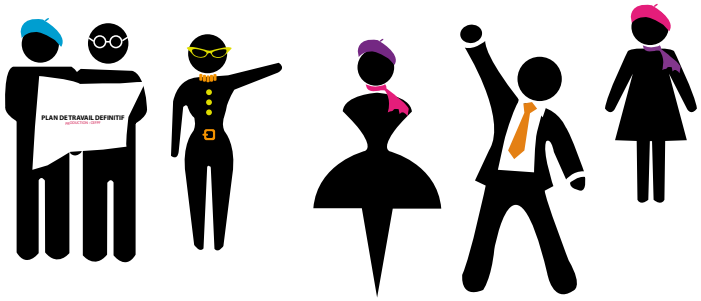
cefpf



L'ASSISTANT DE RÉALISATION / BLOC 1

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

2022

CENTRE EUROPÉEN DE FORMATION À LA PRODUCTION DE FILMS

SOMMAIRE GÉNÉRAL

Le CEFPF en quelques mots . . . . . PAGES 3-4

Nos engagements . . . . . PAGES 5-9

Descriptif des activités . . . . . PAGES 10-12

L'action de formation . . . . . PAGES 13

Public concerné et objectifs . . . . . PAGE 14-16

Modalités de mise en œuvre . . . . . PAGE 17-18

Programme détaillé . . . . . PAGES 19-22

Conditions générales de vente . . . . . PAGES 23

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 6 000 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 AUDIOISUEL OU POUR UNE RECONVERSION RÉUSSIE

La formation « ASSISTANT DE REALISATION » un parcours diplômant

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

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

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

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

- Nous vous accompagnons dans votre reconversion
- Nous vous garantissons un accompagnement personnalisé
- 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'intermediaire 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

Définitition 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 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/ trosième 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'ISSSUE 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'auxilliaire 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 parrallèle 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 à 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 sollicter l'AFAR, d'autres assosciations tout aussi efficaces peuvent permettrent 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,...)
• Relaie les informations vers les personnes qui arrivent sur le film au fur et à mesure du tournage.
• Accueille les comédiens, les figurants
• Prévient 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 éécoupage 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.)

L'ASSISTANT RÉALISATEUR

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

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'assistanat 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 ndividuelle.

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

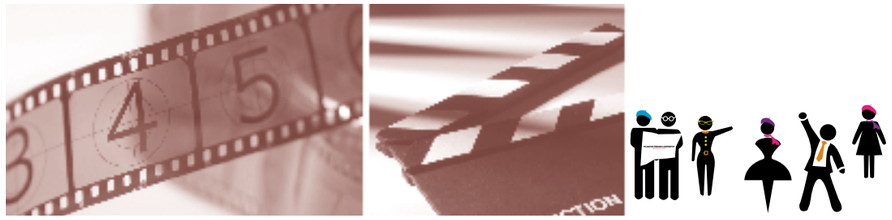
• Compétences attestées à l'issue du bloc 1 :

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



PUBLIC ET SELECTION

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'assistanat 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 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.

SELECTION DES CANDIDATS

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 du premier et du 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 anterieure du stagiaire, elle peut permettre d'aboutir, dès l'issue de la formation, à une insertion en tant que premier assistant.

A l'issue de ce programme, les stagiaires seront en mesure d'assumer les missions suivantes :

- lire et interpréter un scénario
- Connaître les différentes missions de l'assistant réalisateur
- Connaître toutes les étapes de préparation et de tournage d'un film
- Appréhender travail du metteur en scène
- Connaître les modalités d'organisation d'un tournage et plus spécifiquement d'une journée de tournage
- Utiliser les outils d'aide à l'établissement d'un plan de travail
- 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 DE MISE EN ŒUVRE

Durée totale :	7 semaines soit 245 heures soit 35 jours
Durée hebdomadaire :	35 heures : 9h30-13h30 - 14h30-18h30 (1/2 journée de libre par semaine)
Lieu de formation :	CEFPF - 19, rue de la Justice - 75020 Paris
Contact :	Tél : 01 40 30 22 35 – 01 40 32 45 00
Coût par participant :	7000,00 € HT - 8 400,00 € TTC
Date des sessions :	Du 30/05 au 15/07/22 Du 05/09 au 21/10/22 Du 24/10 au 09/12/22 Du 27/03 au 12/05/23

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)

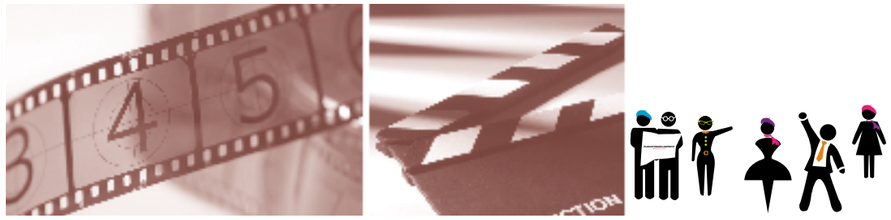
Depuis 2008,

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).

77% 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)**

1re 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

2e 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 (2e et 3e assistant)

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

3e 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…)

4e 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.

5e journée :

Présentation du logiciel MMS (Movie Magic Scheduling)

Présentation des moyens techniques utiles à l'assistanat 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)**

1re journée :

Cas pratique : premier dépouillement (2)

2e journée :

Cas pratique : premier dépouillement (3)

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

3e 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)

4e 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…).

5e 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)**

1re journée :

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

- **2e 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.

- **3e journée :**
  Cas pratique : finalisation du dépouillement général après interventions des différents techniciens : décors, costumes, accessoires, SFX,

- **4e 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

- **5e journée :**

  Présentation du plan de travail sur MMS

SEMAINE 4 :

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

- **1re journée :**

  Cas pratique : établissement du plan de travail

- **2e journée :**

  Cas pratique : report du plan de travail sur grille Excel

- **3e journée :**
  Cas pratique : plan de travail définitif

- **4e journée :**
  Cas pratique : les différents calendriers, les « red flag », les « banners »

- **5e 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)

- **1re 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

- **2e 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

- **3e journée :**
  La transition entre préparation et tournage

  Finalisation et distribution des documents

  Le 2e Assistant de Réalisation :

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

- **4e journée :**

  Visite chez un loueur de matériel

  Le 1er assistant réalisateur spécialisé aux tournages étrangers en France

- **5e 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

- **1re journée :**

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

- **2e 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

- **3e 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

- **4e journée :**
  Visite d'un tournage de long métrage

- **5e 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

- **1re journée :**

  Les cascadeurs :
  Présentation de sequences de films
  Préparation et tournage

  Le dresseur animalier :

  Présentation de séquences de films
  Préparation des animaux

- **2e journée :**

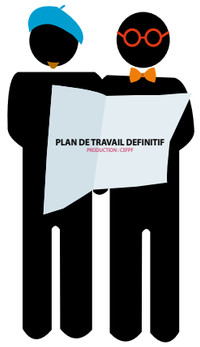
  Les SFX climatiques / les VFX numériques :

  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

- **3e et 4e journée :**
  Exercice d'application : A partir d'un scénario de court métrage, les stagiaires devront établir le dépouillement et les documents préparatoires à la concéption d'un plan de travail

- **5e 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.

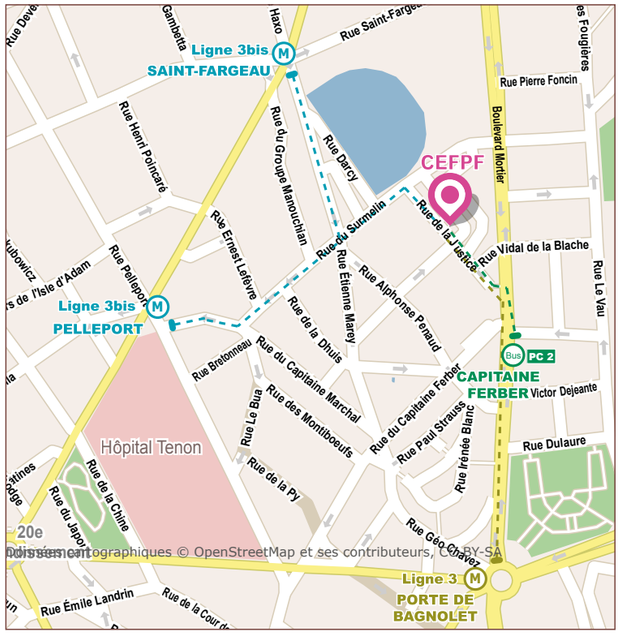
III . RÈGLEMENT
Toute part de financement individuel doit être réglée par le stagiaire avant son entrée en stage.

IV . LOGICIELS INFORMATIQUES
Conformément à l'article 122-6 du Code de la Propriété Intellectuelle, le stagiaire est tenu de n'introduire aucun logiciel dans les ordinateurs du 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.

cefpf

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

retrouvez-nous sur **Facebook**
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.

Le CEFPF - Association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901
Siret 391 794 583 00057 Code APE 8559A N° de déclaration préfecture de Paris 11 75 192 997 5