Certification
« Chargé de production cinématographique et audiovisuelle »

BLOC 1 : Accompagner le développement et le financement d'un projet audiovisuel ou cinématographique

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
		Type d'évaluation : Mise en situation réelle ou fictive. **Attendus du candidat :** A partir d'un scénario, d'un traitement ou d'un conducteur d'émission, le candidat présente l'accompagnement mis en place pour développer et financer le projet. **Livrable attendu :** Le candidat remet un dossier écrit comprenant les livrables suivants :	
A.1.1 Réalisation d'un veille métier - Veille métier (ex : sur les mécanismes de financement, sur les évolutions réglementaires etc.)	C1.1.1. Mettre en place un système de veille métier en parcourant les sites spécialisés, en participant à des événements avec des professionnels du secteur, en suivant les évolutions réglementaires, en développant son réseau professionnel afin de maintenir à jour son expertise professionnelle.	- Un rapport de veille métier	Le rapport de veille comporte : - La problématique étudiée (ex : guichets de financement), - La méthode de collecte utilisée, - La sélection des sources, - Les résultats /éléments recueillis. La méthodologie de veille (méthodes, fréquence, outils) est expliquée et justifiée. Elle permet de recueillir des informations utiles pour maintenir son expertise professionnelle.

A.1.2 Aide au développement d'un projet de production audiovisuelle ou cinématographique - Analyse du projet audiovisuel ou cinématographique - Analyse de la faisabilité	C1.2.1. Analyser la faisabilité d'un projet audiovisuel ou cinématographique en identifiant le genre, l'univers artistique du réalisateur, les financeurs, les diffuseurs ou distributeurs potentiels afin d'orienter le choix des pistes de financement.	- Une note de synthèse du projet	Une note de synthèse du projet audiovisuel ou cinématographique résume les principaux aspects et enjeux de manière concise et claire. La note de synthèse contient : - Une description concise du projet et des objectifs (ex : univers du film, ligne éditoriale), - Une identification des sources de financement possibles, - Les principaux critères d'éligibilité des aides ciblées, Le candidat conclut sa note de synthèse par une analyse de la faisabilité ou non du projet.
- Élaboration d'une note de production	C1.2.2. Élaborer une note de production en collaborant avec le producteur délégué et l'auteur, en y rassemblant l'ensemble des informations nécessaires sur les aspects pratiques et logistiques du projet afin de clarifier les intentions du projet.	- Une note de production	La note de production fournit des informations détaillées sur les aspects pratiques et logistiques de la production. Elle couvre les étapes de préparation, de tournage et de post-production. Elle contient : - La genèse du projet, - Les points importants de l'histoire et de l'intrigue avec les thèmes principaux abordés, - L'objectif du projet (ex : informer, divertir), - L'audience visée et ses caractéristiques, - Le format prévu, - Un calendrier prévisionnel des phases du projet, - La liste des responsables clés, - Une identification des principaux risques (ex : retards, financiers, etc.), - Une identification des contraintes (ex : logistiques, juridiques, etc.).

A.1.3 Élaboration du budget prévisionnel - Réalisation du dépouillement de mise en scène - Identification des moyens nécessaires	C1.3.1. Réaliser le dépouillement de mise en scène en se coordonnant avec les différentes équipes pour identifier et lister tous les éléments nécessaires (moyens humains, matériels) pour chaque scène, en prenant en compte l'impact environnemental le cas échéant afin d'assurer une préparation détaillée et efficace du tournage.	- Un extrait du dépouillement de mise en scène	Le dépouillement de mise en scène détaille tous les éléments nécessaires à la réalisation (ex : matériel, personnel, décors, effets FX etc.). Le dépouillement est clair et permet d'estimer avec précision les besoins de production.
- Négociation avec des partenaires, fournisseurs et prestataires	C1.3.2. Négocier les conditions financières et techniques avec les partenaires, fournisseurs et prestataires en analysant leurs offres, en ajustant les propositions en fonction des contraintes budgétaires et en formalisant un accord afin d'optimiser le devis de production.	- Une stratégie de négociation	La stratégie de négociation permet de préparer et de conduire efficacement les échanges pour atteindre un accord optimisé. La stratégie est cohérente avec les objectifs budgétaires et techniques du projet.
- Estimation du budget du projet - Identification des postes de coûts - Élaboration du devis de production	C1.3.3. Estimer le budget du production en additionnant l'ensemble des coûts de la production, de la post-production et de la promotion, en respectant les normes en vigueur (ex : devis selon la nomenclature du CNC) afin d'établir le devis prévisionnel de production.	- Un devis prévisionnel de production qui respecte la nomenclature CNC	Le devis doit être présenté dans un format respectant la nomenclature CNC. Il contient : - Le détail des neufs postes de coûts - Un tableau récapitulatif des coûts globaux. Le document permet de respecter les contraintes budgétaires et les spécificités du projet.
A.1.4 Élaboration de la stratégie de financement et constitution des dossiers de financement - Élaboration de la stratégie d'aide au financement - Identification des opportunités d'aides financières (ex : subventions)	C1.4.1. Élaborer la stratégie d'aide au financement en identifiant les sources de financement, en analysant les critères d'obtention et en comparant les avantages et les inconvénients de telle ou telle solution afin d'obtenir les aides financières qui permettront de réaliser le projet.	- Un plan de financement - Une étude comparative d'aides au financement	Le plan de financement comporte : - Une description des options de financement avec les conditions et critères d'éligibilité, (ex : date limite de dépôt) - Une étude comparative des montants de financement offerts avec une analyse des avantages et des inconvénients de chaque option,

			L'étude permet d'identifier la meilleure option en fonction des besoins et des objectifs du projet. Le plan de financement permet de financer le projet.
- Élaboration du bilan prévisionnel de l'empreinte carbone du projet audiovisuel ou cinématographique pour satisfaire les mesures d'éco-conditionnalité des aides	C1.4.2 Réaliser un bilan prévisionnel de l'empreinte carbone d'un projet audiovisuel ou cinématographique en identifiant les sources d'émissions, en analysant les données disponibles et en utilisant des outils de calcul adaptés afin de vérifier que les critères d'éco-conditionnalité soient bien respectés.	- Un bilan prévisionnel de l'empreinte carbone du projet	Le candidat présente la méthodologie utilisée et les étapes du calcul de l'empreinte carbone (ex : collecte des données, outils utilisés). Le bilan est clair et argumenté. Il comprend : - les postes d'émissions identifiés (transport, matériel, énergie, déchets, etc.), avec des valeurs chiffrées, - la description des postes à forte émission, - des propositions pour réduire l'empreinte carbone.
- Constitution des dossiers de demande de financement à chaque phase du projet - Dépôt d'une demande d'aide au financement	C1.4.3. Constituer les dossiers administratifs et financiers de demande de financement en rassemblant et en mettant en forme l'ensemble des documents requis afin d'optimiser les chances d'obtention des financements nécessaires.	- Une procédure de dépôt de dossier de financement - Un formulaire de dépôt rempli	La procédure de dépôt de dossier de financement détaille les étapes à suivre pour préparer et soumettre une demande de financement. La procédure est claire et logique. Elle contient : - Une liste des documents nécessaires, - Les étapes de préparation avec les dates limites, - Des instructions claires sur la façon de remplir les documents, - Des conseils pour optimiser les dépôts. Le formulaire de dépôt est complet.

BLOC 2 : Organiser la production et le tournage d'un projet audiovisuel ou cinématographique

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
		Type d'évaluation : Mise en situation réelle ou fictive. **Attendus du candidat :** A partir d'un projet audiovisuel ou cinématographique, le candidat présente l'organisation mise en place pour assurer la production et le tournage du projet. **Livrable attendu :** À travers un dossier écrit et une soutenance orale, le candidat présente les livrables suivants :	
A.2.1 Planification et suivi des étapes de la production et du tournage - Planification de la production et du tournage - Élaboration du plan de travail	C.2.1.1 Établir le calendrier de la production et du tournage (plan de travail) en définissant les étapes clés du projet, en se coordonnant avec le réalisateur, l'assistant réalisateur et les différentes équipes techniques pour intégrer leurs besoins et contraintes (ex : disponibilités des ressources, impact environnemental) afin de garantir une maitrise des délais.	- Un planning général de préparation, tournage et post production	Le candidat justifie sa méthodologie de planification (ex : GANTT, rétroplanning…) Le planning général couvre toutes les phases de la production (préparation, tournage, post-production) et contient : - Des dates précises pour chaque phase de la production, - Des délais réalistes, - Des points de contrôle réguliers pour évaluer l'avancement du projet. Le planning est optimisé (en termes de budget, impact environnemental (biodiversité, au niveau des émissions CO2 etc.))

- Suivi de l'avancement du projet - Ajustement des plannings	C.2.1.2 Superviser l'avancement du projet à l'aide d'outils de planification et de tableaux de bord, en identifiant les retards potentiels et en réajustant les échéances avec les équipes (ex : Réalisateur, assistant réalisateur etc.) afin de maitriser les objectifs en termes de délai.	- Un exemple de réajustement de planning	La présentation du cas de réajustement contient : - Une description des raisons du réajustement, - Une explication des solutions proposées pour minimiser l'impact des retards (ex : réaffectation des ressources). L'exemple de réajustement de planning permet de démontrer la capacité à s'adapter aux imprévus.
A.2.2 Organisation des castings et réalisation des repérages - Organisation des castings - Rédaction des fiches de casting	C.2.2.1 Organiser les castings en rédigeant des fiches et des annonces de casting détaillées, en organisant des auditions et en collaborant avec des agences de casting le cas échéant afin de sélectionner des protagonistes qui correspondent au projet audiovisuel ou cinématographique.	- Une annonce de casting	L'annonce de casting est attractive et détaillée. Elle précise : - Les dates et lieux de tournage, - Les caractéristiques attendues (ex : tranche d'âge, genre, compétences spécifiques…), - Les éléments administratifs (ex : rémunération), - Les modalités de sélection (ex : contact, audition, etc.). Le candidat précise et justifie les canaux de diffusion envisagés pour cette annonce (ex : réseaux sociaux, agence etc.) L'annonce prend en compte les situations de handicap le cas échéant.
- Réalisation des repérages des lieux de tournage	C.2.2.2 Organiser les repérages en collaborant avec le régisseur et des agences spécialisées (ex : bureau de tournage), en effectuant des recherches sur internet, en évaluant leur adéquation avec le projet et en documentant leurs caractéristiques afin de permettre une sélection pertinente des lieux pour réaliser le tournage.	- Un exemple de lieu de tournage	Le candidat décrit la méthodologie déployée pour trouver un lieu de tournage qui comporte : - La description des caractéristiques avec des photos, - Une justification de la correspondance artistique avec le projet, - La vérification des critères d'accessibilité et de sécurité (ex : travail avec le référent écoprod), - Les précisions sur des besoins de travaux le cas échéant, - Des précisions sur les autorisations nécessaires, - Une estimation des coûts liés à l'utilisation du lieu.

A.2.3 Coordination des équipes - Coordination des différentes parties prenantes - Lien entre les équipes artistiques, techniques et les équipes de production	C.2.3.1 Coordonner les relations avec les différentes parties prenantes en supervisant l'avancement du projet, en établissant des points de contact réguliers, en facilitant la communication entre les équipes et en résolvant les problèmes de coordination afin d'assurer une collaboration fluide et efficace dans toutes les phases du projet.	- La présentation d'une bonne pratique de coordination d'équipe	La bonne pratique de coordination présentée est argumentée. La présentation précise : - Les modalités déployées pour les réunions et les points réguliers, - Les outils de communication utilisés avec leurs avantages et inconvénients (ex : emails, messageries instantanées, etc.).
- Organisation des réunions de production	C.2.3.2 Organiser les réunions de production en les planifiant dans les agendas en fonction des disponibilités des participants, en préparant la logistique, les ordres du jour et les documents nécessaires afin d'optimiser la productivité du projet.	- Un ordre du jour de réunion	L'ordre du jour est bien structuré et détaillé. Il contient : - La liste des sujets à discuter, - La liste des parties prenantes, - Les objectifs clairs pour chaque point à l'ordre du jour, - Une allocation de temps pour chaque sujet, - Les noms des participants responsables de chaque point. L'ordre du jour permet de faciliter la conduite de la réunion de manière efficace.
- Sensibilisation au respect des règles d'hygiène et de sécurité	C.2.3.3 Sensibiliser les équipes au respect des règles d'hygiène et de sécurité sur un plateau de tournage en collaborant avec les régisseurs et les chefs de poste, en communicant sur les règles préventives à respecter, en sensibilisant les équipes sur l'utilisation des installations (ex : accessibilité) afin d'assurer la sécurité des personnes dans le respect de la réglementation.	- Un programme de sensibilisation	Le candidat présente le programme de sensibilisation pour les équipes, avec les outils ou supports utilisés et les messages clés. Le programme de sensibilisation décrit les principaux risques identifiés sur le plateau, avec des mesures préventives adaptées pour chaque risque (ex : signalisation, équipements, procédures).

- Gestion des conflits - Résolution de problèmes	C.2.3.4 Gérer les conflits et les problèmes qui peuvent survenir durant le projet en identifiant les sources potentielles de tensions, en proposant des solutions adaptées et en facilitant la médiation entre les parties concernées afin d'assurer un environnement de travail harmonieux et efficace.	- Un exemple de résolution de conflit	La présentation du cas de gestion de conflit comporte : - La description du conflit rencontré, - Le rôle des différentes personnes impliquées dans le conflit, - Le positionnement du chargé de production et la méthode de résolution de conflit employée, - La conclusion de ce conflit et les suites données. Des axes d'amélioration sont proposés pour prévenir un futur conflit.
A.2.4 Reporting et amélioration continue - Reporting des activités - Élaboration des différents documents de présentation	C.2.4.1 Établir des reporting adaptés au contexte en concevant des supports visuels clairs avec des données pertinentes, en rédigeant et diffusant des synthèses afin de communiquer efficacement aux différentes parties prenantes sur l'avancement du processus de production.	- Un support de présentation (ex : tableau de bord, infographie, power de point du suivi du projet)	Le support de présentation doit être clair et professionnel. Il est adapté aux destinataires visés (ex : producteur). Il résume les informations clés de manière concise et attrayante. Le reporting permet de suivre efficacement l'avancement de la production et de faciliter la prise de décision pour les parties prenantes.
- Retour d'expérience	C.2.4.2 Réaliser un retour d'expérience sur la gestion d'une production et d'un tournage en collectant les retours des parties prenantes, en analysant les écarts entre les prévisions et les réalisations, en ressortant les enseignements clés afin d'identifier des axes d'amélioration pour les projets futurs.	- Un rapport de retour d'expérience	Le rapport de retour d'expérience décrit les écarts entre les prévisions initiales (ex : planning, budget) par rapport au projet finalisé. Les causes des écarts sont analysées en distinguant les facteurs internes et externes. Le candidat présente quelques enseignements clés et propose des axes d'amélioration actionnables pour les futures productions.

BLOC 3 : Assurer le suivi administratif d'une production audiovisuelle ou cinématographique

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
		Type d'évaluation : Étude de cas **Attendus du candidat :** A partir d'une étude de cas d'un projet audiovisuel ou cinématographique, le candidat réalise le suivi administratif de la production. **Livrable attendu :** Le candidat remet un dossier écrit comprenant les livrables suivants :	
A.3.1 Gestion des documents contractuels - Collecte des données administratives - Préparation des éléments administratifs	C.3.1.1 Collecter les données administratives nécessaires à l'établissement des documents contractuels (ex : fiches de paies) en demandant les informations requises aux salariés et prestataires, en vérifiant leur exactitude et en les intégrant dans les systèmes de gestion le cas échéant afin d'établir des documents contractuels conformes.	- Une feuille de renseignement avec la liste des données administratives nécessaires à l'établissement des fiches de paies	La feuille de renseignement est complète, claire et précise. Elle contient : - Des informations administratives avec les données personnelles de l'employé (ex : nom, adresse), - Des informations sur le poste (ex : titre…), - Des informations utiles pour le calcul de la rémunération (ex : temps de travail, heures supplémentaires). L'ensemble des informations reprises dans la feuille de renseignement permet d'établir une fiche de paie.

- Rédaction des déclarations préalables à l'embauche (DPAE)	C.3.1.2 Rédiger les déclarations préalables à l'embauche via les formulaires en ligne, en intégrant les informations recueillies sur les nouveaux employés dans les formulaires requis et en les soumettant aux autorités compétentes afin de respecter les obligations légales et administratives liées à l'embauche.	- Une déclaration préalable à l'embauche remplie	La déclaration préalable à l'embauche est correctement remplie avec toutes les informations nécessaires (ex : nature contrat, durée, date d'embauche…) pour respecter les obligations légales. Les informations de l'employeur (ex : nom de l'entreprise, le numéro SIRET etc.) sont correctement renseignées.
- Rédaction des contrats de travail	C.3.1.3 Établir les contrats de travail et les contrats de cession de droits d'auteur en collaboration avec l'équipe de production (ex : administrateur de production, le directeur de production), en intégrant les informations administratives relatives aux équipes techniques et artistiques, en vérifiant la conformité des contrats avec les conventions collectives et les exigences légales adhoc afin de garantir un cadre contractuel conforme pour la gestion des ressources humaines.	- La liste des mentions obligatoires dans un contrat de travail et un contrat de cession des droits d'auteur - Une étude comparative entre les deux types de contrats	Le candidat présente la liste exhaustive des mentions qui doivent apparaitre dans un contrat de travail et un contrat de cession des droits d'auteur. Les mentions sont justifiées avec les références légales associées. L'étude comparative décrit et justifie les différences et les similitudes entre les deux types de contrat.
- Identification des risques et des besoins d'assurance spécifiques - Suivi des obligations légales liées au tournage	C.3.1.4 Identifier les séquences de tournage qui nécessitent une couverture d'assurance spécifique, en collaborant avec le directeur de production, à partir du dépouillement de production afin de sécuriser le tournage en assurant les séquences sensibles.	- Une liste des risques qui nécessitent une assurance spécifique	La description des risques est argumentée et permet d'identifier clairement les éléments particuliers du projet qui nécessitent une couverture spécialisée. Cette liste précise : - La ou les séquences concernées, - La nature du risque (ex : accident, cascade, dommages matériels, interruptions de production etc.) - Une analyse d'impact potentiel sur le projet (ex : financier, temporel, humain).

- Établissement des autorisations de tournage	C.3.1.5 Établir les conventions de mise à disposition de décors (ex : convention lieux privés, autorisation de tournage sur la voie publique) en collaborant avec les régisseurs, en identifiant les informations nécessaires et les parties prenantes à solliciter (ex : mairie) afin de garantir la disponibilité des lieux de tournage dans les meilleures conditions.	- Une convention de mise à disposition d'un décor	La convention est précise et détaillée. Elle définit clairement les termes et les conditions pour l'utilisation des décors (ex : maison, rue…). Elle couvre tous les aspects logistiques, financiers, et juridiques. Elle contient : - Une description des décors, - Les modalités financières, (ex : coûts de location), - Les responsabilités et obligations, - La durée de l'accord, les conditions de résiliation, les assurances requises etc.
A.3.2 Suivi budgétaire, contrôle des factures et élaboration du rendu de comptes - Suivi des dépenses - Gestion des notes de frais et des factures	C.3.2.1 Assurer le suivi budgétaire en contrôlant les factures et/ou notes de frais, en les classant (ex : avec la nomenclature CNC) et en les transmettant au service comptable afin d'assurer une gestion budgétaire rigoureuse.	- Un listing des dépenses classées selon la nomenclature CNC	Le listing des dépenses classées selon la nomenclature CNC contient : - Une description détaillée de chaque dépense, incluant la nature de la dépense, la date et le montant. - Une justification de chaque dépense, en lien avec les besoins spécifiques du projet audiovisuel ou cinématographique - Une ligne avec les totaux par code comptable. Le listing des dépenses est organisé et permet une gestion financière rigoureuse et conforme aux exigences du Centre National du Cinéma et de l'image animée (CNC).
- Élaboration d'un rendu de comptes	C.3.2.2 Établir un rendu de comptes en collaboration avec le producteur délégué et le directeur de production, en établissant des rapports détaillés qui compilent les informations financières et administratives du projet afin de le transmettre au CNC et aux différents financeurs.	- Une liste des informations nécessaires pour un rendu de comptes	La liste des informations nécessaires pour un rendu de comptes est exhaustive et bien organisée. Elle précise toutes les données requises et les méthodes utilisées pour les recueillir. Elle permet de présenter un rendu de comptes complet et précis.

A.3.3 Gestion des déclarations - Identification et recensement des différents ayants droits (ex : photos, archives audiovisuelles etc.) - Réalisation de la feuille de déclaration des droits (ex : CUE Sheet, minutage des musiques)	C.3.3.1 Recenser les différents ayants droits en minutant les musiques intégrées au film et en collectant l'ensemble des éléments artistiques utiles (durée, auteurs, interprètes, archives audiovisuelles etc.) afin de garantir une déclaration conformes des droits et des ressources intégrés au film.	- Une CUE Sheet	La CUE Sheet liste l'ensemble des musiques utilisées. Elle contient : - Une identification de chaque musique utilisée, (ex : titre, auteurs, compositeurs, détenteur des droits d'exploitation etc.), - Le minutage précis incluant les timecodes de début et de fin, - La description du type d'utilisation de la musique permettant de classifier l'usage, - Les informations sur les licences et droits d'exploitation, La CUE Sheet est complète et conforme aux exigences légales. Elle permet une gestion correcte des droits musicaux.
- Déclaration du film au CNC, RCA[1] et/ou ISAN[2] pour les autorisations d'exploitation et de diffusion - Déclaration à la SACEM des musiques (originales ou non)	C.3.3.2 Déclarer le projet audiovisuel ou cinématographique aux différentes instances (ex : CNC, ISAN, SACEM) en remplissant les formulaires nécessaires et en fournissant les informations requises afin d'obtenir les autorisations nécessaires pour la diffusion et l'exploitation du film.	- Une liste des déclarations obligatoires	La liste des déclarations de diffusion et distribution obligatoires détaille les formalités à accomplir pour assurer la conformité légale d'un projet cinématographique ou audiovisuel. On y trouve : - Un inventaire des organismes de régulation (CNC, ISAN, SACEM, etc.) en fonction du type de production (film, série, documentaire, etc.), - Les informations nécessaires pour chaque déclaration (ex : documents à fournir, les délais à respecter), - La procédure à suivre pour soumettre les déclarations, (ex : contacts, plateformes en ligne à utiliser, les étapes clés).

[1] RCA = registre du cinéma et de l'audiovisuel
[2] ISAN = International Standard Audiovisual Number

A.3.4 Gestion documentaire - Classement et archivage des documents administratifs et contractuels	C.3.4.1 Classer et archiver les documents administratifs en organisant les fichiers de manière structurée et sécurisée, en utilisant des logiciels de gestion documentaire le cas échéant afin de faciliter leur accès.	- Une méthodologie de gestion documentaire	La présentation détaille la méthode utilisée pour créer, organiser, stocker et archiver les documents de manière efficace et sécurisée. Elle détaille : - Les outils utilisés pour assurer la gestion documentaire, - Les choix concernant le nommage des documents, - Les processus de sauvegarde, de stockage et archivage (ex : emplacement, durée), - Les politiques d'accès, de sécurisation et de droits le cas échéant.

BLOC 4 : Préparer la diffusion, la distribution et la promotion du projet audiovisuel et cinématographique

REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
		Type d'évaluation : Mise en situation réelle ou fictive. **Attendus du candidat :** A partir d'un projet audiovisuel ou cinématographique finalisé, le candidat présente l'accompagnement mis en place concernant la diffusion, la distribution et la promotion du projet. **Livrable attendu :** Le candidat remet un dossier écrit comprenant les livrables suivants :	
A.4.1 Préparation du matériel promotionnel - Réalisation d'un dossier de Presse	C.4.1.1 Créer un dossier de presse attrayant et structuré en rassemblant des images du film, des interviews, des informations détaillées sur le film et le tournage afin de fournir aux médias et aux journalistes une vue complète du projet.	- Un dossier de presse	Le dossier de presse est informatif et attractif. Le dossier de presse contient : - Une présentation du projet (ex : le synopsis, le genre, les thèmes abordés, les informations sur l'équipe), - Des éléments visuels de qualité (ex : photos de tournage, des affiches, des liens vers des bandes-annonces ou extraits etc.), - Des informations pratiques, (ex : date de sortie, la participation à des festivals, les partenaires financiers etc.) Le dossier de presse présente le projet de manière claire et convaincante.

- Recensement et regroupement des éléments utiles à la diffusion, à la distribution et à la promotion du projet audiovisuel et cinématographique (ex : prêt à diffuser PAD).	C.4.1.2 Regrouper l'ensemble des éléments utiles pour la diffusion, la distribution et la promotion du projet en récupérant le film finalisé aux bons formats, les affiches, la bande-annonce, les interviews afin de répondre aux différentes demandes des diffuseurs, distributeurs, médias et festivals.	- Une liste des éléments nécessaires à la diffusion, distribution et promotion du projet	La liste des éléments nécessaires à la diffusion, distribution et promotion du projet est bien structurée et justifiée avec une explication des éléments recensés : - Les fichiers finaux du projet avec les formats requis (ex : versions master en haute définition), - Les documents légaux et administratifs, - Les supports promotionnels (ex : dossier de presse, bande-annonce, teaser, affiche, etc.), - Les fichiers techniques additionnels utiles (ex : doublages dans différentes langues, fichiers audios etc.). Les éléments listés permettent d'assurer une transition fluide entre la post-production et la phase de commercialisation du projet.
A.4.2 Inscription du film aux festivals et organisation des avant-premières - Identification des festivals adaptés au projet audiovisuel ou cinématographique	C.4.2.1 Identifier les festivals opportuns en comparant les critères de sélection et les exigences des différents festivals, en estimant les bénéfices attendus en termes de retombées médiatiques au regard des caractéristiques du film afin de maximiser la visibilité du film.	- Une liste des festivals	Le candidat présente et justifie la stratégie de présentation à des festivals pour diffuser et promouvoir le projet. Elle contient : - Une sélection argumentée des festivals en fonction de la nature du projet, - Les dates et lieux de chaque festival avec un calendrier précis des échéances d'inscription, - Les critères d'éligibilité et conditions de participation, - Les informations sur les frais et les procédures d'inscription, - Les objectifs et retombées attendus avec une estimation des récompenses possibles. Cette liste permet de cibler les festivals les mieux adaptés en fonction des objectifs de visibilité et de distribution du projet. La stratégie d'inscription à des festivals est cohérente en termes de frais d'inscription avec la taille du projet et la stratégie de diffusion.

- Dépôt des dossiers d'inscription du film en festivals	C.4.2.2 Inscrire le film en festivals en complétant les formulaires requis, en soumettant les documents nécessaires et en respectant les délais afin de s'assurer de la participation du film dans la sélection.	- Un dossier d'inscription à un festival	Pour un festival sélectionné, le candidat recense la procédure et les modalités d'inscription ainsi que les documents nécessaires à l'inscription.
- Organisation des événements de lancement, les avant-premières et les projections presse - Gestion des invitations	C.4.2.3 Organiser les événements de lancement, les avant-premières et les projections presse en planifiant les détails logistiques, en s'assurant de la disponibilité de la salle de projection, en gérant les invitations et les relations avec les invités afin d'assurer une présentation réussie du film.	- Un rétroplanning d'organisation d'une avant-première.	Le rétroplanning de l'organisation d'une avant-première permet d'identifier les phases clés du projet. Chaque phase est décomposée en tâches spécifiques avec leur durée et les marges de sécurité prévus. Pour chaque tâche, il est précisé les personnes en responsabilité (ex : imprimeur, projectionniste) Le rétroplanning présenté est cohérent et permet de maîtriser l'organisation d'une avant-première.
- Estimation du budget de participation à un festival - Estimation du budget d'organisation d'une avant-première	C.4.2.4 Estimer le budget de participation à un festival ou d'organisation d'une avant-première en évaluant les différents postes de dépenses comme les coûts liés à l'inscription, au transport, à l'hébergement des équipes, à la réservation d'une salle et aux autres frais associés afin d'assurer la bon déroulement de l'événement dans le respect du budget de la production.	- Une estimation du budget sur un événement promotionnel	L'estimation du budget pour un événement promotionnel est détaillée et conforme aux objectifs de l'événement. Elle contient Les différents postes de coûts regroupés par catégorie : - logistique, - communication et marketing, - les frais administratifs - etc.

A.4.3 Communication et marketing - Préparation des supports de communication pour les événements de promotion (ex : supports visuels, invitations, photos du film et des équipes etc.)	C.4.3.1 Réalisation des supports de communication pour les événements de promotion en collaborant avec des graphistes et/ou des photographes, en rédigeant des contenus et des supports visuels adaptés à l'image et au message du film afin de transmettre fidèlement les intentions du réalisateur et l'univers du film.	- Une invitation à une avant-première	L'invitation à une avant-première est attrayante et fournit toutes les informations nécessaires pour garantir la participation des invités. Elle reflète l'univers du film et le prestige de l'événement. Sur cette invitation, on y retrouve : - Les détails de l'événement (ex : la date, l'heure etc.), - Les informations sur le film, - Les instructions de réponse, - Un design attrayant et professionnel en accord avec l'univers du film.
- Animation des réseaux sociaux	C.4.3.2 Gérer des comptes de médias sociaux en publiant des contenus pertinents, en surveillant les interactions avec le public, en s'assurant du respect des valeurs éthiques afin d'optimiser la viralité de la promotion du film.	- Un planning éditorial de campagne de lancement - Un post qui annonce la diffusion d'un film	Le planning éditorial pour une campagne de lancement sur les réseaux sociaux est clair, détaillé et justifié. Il inclut : - Une explication du choix des réseaux sociaux, - Le calendrier des publications, - Les descriptions des contenus prévus (ex : teaser, bande annonce…). Le candidat présente un exemple de post qui annonce la diffusion à venir du film. Le post attire l'attention et suscite l'engagement.