

CHARTRE DES COMPÉTENCES

**LE DIRECTEUR,
LA DIRECTRICE
DE LA PRODUCTION**
cinéma et télévision

www.crhsculturel.ca



Conseil
des ressources humaines
du secteur culturel

Cultural
Human Resources
Council

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) est un organisme national dont le rôle est de renforcer la main-d'œuvre culturelle canadienne et d'améliorer l'environnement en RH dans le secteur culturel. Le Conseil s'efforce d'être à l'avant-garde en termes de réflexion et de vision dans le développement des ressources humaines culturelles. Les membres du CRHSC incluent des artistes pigistes, des travailleurs culturels et des organisations artistiques dans les diverses disciplines du secteur culturel.

La **Charte des compétences** doit être utilisé en lien avec le **Profil de compétences du directeur, de la directrice de production (cinéma et télévision)**. Ces deux documents ont été élaborés par un groupe de spécialistes aguerris dans le domaine de la production cinématographique et télévisuelle. Ils ont été réalisé en partenariat avec le Conseil des ressources humaines du secteur culturel et avec le soutien financier du gouvernement du Canada dans le cadre du Programme des conseils sectoriels.

Cette charte a pour objet la fonction de **directeur / directrice de production (cinéma et télévision)**. Toutefois, bon nombre des compétences identifiées sont également requises pour occuper une vaste gamme d'emplois reliés au domaine de la production au cinéma et à la télévision, tels :

- Producteur
- Producteur délégué
- Assistant directeur de production
- Coordinateur de production
- Assistant coordonateur de production
- Secrétaire de production
- Assistant de production
- Régisseur d'extérieurs
- Assistant régisseur d'extérieurs
- Comptable de production
- Assistant comptable de production
- Directeur artistique
- Assistant directeur artistique
- Directeur de postproduction

Sur un plan individuel, la **charte** et le **profil** peuvent être utilisés pour s'auto-évaluer et identifier les compétences nécessitant un perfectionnement. Au plan des organisations, ces documents peuvent servir à définir des profils de postes, élaborer des programmes de développement professionnel, négocier le développement, l'achat et l'adaptation des programmes de formation, élaborer des programmes de planification de carrière, établir des profils de postes individuels à des fins de recrutement. Dans une perspective plus large, la charte et le profil de compétences peuvent être utilisés pour assurer une meilleure compréhension du travail du **directeur, de la directrice de production (cinéma et télévision)**.



Conseil des ressources humaines
du secteur culturel
17, rue York, pièce 201, Ottawa (ON)
Téléphone: (613) 562-1535
Télécopieur: (613) 562-2982
www.crhsculturel.ca

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



Le directeur, la directrice

A. ÉVALUER LA FAISABILITÉ D'UN PROJET À PARTIR D'UN SCÉNARIO

- 1. Estimer les besoins du projet
- 2. Faire des recommandations

B. PRÉPARER ET GÉRER DES ÉCHÉANCIERS

- 1. Analyser le scénario / le scénarimage
- 2. Identifier et confirmer les paramètres logistiques du projet
- 3. Déterminer le nombre de jours de tournage selon le découpage et les autres types de besoins reliés à la continuité des scènes
- 4. Déterminer les besoins en extérieurs et en studios
- 5. Déterminer les besoins des comédiens
- 6. Déterminer les besoins en équipement spécialisé, effets visuels et effets mécaniques
- 7. Déterminer les besoins en ce qui a trait aux cascades
- 8. Déterminer les besoins en ce qui a trait aux animaux, accessoires et éléments particuliers
- 9. Soumettre des propositions d'échéanciers au producteur (couvrant la préproduction jusqu'à la postproduction)
- 10. Communiquer les échéanciers officiels à tous les départements
- 11. Adapter / ajuster les échéanciers
- 12. S'assurer du respect des échéanciers

C. PRÉPARER ET GÉRER UN BUDGET

- 1. Identifier les paramètres financiers du projet
- 2. Rédiger un budget préliminaire
- 3. Présenter et fixer le budget
- 4. Communiquer les grandes lignes du budget aux différents départements
- 5. Gérer les liquidités (cash flow)
- 6. Suivre les coûts
- 7. Contrôler les coûts
- 8. Tenir les livres comptables
- 9. Obtenir l'autorisation pour le temps supplémentaire et les dépassements exceptionnels

D. AMÉNAGER ET GÉRER DES INSTALLATIONS, DE L'ÉQUIPEMENT ET DES LIEUX DE TOURNAGE EXTÉRIEURS

- 1. S'adjoindre des personnes ressources locales
- 2. Aménager le bureau de production
- 3. Organiser un plateau / un studio
- 4. Trouver des lieux de tournage pour les extérieurs
- 5. Procéder à des vérifications d'ordre technique
- 6. Voir aux besoins de la régie
- 7. Veiller à l'hébergement des artistes et de l'équipe techniques
- 8. Aménager les installations et l'équipement nécessaires au montage et à la postproduction
- 9. Répondre au besoins en matière de transport
- 10. S'assurer de la protection des personnes et des ressources matérielles des installations et des extérieurs
- 11. Assurer l'entretien et la maintenance des installations et des extérieurs
- 12. Démontez les installations et les extérieurs
- 13. Obtenir des arrangements bancaires pour des lieux de tournage extérieurs à l'étranger

Directrice de la production doit être capable de :

E. NÉGOCIER DES ENTENTES CONTRACTUELLES

- 1. Faciliter la négociation d'une garantie d'achèvement
- 2. Négocier une assurance
- 3. Négocier des ententes contractuelles avec des syndicats et des sociétés affiliées
- 4. Embaucher des acteurs locaux
- 5. Négocier des ententes contractuelles avec des fournisseurs
- 6. Obtenir les autorisations

F. EMBAUCHER ET GÉRER UNE ÉQUIPE TECHNIQUE

- 1. Confirmer le nombre de techniciens requis
- 2. Faire une recherche de candidats potentiels
- 3. Suivre un processus de sélection
- 4. Négocier des ententes de principe avec l'équipe technique
- 5. Donner des renseignements à l'équipe technique sur le projet
- 6. Gérer la liste de paie
- 7. Surveiller le rendement de l'équipe technique
- 8. Régler les griefs et les conflits

G. RÉALISER DES ACTIVITÉS DE LIAISON

- 1. Faciliter la discussion entre les départements
- 2. Établir / entretenir des relations avec la communauté
- 3. Tenir les producteurs informés de façon régulière
- 4. Contrôler l'accès des médias au plateau de tournage
- 5. Entretenir des relations avec les syndicats, les guildes et les associations affiliées
- 6. Tisser et entretenir des liens professionnels

H. PRÉPARER ET AUTORISER DES RAPPORTS

- 1. S'assurer de la distribution aux personnes concernées de la documentation relative à la production
- 2. Approuver les feuilles de service (call sheets)
- 3. Approuver les rapports de production quotidiens
- 4. Effectuer un rapport sur le contrôle des coûts
- 5. Faire rapport aux compagnies de garanties et les tenir informées
- 6. Archiver la documentation relative à la production

I. SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS, CONTRATS ET ENTENTES

- 1. Se conformer aux encadrements légaux et normatifs et aux règlements du studio
- 2. Se conformer aux ententes avec les syndicats et les sociétés affiliées
- 3. Se conformer aux termes et conditions des contrats individuels
- 4. Se conformer aux lois et règlements internationaux sur le travail, l'importation, l'exportation et l'immigration
- 5. Se conformer aux règlements sur le financement par des institutions gouvernementales
- 6. Se conformer aux lois et règlements sur le travail
- 7. Se conformer aux lois et règlements sur la santé et la sécurité
- 8. Se conformer aux lois et règlements sur la fiscalité
- 9. Se conformer aux engagements contractés au titre d'une assurance erreur et omission

Et pour s'acquitter des responsabilités précédentes, le directeur, la directrice de la production doit :

J. UTILISER DES OUTILS ET DE L'ÉQUIPEMENT

- 1. Utiliser un logiciel de traitement de texte
- 2. Utiliser un chiffrier électronique
- 3. Utiliser des outils de recherche
- 4. Utiliser un logiciel pour bâtir un calendrier et des horaires
- 5. Utiliser un logiciel de budgétisation
- 6. Utiliser un logiciel de comptabilité

K. DÉMONTRER DES APTITUDES POUR LA GESTION

- 1. Planifier
- 2. Organiser
- 3. Établir des priorités
- 4. Déléguer
- 5. Exercer un leadership
- 6. Anticiper et prévenir des problèmes
- 7. Résoudre des problèmes
- 8. Arbitrer des conflits
- 9. Négocier
- 10. Prendre des décisions
- 11. Exercer son autorité
- 12. Faire preuve d'efficacité
- 13. Mener des entrevues
- 14. Diriger des réunions
- 15. Faire preuve de polyvalence

L. DÉMONTRER DES APTITUDES POUR LA COMMUNICATION

- 1. Donner et recevoir du feedback
- 2. Écouter
- 3. Rédiger de la correspondance (notes de service, rapports, etc.)
- 4. Démontrer des compétences interpersonnelles
- 5. Adapter sa façon de s'exprimer à l'auditoire / au récepteur
- 6. Utiliser / décoder le langage du corps
- 7. Communiquer visuellement
- 8. Choisir un moyen de communication approprié
- 9. Adapter sa façon de s'exprimer à l'auditoire / au récepteur
- 10. Utiliser / décoder le langage du corps

M. DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES

- 1. Faire preuve de rigueur et d'un souci du détail
- 2. Exercer son jugement
- 3. Faire preuve d'ingéniosité, de débrouillardise
- 4. Faire preuve d'endurance
- 5. Travailler sous pression
- 6. Composer avec le stress
- 7. Faire preuve d'intégrité
- 8. Faire confiance à son intuition
- 9. Prendre des initiatives
- 10. Réseauter
- 11. Se montrer accessible
- 12. Faire preuve de souplesse
- 13. Démontrer un esprit d'analyse
- 14. Synthétiser de l'information
- 15. Se tenir à jour