

B.O.A. Éditions

LE PROGRAMME « UN AN UN SCRIPT »

MANUEL DE L'AUTEURE

Philippe Perret

version Mai 2016

Table des matières

1	Introduction	4
1.1	Aperçu rapide du programme	4
2	Votre programme	5
2.1	Introduction	5
2.2	Présentation du programme	5
2.3	Premiers pas dans le programme	5
2.3.1	Inscription au programme	5
2.3.2	Procédure d'inscription rapide au programme	6
2.3.3	Procédure d'inscription complète au programme	6
2.3.4	Après l'inscription	6
2.3.5	Poursuivre le premier jour	7
2.4	Rythme de travail	7
3	Les points	8
4	Votre programme	9
4.1	Vision d'ensemble	9
4.2	Mettre le programme en pause	9
4.3	Abandonner le programme	9
5	Le programme au quotidien	10
5.1	Introduction	10
5.2	Prise en compte des travaux	10
5.3	La “pastille de tâches”	11
5.4	Mail quotidien	11
5.4.1	État des lieux de votre programme	12
5.4.2	Contenu du mail	13
5.4.3	Modifier les préférences concernant le mail quotidien	14
6	Le bureau de travail	16
6.1	Introduction	16

7	Préférences	18
7.1	Réglage de vos préférences	18
7.1.1	Régler le rythme du programme	18
7.1.2	Rejoindre son bureau après connexion	18
7.1.3	Régler l’affichage de la pastille de tâches	19
7.1.4	Régler l’envoi du mail quotidien	19
7.1.5	Régler le partage du projet	20
8	Les Travaux	21
8.1	Introduction aux travaux	21
8.2	Les types de travaux	21
8.2.1	Onglets de travaux	22
8.2.2	Contenu des cadres de travaux	23
9	Éléments de langage	25
9.1	Introduction	25
9.2	Jour-programme	25
10	Annexes	26
10.1	Foire aux questions	26
11	Opérations courantes	28
11.1	Rejoindre le site	28
11.2	S’identifier au site	28
11.3	Rejoindre son bureau de travail	28

Chapitre 1

Introduction

1.1 Aperçu rapide du programme

Une fois inscrite au programme *UN AN UN SCRIPT*, vous entrez dans un processus de développement de projet et d'apprentissage de la narration. Cet apprentissage vous conduit, en une année-programme, à parachever la deuxième version d'un scénario ou d'un manuscrit et terminer un cycle complet d'enseignement théorique et pratique de la dramaturgie, art de transformer une *histoire* en *récit*.

Dès l'inscription un bureau de travail (6) vous est attribué sur le site [LA BOITE À OUTILS DE L'AUTEUR](#), qui est votre centre de travail principal. Vous y trouvez tout ce qu'il faut pour suivre votre programme.

Quotidiennement — ou suivant vos [préférences](#) —, vous recevez un mail vous informant très précisément du travail que vous devez accomplir dans la journée, dans la semaine ou dans les semaines à venir.

Des exemples vous permettent de savoir et comprendre très exactement ce que vous devez accomplir, vous ne restez jamais dans le flou.

D'étape en étape, vous avancez dans la réalisation de votre projet et vous apprenez en parallèle les secrets de l'écriture et de la conception d'un récit. Vous vous familiarisez également avec une méthode de conception souple que vous pourrez adapter aisément à vos préférences.

En parallèle, vous pouvez participer au [forum de discussion](#) et poser toutes vos questions. Des auteurs professionnels, à commencer par le créateur de ce programme, Philippe Perret, sont là pour vous répondre du mieux qu'ils le peuvent.

Chapitre 2

Votre programme

2.1 Introduction

Cette section décrit tout ce que vous devez savoir et comprendre de votre programme *UN AN UN SCRIPT*.

2.2 Présentation du programme

Le programme *UN AN UN SCRIPT* est un programme unique en son genre qui permet à tout auteur en herbe ou même expérimenté d'écrire son scénario de long-métrage ou le manuscrit de son roman, sur une année, tout en suivant une formation rigoureuse à la narration.

Inspiré des méthodes utilisées par les meilleurs auteurs — et tous les autres ! — ce programme offre une méthodologie de travail souple et efficace qui peut s'adapter à tout tempérament et toute personnalité.

2.3 Premiers pas dans le programme

2.3.1 Inscription au programme

La toute première chose à faire pour débiter avec le programme *UN AN UN SCRIPT* est de s'inscrire à ce programme sur le site de [LA BOITE À OUTILS DE L'AUTEUR](#). Si vous êtes déjà inscrite, vous pouvez passer cette partie pour poursuivre cette [présentation des premiers pas](#).

Deux procédures d'inscription au programme sont possibles suivant que :

- vous êtes déjà inscrite sur le site ou même abonnée : suivez la procédure d'inscription rapide au programme ;
- vous n'êtes ni inscrite ni abonnée à [LA BOITE À OUTILS DE L'AUTEUR](#) : suivez la procédure d'inscription complète au programme.

2.3.2 Procédure d'inscription rapide au programme

- rejoindre le site,
- vous identifier,
- cliquer sur le lien “1 un 1 script” dans la marge gauche,
- cliquer sur le lien “s’inscrire au programme” qui s’affiche dans la page,
- remplir et soumettre le formulaire d’inscription qui s’affiche.

Sitôt l’inscription et le paiement accepté, vous êtes inscrite au programme et vous pouvez d’ores et déjà le commencer !

2.3.3 Procédure d'inscription complète au programme

- rejoindre le site,
- cliquer sur le bouton “s’inscrire” dans la marge gauche,
- sur le formulaire qui s’affiche, **cocher la case “Inscription au programme Un an Un script”**,
- finir de remplir le formulaire et le soumettre.

Sitôt l’inscription et le paiement accepté, vous êtes inscrite au programme et vous pouvez d’ores et déjà le commencer.

2.3.4 Après l'inscription

Après l’inscription, le premier travail que vous ayez à faire est très simple, il consiste à fournir quelques renseignements sur le projet que vous allez développer.

Rassurez-vous, ces renseignements sont personnels et vous pourrez les modifier dès que vous le souhaitez, sans aucune limitation.

Pour ce faire, rejoignez votre bureau — simplement en cliquant sur “1 an 1 script” dans votre marge gauche si vous êtes encore connectée ou en suivant la procédure de connexion à son bureau si ça n’est plus le cas. Ensuite :

- activer le panneau “Projet”,
- donner **un titre de travail** à votre projet,
- donner **un résumé** si vous l’avez déjà ou indiquer simplement la mention “résumé à venir”,
- indiquer **le type de support** (film, roman, etc.),

-
- indiquer le **niveau de partage** de ce projet. Ce niveau de partage déterminera qui pourra suivre votre travail dans le programme (“suivre”, ici, signifie que ces personnes ne pourront voir que ce que vous déciderez de leur montrer).
 - cliquer enfin sur le bouton “Enregistrer” pour prendre en compte ces informations.

Bravo ! Vous venez d’accomplir le premier travail de votre tout premier jour-programme.

2.3.5 Poursuivre le premier jour

Pour poursuivre ce premier jour, en attendant le travail qui vous attendra demain, vous pouvez accomplir plusieurs petites choses.

La première peut consister à consulter ce document pour en apprendre plus sur le programme.

Vous pouvez, en particulier, vous informer sur une notion importante : le rythme du programme.

2.4 Rythme de travail

Par défaut, votre programme se règle sur un *rythme moyen*. Ce rythme est celui qui vous permet d’accomplir le programme en une année très précisément.

Il est néanmoins important de comprendre que ce rythme est celui que doit adopter un auteur qui peut consacrer au moins une à deux heures à son programme quotidiennement. Si vous ne pouvez pas consacrer ce temps, vous aurez à régler ce rythme sur un niveau moindre. Si vous pouvez au contraire consacrer plus de temps à votre écriture sur ce programme, ou que vous le suivez pour une deuxième ou troisième fois sans avoir besoin de relire toutes les pages de cours par exemple, alors vous pourrez augmenter ce rythme (dans ce cas, vous effectuerez le programme en moins d’un an).

Chapitre 3

Les points

Ça n'est pas indispensable pour la conception d'une histoire, mais avouons quand même que ça fait toujours plaisir : chaque fois que vous réalisez une tâche, que vous lisez une page de cours ou que vous remplissez un questionnaire, vous marquez des points pour votre programme.

Notez que pour les questionnaires, ces points peuvent augmenter considérablement en fonction de vos réponses justes.

Chapitre 4

Votre programme

4.1 Vision d'ensemble

Vous pouvez avoir une vision d'ensemble de l'année-programme complète en rejoignant cette adresse (vous pouvez cliquer sur ce lien qui vous y conduira même si vous n'êtes pas identifiée).

4.2 Mettre le programme en pause

Pour le moment, il n'existe aucun moyen de mettre le programme en pause par vous-mêmes, car cela compliquerait considérablement le calcul de votre suivi. En cas d'extrême urgence, vous pouvez néanmoins contacter l'administration du programme pour forcer cette opération.

4.3 Abandonner le programme

Si pour x ou y raisons vous voulez interrompre définitivement votre programme *UN AN UN SCRIPT*, il vous suffit de rejoindre l'onglet "État" sur votre bureau de travail et cliquer sur le bouton "Abandonner le programme".

Merci de noter qu'un remboursement ne pourra intervenir que si vous êtes dans *les 20 premiers jours* de ce programme.

Chapitre 5

Le programme au quotidien

5.1 Introduction

La journée d’une auteure qui suit le programme *UN AN UN SCRIPT* commence généralement, après un bon café ou un thé, par la *réception d’un mail* indiquant le travail à accomplir dans la journée.

C’est ce qui se passe en tout cas si votre rythme est “normal” et que vous avez défini dans vos préférences que vous vouliez recevoir le mail le matin du jour de votre inscription. Dans le cas contraire, vous recevrez le mail très exactement un jour après votre inscription. Si vous vous êtes inscrite à 15 heures, vous recevrez ce message à 15 ou 16 heures chaque jour.

Notez aussi que ce mail peut n’être envoyé qu’aux changements de travaux si vos *préférences* sont réglées dans ce sens. Nous y reviendrons dans la section décrivant votre mail quotidien (5.4).

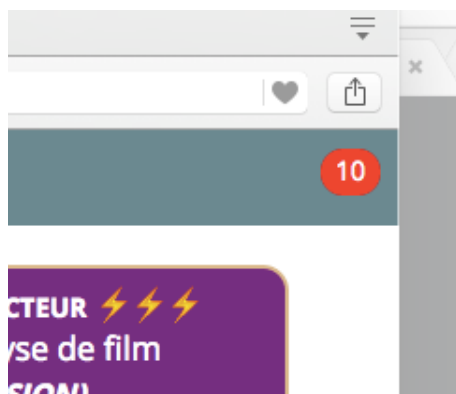
5.2 Prise en compte des travaux

Notez un point important : dès qu’un travail est à effectuer, la première chose que vous devez faire est de **spécifier au programme que vous l’avez vu**. Cela se fait tout simplement en cliquant sur le bouton associé à ce nouveau travail :

- pour les travaux ou les questionnaires, il s’agit d’un bouton demandant de “démarrer” le travail,
- pour les pages de cours, il s’agit d’un bouton vous permettant d’indiquer que vous avez “vu” cette page de cours à lire (noter qu’ici le verbe *voir* n’est pas le verbe *lire* ; *voir* qu’il n’y a une page de cours à lire ne signifie pas que vous l’avez *lue*).

5.3 La “pastille de tâches”

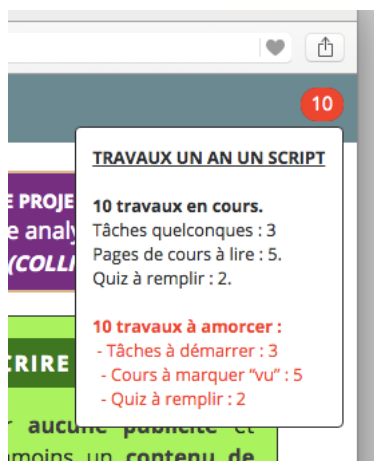
Peut-être l’avez vous déjà remarqué après vous être connectée au site, vous avez en haut à droite de votre fenêtre, dans le bandeau du site, une petite *pastille* indiquant un chiffre.



Astuce : Vous pouvez cliquer sur cette pastille pour rejoindre directement votre bureau de travail.

Cette pastille indique le nombre de travaux (tâches, page de cours, questionnaires, etc.) que vous avez à accomplir.

Lorsque vous passez votre souris dessus, un panneau s’affiche, vous indiquant dans le détail ce qui vous reste à faire.



5.4 Mail quotidien

... “ou pas [quotidien]” devrions-nous ajouter au titre, car ce mail dont nous allons parler n’est quotidien que pour deux raisons :

- votre *rythme de travail* (2.4) est *moyen (normal)* et vous changez donc de *jour-programme* (9.2) tous les jours ;

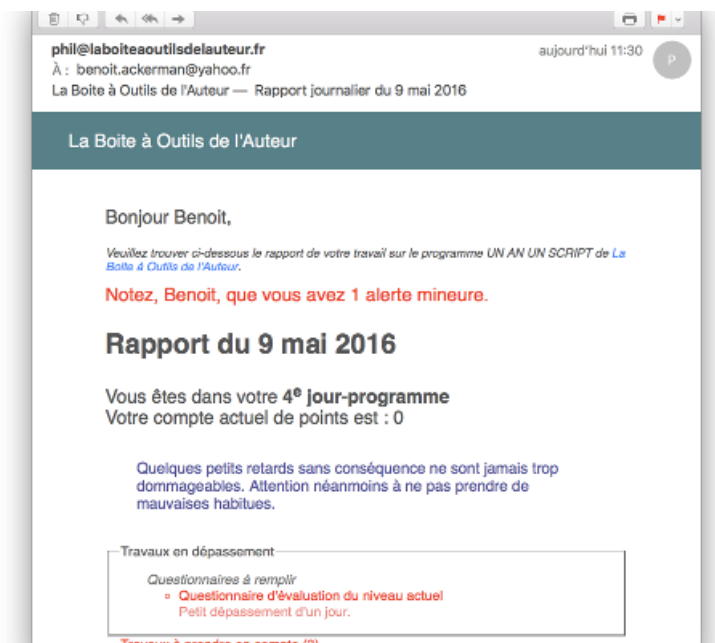
-
- votre rythme est plus lent que le rythme *normal* mais vous avez réglé vos préférences (??) de telle sorte que vous recevez ce message quotidiennement.

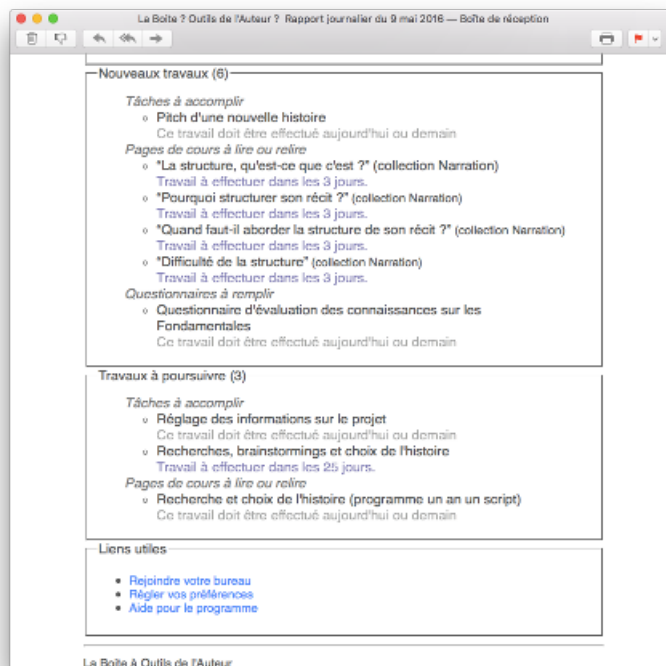
Dans tous les autres cas, vous ne recevez ce message qu’au moment de votre passage d’un jour-programme à un autre lorsqu’il y a des dépassements ou de nouveaux travaux.

5.4.1 État des lieux de votre programme

Ce mail quotidien — nous l’appellerons ainsi même s’il n’est pas forcément journalier — vous présente un **état des lieux de votre programme**, vous indiquant vos nouveaux travaux, vos travaux en retard, vos travaux à démarrer ainsi que l’échéance des travaux qui se poursuivent et toute information qui peut vous être utile en temps donné.

Il peut ressembler à ça :





5.4.2 Contenu du mail

Dans le détail et dans son intégralité, ce mail quotidien contient ces différentes sections :

Un titre

Ce titre vous précise la date du rapport qui vous est fait.

Une invite générale

Le mail commence par un message de salutation générale, donnant en quelque sorte la *température* du message. Cette invite, par exemple, peut vous mettre en garde contre d'éventuels retards à répétition.

Un résumé

Ensuite, vous trouvez un résumé général de votre état, contenant notamment votre numéro de jour-programme, votre nombre de points ainsi qu'une note générale concernant votre jour précédant.

Cette note dépend en fait de vos dépassements d'échéance ou de vos oublis de démarrage de travaux. Hé oui, le programme n'est pas méchant, mais il tente de vous maintenir du mieux qu'il peut dans le droit chemin ;-).

Travaux en dépassement d'échéance

En dessous du résumé, et seulement si vous avez des échéances dépassées, vous trouvez la liste des travaux qui auraient dû être achevés, avec l'indication du nombre de jours de retard.

Si ce nombre de dépassement augmente trop, pensez à **adapter votre rythme à vos possibilités**. En réduisant le rythme, vous aurez d'autant plus le temps pour réaliser vos tâches.

Travaux à démarrer

Vient un cadre contenant les travaux à démarrer, si vous en avez oubliés la veille.

Peut-être en aurez-vous souvent au début, mais vous prendrez vite l'habitude de rejoindre votre bureau chaque jour-programme pour démarrer toutes vos nouvelles tâches, et donc ne pas vous faire réprimander par le programme !

Nouveaux travaux

Vous devriez ensuite trouver un cadre contenant les nouveaux travaux à accomplir. Au début du programme, vous trouverez chaque jour de nouveaux travaux, mais plus vous avancerez et moins il y en aura. Cela tient simplement au fait que plus le développement avance et plus long sont les documents à produire, donc plus longue est leur échéance.

Rappelez-vous, comme indiqué ci-dessus : vous devez toujours informer le programme que vous avez pris en compte ces nouveaux travaux.

Travaux poursuivis

Enfin, un dernier cadre vous indique, le cas échéant, vos travaux qui se poursuivent. Ce sont les travaux commencés avant le jour courant et qui arriveront à échéance un ou plusieurs jours plus tard.

Liens utiles

Avant de signer, le message vous indique quelques liens utiles pour suivre le programme.

5.4.3 Modifier les préférences concernant le mail quotidien

Vous pouvez modifier le comportement du mail quotidien en modifiant vos préférences (??). Pour ce faire, rejoignez votre centre de travail et l'onglet « préférences » puis descendez dans la section « Notifications ».

Dans cette section « Notifications », vous avez deux menus concernant le mail quotidien :

- si la case « Récapitulatif journalier » est cochée, quelle que soit la situation de votre programme, quel que soit votre rythme, vous recevez un mail de rapport de cette situation,

-
- si la case « Envoyer le mail quotidien à » est cochée, alors ce mail journalier vous sera envoyé chaque matin, à l'heure que vous choisirez dans le menu.

Chapitre 6

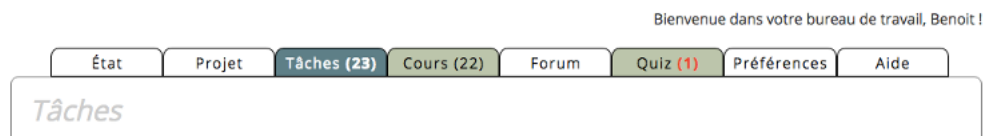
Le bureau de travail

6.1 Introduction

Le **bureau de travail** est le centre névralgique des opérations d’une auteure inscrite au programme *UN AN UN SCRIPT* sur le site LA BOITE À OUTILS DE L’AUTEUR.

Le Programme “UnAnUnScript”

Votre centre de travail



Ce bureau vous permet de suivre très précisément votre progression tout au long du programme, de connaître les tâches à exécuter, de répondre aux questionnaires de validation des acquis, de répondre aux messages du forum également.

Ce bureau est composé de différents onglets que nous allons passer en revue rapidement.

Onglet “État”

Il donne un aperçu général de votre programme à commencer par votre jour-programme courant et votre nombre de points.

Onglet “Projet”

Il vous permet de définir les données générales de votre projet, à commencer par son titre et son résumé.

Onglet “Tâches”

Cet onglet définit la liste des tâches que vous avez à accomplir ou que vous venez d’accomplir.

Onglet “Cours”

Onglet qui liste les pages de cours que vous devez lire ou celles que vous venez tout juste de lire.

Onglet “Forum”

Définit les choses à faire par rapport aux messages forum, aux invitations ou aux éventuelles questions relatives à votre projet.

Onglet “Quiz”

Contient les questionnaires que vous devez remplir ou ceux que vous venez de remplir.

Onglet “Préférences”

Vous permet de régler vos préférences pour la conduite du programme.

Onglet “Aide”

Pour obtenir de l’aide, à commencer par ce fichier PDF qui vous permet de consulter tranquillement le manuel d’utilisation de votre programme.

Chapitre 7

Préférences

Cette section décrit toutes vos préférences pour le programme *UN AN UN SCRIPT* et comment les régler.

7.1 Réglage de vos préférences

7.1.1 Régler le rythme du programme

- Rejoindre le site,
- Vous identifier,
- Rejoindre votre bureau,
- activer le panneau “Préférences”,
- dans la partie « Programme », réglez la vitesse du menu « Rythme » (*avec le rythme « moyen », un jour-programme correspond à un jour réel*),
- cliquer le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications.

Votre nouveau rythme de travail prend effet dès à présent.

7.1.2 Rejoindre son bureau après connexion

Vous pouvez régler vos préférences pour rejoindre votre bureau de travail, le centre névralgique du développement de votre histoire, tout de suite après vous être identifiée. Pour ce faire, procéder comme suit :

- Rejoindre le site,
- Vous identifier,
- Rejoindre votre bureau,

-
- activer le panneau “Préférences”,
 - dans la partie « Navigation », cochez — ou décochez — la case « Rejoindre le bureau après l’identification »,
 - cliquer le bouton « Enregistrer » pour prendre en compte les modifications.

La prochaine fois que vous vous connecterez, vous serez directement redirigée vers votre bureau du programme *UN AN UN SCRIPT*.

7.1.3 Régler l’affichage de la pastille de tâches

La pastille de tâches, en haut à droite de votre fenêtre, vous permet de connaître rapidement votre situation au niveau des travaux en dépassement, nouveaux, à démarrer, etc. Vous pouvez, grâce aux préférences, afficher ou masquer cette pastille.

- [Rejoindre le site](#),
- [Vous identifier](#),
- [Rejoindre votre bureau](#),
- activer le panneau “Préférences”,
- dans la partie « Notifications », cocher la case « Pastille tâches dans l’entête de page » pour afficher la pastille ou la décocher pour la masquer,
- cliquer le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications.

7.1.4 Régler l’envoi du mail quotidien

Deux préférences vous permettent de décider de la fréquence de réception du mail rapport et de l’heure de réception.

- [Rejoindre le site](#),
- [Vous identifier](#),
- [Rejoindre votre bureau](#),
- activer le panneau “Préférences”,
- dans la partie « Notifications », cocher la case « Récapitulatif journalier » pour recevoir quotidiennement votre état concernant le programme, même lorsqu’il n’y a pas de nouveaux travaux. Décocher au contraire cette case si l’on ne veut recevoir les travaux que lorsqu’il y a de nouveaux travaux ou que certaines tâches sont en dépassement,

-
- dans la même partie, cocher la case « Envoyer le mail quotidien à » et régler l’heure voulue pour recevoir le mail à une heure définie,
 - cliquer le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications.

7.1.5 Régler le partage du projet

Grâce aux préférences, vous pouvez définir les personnages qui peuvent suivre — ou pas — votre projet.

- Rejoindre le site,
- Vous identifier,
- Rejoindre votre bureau,
- activer le panneau “Préférences”,
- dans la partie « Partage », réglez le menu pour choisir qui peut suivre votre projet,
- cliquer le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les modifications.

Chapitre 8

Les Travaux

8.1 Introduction aux travaux

Les « travaux » sont toutes les actions que vous avez à accomplir au cours du programme “UN AN UN SCRIPT”. Parmi ces travaux, on trouve pêle-mêle :

- lire une page de cours ;
- rédiger des documents de travail concernant votre projet ;
- répondre à un questionnaire de renseignement ;
- faire un QCM de validation des acquis ;
- proposer un document en lecture sur le forum ;
- répondre à des messages sur le forum ;
- analyser un de vos travaux grâce aux outils proposés ;
- etc.

Cette liste n’est pas exhaustive et de nombreux autres types de travaux peuvent être accomplis pour atteindre le but du programme `unan{}` : la rédaction de la deuxième version d’un scénario ou d’un manuscrit.

Voyons plus précisément quels sont les types de tâches que vous pouvez trouver et ce qu’elles recouvrent comme travail.

8.2 Les types de travaux

Les “travaux” du programme *UN AN UN SCRIPT* sont classés en trois grands types :

Les lectures de pages de cours

Parmi ces pages de cours à lire ou à relire, il existe deux types de pages : celles qui appartiennent à la collection Narration, le cours dramaturgique associé au programme et celles qui sont propres au programme et concernent le plus souvent des éléments très concrets du travail.

On pourrait ajouter un troisième type de page qui est une extension des pages de la collection Narration ou les exemples qui sont donnés pour les travaux du programme.

Les questionnaires et autres quiz

Ils permettent notamment de valider vos acquis au fil du programme, ou de procéder à des checks réguliers de votre projet. Ce sont des QCM qui permettent d'obtenir de bons points en fonction des résultats.

Le plus souvent, ces questionnaires sont destinés à valider les lectures que vous avez faites des pages de cours ou à tester la pertinence des tâches que vous avez accomplies.

Les actions forum

Elles concernent le forum du site, forum qui doit apporter une aide plus personnelle au suivi du programme. Ces actions peuvent consister à contacter un participant pour obtenir une lecture critique d'un document, à répondre à une critique formulée ou même à proposer un nouveau sujet par rapport à votre propre expérience au sein du programme.

Les tâches

Ce sont tous les travaux qui concernent en général très directement le projet que vous développez au sein du programme. La tâche type est la rédaction d'un document de travail, synopsis, résumé, traitement et, au bout du compte, le scénario ou le manuscrit. Mais ces tâches peuvent être beaucoup plus variées, depuis la documentation jusqu'à l'analyse d'un de vos propres textes ou d'un film que vous appréciez.

Ces tâches représentent l'essence même du programme.

8.2.1 Onglets de travaux

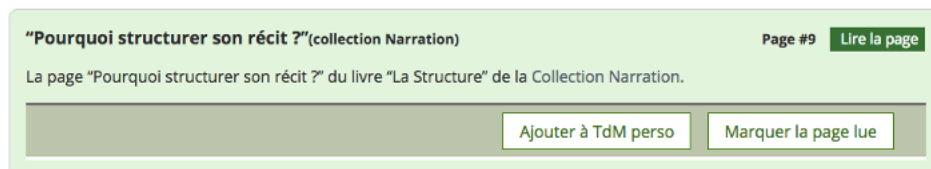
Sur votre **bureau de travail**, les différents types de travaux sont répartis en plusieurs onglets distincts : l'onglet "Tâches", l'onglet "Cours", l'onglet "Forum" et l'onglet "Quiz".

Dès qu'un type contient des travaux, le nombre de ces travaux est indiqué dans l'onglet lui-même, après le nom. Ce nombre est en rouge si un travail n'a pas été démarré.

8.2.2 Contenu des cadres de travaux

Comme vous l'avez peut-être déjà vu, chaque travail est représenté dans un cadre qui permet d'en prendre connaissance et de connaître son état.

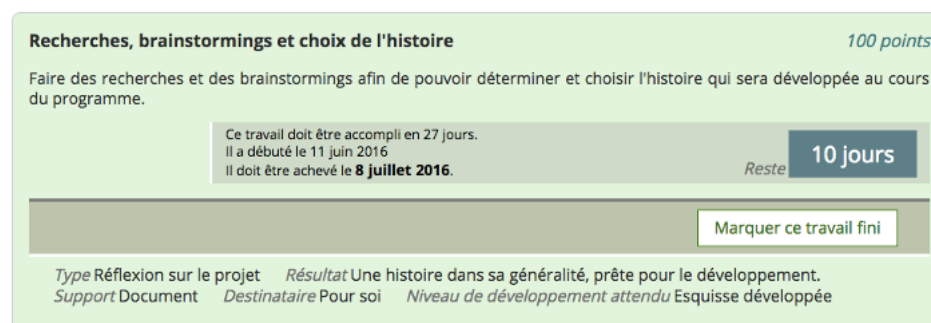
Pour une page de cours, il s'agit d'un simple résumé de la page. Un bouton permet de l'afficher pour pouvoir la lire.



la date d'échéance de lecture est indiquée le plus souvent, un bouton permet de préciser au programme que la page a été lue et un autre permet de l'insérer dans sa table des matières personnelle, afin de la retrouver plus facilement.

Pour un questionnaire ou un quiz, après l'avoir démarré, le cadre de travail affiche tout simplement le questionnaire lui-même.

Les cadres de travaux les plus complexes concernent les *tâches*. Voyons ces cadres en détail.



Ces cadres contiennent :

- le **titre** du travail, le résumant,
- en regard de ce titre, on trouve le nombre de **points** qui seront acquis à la fin de ce travail, c'est la partie ludique du programme,
- une **description** précise de ce travail, qui doit contenir l'intitulé de ce qu'il convient de produire,
- un **cadre d'information temporelle** qui indique quand le travail a débuté, quand il doit être achevé, la date d'échéance exacte et le nombre de jours restants. En cas de dépassement, ce cadre est rouge et indique le nombre de jours de dépassement,

-
- une **bande de boutons** permettant notamment de démarrer le travail et d'indiquer quand il est terminé,
 - une bande de renseignements généraux, juste pour information,

Sous cette bande de renseignements généraux on peut trouver, à titre optionnel :

- l'indication de pages de cours à lire,
- des boutons permettant d'afficher les exemples qui aideront à la rédaction de certains documents,
- exceptionnellement, des tutoriels-vidéos pour les tâches les plus compliquées à réaliser, concernant le plus souvent des manipulations sur l'ordinateur ou le site.

Chapitre 9

Éléments de langage

9.1 Introduction

Cette partie rassemble la définition des termes propres au programme afin de mieux pouvoir s’y retrouver dans les explications.

9.2 Jour-programme

Quand on suit le programme *UN AN UN SCRIPT*, il faut comprendre qu’il y a deux sortes de jours : les “jours-programme” et les “jours réels”. Lorsque l’on suit le programme en rythme *normal*, c’est-à-dire en rythme *moyen*, un jour-programme et un jour réel sont équivalents ou, pour le dire autrement, un jour-programme dure la durée d’un jour réel, c’est-à-dire *24 heures*.

Le programme *UN AN UN SCRIPT* étant pensé pour se réaliser en une année, il est décomposé en **366 jours-programme** qui tous ensemble définissent le programme complet.

Lorsque l’on ralentit son rythme de travail, les jours-programme allongent leur durée, excédant celle d’un jour réel — on peut alors faire le programme *UN AN UN SCRIPT* en un an et demi par exemple. Mais le *nombre* de jours-programme, lui, ne varie jamais, il y en aura toujours 366 dans le programme, même si ce programme est réalisé en plus d’un an.

Si, par exemple, vous suivez le programme *UN AN UN SCRIPT* avec un rythme deux fois plus lent que le rythme moyen, vous mettrez deux fois plus de temps pour le réaliser, donc deux années (cela peut vous sembler long, en réalité, il faut bien plus de temps que ça à un auteur pour apprendre la dramaturgie et réussir son premier scénario professionnel ! La première qualité de l’auteur doit être la *patience*). Deux ans pour suivre le programme prévu sur une année, cela signifie concrètement qu’un *jour-programme* durera alors *2 jours réels*.

Chapitre 10

Annexes

10.1 Foire aux questions

Quelle est la différence entre un module à l'Atelier Icare et ce programme ?

Hormis le fait que la pédagogie employée est la même, les deux choses sont foncièrement différentes. À l'atelier Icare, on est accompagné de près, on est suivi le long du développement de son projet. On est en rapport direct, en discussion, avec Philippe Perret, le pédagogue. À l'opposé, le programme *UN AN UN SCRIPT* est pensé pour offrir une autonomie totale à l'auteur. Il reste seul, mais il n'est pas livré à lui-même, il suit une sorte de route éclairée par un guide pédagogue.

Bien entendu, la différence se fait également au niveau du tarif de l'un et de l'autre, qui sont en rapport de leur différence. Le programme *UN AN UN SCRIPT* a vraiment été pensé pour être accessible à toutes les bourses alors que l'atelier Icare est un véritable investissement financier.

Est-ce que l'inscription au site vaut inscription au programme ?

Non, l'inscription au site *LA BOITE À OUTILS DE L'AUTEUR* et l'inscription au programme *UN AN UN SCRIPT* sont deux choses bien distinctes.

De la même manière, l'abonnement au site permet d'utiliser l'intégralité des outils mais ne permet pas de suivre le programme.

En d'autres termes, le programme *UN AN UN SCRIPT* est un outil particulier et tout à fait à part sur le site.

Puis-je mettre mon programme en pause ?

Pour le moment, la procédure n'est pas possible, mais si vous insistez auprès de l'administration, un arrangement devrait toujours être possible ;-).

Puis-je soumettre mon travail à quelqu'un ?

Oui, tout à fait, et c'est même conseillé, en utilisant le forum de l'atelier.

Peut-on contacter d'autres auteurs du programme ?

Tout à fait ! À partir du moment où ils ont réglé leurs [préférences](#) pour permettre d'être contacté par d'autres auteurs du programme.

Où peut-on joindre Philippe Perret ?

Vous pouvez le joindre en utilisant son mail : phil@laboiteaoutilsdelauteur.fr ou en passant par l'[administration](#).

Dans le message, il est stipulé : Aucun travail en retard. Donc rien de précis à faire pour le

Chaque travail à faire possède une échéance précise (1 jour, 10 jours, 3 mois...). Un travail est en retard lorsque cette échéance est dépassée. Donc, l'indication "aucun travail en retard" précise seulement qu'il n'y a aucun travail en dépassement d'échéance, mais elle indique aussi forcément, par induction, qu'il y a des travaux en cours;-).

Bien entendu, si vous avez d'autres questions, n'hésitez surtout pas à prendre contact avec Phil pour lui poser !

Chapitre 11

Opérations courantes

Cette section présente les opérations de base du programme *UN AN UN SCRIPT* qu'il est bon de connaître, mais cette section est là aussi pour vous permettre de les retrouver facilement.

11.1 Rejoindre le site

Pour rejoindre le site, tapez l'adresse : `\T1\textbackslash{}urlsite\protect\T1\textbraceleft{}\}` dans la barre de navigation de votre navigateur favori.

11.2 S'identifier au site

Si vous êtes inscrite ou abonnée au site, pour vous identifier :

- rejoindre le site,
- cliquer sur le menu “S'identifier” dans la marge gauche,
- remplir le formulaire qui s'affiche en indiquant 1/ votre mail (celui avec lequel vous vous êtes inscrite) et votre mot de passe (idem),
- cliquer enfin sur le bouton “OK”.

Si vous n'avez pas commis d'erreur, vous devez être redirigée vers votre bureau de travail ou votre profil suivant vos *préférences*.

11.3 Rejoindre son bureau de travail

Pour rejoindre votre bureau de travail sur le site de LA BOITE À Outils de l'Auteur, il suffit de :

-
- rejoindre le site,
 - vous identifier,
 - Si vous avez choisi l’option “rejoindre votre bureau après identification” dans vos [préférences](#), alors vous rejoignez aussitôt votre bureau de travail,
 - Sinon, cliquer sur le lien “1 an 1 script” qui se trouve dans la marge gauche du site.