

CHARTRE DES COMPÉTENCES

LE RÉGISSEUR, LA RÉGISSEUSE D'EXTÉRIEURS

CINÉMA ET TÉLÉVISION

Vous devriez retrouver ce que vous faites quelque part dans la charte des compétences, mais vous ne ferez pas nécessairement tout ce qui est indiqué sur la charte.

www.crhsculturel.ca

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) s'est engagé à renforcer les moyens dont dispose l'ensemble des employeurs et des travailleurs du secteur culturel et cherche à se placer à l'avant-garde en matière de vision et de pensée dans le domaine du développement des ressources humaines dans le secteur culturel. Le CRHSC réunit des représentants des disciplines artistiques et des industries du secteur culturel qui se penchent sur les besoins de formation et de développement de carrière des employeurs et des travailleurs culturels, y compris les artistes, le personnel technique et les gestionnaires.

Le travail de régisseur et régisseuse d'extérieurs est décrit comme étant fluide, global, intuitif, intense, extrêmement éprouvant, excitant, dynamique et toujours en évolution. Le régisseur ou la régisseuse d'extérieurs doit être en mesure de tout faire, assumant tantôt la tâche de repérer et de réserver les lieux de tournage, tantôt celle de gérer un budget, tantôt celle d'assumer la liaison avec la population. La fonction relève d'une combinaison de créativité et d'esprit logique; il ou elle joue ainsi le rôle d'un ou d'une gestionnaire d'une équipe de création ainsi que celui de lobbyiste. Les régisseurs et les régisseuses d'extérieurs agissent comme des ambassadeurs entre la production et le public.

Un groupe de travail formé de régisseurs et de régisseuses d'extérieurs experts d'un bout à l'autre du pays ont travaillé à l'élaboration de la charte et du profil de compétences. La charte et le profil peuvent être utilisés par un individu pour évaluer ses propres compétences et déterminer les domaines dans lesquels il ou elle devrait poursuivre sa formation. Pour les entreprises, ces outils peuvent servir à établir les profils d'emploi, à élaborer des programmes de perfectionnement professionnel basés sur les compétences, à négocier et à adapter des programmes de formation, à concevoir des programmes de planification de carrière, des profils de recrutement ou encore des descriptions de postes. Quant aux éducateurs et aux formateurs, ils peuvent avoir recours à ces outils pour élaborer des contenus de cours, des ateliers, etc.

Parmi les projets réalisés par le Conseil au nom de l'industrie du cinéma et de la télévision et en partenariat avec elle, on retrouve l'élaboration d'une stratégie nationale de formation, 3, 2, 1... *Action!* ainsi que la création d'un comité consultatif national sur la formation qui a pour mandat la mise en œuvre des recommandations de la stratégie et le développement de contenu de cours pour la *convergence des médias, la comptabilité de production* ainsi que les *compétences en affaires pour les producteurs et productrices*. Le Conseil a également élaboré des analyses de professions pour certains métiers clés de l'industrie du cinéma et de la télévision dont la présente qui porte sur les régisseurs et régisseuses d'extérieurs et les précédentes sur les showrunners, les producteurs et productrices en cinéma et télévision, les réalisateurs et réalisatrices en cinéma et télévision, les documentaristes et les directeurs et directrices de production.

Les opinions et les interprétations figurant dans la présente publication sont celles de l'auteur et ne représentent pas nécessairement celles du Conseil des ressources humaines du secteur culturel et du gouvernement du Canada.

Le régisseur, la régisseuse d'extérieurs doit être capable de :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

A. ANALYSER LES BESOINS D'UN SCÉNARIO

- 1. Inventorier et décrire les lieux de tournage du scénario
- 2. Recenser les exigences particulières du scénario
- 3. Confirmer la vision du réalisateur / du directeur artistique
- 4. Effectuer des recherches sur des styles architecturaux, historiques, paysagers et scéniques

B. REPÉRER DES LIEUX DE TOURNAGE

- 1. Recenser les lieux de tournage potentiels
- 2. Proposer de nouvelles possibilités
- 3. Déterminer les priorités à prendre en compte dans la sélection des lieux de tournage
- 4. Vérifier la disponibilité des lieux de tournage
- 5. Présenter les différentes possibilités
- 6. Coordonner des visites de reconnaissance des lieux de tournage identifiés
- 7. Diriger les visites de repérage des lieux de tournage
- 8. Vérifier les disponibilités budgétaires
- 9. Évaluer les risques d'accidents et les risques environnementaux

C. RÉSERVER DES LIEUX DE TOURNAGE

- 1. Recenser les besoins de l'ensemble des départements
- 2. Négocier les modalités des contrats de location des lieux de tournage
- 3. Se conformer aux exigences en matière d'assurance
- 4. Approcher, sonder la population habitant la zone de tournage et ses environs
- 5. Obtenir le permis de tournage
- 6. Finaliser les ententes contractuelles
- 7. Diriger des visites techniques des lieux de tournage

D. ÉTABLIR L'HORAIRE D'UTILISATION DES LIEUX DE TOURNAGE

- 1. Confirmer les besoins de chaque département
- 2. Collaborer à l'élaboration de l'horaire de tournage
- 3. Prévoir les mesures à prendre en cas d'intempéries
- 4. Élaborer l'horaire d'accès aux lieux de tournage

E. COORDONNER LE SOUTIEN LOGISTIQUE

- 1. Voir aux besoins relatifs à la préparation et à la remise en place des lieux de tournage
- 2. Prendre les mesures requises en matière de sécurité
- 3. Traiter les besoins de dotation en personnel spécialisé
- 4. Prévenir les risques d'accident et les risques environnementaux
- 5. Voir à résoudre les problèmes potentiels avec le voisinage
- 6. Répondre aux besoins en stationnement
- 7. Pourvoir aux besoins en installations, équipement de soutien
- 8. S'occuper des besoins d'enlèvement des ordures et de recyclage
- 9. Pourvoir aux besoins en équipement
- 10. Anticiper les problèmes attribuables aux conditions du temps
- 11. S'occuper des besoins particuliers de la production

F. ÉLABORER ET GÉRER UN BUDGET POUR LA RÉGIE D'EXTÉRIEURS

- 1. Estimer le coût de location des sites
- 2. Estimer le coût du stationnement
- 3. Estimer le coût de l'embauche du personnel
- 4. Estimer les coûts relatifs à la prévention des accidents et à la prévention des risques environnementaux
- 5. Déterminer le coût des équipements
- 6. Estimer les coûts relatifs au voisinage
- 7. Estimer le coût de l'aire de services des équipes technique et artistique
- 8. Parachever le budget
- 9. Effectuer des contrôles budgétaires

G. ASSURER LA LIAISON AVEC LA POPULATION

- 1. Transmettre des avis aux secteurs concernés
- 2. Participer à des assemblées publiques locales
- 3. S'assurer du respect du code de conduite par les membres des équipes technique et artistique
- 4. S'occuper des problèmes imprévus concernant les lieux de tournage
- 5. Établir des liens personnels dans la communauté locale
- 6. Agir à titre d'agent de liaison pour la production

H. ASSURER L'UTILISATION DES LIEUX CONFORMÉMENT À L'ENTENTE CONTRACTUELLE

- 1. Tenir compte des besoins du propriétaire
- 2. Effectuer les paiements selon le contrat
- 3. Se conformer aux modalités du contrat, aux politiques régissant les lieux de tournage et aux exigences des permis
- 4. Tenir compte des exigences relatives à la remise en état des lieux
- 5. Mettre un terme au contrat d'utilisation des lieux de tournage

I. COORDONNER LE PERSONNEL DU DÉPARTEMENT DE LA RÉGIE D'EXTÉRIEURS

- 1. Déterminer le personnel requis
- 2. Recommander l'embauche de candidats
- 3. Faciliter l'intégration et la formation du personnel
- 4. Veiller au respect des lois du travail, des conventions collectives et autres ententes contractuelles
- 5. Élaborer / modifier les horaires des départements
- 6. Superviser le rendement du personnel

J. EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

- 1. Gérer une base de données de photos numériques / photos en ligne (photothèque)
- 2. Élaborer un système de classement
- 3. Élaborer et tenir à jour une liste de personnes-ressources
- 4. Contribuer au respect par l'entreprise des règles / des normes de sécurité
- 5. Se conformer aux procédures administratives de l'entreprise

K. UTILISER DES OUTILS ET DE L'ÉQUIPEMENT

- 1. Utiliser un appareil photo
- 2. Utiliser un logiciel de traitement de texte
- 3. Utiliser un chiffrier électronique
- 4. Utiliser un logiciel de montage photo panoramique
- 5. Utiliser un système de localisation GPS
- 6. Utiliser un logiciel de cartographie
- 7. Utiliser des outils de communication électroniques
- 8. Utiliser des cartes (plans, cartes routières, topographiques, etc.)
- 9. Utiliser du matériel de bureau courant
- 10. Utiliser des navigateurs Web
- 11. Conduire un véhicule
- 12. Utiliser de l'équipement d'extérieur / de plein air

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

L. DÉMONSTRER DES HABILITÉS INTERPERSONNELLES ET DE COMMUNICATION

- 1. Savoir écouter
- 2. Manifester de l'empathie
- 3. Faire preuve de tact et de diplomatie
- 4. Démontrer des aptitudes en rédaction d'affaires
- 5. Prendre la parole en public
- 6. Adapter sa façon de s'exprimer à son interlocuteur / auditoire
- 7. Faire preuve de leadership
- 8. Favoriser les interactions de groupe
- 9. Persuader
- 10. Négocier
- 11. Régler des conflits

M. DÉMONSTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES

- 1. Faire preuve d'intégrité
- 2. Démontrer un sens de l'organisation
- 3. Faire preuve de créativité
- 4. Faire preuve d'initiative
- 5. Démontrer de l'assurance
- 6. Démontrer de la ténacité
- 7. Faire preuve de rigueur et d'un souci du détail
- 8. Faire preuve de polyvalence / effectuer des tâches multiples simultanément
- 9. Faire preuve de discipline personnelle
- 10. Travailler sous pression
- 11. Faire preuve de souplesse
- 12. Résoudre des problèmes
- 13. Prendre des décisions
- 14. Faire preuve de discrétion professionnelle
- 15. Projeter une image professionnelle
- 16. Afficher une attitude positive
- 17. Faire du réseautage
- 18. Se tenir à jour