

# Gestion et coordination de production - Cinéma et télé

Collège  
**O'Sullivan**  
de Montréal



AEC - NWY.23

Offert en ligne

2 sessions

Offert en français

## Liste des cours

45h	Analyse des professions
45h	Analyse de scénarios dans un contexte de production
45h	Aspects légaux d'une production et associations syndicales
45h	Coordination de production (films, séries lourdes télé et Web)
60h	Coordination de production (Magazines télé, Variétés télé, VL télé, production à l'étranger et coproduction)
45h	Coordination de publicités et de postproduction
60h	Gestion d'un bureau de production
60h	Projet d'intégration

\* Un stage de deux semaines complète le programme d'études. Le collège supporte chaque étudiant dans sa recherche de stage.

Note : Le collège se réserve le droit de modifier le contenu de ce programme sans préavis.

Le programme d'études Gestion et coordination de production - Cinéma et télé mène à une Attestation d'études collégiales (AEC). Il est constitué d'une formation de 2 sessions (405 heures) et inclut un stage de deux semaines en entreprise.

Le-a coordonnateur-trice de production agit en tant que bras droit du producteur ou du directeur de production. À ce titre, il-elle est au centre des activités administratives et organisationnelles de la production.

En plus de s'occuper de la correspondance d'usage et de la gestion rigoureuse des dossiers de la production, qui varient d'un type de production à un autre, le-a coordonnateur-trice de production doit assurer le suivi des documents légaux, par exemple : les décharges de responsabilités et les documents d'assurances des différents intervenant-e-s de la production ainsi que les autorisations de tournage.

De plus, le-a coordonnateur-trice de production est responsable de la rédaction des contrats de l'ensemble du personnel syndiqué de la production.

Sans être limitatives, les tâches du-de la coordonnateur-trice de production incluent également la coordination logistique des voyages des équipes de tournage, la gestion des horaires et des feuilles de temps, le suivi des aspects légaux des contrats, par exemple : les autorisations de tournage, le droit à l'image, la propriété intellectuelle, et la planification des calendriers de production et de postproduction.

## Principales fonctions en bref:

- Gérer la correspondance usuelle et les dossiers de tous les types de production ;
- Assurer le suivi des documents légaux et faire le suivi des contrats, aspects légaux (autorisations de tournage, droit à l'image, propriété intellectuelle, etc.) ;
- Rédiger des contrats du personnel syndiqué (techniciens et acteurs) en tenant compte des différentes associations syndicales propres au milieu des médias ;
- Coordonner les voyages des équipes de tournage au pays et à l'étranger ;
- Gérer les horaires et les feuilles de temps ;
- Planifier les calendriers de production et de postproduction ;
- Tenir les dossiers à jour.

## Qualités et aptitudes requises

- Souci du détail, minutie et précision ;
- Sens des responsabilités ;
- Autonomie et débrouillardise ;
- Grande facilité à travailler en équipe ;
- Capacité de travailler sous pression et en situation de stress ;
- Facilité à travailler avec Word et Excel.

## Voici des boîtes de production qui appuient le programme:

Les films Camera Oscura inc, Pamplémousse média, Groupe Fairplay inc., TRIO ORANGE, Nish Media, Trinome&filles et pigiste, Les films Sanajik, Marie-Justine Fournier - Pigiste (Datsit Spère, Quiet Motion, Océan Télévision, Euréka productions), Attraction Images, B-612 TV inc., Océan Télévision, Mélissa Hébert, pigiste, Téléfiction, Bravo Charlie et pigiste, Bell Média, Emmanuelle Bérubé, pigiste en publicité et bien d'autres...

## Équipement requis

L'étudiant devra s'équiper d'un ordinateur. Un ordinateur ne peut jamais être remplacé par un cellulaire. **Veuillez consulter notre site Web pour les caractéristiques minimales requises.**

## Collège O'Sullivan de Montréal inc.

1191, rue de la Montagne  
Montréal (Québec) H3G 1Z2  
Téléphone : 514 866-4622 ou 1 800 621-8055  
osullivan.edu  
admission@osullivan.edu

