

## PROFIL PROFESSIONNEL

### 2<sup>ème</sup> ASSISTANT.E DE RÉALISATION / 2<sup>nd</sup> AD

deutsch	2 <sup>nd</sup> Assistant Director / 2 <sup>nd</sup> AD
italiano	Primo.a assistente alla regia / 2 <sup>nd</sup> AD
english	2 <sup>nd</sup> Assistant Director / 2 <sup>nd</sup> AD

***Le présent profil professionnel et sa classification dans la liste des salaires reflète la réalité professionnelle sur des projets suisses de taille moyenne (longs métrages de cinéma et de télévision contemporains).***

***Si, en raison de la taille du projet et de sa complexité, les responsabilités sont clairement supérieures aux critères ayant déterminé le montant du salaire de cette fonction, il est légitime de négocier une augmentation de salaire correspondante.***

#### Remarque préliminaire

Ce profil professionnel ne correspond pas à celui de l'ancien.e 2<sup>ème</sup> assistant.e de réalisation. Le pendant de l'ancien.ne 2<sup>ème</sup> assistant.e de réalisation dans le système AD est le/la 2nd AD Crowd / Chef.fe de file.

#### Domaine général de compétences

Le/la 2nd AD assiste le/la 1st AD dans ses tâches. Il effectue principalement un travail administratif et d'organisation dans le bureau à côté du plateau, et donc très rarement directement sur le plateau. Avec le/la 1st AD, le/la 2nd AD planifie et surveille le déroulement du tournage et la logistique, et établit la feuille de service.

Sur les grandes productions, plusieurs 2nd AD sont chargé.es de secteurs partiels. S'il y a plus d'un poste de 2nd AD, celle-ci est appelée «Key 2nd AD». S'il n'y a pas de 2nd AD Crowd, les tâches de celle-ci sont prises en charge par le/la 2nd AD.

#### Tâches et responsabilités

##### Préparation

- Étude minutieuse du scénario
- Assister le/la 1st AD lors des corrections de la feuille de service
- Organiser le bureau du département AD
- Coordonner le casting des rôles et de la figuration en concertation avec la production
- Planification détaillée de la figuration en concertation avec les départements (costumes, maquillage, décor, etc), transmission à le/la 2nd AD Crowd
- Communication et coordination avec les interprètes et les agences
- Tenir à jour la liste des dates bloquées des interprètes
- Coordonner et planifier toutes répétitions et essais essentiels pour le tournage (jeu, costumes, maquillage, cascades, apprentissage de compétences liées au rôle, etc.)
- Distribution des scénarios actualisés aux interprètes

- Se renseigner sur les intolérances alimentaires, les plans alimentaires des interprètes pour les accessoiristes et le catering
- Planifier, coordonner et réaliser les préproductions (photos, vidéos, publications, web, etc.)
- Planifier la logistique du déroulement du tournage avec la production
- Planifier l'engagement d'assistant.es de réalisation en renfort pour la préparation et le tournage
- Vue d'ensemble des besoins en matière de figurant.es et de l'état actuel de la figuration (la planification de la figuration et des silhouettes est du ressort du/de la 2nd AD Crowd)
- Assister le/la 1st AD dans tous les domaines

## Tournage

Pendant le tournage, le/la 2nd AD planifie les jours de tournage suivants selon les informations du/de la 1st AD et de la production, le point central étant l'établissement de la feuille de service. Le/la 2nd AD travaille à proximité du plateau, soit dans un bureau mobile (caravane), soit à un poste de travail proche du maquillage/habillage.

La journée de travail du/de la 2nd AD commence généralement 15 minutes avant l'arrivée des premiers comédien.nes ou en même temps que le maquillage/habillage.

- Établir la feuille de service en concertation avec le/la 1st AD et la production
- Communication et coordination avec les interprètes et leurs agences
- Surveillance des temps de maquillage et d'habillage des interprètes et de la figuration
- Coordonner au fur et à mesure les répétitions et les préproductions, également pendant le tournage
- Informer la production sur la progression du tournage
- Personne de contact de tous les départements pour les listes et les dépouillements
- Personne de contact de tous les départements pendant le tournage pour les questions relatives à la suite de la planification
- Organiser le bureau du plateau
- Organiser le transport des interprètes jusqu'à leur domicile/hébergement et s'assurer qu'ils sont prises en charge jusqu'à leur arrivée par iel-même ou par un.e membre de de l'équipe AD
- Assister la production et le département régie pour la logistique des décors et des transports\*
- Établir un rapport AD/rapport de synthèse (Wrap report) à la fin du tournage
- Collaborer à l'établissement du rapport journalier et demander les heures de fin de travail à chaque département
- Connaître les conditions de travail et les accords contractuels (en particulier ceux des interprètes)
- Contrôle en continu des coûts de la figuration et des renforts AD
- Coordonne et surveille les interventions de la figuration en l'absence d'un.e 2nd AD Crowd
- Un.e 2nd AD ne participe généralement pas à la mise en scène de l'arrière-plan

*\*Remarque: l'établissement de la convocation n'est par définition pas du ressort du/de la 2nd AD, mais relève en principe de la responsabilité de la coordination de production ou d'un responsable des transports qui lui est rattaché. Le/la 2nd AD peut assister la production dans la planification des trajets. Sur les petits projets, les déplacements peuvent être planifiés par le/la 2nd AD.*

## Finitions

- Le travail du/de la 2nd AD s'achève à la fin du tournage

## Prérequis et qualifications

- Bonnes capacités de communication
- Bonne gestion du temps
- Excellentes capacités d'organisation et de coordination
- Connaissances parfaites du déroulement du travail sur le plateau
- Très bonnes connaissances des processus de la production
- Connaissances détaillées et actuelles du droit du cinéma, droit du travail et droit des contrats
- Très bonnes connaissances des activités des départements et des différents postes de travail
- Extrême précision dans le travail
- Large expérience du tournage sur le plateau et dans le bureau de production
- Connaissances commerciales de base
- Bonnes connaissances des logiciels d'organisation de tournage
- Aisance dans l'utilisation des logiciels courants
- Connaissances de l'organisation de bureaux
- Capacité à travailler en équipe
- Résistance à la pression physique et psychique
- Compétences linguistiques en fonction de l'équipe et du lieu de tournage (anglais, allemand), idéalement à l'oral et à l'écrit

## Formation

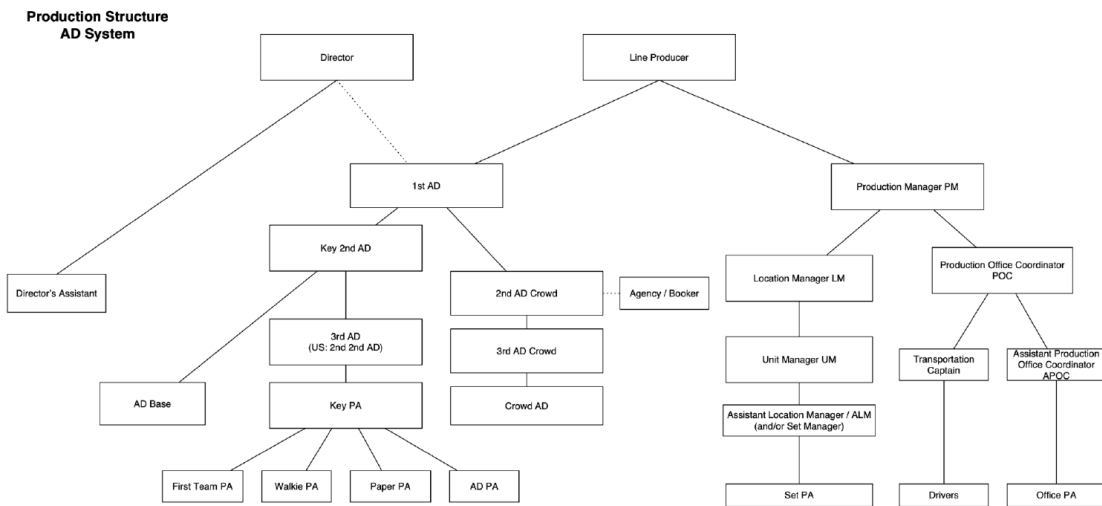
- La formation se fait par la pratique
- Idéalement travail dans une ou plusieurs fonctions: 3rd AD, 2nd AD Crowd, coordination de production, régisseur.euse générale, régisseur.euse de plateau
- Idéalement on grimpe dans la hiérarchie en passant par AD Runner/PA, 3rd AD en commençant par Additional 3rd AD, puis 3rd AD Crowd, puis 3rd AD (Floor), puis 2nd AD Crowd

## Remarques/Divers

- Le/la 2nd AD peut être secondée par un-e 2nd AD Crowd, un-e 3rd AD Crowd et d'autres postes AD
- Au cas où la production n'engage pas de 2nd AD, ses tâches sont du ressort de la production ou de la régie.

**Organigramme département AD – système international de tournage**  
**Structure de production AD**

**Organigramm AD Departement – Internationales Drehsystem**



Sprache/Begriffe:

Assistant Director = Regieassistent = sie  
 Die Regie = sie  
 Der Produzent / Die Produzenten  
 Der Line Producer