

Profil de Compétences

*DU DIRECTEUR,
DE LA DIRECTRICE
DE PRODUCTION*

cinéma et télévision

Une analyse de compétences

www.crhsculturel.ca

Compétences recommandées pour

Directeur, directrice de production
(cinéma et télévision)

PROFIL DE COMPÉTENCES

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

Canada

Conseil des ressources humaines du secteur culturel

17, rue York, pièce 201

Ottawa (Ontario) K1N 9J6

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

Télécopieur : (613) 562-2982

Courriel : info@crhsculturel.ca

Site Web : www.crhsculturel.ca



Cultural Human
Resources Council

Conseil des
ressources humaines
du secteur culturel

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

LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

Les compétences attendues du DIRECTEUR, DE LA DIRECTRICE DE PRODUCTION (cinéma et télévision) – Profil de compétences © Conseil des ressources humaines du secteur culturel,

Version 1.0, 2005.

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.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION | 4
SOMMAIRE – CHARTE DES COMPÉTENCES | 6

PROFIL DE COMPÉTENCES | 8

- A. ÉVALUER LA FAISABILITÉ D'UN PROJET À PARTIR D'UN SCÉNARIO | 9**
- B. PRÉPARER ET GÉRER DES ÉCHÉANCIERS | 10**
- C. PRÉPARER ET GÉRER UN BUDGET | 15**
- D. AMÉNAGER ET GÉRER DES INSTALLATIONS, DE L'ÉQUIPEMENT ET DES LIEUX DE TOURNAGE EXTÉRIEURS | 19**
- E. NÉGOCIER DES ENTENTES CONTRACTUELLES | 27**
- F. GÉRER UNE ÉQUIPE TECHNIQUE | 30**
- G. RÉALISER DES ACTIVITÉS DE LIAISON | 33**
- H. PRÉPARER ET AUTORISER DES RAPPORTS | 35**
- I. SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS, CONTRATS ET ENTENTES | 37**

... ET POUR EXERCER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES PRÉCÉDEMMENT DÉCRITES, UN **DIRECTEUR DE PRODUCTION** DOIT ÊTRE CAPABLE DE ...

- J. UTILISER DES OUTILS ET DE L'ÉQUIPEMENT | 40**
- K. DÉMONTRER DES APTITUDES POUR LA GESTION | 41**
- L. DÉMONTRER DES APTITUDES POUR LA COMMUNICATION | 45**
- M. DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES | 48**

INTRODUCTION

Le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (www.crhsculturel.ca) 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.

Le **Profil de compétences** doit être utilisé en lien avec la **Charte des 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 réalisés 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 analyse 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 coordonnateur 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)**.

Pour commander une publication du CRHSC, incluant L'art de gérer sa carrière, visitez le site <http://www.crhsculturel.ca> ou écrivez à : info@crhsculturel.ca

CONTEXTE

Le CRHSC a travaillé étroitement avec l'industrie cinématographique et télévisuelle à préciser la nécessité d'établir une **charte** et un **profil de compétences pour le directeur, la directrice de production (cinéma et télévision)**.

En novembre 2003, le CRHSC organisait une table ronde réunissant des artistes et des travailleurs culturels oeuvrant dans le domaine du cinéma et de la télévision afin de discuter des problématiques de formation et de ressources humaines qui concernent ce secteur d'activités. Cette rencontre fut suivie d'un sommet en avril 2004 auquel participèrent des représentants de tous les secteurs de l'industrie cinématographique et télévisuelle pour discuter des besoins relatifs à la formation. C'est dans le cadre de ce sommet qu'on a reconnu la nécessité d'offrir une meilleure formation des directeurs de production. La CFTPA (Canadian Film and Television Production Association) a, par la suite, confirmé ce besoin à l'occasion de la rencontre annuelle de son comité multisectoriel national pour la formation. La charte et le profil des compétences du **directeur, de la directrice de production (cinéma et télévision)** tiennent compte de tous les genres cinématographiques et auront des retombées considérables sur l'industrie. Avec d'autres chartes et profils de compétences, comme la charte et le profil du documentariste, et la base de données sur la formation dans le secteur du cinéma et de la télévision qui sera disponible en 2006, la charte et le profil des compétences du directeur, de la directrice de production sont considérés comme des éléments clés dans une stratégie de formation pour l'industrie du cinéma et de la télévision.

LE PROFIL DU DIRECTEUR, DE LA DIRECTRICE DE PRODUCTION (cinéma et télévision)

Le groupe d'experts praticiens qui a élaboré ce document (de même que la charte des compétences) a fait en sorte que cette analyse soit la plus complète et la plus détaillée possible. Toutefois, les membres de ce groupe reconnaissent tous que les responsabilités et les compétences qui sont exigées du **directeur, de la directrice de production (cinéma et télévision)** sont appelées à varier selon l'envergure des projets et selon les normes et pratiques en vigueur dans les diverses régions du Canada. En conséquence, ce document ne doit être interprété d'aucune manière comme étant de nature prescriptive.

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 I) et les champs de **compétences générales** (voir les sections J, jusqu'à 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** ou en **principales habiletés**. 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 du directeur, de la directrice de production (cinéma et télévision).

REMERCIEMENTS

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

LE GROUPE DE TRAVAIL

Réjean Comeau, Cojak Productions Inc. (NB)
 Carol Geddes, The Thing With Feathers Productions Inc. (YK)
 George Grieve (CB)
 Joanne Jackson (ON)
 Colette Mallais, Cojak Productions Inc. (NB)
 Carol Milne, Front Porch Productions (CB)
 Andrew Noble, Productions jeux d'ombres (QC)
 Karen Redford (AB)
 Natasha Ryan, Drinking Game Productions (NE)
 Lisa Towers, TOWERS PICTURES INC (CB)

LE COMITÉ DIRECTEUR

Deborah Andrews, Ottawa (ON)
 Max Berdowski, Canadian Screen Training Centre, Ottawa (ON)
 Joanne Duguay, Les Productions Gana Productions Inc., Moncton (NB)
 Holly Redford, Vancouver (CB)
 Erin Smith, Vancouver (CB)
 Marilyn Stonehouse, Toronto (ON)

ÉQUIPE DE SOUTIEN

Susan Annis, Directrice générale, CRHSC
 Kim Larocque, Adjointe de projets, CRHSC
 Manon Turcotte, Gestionnaire de projets, CRHSC
 Pierre Morin, Consultant et facilitateur DACUM
 Jeanne Villeneuve, Traductrice
 Lynne Lalonde, Conseil-expert

SOMMAIRE – CHARTE DES COMPÉTENCES | Le directeur, la directrice de production (cinéma et télévision) doit être capable de...

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

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 liés 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

(D. - suite)

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. Démonter les installations et les extérieurs
13. Obtenir des arrangements bancaires pour des lieux de tournage extérieurs à l'étranger

E. NÉGOCIER DES ENTENTES CONTRACTUELLES

1. Faciliter la négociation d'une garantie d'achèvement
2. Négocier une assurance
3. Obtenir 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. GÉRER UNE ÉQUIPE TECHNIQUE

1. Confirmer le nombre de techniciens requis
2. Faire une recherche de candidats potentiels
3. Faciliter le processus de sélection de l'équipe technique
4. Faciliter la négociation des ententes de principe de 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

SOMMAIRE – CHARTE DES COMPÉTENCES | Le directeur, la directrice de production (cinéma et télévision) doit être capable de...

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

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 des outils de communication
5. Utiliser un logiciel pour bâtir un calendrier et des horaires
6. Utiliser un logiciel de budgétisation
7. 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. Donner des directives claires
4. Persuader
5. Rédiger de la correspondance (notes de service, rapports, etc.)
6. Démontrer des compétences interpersonnelles
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

LE PROFIL DE COMPÉTENCES | **Le DIRECTEUR, LA DIRECTRICE DE PRODUCTION** (cinéma et télévision) doit être capable de... |

UN DIRECTEUR DE PRODUCTION DOIT ÊTRE CAPABLE DE:

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

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	TÂCHES SPÉCIFIQUES	ACTIONS CLÉS	COMPÉTENCES GÉNÉRALES	
1. Estimer les besoins du projet	1.1 Déterminer l'ampleur du projet	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les attentes du producteur et du réalisateur • Identifier les ressources financières disponibles 	Habiletés interpersonnelles ou personnelles les plus cruciales en lien avec la compétence : <ul style="list-style-type: none"> * ANTICIPER ET PRÉVENIR LES PROBLÈMES (K6) * SE FIER À SON INTUITION (M8) * DÉMONTRER UN ESPRIT D'ANALYSE (M13) 	
	1.2 Lire le scénario	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les éléments clés (aspects techniques, logistique, comédiens, lieux de tournage, etc.) • Identifier les difficultés potentielles 		
	1.3 Préparer une liste préliminaire des besoins	<ul style="list-style-type: none"> • Faire la synthèse des besoins financiers, logistiques et techniques • Mettre tous les éléments en rapport les uns avec les autres 		
	2. Faire des recommandations	2.1 Discuter des paramètres clés		<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un estimé budgétaire préliminaire • Fournir des paramètres logistiques
		2.2 Discuter des modifications possibles à apporter au scénario		<ul style="list-style-type: none"> • Dresser une liste des problèmes les plus importants • Identifier des solutions
		2.3 Faire des propositions au sujet de l'équipe technique principale et des installations		<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le personnel spécialisé requis • Identifier les besoins particuliers (équipement, extérieurs, etc.)