Courts ON

Centre de formation professionnelle

La régie dans le cinéma et l'audiovisuel : réglementation, démarches, logistique et gestion humaine

du 29 Mars au 16 Avril 2027

du 11 au 29 Octobre 2027



Objectifs principaux

- **Connaître les missions inhérentes à chacun des postes de l'équipe régie.**
- **Maîtriser les fondamentaux opérationnels de la régie, y compris les tâches paraissant simples en apparence, dans une pratique écoresponsable.**
- **Maîtriser tous les aspects logistiques, pratiques et réglementaires de la régie et être capable de prévoir les questions de sécurité des équipes.**
- **Apprendre à mieux appréhender la dimension humaine du métier, à anticiper les imprévus et à gérer les situations d'urgence sur un tournage.**
- **Comprendre les conventions collectives et leur incidence dans le travail de la régie (gestion du temps de travail, des transports et des déplacements…).**
- **Savoir communiquer et échanger avec les autres départements, ainsi qu'avec les interlocuteur·rice·s extérieur·e·s au tournage.**
- **Être en mesure d'élaborer des demandes d'autorisation de tournage y compris pour des cas particuliers et complexes.**
- **Apprendre à tenir compte des enveloppes budgétaires pour faire les bons choix logistiques (convois, loges, gardiennage, etc.).**

Profil professionnel des stagiaires

Auxiliaire régie, régisseur·se adjoint·e ou général·e junior, assistant·e mise en scène, secrétaire et assistant·e de production, chargé·e de production et directeur·rice de production ou toute personne souhaitant mieux connaître le travail de la régie et ses subtilités.

Prérequis

Expérience dans les métiers de la production audiovisuelle ou cinématographique.

Modalités pédagogiques :

- Formation présentielle
- 105 heures - 15 jours
- 9h30 à 13h00 - 14h00 à 17h30

Deux sites de formation :

- 57 rue Letort - 75018 Paris
- Commune Image - 8 rue Godillot - 93400 Saint-Ouen

Programme détaillé

Nul ne prête attention à la régie quand tout se déroule bien sur un tournage. Mais il en va tout autrement lorsqu'il y a des problèmes !

En effet, la régie est le pilier invisible du tournage. L'idée que ce métier ne peut s'apprendre que sur le terrain est pourtant fortement répandue, alors que c'est une profession qui mobilise de véritables compétences et aptitudes (techniques, organisationnelles et humaines). Ces dernières sont indispensables au bon déroulement de la production d'un film, d'un téléfilm, d'une publicité ou d'une série et correspondent à des connaissances qui peuvent être structurées et transmises.

Logistique, communication, confort, sécurité, gestion des imprévus… Les défis sur un tournage sont nombreux et de toute envergure, ce qui rend les métiers de la régie plus techniques et complexes qu'il n'y paraît. D'autant plus que la composante relationnelle y est très importante.

En s'appuyant sur des cas pratiques de films et des matrices, cette formation propose d'acquérir les savoir-faire et savoir-être essentiels pour gagner en efficacité, éviter les erreurs courantes et évoluer vers des responsabilités plus grandes ou des projets plus conséquents.

Semaine 1

Jour 1 – Introduction à la régie
Introduction à la régie et échanges avec les participant·e·s.
La régie selon les différents types de productions et de budgets : courts et longs métrages, télévision, séries, publicités et documentaires.
La régie durant les différentes phases de production : préparation, tournage et finitions.
Les fonctions et tâches du·de la régisseur·se général·e, du·de la régisseur·se adjoint·e et des auxiliaires à la régie.

Jours 2 à 4 – Le·la régisseur·se général·e
Le lien avec le·la directeur·rice de production, la production et la mise en scène.
Le lien avec le·la régisseur·se adjoint·e, l'équipe régie et l'équipe de tournage.
L'étude du scénario du point de vue de la régie. La lecture technique.
Les fiches techniques par décors.
La constitution de l'équipe régie.
Le plan de travail : évaluer les besoins logistiques (décors, véhicules de jeu, ventouses, gardiennages, convois, loges-HMC, espaces prod, locaux figuration et espaces régie) et en renforts.
Les bases de la réglementation du travail et des conventions collectives (cinéma et audiovisuelle).
La convention de mise à disposition d'un décor.
Le budget régie sur Excel : la négociation des décors et l'estimation des coûts logistiques. *(Exercices pratiques)*
Les feuilles d'heures. Les pièces comptables. Les notes de frais. Les avances. *(Exercices pratiques)*
L'éco-production.

Jour 5 – Le·la régisseur·se adjoint·e durant la préparation
Le lien avec l'équipe de tournage, l'équipe régie, les chef·fe·s de poste, la cantine et le·la régisseur·se général·e.
Connaître les besoins et les contraintes des membres de l'équipe.
Les demandes techniques annexes pour les décors et différents locaux auprès des autorités compétentes et des particuliers (installation de projecteurs, extinction de réverbères, etc.), les demandes de réservation d'emplacement (véhicules techniques, cantine, etc.) ...
Établir la liste du matériel régie et la liste des consommables de l'équipe technique.
La bible de tournage.
Les outils de communication et de suivi logistique (Trello, fonctionnalités intelligentes de WhatsApp, Slack, Tasks, ToDoist, plannings et documents en ligne…)

Semaine 2

Jour 1 – Le·la régisseur·se adjoint·e durant le tournage
La feuille de service.
Préparer, ouvrir, fermer et rendre un décor.
La sécurité et la logistique sur un plateau de tournage : en studio, en décors naturels intérieurs et extérieurs, sur la route.
Relations extérieures : les propriétaires, le voisinage, les agents (de police, de la ville ou de sécurité…)
Gérer l'équipe régie : répartition des tâches, rotation des membres de l'équipe, grilles horaires, équipes doublées, personnalités, fatigue, risques d'accident…

Jour 2 – L'auxiliaire régie
Les différents profils : l'auxiliaire régie plateau, l'auxiliaire régie camion, le runner, l'auxiliaire régie costumes, etc.
Le plateau, communiquer avec l'équipe de tournage, gérer et faire remonter les demandes.
Le talkie-walkie et le relai des annonces mise-en-scène.
Le blocage.
Le matériel régie, le camion régie.
Les loges HMC.
La table régie, les règles d'hygiène, les allergies et restrictions alimentaires.
Gérer les stocks et les déchets. Les runs.
La feuille cantine.
Le transport des artistes-interprètes et des membres de l'équipe technique. Diplomatie et psychologie.

Jour 3 – Les repérages artistiques et techniques
Les agences de location de décors. Le·la repéreur·se.
Repérer soi-même. Les indemnités kilométriques (IK).
Prévenir les autorités locales et tisser des liens.
Démarcher un décor (public, privé, particuliers).
Anticiper les besoins : accès électricité, espaces possibles, stationnement et déchargement du matériel, commerces et établissements à proximité….
Faire des propositions pertinentes sur le plan artistique et technique (sans oublier la logistique).
Rendre compte des repérages : traitements des images et des données.
Les repérages techniques : logistique et enjeux.
(Exercice pratique : simulation de repérages sur un lieu)

Jours 4 – Les demandes et autorisations de tournage - Paris
La Mission Cinéma et la Préfecture de Police.
Les autorisations à Paris : les délais, le logiciel AGATHE, les demandes particulières (Seine et canaux, parcs et jardins…), les demandes annexes (cantine, etc.).
Les particularités des demandes de stationnement à Paris : selon les différents arrondissements, les restrictions et leur impact sur le budget.
(Exercices pratiques, notamment sur la plateforme AGATHE)

Jour 5 – Les demandes et autorisations de tournage - Hors Paris
Mairies, conseils généraux et régionaux, préfectures, commissariats, institutions publiques, syndicats d'immeuble, voiries, routes et autoroutes, parcs et jardins, zones naturelles, zones aquatiques…
Les autorisations de stationnement.
Les autorisations dans les DROM-COM.
Les autorisations à l'étranger.
L'avis de tournage.
Les assurances couvrant les décors de tournage.
(Exercices pratiques)

▪ Semaine 3

Jour 1 – Logistique et transport
L'augmentation temporaire de la puissance électrique d'un décor. Le branchement forain et le coffret électrique. Le relevé de compteur avant et après tournage.
Les loueur·se·s de matériel (région parisienne, métropole et DROM-COM).
Télécommunications et talkies-walkies.
La flotte de véhicules : véhicules techniques, véhicules de tourisme.
Les voyages domicile-région de tournage, les demandes des agent·e·s. des artistes-interprètes.
Les trajets hébergements-plateau ou inter-décors.
Ventousage, gardiennage, cars-loge et convoyage. Le parking surveillé.
Le transit du matériel dans les DROM-COM ou à l'étranger, le carnet ATA.

Jour 2 – L'hébergement et la restauration
Chercher et négocier les hébergements. Avoir de la latitude pour les validations et changements tardifs.
Les cas particuliers (artistes-interprètes, réalisateur·rice·s, producteur·rice·s, chef·fe·s de poste important·e·s).
La cantine : qualité, prix, logistique et communication.
Les repas dans les restaurants locaux, gérer le temps et avoir de la souplesse.
Les spécificités parisiennes.

Jour 3 – Les véhicules de jeu
Affiner la demande, obtenir de la latitude.
Les loueurs spécialisés. Le transit des véhicules de jeu.
Chercher auprès de particuliers.
La voiture-travelling.
Les questions d'assurances, de sécurité et de responsabilités.

Jour 4 – Plan humain et élargissements
Gérer la fatigue, la pression, les incivilités.
Les VHSS.
Savoir être humble, souple et avenant mais savoir mettre des limites.
S'appuyer sur la production.
L'AFR (Association Française des Régisseuses & Régisseurs).
La régie dans les productions internationales et notamment anglo-saxonnes. La division de la régie en trois départements et leur coordination.
Passerelle vers la direction de production, la mise en scène ou la décoration.
Conseils (CV, passer un entretien, réseau).

Jour 5 - Introduction à la direction de production
Rôle et missions.
Le devis CNC.
Organisation, coordination et gestion d'équipe.
Liens avec la production et avec le·la réalisateur·rice.

Moyens pédagogiques et techniques

- **Formatrices**

Noémie LANCE (Régisseuse générale, membre de l'AFR)
Emma LEBOT (Régisseuse générale)
Laurène LADOGE (Directrice de production)

- **Méthode pédagogique**

Cours théoriques.
Exercices pratiques : feuilles d'heures, budget régie, demandes d'autorisation, simulation de repérages...

- **Supports fournis aux stagiaires**

Documentation servant de support de cours (scénario ou extraits de scénarios, plan de travail, modèles de demandes d'autorisation et de comptes-rendus de repérages, feuilles d'heures, notes de frais…)

- **Moyens techniques à la disposition des stagiaires**

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur portable équipé d'Excel et de Trello pendant toute la durée de la formation.

- **Modalités d'évaluation**

Bilan à mi-parcours et entretien individuel en fin de formation.

AFDAS