



# ASSISTANT RÉALISATEUR / BLOC 1

ORGANISER ET PLANIFIER UN TOURNAGE  
(LONG-MÉTRAGE, SÉRIE, UNITAIRE)

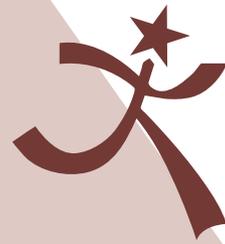
## Formation 2022-2023

CENTRE EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS

# SOMMAIRE GÉNÉRAL

<b>Le CEFPF en quelques mots .....</b>	<b>PAGES 3-4</b>
<b>Nos engagements .....</b>	<b>PAGES 5-9</b>
<b>Descriptif des activités .....</b>	<b>PAGES 10-12</b>
<b>L'action de formation .....</b>	<b>PAGES 13</b>
<b>Public concerné et objectifs .....</b>	<b>PAGE 14-16</b>
<b>Modalités de mise en œuvre .....</b>	<b>PAGE 17-18</b>
<b>Programme détaillé .....</b>	<b>PAGES 19-22</b>
<b>Conditions générales de vente .....</b>	<b>PAGES 23</b>

**LE CEFPF  
EN QUELQUES MOTS**





# LE CEFPF

## 29 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 7 000 professionnels du film, intermittents du spectacle ou salariés permanents des sociétés de production et de diffusion ont, jusqu'à présent, participé à ces formations.**

Le CEFPF 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 CEFPF 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 CEFPF conventionnées par l'AFDAS 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.**

# NOS ENGAGEMENTS

## 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 CEFPF 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.

# UNE VOIE D'ACCÈS DURABLE AU SECTEUR 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 CEFPPF 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 production** » niveau 6 (EU) code NSF 323p

« **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...

## DES QUESTIONS ? CONTACTEZ-NOUS !

**01 40 30 22 35**

*Notre équipe est à votre disposition  
du lundi au vendredi de 9h à 19h*

# UNE FORMATION MODULAIRE CERTIFIANTE

## Définition d'un bloc de compétence

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale a fait référence à la notion de blocs de compétences dans les diplômes professionnels et à la mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF).

Dans la perspective de la formation tout au long de la vie, le développement des compétences des salariés est corrélé au développement de leur employabilité.

Les salariés, les demandeurs d'emploi et les entreprises ont besoin de repères simples, élaborés collectivement, attestant de la réalité des compétences acquises. Les certifications professionnelles sont à cet effet des repères majeurs participant à une amélioration du signalement des compétences (ANI 2013).

Les blocs de compétences se définissent comme des éléments identifiés d'une certification professionnelle s'entendant comme un ensemble homogène et cohérent de compétences. Ces compétences doivent être évaluées, validées et tracées. Sous ces conditions, elles constituent une partie identifiée des titres inscrits au Registre National de la Certification Professionnelle (Assistant de production / Assistant de Réalisation).

Le « bloc de compétences » s'apparente à une activité ou un domaine d'activité au sein d'une certification professionnelle.

Les blocs de compétences, partie intégrante d'une certification professionnelle peuvent être :

- communs à plusieurs certifications professionnelles,
- spécifiques à une certification particulière.

Un « bloc de compétences » ne se confond pas avec un « module de formation » qui est le processus pédagogique concourant à l'acquisition des compétences définies et identifiées au sein de la certification ou d'un bloc.

Au sein d'une certification professionnelle enregistrée au RNCP (mentions/titres), les blocs de compétences se définissent comme des ensembles homogènes et cohérents.

Un bloc de compétences est identifiable par un intitulé précis pour en assurer la traçabilité et permettre son utilisation dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

Chaque bloc est certifié, il donne lieu à une évaluation et une validation.

## Modulariser les diplômes inscrits au RNCP par la démarche blocs de compétences.

La modularisation d'un diplôme est possible dès lors que celle-ci s'appuie sur la définition des blocs de compétences et leurs modalités de repérage au sein du diplôme inscrit au RNCP précisés par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

"Une compétence se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné (compte tenu de l'autonomie, des ressources mises à disposition...)."

La modularisation des diplômes nécessite de raisonner dans une logique de compétences professionnelles lisibles, tout en prenant en compte les contraintes des entreprises et des salariés en matière d'accessibilité et de financement de la formation.

## Prise en charge

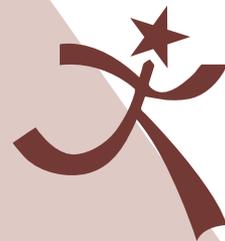
À l'initiative du salarié seul ou avec l'accord de son entreprise, le compte personnel de formation (CPF), permet à tout salarié de bénéficier d'une action de formation sur son temps de travail (avec accord de l'entreprise) ou hors de son temps de travail (CPF Salarié seul).

Le CPF a pour objectif d'accroître le niveau de qualification de chacun et de sécuriser son parcours professionnel.

# L'ASSISTANT RÉALISATEUR

ORGANISER ET PLANIFIER UN TOURNAGE

(LONG-MÉTRAGE, SÉRIE, UNITAIRE)



# OBJECTIFS DU BLOC DE COMPETENCE

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

- 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



## L'ASSISTANT REALISATEUR, DE L'ORGANISATION DU TOURNAGE AU SOUTIEN A LA MISE EN SCÈNE

### DESCRIPTIONS DES ACTIVITES

“Le 1er assistant réalisateur est l'un des cadres de production d'un film. Il est en charge de l'ensemble de la planification d'un projet de tournage. Il établit en particulier le plan de travail du projet. Il travaille sur la base d'un scénario (et ses versions successives). Son rôle est essentiel à la création d'une œuvre filmée, pendant les phases de préparation et maturation d'un projet, et pendant le tournage. L'ensemble des données qu'il fournit au producteur et au réalisateur durant la phase de préparation permet à ceux-ci de valider un projet. Il est le premier collaborateur du réalisateur notamment à chaque instant du tournage et est l'interlocuteur privilégié des différents techniciens.

Le 1er assistant est sollicité dès qu'une version validée d'un scénario est écrite. A la demande du producteur (ou d'un directeur de production), il va procéder à différentes lectures de ce scénario, appelées « dépouillement ». Ces lectures, menées avec des critères différents, vont lui permettre d'élaborer un plan de travail. Le plan de travail est un document synthétique qui reprend tous les éléments du dépouillement, c'est le support essentiel à l'estimation des moyens financiers, matériels et humains nécessaires au tournage du film. Il définit un volume de jours de tournage et un nombre de séquences à tourner, il précise les moyens attribués à chaque séquence. Ce plan de travail est en évolution permanente. Le 1er assistant réalisateur livre quotidiennement au réalisateur un plateau prêt à tourner, permettant à ce dernier de se consacrer pleinement à sa prestation artistique.

Lorsque la production s'engage sur le financement d'un projet, le 1er assistant définit les plannings de mise en œuvre des moyens matériels et humains en collaboration avec les différents chefs de poste.

Pendant le tournage d'un film, il encadre, planifie et coordonne les équipes de travail, il recueille et diffuse toutes les informations. Il veille au respect du timing journalier et permet ainsi au réalisateur de se concentrer sur le découpage (placement et mouvement des caméras) et la direction des acteurs. Il veille également aux bonnes conditions de travail des comédiens.

Le 1er assistant réalisateur et son équipe sont responsables de l'élaboration de la « feuille de service » quotidienne communiquée à toute l'équipe de tournage.”

CPNEF AV



## ■ 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 :

1. auxiliaire de réalisation/ troisième assistant
2. deuxième assistant
3. premier assistant

.Le deuxième assistant aide le premier dans ses tâches administratives (dépouillement, plan de travail, feuille de service) ainsi que pour les repérages et la gestion du plateau (diffusion des informations auprès des techniciens).

Le troisième lui simplifie son travail pratique (gestion des loges, préparation des invités, encadrement de la figuration).

### 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

### Validation des compétences

Dans le cadre de l'obtention du titre "Assistant de Réalisation" inscrit au RNCP, il est possible de compléter cette formation par d'autres blocs de compétences.

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

Bloc 3 : Préparer les décors (long-métrage, série, unitaire)

Bloc 4 : Préparer la phase logistique et technique d'un tournage (long-métrage, série, unitaire)



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

## 1er 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)

## 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 CEFPF pour consulter les revues et en faire des copies gratuites.



## Les activités du second assistant réalisateur

Cette fiche reprend et regroupe de façon synthétique les activités décrites dans l'étude qui sont confiées au second assistant. 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 peut collaborer aux repérages des décors.

Il collabore à la gestion de l'équipe technique et artistique :

Il 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.)



## **PUBLIC ET PRE-REQUIS**

### **PUBLIC CONCERNÉ :**

Régisseurs, 3èmes et 2èmes assistants réalisateur, 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.

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, au Baccalauréat Professionnel ou Technologique (niveau IV)

ou

- expérience professionnelle d'au moins trois ans, évaluée par les responsables pédagogiques du CEFPF.

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 (questionnaire, lettre de motivation, CV).

A 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 :

Conçue dans un souci de polyvalence et de réalisme, cette formation s'attache exclusivement aux fonctions de premier et de second assistants. A l'issue de ce programme, les stagiaires auront acquis l'ensemble des connaissances nécessaires à l'organisation d'un tournage. Selon l'expérience antérieure du stagiaire, elle peut permettre d'aboutir, dès l'issue de la formation, à une insertion en tant que premier assistant.

### OBJECTIFS DÉTAILLÉS :

A l'issue du programme, les stagiaires :

- sauront lire et interpréter un scénario,
- connaîtront les différentes missions de l'assistant réalisateur,
- connaîtront toutes les étapes de préparation et de tournage d'un film,
- comprendront le travail du metteur en scène,
- 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 (logiciel MMS)
- sauront dialoguer efficacement avec une équipe.

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

- Sauront lire et interpréter un scénario
- Connaîtront les différentes missions de l'assistant réalisateur
- Connaîtront toutes les étapes de préparation et de tournage d'un film
- Comprendront le travail du metteur en scène
- 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.

### METHODE PEDAGOGIQUE :

- Exposés théoriques et Master Class
- Cas pratiques et exercices de simulation à partir d'un scénario de long-métrage



## MODALITÉS D'ÉVALUATION DU BLOC DE COMPÉTENCES

### **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 :

- synopsis
- continuité
- le dépouillement général
- la liste de silhouettes/ figuration par jour de tournage
- le découpage avec plan au sol d'une séquence.
- le plan de travail à partir du logiciel MMS
- le plan de travail grille à partir du logiciel Excel
- la feuille de service du 1er et du dernier jour de tournage
- la liste des rôles
- une liste de questions à poser au réalisateur et au directeur de production.

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 .



## MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

<b>Durée totale :</b>	7 semaines soit 245 heures soit 35 jours
<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 31/10 au 16/12/22 Du 28/11 au 27/01/23 Du 30/01 au 17/03/23 Du 13/02 au 31/03/23 Du 27/03 au 12/05/23 Du 10/04 au 26/05/23 Du 29/05 au 14/07/23 Du 12/06 au 28/07/23 Du 17/07 au 29/09/23 Du 28/08 au 13/10/23

## FORMATEURS

**Responsable pédagogique :** Michaël LEBLANC, Responsable pédagogique au CEFPF

Les Formateurs référents et les intervenants sont tous des Experts qualifiés et professionnels reconnus dans le secteur de l'audiovisuel et du cinéma.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

**Méthode pédagogique :** Alternance de formation théorique et d'exercices pratiques (Travaux Dirigés, une simulation professionnelle à partir d'un scénario de long métrage).

**Nombre de stagiaires par poste de travail :** 1 ordinateur Mac par personne (logiciels Pack Office et MMS)

**Modalités d'évaluation :** Evaluation hebdomadaire au moyen de questionnaires remis aux stagiaires et analysés par le coordinateur pédagogique.



## CERTIFICAT ET INSERTION

Le bloc de compétences "Organiser et planifier un tournage" est inscrit au RNCP.

Le certificat "Assistant Réalisateur" est reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)

Depuis 2008,

183 personnes ont suivi la formation Assistant de Réalisation.

82% des personnes qui ont suivi la formation, ont obtenu le titre Assistant de Réalisation inscrit au Registre National de la Certification Professionnelle (RNCP).

95% des personnes qui ont obtenu le titre ont réussi à s'insérer dans le secteur moins de 6 mois après leur formation.

**PROGRAMME  
DÉTAILLÉ**





## ■ 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'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<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

- 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 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





# 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 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 CEFPF 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 . RÉGLEMENT**

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 CEFPF. De même, il est tenu de ne pas recopier de logiciels pour son usage personnel. Tout contrevenant s'expose à des poursuites.

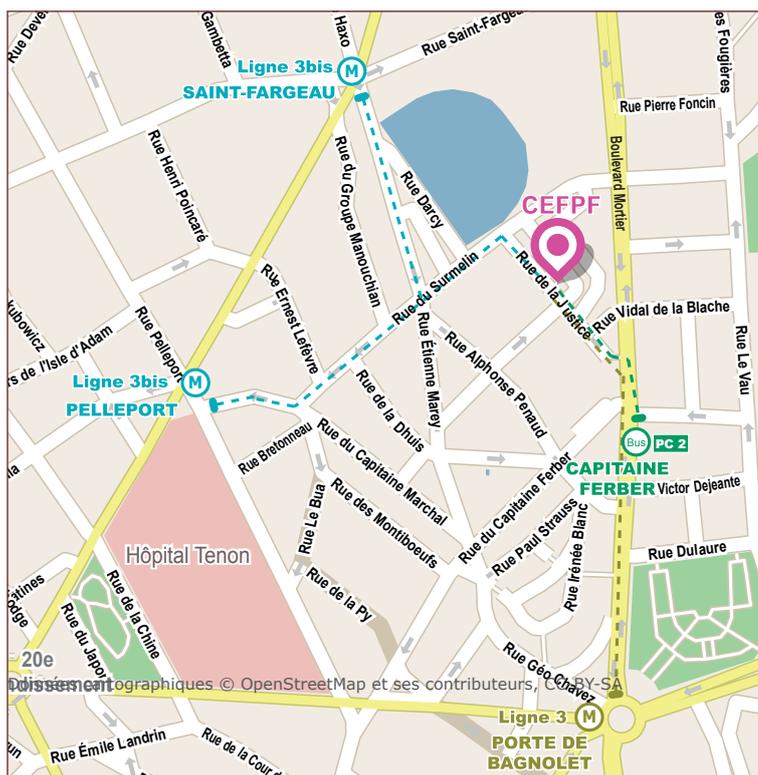
## **V . GARANTIES**

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](mailto:info@cefpf.com)

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

retrouvez-nous sur **Facebook**

 [www.facebook.com/CEFPF](https://www.facebook.com/CEFPF)

**Le CEFPF dispose, au 19 rue de la Justice et au 55 rue Etienne Marey, de salles accessibles aux personnes en situation de handicap.**

