à compter de la date de réception des résultats

5 - Accompagnement pour la recherche d'une entreprise

Frais de scolarité

L'intégralité des frais de formation est financée par l'entreprise et, pour tout ou partie, par son opérateur de compétences (OPCO), organisme en charge du financement de la formation des salariés pour toute la durée du contrat.

Les frais de formation s'élèvent à 8 400 euros entièrement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

L'inscription comprend :

- La formation certifiante «Assistant de réalisation»
- L'inscription aux épreuves de validation (certificat inscrit au RNCP de niveau 5 (EU)
- Les frais de scolarité
- Le matériel technique mis à disposition
- Le prêt d'un ordinateur portable pendant toute l'année scolaire
- L'inscription annuelle à une plateforme pédagogique
- L'abonnement à la cinemathèque

Conditions d'admission

Le CEFPF Cinema School permet aux étudiants et aux apprentis de démarrer leur formation à plusieurs dates (Voir Calendrier)

1 - Inscription

- Avoir moins de 27 ans
- S'inscrire en ligne : info@cefpf.com

2 - Envoi des documents :

- Questionnaire de préselection
- Une lettre de motivation
- Diplômes antérieurs
- Book et pièces annexes

3 -Entretien

4 - Résultats

Communiqués dans les 10 jours qui suivent la date de l'entretien par mail

4 - Inscription

Dossier à renvoyer sous 14 jours à compter de la date de réception des résultats

Frais de scolarité

7600 euros (possibilité de paiement jusqu'à 10 fois sans frais)

Les frais de scolarité comprennent :

- La formation certifiante «Assistant de réalisation»
- L'inscription aux épreuves de validation (certificat inscrit au RNCP de niveau 5 (EU)
- Les frais de scolarité
- Le prêt d'un ordinateur portable pendant toute l'année scolaire
- L'inscription annuelle à une plateforme pédagogique
- L'abonnement à la cinemathèque

- Le stage de première année est un stage en relation avec le plateau. Il a pour principal objet d'aider l'étudiant à comprendre le fonctionnement d'un tournage en se plaçant soit en équipe mise en scène, soit en équipe régie.

PREPARATION À L'EMPLOYABILITE

L'assistant de réalisation exerce son activité dans le secteur des industries culturelles du cinéma et de l'audiovisuel (téléfilm, court-métrage, docu-fiction...). Le secteur de l'audiovisuel représente plus de 10 000 entreprises avec près de 230 000 salariés.

- Le CEFPF accompagne ses étudiants tout au long de leur parcours étudiant et professionnel. Il facilite et encourage l'expérience professionnelle afin de permettre aux étudiants de démarrer parfaitement leur carrière.
- Le taux d'insertion global moyen à 6 mois : 95%
Voir : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34719/#ancre7>
- En tant qu'association professionnelle reconnue dans le paysage cinématographique et audiovisuel, le CEFPF est partenaire de syndicats et d'associations professionnelles pour vous aider à créer un réseau de contacts dans le secteur.

L'ASSISTANT DE RÉALISATION

ORGANISER ET PLANIFIER UN TOURNAGE

(LONG-MÉTRAGE, SÉRIE, UNITAIRE)

PRÉSENTATION DE L'ACTION DE FORMATION

L'ensemble de cette action est supervisé par le Directeur Pédagogique ainsi qu'un formateur référent pour chaque bloc de compétences. Le Directeur 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. Ce dernier est l'interlocuteur des stagiaires qui peuvent se référer à lui ou à l'un des membres de son équipe, quel que soit le problème pédagogique qu'ils rencontrent.

VERS UN METIER DES L'ISSUE DU TITRE ASSISTANT DE REALISATION

La première année du programme Bachelor est suivie par l'ensemble des étudiants et apprentis.

Pour pouvoir prétendre à la certification Assistant de Réalisation, chaque apprenant doit suivre les 4 blocs :

- 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).

Tous les blocs sont évalués en accord avec la réglementation exigée par la Commission Nationale de la Certification de la Formation Professionnelle.

Pour + d'infos :

<https://www.francecompetences.fr>
RNCP 34719

Les étudiants/ apprentis recevront leur diplôme, à l'issue de leur cursus / contrat d'apprentissage dès lors qu'ils auront réussi tous les blocs de compétences (moyenne à chacun des 4 blocs).
Il pourront le cas échéant repasser le ou les blocs non obtenus à l'issue de leur année.

Le CEFPPF fait appel exclusivement à des professionnels pour dispenser les cours.

Le recours à un grand nombre de ces professionnels – producteurs, représentants d'institutions publiques ou de sociétés de gestion collective, techniciens ... – 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 l'équipe pédagogique ainsi qu'un formateur référent associés à chacun des blocs correspondants au métier d'Assistant de Réalisation,
- la contribution d'experts chargés du conseil et de l'ingénierie pédagogique,
- le suivi post-formation et l'accompagnement des étudiants tout au long de leur cursus.

L'employeur est chargé d'évaluer l'étudiant en contrôle continu. Cette évaluation est déterminante pour l'obtention du titre mais aussi pour le passage en deuxième cycle.



DESCRIPTION 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.

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 et régisseur adjoint
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

POUR EN SAVOIR + sur la Réwmunération, l'évolution du métier, les conditions de travail ...

www.cpnf-av.fr/metiers/cartographie

ACTIVITES - METHODES D'EVALUATION - COMPETENCES

● **Bloc d'activités 1 : Organiser un tournage (long-métrage, série, unitaire)**

A1.1. 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.

A1.2. 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.

A1.3. Établissement du plan de travail

- 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,

A1.4. 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.



● Modalités d'évaluation du BLOC 1 :

Mise en situation professionnelle reconstituée

Les candidats doivent, à partir d'un scénario d'un film de 20 minutes, établir les documents suivants :

- Synopsis du scénario,
- Continuité du scénario,
- Dépouillement Général,
- Listes techniques,
- Plan de travail,
- Feuille de service des deux premiers jours du tournage.

Les candidats doivent justifier à l'oral la pertinence de leur choix

Lieu : centre de formation

Modalités : 2 jours de préparation individuelle

(en centre) à partir d'un scénario de court métrage puis 40 minutes de soutenance orale individuelle.

Test écrit :

Les candidats doivent répondre à différentes questions par écrit sur l'organisation d'un long métrage/ série/ documentaire.

Lieu : Centre de formation

Modalités : 1 heure de questions rédigées

● Compétences attestées à l'issue du bloc 1 :

C1.1. 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.

C1.2. 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.

C1.3. 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.

C1.4. 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 validés de tournage différents (effets spéciaux, construction de décors), en tenant compte des contraintes budgétaires.



C1.5. 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).

C1.6 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 contraintes budgétaires.

C1.7. Evaluer la durée et la complexité du tournage, afin de prévoir un rythme de travail équilibré en s'appuyant sur la convention collective.

C1.8. Proposer si besoin des modifications permettant de concilier les souhaits du réalisateur et le respect du plan de travail.

C1.9 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...).

C1.10. Organiser la préparation générale des acteurs, principaux et figurants, en les faisant répéter et les informant des axes et de leur positionnement.

C1.11. 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**

A2.1. 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).



● **Bloc d'activités 2 : Préparer la distribution artistique**

A2.1. 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).

A2.2. 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.

A2.3. 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).

● **Modalités d'évaluation du BLOC 2 :**

Mise en situation professionnelle reconstituée du BLOC 2

Les candidats doivent établir un dossier casting composé d'une sélection d'images filmées pour des rôles principaux. Les candidats doivent justifier leurs choix à l'oral.

Lieu : centre de formation

Modalités : 3 jours de préparation individuelle (en centre) à partir d'un scénario de court métrage (voir ci-dessous) puis 40 min de soutenance orale individuelle.

Compétences attestées à l'issue du bloc 2 :

C2.1. 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.

C.2.2. Rechercher des comédiens en activant son réseau de contacts extérieurs (théâtres, agents ...) afin de constituer un fichier casting.

C2.3. Effectuer des castings sauvages dans l'objectif de présenter au réalisateur un fichier de choix potentiels pouvant correspondre à ses attentes.

C.2.4. Présenter au réalisateur des essais filmés et montés avec les comédiens pressentis.

C2.5. 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 un décor**

A3.1. 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.

A3.2. Recherche de décors

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

A3.3. 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.

● **Modalités d'évaluation du BLOC 3 :**

Mise en situation professionnelle reconstituée :

Les candidats doivent établir un dossier de repérages (photos, plan, indications pour mise en scène, avantages et nuisances du lieu avec propositions d'aménagements) :

- * un décor extérieur
- * un décor intérieur

Les candidats doivent justifier à l'oral la pertinence de leur choix.

Lieu : centre de formation

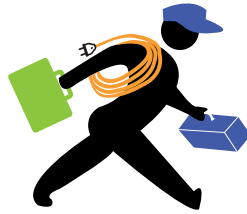
Modalités : 3 jours de préparation individuelle (en centre) à partir d'un scénario de court métrage (voir ci-dessous) puis 40 min de soutenance orale individuelle.

● **Compétences attestées à l'issue du bloc 3 :**

C3.1. Répertoire tous les lieux correspondants au scénario en tenant compte des attentes artistiques du réalisateur et le du cadre budgétaire du film définit par la production.

C3.2. 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...).

C3.3. 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)

A4.1. 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.

A4.2. 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,

A4.3. 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,

A4.5. Gestion des finitions et des rendus

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



● Modalités d'évaluation du BLOC 4 :

Mise en situation professionnelle reconstituée

Les candidats doivent établir, à partir d'un scénario de long métrage :

- des repérages d'emplacement de véhicules
- deux demandes d'autorisation de tournage
- dépouillement logistique
- un devis du matériel logistique

Les candidats doivent justifier à l'oral la pertinence de leur choix.

Lieu : centre de formation

Modalités : 2 jours de préparation individuelle (en centre) à partir d'un scénario de court métrage (voir ci-dessous) puis 40 min de soutenance orale individuelle.

Test écrit

Les candidats doivent répondre à différentes questions par écrit du tournage sur l'organisation logistique d'un long-métrage, d'un unitaire, d'une série.

Lieu : Centre de formation

Modalités : 1 heure de questions écrites

● Compétences attestées à l'issue du bloc 4 :

C4.1. Evaluer les moyens opérationnels nécessaires au tournage afin d'organiser la location de matériels et de véhicules.

C4.2. Organiser quotidiennement le volume de repas, de déplacement et de logement pour les équipes de tournage avec un budget pré défini.

C4.3. Réserver les espaces de tournage en faisant les demandes auprès de différentes administrations (mairies, préfectures, aéroport, gare...) tout en contractualisant les conditions d'utilisation.

C4.4. 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.

C4.5. 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.

C4.6. 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.

C4.7. Organiser la réception des comédiens et des techniciens en allant les chercher en fonction des besoins du tournage et en développant des liens relationnels.

C4.8. Assurer la gestion de la fermeture en vérifiant l'état des lieux de tournage et du matériel afin d'organiser leur rendu.

Depuis 1993, le CEFPF a formé 10 000 personnes

En 2021-22

70% ont obtenu suivi le titre "Assistant de réalisation" de niveau 5 (EU).

88% ont obtenu le titre "Assistant de production" de niveau 6 (EU).

Depuis novembre 2021

Le CEFPF en tant que CFA, accueille des apprentis

Sur 25 apprentis, 12 ont obtenu la certification Assitant de Réalisation

7 ont obtenu un ou plusieurs blocs

5 ont interrompu leur apprentissage en cours de formation

4 ont choisi de poursuivre leur cursus après l'obtention de leur titre

10 ont réussi à trouver un emploi dans le secteur audiovisuel

(- 6 mois après la fin de leur apprentissage)

Le CEFPF encourage des apprenants (étudiants, apprentis...) à entrer en relation, dès le démarrage de leur année d'apprentissage avec plus de 10 000 alumnis et 400 formateurs. Tous les formateurs et intervenants du CEFPF sont ancrés dans le secteur et soutiennent les apprenants pendant et à l'issue de leur formation.

Le détail de l'équivalence peut être consulté sur le site de France Compétences.

OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION

L'objectif de la certification est de former au métier d'assistant de réalisation. Spécialiste indispensable à l'organisation d'un tournage, l'assistant de réalisation intervient aux trois moments-clés d'un tournage, lors de la préparation, du tournage proprement dit et lors des rendus et finitions du tournage. Il est le collaborateur du premier assistant réalisateur.

La réduction significative des délais de fabrication des films et le contexte très mouvant et aléatoire des productions exigent des assistants de réalisation de multiplier leurs compétences et les projets avec des réalisateurs différents pour maintenir leur niveau d'activité. Le CEFPF prépare ses stagiaires à ce secteur en mutation en assurant un programme de formation au plus près des attentes du secteur, et par l'organisation de nombreuses mises en situation professionnelles

Objectif principal :

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

- lire et interpréter un scénario
- Connaître toutes les étapes de préparation et de tournage d'un film
- Connaître les modalités d'organisation d'un tournage et plus spécifiquement d'une journée de tournage
- Utiliser les outils de planification et d'organisation (MMS, Move DATA)
- Savoir dialoguer efficacement avec une équipe.
- Etablir des demandes d'autorisation de tournage
- Connaître les procédures administratives liées à leur fonction
- Organiser et gérer la logistique quotidienne d'un film
- Organiser un casting sauvage
- Filmer et exploiter des essais filmés dans le cadre d'un casting d'artistes professionnels ou amateurs
- Préparer le travail de repérage sur la base de la lecture d'un scénario

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Durée hebdomadaire : 35 heures : 9h30-13h30 - 14h30-18h30 en présentiel
(1/2 journée de libre par semaine)

Michaël LEBLANC, Responsable pédagogique au CEFPF

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 1 ordinateur Mac/ OS par personne
- logiciels utilisés : Movie Magic Scheduling (MMS) ou Movie Data

CALENDRIER ANNUEL

FORMATION INITIALE

Durée en centre : 23 semaines en présentiel

Durée en entreprise : 8 semaines de stage minimum obligatoire

APPRENTISSAGE OU ALTERNANCE

Durée en centre : 45 semaines (3 jours en entreprise / 2 jours en Centre)

DATE DE RENTRÉE

2 octobre 2023

MODALITES

Formation à distance et en présentiel
Entre 15 et 30 personnes par groupe

PRÉ-REQUIS

- Niveau Bac niveau
- 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 (questionnaire, CV).

- Test d'aptitude informatique (Non sélectif mais indicatif pour évaluer le niveau de chaque apprenant et d'envisager si besoin une formation personnalisée de rattrapage)

A l'occasion de l'entretien avec le directeur pédagogique 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...)



PROGRAMME DÉTAILLÉ



■ LES FONDAMENTAUX

De la SEMAINE 1 à 3 :

SAVOIR ETRE

- La citoyenneté au sein de l'entreprise
- Sensibilisation à l'écologie sur les plateaux et en société de production : les bonnes pratiques
- le harcèlement
- Préparation à l'insertion professionnelle

SAVOIR FAIRE

Mises à niveau

- Le pack office
- Le bon usage d'internet

L'INDUSTRIE CINEMATOGRAPHIQUE ET AUDIOVISUELLE

Objectif : Comprendre la chronologie des médias en selon le support de diffusion..

Contenu :

A L'industrie cinématographique

- La production
- La distribution
- L'exploitation

B Des productions calibrées pour le petit écran

- La production de séries et unitaires
- Le diffuseur

C Les plateformes : Nouveaux usages nouveaux publics?

LA FABRICATION D'UN FILM DE CINEMA

Objectif : comprendre le cheminement d'un film

Contenu :

A La genèse d'un projet de film : de l'idée à l'écran

- Un équilibre délicat entre art et industrie.
- Les grandes étapes de la fabrication : développement, recherche de financements, pré-production, production, post-production.

B Les métiers cinéma

- Le scénariste : un technicien minutieux à l'origine du récit
- Le réalisateur
- L'équipe artistique
- L'équipe technique
- Les métiers de la production

Objectif : Comment on finance un film ou un programme audiovisuel

Contenu :

A Financer un projet cinématographique ou audiovisuel

- Les financements publics : CNC, régions, SOFICA, Procirep, Media Europe

- Les partenaires privés : chaînes, distributeurs, fonds privés, crowdfunding

B La gestion financière de la production

- Estimation des coûts matériels et humains
- Devis et évaluation des coûts
- Recherche de financements.

Sur un tournage ou dans une société de production, il faut sans cesse « faire passer » des informations. Il est donc important de savoir communiquer et écouter pour relier un message sans le déformer en tout en s'adaptant à son interlocuteur.

- Questionnaire d'autoévaluation
- Débriefing avec un coach
- Exercices et Mises en situations

■ 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^{re} 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^e 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^e et 3^e assistant)

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

■ 3^e 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^e 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^e journée :

Présentation du logiciel MMS (Movie Magic Scheduling)

Présentation des moyens techniques utiles à l'assistantat 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^{re} journée :

Cas pratique : premier dépouillement (2)

■ 2^e journée :

Cas pratique : premier dépouillement (3)

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

■ 3^e 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^e 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^e 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^{re} journée :

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

■ 2^e 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^e journée :

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

■ 4^e 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^e journée :

Présentation du plan de travail sur MMS

■ SEMAINE 4 :

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

■ 1^{re} journée :

Cas pratique : établissement du plan de travail

■ 2^e journée :

Cas pratique : report du plan de travail sur grille Excel

■ 3^e journée :

Cas pratique : plan de travail définitif

■ 4^e journée :

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

■ 5^e 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^{re} 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^e 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^e journée :**

La transition entre préparation et tournage

Finalisation et distribution des documents

Le 2^e Assistant de Réalisation :

Les responsabilités des 2^e et 3^e assistants à la réalisation

■ **4^e journée :**

Visite chez un loueur de matériel

Le 1^{er} assistant réalisateur spécialisé aux tournages étrangers en France

■ **5^e 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^{re} journée :**

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

■ **2^e 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^e 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^e journée :**

Visite d'un tournage de long métrage

■ **5^e journée :**

Le producteur :

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

LE TOURNAGE (3)

LES PRESTATAIRES

■ **1^{re} journée :**

Les cascadeurs :

Présentation de séquences de films
Préparation et tournage

Le dresseur animalier :

Présentation de séquences de films
Préparation des animaux

■ **2^e 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

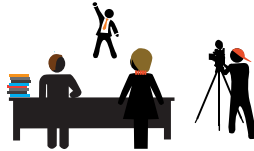
■ **3^e et 4^e journée :**

Mise en Situation professionnelle : 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^e journée :**

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

**BLOC DE COMPÉTENCE
PRÉPARER LA DISTRIBUTION
ARTISTIQUE D'UN PROJET**



■ SEMAINE 8 : LE CASTING

■ 1^{re} 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....

- L'utilisation de la caméra et des différents supports.
- Comment donner la réplique à un comédien tout en filmant sa scène (exercice pratique)?
- Le cadrage des essais, savoir filmer les comédiens du point de vue technique et pratique.

- Exploitation des essais filmés : Présentation et utilisation des outils techniques, dérushage, montage : Intervention d'un monteur.
- Préparation des différents supports suivant les indications du casting (présentation de castings en exemples sur DVD, clé usb ou en ligne) et choix des meilleurs prises.

■ 2^e 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^e 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^e 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^e 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 assitant qui tient la caméra ou donne la réplique.

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

■ 1^{re} 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^e journée :

Démarrage du casting comédiens

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

■ 3^e 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^e 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^e journée :**

Visionnage des essais filmés des acteurs pour les Courts Métrages.
Echanges avec en vue des Call back de la 3 et la 4^e 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^{re} journée :**

Montage et Visionnage

Rencontre et visionnage avec IE 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^e 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^e journée :**

Montage, visionnage et analyse des essais des acteurs
(Qualité de jeu, d'écoute, d'intégration des indications, de souplesse...).

■ **4^e journée :**

Choix de prises de façon personnelle par stagiaire.

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

■ **5^e 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^{re} journée :**

Suite de la présentation du Casting

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

■ **2^e journée :**

Organisation des Call Back

■ **3^e journée :**

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

Suite des casting

■ **4^e journée :**

Finitions des montages des essais à montrer aux réalisateurs.

Choix des prises.

Visionnage et échanges avec le réalisateur des acteurs présélectionnés

■ **5^e journée :**

Validation de la Mise en Situation professionnelle : Visionnage et Analyse des essais : jeu , caméra, montage.

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^{re} 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^e 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^e 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^e 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^e 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^{re} 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^e journée :

TP : recherches des décors intérieurs selon des intentions de réalisateur

■ 2^e journée :

TP : recherches des décors Intérieurs selon des intentions de

réalisateur

■ 3^e journée :

TP : recherches des décors extérieurs selon des intentions de réalisateur

■ 4^e journée :

TP recherches des décors extérieurs selon des intentions de réalisateur

Préparation du dossier à présenter face au jury

■ 5^e journée :

Validation de la Mise en Situation professionnelle
Soutenance orale du dossier face à un jury de professionnels

BLOC DE COMPETENCE 4 PREPARER LA PHASE LOGISTIQUE ET TECHNIQUE D'UN TOURNAGE

■ SEMAINE 14 :

■ 1^{re} journée :

Definition du métier et description des activites

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

Ses responsabilités de la preparation aux finitions

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

■ 2^{re} 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^e 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^e journée :

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

■ 5^e 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

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

■ SEMAINE 15 :

■ 1^e journée :

TP : Préparation d'un dossier d'autorisation

■ 2^e 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 1/2

■ 3^e 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^e journée :

■ 5^e journée :

Les questions juridiques liées à la production

- 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 :

LES QUESTIONS ADMINISTRATIVES D'UN FILM LIEES A LA REGIE 1/2

■ 1^e 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^e 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

- Former les auxiliaires régie aux notions de base de l'administratif : jeu de rôle entre stagiaires pour mettre en pratique les connaissances acquises

LA PREPARATION DES BESOINS TECHNIQUES ET L'ESTIMATION DES BESOINS LOGISTIQUES D'UN FILM 1/2

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.

■ 3^e journée :

Entretien avec l'équipe artistique du film

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,

■ 4^e 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

- Préviation du volume de repas et de nuitées nécessaires-

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

- Préviation 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).

■ 5^e 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 :

■ 1^e 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 privés en lieu de tournage

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

- Le tournage en studio.

- Préparation des décors (prélight)

■ 2^e 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.

LA PREPARATION DES BESOINS TECHNIQUES ET L'ESTIMATION DES BESOINS LOGISTIQUES D'UN FILM 2/2

■ 3^e 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).

■ 4^e et 5^e journées :

Le Devis (cas pratique)

Estimation des coûts du poste 6

Evaluation des moyens nécessaires et des coûts

aférents à la préparation et au tournage d'un film.

■ SEMAINE 18 :

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

Mise en situation professionnelle : Validation de la Mise en Situation professionnelle :

Préparation du dossier pour l'évaluation.

Validation des acquis sous la forme d'un examen écrit et d'une soutenance orale devant un jury professionnel (régie d'un long métrage (feuilles de service, demandes d'autorisation de tournage, listes et coûts fournisseurs, repérages...).

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

Soutenance orale du dossier face à un jury de professionnels comprenant un directeur de production, un régisseur général et un producteur de long métrage.

BLOC DE COMPETENCE 5

PREPARATION ET TOURNAGE D'UN COURT METRAGE

A l'issue de leur 18 semaines de formation visant à acquérir les connaissances fondamentales du métier d'assistant de réalisation, accompagnés de leur formateur référent, les apprenants préparent et tournent un court-métrage.

Le scénario proposé sera l'oeuvre d'un jeune réalisateur. Le film sera, à l'issue de la formation, monté et mixé afin d'être envoyé à divers festivals.

C.G.V. CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

I . INSCRIPTION

Toute personne souhaitant suivre l'un des programmes du CEFPF 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 CEFPF le plus tôt possible avant la formation, par téléphone et par confirmation écrite.

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

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, l'étudiant est tenu de n'introduire aucun logiciel dans les ordinateurs du CEFPF. De même, il est tenu de ne pas recopier de logiciels pour son usage personnel. Tout contrevenant s'expose à des poursuites.

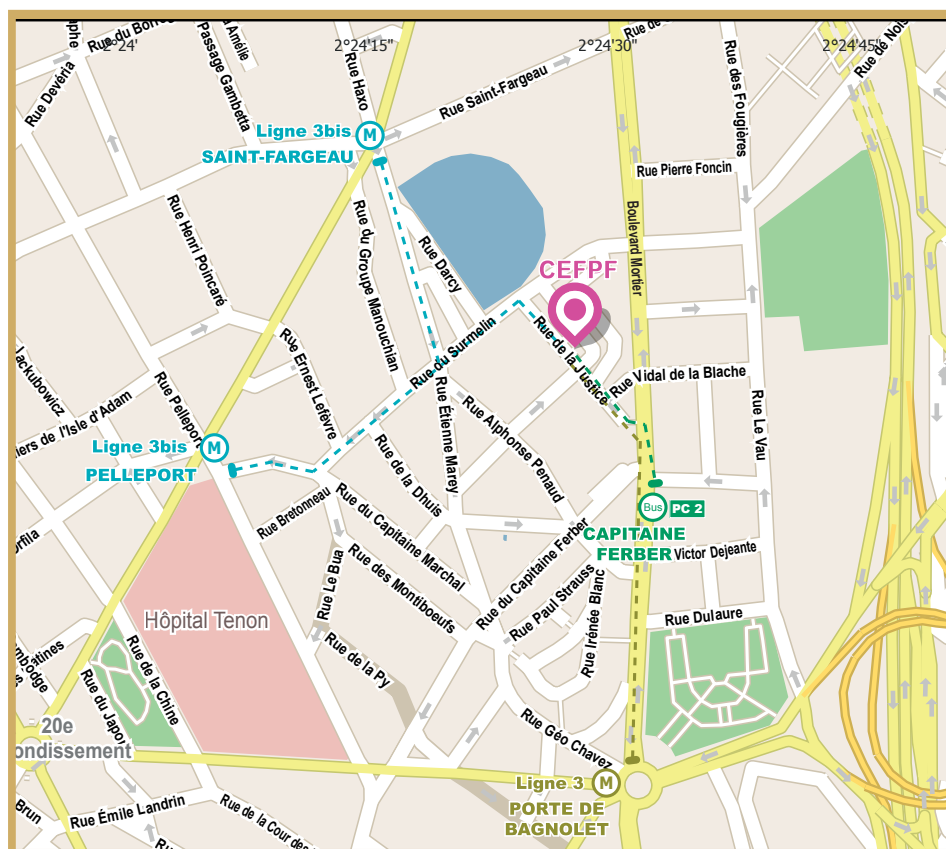
V . GARANTIES

Le CEFPF 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 CEFPF 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.



CENTRE PRIVÉ EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS



■ ACCUEIL DU PUBLIC

19 et 19 bis, rue de la Justice
75020 Paris

■ NOUS CONTACTER

PAR COURRIER

55, rue Etienne Marey
75020 Paris

Standard : 01 40 30 22 35

Fax : 01 40 30 41 69

Email : info@cefpf.com

www.cefpf.com

