



La Guilde canadienne des réalisateurs

Demande d'adhésion



LA GUILDE CANADIENNE DES RÉALISATEURS
DIRECTORS GUILD OF CANADA

Blank Page
Inside Front Cover

ÉNONCÉ DE VISION DE LA GCR

La GCR prend la parole au nom de l'ensemble du secteur.

La GCR agit à trois niveaux :

La GCR préserve et améliore les perspectives d'emploi de ses membres. Elle défend leurs intérêts au jour le jour en milieu de travail et à long terme à titre de regroupement professionnel.

La GCR aide dans une grande mesure ses membres, toujours plus nombreux, à non seulement exploiter leur potentiel créatif mais à trouver des débouchés. L'infrastructure logistique de la GCR offre des mécanismes complets de formation et de perfectionnement professionnel, auxquels ont été intégrées les nouvelles technologies. Pareilles initiatives permettent d'atteindre un niveau de professionnalisme optimal tout en créant un climat de collaboration au sein d'une vaste collectivité de créateurs.

La GCR fait figure de chef de file visionnaire. Elle participe activement au développement de l'industrie canadienne du film et de la télévision sur la scène internationale, tant au plan de l'élaboration des politiques que dans le contexte professionnel. Cette industrie diversifiée et dynamique évolue sur le mode de la passion, de la confiance et de la rigueur. Parce qu'on y pratique un art du récit original et unique, l'industrie canadienne du film et de la télévision est en train d'établir solidement sa réputation dans le monde entier

*** Veuillez consulter le document *Demande d'adhésion de réalisateur* si votre demande concerne la catégorie des réalisateurs ou un reclassement dans cette catégorie ***



LA GUILDE CANADIENNE DES RÉALISATEURS
DIRECTORS GUILD OF CANADA

TABLE DES MATIÈRES

Énoncé de vision de la GCR	1
Définitions	
Aperçu	3
Processus de demande d'adhésion	3
Représentation des catégories professionnelles	4
Classes de membre	4
Répertoire des catégories professionnelles	4
Classification des emplois, descriptions de travail et qualifications	6
Formulaires d'adhésion à la GCR – nouveau membre	21
Examen d'admission	22
Liste de contrôle de la demande	23
Formulaire de demande d'adhésion	24
Expérience de travail cinématographique	25
Demande d'adhésion au conseil de district	27
Formulaire de demande d'adhésion au Conseil de district du Québec	28
Formulaire de consentement, d'autorisation et de dégage- ment de la GCR	29
Formulaires d'adhésion à la GCR – reclassement ou ajout de catégorie	31
Reclassements	32
Demande de reclassement ou d'ajout de catégorie	33
Expérience de travail cinématographique	34

Nota : L'emploi du masculin a pour but d'alléger la lecture du présent document; le féminin doit être considéré comme compris dans le masculin.

Définitions

- SRC – Société Radio-Canada
- CFC – Projet de long métrage du Centre canadien du film
- GCR – Guilde canadienne des réalisateurs ou Directors Guild of Canada (une personne morale à l'échelle nationale)
- ONF – Office national du film du Canada
- Tournage – La période qui correspond aux principaux travaux de prise de vues du film.
- Postproduction au niveau du montage – La période qui commence le premier jour de postproduction du film et qui prend fin avec l'achèvement du montage artistique du film.
- Postproduction – La période qui commence le premier jour de postproduction du film et qui prend fin avec l'achèvement du mixage du film.
- Production de la deuxième équipe – La période et le processus correspondant au travail de préproduction et aux travaux de prise de vues de la deuxième équipe.
- Postproduction au niveau du montage sonore – La période qui commence au moment où est terminé le montage artistique du film et qui prend fin avec l'achèvement du mixage du film.
- CEN – Conseil exécutif national
- CM&F – Comité des membres et de la formation

ADHÉRER À LA GUILDE CANADIENNE DES RÉALISATEURS

APERÇU

La GUILDE CANADIENNE DES RÉALISATEURS (GCR) est une organisation syndicale d'envergure nationale qui représente le personnel clé des services artistiques et logistiques de l'industrie cinématographique et télévisuelle. En 1962, la GCR était d'abord une association de réalisateurs, mais elle a ensuite investi tous les champs de la production, de la conception et du montage dans le secteur canadien du cinéma et de la télévision.

Un objectif fondamental du mandat de la GCR concerne la promotion et le développement de la production cinématographique et télévisuelle canadienne, tant en termes de qualité que de vitalité. La GCR s'efforce de faire connaître ses membres à l'échelle nationale et internationale, exerce un lobbying actif dans les dossiers importants pour ses membres, négocie pour eux de meilleures conditions de travail, offre diverses possibilités de perfectionnement professionnel afin d'aider ses membres à améliorer leurs compétences et leur procure un régime élaboré de protections médicales et dentaires, ainsi qu'un régime d'épargne-retraite (RER) collectif.

Vous pouvez adhérer à la GCR en vous inscrivant à n'importe laquelle des catégories professionnelles qu'elle représente par l'entremise du conseil de district dont vous relevez, à condition d'y être admissible bien entendu. La GCR est une organisation nationale; vous pouvez donc travailler dans toutes les régions du Canada. Toutefois, il se peut qu'il y ait quelques différences entre certains districts, selon les catégories de la GCR protégées en vertu de la convention collective en vigueur dans chaque district particulier. Le tableau intitulé « Catégories professionnelles représentées par chaque conseil » vous aidera à établir si la catégorie pour laquelle vous déposez une demande d'adhésion est protégée en vertu de la convention collective de votre conseil de district. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le conseil de votre région.

Processus de demande d'adhésion

Les demandes d'adhésion font l'objet d'un processus d'évaluation avant que les candidats puissent devenir des membres officiels de la GCR. Votre demande est d'abord étudiée au niveau du conseil de district, afin de s'assurer qu'elle est complète, que les exigences appropriées sont satisfaites et que les qualifications exigées ont été obtenues. Lorsque le conseil de district a officiellement approuvé une demande, celle-ci est envoyée au Bureau national pour y être traitée. Veuillez vous assurer que votre demande d'adhésion à la GCR comporte toute l'information demandée avant de la remettre à votre conseil de district (reportez-vous à la liste de contrôle à la page 23). Si votre demande est incomplète, elle vous sera renvoyée pour que vous y ajoutiez les renseignements ou documents manquants.

Après l'avoir examinée, le conseil de district transmet votre demande au Bureau national, où, si toute l'information est fournie et tous les critères satisfaits, vous obtiendrez un numéro de membre et serez officiellement reconnu par le CM&F.

Veuillez prendre note que certains des avantages associés au statut de membre (p. ex., le régime d'assurance-santé) ne vous sont consentis qu'une fois que vous êtes devenu un membre officiel de la GCR.

Veuillez communiquer avec votre conseil de district pour toute question au sujet du processus de demande d'adhésion, ou si vous pensez que votre situation particulière pourrait affecter votre demande d'adhésion.

Catégories professionnelles représentées par chaque conseil

Consultez cette liste pour vous assurer que la catégorie professionnelle dans laquelle vous voulez vous inscrire est protégée par votre conseil.

CONSEIL DE DISTRICT	CATÉGORIES PROFESSIONNELLES REPRÉSENTÉES
Conseil de la C.-B.	R, R2E, 1AR, 2AR, 3AR, DP, RP, RE, ARE, RLT, AP
Conseil de l'Alberta	R, R2E, 2AR, 3AR, CT, AAR, DP, ADP, RP, CP, ACP, ApCP, Comp, CompPP, 1AComp, 2AComp, CC, AAC, RE, ARE, ApRE, CA, DA, 1ADA, 2ADA, CDA, ApDA, CMS, MSS, M, MS, 1M, 1MS, 2MS, AAMS, AP, AM, APPP
Conseil de la Saskatchewan	R, R2E, 1AR, 2AR, 3AR, AAR, DP, ADP, RP, CP, ACP, ApCP, Comp, CompPP, 1AComp, 2AComp, CC, RE, ARE, CA, DA, 1ADA, 2ADA, CDA, ApDA, CMS, MSS, M, MS, 1M, 1MS, 2MS, AP, AM, APPP
Conseil du Manitoba	R, R2E, 1AR, 2AR, 3AR, DP, ADP, RP, CP, ACP, Comp, CompPP, 1AComp, 2AComp, CC, RE, ARE, CMS, MSS, M, MS, 1M, 2M, 1MS, 2MS, AAMS, AP, AM, APPP
Conseil de l'Ontario	R, R2E, 1AR, 2AR, 3AR, DP, ADP, RP, Comp, CompPP, 1AComp, 2AComp, AAC, RE, ARE, CA, DA, SG, 1ADA, 2ADA, ApDA, CMS, MSS, M, MS, 1M, 1MS, 2MS, MM, MD, AMD, MP, SPP, CPP, AAMS, AP, AM, APPP
Conseil du Québec	R, R2E, 1AR, 2AR, 3AR, DP, ADP, DA, CA, SG, Comp, CompPP, 1AComp, 2AComp, 3AComp / CC, AAC, AAR, RE, ARE, ApRE, RLT, 1ADA, 2ADA, 3ADA, CDA
Conseil de l'Atlantique	R, R2E, 1AR, 2AR, 3AR, CT, AAR, DP, ADP, RP, CP, ACP, SP, Comp, CompPP, 1AComp, 2AComp, 3AComp, CC, AAC, RE, ARE, ApRE, CA, DA, SG, 1ADA, 2ADA, 3ADA, CDA, CMS, MSS, M, MS, 1M, 1MS, 2MS, MM, MD, AMD, MP, SPP, CPP, AAMS, AP, AM, APPP

Classes de membre

La GCR compte deux classes de membre : membres de plein droit et membres associés.

Un **membre de plein droit (PD)** a tous les devoirs et obligations et jouit de tous les droits et privilèges découlant du statut de membre. Cela comprend le droit d'exercer une charge ainsi que d'être convoqué, d'assister et de voter à toute réunion de membres ou pour l'adoption ou le rejet de toute modification à la *Constitution* de la GCR.

Un **membre associé (A)** a tous les devoirs et obligations et jouit de tous les droits et privilèges découlant du statut de membre, à l'exception du fait qu'il ne peut ni exercer une charge ni voter à une quelconque réunion de membres au niveau national. Chaque conseil peut décider d'autoriser un membre associé à exercer une charge au sein du conseil ou à voter à une réunion des membres du conseil.

Répertoire des catégories professionnelles

R :	réalisateur (PD)	CA :	concepteur artistique (PD)
R2E :	réalisateur de la deuxième équipe (PD)	DA :	directeur artistique (PD)
1AR :	premier assistant réalisateur (PD)	SG :	scénographe (PD)
2AR :	deuxième assistant réalisateur (PD)	1ADA :	premier assistant dir. artistique (PD)
3AR :	troisième assistant réalisateur (PD)	2ADA :	deuxième assistant dir. artistique (PD)
CT :	coordinateur technique (PD)	3ADA :	troisième assistant dir. artistique (PD)
AAR :	apprenti assistant réalisateur (A)	CDA :	coordinateur du département artistique (PD)
DP :	directeur de production (PD)	ApDA :	apprenti au département artistique (A)
ADP :	assistant directeur de production (PD)	CMS, MSS :	chef-monteur surveillant, monteur de son surveillant (PD)
RP :	régisseur de plateau (PD)	M, MS :	monteur, monteur de son (PD)
CP :	coordinateur de production (PD)	1M :	premier assistant monteur (PD)
ACP :	assistant coordinateur de production (PD)	1MS :	premier assistant monteur de son (PD)
ApCP :	apprenti coordinateur de production (A)	MM :	monteur de la musique (PD)
SP :	secrétaire de production (PD)	MD :	monteur de documentaires (PD)
Comp :	comptable de production (PD)	AMD :	assistant monteur de documentaires (PD)
CompPP :	comptable de postproduction (PD)	MP :	monteur de publicité (PD)
1AComp :	premier assistant comptable (PD)	SPP :	superviseur de la postproduction (PD)
2AComp :	deuxième assistant comptable (PD)	CPP :	coordinateur de la postproduction (PD)
3AComp / CC :	troisième assistant comptable / commis-comptable (PD)	AAMS :	apprenti assistant monteur de son (A)
AAC :	apprenti assistant comptable (A)	AP :	assistant à la production (partout) (A)
RE :	régisseur d'extérieurs (PD)	AM :	assistant monteur (PD)
ARE :	assistant régisseur d'extérieurs (PD)	APPP :	AP de la postproduction (A)
RLT :	recherchiste de lieux de tournage (PD)		
ApRE :	apprenti régisseur d'extérieurs (A)		

Classification des emplois, descriptions de travail et qualifications

Pour pouvoir adhérer à la GCR, il faut satisfaire à certaines exigences portant à la fois sur le nombre de jours de travail et le nombre de productions pour lesquelles le candidat a été engagé dans la catégorie visée par la demande. Veuillez consulter la liste ci-dessous des diverses catégories, regroupées par département, pour savoir si votre expérience de travail (mentions au générique) correspond au nombre de jours requis dans la catégorie qui vous concerne. Les descriptions de travail fournies dans le présent document sont extraites de la convention collective modèle de la GCR et de l'Association canadienne de production de film et télévision (ACPFT). Les descriptions peuvent varier légèrement d'un conseil à l'autre; nous vous prions donc de communiquer avec votre conseil de district si vous avez besoin de précisions à ce sujet.

Pour attester le nombre de jours travaillés, vous devez fournir l'UN des documents suivants :

- copies de tous les talons de chèque de paye liés à chaque production ou les relevés d'appel ou les rapports de production;
- ou un formulaire sur l'expérience de travail cinématographique signé par le chef de département concerné, le directeur de production ou le producteur exécutif relativement à chaque production inscrite sur le formulaire;
- ou une lettre confirmant l'engagement, obtenue auprès du chef de département concerné, du directeur de production ou du producteur exécutif, relativement à chaque production inscrite sur le formulaire.

On tient compte de tous les postes occupés, y compris dans toutes les :

- productions signataires de la GCR,
- productions de la SRC,
- productions de l'ONF,
- productions étrangères,
- productions non signataires généralement reconnues comme étant de calibre professionnel.

Les productions non signataires exonérées par la GCR peuvent être reconnues aux fins de l'adhésion, dont 20 jours de travail sur des annonces publicitaires ou 20 jours de travail sur des vidéoclips. Le conseil de district ou le CM&F peut, à sa discrétion, reconnaître l'expérience de travail acquise durant une production américaine ou étrangère ou toute autre production non signataire généralement reconnue comme étant de calibre professionnel. Les candidats doivent inscrire toutes les productions sur le formulaire de demande d'adhésion, en y joignant les références adéquates

DÉPARTEMENT DE LA RÉALISATION

* Si vous voulez être inscrit ou reclassé dans cette catégorie, veuillez vous reporter au document **Demande d'adhésion de réalisateur**.

Pour être admissible, un candidat doit avoir travaillé au moins 180 minutes de temps d'écran dans la présente catégorie et dans le cadre d'au moins deux productions distinctes et / ou avoir terminé et réussi le programme de formation obligatoire par l'entremise du conseil de district concerné (s'il y a lieu).

RÉALISATEUR (R) : Il réalise la production d'un film, comme le terme « réaliser » est généralement utilisé et compris dans l'industrie du cinéma, et tout ce qui est vu et entendu dans le produit final. Les termes « réalisateur » et « réalisation » comprennent toutes les fonctions et activités connexes requises pour l'interprétation et la transposition du scénario, des prémisses et de l'idée en images audiovisuelles.

Dans son ensemble, la fonction du réalisateur est unique et exige sa participation à toutes les phases créatives du processus cinématographique, en incluant mais sans s'y limiter, tous les aspects créatifs du son et de l'image. Le réalisateur travaille directement à tous les éléments créatifs de la production cinématographique et participe à leur mise en place et à leur intégration dans un tout dramatique cohérent et esthétique.

Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, parmi les tâches que le producteur confie au réalisateur, on compte les fonctions suivantes :

- (a) Examiner et approuver tous les lieux de tournage ainsi que l'utilisation qui en sera faite en fonction du concept et des besoins de la réalisation, dans la mesure où ils n'étaient pas déjà approuvés lors de l'embauche du réalisateur.
- (b) Planifier la réalisation et produire le découpage du scénario (découpage technique).
- (c) Déterminer l'angle de la caméra et la composition de l'image à l'intérieur du cadre.
- (d) Définir les besoins du plateau en termes de costumes, de maquillage, d'accessoires, etc., de façon à harmoniser les divers éléments à la perspective de réalisation et à en assurer le fonctionnement matériel.
- (e) Distribuer tous les rôles.
- (f) Aider les acteurs à répéter leur rôle et vérifier l'état de marche des appareils audiovisuels nécessaires pour l'exécution de la production.
- (g) Superviser le jeu des acteurs.
- (h) Réaliser le dialogue ainsi que le pré-enregistrement et le post-enregistrement des dialogues.
- (i) Superviser les tâches de toute l'équipe durant les répétitions et les périodes de tournage.
- (j) Apporter, quand cela est de son ressort et nécessaire, toute modification au scénario afin d'obtenir une présentation audiovisuelle adéquate de la production.
- (k) Produire le « premier montage » ou la « version du réalisateur », selon ce que cette expression suppose habituellement dans l'industrie cinématographique. Le réalisateur donne son point de vue quant à l'emploi des trucages, clichés de sélection, inserts, montages analytiques, vignettes, diapositives, arrière-plans, films d'archives, dispositifs optiques, décors sur verre et images composites ou incrustations.

RÉALISATEUR DE LA DEUXIÈME ÉQUIPE (R2E) : Il réalise les travaux de prise de vues (photographie) de la deuxième équipe, selon ce que cette expression suppose habituellement dans l'industrie cinématographique. Un R2E travaille sous la supervision du R et du producteur.

Pour être admissible à l'adhésion ou à un reclassement, un candidat doit avoir travaillé au moins 75 jours de production de la deuxième équipe dans la présente catégorie.

À la discrétion du CM&F, les qualifications professionnelles ci-dessus qui sont exigées pour adhérer au département de la réalisation peuvent être supprimées ou pondérées dans le cas d'un candidat exceptionnel ou dans des circonstances très particulières. La demande doit de plus être approuvée par le Conseil exécutif national.

DÉPARTEMENT DE L'ASSISTANCE À LA RÉALISATION

Pour être admissible à l'adhésion ou à un reclassement dans les catégories du département de l'assistance à la réalisation, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours, dont au moins 115 jours de tournage et / ou avoir terminé et réussi le programme de formation obligatoire par l'entremise du conseil de district concerné (s'il y a lieu). L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

PREMIER ASSISTANT RÉALISATEUR (1AR) : Il agit comme premier assistant du réalisateur. Il travaille en collaboration avec le réalisateur et le directeur de production à titre de conseiller administratif du producteur, en mettant à profit son savoir-faire artistique, technique et professionnel comme facilitateur sur le plateau. Il doit veiller à maintenir un degré de coordination optimal entre les divers membres de l'équipe, appartenant aux diverses catégories professionnelles, et les acteurs, afin de maintenir le rythme de travail imposé par le calendrier de tournage établi par le réalisateur.

Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, les tâches du 1AR comprennent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Préparer le découpage du scénario et le scénario-maquette, en dressant la liste des besoins éventuels en termes d'acteurs et de figurants pour chaque scène.
- (b) Établir le calendrier de tournage, tout en veillant à respecter les contraintes de temps imposées par le budget, la disponibilité des acteurs et l'inclusion obligatoire de tous les éléments du scénario dans la production.
- (c) Lorsqu'il est délégué par le directeur de production ou en l'absence de celui-ci, le 1AR supervise la recherche, l'inspection et la gestion des lieux de tournage, et il évalue les besoins propres à ces lieux, dans la mesure où ils peuvent affecter la production. Le 1AR doit se rendre à chaque endroit assez longtemps avant le début des travaux de prise de vues pour s'acquitter correctement de ses tâches.
- (d) Prendre connaissance des bulletins météorologiques.
- (e) Établir les horaires des acteurs d'une journée à l'autre et faire l'appel des acteurs et des membres de l'équipe.
- (f) Coordonner la préparation du relevé d'appels des acteurs et des membres de l'équipe.
- (g) Réaliser l'action à l'arrière-plan et superviser le contrôle des foules.
- (h) Superviser les activités du plateau de tournage et de l'équipe.
- (i) Conclure des contrats mineurs, faire signer les formulaires de dégageant par les figurants et, à l'occasion, s'assurer que les contrats des acteurs sont exécutés (ces tâches peuvent aussi être confiées au DP et au 2AR).
- (j) Coordonner le travail de tout autre assistant réalisateur ou AP.

DEUXIÈME ASSISTANT RÉALISATEUR (2AR) : Il agit comme assistant du 1AR, et il est responsable devant ce dernier.

Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, les tâches du 2AR comprennent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Préparer les relevés d'appels, s'occuper des demandes de figurants, et obtenir les autres documents requis pour approbation par le 1AR, le DP et le bureau de production.
- (b) Préparer le rapport quotidien de production et la documentation requise en fin de journée.
- (c) Distribuer aux acteurs et aux membres de l'équipe les scénarios et les modifications aux scénarios (après le début du tournage), ainsi que les relevés d'appels.
- (d) Distribuer, réunir et approuver les bons des figurants et modifier les bons en fonction des indications du 1AR.
- (e) Informer les acteurs et les membres de l'équipe de tout horaire avancé.
- (f) Participer à la recherche, à l'inspection et à la coordination des lieux de tournage.
- (g) Faciliter le transport du matériel et du personnel.
- (h) Conclure des contrats mineurs, faire signer les formulaires de dégagement par les figurants et, à l'occasion, s'assurer que les contrats des acteurs sont exécutés (ces tâches peuvent aussi être confiées au DP et au 1AR).
- (i) Coordonner les activités avec le personnel de production afin que tous les éléments du tournage, dont les acteurs, les membres de l'équipe et les figurants, soient prêts en début de journée, et superviser le rangement (wrap) de fin de journée au studio comme au lieu de tournage (local, rapproché ou éloigné).
- (j) Faire signer le registre d'arrivée et de départ par les acteurs.
- (k) Maintenir la communication entre le DP et / ou le bureau de production et le 1AR sur le plateau.
- (l) Assister le 1AR au niveau de la réalisation, de la disposition de l'action en arrière-plan et du contrôle des foules.

TROISIÈME ASSISTANT RÉALISATEUR (3AR) : Il agit comme assistant responsable devant le 1AR, et ses tâches sont surtout axées sur le plateau et le studio.

APPRENTI ASSISTANT RÉALISATEUR (AAR) : Celui-ci est un candidat qui a été inscrit au département de l'assistance à la réalisation pour y être formé en vue de devenir assistant réalisateur. Les tâches d'un AAR doivent lui être attribuées et être exécutées sous la coordination, la direction et la supervision immédiates du 1AR

COORDINATEUR TECHNIQUE (CT) : Il assiste le R dans la production d'un téléfilm à plusieurs caméras, tourné en continu et diffusé en direct ou simulé, en planifiant la disposition et les mouvements de chaque caméra, tout en étant responsable de coordonner la disposition et les mouvements de chaque caméra.

DÉPARTEMENT DE LA DIRECTION DE PRODUCTION

Pour être admissible à l'adhésion ou à un reclassement dans les catégories du département de la direction de production, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours, dont au moins 75 jours de tournage et / ou avoir terminé et réussi le programme de formation obligatoire par l'entremise du conseil de district concerné (s'il y a lieu). L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

DIRECTEUR DE PRODUCTION (DP) : Le DP, sous la supervision du producteur, doit coordonner, faciliter et superviser la préparation de l'équipe, ou des équipes, de production (dans la mesure prévue ici) qui lui est affectée, la logistique hors plateau, les décisions quotidiennes de production, la préparation des lieux de tournage, les listes budgétaires et le personnel. Le DP est également parfois appelé directeur d'unité de production (DUP) et est identifié ainsi dans le générique.

Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, les tâches du DP comprennent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Préparer le découpage du scénario et le calendrier de tournage initial.
- (b) Préparer ou coordonner l'établissement du budget.
- (c) Coordonner la recherche et l'inspection préliminaires de tous les lieux de tournage et prendre les dispositions nécessaires à cet égard.
- (d) Préparer la production afin d'en assurer l'efficacité du début à la fin.
- (e) Rédiger le rapport de production quotidien, en y exposant le travail accompli et l'état d'avancement de la production, et veiller à ce que le rapport soit distribué conformément aux exigences du producteur.
- (f) Prendre les dispositions nécessaires pour assurer le transport et l'hébergement des acteurs et des membres de l'équipe et du personnel.
- (g) Conclure les ententes de non-responsabilité et négocier les lieux de tournage.
- (h) Embaucher tous les membres de l'équipe ou des équipes de production.
- (i) Demeurer en communication avec les autorités régionales pour ce qui concerne les lieux de tournage et les activités associées au film.
- (j) Faire autoriser les heures supplémentaires des acteurs et de l'équipe.
- (k) Coordonner et préparer, en collaboration avec le Comp, le rapport hebdomadaire sur les coûts.

ASSISTANT DIRECTEUR DE PRODUCTION (ADP) / RÉGISSEUR DE PLATEAU (RP) : Il agit à titre d'assistant du DP. Un ADP ou un RP ne peut, en aucun cas, travailler sans être sous la supervision d'un DP, à moins que les tâches de la deuxième équipe ne doivent être exécutées à un autre endroit.

DÉPARTEMENT DE LA COORDINATION DE PRODUCTION

Pour être admissible à l'adhésion ou à un reclassement dans les catégories du département de la coordination de production, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours, dont au moins 75 jours de tournage et / ou avoir terminé et réussi le programme de formation obligatoire par l'entremise du conseil de district concerné (s'il y a lieu). L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

COORDINATEUR DE PRODUCTION (CP) : Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, les tâches du CP comprennent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Ouvrir et fermer le bureau de production, ce qui suppose, entre autres choses, de commander le mobilier, le matériel et les fournitures de bureau.
- (b) Préparer et distribuer les calendriers de tournage, les listes des acteurs et des membres de l'équipe, les relevés d'appels, les rapports de production, les feuilles de route, en plus de distribuer le scénario et les modifications à celui-ci.
- (c) Prendre les dispositions nécessaires relativement au transport, à l'hébergement, aux permis de travail, aux visas, aux examens médicaux et à la vaccination des principaux membres de l'équipe et des acteurs, conformément aux exigences de la compagnie d'assurances et des autorités pour un voyage à l'étranger.
- (d) Commander, importer et exporter le matériel et embaucher le personnel, comme demandé par le DP.
- (e) Coordonner, en collaboration avec le chef conducteur, le transport aller-retour du matériel et du personnel.
- (f) Coordonner l'envoi de la pellicule et des bandes sonores vers et à partir du laboratoire et / ou des lieux de tournage éloignés.

ASSISTANT COORDINATEUR DE PRODUCTION (ACP) : L'ACP agit à titre d'assistant général du CP. Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, les tâches de l'ACP / SP comprennent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Dactylographier et classer les documents.
- (b) Répondre au téléphone.
- (c) Assurer un roulement ordonné et efficace du bureau de production.

Un ACP ne peut, en aucun cas, travailler sans être supervisé par un CP

APPRENTI COORDINATEUR DE PRODUCTION (ApCP) / secrétaire de production (SP) : Il est engagé par le producteur, en tenant compte de l'avis du DP et du CP, à titre d'assistant responsable devant le CP et l'ACP. Un apprenti ne peut, en aucun cas, travailler sans être supervisé par un CP. Un apprenti peut exécuter, entre autres choses, les tâches suivantes :

- (a) Dactylographier, classer et distribuer les documents.
- (b) Répondre au téléphone.
- (c) Travailler à l'expédition et la réception.

Nota : Au sein du Conseil de district de la région de l'Atlantique, les postes d'ApCP et de SP sont interchangeables. Le poste de SP / ApCP est le poste de stagiaire occupé sous la direction de l'ACP ou du CP. Veuillez communiquer avec le Conseil de district de la région de l'Atlantique pour obtenir de plus amples renseignements.

DÉPARTEMENT DE LA COMPTABILITÉ

Pour être admissible à l'adhésion ou à un reclassement dans les catégories du département de la comptabilité, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours, dont au moins 75 jours de tournage et / ou avoir terminé et réussi le programme de formation obligatoire par l'entremise du conseil de district concerné (s'il y a lieu). L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

COMPTABLE DE PRODUCTION (Comp) : Le Comp est responsable du département de la comptabilité et supervise l'établissement des coûts de production, le travail des assistants comptables de production, les rapports quotidiens ou hebdomadaires sur les coûts, ainsi que toutes les communications officielles avec le studio et / ou les producteurs.

Les fonctions d'un Comp comprennent, mais sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- (a) Connaître à fond les exigences propres à la production au sein de l'industrie.
- (b) Veiller aux comptes fournisseurs, à la petite caisse, aux journaux comptables et aux livres de comptes permettant d'établir la balance de vérification, à la production de rapports sur les coûts, aux coûts critiques et à la budgétisation.
- (c) Gérer les mouvements de trésorerie, les calendriers et rapports de production, les questions fiscales et les structures financières.
- (d) Satisfaire aux exigences de déclaration relatives à tous les programmes d'incitation fiscale offerts ainsi qu'aux exigences de vérification des studios et des gouvernements.

COMPTABLE DE POSTPRODUCTION (CompPP) : Le CompPP est chargé de la coordination, de la supervision et du fonctionnement du département de la comptabilité après la réalisation des principaux travaux de prise de vue.

PREMIER ASSISTANT COMPTABLE (1AComp) : Le 1AComp (comptabilité générale), parmi les responsabilités qui lui sont confiées par le Comp, doit remplir, mais sans s'y limiter, les fonctions suivantes :

- (a) Connaître à fond les logiciels de comptabilité de production et les règlements syndicaux et gouvernementaux, comme ceux de la GCR, requis pour préparer la paie des membres de l'équipe et des acteurs.
- (b) Satisfaire aux exigences de déclaration relatives à tous les programmes d'incitation fiscale offerts ainsi qu'aux exigences de vérification des studios et des gouvernements.
- (c) Reporter tous les journaux dans le grand livre, préparer les livres comptables pour établir la balance de vérification.
- (d) Préparer les comptes fournisseurs, la petite caisse, le rapprochement bancaire (concordance des comptes).
- (e) Tenir les registres et s'acquitter des autres tâches associées au fonctionnement quotidien du département de la comptabilité de production.

Les fonctions du 1AComp (comptabilité de la paie) comprennent, mais sans s'y limiter, le traitement de la paie des acteurs et des membres de l'équipe de tournage, sans toutefois le soustraire aux exigences et aux qualifications associées à un 1AComp (comptabilité générale).

DEUXIÈME ASSISTANT COMPTABLE (2AComp) : Ce poste peut être comblé au sein d'un département de comptabilité de grande taille, sous réserve de toute entente relative au seuil des effectifs de tournage. Le 2AComp, parmi les responsabilités qui lui sont confiées par le Comp ou, après avoir consulté ce dernier, le 1AComp, doit remplir, mais sans s'y limiter, les fonctions suivantes :

- (a) Préparer les comptes fournisseurs, les factures, les bons de commande, la petite caisse, la paie et tenir les journaux.
- (b) Faire de la saisie de données.

TROISIÈME ASSISTANT COMPTABLE (3AComp) / COMMIS-COMPTABLE (CC) : Les responsabilités du 3AComp comprennent, mais sans s'y limiter, les fonctions suivantes :

- (a) Traiter les chèques, classer les documents, vérifier les enveloppes de la petite caisse et s'acquitter des autres tâches que le comptable de production peut lui confier.
- (b) Faire de la saisie de données.

APPRENTI ASSISTANT COMPTABLE (AAC) : Un AAC ne peut remplacer un assistant comptable ou un commis-comptable. Il ne devrait pas y avoir plus d'un (1) apprenti par commis-comptable à la fois au sein du département. La valeur d'un apprenti est établie par l'employeur, la GCR et le Comp. Un apprenti comptable peut travailler du début à la fin d'une production. Les responsabilités de l'apprenti ne doivent jamais égaler ou excéder celles d'un commis-comptable ou d'un assistant comptable.

DÉPARTEMENT DE LA RÉGIE D'EXTÉRIEURS

Pour être admissible à l'adhésion ou à un reclassement dans les catégories du département de la régie d'extérieurs, un candidat, à l'exception du chercheur de lieux de tournage (RLT), doit avoir travaillé au moins 150 jours, dont au moins 115 jours de tournage et / ou avoir terminé et réussi le programme de formation obligatoire par l'entremise du conseil de district concerné (s'il y a lieu). L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes. Pour ce qui concerne les exigences propres aux RLT, se reporter à la section qui leur est consacrée ci-dessous.

RÉGISSEUR D'EXTÉRIEURS (RE) : Il trouve des lieux de tournage, qui devront être approuvés par le producteur, en collaboration avec le R, le CA et le DA, et il prend les dispositions à cet égard. Un RE ne peut, en aucun cas, travailler sans être sous la supervision d'un DP, sauf pendant la recherche initiale des lieux de tournage.

Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, les tâches du RE comprennent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Trouver des lieux de tournage, en effectuant des recherches documentaires ou sur le terrain.
- (b) Conclure des ententes avec les propriétaires à titre d'employé autorisé du producteur.
- (c) Négocier la location de propriété et les taux d'utilisation entre les propriétaires et la maison de production.
- (d) Obtenir auprès des autorités appropriées les autorisations ou les permis requis pour la location des lieux de tournage et des aires de stationnement.
- (e) Préserver l'état des lieux comme convenu et les utiliser conformément au contrat de location ou au permis gouvernemental.
- (f) Communiquer avec le bureau ou le conseil du cinéma local approprié et demeurer en liaison avec celui-ci au cours du séjour de l'équipe dans la région.
- (g) Les RE peuvent faire monter à bord de leur véhicule d'autres personnes, à condition que cela n'empiète pas sur leurs fonctions habituelles.
- (h) Superviser le travail du ou des ARE et des AP sur le plateau, assurer l'organisation et établir les horaires de police et de sécurité sur les lieux de tournage, ainsi que du service de nettoyage, et assurer le bon déroulement des préparatifs, du tournage proprement dit et du rangement de fin de journée (wrap).
- (i) Consulter chaque jour, au besoin, tous les chefs de département, afin que le calendrier de tournage soit respecté.
- (j) S'assurer que les normes de sécurité sont observées quand des cascades et des effets spéciaux, quels qu'ils soient, sont exécutés.

ASSISTANT RÉGISSEUR D'EXTÉRIEURS (ARE) : Il agit comme assistant responsable devant le RE. Un ARE ne peut, en aucun cas, travailler sans être supervisé par un RE.

RECHERCHEUR DE LIEUX DE TOURNAGE (RLT) : Les tâches du RLT comprennent, mais sans s'y limiter, les fonctions suivantes :

- (a) Trouver des lieux de tournage appropriés.
- (b) Approcher les propriétaires des éventuels lieux de tournage et évaluer la faisabilité de tourner sur chaque site.
- (c) Prendre des clichés utiles et professionnels de chaque emplacement.
- (d) Consigner les coordonnées et les autres renseignements pertinents relativement à chaque lieu de tournage potentiel.
- (e) Veiller à rappeler les gens concernés pour chaque lieu de tournage envisagé et éviter que le propriétaire d'un emplacement visité soit laissé dans l'ignorance quant à savoir si son site sera utilisé ou pas.
- (f) Présenter des dossiers photo complets des lieux au régisseur d'extérieurs, au concepteur artistique, au réalisateur et aux producteurs.
- (g) Communiquer avec les organismes publics et autres, municipalités, bureaux du cinéma, commissions de la voirie, regroupements de résidents, groupes d'intérêts, pour établir le potentiel d'un voisinage comme lieu de tournage.

Pour être admissible à l'adhésion ou à un reclassement dans les catégories du département de la régie d'extérieurs, un RLT doit avoir travaillé au moins 150 jours, dont au moins 115 jours de recherche de lieux de tournage et / ou avoir terminé et réussi le programme de formation obligatoire par l'entremise du conseil de district concerné (s'il y a lieu). L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

APPRENTI ASSISTANT RÉGISSEUR D'EXTÉRIEURS (ApRE) : L'ApRE travaille sous la supervision du RE et de l'ARE. L'ApRE reçoit une formation élémentaire sur les extérieurs et leur gestion, y compris mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- (a) Rechercher des lieux de tournage.
- (b) Superviser les AP en extérieur.
- (c) Rédiger des lettres à l'intention des résidents des alentours.
- (d) Aider le RE et l'ARE à assurer la bonne marche des plateaux.
- (e) Se familiariser avec le contrôle des stocks et apprendre à interagir avec les autres départements et le grand public.

DÉPARTEMENT ARTISTIQUE

Dans le cadre du processus d'admission au département artistique, on pourra exiger une évaluation de portfolio, selon la décision rendue par le comité de l'adhésion du conseil de district.

Quand un candidat au département artistique doit participer à une évaluation de portfolio, il doit démontrer ses compétences et présenter ses réalisations. L'évaluation doit permettre d'examiner un matériel pertinent, comme des maquettes planes, des dessins d'exécution et de détail, des photographies ou des documents graphiques.

Pour être admissible à l'adhésion ou à un reclassement dans les catégories du département artistique, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours, dont au moins 75 jours de tournage et / ou avoir terminé et réussi le programme de formation obligatoire par l'entremise du conseil de district concerné (s'il y a lieu). L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

CONCEPTEUR ARTISTIQUE (CA) : Un CA est engagé quand l'envergure ou les paramètres de la production exigent une coordination particulière entre plusieurs départements, dont, par exemple, le département artistique, les décors, les accessoires, les costumes, la coiffure et le maquillage, la caméra, l'éclairage, les services scéniques et le montage, les effets spéciaux, les extérieurs et la comptabilité.

Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, un CA remplit les fonctions suivantes :

- (a) Créer et interpréter les dessins de décor; choisir et préparer les lieux de tournage; produire les concepts visuels relatifs au décor, aux réserves de costumes, aux effets spéciaux, à l'éclairage, aux costumes, au maquillage et à la coiffure.
- (b) Collaborer avec le producteur, le R et le directeur de la photographie de façon à ce que ces divers éléments prennent correctement forme sur la pellicule.
- (c) Travailler avec le R et le directeur de la photographie pour déterminer les principales prises de vues.
- (d) En collaboration avec le producteur et le R, établir les budgets et les calendriers de production.
- (e) En travaillant avec le DA et les chefs de département concernés, un CA confère son style au film.

DIRECTEUR ARTISTIQUE (DA) : Il coordonne la préparation et l'exécution de tous les éléments visuels de la production. Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, les tâches du DA comprennent :

- (a) Concevoir et préparer les dessins et les maquettes pour tous les plateaux et lieux de tournage, la construction et le décor du plateau.
- (b) Établir l'approche conceptuelle pour les décors, les réserves de costumes, les effets spéciaux, l'éclairage, les costumes, le maquillage et la coiffure.
- (c) Gérer le budget du département artistique et la préparation du découpage technique en collaboration avec le CDA.

Un DA, œuvrant sous la direction d'un CA, agit comme représentant du CA sur le plateau, dans les départements des costumes, de la coiffure et du maquillage ainsi que dans l'atelier de construction. Il prend des décisions selon l'information fournie par le CA et travaille sous la supervision de ce dernier. En de telles circonstances, un DA peut exécuter le travail d'un SG.

PREMIER ASSISTANT DIRECTEUR ARTISTIQUE (1ADA) / SCÉNOGRAPHE (SG) / CONCEPTEUR GRAPHIQUE : Le 1ADA exécute les tâches qui lui sont confiées par le DA. Le 1ADA / SG peut agir à titre de représentant du DA sur le plateau, dans les départements des costumes et du maquillage et dans l'atelier de construction, ainsi que prendre des décisions fondées sur l'information fournie par le DA. Un 1ADA / SG est responsable des fonctions « dessin » au département artistique. Il est un dessinateur ou graphiste chevronné, qui connaît bien la budgétisation et les étapes du travail au sein d'un département artistique.

DEUXIÈME ASSISTANT DIRECTEUR ARTISTIQUE (2ADA) : Il assume les fonctions qui lui sont déléguées par le DA et / ou le 1ADA / SG. Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, parmi les tâches confiées au 2ADA, mentionnons celles-ci :

- (a) Esquisser et dessiner des plans d'implantation.
- (b) Produire des relevés topographiques, des levées de plans et / ou des photographies des lieux de tournage.
- (c) Réunir des illustrations et des documents visuels de référence.

TROISIÈME ASSISTANT DIRECTEUR ARTISTIQUE (3ADA) : Il agit comme assistant général au sein du département artistique, en s'y acquittant des tâches qui lui sont confiées par le DA, le 1ADA / SG et / ou le 2ADA.

Pour être admis dans la présente catégorie, le candidat DOIT participer à une évaluation de son portfolio auprès du comité de l'adhésion du conseil de district.

COORDINATEUR DU DÉPARTEMENT ARTISTIQUE (CDA) : Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, parmi les tâches confiées au CDA, se retrouvent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Ouvrir et fermer le bureau du département artistique.
- (b) Aider les DA, CA et SG à effectuer leurs recherches.
- (c) Coordonner l'approvisionnement du département.

À la discrétion du CM&F, les qualifications professionnelles ci-dessus qui sont exigées pour adhérer au département artistique peuvent être supprimées ou pondérées dans le cas d'un candidat exceptionnel ou dans des circonstances très particulières. La demande doit de plus être approuvée en dernière instance par le Conseil exécutif national.

APPRENTI AU DÉPARTEMENT ARTISTIQUE (ApDA) : Dans le cadre de sa formation, il agit comme assistant général au sein du département artistique.

Pour être admissible à l'adhésion dans la présente catégorie, un candidat doit (i) terminer et réussir le programme d'apprentissage au département artistique par l'entremise du conseil de district pertinent (s'il y a lieu), OU (ii) avoir travaillé au moins 150 jours dans la catégorie à laquelle il veut être admis, dont au moins 75 jours de tournage. L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

Le candidat doit démontrer qu'il a acquis des compétences et de l'expérience dans le secteur cinématographique ou dans un domaine connexe, et il doit de plus avoir une connaissance au moins élémentaire des arts visuels. Les compétences pertinentes peuvent avoir été acquises, mais sans s'y limiter, dans les domaines suivants : décors de théâtre, architecture, design d'intérieur ou étalagisme, photographie, graphisme, peinture, peinture de décor, dessin technique et sculpture. Le candidat est également tenu de participer à une évaluation de portfolio avec le comité de l'adhésion du conseil de district, et il doit aussi passer une entrevue en personne.

DÉPARTEMENT DU MONTAGE

Pour être admissible à l'adhésion ou à un reclassement dans les catégories du département du montage, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours en postproduction et / ou avoir terminé et réussi le programme de formation obligatoire par l'entremise du conseil de district concerné (s'il y a lieu). L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

CHEF-MONTEUR SURVEILLANT (CMS) : Il est responsable de la préparation et de l'organisation de tous les éléments visuels au cours de la postproduction du film. Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, parmi les tâches confiées au CMS, se retrouvent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Consulter le chef du département de montage de son et collaborer avec lui jusqu'à la mise au point du produit final.
- (b) Consulter le producteur et travailler en collaboration avec lui, afin de s'assurer que le film est monté de la façon la plus efficace et économique possible.

MONTEUR (M) : Il coordonne l'assemblage, la coupe et le montage d'une série d'images et de sons dans l'ordre approprié et selon le fil narratif.

PREMIER ASSISTANT MONTEUR (1M) : Il agit comme assistant du CMS ou du M, ou au sein d'une équipe de montage. Les fonctions attribuées à un 1M sont remplies sous la coordination, la direction et / ou la supervision immédiate du monteur qu'il assiste.

Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, parmi les tâches confiées au 1M, se retrouvent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Superviser la salle de montage.
- (b) Surveiller l'assemblage des images.
- (c) Rester en communication avec les laboratoires et les sociétés d'effets visuels.
- (d) Coordonner, diriger et / ou superviser les AM et les APPP.

Dans le cas de la vidéo et des médias électroniques, un 1M peut aussi cumuler, en tout ou en partie, les fonctions d'un AM. Un 1M ne peut monter et / ou couper les éléments visuels d'un film, en fonction d'un fil narratif, que sous la direction, la coordination et / ou la supervision immédiate du monteur qu'il assiste.

ASSISTANT MONTEUR (AM) : Les AM forment une catégorie à part entière, dans laquelle ont été regroupées les anciennes catégories des deuxièmes assistants monteurs et des apprentis assistants monteurs. L'AM est embauché par le producteur, avec l'accord du chef du département du montage. Les fonctions de l'AM comprennent, mais sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- (i) Contribuer à la bonne marche des activités de la salle de montage au jour le jour.
- (ii) Participer à la préparation (en numérisant et renumérisant, en synchronisant en format linéaire, non linéaire et / ou pelliculaire, en vérifiant la synchronisation dans tous les formats, en procédant à l'enregistrement chronologique et au marquage, en vérifiant les codes et les numéros, en surveillant la qualité sonore des enregistrements et en exécutant le codage) des éléments visuels et sonores en vue du montage, de la projection ou des transferts à divers formats (bande, etc.) et la production de copies, suivant les besoins.
- (iii) Participer à la commande de matériel (retransferts, réimpressions, fournitures de montage, articles de papier, support matériel, etc.).
- (iv) Maintenir la structure du système (p. ex., transitions, script annoté, feuilles de rapport image et de rapport son, bandes des épreuves de tournage, scripts d'actualisation et tout autre document de découpage) établi par le chef du département du montage.
- (v) Quand c'est nécessaire, participer à l'exécution d'autres tâches virtuelles : aider à configurer la base de données pour la prise de notes lors du visionnement des épreuves de tournage, consigner les notes à partir des données des rapports de script et des fichiers informatiques fournis avec le matériel de télécinéma.
- (vi) Contribuer aux communications avec les autres départements, les fournisseurs de services et les entreprises de transfert et quand il le faut, produire et diffuser des notes de service du montage.
- (vii) Participer à l'emballage et à l'expédition des articles requis ainsi qu'à l'envoi des épreuves de tournage et des raccords aux producteurs, peu importe le format.
- (viii) Transmettre les bons de commande aux diverses installations (pour le transfert, le métrage d'archives, les effets sonores, etc.) sous la supervision du chef du département du montage.
- (ix) Participer à la gestion de la petite caisse.
- (x) Assembler une série de scènes dans l'ordre de montage à des fins de projection, peu importe le format.
- (xi) En vue des projections, participer à l'extraction des scènes choisies et des segments de référence, peu importe le format retenu pour la production.

Pour chaque jour de tournage pour lequel de la pellicule a été envoyée à un laboratoire et au cours duquel les tâches d'un AM ont consisté à participer à la préparation et à la projection des épreuves de tournage et peuvent aussi l'avoir amené à organiser la mise en code, à classer les chutes de montage et à exécuter d'autres tâches de ce genre, la rémunération de l'AM est majorée minimalement à la hauteur du taux applicable, tel qu'il est établi dans le barème des taux du conseil de district concerné.

MONTEUR DE SON SURVEILLANT (MSS) : Il est responsable de la préparation et de l'organisation de tous les éléments sonores du film. Le MSS consulte le producteur et collabore avec celui-ci afin d'obtenir un montage sonore efficace, rapide et économique du film. Un MSS peut remplir toutes les fonctions d'un MS, y compris, mais sans s'y limiter, celles d'un monteur de dialogue, d'un monteur de dialogue postsynchronisé, d'un monteur d'effets sonores, d'un monteur de la musique et / ou d'un monteur du bruitage.

MONTEUR DE SON (MS): Il est responsable de la coordination, de la création et de l'exécution des effets sonores, de la synchronisation et de l'assemblage des pistes des effets sonores, de la préparation des bandes de dialogue pour le mixage, ce qui comprend la synchronisation des bandes de dialogues postsynchronisés avec les images.

Un MS peut remplir toutes les fonctions, sans s'y limiter, d'un monteur de dialogue, d'un monteur de dialogue postsynchronisé, d'un monteur d'effets sonores, d'un monteur de la musique et / ou d'un monteur du bruitage.

PREMIER ASSISTANT MONTEUR DE SON (1MS) : Il agit à titre d'assistant du MSS ou du MS, ou au sein d'une équipe de montage. Les fonctions attribuées à un 1MS sont remplies sous la direction, la coordination et / ou la supervision immédiate du monteur qu'il assiste.

Tout en sachant que cette liste n'est pas exhaustive, parmi les tâches confiées au 1MS, se retrouvent les fonctions de coordination ou d'assistance suivantes :

- (a) Assembler les bandes sonores en vue du mixage.
- (b) Communiquer avec les laboratoires et les studios de mixage.
- (c) Coordonner, diriger et / ou superviser les 2MS et les AAMS.

Dans le cas de la vidéo et des médias électroniques, un 1MS peut aussi cumuler, en tout ou en partie, les fonctions d'un 2MS. Un 1MS ne peut, en aucun cas, synchroniser le son, le dialogue ou le dialogue postsynchronisé, les effets sonores, les bandes de bruitage ou les pistes musicales, quelles qu'elles soient, en vue du mixage, à moins que d'être sous la direction, la coordination et / ou la supervision immédiate du monteur qu'il assiste.

DEUXIÈME ASSISTANT MONTEUR DE SON (2MS) : Il agit à titre d'assistant du 1MS. Les fonctions d'un 2MS lui sont attribuées par le 1MS qu'il assiste et doivent être remplies sous la direction, la coordination ou la supervision immédiate de celui-ci. Un 2MS ne peut remplir aucune des fonctions d'un 1MS, à moins que d'être sous la direction, la coordination et / ou la supervision immédiate du 1MS qu'il assiste.

Pour être admissible à l'adhésion dans la présente catégorie, un candidat doit y avoir travaillé 30 jours ou plus, dans le cadre d'au moins deux productions de la GCR, et il doit avoir suivi et réussi le programme d'apprenti assistant monteur par l'entremise du conseil de district pertinent (s'il y a lieu).

APPRENTI ASSISTANT MONTEUR DE SON (AAMS) : Il est intégré au département de montage afin d'y recevoir une formation en vue de devenir assistant monteur de son. Les fonctions attribuées à un AAMS sont remplies sous la coordination, la direction et la supervision immédiate du 1MS.

Dans les conseils de district concernés, pour être admissible, un candidat doit avoir :

- (i) suivi un cours de cinéma et obtenu le diplôme ou certificat attestant de sa réussite, ou avoir acquis une expérience de montage auprès de la GCR;
- (ii) avoir passé cinq jours d'observation en salle de montage dans le cadre d'une production signataire;
- (iii) et avoir terminé et réussi le programme d'apprenti assistant monteur par l'entremise du conseil de district pertinent.

Une fois qu'un apprenti a terminé un contrat ou travaillé durant 30 jours dans le cadre de productions signataires de la GCR, selon l'éventualité qui lui permet de cumuler l'expérience la plus importante, il doit être reclassé à titre de 2MS.

MONTEUR DE DIALOGUE : Un monteur de dialogue exécute, mais sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- (a) Séparer et assembler les bandes sonores originales, montées en vue du mixage.
- (b) Compléter les bandes sonores originales avec les ajouts et les inserts appropriés afin d'assurer un fonds sonore cohérent et homogène.
- (c) Sélectionner et insérer des sections complémentaires des bandes sonores originales afin d'améliorer le rendement et l'efficacité de la piste sonore finale des dialogues.
- (d) Incorporer des sons ambiants afin de minimiser l'ajout de dialogue postsynchronisé.

MONTEUR DE DIALOGUE POSTSYNCHRONISÉ : Aussi appelé monteur de boucles, monteur de doublage et monteur ADR, le monteur de dialogue postsynchronisé est chargé de la préparation, de l'enregistrement et de la synchronisation du dialogue postsynchronisé destiné à remplacer et / ou à compléter le dialogue original en vue du mixage.

MONTEUR D'EFFETS SONORES : Il est responsable de la sélection, de la création et / ou de l'assemblage ou de la synchronisation des effets sonores en vue du mixage.

MONTEUR DU BRUITAGE : Il est responsable de la préparation, de la création, de l'enregistrement et de la synchronisation de tous les effets sonores postsynchronisés en vue du mixage.

MONTEUR DE LA MUSIQUE (MM) : Il est responsable de la préparation du matériel pour l'enregistrement musical ainsi que de la synchronisation et de l'assemblage des pistes musicales en vue du mixage.

Pour être admis dans toutes les catégories précédentes, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours en postproduction sonore. L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

MONTEUR DE PUBLICITÉ (MP) : Il assemble une série d'images et de sons dans l'ordre et sous la forme narrative appropriés.

Pour être admis dans la présente catégorie, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours en postproduction.

MONTEUR DE DOCUMENTAIRES (MD) : Il assemble une série d'images et de sons dans l'ordre et sous la forme narrative appropriés.

ASSISTANT MONTEUR DE DOCUMENTAIRES (AMD) : Il agit comme assistant du MD. Les fonctions d'un AMD lui sont attribuées par le monteur qu'il assiste et doivent être remplies sous la direction, la coordination ou la supervision immédiate de celui-ci.

SUPERVISEUR DE LA POSTPRODUCTION (SPP) : Il supervise toutes les étapes de la postproduction d'un film.

COORDINATEUR DE LA POSTPRODUCTION (CPP) : Il coordonne toutes les étapes de la postproduction d'un film.

Pour être admis dans toutes les catégories précédentes, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours en postproduction. L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes

AP DE LA POSTPRODUCTION (APPP) : Il est embauché par le producteur, avec l'accord du chef du département du montage. Sans que cette liste ne soit exhaustive, les tâches de l'APPP sont les suivantes :

- (i) Faire les courses entre le laboratoire, la salle de projection, l'entreprise de transfert, le coupeur de négatifs, la firme d'effets spéciaux, les installations de télécinéma, etc.
- (ii) Participer à la préparation de la documentation, emballer et expédier des articles, exécuter des livraisons et des ramassages.
- (iii) Dactylographier et classer des documents et répondre au téléphone.

À la discrétion du CM&F, les qualifications professionnelles ci-dessus qui sont exigées pour adhérer au département du montage peuvent être supprimées ou pondérées dans le cas d'un candidat exceptionnel ou dans des circonstances très particulières. La demande doit de plus être approuvée en dernière instance par le Conseil exécutif national.

Les fonctions d'un APPP lui sont attribuées par le 1M et doivent être remplies sous la direction, la coordination et la supervision immédiate de celui-ci.

Dans les conseils de district concernés, pour être admissible, un candidat doit avoir :

- (i) suivi un cours de cinéma et obtenu le diplôme ou certificat attestant de sa réussite, ou avoir acquis une expérience de montage auprès de la GCR;
- (ii) avoir passé cinq jours d'observation en salle de montage dans le cadre d'une production signataire;
- (iii) et avoir terminé et réussi le programme d'apprenti assistant monteur par l'entremise du conseil de district pertinent.

Une fois qu'un APPP a terminé un contrat ou travaillé durant 30 jours dans le cadre de productions signataires de la GCR, selon l'éventualité qui lui permet de cumuler l'expérience la plus importante, il doit être reclassé à titre d'AM.

ASSISTANT À LA PRODUCTION (AP) – TOUS LES DÉPARTEMENTS : Un AP de bureau / plateau / lieu de tournage agit comme assistant général du DP, du 1AR, du 1M ou du RE. Les fonctions d'un AP comprennent, mais sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- (a) Assumer des fonctions de « coursier ».
- (b) Exercer le contrôle des foules et faire la circulation, sauf si ce travail est habituellement exécuté par les policiers locaux ou le personnel de sécurité du lieu de tournage, en vertu de l'entente conclue à cet endroit (la sécurité devant alors être assurée par le personnel de sécurité affecté au site).
- (c) Assurer l'entretien des lieux de tournage.
- (d) Participer à la recherche préliminaire des lieux de tournage, vérifier leur disponibilité et les coûts de location, s'ils sont peu élevés.

Les fonctions d'un AP de bureau sont les suivantes :

- (a) Convoquer les réunions, faire les réservations pour les repas, l'hébergement, les déplacements et prendre les dispositions pour le transport.
- (b) Participer au travail de bureau courant, ce qui peut consister à classer des documents, répondre au téléphone, faire des photocopies et distribuer les documents administratifs liés à la production.

Les fonctions d'AP de département artistique correspondent à celles d'un apprenti au département artistique (ADA) dans le cas des conseils de district qui n'offrent pas de programme d'apprentissage pour les ADA. Veuillez communiquer avec votre conseil de district pour obtenir de plus amples renseignements.

Pour être admis dans la présente catégorie, un candidat doit avoir suivi et réussi le programme de formation obligatoire d'assistant à la production ou de permissionnaire assistant à la production OU avoir travaillé durant le nombre de jours requis par chaque conseil de district (pas moins de 150) à titre d'assistant à la production, dont au moins 75 jours de tournage. L'expérience du candidat doit avoir été acquise dans le cadre d'au moins trois productions distinctes.

FORMULAIRES D'ADHÉSION À LA GCR – NOUVEAU MEMBRE

Veillez remplir et signer TOUS les formulaires suivants.

Assurez-vous de joindre tous les documents requis à votre demande (voir la liste de contrôle à la page 23), ainsi que votre chèque certifié ou votre mandat bancaire ou postal.

Veillez remettre les formulaires dûment remplis à votre conseil de district. Les demandes internationales doivent être envoyées au Bureau national. (Les adresses figurent à la dernière page).



LA GUILDE CANADIENNE DES RÉALISATEURS
DIRECTORS GUILD OF CANADA

EXAMEN D'ADMISSION

Nota : À remplir dans le cas de tout nouveau candidat à la GCR

nom du candidat :

(lettres moulées svp)

nom de famille

prénom(s)

catégorie :

CI-DESSOUS, RÉSERVÉ À LA RÉGIE INTERNE

AUTORISATION DU DÉPARTEMENT

nom :

date :

signature :

approuvée

REFUSÉE

remarques :

AUTORISATION DU CONSEIL DE DISTRICT (comité de l'adhésion)

nom :

date :

signature :

approuvée

REFUSÉE

remarques :

APPROBATION DU CM&F

LE CANDIDAT A FOURNI :

le formulaire ETC* dûment rempli :

oui non (et comportant tous les emplois requis)

l'approbation du conseil de district :

oui non

sinon, veuillez préciser pourquoi

explications acceptées :

oui non

date :

sinon, veuillez préciser pourquoi :

approuvé par :

SIGNATURE

* ETC = expérience de travail cinématographique

Liste de contrôle de la demande

Utilisez la liste de contrôle ci-dessous pour vous assurer d'avoir correctement complété votre demande. C'est à vous qu'il incombe de fournir les talons de chèque, relevés d'appel, etc.

Cotisations de nouveau membre¹

Les candidats doivent verser des cotisations de nouveau membre au moment de déposer une demande d'adhésion auprès de la GCR. Le montant exigé doit être réglé en totalité, au moyen d'un chèque certifié ou d'un mandat bancaire ou postal, et le paiement doit accompagner la demande d'adhésion. Les cotisations annuelles au prorata doivent ensuite être versées en totalité dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le membre aura été admis au sein de l'organisation. Ce sont les membres réunis à l'assemblée générale annuelle qui déterminent le montant des cotisations annuelles et qui l'entérinent par un vote.

Formulaires de la demande d'adhésion

Il faut remplir quatre (4) formulaires pour déposer une demande d'adhésion :

1. Formulaire de demande d'adhésion (signature obligatoire)
2. Formulaire ETC (expérience de travail cinématographique)
3. Demande d'adhésion au conseil de district et autorisation de l'agent négociateur en vertu de la loi provinciale (signature obligatoire)
4. Formulaire de consentement, d'autorisation et de dégageant (signature obligatoire)

Assurez-vous que vous et vos parrains, s'il y a lieu, avez signé et daté tous les formulaires de votre demande d'adhésion.

Expérience de travail cinématographique

N'inscrivez que les emplois liés à la catégorie visée par la demande, et joignez les documents à l'appui. Il incombe au candidat et aux parrains de s'assurer de l'exactitude et de l'authenticité de l'expérience de travail consignée dans la demande d'adhésion ou de reclassement. Votre catégorie professionnelle est établie selon votre expérience de travail.

Signature des parrains

Les candidats doivent faire signer leur formulaire de demande d'adhésion par deux parrains qui sont des membres de plein droit actifs et en règle. Au moins un des deux parrains doit être issu de la catégorie faisant l'objet de la demande d'adhésion ou d'une catégorie supérieure.

Lettres de parrainage (quand elles sont exigées)

Les candidats qui ne satisfont pas aux critères établis, mais qui pourraient être admissibles aux termes de la disposition du mérite exceptionnel, doivent joindre à leur demande deux lettres de recommandation dûment signées de la main de deux membres de plein droit actifs et en règle. Au moins un des deux parrains doit être issu de la catégorie faisant l'objet de la demande d'adhésion ou d'une catégorie supérieure.

Curriculum vitae

Assurez-vous d'avoir inclus à votre CV vos emplois les plus récents.

Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente au Canada

Veillez inclure une photocopie de votre attestation, qui doit être l'un des documents suivants : certificat de naissance, extrait de baptême du Québec, passeport, documents de citoyenneté, Certificat du statut d'Indien, fiche d'établissement de Citoyenneté et Immigration Canada ou carte de résident permanent.

Formulaire d'adhésion au régime d'épargne-retraite (RER) approprié

Tous les candidats doivent remplir un formulaire d'adhésion au RER approprié. Communiquez avec le personnel du Bureau national au 1-888-972-0098, ou envoyez un courriel à l'adresse RSP@dgc.ca, pour obtenir les documents requis. **NOTA** : Votre demande ne sera pas traitée si vous omettez cette étape.

¹ Veuillez vérifier auprès de votre conseil de district quels sont les montants actuellement en vigueur pour les cotisations de nouveau membre et les cotisations annuelles au prorata.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION

nom :

(prière d'écrire en lettres moulées)

nom de famille

prénom(s)

n° civique, rue :

ville / localité :

province :

code postal :

tél. (résidence) : ()

tél. (travail) : ()

cellulaire : ()

téléavertisseur : ()

fax (rés.) : ()

fax (travail) : ()

nom de la société (si incorporé) :

adresse électronique :

NAS :

langue de correspondance préférée : anglais français

information sur l'agent :

affiliations syndicales :

conseil de district :

catégorie professionnelle :

programme de formation de la GCR terminé le (s'il y a lieu) :

vous êtes : citoyen canadien OU résident permanent (fournir les documents à l'appui)

avez-vous déjà été membre de la GCR? non oui dans l'affirmative, quand?

PARRAINS : Faire signer deux membres de plein droit actifs et en règle, dont l'un travaille dans le même département que le candidat, alors que l'autre doit appartenir à une catégorie égale ou supérieure à celle du candidat. Si elles sont exigées, vous devez aussi joindre les lettres des deux parrains.

1. nom :

catégorie :

signature:

2. nom :

catégorie :

signature:

LE SOUSSIGNÉ ACCEPTE PAR LES PRÉSENTES :

- (a) (a) de verser à la GCR ou au conseil de district concerné toutes les cotisations syndicales exigées, les cotisations de nouveau membre, les frais d'évaluation, les frais financiers, les frais d'intérêt, les frais administratifs, les amendes (sous forme de créance au civil) ou toute autre somme établie par un comité des audiences, quel qu'il soit, ou tout autre montant autorisé par la GCR ou un conseil de district approprié;
- (b) d'être assujéti à la *Constitution* de la GCR, aux constitutions en vigueur des conseils de district, à toutes les résolutions de la GCR ou d'un conseil ainsi qu'aux décisions de tout comité des audiences de la GCR ou du conseil de district pertinent, à toute convention collective ou entente fondamentale de la GCR ainsi qu'à tout autre accord auquel la GCR ou le conseil concerné est partie, en incluant, mais sans s'y limiter, les accords de réciprocité et ceux conclus avec tout organisme, association, société et organisation syndicale, ainsi que toute entente conclue avec une société de perception ou une organisation de protection des droits des artistes.

Le paiement complet des cotisations de nouveau membre ou de toute somme due doit être joint à la présente demande. Les cotisations annuelles au prorata doivent être versées en totalité dans les trente (30) jours suivant la date d'admission du membre.

VOUS TROUVEREZ CI-JOINT MON CHÈQUE CERTIFIÉ OU MANDAT AU MONTANT DE _____ \$

DATE :

SIGNATURE :

Veuillez détacher ce feuillet et l'envoyer à la GCR

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL CINÉMATOGRAPHIQUE

Ce formulaire doit être rempli par le candidat. Le personnel NE DOIT PAS reporter le contenu du CV dans le présent formulaire.

Catégorie PROFESSIONNELLE visée par la demande : _____ Nom du candidat : _____

Veillez dresser la liste de tous les postes que vous avez occupés dans la catégorie qui fait l'objet de votre demande, et qui vous ont permis de travailler le nombre minimal de jours requis au cours de la période de préparation, de tournage, de production et / ou de postproduction (reportez-vous aux exigences d'adhésion et de reclassement pour connaître le nombre de jours demandé dans votre catégorie). L'expérience de travail acquise dans le cadre de toutes les productions signataires de la GCR, les productions de la SRC, celles de l'ONF comme les productions non signataires exonérées par la GCR est valide. Le conseil de district ou le Comité des membres et de la formation (CMBF) peut, à sa discrétion, reconnaître les fonctions remplies pour une production américaine ou étrangère ou toute autre production non signataire généralement jugée comme étant de calibre professionnel. Il est OBLIGATOIRE de fournir une preuve du nombre de jours travaillés, en remettant une copie de tous les talons de chèque de chaque production ou des relevés d'appel ou des rapports de production, OU en présentant une lettre attestant de l'emploi, qui aura été rédigée par le chef du département concerné, le directeur de production ou le producteur exécutif, et ce, pour chacune des productions énumérées dans le formulaire sur l'expérience de travail cinématographique.

TITRE DE LA PRODUCTION	ANNÉE	GENRE DE PRODUCTION	JOURS TRAVAILLÉS		TITRE DE TRAVAIL EN PRODUCTION	VÉRIFICATION	
			prép / « wrap »	tournage / PP		(signatures exigées en l'absence de talons de chèque)	
						_____ nom du vérificateur signature _____ titre date	_____ signature _____ date
						_____ nom du vérificateur signature _____ titre date	_____ signature _____ date
						_____ nom du vérificateur signature _____ titre date	_____ signature _____ date
TOTAL DES JOURS EN PRÉP / « WRAP » et TOURNAGE / PP :					= TOTAL :		

DEMANDE D'ADHÉSION AU CONSEIL DE DISTRICT ET AUTORISATION DE L'AGENT NÉGOCIATEUR EN VERTU DE LA LOI PROVINCIALE

Veuillez indiquer le conseil de district auquel vous souhaitez adhérer :

- Colombie-Britannique** (comprend le Yukon) **Alberta** (comprend les TNO) **Saskatchewan**
 Manitoba **Ontario** (comprend le Nunavut) **Québec** (voir page 27)
 Région de l'Atlantique (comprend la N.-É., le N.-B., l'Î.-P.-É. et Terre-Neuve)

J'autorise, de mon plein gré, le conseil de district , _____
(écrire le nom du district en lettres moulées)

de la **Guilde canadienne des réalisateurs** (la « GCR ») à agir en mon nom à titre d'agent négociateur pour tous les aspects de la rémunération, des heures de travail et des conditions d'emploi face à tout employeur actuel et à venir et dans le cadre de toute production en cours et à venir.

Je demande aussi par la présente à joindre les rangs de la GCR. En devenant membre, je comprends que la GCR a l'intention de demander à être autorisée à être mon agent négociateur exclusif et à me représenter durant les négociations collectives avec tout employeur actuel et à venir et dans le cadre de toute production en cours et à venir. Je comprends également que la GCR pourra utiliser cette autorisation pour être reconnue par mon employeur actuel ou ultérieur dans le cadre de toutes les productions actuelles et futures en l'absence d'accréditation.

Sous réserve de mon admission à la GCR, j'accepte par les présentes :

- (a) de verser au conseil de district toutes les cotisations syndicales exigées, les frais d'évaluation, les frais financiers, les frais d'intérêt, les frais administratifs et les amendes (sous forme de créance au civil) établis par un comité des audiences, quel qu'il soit, ou tout autre montant autorisé par la GCR;
- (b) d'être assujéti à la constitution et aux règlements du conseil, à toutes les résolutions du conseil de district ainsi qu'aux décisions de tout comité des audiences du conseil de district pertinent, à toute convention collective du conseil et toute autre entente à laquelle la GCR est partie;
- (c) d'être automatiquement admis au conseil de district mentionné ci-dessus;
- (d) que dans l'éventualité de mon transfert à un autre conseil de district, ce nouveau conseil soit autorisé, dès le moment du transfert, à devenir mon agent négociateur.

La présente autorisation ne peut venir à échéance, a force exécutoire et demeurera valide tant et aussi longtemps que je ne l'aurai pas résiliée par écrit.

Nom : _____
(veuillez écrire en lettres moulées) nom de famille prénom(s)

Je souhaite devenir un : membre de **PLEIN DROIT** membre **ASSOCIÉ**

Catégorie professionnelle : _____

Date : _____ Signature: _____
(veuillez utiliser un stylo)

Témoin : _____
(veuillez utiliser un stylo)

Veuillez détacher ce feuillet et l'envoyer à la GCR

**FORMULAIRE DE
DEMANDE
D'ADHÉSION AU
CONSEIL DE
DISTRICT DU
QUÉBEC**

**DOIT ÊTRE REMPLI
PAR LES CANDIDATS
DU QUÉBEC**

**CONSEIL DE DISTRICT DU QUÉBEC DE LA
GUILDE CANADIENNE DES RÉALISATEURS (COGCR)**

4200 boulevard Saint-Laurent, bureau 708, Montréal (Québec) H2W 2R7
tél. : 514-844-4084 fax : 514-844-1067

nom :

(veuillez écrire en lettres moulées)

nom de famille

prénom(s)

n° civique, rue :

ville / localité :

province :

code postal :

NAS :

tél. (résidence) : ()

tél. (travail) : ()

cellulaire : ()

téléavertisseur : ()

fax (rés.) : ()

fax (travail) : ()

adresse électronique / site Web :

agent :

tél. de l'agent : ()

fax de l'agent : ()

catégorie professionnelle :

Sous réserve de mon admission à la GCR, j'accepte par les présentes :

- (a) de verser au COGCR toutes les cotisations syndicales exigées, les frais d'évaluation, les frais financiers, les frais d'intérêt, les frais administratifs et les amendes (sous forme de créance au civil) établis par un comité des audiences, quel qu'il soit, ou tout autre montant autorisé par le COGCR;
- (b) d'être assujetti à la constitution du COGCR, à toutes les résolutions du COGCR ainsi qu'aux décisions de tout comité des audiences du COGCR, à toute entente fondamentale en vigueur du COGCR et tout autre accord auquel le COGCR est partie;

date :

signature :

(veuillez utiliser un stylo)

témoin :

(veuillez utiliser un stylo)

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT, D'AUTORISATION ET DE DÉGAGEMENT CONCERNANT LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

LA GCR COLLECTE ET UTILISE LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AUX FINS SUIVANTES :

- Établir les listes de disponibilité pour les employeurs du secteur et dans le site Web.
- Établir le répertoire des membres pour les employeurs du secteur et dans le site Web.
- Fournir de l'information sur le statut des membres à des fins d'emploi et de gestion des services aux membres.
- Effectuer l'examen des demandes d'adhésion et de reclassement.
- Informer les membres des possibilités de formation qui leur sont offertes.
- Étudier et traiter les plaintes déposées en vertu de la Constitution de la GCR.
- Administrer le processus de remise des Prix de la GCR et les travaux du jury.
- Recueillir les suffrages des membres dans le cadre des Prix de la GCR, pour entériner les modifications à la Constitution, à l'occasion des référendums et pour ratifier des résolutions.

Je comprends qu'une utilisation et une divulgation restreintes, aux fins décrites ci-dessus, de certains renseignements personnels sont nécessaires pour les membres de la GCR. En certaines circonstances, je peux décider de limiter l'utilisation et la divulgation de mes renseignements personnels, et j'ai indiqué ces exclusions ci-dessous.

EXCLUSIONS

[Si vous cochez une case, le renseignement personnel correspondant ne sera pas utilisé à la fin indiquée] :

Type d'information recueillie	Listes de disponibilité	Répertoire des membres	Adhésion et reclassement
Nom	s.o.	s.o.	s.o.
Adresse (rés.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N° tél. (rés.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courriel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Info de l'agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catégorie de la GCR	s.o.	s.o.	s.o.
Emplois occupés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RÉGIMES D'AVANTAGES SOCIAUX : FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS ET UTILISÉS

Le statut de membre de la GCR comprend la participation au régime de Santé et de Bien-être de la GCR et au régime d'épargne-retraite (RER) collectif de la GCR (les « régimes »). En signant le présent formulaire de demande d'adhésion, vous consentez à ce que vous nous obtenions, confirmions et partagions vos renseignements personnels afin de valider et d'administrer votre participation à ces régimes, dès maintenant et dans l'avenir, auprès des employés et agents de la GCR qui fournissent les services liés à ces régimes, des administrateurs de ces régimes, dont les administrateurs de la Fiducie de santé et de bien-être, des conseillers de ces régimes et des fournisseurs de services associés à ces régimes, dont leurs employés et agents. Vous autorisez également toute personne avec qui nous entrerons en communication à divulguer de tels renseignements. Vous nous autorisez de plus à utiliser votre numéro d'assurance sociale (NAS) afin que nous puissions vous identifier à coup sûr lorsque nous recueillons de l'information pour et dans le cadre de l'administration de votre participation aux régimes, dont l'administration de l'impôt.

Vous pouvez refuser de consentir à ce que nous nous servions de votre NAS à des fins d'administration autres que fiscales seulement. Vous ne pouvez refuser de consentir à ce que nous recueillions, utilisions, conservions et partagions les renseignements personnels dont nous avons besoin pour ouvrir ou gérer votre compte, sauf quand vous bénéficiez d'un tel droit en vertu de lois fédérales ou provinciales.

(suite à la page 29)

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT, D'AUTORISATION ET DE DÉGAGEMENT CONCERNANT LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(SUITE DE LA PAGE 28)

Consentement et dégage ment

1. Sous réserve de l'exclusion ou des exclusions ci-dessus, si tant qu'il y en ait, je consens par les présentes à ce que les renseignements personnels que j'ai fournis dans les formulaires de ma demande d'adhésion soient colligés et j'autorise la GCR (le Bureau national, les conseils de district concernés, les membres du comité du RER et les administrateurs de la Fiducie de santé et de bien-être, collectivement appelés aux termes des présentes la « GCR ») à publier, divulguer, distribuer et diffuser l'information fournie, en tout ou en partie, telle qu'elle est consignée dans les dossiers de la GCR, à ses employés et gestionnaires, à leurs conseillers professionnels, dont tout administrateur de compagnie d'assurances ou d'une tierce partie, ainsi qu'aux producteur, employeurs, entreprises d'administration de la paie, autres membres de la GCR et du grand public, aux fins décrites ci-dessus seulement et comme prescrit en vertu de la loi.
2. Je reconnais que dans la mesure où j'ai décidé de ne pas consentir à ce que certains de mes renseignements personnels soient utilisés et divulgués, la GCR ne pourra ni utiliser, ni divulguer l'information indiquée, ce qui pourrait affecter mes intérêts. Plus particulièrement, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, cela pourrait diminuer ma capacité de trouver du travail dans le secteur et pour ce qui concerne les régimes, cela pourrait affecter la capacité de la GCR de déterminer mon admissibilité aux protections et prestations, m'empêcher d'avoir droit à une demande de remboursement, voire de participer aux régimes.
3. Je reconnais que la responsabilité de signaler par écrit à la GCR toute erreur ou modification à cette information m'incombe en totalité.
4. Sous réserve de mon admission à la GCR, par les présentes, je dégage à jamais la GCR, ses représentants élus, employés, fournisseurs et agents relativement à toute demande d'indemnisation pour des dommages découlant ou autrement associés à la collecte, la publication, la distribution, la diffusion, la modification et la mise à jour de l'information, ainsi qu'en regard de toute erreur ou omission relevée dans celle-ci, à condition que la GCR ait agi de bonne foi à cet égard.
5. Je comprends que je peux modifier ou rétracter mon consentement pour ce qui concerne la divulgation de n'importe lequel de mes renseignements personnels, comme indiqué, à condition que j'en avise la GCR par écrit.

Vous pouvez en savoir plus sur la politique de confidentialité de la GCR en consultant le site Web de la GCR, à l'adresse www.dgc.ca, et si vous souhaitez modifier votre consentement, tel que vous l'avez donné dans le présent formulaire, vous pouvez communiquer avec nous, au 1-888-972-0098, ou écrire au responsable de la politique de confidentialité, au Bureau national de la GCR.

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____
(veuillez utiliser un stylo)

Témo in : _____
(veuillez utiliser un stylo)

Veuillez détacher ce feuillet et l'envoyer à la GCR

FORMULAIRES D'ADHÉSION À LA GCR – RECLASSEMENT OU AJOUT DE CATÉGORIE

Veillez remplir et signer TOUS les formulaires suivants.

Veillez remettre les formulaires dûment remplis à votre conseil de district. Les demandes internationales doivent être envoyées au Bureau national. (Les adresses figurent à la dernière page).



LA GUILDE CANADIENNE DES RÉALISATEURS
DIRECTORS GUILD OF CANADA

Reclassements

Quand vous avez acquis de l'expérience dans une autre catégorie, vous pouvez déposer une demande de reclassement. Veuillez prendre connaissance des qualifications professionnelles pour l'adhésion et de la classification des emplois pour obtenir de plus amples renseignements. Les demandes de reclassement sont évaluées selon la même procédure que les demandes d'adhésion. Vous n'êtes pas tenu d'occuper des postes uniquement dans la catégorie de travail à laquelle vous êtes inscrit. Si vous travaillez dans une catégorie supérieure et avez plus que satisfait aux exigences de reclassement associées à cette catégorie, le conseil de district peut décider de procéder au reclassement pour vous. L'expérience de travail est évaluée par d'autres membres. Le personnel du service aux membres peut contribuer à déterminer votre admissibilité.

Pour être admissible à un reclassement, le candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours dans la catégorie visée, dans le cadre de productions signataires de la GCR ou sanctionnées par la GCR. L'expérience du candidat doit avoir été acquise durant trois productions distinctes. Vous devez communiquer avec votre conseil de district pour obtenir une demande de reclassement. Un membre ne peut être reclassé que d'une catégorie à la fois dans un département, après avoir travaillé 150 jours à un niveau de catégorie (motion du CEN adoptée en octobre 2001). Toutes les productions signataires de la GCR, les productions de la SRC, de l'ONF et étrangères ainsi que les productions non signataires exonérées par la GCR, dont 20 jours de travail sur des annonces publicitaires ou 20 jours de travail sur des vidéoclips, sont reconnues aux fins du reclassement.

Les membres associés accédant au statut de membres de plein droit doivent régler le montant de leurs cotisations majorées pour l'année au cours de laquelle ils sont reclassés, puis, régler par la suite chaque année la totalité des cotisations exigées des membres de plein droit.

Veuillez prendre connaissance des qualifications professionnelles pour l'adhésion et de la classification des emplois pour connaître les exigences de reclassement.

Certaines exigences particulières ou supplémentaires de reclassement sont imposées dans les catégories suivantes :

RECLASSEMENTS AU DÉPARTEMENT ARTISTIQUE

Outre les critères ci-dessus, le processus d'admission au reclassement peut comprendre, dans le cas du département artistique, une évaluation de portfolio. Cette exigence relève du comité de l'adhésion du conseil de district.

RECLASSEMENT AU POSTE DE 3ADA

Outre les critères ci-dessus, le candidat doit participer à une évaluation de portfolio avec le comité de l'adhésion du conseil de district, dans le cadre du processus d'admission ou de reclassement établi pour cette catégorie.

RECLASSEMENTS AU DÉPARTEMENT DU MONTAGE

RECLASSEMENT AUX POSTES DE M OU MS

Pour être admis au reclassement dans l'une ou l'autre de ces catégories, le membre doit avoir travaillé au moins 150 jours en postproduction dans la catégorie M ou MS et doit s'être familiarisé avec le montage final de vidéo et de film. Les monteurs doivent connaître les bandes-mères (« souches »).

RECLASSEMENT AUX POSTES DE 1M OU 1MS

Pour être admis au reclassement dans l'une ou l'autre de ces catégories, le membre doit avoir travaillé au moins 150 jours en postproduction dans la catégorie 1M ou 1MS.

RECLASSEMENT AUX POSTES D'AM OU 2MS

Pour être admissible à un reclassement dans l'une ou l'autre de ces catégories, le membre doit avoir travaillé au moins 30 jours en postproduction dans la catégorie APPP (images) ou AAMS (son) ou dans la catégorie indiquée (pour les conseils concernés).

RECLASSEMENT AU POSTE DE SPP

Pour être admissible à un reclassement, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours en postproduction dans la catégorie CPP.

RECLASSEMENT AU POSTE DE CPP

Pour être admissible à un reclassement, un candidat doit avoir travaillé au moins 150 jours dans la catégorie AAMS, dont au moins 115 jours en postproduction.

Quant aux exigences de reclassement dans les autres catégories, reportez-vous aux qualifications professionnelles pour l'adhésion.

DEMANDE DE RECLASSEMENT OU D'AJOUT DE CATÉGORIE

Nota : Formulaire réservé aux membres qui veulent obtenir un reclassement ou ajouter une catégorie

ADHÉSION RECLASSEMENT AJOUT AUTOMATIQUE À LA DEMANDE DU MEMBRE

nom :

(lettres moulées svp)

nom de famille

prénom(s)

no civique, rue :

ville / localité :

province :

code postal :

tél. (rés.) : ()

cell. : ()

courriel :

conseil de district : CDA CDRA CDCB CDMB CDON CDQC CDSK INTERNATIONAL

catégorie actuelle :

nouvelle catégorie :

n° membre :

membre A ou PD? :

CI-DESSOUS, RÉSERVÉ À LA RÉGIE INTERNE

AUTORISATION DU DÉPARTEMENT

demande approuvée : oui non date :

remarques :

approuvé par :

SIGNATURE

AUTORISATION DU CONSEIL DE DISTRICT

demande approuvée : oui non date :

sinon, veuillez préciser pourquoi :

remarques :

approuvé par :

SIGNATURE

APPROBATION DU CM&F

LE CANDIDAT A FOURNI :

le formulaire ETC* dûment rempli : oui non

l'approbation du conseil de district : oui non

sinon, veuillez préciser pourquoi :

explications acceptées : oui non date :

sinon, veuillez préciser pourquoi :

approuvé par :

SIGNATURE

* ETC = expérience de travail cinématographique

Inside Back Cover
Blank



La Guilde canadienne des réalisateurs

Conseil de district de l'Alberta
2526 av. Battleford sud-ouest,
bureau 133
Calgary (Alberta) T3E 7J4
tél. : 403-217-8672
fax : 403-217-8678
www.dgcalberta.ca

**Conseil de district de la région
de l'Atlantique**
1657 rue Barrington, bureau 408
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2A1
tél. : 902-492-3424 ou
n° sans frais : 1-888-342-6151
(Atlantique)
fax : 902-492-2678
www.dgcatlantic.ca

**Conseil de district de la Colombie-
Britannique**
1152 rue Mainland, bureau 430
Vancouver (C.-B.) V6B 4X2
tél. : 604-688-2976
fax : 604-688-2610
www.dgcbc.com

Conseil de district du Manitoba
The Union Centre
202 B – 275 Broadway
Winnipeg (Manitoba) R3C 4M6
tél. : 204-940-4300
fax : 204-942-2610
www.dgcmantoba.ca

Conseil de district de l'Ontario
15 rue Toronto, 9^e étage
Toronto (Ontario) M5C 2E3
tél. : 416-925-8200
fax : 416-925-8400
www.dgcodc.ca

Conseil de district du Québec
4200 boul. Saint-Laurent, bureau 708
Montréal (Québec) H2W 2R7
tél. : 514-844-4084
fax : 514-844-1067
www.cqgcr.ca

Conseil de district de la Saskatchewan
2440 rue Broad, bureau W213B
Regina (Saskatchewan) S4P 4A1
tél. : 306-757-8000
fax : 306-757-8001
www.dgcsask.com

Bureau national de la GCR
111 rue Peter, bureau 402
Toronto (Ontario) M5V 2H1
tél. : 416-482-6640 ou
n° sans frais : 1-888-972-0098
fax : 416-482-6639
www.dgc.ca



LA GUILDE CANADIENNE DES RÉALISATEURS
DIRECTORS GUILD OF CANADA