

ANNEXE I

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CHAMP D'ACTIVITÉS

Le contexte professionnel

Les opérateurs projectionnistes sont employés dans le secteur de l'exploitation cinématographique, dans les salles de spectacle cinématographiques ou les théâtres cinématographiques.

Il est toutefois possible que d'autres secteurs d'activités économiques fassent appel à leurs compétences comme les musées, les entreprises industrielles ou commerciales, etc.

Ils sont amenés à travailler dans une grande variété d'entreprises ou d'établissements : structures privées, associatives ou institutionnelles disposant d'une salle de cinéma ou d'une salle de vision, cinéma itinérant, salles d'événementiels, projections spéciales, salles polyvalentes, parcs de loisirs, festivals, laboratoires de l'industrie cinématographique ou encore cinéma de plein air.

Les appellations en usage sont :

- opérateur ;
- projectionniste ;
- opérateur projectionniste.

La délimitation et la pondération des activités

À partir de la grille de programmation, des consignes de sécurité, de sa connaissance des équipements techniques, l'opérateur projectionniste :

- assure la projection dans le respect des œuvres cinématographiques, l'entretien des équipements de projection et de sécurité ;
- participe aux missions de sécurité des personnes et des biens.

Ses tâches varient en fonction :

- de la taille et de l'organisation de l'entreprise ;
- de la nature et de la complexité des équipements ;
- des évolutions technologiques (cinéma numérique, etc.).

La place dans l'organisation de l'entreprise

Exerçant une fonction centrale dans la salle de cinéma, l'opérateur projectionniste assure l'exécution de la projection et de ses tâches annexes en interaction avec les responsables de maintenance, de régie et d'accueil, sous la responsabilité de la direction.

Il est aussi responsable de l'application des consignes de sécurité (incendie, évacuation du public, etc.).

Les conditions de travail

- Pour travailler seul en cabine, l'opérateur projectionniste doit être obligatoirement titulaire du CAP.
- La spécificité de la profession implique des horaires particuliers de travail (jours fériés, soirées, week-ends, etc.).
- L'opérateur projectionniste peut travailler seul ou en équipe, en fonction du type d'entreprise et de l'environnement technique.
- Le travail en cabine s'effectue souvent en milieu confiné et semi-obscur. Il demande une bonne condition physique (station debout fréquente et prolongée, port de charges).
- Les impératifs de sécurité liés à l'utilisation de systèmes électriques nécessitent d'être préparé au respect des réglementations en vigueur.

L'évolution de l'emploi

Au cours de sa carrière professionnelle, l'opérateur projectionniste peut être amené à exercer les fonctions :

- d'opérateur chef ;
- d'opérateur hautement qualifié ;
- d'opérateur chef d'équipe ;
- ou encore de responsable technique.

Par l'acquisition de compétences complémentaires, l'opérateur projectionniste peut évoluer vers des emplois techniques (chef de cabine, technicien du son, technicien de maintenance, régisseur, agent technique, directeur technique) ou administratifs (formateur, gestionnaire, assistant directeur, directeur de salle, exploitant).

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE L'OPÉRATEUR PROJECTIONNISTE

Ensemble des activités et des tâches professionnelles

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES		TÂCHES PRINCIPALES	
A1	PRÉPARATION DU PROGRAMME	T1	Réceptionner les copies.
		T2	Transmettre les informations présentes avec les copies.
		T3	Préparer, vérifier et monter le programme.
		T4	Identifier les formats.
		T5	Adapter, régler les appareils et programmer les automates.
		T6	« Visionner » le programme.
		T7	Tenir à jour le cahier de cabine.
A2	CONDUITE DE LA PROJECTION	T1	Mettre sous tension les équipements et les vérifier.
		T2	Nettoyer le chemin de film et charger le programme.
		T3	Projeter le programme.
		T4	Contrôler la qualité de l'image et du son.
		T5	Surveiller le bon déroulement du programme.
		T6	Identifier rapidement tout incident, intervenir techniquement et prévenir la hiérarchie.
		T7	Mettre en veille ou hors tension les équipements de projection.
		T8	Tenir le cahier de cabine.
A3	REMISE EN DISTRIBUTION	T1	Démonter le programme.
		T2	Vérifier l'état des copies et rendre compte.
		T3	Remettre la copie en état de distribution.
		T4	Tenir le cahier de cabine.
A4	MAINTENANCE	T1	Maintenir la propreté de l'environnement de projection.
		T2	Contrôler et nettoyer périodiquement les équipements.
		T3	Effectuer les opérations de contrôle et d'étalonnage ou de réglage.
		T4	Établir la liste des matériels à commander.
		T5	Effectuer des opérations de maintenance.
		T6	Communiquer à propos d'une demande d'intervention.
		T7	Consigner les interventions effectuées.
A5	SÉCURITÉ	T1	S'assurer du bon fonctionnement des équipements techniques de sécurité.
		T2	S'assurer du respect des consignes de sécurité applicables aux établissements recevant du public.
		T3	Appliquer les consignes de sécurité en cas d'incident.
		T4	Rendre compte des incidents et des interventions relatifs à la sécurité.

Détail des activités

ACTIVITÉ : Préparation du programme
<p>TÂCHES :</p> <ul style="list-style-type: none">– Réceptionner les copies (contrôler les bobines ou les supports de cinéma numérique reçus dans l'établissement : nombre, titres).– Transmettre à sa hiérarchie l'ensemble des informations spécifiques éventuellement présentes avec les copies.– Préparer, vérifier et monter le programme (1^{re} partie et film).– Identifier les formats (image et son).– Adapter, régler les appareils afin de les mettre en conformité avec les conditions de projection des images et de reproduction des sons et programmer les éventuels automates en fonction du programme monté.– « Visionner » le programme monté.– Tenir à jour le cahier de cabine.
CONDITIONS D'EXERCICE
<p>– Moyens et ressources</p> <p>Lieux : cabine de projection, salle de montage, régie centrale.</p> <p>Données – Informations : nombre de boîtes, numéros des copies, de visa et de parties, titres, provenance, informations légales, grille de programme, ordre de montage, format des images projetées, formats sonores diffusés, état du film (aspect extérieur), support de sous-titrage, fiche de vérification, nom de la personne qui a monté le film.</p> <p>Matières d'œuvre : films, adhésifs spécifiques, rubans métalliques, amorces, logiciels.</p> <p>Équipements : bobines, équipement de montage, table lumineuse, presse à coller, films tests, fenêtres de projection, mires, objectifs, support de cinéma numérique, gants de montage.</p> <p>– Autonomie</p> <p>L'opérateur est autonome pour assurer tout ou partie de la préparation du programme.</p>
RÉSULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none">– Les boîtes de pellicule ou les supports de cinéma numérique sont contrôlés : état des boîtes ou des supports, numéro des boîtes, nombre de boîtes, titres, amorces, mentions légales (VO,VF, support de sous-titrage, interdictions).– La hiérarchie est informée en temps utile de la conformité ou de la non-conformité de l'état des copies.– Le programme est monté en fonction de l'ordre de montage prévu. Les repères de début et de fin nécessaires aux enchaînements et à la fin de la projection sont établis s'ils existent ; ils sont identifiés et leurs positionnements sont vérifiés.– Les appareils sont configurés pour assurer les conditions de diffusion prévues.– Les conditions d'exploitation du programme sont validées.– Le cahier de cabine comporte toutes les informations collectées précédemment.– Les durées de projection sont déterminées et les procédures de programmation des automates sont mises en œuvre.

ACTIVITÉ : Conduite de la projection

TÂCHES :

- **Mettre sous tension** les équipements et **vérifier** qu'ils sont opérationnels.
- **Nettoyer** le chemin de film et **charger** le programme.
- **Projeter** le programme.
- **Contrôler** la qualité de l'image et du son en salle et en cabine.
- **Surveiller** le bon déroulement du programme.
- **Identifier** rapidement tout incident, **intervenir** techniquement et **prévenir** la hiérarchie.
- **Mettre en veille ou hors tension** les équipements de projection.
- **Tenir à jour** le cahier de cabine.

CONDITIONS D'EXERCICE

– **Moyens et ressources**

Lieux : cabine de projection, locaux techniques, salle de projection.

Données – Informations : grille de programme, cahier de cabine.

Type de processus, procédés utilisés : perception visuelle et auditive, bande test.

Équipements : projecteur et matériel associé.

– **Autonomie**

L'opérateur est autonome pour assurer tout ou partie de la projection du programme.

RÉSULTATS ATTENDUS

- La projection s'est déroulée dans les conditions optimales. L'intégrité des supports est préservée. Le délai d'attente en cas d'incident a été réduit au maximum.
- À la fin de la séance, les équipements de projection sont mis à l'état de veille ou hors tension.
- Le cahier de cabine rend compte des conditions de déroulement de la séance.

ACTIVITÉ : Remise en distribution
<p>TÂCHES :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Démonter le programme. – Vérifier l'état des copies et rendre compte si nécessaire à sa hiérarchie. – Remettre la copie en état de distribution avec ses documents (visa, amorce, disque son, éventuellement fiche de vérification complétée). – Tenir le cahier de cabine.
CONDITIONS D'EXERCICE
<p>– Moyens et ressources</p> <p>Lieux : cabine de projection, locaux techniques.</p> <p>Données – Informations : fiches de vérification, cahier de cabine.</p> <p>Matières d'œuvre : boîtes, copies et documents associés, disque son éventuel, amorces, supports de cinéma numérique.</p> <p>Équipements : bobines, équipements de montage, presse à coller.</p> <p>– Autonomie</p> <p>L'opérateur est autonome pour assurer tout ou partie de la remise en distribution.</p>
RÉSULTATS ATTENDUS
<ul style="list-style-type: none"> – Le mouvement des copies est archivé. – Le cahier de cabine et la fiche de vérification rendent compte de l'état des copies. – Les copies sont remises en état de distribution et réexpédiées dans les délais attendus.

ACTIVITÉ : Maintenance

TÂCHES :

- **Maintenir** la propreté de l'environnement de projection.
- **Contrôler et nettoyer** périodiquement les équipements.
- **Effectuer** les opérations de contrôle, d'étalonnage ou de réglage des équipements de projection.
- **Établir** la liste des matériels à commander.
- **Effectuer** une maintenance de premier niveau et **participer** aux autres opérations.
- **Communiquer** à propos d'une demande d'intervention avec les intervenants appropriés et alerter sa hiérarchie.
- **Consigner** sur le cahier de cabine ou sur tous documents de maintenance les réglages et les entretiens effectués, les interventions à prévoir et les interventions demandées auprès des services techniques.

CONDITIONS D'EXERCICE

– Moyens et ressources

Lieux : cabine de projection et salle de projection.

Données – Informations : documentations techniques des systèmes mécaniques, électroniques, optiques, électrotechniques, électroacoustiques et informatiques.

Processus préconisés par les fournisseurs.

Équipements : outils et appareils de mesure.

– Autonomie

L'opérateur est autonome pour effectuer les opérations de maintenance de premier niveau.

RÉSULTATS ATTENDUS

– Les installations et les matériels techniques des systèmes mécaniques, électroniques, optiques, électrotechniques, électroacoustiques et informatiques sont maintenus en état de fonctionnement.

– Les interventions techniques nécessaires sont réalisées.

– Les différents documents relatifs à la maintenance sont mis à jour.

– La direction est prévenue en temps de l'état d'usure et de l'évolution prévisible des appareils et des installations.

En cas d'intervention d'un technicien de maintenance, les informations susceptibles de faciliter son travail ont été données dans un langage technique approprié.

ACTIVITÉ : Sécurité

TÂCHES :

- **S'assurer** du bon fonctionnement des équipements techniques de sécurité.
- **S'assurer** du respect des consignes de sécurité applicables aux établissements recevant du public.
- **Appliquer** les consignes de sécurité en cas d'incident.
- **Rendre compte** des incidents et des interventions relatifs à la sécurité sur tous documents appropriés.

CONDITIONS D'EXERCICE

– Moyens et ressources

Lieux : locaux accessibles au public.

Données – Informations : plans des locaux, plans d'évacuation.

Textes en vigueur concernant les consignes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP).

Documentation technique du fournisseur des installations techniques.

Équipements : équipements de sécurité.

Liaisons fonctionnelles – Relations : direction de l'établissement. Registre de sécurité. Procès-verbaux des visites réglementaires.

– Autonomie et niveau de responsabilité

Le projectionniste est responsable du bon entretien et du suivi des installations qui lui sont confiées, ainsi que du respect des consignes de sécurité applicables à l'établissement recevant du public (ERP) où il se trouve dans l'exercice de ses fonctions.

RÉSULTATS ATTENDUS

- Le bon fonctionnement des installations relatives à la sécurité des personnes dans l'établissement est assuré.
- La sécurité des personnes présentes dans l'établissement recevant du public est assurée.
- La mise à jour des documents de maintenance et du cahier de sécurité à disposition des personnes qualifiées (commission de sécurité, organisme de contrôle, etc.) est effectuée.