

Profil de Compétences

*RÉGISSEURS, RÉGISSEUSES
D'EXTÉRIEURS*

En cinéma et télévision

Une analyse de compétences

www.crhsculturel.ca



Conseil
des ressources humaines
du secteur culturel

Cultural
Human Resources
Council

Compétences recommandées pour Régisseurs et régisseuses d'extérieurs

PROFIL DE COMPÉTENCES

Conseil des ressources humaines du secteur culturel

17, rue York, pièce 201

Ottawa (Ontario) K1N 9J6

Téléphone : (613) 562-1535 / 1-866-562-1535

Télocopieur : (613) 562-2982

Courriel : info@crhsculturel.ca

Site Web : www.crhsculturel.ca



Dans le présent document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

RÉGISSEURS D'EXTÉRIEURS – Profil de compétences © Conseil des ressources humaines du secteur culturel,
Version 1.0, 2009.
Tous droits réservés.

De nombreux représentants du secteur culturel canadien ont généreusement participé à la préparation de ce **Profil de compétences**. Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel espère que ces informations seront utiles et faciles à consulter, mais les fournit « telles quelles ». Il n'offre aucune garantie concernant lesdites informations et ne fait aucune représentation par leur publication. Le CRHSC rejette toute responsabilité, quelle qu'elle soit, découlant de l'utilisation, ou l'impossibilité d'utiliser ces informations.

Les opinions et les interprétations figurant dans la présente publication sont celles de l'auteur et ne représentent pas nécessairement celles du CRHSC et du gouvernement du Canada.

Ce projet est financé par le gouvernement du Canada par l'entremise du Programme des conseils sectoriels.



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION | 4

SOMMAIRE – CHARTE DES COMPÉTENCES | 6

PROFIL DE COMPÉTENCES | 8

A. ANALYSER LES BESOINS D'UN SCÉNARIO | 9

B. REPÉRER DES LIEUX DE TOURNAGE | 11

C. RÉSERVER DES LIEUX DE TOURNAGE | 16

D. ÉTABLIR L'HORAIRE D'UTILISATION DES LIEUX DE TOURNAGE | 19

E. COORDONNER LE SOUTIEN LOGISTIQUE | 21

F. ÉLABORER ET GÉRER UN BUDGET POUR LA RÉGIE D'EXTÉRIEURS | 26

G. ASSURER LA LIAISON AVEC LA POPULATION | 31

**H. ASSURER L'UTILISATION DES LIEUX CONFORMÉMENT À
L'ENTENTE CONTRACTUELLE | 35**

**I. COORDONNER LE PERSONNEL DU DÉPARTEMENT DE LA RÉGIE
D'EXTÉRIEURS | 37**

J. EFFECTUER DES TÂCHES ADMINISTRATIVES | 41

K. UTILISER DES OUTILS ET DE L'ÉQUIPEMENT | 43

... ET POUR EXERCER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ÉNUMÉRÉES
CI-DESSUS, UN **RÉGISSEUR D'EXTÉRIEURS** DOIT POUVOIR... :

**L. DÉMONTRER DES HABILITÉS INTERPERSONNELLES ET DE
COMMUNICATION | 44**

M. DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES | 48

INTRODUCTION

Ce document présente les résultats d'une analyse professionnelle ¹ ayant pour objet les **Régisseurs d'extérieurs**.

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 d'extérieurs** est décrit comme étant fluide, global, intuitif, intense, extrêmement éprouvant, excitant, dynamique et toujours en évolution. Le régisseur 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 joue ainsi le rôle d'un gestionnaire d'une équipe de création ainsi que celui de lobbyiste. Les régisseurs d'extérieurs agissent comme des ambassadeurs entre la production et le public.

Un groupe de travail formé de régisseurs 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 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 oeuvre 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 d'extérieurs** et les précédentes sur les showrunners, les producteurs en cinéma et télévision, les réalisateurs en cinéma et télévision, les documentaristes et les directeurs de production.

¹ Les expressions « analyse professionnelle » et « profil de compétences » sont considérées comme des synonymes et sont donc utilisées sans distinction dans le cadre du présent document.

MÉTHODOLOGIE

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) a eu recours à la méthode DACUM (Developing A Curriculum) pour réaliser cette analyse professionnelle. Un des principes directeurs de la méthode DACUM consiste à mettre à contribution un groupe d'experts praticiens pour qu'ils identifient les compétences qu'ils doivent démontrer dans l'exercice de leur métier ou de leur profession.

Ensemble, la **Charte des compétences** et le **Profil** comprennent quatre niveaux d'analyse :

1. Une série de **champs de compétences**. Un champ de compétences représente une fonction ou une responsabilité majeure dans une profession, un métier ou un emploi donné. Nous avons distingué deux types de champs de compétences : les champs de **compétences professionnelles** (voir les sections A jusqu'à K) et les champs de **compétences générales** (voir les sections L et M).
2. Chacun des champs a ensuite été ventilé en **compétences**. Un énoncé de compétence, à l'instar des champs de compétences, est défini en termes comportementaux et débute par un verbe d'action.
3. Chaque compétence est à son tour « décortiquée » en **tâches spécifiques** (voir les sections A jusqu'à K) ou en **principales habiletés** (voir les sections L et M) L'identification des tâches spécifiques ou des principales habiletés constitue une étape d'analyse qui se situe en quelque sorte à mi-chemin entre l'analyse globale d'une compétence donnée et l'analyse détaillée des actions qui sont associées à l'exercice de cette compétence.
4. On retrouve enfin une liste non exhaustive d'**actions clés** et de **compétences générales** qui peuvent constituer un ensemble de critères pour évaluer les compétences.

REMERCIEMENTS

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel tient à remercier pour leur contribution :

LE GROUPE D'EXPERTS

Peter Bobras, Régisseur d'extérieurs – ON
Bruce Brownstein, Régisseur d'extérieurs – BC

Michael C. Cates, Régisseur d'extérieurs - BC
Marty Dejczak, Régisseur d'extérieurs - ON
Cathie Edgar, Régisseuse d'extérieurs - MB
David Flaherty, Régisseur d'extérieurs – ON
Steven Hearn, Régisseur d'extérieurs - SK
Adrian Knight, Régisseur d'extérieurs - QC
Malcom McCulloch, Régisseur d'extérieurs - ON
Murray Ord - Ord Film Entertainment Inc. - AB
Andrew Sheridan, Régisseur d'extérieurs - NS
Michael Tough, Régisseur d'extérieurs - ON
Laszlo Uhrk - AB411 Film Location Services - AB
Kendrie Upton, Régisseur d'extérieurs – BC
Ainslie S. Wiggs, Régisseuse d'extérieurs - ON

LE COMITÉ DIRECTEUR

Laurie Channer – Writers Guild of Canada – ON
Yves Charbonneau – Alliance québécoise des techniciens de l'image et du son – QC
Lucille Demers – Regroupement pour la formation en audiovisuel du Québec – QC
Lise Lachapelle – Association des réalisateurs & réalisatrices du Québec – QC
Lesley Lucas – Directors Guild of Canada – ON
Mark Melymick – Sheridan College Institute of Technology and Advanced Learning – ON
Julia Neville – IATSE – BC
Susanne Vaas – Canadian Film and Television Production Association – ON

L'ÉQUIPE DE SOUTIEN

Susan Annis - Directrice générale, CRHSC
Lucie D'Aoust - Gestionnaire principale de projets, CRHSC
Pierre Morin - Consultant et facilitateur DACUM
Jeanne Villeneuve - Traductrice

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 les 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 des 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

...SUITE

...SUITE

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

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'entremise 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

L. DÉMONTRER 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. DÉMONTRER 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

PROFIL DE COMPÉTENCES

UN RÉGISSEUR D'EXTÉRIEURS DOIT ÊTRE CAPABLE DE ...

UN RÉGISSEUR D'EXTÉRIEURS DOIT ÊTRE CAPABLE DE:

A. ANALYSER LES BESOINS D'UN SCÉNARIO

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TÂCHES SPÉCIFIQUES	ACTIONS CLÉS	COMPÉTENCES GÉNÉRALES		
1. Inventorier et décrire les lieux de tournage du scénario	1.1 Dénombrer les pages où l'action se déroule le jour / la nuit, à l'intérieur / à l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> Noter ses idées, ses interprétations à la lecture du scénario Noter les lieux où il est possible de « tricher » (les substitutions possibles : le Vieux-Québec au lieu d'une ville européenne, etc.) 	<p>Habiletés interpersonnelles ou personnelles les plus cruciales en lien avec la compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> FAIRE PREUVE DE RIGUEUR ET D'UN SOUCI DU DÉTAIL (M7) FAIRE PREUVE DE CRÉATIVITÉ (M3) 		
	1.2 Élaborer une liste détaillée des lieux de tournage (procéder au dépouillement du scénario)	<ul style="list-style-type: none"> Relever les descriptions de lieux indiquées dans le scénario Regrouper les scènes par lieu de tournage 			
	2. Recenser les exigences particulières du scénario	2.1 Déterminer les contraintes		<ul style="list-style-type: none"> Établir une liste des besoins par département Évaluer les contraintes d'un point de vue pratique Déterminer les besoins prioritaires 	<ul style="list-style-type: none"> FAIRE PREUVE DE CRÉATIVITÉ (M3) FAIRE PREUVE DE SOUPLASSE (M11)
		2.2 Proposer des solutions		<ul style="list-style-type: none"> Consulter l'équipe de création principale (réalisateur, directeur artistique, etc.) Soumettre des idées Proposer des solutions de rechange 	
		3. Confirmer la vision du réalisateur / du directeur artistique		3.1 Communiquer sa compréhension du scénario	
	3.2 Obtenir des précisions sur l'aspect artistique du scénario			<ul style="list-style-type: none"> Discuter des contraintes de la production Explorer des solutions originales Discuter des scènes pouvant être tournées en studio versus en extérieur 	