



Centre Européen de Formation à la Production de Films

Assistant de réalisation cinéma, audiovisuel et contenus numériques

Titre enregistré sous le n° **RNCP 41481** au **niveau 5** (bac +2) par décision du 27 octobre 2025 pour une durée de 5 ans

Codes NSF
310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
320 : Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information
323 : Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle

Formacodes :
46274 : Cinéma
46244 : Gestion production audiovisuelle
46217 : Conception réalisation transmédia
46339 : Conduite projet numérique



Accessibilité et handicap (Décret n°2021-389 du 2 avril 2021)

La prise en compte des situations de handicap est intégrée dans les référentiels de compétences (chaque bloc inclut des finalités et attendus professionnels liés à l'accessibilité des contenus, modalités et dispositifs de production) ; dans les critères d'évaluation (les candidats doivent démontrer leur capacité à anticiper ou intégrer des adaptations) et dans l'organisation des évaluations (des aménagements sont prévus selon les besoins spécifiques identifiés).

Le certificateur met en œuvre une politique active d'inclusion et dispose d'un référent handicap. Dès la prise de contact et à tout moment, les candidats peuvent, notamment au moyen du questionnaire de positionnement, saisir confidentiellement ce référent de toute situation de handicap temporaire ou permanent. Durant tout le processus de certification et d'accompagnement vers l'emploi, ce dernier détermine avec le candidat les modalités d'adaptation qui lui sont nécessaires, sur la base des documents justificatifs et en lien avec les référents médicaux, sociaux, institutionnels et familiaux. Ces éléments peuvent donner lieu à l'aménagement (temps, logistique, humain) ou à l'exemption de certaines sessions de cours, d'épreuves ou de critères d'évaluation, sous réserve de garantir l'intégrité du processus d'évaluation et les potentialités professionnelles actuelles et futures du candidat à occuper les fonctions visées.

BLOC 1 – Préparation et organisation en équipe réalisation d'un tournage ou d'un enregistrement (long-métrage, série, unitaire, publicité, programme de flux, contenus numériques)

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
À partir d'un scénario, d'un conducteur ou de tout document de préparation associé à un projet de tournage ou d'enregistrement (fiction, programme audiovisuel), participation à...			Le candidat est évalué sur sa capacité à :
A1.1 – Lecture analytique du scénario ou du conducteur - Lecture « spectateur » puis analytique du scénario ou du préconducteur - Identification des enjeux et spécificités artistiques, techniques et logistiques du projet - Estimation globale du temps de tournage ou d'enregistrement dg des présences comédiens (fiction) - Participation aux réunions de préparation avec les chefs de poste et les responsables éditoriaux	C1.1. Réaliser une lecture analytique du scénario ou du conducteur pour identifier les enjeux artistiques, narratifs, techniques et logistiques du projet , en croisant cette analyse avec les intentions du réalisateur et en estimant la durée globale de tournage et les implications logistiques liées aux interventions comédiens et spécificités de mise en scène (enfants, animaux, cascades...).	→ MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RÉELLE OU RECONSTITUÉE ► Constitution d'un dossier de préparation A partir d'un scénario court de fiction (~ 20 min), le candidat doit organiser la préparation opérationnelle complète d'un tournage, en tenant compte des exigences artistiques, techniques, logistiques, réglementaires, budgétaires et humaines, en établissant les documents suivants : - Fiche de synthèse du projet (1 page) - Synopsis du scénario - Continuité - Minutage détaillé par séquence - Dépouillement Général structuré - Listes techniques catégorisées - Plan de travail - Feuille de service des deux premiers jours du tournage - Tableau des moyens estimés (RH, matériel, logistique) - Préconisations écoproduction / accessibilité / sécurité (au minimum 2 mesures identifiées) ► Présentation orale du dossier constitué devant un jury de professionnels	 → Analyser le scénario ou le conducteur en identifiant au moins trois éléments pertinents dans chaque registre : artistique (genre, style, rythme, lieux, personnages), technique (plans complexes, effets, scènes sensibles) et logistique (mobilité, accessibilité, temporalités, enfants, animaux). → Croiser cette lecture avec les intentions du réalisateur, à partir de documents fournis (note, entretien, moodboard), en explicitant trois incidences concrètes sur le découpage, la hiérarchisation ou les arbitrages de production. → Estimer la durée globale du tournage à partir d'un pré-découpage séquentiel réaliste, intégrant la complexité technique et organisationnelle, et produire un tableau clair des temps de tournage par séquence ou par jour. → Présenter et défendre à l'oral l'analyse, les hypothèses et les choix retenus, en mobilisant un vocabulaire professionnel, les documents produits et une argumentation claire face au jury.
	C1.2. Formuler des préconisations organisationnelles pour concilier les intentions artistiques avec les contraintes de production , en identifiant les incidences techniques, humaines et logistiques, et en proposant des arbitrages réalistes lors des réunions préparatoires avec les chefs de poste et la production.		 → Identifier les principales contraintes du projet à partir du scénario (disponibilités, décors, temps de travail, déplacements, effets, sécurité, accessibilité...), et en dégager au moins trois impacts concrets sur l'organisation du tournage. → Prioriser les besoins par secteur (mise en scène, régie, image, son, HMC...), et proposer des préconisations opérationnelles en réponse : regroupements de séquences, choix de lieux, durée de tournage, affectation des moyens, solutions logistiques. → Argumenter ses recommandations à l'oral en explicitant les arbitrages réalisés, leur cohérence globale et les solutions proposées face aux contraintes identifiées, en s'appuyant sur les documents produits et un vocabulaire professionnel.

A1.2 – Dépouillement général du scénario ou du conducteur - Extraction des éléments techniques, artistiques et logistiques du scénario ou du conducteur - Elaboration des dépouillements et des listes par catégorie (décors, accessoires, personnages, véhicules, effets spéciaux, etc.) - Rédaction de la continuité du scénario et de la liste des séquences par décor (ou du préconducteur pour les émissions de flux) - Estimation des temps de tournage par séquence selon leurs enjeux - Evaluation des besoins en personnel et des moyens matériels (y compris effets spéciaux ou dispositifs techniques spécifiques)	C1.3. Segmenter le scénario ou le conducteur en unités de séquences exploitables pour le dépouillement, en analysant la continuité narrative, les ruptures d'action et les besoins opérationnels liés à la planification, sous une forme compatible avec les outils de suivi et de planification utilisés en production. C1.4. Déterminer les moyens humains, matériels et logistiques requis pour chaque séquence pour fournir aux équipes les éléments nécessaires à la mise en œuvre du tournage, en extrayant les informations issues du dépouillement, en estimant les durées associées, et en structurant les données sous forme de listes validées par les chefs de poste.	Le candidat justifie à l'oral ses choix, la cohérence des outils produits, sa compréhension des enjeux de coordination et les solutions proposées face aux contraintes (temps, budget, sécurité, accessibilité, écoresponsabilité, scène sensible, météo...). → TESTS ÉCRITS ET QCM INTERACTIFS	→ Segmenter le scénario ou le conducteur en unités de tournage homogènes selon minimum trois critères identifiés : lieu, temporalité, continuité de jeu, contraintes techniques ou logistiques, en justifiant les regroupements opérés. → Produire une continuité technique structurée comprenant au minimum : numéro de séquence, décor, INT/EXT, J/N, durée estimée, personnages présents, actions clés, et éléments techniques ou sensibles, au moyen d'un outil approprié et conforme aux usages professionnels (logiciel métier). → Repérer et annoter les séquences à attention particulière (accessibilité, enfants, animaux, effets, scènes sensibles...), à l'aide d'un code ou balisage clairement identifiable dans le document fourni. → Justifier à l'oral ses choix de segmentation et de structuration, en argumentant leur cohérence avec les enjeux artistiques, logistiques et de production.
A1.3 – Elaboration du plan de travail et anticipation des conditions de tournage - Répartition des séquences par journée de tournage ou d'enregistrement en conciliant les contraintes artistiques, techniques et logistiques - Etablissement d'un rétro-planning préparatoire avec la production et la réalisation - Anticipation des aléas logistiques, météorologiques, humains et techniques - Coordination avec les chefs de postes et la réalisation - Mutualisation des moyens techniques et organisationnels entre les départements - Optimisation de la planification pour limiter les coûts induits (cachets comédiens, déplacements, matériels) - Organisation de conditions de travail en accord avec la convention collective concernée (cinéma ou audiovisuel)	C1.5. Répartir les séquences par journée de tournage ou d'enregistrement pour planifier les durées et l'organisation opérationnelle du plan de travail, en tenant compte des contraintes artistiques, techniques, logistiques et réglementaires identifiées, des souhaits du réalisateur, des disponibilités des comédiens, et en envisageant des ajustements en concertation avec la production et les chefs de poste. C1.6. Formaliser un plan de travail prévisionnel pour structurer l'organisation du tournage ou de l'enregistrement, en ordonnant les séquences selon leur faisabilité artistique et technique, en tenant compte des continuités de récit, des disponibilités, priorités et regroupements, des rythmes de travail conventionnels, des contraintes de lieux, en proposant le cas échéant des solutions de raccord (visuel, narratif, de jeu), et en utilisant les outils logiciels et formats attendus par la production.	► Objectif : Vérifier les connaissances fondamentales du candidat sur l'organisation d'un tournage ou d'un enregistrement dans différents contextes de production, et sur les rôles et interactions au sein d'une équipe de réalisation. Modalité : QCM, exercices écrits ou quiz scénarisés portant sur : - Les étapes clés de la préparation et de la coordination d'un tournage - Le rôle et les missions des différents collaborateurs (1er assistant, régie, scripte, chef déco, etc.) - Les conventions collectives applicables (temps de travail, sécurité, pauses, encadrement) - Les outils et documents professionnels utilisés (feuille de service, plan de travail, dépouillement) - Les enjeux d'accessibilité, de diversité, de sécurité et d'écoproduction Cette évaluation complémentaire permet de sécuriser les acquis théoriques en appui de la mise en situation professionnelle.	→ Elaborer un plan de tournage structuré à partir du scénario ou du conducteur, en organisant les séquences par journée ou unité de tournage, selon les contraintes du projet (lieux, disponibilité des comédiens, continuité, temps de préparation, besoins artistiques). → Intégrer dans cette planification les contraintes réglementaires (temps de travail, pauses, travail de nuit), techniques (installation, démontage, machinerie), logistiques (accessibilité, déplacements, hébergements) et environnementales (réduction des trajets, sobriété technique), en adaptant les moyens proposés. → Justifier les choix d'organisation retenus à l'oral, en explicitant les arbitrages faits pour équilibrer faisabilité, efficacité et cohérence artistique. → Elaborer un plan de travail conforme aux pratiques professionnelles, en respectant les formats attendus par la production (structure par jour et par séquence, horaires de convocation, lieux, équipes mobilisées), à l'aide d'un outil adapté et conforme aux pratiques professionnelles (logiciel métier). → Organiser les séquences de façon cohérente selon les critères logistiques et humains (disponibilités comédiens, décors, continuité narrative, moyens techniques), en identifiant et justifiant au moins trois regroupements ou ajustements significatifs. → Intégrer les contraintes réglementaires (temps de travail, pauses, repos, sécurité) et environnementales (réduction des transports, sobriété matérielle, limitation des tournages de nuit) dans la planification, en justifiant leur prise en compte à travers les arbitrages opérés. → Présenter à l'oral les choix de planification, en explicitant les priorités, les marges prévues et les impacts des contraintes sur la durée, la faisabilité ou l'organisation du tournage.

A1.4 – Finalisation de la préproduction entre les équipes artistiques, techniques et logistiques - Transmission des données issues du dépouillement et du plan de travail aux chefs de poste et aux équipes concernées - Recueil et croisement des besoins de chaque département en lien avec la mise en scène, la logistique et les contraintes de production - Préparation des documents de suivi nécessaires au tournage ou à l'enregistrement (feuilles de service, listes techniques, plans de transport, documents sécurité) - Coordination des ajustements de dernière minute relatifs aux disponibilités, moyens, contraintes réglementaires ou contextuelles - Vérification de la bonne mise à disposition des moyens humains, matériels et organisationnels validés lors des réunions de coordination - Communication transversale des éléments organisationnels à l'ensemble des équipes impliquées	C1.7. Transmettre aux chefs de poste les informations issues du dépouillement et du plan de travail pour faciliter l'organisation de leur intervention, en croisant les besoins artistiques, techniques et logistiques de chaque département, en identifiant les points d'ajustement, et en contribuant à la coordination inter-équipe lors des réunions de préparation. C1.8. Produire les documents de coordination nécessaires à la mise en œuvre du tournage ou de l'enregistrement, en structurant les données issues du dépouillement et des échanges préparatoires (feuilles de service, plans de transport, listes techniques, documents de sécurité), en intégrant les ajustements validés, en tenant compte des contraintes réglementaires et contextuelles, et en assurant leur diffusion aux équipes concernées.	→ Structurer les informations issues du dépouillement et du plan de travail sous forme de fiches ou de tableaux par département (mise en scène, image, son, régie, déco...), en y incluant les éléments prioritaires, les contraintes spécifiques et les séquences à vigilance particulière, selon un format exploitable par les chefs de poste. → Anticiper au moins trois points de friction inter-départements (temps de préparation, changement de décor, contraintes d'accessibilité, continuité artistique...), à partir de la planification établie, et proposer pour chacun une mesure d'ajustement concrète. → Croiser les contraintes artistiques, techniques et logistiques dans les documents transmis, en assurant la cohérence globale des propositions et leur clarté pour les autres services. → Justifier à l'oral ces ajustements et transmissions lors d'une réunion préparatoire simulée, en s'appuyant sur les documents produits et une argumentation professionnelle.
A1.5 – Participation à la coordination du plateau et à la préparation quotidienne du tournage - Organisation de l'accueil des comédiens et invités et appui à la mise en place des moyens matériels et humains nécessaires sur le plateau - Accueil des comédiens, figurants, intervenants depuis leur convocation jusqu'à leur arrivée au plateau (loges, HMC, navettes...) - Participation à la gestion des flux de circulation, de matériel, d'information et de personnes sur le plateau, aux ajustements logistiques liés aux spécificités des tournages en flux ou en direct, et à la prise en compte des besoins en situation de handicap - Veille à la prise en compte des conditions de travail, des horaires et des règles de sécurité, sous supervision - Reporting quotidien au réalisateur ou au premier assistant sur les séquences tournées et les écarts constatés au plan de travail - Rédaction ou mise à jour de la feuille de service quotidienne en lien avec le plan de travail - Transmission des informations logistiques et artistiques aux équipes concernées, selon les ajustements du plan de travail	C1.9. Organiser l'accueil et l'accompagnement des comédiens, figurants et intervenants jusqu'au plateau afin de garantir leur disponibilité pour les séquences prévues, en vérifiant leur présence, en assurant leur orientation vers les loges, postes HMC ou lieux de répétition, si besoin, en contribuant à leur mise en condition pour les répétitions, et en facilitant leur circulation en lien avec les équipes concernées. C1.10. Rédiger ou mettre à jour la feuille de service quotidienne pour organiser la journée de tournage suivante, en collectant les informations issues du tournage en cours et des ajustements validés, en précisant les séquences prévues, les horaires de convocation, les lieux de tournage, les consignes et les pauses, et en diffusant le document à tous les départements selon les formats attendus.	→ Identifier, dans la feuille de service et les documents préparatoires, au moins trois éléments relatifs aux horaires, lieux et besoins spécifiques des comédiens, figurants ou invités (loges, HMC, transports, pauses, accompagnement), en s'assurant que les étapes de préparation (répétitions, habillage, maquillage, pause repas, déplacements) sont compatibles avec les horaires de convocation et les séquences prévues. → Prévoir et formuler des consignes claires à destination des équipes (régie, HMC, assistant-e-s...) pour garantir l'accueil, l'orientation et la mise à disposition des personnes attendues sur le plateau. → Argumenter à l'oral les choix organisationnels proposés pour fluidifier l'accueil, limiter les temps d'attente ou les risques de désorganisation, en s'appuyant sur un raisonnement structuré et les documents du tournage. → Rédiger une feuille de service complète, structurée et lisible, intégrant : numéro de journée, date, horaires de convocation, séquences prévues, lieux de tournage, pauses, consignes spécifiques (sécurité, scènes sensibles, accessibilité...), présentés sous forme de tableau lisible et conforme aux formats professionnels. → Extraire et actualiser les informations issues du plan de travail, du dépouillement et des ajustements validés (modification de planning, indisponibilités, changement de lieu...), en assurant leur cohérence. → Vérifier la compatibilité des horaires et des séquences prévues avec les principales obligations réglementaires applicables (temps de travail, repos, pauses, transport), et signaler toute non-conformité potentielle. → Présenter et justifier la feuille de service à l'oral, en argumentant la logique de planification, les priorités retenues et les éventuelles adaptations apportées, en s'appuyant sur les documents produits.



Centre Européen de Formation à la Production de Films

Assistant de réalisation cinéma, audiovisuel et contenus numériques

Titre enregistré sous le n° **RNCP 41481** au **niveau 5** (bac +2) par décision du 27 octobre 2025 pour une durée de 5 ans

Codes NSF
310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
320 : Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information
323 : Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle

Formacodes :
46274 : Cinéma
46244 : Gestion production audiovisuelle
46217 : Conception réalisation transmédia
46339 : Conduite projet numérique



Accessibilité et handicap (Décret n°2021-389 du 2 avril 2021)

La prise en compte des situations de handicap est intégrée dans les référentiels de compétences (chaque bloc inclut des finalités et attendus professionnels liés à l'accessibilité des contenus, modalités et dispositifs de production) ; dans les critères d'évaluation (les candidats doivent démontrer leur capacité à anticiper ou intégrer des adaptations) et dans l'organisation des évaluations (des aménagements sont prévus selon les besoins spécifiques identifiés).

Le certificateur met en œuvre une politique active d'inclusion et dispose d'un référent handicap. Dès la prise de contact et à tout moment, les candidats peuvent, notamment au moyen du questionnaire de positionnement, saisir confidentiellement ce référent de toute situation de handicap temporaire ou permanent. Durant tout le processus de certification et d'accompagnement vers l'emploi, ce dernier détermine avec le candidat les modalités d'adaptation qui lui sont nécessaires, sur la base des documents justificatifs et en lien avec les référents médicaux, sociaux, institutionnels et familiaux. Ces éléments peuvent donner lieu à l'aménagement (temps, logistique, humain) ou à l'exemption de certaines sessions de cours, d'épreuves ou de critères d'évaluation, sous réserve de garantir l'intégrité du processus d'évaluation et les potentialités professionnelles actuelles et futures du candidat à occuper les fonctions visées.

BLOC 2 : Préparation de la distribution artistique d'un projet de tournage ou du casting d'un enregistrement (long-métrage, série, unitaire, flux, publicité, contenu numérique)				
REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis		
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	
À partir d'un scénario, d'un conducteur ou de tout autre document préparatoire, participation à :		Le candidat est évalué sur sa capacité à :		
A2.1 – Préparation de la sélection des profils artistiques ou des intervenants Lecture analytique du scénario, du conducteur ou du préconducteur pour identifier les rôles, profils ou figures à mobiliser - Dépouillement des rôles, fonctions ou participations attendues, selon les formats (fiction, flux, contenus numériques, publicité) - Intégration des besoins spécifiques exprimés par le réalisateur, la production ou l'équipe éditoriale dans le ciblage des profils recherchés - Constitution et actualisation d'une base de comédiens (fichier casting) ou d'intervenants ou publics potentiels - Mobilisation de fichiers internes ou de bases extérieures, et recherche de profils via le réseau professionnel - Organisation de castings sauvages ou recherches ciblées dans des environnements non professionnels - Préparation et transmission de listings de présélection - Appui à la prise en compte des profils en situation de handicap dans les recherches et les présélections	C2.1. Réaliser le dépouillement des rôles, fonctions ou participations à distribuer pour structurer les recherches de casting , en effectuant une lecture analytique du scénario, conducteur ou préconducteur, en identifiant pour chacun les caractéristiques artistiques, sociales, physiques ou fonctionnelles attendues, en tenant compte du format de production et des intentions de la réalisation, de la production ou de l'équipe éditoriale, et en structurant les informations sous forme de fiches préparatoires.	→ Identifier dans le scénario ou le conducteur les rôles, figures ou participations à distribuer, en croisant les informations artistiques, sociales, physiques ou fonctionnelles (âge, genre, particularités, énergie, typologie, durée d'apparition), selon le format (fiction, flux, publicité, numérique). → Structurer ces éléments dans une fiche de dépouillement claire et conforme aux usages du secteur, en précisant pour chaque profil les caractéristiques principales, les séquences concernées, le temps estimé de présence et les éventuelles spécificités réglementaires (mineurs, handicap, nudité, cascade...).		
	C2.2. Rechercher et organiser les profils artistiques ou intervenants répondant aux besoins identifiés pour constituer une présélection transmise à la réalisation ou à la production , en mobilisant les fichiers internes, bases de données externes et réseaux professionnels, en menant si besoin des castings sauvages ou des recherches ciblées, et en préparant un fichier casting intégrant les critères de diversité, d'accessibilité et de prise en compte du handicap.	→ MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RÉELLE OU RECONSTITUÉE ► Constitution d'un dossier de casting En s'appuyant sur un scénario de court-métrage, les candidats doivent établir un dossier composé d'une sélection d'images filmées pour des rôles principaux. ► Présentation orale du dossier constitué devant un jury de professionnels Les candidats doivent justifier à l'oral la pertinence	→ Intégrer les intentions de la réalisation ou de la production à travers au moins trois ajustements concrets sur la typologie des profils recherchés ou la hiérarchisation des rôles (présence renforcée, diversité souhaitée, énergie particulière...).	
			→ Présenter à l'oral les partis pris retenus dans le dépouillement, en justifiant la structure, les choix opérés et la compréhension des besoins exprimés.	
			→ Sélectionner et présenter une liste de profils artistiques potentiels pour les rôles principaux et secondaires, en mobilisant différentes sources (fichiers internes, agences, réseaux...), en justifiant les critères de présélection utilisés (âge, expérience, physique, type de jeu...) par des éléments narratifs, techniques et contextuels du scénario (répliques, intentions, relations, enjeux de production...) et en veillant au respect des principes de diversité, d'accessibilité et de non-discrimination	
		→ Structurer un fichier de casting lisible et conforme aux usages professionnels, incluant au minimum : nom/prénom, photo, rôle visé, éléments biographiques pertinents, disponibilités connues, source de présélection, et éventuelles contraintes repérées.		
		→ Justifier à l'oral les choix de distribution retenus, en mobilisant les éléments du scénario, les contraintes du projet et la logique de casting suivie.		

A2.2 – Organisation et traitement des essais filmés ou présentations - Préparation ou vérification des conditions logistiques et techniques des auditions filmées, briefings ou présentations, en présentiel ou à distance - Réalisation ou appui à la réalisation des enregistrements d'audition, de présentation ou briefings pour les rôles à pourvoir, chroniqueurs ou intervenants - Accueil et accompagnement des comédiens, invités ou intervenants dans le respect des règles de confidentialité et d'accessibilité aux personnes en situation de handicap - Montage ou pré-dérushage des enregistrements et essais filmés pour faciliter l'analyse ou la prise de décision - Présentation des supports à la réalisation, à la production ou à l'équipe éditoriale	C2.3. Organiser et mettre en œuvre les essais filmés, briefings ou séances de présentation pour produire des supports exploitables pour la sélection finale par la réalisation, la production ou l'équipe éditoriale, en préparant les conditions logistiques et techniques des enregistrements, en accueillant les participants dans le respect des règles de confidentialité, de sécurité et d'accessibilité, en assurant ou en coordonnant les prises de vues selon les standards attendus, et en préparant les fichiers pour consultation.	de leur choix. → TESTS ÉCRITS ET QCM INTERACTIFS ► Objectif : Vérifier les repères fondamentaux liés à la structuration, à la recherche et à la gestion administrative de profils dans un processus de casting. QCM, exercices écrits ou mises en situation brèves, portant sur : - Les étapes clés du dépouillement des rôles et de la recherche de profils adaptés ; - Les principes de diversité, d'accessibilité et de prise en compte du handicap dans la présélection ; - Les exigences techniques, logistiques et administratives des castings filmés.	→ Préparer les éléments nécessaires à la conduite d'une session de casting (répliques, fiche candidat, éléments logistiques et techniques), en conformité avec le scénario, les attentes de la réalisation et les contraintes du projet, en listant au moins cinq composantes essentielles du dispositif (ex. fiche casting, scène à jouer, matériel de captation, signalétique, organisation des passages). → Préparer les modalités d'accueil et d'accompagnement des candidats dans le respect des principes de confidentialité, de sécurité, d'accessibilité et d'équité, en identifiant les besoins spécifiques de différents profils (enfants, personnes en situation de handicap, non francophones, débutants...), et en justifiant les mesures prévues à l'oral. → Participer à la captation et à la traçabilité des prestations, en produisant une fiche de suivi associée à un enregistrement identifié (nom, date, séquence jouée), et en assurant une qualité technique suffisante (cadrage stable, son clair, identification orale ou écrite à l'image). → Présenter à l'oral l'organisation de la session (logistique, déroulé, matériel, accueil) et les points de vigilance observés, en justifiant les choix retenus et les ajustements opérés le cas échéant.
A2.3 – Gestion des éléments administratifs des profils sélectionnés - Collecte des documents nécessaires à leur engagement, à l'indemnisation ou à l'assurance des comédiens, invités ou intervenants - Vérification de la conformité des pièces transmises (identité, autorisations, contrats, certificats médicaux, autorisations spécifiques liées au droit à l'image ou à la protection des mineurs, le cas échéant) - Préparation ou mise à jour des dossiers individuels pour la production ou le service administratif - Appui à la prise en compte des dispositions spécifiques prévues par les conventions collectives et la réglementation en vigueur, notamment en matière de handicap, de droit à l'image ou de protection des mineurs - Transmission des éléments administratifs aux services concernés (production, gestion, paie)	C2.4. Gérer les éléments administratifs des profils artistiques ou intervenants sélectionnés pour sécuriser leur engagement dans le respect des obligations réglementaires et conventionnelles, en collectant et vérifiant les pièces requises (identité, autorisations, certificats, etc.), en préparant ou actualisant les dossiers individuels, en intégrant les dispositions spécifiques liées au handicap, à la minorité ou au droit à l'image, et en assurant leur transmission aux services concernés (production, gestion, paie).	Ces tests visent à sécuriser les acquis théoriques nécessaires à la mise en œuvre des tâches préparatoires dans des contextes variés de production.	→ Lister les pièces administratives attendues pour chaque profil (carte d'identité, autorisations, certificat médical, droit à l'image, autorisation parentale...), en tenant compte du format de production, de l'âge des participants et de leur statut. → Préparer un dossier administratif structuré pour chaque intervenant (comédien, figurant, invité), en veillant à la complétude, à la lisibilité et à la conformité des pièces transmises. → Vérifier la conformité des documents aux exigences réglementaires et aux conventions collectives applicables (engagement des mineurs, mentions sur le droit à l'image, pièces médicales, accessibilité), en signalant toute pièce manquante ou non conforme. → Transmettre les dossiers individuels aux services concernés (production, gestion, paie), dans un format exploitable, en assurant la traçabilité des envois et le respect des délais.



Centre Européen de Formation à la Production de Films

Assistant de réalisation cinéma, audiovisuel et contenus numériques

Titre enregistré sous le n° **RNCP 41481** au **niveau 5** (bac +2) par décision du 27 octobre 2025 pour une durée de 5 ans

Codes NSF
310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
320 : Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information
323 : Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle

Formacodes :
46274 : Cinéma
46244 : Gestion production audiovisuelle
46217 : Conception réalisation transmédia
46339 : Conduite projet numérique



Accessibilité et handicap (Décret n°2021-389 du 2 avril 2021)

La prise en compte des situations de handicap est intégrée dans les référentiels de compétences (chaque bloc inclut des finalités et attendus professionnels liés à l'accessibilité des contenus, modalités et dispositifs de production) ; dans les critères d'évaluation (les candidats doivent démontrer leur capacité à anticiper ou intégrer des adaptations) et dans l'organisation des évaluations (des aménagements sont prévus selon les besoins spécifiques identifiés).

Le certificateur met en œuvre une politique active d'inclusion et dispose d'un référent handicap. Dès la prise de contact et à tout moment, les candidats peuvent, notamment au moyen du questionnaire de positionnement, saisir confidentiellement ce référent de toute situation de handicap temporaire ou permanent. Durant tout le processus de certification et d'accompagnement vers l'emploi, ce dernier détermine avec le candidat les modalités d'adaptation qui lui sont nécessaires, sur la base des documents justificatifs et en lien avec les référents médicaux, sociaux, institutionnels et familiaux. Ces éléments peuvent donner lieu à l'aménagement (temps, logistique, humain) ou à l'exemption de certaines sessions de cours, d'épreuves ou de critères d'évaluation, sous réserve de garantir l'intégrité du processus d'évaluation et les potentialités professionnelles actuelles et futures du candidat à occuper les fonctions visées.

BLOC 3 – Repérage des décors d'un tournage ou d'un enregistrement (long-métrage, série, unitaire, publicité, audiovisuel de flux, contenu numérique)					
REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés		REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités		REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
				MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
À partir d'un scénario, d'un conducteur ou de tout autre document préparatoire, participation à :				Le candidat est évalué sur sa capacité à :	
A3.1 – Préparation du repérage de décors - Lecture analytique du scénario, du conducteur ou du préconducteur dans la perspective du repérage des décors - Dépouillement des éléments par décor, unité de lieu ou ambiance visuelle - Entretiens avec le réalisateur pour comprendre les intentions artistiques liées aux lieux - Coopération avec la production pour identifier les contraintes budgétaires, logistiques ou de calendrier		C3.1. Réaliser un dépouillement préparatoire à la recherche de décors pour structurer les repérages , en analysant un scénario, un conducteur ou un préconducteur pour en extraire les unités de lieu, ambiances visuelles et contraintes artistiques, techniques et budgétaires, en recueillant les intentions de mise en scène auprès de la réalisation lors d'entretiens préparatoires, et en formalisant les résultats sous forme de fiches de décors prévisionnelles, partagées avec la production.		→ MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RÉELLE OU RECONSTITUÉE ► Constitution d'un dossier de repérage En s'appuyant sur un scénario de court-métrage, les candidats doivent établir un dossier comprenant les éléments suivants - un décor extérieur - un décor intérieur - pour chacun, des photos, plan, indications pour mise en scène, avantages et nuisances du lieu avec propositions d'aménagements → Analyser un scénario ou un conducteur en identifiant les unités de lieu, ambiances visuelles et besoins artistiques associés, en listant au moins trois éléments pertinents par décor (fonction, temporalité, ambiance, contraintes techniques...).	
A3.2 – Recherche de décors - Recherche de décors naturels, bâtis ou intérieurs, en France ou à l'étranger - Mobilisation et entretien du réseau professionnel de repéreurs ou d'interlocuteurs locaux - Organisation (ou appui) des repérages terrains ou des visites virtuelles - Prise de vues, géolocalisation et documentation des lieux repérés (notes, croquis, données techniques) - Signalement des besoins logistiques et coordination avec la régie pour l'organisation des repérages techniques		C3.2. Rechercher et documenter des lieux de tournage ou d'enregistrement pour répondre aux besoins artistiques, techniques et logistiques du projet , en mobilisant des réseaux professionnels, bases de données ou contacts locaux, en organisant ou appuyant les repérages sur site ou à distance, en réalisant des prises de vues, croquis, relevés géolocalisés et fiches techniques, et en structurant les informations recueillies dans un format partagé avec la régie ou la production.		 → Recueillir les intentions de mise en scène à partir de documents ou d'un brief du réalisateur, et en intégrer au moins deux dans le ciblage des décors (style, atmosphère, type d'espace, découpage envisagé...).	
		 ► Présentation orale du dossier constitué devant un jury de professionnels Les candidats doivent justifier à l'oral la pertinence de leur choix → TESTS ÉCRITS ET QCM INTERACTIFS ► Objectif : Vérifier les connaissances fondamentales relatives au repérage, à la documentation et à l'adaptation des décors dans différents contextes de tournage ou d'enregistrement.		 → Identifier les contraintes budgétaires, techniques ou logistiques exprimées par la production, et les formaliser sous forme de critères de faisabilité dans les fiches de repérage. → Structurer une fiche de décor prévisionnelle claire et conforme aux usages professionnels, intégrant : intitulé, fonction dans le récit, séquences concernées, intentions visuelles, contraintes repérées, remarques de production.	
				 → Rechercher différents types de décors (naturels, bâtis, intérieurs) en s'appuyant sur un réseau professionnel, des bases de données ou des contacts locaux, et justifier la pertinence des options retenues. → Réaliser des prises de vues représentatives, croquis, plans ou documents techniques pour chaque lieu retenu, en intégrant les éléments de géolocalisation, de dimensions, de conditions d'accès et d'état des lieux. → Documenter l'accessibilité des lieux repérés dans les fiches de décor (accès PMR, stationnement, escaliers, sanitaires, circulation intérieure...), en signalant les éventuelles contraintes. → Présenter à l'oral les choix de lieux, leur adéquation avec le scénario et les contraintes de production, en mobilisant un dossier structuré et une argumentation claire.	

A3.3 – Mise en condition des décors pour le tournage - Identification et signalement des difficultés techniques ou artistiques liées à chaque décor - Proposition d'aménagements ou d'adaptations nécessaires pour rendre le décor prêt au tournage - Évaluation des contraintes d'accès, d'accessibilité, de sécurité, de raccords techniques ou de confort de travail, et des besoins d'aménagement liés à l'accueil de professionnels ou publics en situation de handicap - Transmission des informations utiles aux équipes de production, technique ou artistique	C3.3. Évaluer la faisabilité des décors retenus pour anticiper les adaptations nécessaires à leur mise en condition de tournage, en identifiant les contraintes artistiques, techniques, logistiques, d'accessibilité ou de sécurité, en repérant les besoins spécifiques (accès PMR, raccords lumière, zones de circulation, confort de travail), en proposant des aménagements simples compatibles avec le projet, et en consolidant les dossiers de décors à destination de la production, des chefs de poste et de la réalisation.	QCM, exercices écrits ou mises en situation courtes portant sur : - Les critères de repérage et d'évaluation d'un lieu (ambiance, contraintes techniques, faisabilité) ; - Les pratiques de documentation (fiches de décor, données logistiques, géolocalisation) ; - Les démarches réglementaires et les principes d'accessibilité à respecter lors du choix d'un décor. Ces tests visent à consolider les savoirs de base permettant une participation efficace aux phases préparatoires du repérage.	→ Identifier dans chaque décor au moins trois contraintes concrètes (bruit, accès, raccord lumière, sécurité, voisinage...) pouvant impacter le tournage, et les documenter dans les fiches. → Proposer pour chaque contrainte identifiée une mesure d'adaptation réaliste, compatible avec le projet (isolation, modification d'axe, aménagement temporaire, signalétique...). → Vérifier la conformité des décors avec les règles de sécurité et d'accessibilité en vigueur, notamment pour l'accueil de professionnels ou publics en situation de handicap, et le signaler dans les dossiers. → Présenter à l'oral les arbitrages et propositions d'aménagement retenus, en explicitant les priorités artistiques, les contraintes techniques et les solutions logistiques, avec une vision claire des impacts sur la préparation.
---	--	---	---



Centre Européen de Formation à la Production de Films

Assistant de réalisation cinéma, audiovisuel et contenus numériques

Titre enregistré sous le n° **RNCP 41481** au **niveau 5** (bac +2) par décision du 27 octobre 2025 pour une durée de 5 ans

Codes NSF
310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
320 : Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information
323 : Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle

Formacodes :
46274 : Cinéma
46244 : Gestion production audiovisuelle
46217 : Conception réalisation transmédia
46339 : Conduite projet numérique



Accessibilité et handicap (Décret n°2021-389 du 2 avril 2021)

La prise en compte des situations de handicap est intégrée dans les référentiels de compétences (chaque bloc inclut des finalités et attendus professionnels liés à l'accessibilité des contenus, modalités et dispositifs de production) ; dans les critères d'évaluation (les candidats doivent démontrer leur capacité à anticiper ou intégrer des adaptations) et dans l'organisation des évaluations (des aménagements sont prévus selon les besoins spécifiques identifiés).

Le certificateur met en œuvre une politique active d'inclusion et dispose d'un référent handicap. Dès la prise de contact et à tout moment, les candidats peuvent, notamment au moyen du questionnaire de positionnement, saisir confidentiellement ce référent de toute situation de handicap temporaire ou permanent. Durant tout le processus de certification et d'accompagnement vers l'emploi, ce dernier détermine avec le candidat les modalités d'adaptation qui lui sont nécessaires, sur la base des documents justificatifs et en lien avec les référents médicaux, sociaux, institutionnels et familiaux. Ces éléments peuvent donner lieu à l'aménagement (temps, logistique, humain) ou à l'exemption de certaines sessions de cours, d'épreuves ou de critères d'évaluation, sous réserve de garantir l'intégrité du processus d'évaluation et les potentialités professionnelles actuelles et futures du candidat à occuper les fonctions visées.

BLOC 4 – Gestion en équipe régie de la logistique, de la sécurité et de l'écoresponsabilité d'un tournage ou d'un enregistrement			
REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés		REFERENTIEL D'EVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
À partir d'un scénario, d'un plan de travail et des autres documents préparatoires (fichiers de casting, de repérages, etc.), participation à :			Le candidat est évalué sur sa capacité à :
A4.1 – Préparation des moyens logistiques du tournage - Dépouillement des besoins logistiques et humains liés aux transports et équipements, en tenant compte des besoins spécifiques en matière de mobilité ou d'accessibilité - Repérages techniques - Recueil des éléments nécessaires à la réservation des moyens techniques et logistiques - Appui aux démarches administratives pour les lieux de tournage (autorisations, arrêtés, assurances)	C4.1. Analyser les besoins logistiques et humains liés au tournage ou à l'enregistrement pour permettre l'organisation des moyens à mobiliser et des réservations associées , en dépouillant les documents préparatoires (plan de travail, scénario, conducteur...), en identifiant les besoins en transports, équipements, installations, confort de vie et accessibilité, et en structurant les informations sous une forme exploitable par la régie et la production.		→ Identifier, à partir des documents préparatoires (scénario, plan de travail...), les besoins en transports, hébergements, équipements et installations, en listant au moins trois postes logistiques distincts (véhicules, sanitaires, catering...).
	C4.2. Participer à la préparation technique et administrative des tournages ou enregistrements pour faciliter leur mise en œuvre , en contribuant à l'organisation des visites techniques des sites aux côtés des chefs de poste, en appuyant la constitution des dossiers administratifs (autorisations, arrêtés, assurances), et en regroupant les éléments logistiques et réglementaires nécessaires à destination de la régie ou de la production.		→ Intégrer les contraintes d'accessibilité (PMR, déplacement, signalétique) dans l'analyse des besoins, en les reformulant sous forme d'objectifs d'aménagement ou de dispositifs spécifiques. → Structurer un dépouillement logistique lisible et conforme aux formats professionnels, incluant les quantités estimées, les dates, lieux et destinataires de chaque besoin identifié. → Présenter à l'oral le raisonnement suivi pour anticiper les besoins et construire les demandes (devis, repérages véhicules, demandes d'autorisation...), en s'appuyant sur les documents produits.
A4.2 – Mise en œuvre de l'accueil, des conditions matérielles et de l'environnement de travail sur site - Appui à l'installation des infrastructures, des espaces de travail, de repos, de vie et de restauration selon le type de tournage - Organisation fonctionnelle des zones d'accueil, de circulation et de service - Veille à la régulation des flux de personnes, de matériel et d'information - Intégration de la sécurité et des besoins spécifiques liés au handicap	C4.3. Mettre en œuvre les conditions d'accueil, d'installation et de circulation des équipes sur un site de tournage ou d'enregistrement afin d'assurer un environnement de travail fonctionnel, sécurisé et accessible , en préparant les zones et en installant les infrastructures nécessaires (espaces de circulation, de vie, de travail, de repos, de restauration...) selon la configuration du site et les séquences prévues, dans le respect des exigences liées à la sécurité, aux conditions de travail et à l'accessibilité des personnes en situation de handicap.	→ MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RÉELLE OU RECONSTITUÉE ► Constitution d'un dossier de régie <i>En s'appuyant sur un scénario de court-métrage, les candidats doivent établir un dossier Régie composé des éléments suivants :</i> - Repérages d'emplacement de véhicules - Deux demandes d'autorisation de tournage - Dépouillement logistique - Un devis du matériel logistique ► Présentation orale du dossier constitué devant un jury de professionnels Les candidats doivent justifier à l'oral la pertinence de leur choix	→ Préparer deux demandes d'autorisation complètes à partir d'un lieu ou d'un plan de tournage (données requises, coordonnées, dates, mentions obligatoires), en respectant les exigences locales et réglementaires. → Identifier les données administratives essentielles à la constitution d'un dossier tournage (assurance, arrêté, autorisation de stationnement, conventions d'occupation...).
			→ Justifier à l'oral le raisonnement suivi pour anticiper les besoins et construire les demandes (devis, repérages véhicules, demandes d'autorisation...), en s'appuyant sur les documents produits.
			→ Produire un plan ou un schéma d'implantation des espaces (travail, repos, restauration, loges, sanitaires, stockage), lisible et adapté à la configuration du site et aux séquences prévues, incluant les flux de circulation, les points d'accès et les zones sensibles.
			→ Renseigner une fiche d'installation listant les équipements nécessaires (tentes, sanitaires, mobilier, cheminements, signalétique...), les affectations par zone, et les besoins spécifiques (accessibilité PMR, sécurité, alimentation électrique...).
			→ Identifier dans le dossier au moins trois points de vigilance liés aux conditions d'accueil ou à l'accessibilité (distance parking / plateau, sol irrégulier, signalétique, éclairage...), et proposer pour chacun une mesure concrète d'adaptation.
			→ Justifier à l'oral la logique d'organisation retenue et les aménagements proposés, en expliquant comment les besoins de l'équipe et les contraintes du site ont été pris en compte, et comment la sécurité et l'accessibilité ont été intégrées dans les propositions.

A4.3 – Mise en œuvre des procédures de sécurité, de prévention des risques et de gestion des conditions de travail - Contribution à la mise en place des dispositifs de sécurité et de prévention des risques spécifiques, notamment ceux liés à l'accessibilité ou aux situations de handicap - Relais des consignes de sécurité et des protocoles d'intervention auprès des équipes, dans le respect des règles de santé, de sécurité et d'accessibilité - Observation de l'application des protocoles, signalement des non-conformités et appui à la prévention des incidents	C4.4. Participer aux plans de prévention et de sécurité, pour garantir un environnement de travail conforme aux règles de sécurité, d'accessibilité et de non-discrimination, en contribuant à la mise en place des dispositifs de sécurité, en relayant les consignes et protocoles d'intervention aux équipes, en veillant à leur respect sur le site et en signalant les risques et dysfonctionnements aux référents concernés.	→ TESTS ÉCRITS ET QCM INTERACTIFS ► Objectif : Vérifier les connaissances fondamentales liées à l'organisation logistique d'un tournage ou d'un enregistrement, ainsi qu'aux exigences de sécurité, d'accessibilité et d'écoproduction. Modalité : QCM, quiz interactifs ou exercices écrits portant sur : - Les missions essentielles de la régie et les étapes clés de la préparation logistique ; - Les obligations réglementaires en matière de sécurité, d'autorisations de tournage et d'accessibilité ; - Les principes de base en matière d'écoproduction sur un plateau (tri, limitation des déchets, mobilités douces). L'épreuve vise à compléter par un contrôle structuré la conformité des acquis théoriques et savoirs indispensables au bon déroulement des opérations de terrain.	→ Lister au moins trois risques spécifiques au tournage identifié (chaleur, circulation, installations temporaires, câbles...), et proposer des mesures concrètes de prévention ou d'information. → Produire une note ou une fiche relai de consignes à destination des équipes, en mentionnant les protocoles à suivre et les personnes référentes. → Présenter à l'oral les risques repérés, les mesures prises, et la démarche de relai ou de signalement adoptée.
A4.4 – Intégration des démarches d'écoproduction - Identification des actions écoresponsables demandées ou réalisables sur la base des engagements de la production - Mise en œuvre d'actions et dispositifs écoresponsables sur les sites de tournage ou d'enregistrement, en tenant compte des besoins spécifiques en matière de mobilité, de sécurité ou d'accessibilité - Mise en place de dispositifs de réduction des impacts (tri, limitation des déchets, gestion des consommables) - Participation à la collecte des données nécessaires au bilan environnemental du projet	C4.5. Mettre en œuvre les actions d'écoproduction prévues par la production pour réduire l'empreinte environnementale du tournage ou de l'enregistrement, en identifiant les mesures applicables sur site, en contribuant à la mise en place des dispositifs concrets (tri, limitation des déchets, mobilité, consommation de ressources...), et en participant à la collecte et à la transmission des données nécessaires au suivi environnemental du projet.		→ Identifier, dans un contexte de tournage simulé, au moins trois actions concrètes de réduction d'impact (mobilité douce, limitation déchets, mutualisation équipements...), et les formaliser dans une fiche de suivi. → Participer à la préparation d'un tableau de collecte de données environnementales (type, quantité, fréquence), conforme aux attentes des productions écoresponsables. → Argumenter à l'oral les choix retenus et leur adéquation au tournage, en mettant en valeur les leviers et limites de mise en œuvre.
A4.5 – Clôture logistique du tournage ou de l'enregistrement - Contribution aux états des lieux de fin de tournage ou d'enregistrement - Vérification du rangement, de la remise en état et de la propreté des lieux occupés - Appui au conditionnement et au rendu du matériel loué ou emprunté - Signalement des pertes, incidents ou non-conformités - Transmission des éléments de clôture	C4.6. Assurer la clôture logistique d'un tournage ou d'un enregistrement pour garantir la restitution des lieux et du matériel dans le respect des engagements contractuels et environnementaux, en réalisant les états des lieux de sortie, en organisant le rangement, la remise en état des espaces et le retour du matériel, en signalant les pertes, incidents ou anomalies, et en transmettant les éléments de clôture à la régie ou à la production.		→ Établir une check-list de fin de tournage couvrant les étapes d'état des lieux, de restitution des lieux, de retour matériel, et de nettoyage, en y intégrant les responsabilités assignées. → Produire une fiche de signalement en cas d'incident ou de non-conformité, à remplir en situation simulée. → Présenter à l'oral le déroulé prévu pour la clôture logistique, en explicitant les risques, priorités et modalités de transmission à la production.