



Assistant.e Réalisateur cinéma

REGLEMENT D'EXAMEN

Ce règlement s'applique aux candidats passant des épreuves d'examen organisées par CinéMagis dans les locaux de CinéMagis Aquitaine ou de CinéMagis Provence.

Il a vocation à définir des règles de portée générale qui concernent tous les examens.

Chaque candidat est donc tenu de s'y conformer.

Epreuves composant l'examen

Les modalités d'évaluation et de validation sont précisées dans les descriptifs des modules et blocs de compétences.

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'une évaluation pour l'attribution d'un certificat de compétences.

EPREUVES – TITRE ASSISTANT REALISATEUR CINEMA		
Intitulé des épreuves	Bloc de compétences	Format de l'épreuve
Analyse détaillée d'un scénario de film	1. Evaluer des intérêts de films, analyser des scénarios et établir un plan de travail adapté à un projet de tournage	Mise en situation professionnelle (oral 30 mn)
Remise et présentation de préconisations organisationnelles pour le tournage de films	2. Analyser, préparer, organiser et anticiper des besoins logistiques d'un projet de film	Mise en situation (écrit 3h)
Rapport d'expérience professionnelle	3. Assister des réalisateurs lors de tournages de films	Mise en situation (oral 30 mn)
Recherche et proposition de solutions pour gérer des problèmes rencontrés lors de tournages	4. Contrôler des déroulements de tournages, gérer des imprévus, contrôler des respects d'enveloppes budgétaires	Mise en situation professionnelle (préparation écrite 1h30, oral 45 mn)

Modalités de l'évaluation bloc 1 : Analyse détaillée d'un scénario de film

Durée totale :

- Scénario fourni 48 heures avant l'épreuve
- Oral 30 mn

Objectifs de l'épreuve :

Analyser des projets de tournages de films, lire et analyser des scénarios, analyser des personnages de films, étudier les orientations souhaitées par un réalisateur, rechercher des sites et des lieux pour des tournages de film, anticiper des besoins en matériels pour des tournages, détailler des besoins liés à l'organisation et au déroulement de tournages

Déroulement de l'épreuve :

Après remise du scénario et d'une présentation par le réalisateur de son projet de tournage, les candidats disposent de 48heures pour remettre leur analyse du scénario accompagnée d'un plan de travail.

Remise d'un dossier écrit rédigé sous format informatique

Oral de présentation de 30 mn

Modalités de l'évaluation bloc 2 : Remise et présentation de préconisations organisationnelles pour le tournage de films

Durée totale de 3h (épreuve écrite)

Objectifs de l'épreuve :

Analyser la construction d'un scénario pour rechercher des lieux, identifier les éléments clefs d'un scénario, anticiper des besoins liés aux conditions de tournage, analyser des personnages, conditions de déroulement de tournages, définir des besoins en matériels et équipements, anticiper des points problématiques pour des tournages, étudier la faisabilité de tournage de scènes, présenter des propositions d'organisation de tournages de film, argumenter et justifier des intérêts de propositions d'organisation et de gestion de tournages.

Déroulement de l'épreuve :

D'après un dossier fourni, contenant entre autres un scénario et une note d'intention du réalisateur et d'expérience de participation aux phases préparatoires d'un tournage de film, remise d'une note de préconisation sur l'organisation du tournage, d'un plan de travail et des fiches organisationnelles détaillées.

Modalités de l'évaluation bloc 3 : Assister des réalisateurs lors de tournages de films

Durée totale :

- Remise d'un rapport d'expérience professionnelle au plus tard 7 jours avant le début des épreuves
- Oral 30 mn

Objectifs de l'épreuve :

Préparer des journées de tournage, anticiper des besoins matériels et logistiques, contrôler l'ensemble des points importants pour une journée de tournage en fonction du programme, informer l'ensemble des intervenants sur le programme de journée de tournage, préparer des tournages de scènes et de séquences, guider des équipes techniques, coacher des équipes techniques sur l'organisation de tournages, contrôler l'ensemble des éléments nécessaires pour le tournage de scènes, contrôler la préparation des acteurs et des figurants, diriger et briefe des acteurs et des figurants, effectuer le lien avec le réalisateur, intégrer et prendre en compte ses remarques, intervenir sur des tournages et des plateaux et répondre aux demandes du réalisateur, réaliser des bilans de tournages.

Déroulement de l'épreuve :

Evaluation avec présentation et soutenance d'un rapport en lien avec une expérience professionnelle d'assistance d'un réalisateur sur le tournage d'un film.

Modalités de l'évaluation bloc 4 : Contrôler des déroulements de tournages, gérer des imprévus, contrôler des respects d'enveloppes budgétaires

Durée totale de l'épreuve :

- Préparation 1h30
- Oral de présentation 45 mn

Objectifs de l'épreuve :

Analyser des problèmes rencontrés lors de tournages, rechercher les causes et les origines de problèmes, identifier des impacts possibles de problèmes sur le déroulement de tournages, anticiper les conséquences possibles de problèmes, estimer des coûts de problèmes, rechercher des solutions adaptées, évaluer la faisabilité de mise en oeuvre de solutions sur des tournages, estimer des conséquences budgétaires de solutions à mettre en oeuvre, expliquer et justifier des choix et des préconisations de solutions sur des tournages.

Déroulement de l'épreuve :

Mise en situation en temps limité, proposition de stratégies de résolution de problèmes susceptibles d'être rencontrés sur des tournages. 1h30 de préparation et 45min de présentation orale des solutions devant le jury.

L'absence du candidat

L'absence non justifiée d'un candidat est considérée comme un abandon.

Sur demande écrite du Responsable de Formation, une absence ayant pour cause la survenance d'un cas de force majeure peut donner lieu à une nouvelle soutenance sur décision du Jury.

Le redoublement

Les stagiaires ayant échoué partiellement ou totalement aux épreuves du titre d'Assistant.e réalisateur cinéma ont la possibilité de se présenter une seconde fois lors de la session suivante.

En cas d'un nouvel échec, l'autorisation de soutenir une 3ème fois l'épreuve n'est pas acceptée.

Règles

Remise de documents avant les épreuves

Le rapport d'expérience professionnelle à soutenir devant le jury pour l'épreuve du bloc 3 est à remettre sous format numérique ou papier à la responsable de session au plus tard 7 jours avant le début des épreuves. A défaut, le candidat ne sera pas admis à se présenter à cette épreuve.

Contrôle de l'identité des candidats

Pour permettre le contrôle de l'identité des candidats, ceux-ci doivent montrer à leur entrée dans la salle d'examen, une pièce d'identité munie d'une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire).

Les surveillants opèrent la vérification pendant le déroulement des épreuves.

Fermeture des portes

Les portes de la salle sont définitivement closes dès le commencement de la distribution des sujets.

Aucun candidat qui se présente postérieurement ne peut être admis à participer.

Disposition de la salle et déplacements

Pour les épreuves écrites, les candidats doivent, dans la mesure du possible, être placés de sorte que deux places voisines ne soient pas occupées par des personnes appartenant à la même entité.

Les déplacements pour se rendre aux toilettes sont autorisés exceptionnellement, à partir de la deuxième heure. Les candidats ne peuvent sortir qu'un par un. Aucun candidat ne peut quitter la salle lors de la première heure, sauf cas grave.

Matériel dont disposent les candidats

Les candidats doivent être munis uniquement de stylos et d'une règle pour les épreuves écrites.

Durant les épreuves, les objets et documents personnels (sacs, cahiers, papiers divers, téléphone portable, etc.) doivent être déposés dans la salle d'examen près des surveillants.

Le non-respect de ces règles, lorsqu'il est constaté, peut entraîner la nullité de l'épreuve d'examen.

Fraude ou tentative de fraude

Tout candidat qui sera surpris à communiquer ou à frauder pendant l'examen sera immédiatement exclu de la salle d'examen et sa copie collectée, dans le cas des épreuves écrites.

Une salle d'examen ne doit jamais rester, ne serait-ce qu'un instant, sans surveillance.

Les surveillants de salle doivent se déplacer régulièrement dans la salle et exercer une surveillance effective.

Un procès-verbal est requis du Président du Jury ou du Responsable de la surveillance, en cas d'incident, d'anomalie ou de violation de la réglementation.

Listes d'émargement

Des listes d'émargement sont à faire signer par chaque candidat avant l'épreuve.

Les listes émargées sont rassemblées et retournées à la Direction de Cinémagis en même temps que les copies à corriger, les grilles d'évaluation des épreuves pratiques, revêtues de la signature du Responsable de la surveillance.

Validation du titre

Le jury de délivrance globale du titre

Le président du jury de délivrance globale du Titre est un professionnel extérieur à Cinémagis.

Le jury de délivrance globale du titre est composé de :

1 Président – un professionnel

4 professionnels dans le domaine de spécialité

+

Olivier, Poujaud, directeur de Cinémagis

Le jury de délivrance globale du titre a pour mission :

- d'entériner les résultats des candidats aux épreuves composant la certification,
- de statuer sur la délivrance éventuelle du titre aux candidats selon les compétences acquises par ces derniers
- de traiter le cas des absents et redoublants,
- de traiter l'ensemble des réclamations portées à sa connaissance.

La délivrance des titres et attestations

Une attestation de réussite aux épreuves du titre d'Assistant.e réalisateur cinéma est délivrée aux stagiaires par Cinémagis et est envoyée aux candidats en attendant la délivrance du diplôme par Cinémagis.

Les titulaires qui demandent une attestation n'en recevront qu'une seule.

Les stagiaires ayant obtenu un titre reçoivent un diplôme. Ce diplôme n'est délivré qu'une fois par Cinémagis.

CINEMAGIS

43 rue Pierre Baour
33 300 BORDEAUX
05 33 05 86 83
info@cinemagis.fr

CINEMAGIS PROVENCE

37 ruer Guibal
13 003 MARSEILLE
04 65 95 53 57
administration-provence@cinemagis.fr