

## Certification « ASSISTANT REALISATEUR »

### BLOC 1 : Identifier les moyens nécessaires à la réalisation d'un projet audiovisuel ou cinématographique

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		<p><b>Type d'évaluation :</b> Mise en situation professionnelle réelle ou fictive.</p> <p><b>Attendus du candidat :</b> À partir d'un projet audiovisuel ou cinématographique, le candidat établit la liste des moyens nécessaires à la réalisation du projet</p> <p><b>Livrable attendu :</b> Le candidat remet au jury un dossier écrit comprenant :</p>	
<p><b>A.1.1 Réalisation d'une veille métier</b></p> <p>- Veille métier (technique, réglementaire, réseau professionnel, nouvelles versions de logiciels de planification, techniques de réalisation, nouvelles normes sécurité...)</p>	<p>C1.1.1 Réaliser une veille métier en se tenant informé des dernières avancées technologiques en participant à des salons professionnels, en s'abonnant à des groupes de discussion, à des newsletters, en se tenant informé de la réglementation et des normes en vigueur afin d'identifier les évolutions technologiques et les bonnes pratiques métier qui permettront de maîtriser les différentes missions d'assistant réalisateur.</p>	<p>- Une méthodologie de veille</p>	<p>La méthodologie de veille (méthodes, fréquence, outils) est expliquée et justifiée.</p> <p>Elle permet d'identifier et comprendre le choix des sources d'informations sélectionnées.</p> <p>Elle est cohérente avec l'exercice du métier.</p>

<b>A.1.2 Analyse du projet audiovisuel ou cinématographique</b>  - Étude des objectifs du projet audiovisuel ou cinématographique (ex : fiction, documentaire, émission de télévision)  - Analyse des contraintes	C1.2.1 Analyser les objectifs et enjeux du projet audiovisuel et cinématographique en s’entretenant avec le réalisateur et le producteur, en étudiant le scénario ou le conducteur de l’émission de télévision afin de comprendre l’ampleur et la vision artistique du projet.	- Une analyse des objectifs du projet audiovisuel et cinématographique	L’analyse est claire et concise. Elle permet d’identifier : - Les enjeux du projet - Le contexte - La vision artistique du réalisateur
	C1.2.2 Étudier les contraintes du projet audiovisuel et cinématographique en recueillant les informations concernant le budget et les attendus du producteur, le besoin en effets visuels numériques (effets spéciaux) afin de cadrer leur travail de recensement des moyens nécessaires.	- Une analyse des contraintes	L’analyse recense l’ensemble des contraintes identifiées : - délai, - logistique, - nécessité de prévoir des effets spéciaux, - réglementaire le cas échéant.
<b>A.1.3 Identification des moyens nécessaires au projet audiovisuel ou cinématographique</b>  - Traduction du scénario en séquences  - Élaboration du dépouillement	C.1.3.1 Adapter un scénario en séquences en le découpant de manière logique, en respectant le format et la mise en page des séquences, en estimant leur durée (pré-minutage) avec l’aide du scripte afin de résumer la totalité du scénario en séquences exploitables pour les équipes artistiques et techniques.	- Un extrait du scénario organisé en séquences	L’extrait de scénario est organisé en séquences. Il est clair et concis avec l’utilisation d’un langage approprié.  Les séquences et les scènes sont numérotées.
	C1.3.2 Élaborer le dépouillement d’un scénario en utilisant des logiciels spécialisés, en identifiant les éléments importants de chaque séquence (ex : lieux, actions), en listant les ressources et moyens nécessaires (ex : décors, accessoires, etc.) afin de produire une liste détaillée des moyens nécessaires à la bonne exécution du projet audiovisuel et cinématographique.	- Un dépouillement d’une séquence	Le dépouillement de la séquence est complet et couvre l’ensemble des rubriques suivantes : - La liste des comédiens, la figuration et les silhouettes - Les costumes - Les doublures (ex : cascade) - Les animaux, les véhicules - La décoration, les accessoires, les armes - Le maquillage, la coiffure - les effets spéciaux - Production régie (ex : logistique)

<p><b>A.1.4 Identification des besoins artistiques et techniques.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des postes nécessaires à la réalisation du projet (ex : cadreur, décorateur)</li> </ul>	<p>C1.4.1 Établir la liste des postes nécessaires au projet audiovisuel et cinématographique en analysant l'ampleur du projet et les éléments requis dans le dépouillement du scénario, en collaborant avec l'équipe de production et le réalisateur afin de recruter les professionnels nécessaires à la réalisation du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une liste des postes nécessaires au projet</li> </ul>	<p>La liste des techniciens couvre l'ensemble des postes (ex : cadreur, chef opérateur, décorateur, etc.). Le choix est explicité au regard du scénario.</p> <p>La constitution de l'équipe des chefs de postes est cohérente avec la nature du projet, les enjeux et les contraintes (ex : genre, etc.).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement de la liste des rôles nécessaires au projet</li> </ul>	<p>C1.4.2 Établir la liste des rôles en analysant le scénario ou conducteurs d'émission de télévision, en collaborant avec le producteur et le réalisateur afin de cadrer le recrutement des comédiens, figurants, cascadeurs en phase avec les attendus du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une liste des rôles</li> </ul>	<p>La liste des rôles répond aux besoins du scénario et détaille le nombre de comédiens, figurants, silhouettes et cascadeurs pour l'ensemble du projet.</p> <p>Les éléments de la liste artistique permettent de cadrer les recherches du casting.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de l'agenda de préparation du film</li> </ul>	<p>C1.4.3 Établir l'agenda de préparation du film en collaborant avec les chefs de poste, le réalisateur et les différents protagonistes, en intégrant les besoins et les différentes contraintes d'agendas, en utilisant des logiciels performants et accessibles à tous afin d'organiser les étapes de préparation du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un extrait d'un agenda de préparation</li> </ul>	<p>L'agenda de préparation du film est clair et lisible.</p> <p>Le choix des logiciels utilisés est explicité (ex : outlook movie Fuzzlecheck, movie magic, final draft, etc.)</p> <p>Les rendez-vous sont compatibles les uns avec les autres et prennent en compte les différentes contraintes (ex : déplacement, durée du tournage)</p>

<p><b>A.1.5 Identification des lieux de tournage adaptés au projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des lieux de tournage compatibles avec les contraintes du projet (humaines, logistiques, techniques, artistiques et budgétaires)</li> </ul>	<p>C1.5.1 Identifier les lieux de tournage en collaborant avec le réalisateur, en effectuant des recherches sur internet ou sur le terrain et/ou en faisant appel à des repéreurs ou des agences spécialisées, en vérifiant la compatibilité avec les exigences du projet, en s’assurant de l’accessibilité pour les personnes en situation de handicap, la disponibilité aux dates envisagées, l’accès et la sécurité des sites pour les équipes de tournage afin de proposer aux directeurs de production et au réalisateur une liste de lieux de tournage compatibles avec le projet audiovisuel ou cinématographique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une liste des lieux de tournage</li> </ul>	<p>La liste des lieux de tournage comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La description des caractéristiques des lieux avec des photos</li> <li>- La correspondance avec le scénario</li> <li>- La vérification des critères d’accessibilité, de sécurité</li> <li>- Le besoin de faire des modifications ou travaux le cas échéant</li> </ul> <p>Le choix des lieux de tournage est compatible avec les dates de tournage, le budget et les attendus artistiques et techniques du projet audiovisuel ou cinématographique.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des propositions au réalisateur, producteur</li> </ul>	<p>C1.5.2 Présenter une liste de lieux de tournage pour chaque séquence en utilisant le travail d’identification effectué en amont (ex : par repéreur ou agence), en sélectionnant des photos sous différents angles, en proposant des alternatives (ex : remplacement par effets visuels numériques), en décrivant les avantages et inconvénients de chaque proposition afin de permettre aux producteurs et réalisateur de valider les lieux de tournage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une présentation des lieux de tournage</li> </ul>	<p>La présentation des lieux de tournage est claire et concise. Elle permet d’identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les avantages et inconvénients des lieux proposés</li> <li>- Une explication du choix réalisé</li> <li>- Une proposition d’alternative le cas échéant</li> </ul> <p>La présentation permet à la production de valider les lieux de tournage.</p>

## BLOC 2 : Organiser le tournage du projet audiovisuel ou cinématographique

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		<b>Type d'évaluation :</b> Mise en situation professionnelle réelle ou fictive.  <b>Attendus du candidat :</b> À partir d'un projet audiovisuel ou cinématographique, le candidat organise le tournage du projet.  <b>Livrable attendu :</b> Le candidat remet au jury un dossier écrit comprenant :	
<b>A.2.1 Ordonnancement du tournage</b>  - Ordonnancement de l'ordre de tournage des séquences	C2.1.1 Ordonnancer les séquences en identifiant les impératifs de tournage (ex : lieux, disponibilité des acteurs, de l'animateur, des chroniqueurs, etc.), en regroupant les tournages en fonction des contraintes de disponibilités des lieux, des équipes techniques et artistiques, en minimisant les déplacements et en intégrant les enjeux financiers et les impacts environnementaux afin d'optimiser les temps de tournage.	- Un ordonnancement des séquences d'un extrait de scénario	L'ordonnancement des séquences est structuré, justifié et permet d'identifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les séquences concernées dans le scénario</li> <li>- Les contraintes prises en compte (ex : disponibilité des lieux de tournage)</li> <li>- Les choix réalisés</li> <li>- Les objectifs attendus (ex : réduction des déplacements, réduction des coûts, etc.)</li> </ul> L'ordonnancement regroupe les scènes se déroulant dans les mêmes décors, mêmes lieux ou impliquant les mêmes personnages. Il permet de minimiser les déplacements inutiles.
	- Élaboration du plan de travail	C2.1.2 Établir le plan de travail du tournage en se coordonnant avec le réalisateur, les chefs de poste et les équipes de production, en utilisant des logiciels adaptés afin de d'organiser l'enchaînement des journées de tournage.	- Un plan de travail de plusieurs jours de tournage

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les déplacements prévus le cas échéant</li> </ul> <p>Le plan de travail comporte des indications sur les horaires, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'éphéméride,</li> <li>- les heures de début et de fin,</li> <li>- les heures de déjeuner,</li> <li>- l'heure du prêt à tourner,</li> <li>- les heures supplémentaires</li> </ul> <p>Le plan de travail indique les ressources pour chaque journée (ex : équipes techniques et artistiques, etc.). Les ressources sont réparties de manière appropriée.</p> <p>Le plan de travail doit présenter une chronologie claire des scènes à tourner.</p>
<p><b>A.2.2 Organisation d'une journée de tournage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration des feuilles de service</li> </ul>	<p>C2.2.1 Élaborer les feuilles de service en évaluant le temps nécessaire pour chaque étape (ETT= estimation du temps de tournage ; temps pour le maquillage, coiffeur, habillement), en précisant les horaires (ex : arrivée, pauses, fin de journée) et les informations logistiques essentielles (ex : lieux de rdv) afin de suivre l'organisation des journées de tournage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une feuille de service d'une journée de tournage</li> </ul>	<p>La feuille de service comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaires d'arrivée,</li> <li>- les horaires du tournage (PAT, prêt à tourner)</li> <li>- les adresses des rendez-vous,</li> <li>- l'éphéméride,</li> <li>- Résumé de chaque séquence à tourner,</li> <li>- l'ordre des séquences à tourner,</li> <li>- Un numéro de version.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la disponibilité des personnes, des lieux et des matériels</li> </ul>	<p>C2.2.2 Coordonner la disponibilité des personnes, des lieux et du matériel en contactant les personnes concernées (ex : équipe technique), en utilisant des outils de communication adaptés, en obtenant des confirmations tracées à l'écrit ou sur des contrats (ex : contrat de livraison de matériel), en effectuant un suivi régulier avec des relances et/ou un tableau de suivi afin de garantir la disponibilité des ressources pour le jour du tournage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un tableau de suivi</li> </ul>	<p>La présentation du tableau de suivi est claire. Elle permet d'identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les systèmes de relance ou d'alerte,</li> <li>- Les moyens de communication.</li> </ul> <p>Le tableau de suivi est complet et permet de coordonner l'ensemble des ressources attendues pour le tournage.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modification d'un plan de travail</li> </ul>	<p>C2.2.3 Aménager le plan de travail en échangeant avec le réalisateur et la production en fonction des difficultés et des aléas rencontrés dans la journée de tournage, en modifiant les feuilles de service à transmettre aux équipes de tournage afin de garantir le bon déroulement de la suite du tournage et les délais de production.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une présentation d'un plan de travail modifié</li> </ul>	<p>La présentation du plan de travail modifié permet de visualiser les modifications et décalages effectués.</p> <p>Elle permet de comprendre les raisons qui ont motivé ces modifications.</p>
<p><b>A.2.3 Gestion de la figuration, des silhouettes, des doublures et des protagonistes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Casting des figurants, des silhouettes, des doublures</li> </ul>	<p>C2.3.1 Réaliser le casting des silhouettes, des figurants et des doublures à l'aide d'un directeur de casting ou d'agences spécialisées en rédigeant et diffusant des annonces de casting sur les sites spécialisés et/ou sur les réseaux sociaux, en précisant les caractéristiques attendus (ex : apparence physique), en organisant les auditions, en collaborant avec la production, le directeur de casting (chef de file) et le réalisateur afin de sélectionner les figurants, silhouettes et doublures correspondants au besoin du projet audiovisuel ou cinématographique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une annonce de casting</li> </ul>	<p>L'annonce de casting est attractive, détaillée et précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dates et lieux de tournage</li> <li>- Les caractéristiques attendues (ex : tranche d'âge)</li> <li>- Les éléments administratifs (ex : rémunération)</li> <li>- Les modalités de sélection (ex : contact, audition, etc.)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration d'un tableau de figuration, silhouettes, doublures</li> </ul>	<p>C2.3.2 Élaborer un tableau de figuration, silhouettes, doublures en collaborant avec le directeur de casting, en rassemblant l'ensemble des données administratives (ex : nom, prénom, coordonnées, etc.), en listant les informations relatives à leur utilisation (ex : heure de tournage) afin de permettre à la production d'en assurer la contractualisation et la rémunération en fonction des durées de tournage de leurs scènes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un tableau de figuration, silhouettes et doublures</li> </ul>	<p>Le tableau de figuration, silhouettes et doublures comporte les informations permettant d'établir la contractualisation et la rémunération (ex : nom, temps travaillé)</p>

## BLOC 3 : Gérer le tournage d'un projet audiovisuel ou cinématographique

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		<p><b>Type d'évaluation :</b> Mise en situation professionnelle réelle ou fictive.</p> <p><b>Attendus du candidat :</b> Le candidat gère le tournage d'un projet audiovisuel ou cinématographique en collaborant avec le réalisateur et l'ensemble des équipes techniques et artistiques.</p> <p><b>Livrable attendu :</b> Le candidat présente lors d'une soutenance orale la gestion d'un tournage comprenant :</p>	
<p><b>A.3.1 Gestion de la communication et vérification des phases de mise en place du tournage</b></p> <p>- Transmission des informations relatives au déroulement du tournage (phase préparation, tournage...)</p>	<p>C3.1.1 Transmettre les informations aux équipes techniques et artistiques en utilisant des outils bureautiques et de communication adaptés (ex : plateforme partage d'informations), en rédigeant des messages appropriés sur différents supports (ex : affichage, messagerie collaborative) afin de s'assurer que l'ensemble du plateau soit informé du déroulement du tournage.</p>	<p>- La présentation des outils de communication</p>	<p>Les outils de communication utilisés sont présentés (ex : groupe de discussion, affichage, communication par visio, plateforme de partage de documents, etc.). Ils permettent de collaborer efficacement avec les équipes.</p> <p>Les moyens de communication sont accessibles à tous les membres de l'équipe et prennent notamment en considération les besoins des personnes en situation de handicap.</p> <p>Les outils mis en place garantissent la réactivité et la traçabilité des échanges.</p> <p>Les moyens de communication permettent aux équipes technique et artistiques de donner leur feedback et leur avis dans une démarche d'amélioration continue.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la présence des équipes</li> <li>- Vérification des moyens prévus (ex : mise en place des équipes de HMC (Hair, Makeup, Costume))</li> <li>- Vérification de l'opérationnalité des moyens techniques particuliers (ex : véhicules, animaux, armes)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification du respect des consignes de sécurité</li> <li>- Respect des règles d'éthique et des normes en vigueur sur les plateaux de tournage (ex : lutte contre discrimination, harcèlement sexuel)</li> </ul>	<p>C3.1.2 Vérifier la présence des équipes et des moyens prévus pour la journée de tournage en faisant le tour des chefs de poste, en vérifiant que la feuille de service est respectée, en vérifiant que les préparations amont se déroulent dans les temps alloués (ex : habillage, maquillage, coiffure), en contactant les retardataires afin de s'assurer du bon déroulement du tournage comme prévu sur la feuille de service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La présentation des routines et outils de contrôle</li> </ul>	<p>Les routines et les outils déployés permettent de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lister la présence de toutes les personnes nécessaires au bon déroulement du tournage conformément à la feuille de service.</li> <li>- Vérifier la présence et le fonctionnement du matériel nécessaire au tournage (ex : éclairage, caméra, etc.)</li> <li>- Vérifier l'opérationnalité des moyens particuliers (ex : armes)</li> </ul>
<p><b>A.3.2 Coordination des équipes techniques et artistiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination des équipes</li> <li>- Coordination de l'enchaînement des séquences et du rythme du tournage</li> </ul>	<p>C3.1.3 Veiller au respect des règles de sécurité, d'éthiques en rappelant les règles en vigueur à travers différents canaux de communication (ex : affichage, rappel oral, contrats), en rappelant aux chefs de poste leurs responsabilités notamment concernant les cascades, présences d'animaux et armes, en collaborant avec le coordinateur d'intimité le cas échéant, avec les pompiers afin d'assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des personnes présentes sur le tournage.</p> <p>C3.2.1 Coordonner les équipes en communiquant avec les chefs de poste, le réalisateur, les cadres, l'animateur de l'émission de télévision en vérifiant la mise en place des paramètres techniques (ex : positions des caméras, position de la lumière et des micros etc.), en utilisant des outils de communication appropriés (ex : casque micro) afin de s'assurer de l'opérationnalité de l'ensemble des professionnels à chaque phase de tournage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un plan de prévention des risques</li>   <li>- La description de l'organisation du tournage d'un plan</li> </ul>	<p>Le plan de prévention détaille :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les règles à respecter sur un tournage</li> <li>- L'évaluation de la criticité (ex : Gravité, probabilité)</li> <li>- Un plan d'action associé à chaque risque</li> </ul> <p>Le plan de prévention permet de maîtriser et prévenir les risques identifiés.</p> <p>La description de l'organisation du tournage décrit avec précision et clarté la coordination des équipes du point de vue de l'assistant réalisateur.</p> <p>Elle comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle des équipes (ex : matrice de responsabilité)</li> <li>- Une analyse des interactions et des enjeux de coordination</li> <li>- Les outils de communication mis en place et les bénéfices obtenus (ex : fluidité, clarté)</li> <li>- La prise en compte des situations de handicap le cas échéant</li> <li>- Des exemples de bonnes pratiques qui ont permis de coordonner les équipes</li> <li>- Les difficultés rencontrées</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination de l'intervention des conseillers techniques (ex : coordinateurs de cascades, dresseurs d'animaux, armuriers, chorégraphes)</li> <li>- Transmission des consignes aux figurants, silhouettes, doublures ou protagonistes (ex : invités)</li> <li>- Lancement du protocole de tournage</li> </ul>	<p>C3.2.2 Coordonner l'intervention des conseillers techniques spécialisés en communiquant l'organisation de séquences spécifiques (ex : cascades) aux personnes présentes sur le tournage (ex : comédiens), en collaborant avec les chefs de poste afin de s'assurer du bon déroulement de ces séquences spécifiques.</p> <p>C3.2.3 Transmettre les consignes de mise en scène aux figurants ou protagonistes en s'assurant qu'ils comprennent leur rôle, leurs positionnements et déplacements éventuels, en contrôlant qu'ils sont prêts dans les temps (ex : costume, coiffure, maquillage) afin de maîtriser le bon déroulement des prises de vues.</p> <p>C3.2.4 Lancer le protocole de tournage en respectant les différentes séquences de lancement (ex : silence, moteur, ça tourne...), en s'assurant que les personnes impliquées tiennent leur poste afin d'obtenir la meilleure captation possible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La présentation des moyens mis en œuvre pour coordonner l'intervention de conseillers techniques</li> <li>- Les consignes de mise en scène</li> <li>- La description des séquences de lancement d'un tournage d'un plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les axes d'amélioration</li> </ul> <p>La présentation des moyens mis en œuvre pour coordonner l'intervention des conseillers techniques permet de comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contexte du tournage et la séquence concernée</li> <li>- Les moyens mis en œuvre pour intégrer, organiser et coordonner l'intervention de l'équipe spécialisée par rapport à l'équipe normal.</li> <li>- Les difficultés rencontrées</li> <li>- Les réajustements effectués le cas échéant</li> </ul> <p>La présentation des consignes transmises aux figurants pour le tournage d'un plan permet de comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La présentation du plan et le contexte du tournage</li> <li>- Le nombre de personnes impliquées</li> <li>- Les consignes transmises et les attendus</li> <li>- Les difficultés rencontrées</li> <li>- Les réajustements effectués le cas échéant</li> </ul> <p>La totalité des séquences (ex : silence, moteur...) de lancement d'un tournage d'un plan est décrite.</p> <p>Les objectifs attendus et les rôles de chaque personne sont précisés pour chaque étape de lancement.</p>
--	--	---	---

<p><b>A.3.3 Gestion des aléas et réajustement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décision de retourner une prise de vue en collaboration avec le réalisateur</li> </ul>	<p>C3.3.1 Évaluer la qualité d'une prise en recueillant l'avis des chefs de poste et du réalisateur, en organisant un visionnage des rushes, en validant la cohérence de l'ensemble des éléments avec le script afin de décider de refaire ou non la prise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le processus d'évaluation d'un plan qui a nécessité plusieurs prises</li> </ul>	<p>Le processus d'évaluation d'un plan permet d'identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contexte et le plan tourné</li> <li>- Une description des difficultés rencontrées</li> <li>- Les critères d'évaluation de la qualité de la prise</li> <li>- Une description du processus de décision</li> <li>- Une analyse du retour d'expérience</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestions des aléas</li> <li>- Recherche de solutions humaines, matérielles et organisationnelles en cas d'imprévu</li> <li>- Transmission des modifications envisagées à la production</li> </ul>	<p>C3.3.2 Gérer les imprévus en prévoyant des solutions alternatives (techniques, humaines ou matérielles), en recueillant l'avis et l'expertise des chefs de poste, en jugeant de l'opportunité d'alerter la production si nécessaire et en négociant des moyens supplémentaires (ex : besoin de rallonge budgétaire) afin de minimiser leurs impacts sur le déroulement du tournage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un exemple de gestion d'un imprévu</li> </ul>	<p>La problématique qui nécessite un arbitrage est exposée avec ses conséquences.</p> <p>Les options possibles pour y remédier sont détaillées.</p> <p>La décision d'arbitrage est argumentée et permet de résoudre la problématique.</p> <p>Des axes d'amélioration sont proposés pour éviter que la problématique ne se représente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévention des tensions et conflits</li> </ul>	<p>C3.3.3 Prévenir et gérer les tensions et les conflits, en anticipant les situations à risques, en adoptant un positionnement approprié (ex : assertivité, bienveillance, pratique de l'écoute active), en faisant appel à la production si besoin d'un arbitrage afin d'apaiser les relations de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La présentation d'un cas de gestion d'un conflit</li> </ul>	<p>La présentation du cas de gestion d'un conflit comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La description du conflit rencontré</li> <li>- Le positionnement des différentes personnes impliquées dans le conflit</li> <li>- Le positionnement de l'assistant réalisateur et la méthode de résolution de conflit employée</li> <li>- La conclusion de ce conflit et les suites données</li> </ul> <p>Le positionnement de l'assistant réalisateur est adapté à la situation et permet de résoudre le conflit.</p>