LE CARNET D'ELIAS

Bien préparer.
Mieux raconter.

Des images qui vous ressemblent.

31 guides pratiques pour vos portraits, vos événements et vos productions vidéo.

Des repères pour préparer votre projet, collaborer pendant la production et utiliser vos fichiers avec soin. Chaque mandat garde ses propres livrables, droits et échéances, précisés dans la proposition écrite.

Elias Nassif · Montréal & Laval

hello@eliasnassif.ca · 514 346-4644

LE SOMMAIRE

Votre point de départ.

01 / Une AGA bien documentée, du début à la fin

02 / Préparer les images d'une annonce publique

03 / Budget vidéo : comparer ce qui sera livré

04 / Des sous-titres qui se lisent vraiment

05 / Trouver une expression qui vous ressemble

06 / Une retouche soignée qui préserve votre identité

07 / Choisir la bonne forme pour votre vidéo

08 / Planifier la livraison de vos photos d'événement

09 / Faire vivre votre 5 à 7 après l'événement

10 / Bien décrire votre événement avant le devis

11 / Prévoir les formats avant de filmer

12 / Un témoignage client naturel et concret

13 / Quoi porter pour votre portrait professionnel

14 / Votre vidéo commence par une intention claire

15 / Une bannière vidéo légère et utile

16 / Préparer les photos de votre site web

LE SOMMAIRE · SUITE

17 / Votre portrait : au studio ou dans vos locaux?

18 / Une vidéo de formation facile à suivre

19 / Épreuves et fichiers finaux : choisir la bonne version

20 / Montrer votre milieu de travail avec justesse

21 / Choisir où publier votre contenu

22 / Préparer la captation de votre conférence

23 / Préparer les souvenirs de votre party d'entreprise

24 / Une journée de portraits bien organisée

25 / Préparer une séance photo à l'automne

26 / Crédits et mentions : organiser le partage de vos images

27 / Temps gris : comment préparer votre séance extérieure

28 / Choisir votre partenaire photo ou vidéo

29 / Une séance de couple pour préparer le grand jour

30 / Bien utiliser vos fichiers photo et vidéo

31 / Préparer votre mariage en photo et en vidéo

01 / ÉVÉNEMENTS

Une AGA bien documentée, du début à la fin

Préparer une couverture discrète qui servira autant au rapport annuel qu'aux communications avec vos membres.

Partir des images dont vous aurez besoin

Avant de prévoir la présence d'un photographe, notez où les images seront utilisées. Un rapport annuel demande des images officielles lisibles; une infolettre peut montrer davantage les échanges entre membres. Faites ensuite correspondre chaque besoin à un moment du programme. Cette petite préparation évite de découvrir après l'assemblée qu'il manque le portrait du conseil d'administration ou une image du partenaire principal.

- Identifier les personnes et les fonctions importantes.
- Prévoir une photo du conseil, si souhaitée.
- Choisir les usages internes et publics.

Organiser une présence discrète

Transmettez l'ordre du jour et indiquez les périodes sensibles : délibérations, huis clos, votes ou présentation de documents confidentiels. Une personne de votre équipe devrait pouvoir me signaler un changement de programme et identifier les invités. Prévoyez aussi l'accès à la salle avant l'arrivée des membres pour vérifier les déplacements possibles, la scène et l'éclairage, sans interrompre le déroulement de votre assemblée.

- Nommer une personne-ressource disponible sur place.
- Signaler les périodes à ne pas photographier.
- Partager les consignes de discrétion du lieu.

Prévoir la suite dès la réservation

La sélection destinée au communiqué et la galerie complète peuvent répondre à deux échéances différentes. Si votre équipe doit publier rapidement, désignez à l'avance quelques images prioritaires et une personne autorisée à les valider. Pour les portraits de groupe, rassemblez les noms plutôt que de compter sur une reconnaissance improvisée. Les modalités de livraison et d'utilisation seront précisées dans l'entente du mandat.

- Indiquer la première date de publication.
- Préparer la liste nominative des groupes.
- Prévoir un moment pour les portraits officiels.

Votre fiche de préparation

Pour préparer notre échange, rassemblez l'ordre du jour, la liste des groupes souhaités et les premières dates de publication. Ajoutez les périodes confidentielles. Avec ces informations, nous pourrons choisir les moments à couvrir et préciser ce qui doit être livré en priorité. Vérifiez également les noms des nouveaux administrateurs et les changements possibles à la composition des groupes avant la séance officielle.

02 / ÉVÉNEMENTS

Préparer les images d’une annonce publique

Une fiche simple pour vos porte-parole, les moments officiels et les images à transmettre aux médias.

Définir l’image principale

Une annonce peut être très courte, mais comporter plusieurs images attendues : une signature, un dévoilement, un porte-parole et les partenaires réunis. Choisissez celle qui doit accompagner le communiqué et vérifiez ce qui apparaîtra derrière les personnes. Une bannière, un écran ou un objet peut aider à comprendre l’annonce; un élément mal placé peut aussi masquer le sujet ou créer une distraction.

- Choisir le moment central de l’annonce.
- Vérifier les logos et les noms affichés.
- Préparer le décor avant l’arrivée des invités.

Partager le déroulé et les rôles

Fournissez un horaire suffisamment précis pour anticiper les prises de parole et les déplacements. Ajoutez le nom, le titre et une référence visuelle des personnes essentielles lorsque c’est possible. Si la photo et la vidéo sont prévues, réservez des emplacements qui permettent de travailler ensemble. Un représentant des communications doit pouvoir donner une consigne claire si une intervention change ou commence plus tôt.

- Nommer les signataires et les porte-parole.
- Indiquer les emplacements autorisés pour les caméras.
- Confirmer les accès et l’heure d’installation.

Préparer une livraison vraiment utilisable

Les médias ont besoin de fichiers faciles à identifier et de légendes exactes. Préparez les noms, fonctions et informations de contexte dans un document distinct. Si une image est nécessaire immédiatement, convenez du processus avant l’événement : sélection, validation, transfert et personne responsable. Une poignée de main organisée après l’annonce peut être photographiée comme un portrait officiel, sans la présenter comme un instant documentaire spontané.

- Fixer l’échéance du premier envoi aux médias.
- Valider l’orthographe des noms et fonctions.
- Distinguer reportage et photo officielle organisée.

Votre fiche de préparation

Votre fiche peut tenir sur une page : horaire, adresse, porte-parole, moment officiel, contact de coordination et échéance médias. Ajoutez le communiqué provisoire si vous pouvez le partager. Il aidera à comprendre le message, sans remplacer les consignes précises de captation et de confidentialité. Prévoyez un contact de remplacement si votre responsable principal doit lui-même participer à la présentation ou répondre aux médias.

03 / VIDÉO

Budget vidéo : comparer ce qui sera livré

Chapitre 4 du parcours vidéo : cadrer le budget, les options et les validations avant le tournage.

Décrire le travail avant de comparer le prix

Deux vidéos de même durée peuvent demander des productions très différentes. Une entrevue dans un seul lieu et une présentation avec plusieurs équipes ne mobilisent pas les mêmes ressources. Pour obtenir une proposition comparable, indiquez le nombre de personnes, les lieux, la période disponible et les versions finales souhaitées. Le tarif annoncé devient plus utile quand il est accompagné d'un périmètre concret.

- Préciser les lieux et les personnes à filmer.
- Lister chaque version finale attendue.
- Indiquer la date où le contenu sera utilisé.

Séparer l'essentiel et les options

Commencez par ce qui permet d'atteindre l'objectif principal. Ajoutez ensuite les besoins qui peuvent être chiffrés séparément : autre langue, sous-titrage, deuxième lieu, animation particulière ou nouvelle capsule. Demandez aussi comment sont traités les déplacements et les dépassements de présence. Cette séparation permet de prendre une décision claire sans retirer, au dernier moment, une étape nécessaire à la qualité du résultat.

- Identifier les livrables indispensables au lancement.
- Demander le coût des ajouts prévisibles.
- Vérifier ce que couvrent les droits d'utilisation.

Réduire les reprises évitables

Un bon moyen de maîtriser le budget consiste à préparer les éléments qui dépendent de votre entreprise. Fournissez des logos exploitables, des noms vérifiés et des lieux prêts. Regroupez les commentaires dans un seul document et désignez la personne qui tranche. Avant de confirmer, vérifiez combien de validations sont prévues, ce qui constitue une modification du mandat et ce qui arriverait si le tournage devait être reporté.

- Faire approuver le message avant le tournage.
- Regrouper les retours par version.
- Clarifier les modalités de report et de modification.

Votre fiche de préparation

Pour la demande de devis, classez vos besoins en trois colonnes : essentiel, souhaitable et à envisager plus tard. Inscrivez aussi les contraintes non négociables. Cette fiche permet de discuter du prix en tenant compte de vos priorités, puis de confirmer un mandat clair avant la production. Gardez cette version approuvée pour pouvoir distinguer plus tard une correction prévue d'un besoin nouveau qui modifie la production.

04 / VIDÉO

Des sous-titres qui se lisent vraiment

Préparer les textes à l'écran pour que votre message reste clair sur téléphone, avec ou sans le son.

Choisir ce que le texte doit accomplir

Les paroles transcrites, les indications sonores utiles et les phrases graphiques ne remplissent pas la même fonction. Décidez d'abord si vous voulez suivre toute une intervention, rendre certains sons compréhensibles ou mettre quelques idées en évidence. Les mots ajoutés à l'image doivent appuyer le propos. Évitez de transformer chaque plan en affiche lorsque le visage, le geste ou la démonstration porte déjà une information importante.

- Identifier les langues et le public visé.
- Distinguer transcription et messages graphiques.
- Prévoir les noms et termes spécialisés.

Relire dans le contexte de la vidéo

Une transcription automatique peut accélérer la première passe, mais les noms propres et les expressions québécoises demandent une vérification attentive. Relisez avec le son et l'image, puis regardez sur un téléphone. Vérifiez la vitesse de lecture, le contraste et les moments où le texte change. Une bonne correction porte aussi sur le sens : une négation manquante peut modifier complètement le message.

- Vérifier les noms, nombres et négations.
- Lire la vidéo sur un petit écran.
- Éviter les blocs trop denses ou trop rapides.

Prévoir les fichiers selon la diffusion

Certains contenus gagnent à avoir des sous-titres intégrés à l'image; d'autres utilisent un fichier séparé que le lecteur peut activer. Convenez de cette livraison avant le montage, surtout si plusieurs langues sont nécessaires. Les textes doivent aussi respecter les zones occupées par l'interface de la plateforme. Testez une publication en aperçu lorsque c'est possible, car les boutons et les descriptions peuvent masquer le bas du cadre.

- Confirmer la livraison intégrée ou séparée.
- Prévoir une validation par langue.
- Contrôler le cadrage dans chaque version finale.

Votre fiche de préparation

Préparez un lexique avec les noms, les marques, les acronymes et leur orthographe officielle. Ajoutez les langues attendues et le nom de la personne qui les validera. Cette courte fiche réduit les corrections dispersées et aide à conserver la même écriture dans les différentes capsules. Pour une série, choisissez aussi une présentation graphique cohérente afin que les épisodes demeurent faciles à reconnaître et à suivre.

05 / PHOTOGRAPHIE

Trouver une expression qui vous ressemble

Choisir le ton de votre portrait professionnel sans vous imposer un sourire ou une pose artificielle.

Commencer par l'usage du portrait

Un portrait de conférencier, une page d'équipe et une publication personnelle ne cherchent pas exactement le même ton. Pensez à la personne qui verra l'image et à la relation que vous voulez établir avec elle. Un visage posé peut convenir à un contexte, un sourire plus ouvert à un autre. Il n'est pas nécessaire de choisir une expression unique pour tous vos usages.

- Identifier deux usages réels du portrait.
- Apporter des exemples du ton recherché.
- Prévoir une variation plus ouverte et plus posée.

Préparer votre confort plutôt qu'une pose

Choisissez des vêtements dans lesquels vous bougez facilement et arrivez avec un peu de marge. Il n'est pas utile de répéter un sourire pendant des jours. Pendant la séance, une respiration, un déplacement léger ou une conversation peut aider à retrouver une expression plus naturelle. Dites-moi ce qui vous met mal à l'aise : regarder l'objectif, montrer les dents ou ne pas savoir quoi faire de vos mains.

- Éviter une tenue qui vous fait constamment ajuster.
- Signaler les angles ou poses qui vous gênent.
- Prévoir quelques minutes sans urgence immédiate.

Choisir les images dans leur contexte

Au moment de sélectionner, regardez le portrait à la taille où il sera utilisé. L'expression doit rester lisible dans une petite vignette et le regard doit correspondre au ton de votre marque. Pour une équipe, cherchez une cohérence générale sans exiger des expressions identiques. Une sélection courte, avec des usages bien définis, est souvent plus pratique qu'une collection de poses presque semblables.

- Comparer les images en petite taille.
- Vérifier l'harmonie avec les autres portraits.
- Associer chaque photo retenue à un usage.

Votre fiche de préparation

Avant la séance, retenez deux ou trois portraits que vous aimez pour leur ton, sans chercher à reproduire le visage ou la pose d'une autre personne. Expliquez ce que vous remarquez. Ces références seront un point de départ pour trouver une expression adaptée à vous. Mentionnez également les contraintes de recadrage de votre site ou de votre profil professionnel avant la sélection finale des images.

06 / PHOTOGRAPHIE

Une retouche soignée qui préserve votre identité

Définir vos attentes de retouche avant la séance et valider un résultat cohérent avec votre image professionnelle.

Exprimer ce que vous souhaitez corriger

Avant la séance, distinguez les détails passagers des caractéristiques qui font partie de votre apparence. Une petite irritation, une poussière sur le vêtement et un élément du décor ne posent pas la même question qu'une modification du visage. Si un détail vous préoccupe, dites-le clairement. La meilleure approche consiste souvent à l'ajuster dès la prise de vue plutôt qu'à compter sur une transformation après coup.

- Nommer les détails qui vous préoccupent.
- Signaler vos préférences concernant la peau.
- Préparer les vêtements et accessoires visibles.

Garder une base cohérente

L'exposition, la couleur et le cadrage influencent fortement la perception d'un portrait. Pour une équipe, ces réglages doivent former un ensemble, même si les personnes ont des carnations, des lunettes et des vêtements différents. L'objectif est que chacun soit reconnaissable et bien présenté. Une retouche très différente d'une personne à l'autre risque de créer une impression d'inégalité sur votre page d'équipe.

- Choisir un rendu de référence pour l'équipe.
- Préserver les textures et les teintes naturelles.
- Éviter de modifier une seule photo isolément.

Valider avec des commentaires précis

Lors de la sélection, décrivez le changement souhaité plutôt que de demander simplement une image plus professionnelle. Indiquez le fichier et la zone concernée. Les outils d'assistance, dont certaines fonctions d'IA, ne remplacent pas l'examen du visage et des détails. Un regard humain doit vérifier les contours, les cheveux, les lunettes et les éléments de marque avant que l'image soit considérée comme terminée.

- Citer le nom du fichier à ajuster.
- Regrouper les demandes dans une seule liste.
- Valider le portrait à sa taille d'utilisation.

Votre fiche de préparation

Préparez une liste courte de préférences, puis distinguez ce qui est indispensable de ce qui relève d'une hésitation. Une image de référence peut aider à préciser l'intensité souhaitée. Elle sert à discuter du rendu, pas à remplacer vos traits par ceux d'une autre personne. Précisez la date à laquelle vous aurez besoin du fichier approuvé pour organiser la validation sans précipiter vos commentaires.

07 / VIDÉO

Choisir la bonne forme pour votre vidéo

Chapitre 3 du parcours vidéo : transformer votre objectif en un contenu précis et utile.

Associer le contenu à une décision

Demandez-vous ce que votre public doit comprendre ou décider. Pour expliquer une manipulation, une démonstration peut être plus directe qu'un discours. Pour rassurer un futur client, une expérience concrète peut être pertinente. Pour recruter, montrer le travail réel aide à situer le poste. Choisissez une forme principale avant de chercher à tout intégrer dans une seule vidéo, puis prévoyez les compléments qui ont une utilité réelle.

- Nommer la décision ou l'apprentissage attendu.
- Choisir un sujet central et un public.
- Repérer la preuve visuelle qui appuie le message.

Choisir les personnes et les images

Une personne à l'écran doit avoir quelque chose de précis à apporter. Il peut s'agir d'un employé, d'un client, d'un dirigeant ou d'un présentateur selon le projet. Certaines idées passent mieux par une capture d'écran, une démonstration ou un visuel explicatif. Faites ce choix selon le message et les ressources disponibles. Ne demandez pas à quelqu'un de jouer un rôle qui rendrait le contenu trompeur.

- Confirmer la disponibilité des personnes retenues.
- Prévoir les autorisations et les usages convenus.
- Lister les éléments impossibles ou difficiles à filmer.

Organiser les déclinaisons dès le départ

Un même tournage peut fournir plusieurs contenus, à condition de prévoir les prises utiles à chacun. Une présentation principale ne fournit pas automatiquement une bonne capsule courte ou une démonstration complète. Dressez une liste distincte des questions, gestes et images nécessaires. Vous pourrez ensuite regrouper les tournages qui partagent un lieu ou une personne, tout en gardant un message clair pour chaque livrable.

- Décrire chaque vidéo en une phrase.
- Associer les versions à leurs lieux de diffusion.
- Prioriser les livrables si le temps est limité.

Votre fiche de préparation

Pour chaque idée, écrivez le public, la question à laquelle elle répond, la preuve disponible et le canal prévu. Comparez ensuite les idées entre elles. Celles qui partagent une personne ou un lieu pourront peut-être être regroupées, tout en gardant leur objectif propre.

08 / ÉVÉNEMENTS

Planifier la livraison de vos photos d'événement

Distinguer les premières images à publier de la galerie complète et préparer leur validation.

Relier la livraison à votre calendrier

Commencez par les usages : remerciement aux invités, communiqué, publication du lendemain ou bilan interne. Une échéance clairement définie permet de préparer une sélection prioritaire lorsque le mandat le prévoit. La galerie complète répond à un autre besoin et demande son propre délai. Les deux livraisons doivent être convenues avant l'événement, avec un nombre ou un périmètre suffisamment clair pour éviter les malentendus.

- Indiquer l'heure ou la date de première publication.
- Identifier les personnes et moments prioritaires.
- Confirmer la date de la galerie complète.

Comprendre ce qui suit la prise de vue

Les fichiers passent par une vérification, une sauvegarde, un tri et un traitement avant l'export. Ce travail sert à enlever les doublons, choisir les expressions pertinentes et rendre les images cohérentes. Le temps dépend du volume et du niveau d'intervention convenu. Une sélection rapide doit conserver un contrôle de qualité; elle ne signifie pas que chaque image prise pendant la soirée sera prête immédiatement.

- Préciser le niveau de retouche attendu.
- Distinguer sélection finie et fichiers de travail.
- Éviter une attente de quantité non convenue.

Préparer les personnes qui recevront les fichiers

Désignez un contact capable de valider les images sans multiplier les échanges. Préparez les noms et fonctions utiles aux légendes, ainsi que les restrictions de publication. À réception, téléchargez les fichiers dans votre propre espace de travail et conservez la version de référence. Pour une publication web, utilisez l'export prévu; pour l'impression, demandez le fichier approprié plutôt que de récupérer une image dans un courriel ou une messagerie.

- Nommer le responsable de validation.
- Transmettre les restrictions connues avant la sélection.
- Prévoir un endroit de sauvegarde dans votre équipe.

Votre fiche de préparation

Avant le jour J, préparez un petit calendrier : événement, première publication, sélection prioritaire et galerie complète. Faites confirmer les étapes applicables à votre mandat. Un délai souhaité devient une échéance de production seulement lorsqu'il est accepté et associé à des livrables précis. Vérifiez qui sera disponible pour recevoir et approuver cette première sélection, particulièrement si l'événement se termine en soirée ou en fin de semaine.

09 / ÉVÉNEMENTS

Faire vivre votre 5 à 7 après l'événement

Préparer une couverture photo et vidéo qui montre les échanges, les personnes et l'ambiance de votre réseautage.

Choisir les moments qui racontent la rencontre

Un événement de réseautage repose sur les interactions. Préparez une courte liste des personnes et partenaires importants, mais laissez aussi de la place aux échanges spontanés. Les images du lieu, de l'accueil et des détails donnent du contexte. Si un discours, une présentation ou une remise est prévu, signalez-le même si cela ne dure que quelques minutes : ce sont souvent les moments les plus faciles à manquer.

- Transmettre les heures des interventions officielles.
- Identifier les partenaires qui doivent être visibles.
- Prévoir quelques images du lieu avant l'accueil.

Adapter la présence à votre ambiance

Le lieu, la lumière et la circulation changent beaucoup d'un cocktail à l'autre. Indiquez si la salle sera très sombre, bondée ou répartie sur plusieurs espaces. Pour la vidéo, le son d'une courte entrevue peut demander un endroit plus calme. Si vous souhaitez des portraits rapides de participants, identifiez une zone simple à utiliser et un moment qui ne coupe pas les conversations essentielles.

- Signaler les changements de salle ou de lumière.
- Prévoir un coin calme pour les entrevues.
- Informer les invités de la présence de caméras.

Transformer les images en communications

Pensez à quelques usages avant la soirée : remercier les partenaires, annoncer la prochaine rencontre ou montrer la qualité des échanges. Une courte série bien choisie peut soutenir plusieurs publications sans répéter exactement le même message. Clarifiez les préférences des personnes qui ne souhaitent pas apparaître et la façon de signaler leur choix. Le délai et les contenus prioritaires seront convenus selon votre calendrier de communication.

- Lister trois publications possibles après l'événement.
- Choisir les formats utiles à vos canaux.
- Prévoir une façon discrète de signaler un retrait.

Votre fiche de préparation

Pour préparer la couverture, envoyez l'invitation, le programme et la liste des partenaires à mettre en valeur. Indiquez aussi ce qui caractérise votre rencontre. Ces repères aideront à chercher les échanges et les détails qui racontent votre événement, au-delà d'une simple collection de groupes posés.

10 / ÉVÉNEMENTS

Bien décrire votre événement avant le devis

Donner le contexte qui permet de prévoir la bonne présence et les bons livrables, sans surprise.

Décrire ce qui se passera réellement

Les mots cocktail, fête ou rencontre ne suffisent pas toujours à préparer la couverture. Une soirée peut inclure une cérémonie, une annonce importante ou un échange de vœux. Ces moments demandent une anticipation particulière parce qu'ils ne se répètent pas. Décrivez le programme réel, même lorsqu'une partie doit rester une surprise pour les invités. Une information confidentielle peut être communiquée au responsable de production avec les précautions nécessaires.

- Mentionner les cérémonies et surprises prévues.
- Expliquer les moments qui ne peuvent être repris.
- Indiquer qui connaît les informations confidentielles.

Préciser la place des portraits organisés

Photographier l'ambiance et réunir plusieurs groupes sont deux activités différentes. Pour des portraits officiels, prévoyez une liste de personnes, un lieu et un créneau. Si le même professionnel doit couvrir un moment spontané au même instant, il faut réorganiser le déroulement ou envisager une ressource supplémentaire. Cette question se règle plus facilement avant le jour J qu'au moment où les invités commencent à quitter.

- Lister les groupes avec les noms des participants.
- Réserver un créneau dans le programme.
- Repérer les activités qui se déroulent en parallèle.

Définir le résultat attendu

Expliquez ce que vous voulez conserver et publier : souvenir personnel, bilan, reportage, capsules courtes ou intervention complète. Donnez aussi les contraintes du lieu et les échéances. Le devis devrait permettre de comprendre la présence, les livrables et les options retenues. Si le programme change après la confirmation, transmettez une version mise à jour pour revoir ensemble les conséquences sur l'organisation et le temps nécessaire.

- Indiquer les usages et les formats souhaités.
- Fournir le nombre approximatif de participants.
- Partager la version finale du déroulé.

Votre fiche de préparation

Une description utile répond à six points : quoi, où, quand, avec qui, pour quels usages et avec quelles contraintes. Ajoutez une note sur les surprises et les activités simultanées. Cette fiche permettra d'ajuster la présence et les ressources au contenu réel de votre événement.

11 / VIDÉO

Prévoir les formats avant de filmer

Chapitre 2 du parcours vidéo : organiser vos versions selon l'écran et le contexte de visionnement.

Faire la liste des endroits de diffusion

Écrivez chaque endroit où la vidéo doit apparaître : page de service, réseau social, écran de salle, présentation ou plateforme de formation. Ajoutez le contexte dans lequel elle sera regardée. Une personne qui cherche une réponse peut consacrer plus de temps qu'une personne qui fait défiler son fil. Cette liste aide à choisir une version principale et à éviter de produire plusieurs formats sans raison précise.

- Nommer les canaux réellement utilisés par votre public.
- Choisir la diffusion prioritaire du projet.
- Vérifier les contraintes de votre lecteur vidéo.

Prévoir les cadrages à la prise de vue

Une image horizontale ne se transforme pas toujours facilement en image verticale. Deux personnes côte à côte, une démonstration large ou un texte situé sur le bord peuvent disparaître au recadrage. Si plusieurs orientations sont nécessaires, le tournage doit en tenir compte. On peut prévoir un cadrage plus souple, des prises complémentaires ou des compositions différentes selon la scène et les versions attendues.

- Indiquer les orientations requises pour chaque livrable.
- Prévoir les zones occupées par le texte.
- Signaler les gestes ou objets à conserver entièrement.

Tester le contenu comme le public le verra

Regardez la version finale sur l'appareil et dans le contexte visés. Coupez le son pour vérifier ce qui reste compréhensible, puis contrôlez les sous-titres, les noms et la lisibilité. Pour un écran d'événement, demandez les caractéristiques au fournisseur audiovisuel. Pour une plateforme sociale, utilisez l'aperçu de publication lorsque disponible. Les exigences techniques évoluent : elles se vérifient au moment de préparer les exports.

- Relire chaque version et chaque langue.
- Tester le message avec le son coupé.
- Confirmer les spécifications avant l'export final.

Votre fiche de préparation

Créez un tableau avec une ligne par version : canal, orientation, durée visée, langue, sous-titres et date nécessaire. Faites-le valider avant le tournage. Ce tableau deviendra aussi une liste de contrôle pratique au moment de vérifier que tous les fichiers convenus ont été livrés. Nommez un responsable pour tenir cette liste à jour si un canal ou une langue s'ajoute pendant la préparation.

12 / VIDÉO

Un témoignage client naturel et concret

Préparer une conversation utile, des exemples précis et une diffusion convenue avec la personne filmée.

Choisir une expérience que l'on peut raconter

Le meilleur point de départ est une expérience précise : une difficulté, une décision et un résultat que la personne peut expliquer dans ses propres mots. Choisissez quelqu'un qui a réellement vécu le service et qui accepte librement d'en parler. Il n'est pas nécessaire de chercher un porte-parole parfaitement à l'aise. Un récit compréhensible et honnête vaut davantage qu'une suite de compliments très généraux.

- Identifier un exemple concret de projet ou de résultat.
- Confirmer que la participation est volontaire.
- Éviter de demander des affirmations non vérifiables.

Préparer des thèmes sans faire réciter

Envoyez les thèmes avant le tournage pour permettre à la personne de retrouver ses souvenirs et de vérifier les informations utiles. Pendant l'entrevue, privilégiez des questions ouvertes et une conversation simple. Prévoyez du temps pour reformuler une idée sans transformer la réponse en publicité écrite par l'entreprise. Toute captation doit être annoncée clairement : la mise en confiance repose sur une relation transparente avec la personne.

- Partager les thèmes plutôt qu'un texte obligatoire.
- Vérifier les chiffres ou noms qui seront mentionnés.
- Expliquer le déroulement et les reprises possibles.

Prévoir les images et les conditions d'utilisation

Choisissez un lieu où l'on peut entendre clairement la conversation. Ajoutez quelques images montrant le contexte réel du témoignage, lorsque c'est pertinent et autorisé. Avant de filmer, clarifiez les canaux, les formats et les modalités de validation convenues. Si une contrepartie est offerte à la personne, signalez-la au responsable des communications pour déterminer comment présenter le témoignage avec transparence et selon les exigences applicables.

- Préparer un endroit calme et disponible.
- Lister les images d'illustration réellement accessibles.
- Consigner les usages et la validation convenus.

Votre fiche de préparation

Préparez une fiche par participant : coordonnées, disponibilité, sujet, exemple vécu, lieu et usages acceptés. Envoyez les thèmes suffisamment tôt pour qu'il puisse vérifier ses souvenirs. Gardez ensuite l'entrevue souple : le rôle de cette fiche est de préparer la conversation, pas de dicter les réponses.

13 / PHOTOGRAPHIE

Quoi porter pour votre portrait professionnel

Une préparation simple pour des vêtements confortables, cohérents avec votre métier et faciles à photographier.

Partir de votre quotidien professionnel

Choisissez une tenue qui correspond à la façon dont vos clients ou collègues vous rencontrent. Le niveau de formalité doit servir votre activité, pas vous déguiser. Pensez aussi au cadrage : un portrait serré met davantage l'accent sur le col, les épaules et les accessoires. Si vous hésitez, préparez une tenue principale et une variation simple, comme une veste ou un autre haut.

- Vérifier l'usage principal du portrait.
- Choisir des vêtements bien ajustés et confortables.
- Préparer une variation qui change réellement le ton.

Vérifier les détails avant de partir

Essayez la tenue au complet et regardez-la assis comme debout. Les plis, les logos, les motifs serrés et certains tissus brillants peuvent attirer l'attention. Ils ne sont pas tous à exclure, mais mieux vaut les voir avant la séance. Portez vos lunettes habituelles si elles font partie de votre apparence et signalez-les. Des vêtements propres et prêts réduisent les ajustements de dernière minute.

- Repasser les vêtements et enlever les peluches.
- Éviter de découvrir un problème d'ajustement sur place.
- Préparer les lunettes et accessoires retenus.

Donner une direction commune à l'équipe

Pour plusieurs personnes, une consigne courte fonctionne mieux qu'une longue liste d'interdictions. Précisez le niveau de tenue et une palette générale qui respecte votre marque. Laissez une marge de choix pour que chacun demeure à l'aise. Envoyez ces indications avec l'horaire, le lieu et la durée prévue. Si une séance comprend différents usages, indiquez clairement quand une deuxième tenue est pertinente et combien de changements sont possibles.

- Partager une consigne commune compréhensible.
- Prévenir suffisamment tôt les personnes photographiées.
- Confirmer les changements de tenue prévus au mandat.

Votre fiche de préparation

Avant de partir, vérifiez le col, les manches, les chaussures et les accessoires selon les cadrages prévus. Rangez les vêtements de façon à limiter les plis. Un nécessaire simple, comme une brosse à vêtements et une tenue de rechange pertinente, peut éviter plusieurs interruptions pendant la séance.

14 / VIDÉO

Votre vidéo commence par une intention claire

Chapitre 1 du parcours vidéo : préparer un brief simple autour du public, du message et du résultat attendu.

Formuler le changement recherché

Avant de choisir une durée ou un style, terminez cette phrase : après avoir regardé la vidéo, la personne devrait… La suite peut être comprendre une offre, demander une rencontre, maîtriser une étape ou découvrir votre équipe. Choisissez une priorité. Si vous avez plusieurs publics avec des besoins différents, des contenus distincts peuvent être plus utiles qu'une longue présentation qui essaie de répondre à tout en même temps.

- Nommer le public avec précision.
- Formuler une action ou une compréhension attendue.
- Choisir un objectif principal pour la vidéo.

Réunir les éléments qui appuient le message

Un brief ne doit pas devenir un document complexe. Notez le contexte, le message principal, les exemples concrets et ce que vous pouvez réellement montrer. Ajoutez les lieux, les personnes disponibles, la date d'utilisation et les contraintes de marque. Si vous partagez une référence visuelle, expliquez ce qui vous intéresse : le rythme, la proximité, la lumière ou la manière de présenter une information.

- Rassembler les preuves ou exemples disponibles.
- Décrire le ton avec des références commentées.
- Identifier la personne qui approuvera le brief.

Prévoir comment juger le résultat

La mesure doit correspondre à votre objectif. Une capsule de formation peut être évaluée par la compréhension d'une procédure, tandis qu'une présentation commerciale peut soutenir les demandes de rencontre. Les vues seules ne décrivent pas toujours la valeur du contenu. Décidez de ce que vous pourrez observer, avec les outils déjà disponibles dans votre entreprise, puis prévoyez un moment pour revoir le résultat et les améliorations possibles.

- Choisir un indicateur pertinent et accessible.
- Noter la situation de départ si elle est connue.
- Prévoir un bilan après la période de diffusion.

Votre fiche de préparation

Votre brief final doit pouvoir être lu rapidement par quelqu'un qui ne connaît pas encore le projet. Faites-le relire par le décideur avant de réserver la production. S'il contient plusieurs messages concurrents, choisissez celui qui doit absolument être compris et placez les autres dans des contenus complémentaires.

15 / VIDÉO

Une bannière vidéo légère et utile

Décider si le mouvement aide votre page d'accueil et préparer une boucle qui laisse le message lisible.

Vérifier ce que le mouvement apporte

Une bannière vidéo peut montrer une ambiance, un lieu ou un geste difficile à résumer avec une image fixe. Elle doit pourtant laisser le visiteur comprendre rapidement votre activité. Commencez par le titre et l'action attendue sur la page, puis choisissez des images qui les soutiennent. Si le mouvement ne clarifie rien, une bonne photo peut être une solution tout aussi pertinente et plus simple à charger.

- Identifier le message principal de la page.
- Choisir des plans compréhensibles sans narration.
- Éviter de cacher une information essentielle dans la vidéo.

Tourner pour une boucle et pour le texte

Prévoyez une séquence qui peut recommencer sans rupture gênante. Les mouvements doivent demeurer compatibles avec la lecture du titre et des boutons. Laissez de l'espace dans les cadrages pour les éléments du site et vérifiez ce qui sera recadré sur téléphone. Une bannière n'a pas besoin de contenir toute la présentation de l'entreprise : elle donne un contexte, puis laisse la page faire son travail.

- Réserver une zone visuelle calme pour le titre.
- Prévoir le recadrage sur écran étroit.
- Éviter les changements lumineux brusques.

Préparer l'intégration avec la personne responsable du site

Transmettez au responsable web l'usage prévu et les contraintes d'affichage. Il pourra confirmer les formats, le poids souhaité, l'image de remplacement et le comportement sur mobile. Une vidéo sans piste sonore inutile se prête mieux à cet usage. Vérifiez aussi qu'un visiteur qui limite les animations ou dont la connexion est lente reçoit tout de même une page claire et utilisable, sans attendre que la boucle démarre.

- Prévoir une image fixe de remplacement.
- Tester le chargement et la lecture du titre.
- Vérifier le comportement avec animations réduites.

Votre fiche de préparation

Avant de tourner, demandez une capture de la page prévue sur ordinateur et téléphone. Marquez l'emplacement du titre et des boutons. Cette référence permettra de composer des plans utilisables dans le design réel, puis de vérifier la lisibilité sans attendre la dernière étape de l'intégration.

16 / PHOTOGRAPHIE

Préparer les photos de votre site web

Bâtir une liste d'images à partir de vos pages, de vos services et des personnes que vous voulez présenter.

Faire l'inventaire des emplacements

Partez de la structure du site, même si elle n'est encore qu'une maquette. Pour chaque page importante, indiquez la fonction de l'image : présenter une personne, expliquer un service, montrer un lieu ou créer une ambiance. Notez le cadrage et la présence éventuelle de texte par-dessus. Cette méthode évite de produire une belle collection d'images qui ne convient pas aux espaces réellement prévus dans votre site.

- Lister les pages prioritaires du lancement.
- Associer une fonction à chaque image demandée.
- Partager les maquettes ou dimensions disponibles.

Préparer une banque cohérente

Une séance peut réunir des portraits, des gestes de travail, des détails, des produits et des vues d'ensemble. Choisissez ce qui décrit vraiment votre activité et préparez les lieux en conséquence. Retirez les informations confidentielles des écrans et vérifiez les éléments de marque. Si des clients, employés ou partenaires apparaissent, clarifiez leur participation et les usages prévus avant la séance, plutôt que de régler cela lors de la publication.

- Choisir les personnes et situations représentatives.
- Nettoyer les zones visibles et les surfaces utiles.
- Retirer les données confidentielles des écrans.

Prévoir l'utilisation au-delà du lancement

Demandez les variations dont vous aurez réellement besoin : un cadrage plus large pour une bannière, une version verticale pour une publication ou un détail pour une page secondaire. Conservez une liste des usages et des fichiers correspondants pour faciliter le travail web. Quand l'équipe ou les locaux changent, cette documentation aide à décider ce qu'il faut mettre à jour sans recommencer toute la banque d'images.

- Prévoir les recadrages utiles dès la séance.
- Classer les images par personne, service ou lieu.
- Garder une référence du rendu retenu.

Votre fiche de préparation

Votre liste de prises de vue peut comporter une ligne par emplacement : page, sujet, cadrage, personne, lieu et priorité. Partagez-la avec la personne responsable du site. Une validation commune avant la séance réduit les oublis et les demandes tardives pour un format qui n'avait pas été prévu.

17 / PHOTOGRAPHIE

Votre portrait : au studio ou dans vos locaux?

Choisir le lieu selon le rendu souhaité, l'espace disponible et l'organisation de votre équipe.

Séparer le décor de la logistique

Un arrière-plan neutre n'exige pas nécessairement de déplacer toute une équipe dans un studio. Selon l'espace et le matériel retenus, une installation peut être prévue dans vos locaux. À l'inverse, un portrait dans votre environnement de travail doit présenter un décor pertinent et maîtrisable. Commencez par choisir ce que l'image doit montrer, puis comparez les lieux capables de produire ce résultat dans de bonnes conditions.

- Décrire le rendu neutre ou environnemental souhaité.
- Indiquer le nombre de personnes concernées.
- Vérifier si une location de lieu est nécessaire.

Évaluer les contraintes de chaque endroit

Pour une séance sur place, prévoyez une zone calme, du recul et un accès réaliste pour le matériel. Les passages, le bruit, les reflets et la lumière changeante peuvent compliquer le travail. Pour une séance à l'extérieur de l'entreprise, considérez les déplacements et la disponibilité des personnes. Le meilleur choix est celui qui équilibre le rendu attendu et une organisation soutenable, sans supposer qu'un lieu particulier est déjà inclus.

- Partager des photos de l'espace envisagé.
- Vérifier les accès et les périodes disponibles.
- Prévoir un endroit pour se préparer et attendre.

Penser à l'évolution de votre équipe

Si les portraits servent à une page d'équipe, il est utile de conserver une référence du fond, du cadrage et de l'éclairage. Les nouvelles recrues pourront ainsi être intégrées plus facilement. Prévoyez un responsable pour les absences et les arrivées futures. Une séance courte bien organisée repose sur un horaire réaliste; la durée par personne dépend du rendu, des changements de tenue et du nombre de photos convenus.

- Préparer des créneaux adaptés au mandat.
- Documenter le style retenu pour la série.
- Planifier le traitement des personnes absentes.

Votre fiche de préparation

Pour comparer les options, notez le rendu, le nombre de déplacements, le temps d'installation, les accès et les coûts éventuels du lieu. Partagez ces informations avant de choisir. La disponibilité d'un studio ou d'un équipement particulier doit être confirmée dans la proposition de votre séance.

18 / VIDÉO

Une vidéo de formation facile à suivre

Découper le contenu, préparer une démonstration claire et simplifier les mises à jour futures.

Choisir une compétence observable

Commencez par ce que la personne devra savoir faire après la vidéo. Une capsule peut montrer une procédure, expliquer une décision ou présenter une règle de fonctionnement. Si vous cumulez plusieurs objectifs, divisez le contenu en modules repérables. La durée doit découler du sujet et du rythme nécessaire pour comprendre. Une vidéo courte qui omet une étape essentielle ne remplit pas mieux son rôle qu'un module trop chargé.

- Définir une compétence ou une tâche par module.
- Identifier le niveau de connaissance du public.
- Lister les étapes réellement nécessaires.

Montrer ce qui aide à apprendre

Choisissez la forme en fonction du contenu : une capture d'écran pour un logiciel, une démonstration pour un geste, une personne pour contextualiser une décision. Préparez un scénario simple qui associe chaque explication à ce que l'on voit. Utilisez un environnement de démonstration sans données privées. Avant le tournage, faites vérifier la procédure par quelqu'un qui la maîtrise et, si possible, par une personne représentative du public.

- Associer chaque étape à une image précise.
- Préparer des exemples sans renseignements confidentiels.
- Faire valider la procédure avant la captation.

Faciliter la lecture et la mise à jour

Prévoyez des titres utiles, un son intelligible et un rythme qui laisse le temps de comprendre. Les sous-titres et les chapitres peuvent soutenir différents besoins de visionnement. Identifiez aussi les éléments susceptibles de changer, comme un écran ou une politique interne. Des modules distincts et des fichiers bien nommés faciliteront une mise à jour ciblée. Testez le résultat dans la plateforme réellement utilisée par votre équipe.

- Identifier une version et une date de validation.
- Prévoir les langues et besoins d'accessibilité.
- Tester un module avec un utilisateur cible.

Votre fiche de préparation

Avant la production complète, préparez le scénario d'un module représentatif et faites-le relire. Repérez les passages difficiles à comprendre sans explication supplémentaire. Ce travail permet d'ajuster le vocabulaire et les démonstrations avant de multiplier les capsules, puis de conserver une structure cohérente dans la série.

19 / UTILISATION DES CONTENUS

Épreuves et fichiers finaux : choisir la bonne version

Comprendre les versions reçues et clarifier les usages avant de publier une image.

Identifier le rôle de chaque fichier

Une image envoyée pour sélection n'est pas nécessairement le fichier prévu pour être publié. Elle peut être réduite, comporter une marque ou ne pas avoir reçu le traitement final. Avant de la transmettre à votre équipe, vérifiez son statut. Une capture d'écran ou une image récupérée dans une galerie ne remplace pas automatiquement le fichier livré. Le nom du fichier et le dossier de livraison peuvent vous aider à reconnaître la bonne version.

- Distinguer les épreuves des images approuvées.
- Repérer le dossier des fichiers finaux.
- Éviter les captures d'écran pour la diffusion.

Demander la version appropriée

Si une marque visible reste sur une image ou si sa définition ne convient pas, demandez le fichier prévu pour votre usage. Une modification automatique peut altérer un visage, un texte ou un logo et ne clarifie pas les conditions de publication. Expliquez ce que vous voulez faire : site, impression, publicité ou transmission à un partenaire. Cette information permet de vérifier à la fois le fichier technique et le périmètre de l'entente.

- Préciser le support et la taille d'utilisation.
- Demander une version sans marque si elle est prévue.
- Vérifier les usages dans les documents du mandat.

Conserver une trace des permissions

Rangez les conditions de livraison et d'utilisation avec vos fichiers. Si un nouveau besoin apparaît, par exemple une campagne publicitaire ou un partage à des partenaires, vérifiez qu'il entre dans ce qui a été convenu. Le paiement d'une production ne répond pas à lui seul à toutes les questions d'usage. En cas d'incertitude juridique, faites confirmer le point par une personne compétente plutôt que d'en déduire une règle générale.

- Conserver l'entente et les validations écrites.
- Vérifier les demandes d'utilisation par des tiers.
- Faire clarifier toute situation qui dépasse l'entente.

Votre fiche de préparation

Si vous transmettez une demande, joignez le nom du fichier, une description de l'usage et la date prévue. Cela évite de confondre une question de qualité avec une question de permission. Gardez la réponse avec votre dossier de projet pour que toute l'équipe dispose de la même information.

20 / VIDÉO

Montrer votre milieu de travail avec justesse

Préparer une vidéo de recrutement fondée sur le quotidien, les personnes et les attentes réelles du poste.

Choisir ce que le candidat doit comprendre

Une vidéo de recrutement peut aider à comprendre le travail, l'équipe ou le contexte d'un poste. Commencez par les questions que posent réellement les candidats. Les horaires, l'environnement et les types de projets peuvent compter davantage qu'une formule générale sur la culture d'entreprise. Choisissez quelques éléments vérifiables et montrez ce qui distingue votre milieu, sans promettre une expérience identique pour chaque personne ou chaque fonction.

- Recueillir les questions fréquentes des candidats.
- Choisir un poste ou un public prioritaire.
- Vérifier les affirmations sur le milieu de travail.

Préparer les personnes sans leur imposer un rôle

Invitez des personnes volontaires capables de parler d'exemples concrets. Présentez les thèmes et les usages prévus avant le tournage. Une conversation autour d'une journée, d'un apprentissage ou d'une collaboration donne souvent une matière plus précise qu'un texte institutionnel récité. Prévoyez du temps pour les activités réelles et vérifiez les zones où le tournage serait incompatible avec la sécurité, la confidentialité ou le service aux clients.

- Confirmer la participation volontaire des employés.
- Prévoir des situations représentatives et accessibles.
- Identifier les lieux ou informations à exclure.

Prévoir la durée de vie du contenu

Les équipes, les locaux et les postes évoluent. Évitez d'intégrer partout une information qui risque de changer rapidement; certaines précisions peuvent rester dans le texte de l'offre d'emploi. Définissez les versions destinées à votre page carrières et à vos publications. Planifiez une révision périodique du contenu pour vérifier qu'il décrit encore votre réalité, ainsi que les modalités prévues lorsque la situation d'une personne filmée change.

- Choisir les canaux de recrutement réellement utilisés.
- Repérer les informations sensibles au temps.
- Prévoir un responsable des mises à jour.

Votre fiche de préparation

Préparez une courte fiche avec les profils recherchés, leurs questions fréquentes et les situations de travail disponibles. Faites-la valider par les ressources humaines et le responsable du projet. Les personnes filmées devraient également comprendre le contexte et les usages de leur participation avant la captation.

21 / CONTENU ET DIFFUSION

Choisir où publier votre contenu

Concentrer vos efforts sur les canaux où votre public et votre équipe peuvent réellement se rencontrer.

Partir de votre public et de vos observations

Avant d'ouvrir un nouveau canal, regardez où vos clients, partenaires ou candidats vous trouvent déjà. Les statistiques disponibles dans vos outils, les questions reçues et les conversations commerciales donnent des indications utiles. Une plateforme populaire n'est pas automatiquement pertinente pour votre activité. Choisissez un canal principal et, au besoin, un second qui remplit une fonction différente, avec un objectif clair pour chacun.

- Relever l'origine des demandes récentes.
- Vérifier les données de vos comptes existants.
- Nommer le rôle de chaque canal retenu.

Préparer une matière que vous pouvez entretenir

Une présence régulière demande des sujets accessibles et un rythme réaliste. Votre travail quotidien peut fournir des démonstrations, des réponses aux questions, des portraits et des nouvelles d'événements. Dressez une liste de contenus que vous pouvez produire avec vos ressources actuelles. Le tournage peut ensuite regrouper plusieurs besoins, à condition de prévoir les prises et les formats nécessaires au lieu de demander des déclinaisons improvisées après coup.

- Lister les questions récurrentes de votre clientèle.
- Repérer les moments de travail montrables.
- Définir un rythme compatible avec votre équipe.

Adapter et mesurer sans tout recommencer

Une idée peut vivre sur plusieurs canaux, mais le contexte de lecture, la durée et le cadrage peuvent changer. Adaptez l'introduction, le texte d'accompagnement et l'action proposée. Vérifiez les formats actuels dans les outils de publication avant l'export. Après une période définie, comparez le temps investi aux résultats utiles : conversations, demandes, candidatures ou apprentissages. Vous pourrez ajuster votre approche avec des observations concrètes plutôt qu'avec des impressions.

- Définir un indicateur utile par canal.
- Conserver les versions et textes publiés.
- Prévoir une date de bilan du contenu.

Votre fiche de préparation

Pour le prochain mois de contenu, choisissez quelques sujets que vous pouvez documenter et un moment pour consulter les résultats. Notez le temps de préparation et de publication. Ce suivi aidera à repérer les formats utiles, sans confondre une forte activité avec un résultat pertinent pour votre entreprise.

22 / ÉVÉNEMENTS

Préparer la captation de votre conférence

Coordonner le programme, le son et les livrables pour conserver des interventions faciles à revoir et à partager.

Choisir ce qui doit être conservé

Une conférence peut donner lieu à une captation complète, à des extraits thématiques ou à une vidéo d'ambiance. Ces résultats ne demandent pas exactement les mêmes images ni le même montage. Identifiez les interventions prioritaires et les usages après l'événement. Si vous souhaitez aussi une diffusion en direct, précisez-le dès le départ : la préparation technique et les responsabilités doivent être définies comme un besoin distinct.

- Lister les interventions à enregistrer intégralement.
- Choisir les extraits ou résumés souhaités.
- Indiquer si une diffusion en direct est nécessaire.

Réunir les bonnes personnes avant le jour J

Mettez en contact l'organisation, la régie du lieu et la personne responsable de la captation. Partagez le programme, la disposition de la salle et les possibilités d'accès au son. Demandez aussi les présentations et les noms exacts des intervenants. Un test avant l'ouverture permet de vérifier les microphones, les niveaux, les écrans et les emplacements, tout en prévoyant une solution de secours adaptée au mandat.

- Confirmer le contact technique du lieu.
- Prévoir un créneau d'installation et de test.
- Vérifier la disponibilité des diapositives originales.

Organiser les validations et les usages

Précisez qui doit valider les interventions, les noms, les titres et les extraits avant leur diffusion. Les autorisations des personnes et les contenus projetés doivent être pris en compte dans votre organisation. Pour une conférence longue, les chapitres et les descriptions facilitent la consultation. Si plusieurs intervenants reçoivent une capsule, préparez une convention de nommage et une liste de distribution plutôt que des envois improvisés.

- Clarifier les usages avec les intervenants.
- Nommer une personne responsable des validations.
- Définir les formats et la structure des fichiers.

Votre fiche de préparation

Votre dossier de préparation devrait contenir le programme, le plan de salle, les contacts techniques et la liste des livrables. Ajoutez les présentations lorsque disponibles. N'oubliez pas de signaler les ateliers simultanés : leur couverture peut exiger des choix ou des ressources distinctes du dispositif prévu en plénière.

23 / ÉVÉNEMENTS

Préparer les souvenirs de votre party d'entreprise

Préserver l'ambiance de la soirée tout en préparant des images appropriées à vos communications.

Choisir les moments utiles à couvrir

Une soirée d'équipe peut comprendre un accueil, un repas, des prix, des discours et une période plus festive. Indiquez les moments qui comptent pour votre organisation et le temps de présence souhaité. Une couverture centrée sur l'accueil et les reconnaissances ne répond pas au même besoin qu'un reportage jusqu'à la danse. Prévoir ces priorités aide à garder une présence discrète et un budget lié à vos usages.

- Transmettre le programme des remises et discours.
- Choisir le début et la fin de la présence.
- Identifier les personnes qui seront reconnues.

Respecter le confort des participants

Informez l'équipe qu'une production photo ou vidéo est prévue et expliquez les usages envisagés. Donnez une façon simple de signaler une préférence ou de ne pas apparaître. Une publication publique et un album interne peuvent demander des choix différents. Pour les portraits posés, choisissez un espace et un moment qui laissent les participants libres de profiter de leur soirée, sans transformer chaque conversation en séance organisée.

- Annoncer la présence des caméras à l'équipe.
- Prévoir un contact pour les préférences individuelles.
- Distinguer les images internes des publications publiques.

Préparer une sélection adaptée après la soirée

Les images d'une fête doivent rester cohérentes avec le respect des personnes et l'image de votre entreprise. Désignez une personne pour vérifier la sélection avant publication, en portant attention au contexte et aux restrictions connues. Si vous souhaitez remercier rapidement les participants, convenez d'une sélection prioritaire au moment de réserver. La galerie complète et les éventuelles capsules pourront ensuite suivre l'échéancier confirmé dans le mandat.

- Nommer le responsable de la sélection publique.
- Prévoir les formats du message de remerciement.
- Vérifier les noms avant de les associer aux images.

Votre fiche de préparation

Envoyez le programme et les consignes de publication dans le même dossier. Si vous prévoyez un coin portrait, indiquez son emplacement et son horaire. Faites confirmer le périmètre de la couverture et les premières images attendues afin que votre équipe sache exactement quoi préparer après la soirée.

24 / PHOTOGRAPHIE

Une journée de portraits bien organisée

Préparer les personnes, l'horaire et le style pour une série cohérente et une séance fluide.

Faire une liste qui sert vraiment à l'organisation

Rassemblez les noms, les fonctions et les disponibilités des personnes à photographier. Signalez les contraintes qui influencent l'horaire : quarts de travail, réunions, télétravail ou présence dans plusieurs bureaux. Une personne de votre équipe doit pouvoir gérer les arrivées et les changements. Le créneau par personne dépend du nombre d'images, des tenues et du rendu convenus; il faut le fixer selon la séance réelle.

- Préparer une liste nominative à jour.
- Identifier les contraintes de présence de chacun.
- Nommer un coordonnateur de séance.

Partager des consignes courtes et rassurantes

Envoyez une invitation pratique avec le lieu, le créneau, les indications de tenue et le but des portraits. Expliquez que les personnes seront accompagnées pendant la séance. Pour une série cohérente, donnez une direction visuelle commune sans imposer une apparence identique. Prévoyez un petit espace de préparation et évitez de placer la séance dans un endroit où chacun sera observé par un grand groupe.

- Communiquer l'horaire et le point de rencontre.
- Donner une direction vestimentaire simple.
- Prévoir un espace calme pour les passages.

Préparer la sélection et les futurs ajouts

Décidez qui choisit les portraits et qui confirme les noms associés aux fichiers. Une galerie d'équipe peut être validée par un responsable ou selon un processus impliquant chaque personne; ce choix doit être clair. Conservez une référence du style retenu pour les prochaines recrues. Prévoyez aussi la gestion des absences et des besoins supplémentaires afin que votre page d'équipe demeure cohérente après la première séance.

- Définir le processus de sélection des portraits.
- Vérifier les noms de fichiers et fonctions.
- Planifier les absences et les ajouts futurs.

Votre fiche de préparation

Avant de diffuser l'horaire, faites vérifier la liste par les responsables d'équipe. Prévoyez une méthode simple pour signaler une absence ou un changement. Une version unique du document, accessible au coordonnateur, évite que plusieurs listes contradictoires circulent pendant la journée de portraits. Confirmez enfin qui récupérera les fichiers approuvés et les transmettra à la personne responsable de mettre votre site à jour.

25 / PHOTOGRAPHIE

Préparer une séance photo à l'automne

Choisir des vêtements, un lieu et un horaire qui vous laissent profiter de la séance malgré une météo changeante.

Choisir le confort et une palette qui vous ressemble

À l'automne, la tenue doit fonctionner dans le décor tout en vous permettant de bouger et de rester au chaud. Choisissez quelques couleurs qui s'accordent sans habiller tout le groupe à l'identique. Une couche supplémentaire peut changer le rendu et servir entre les prises. Essayez les vêtements ensemble avant de partir, surtout si la séance comprend des enfants ou des déplacements dans un parc.

- Prévoir des vêtements confortables et superposables.
- Essayer les tenues du groupe ensemble.
- Apporter des chaussures adaptées au terrain.

Prévoir le lieu selon les personnes présentes

Un décor intéressant n'est pas forcément le plus pratique. Vérifiez la distance à marcher, l'accès au stationnement et les besoins des personnes qui participent. Des feuilles au sol, des sentiers humides ou une baisse de température peuvent influencer le déroulement. Prévoyez aussi un endroit où déposer les affaires et faire une courte pause. Un lieu simple et accessible laisse davantage de temps pour les images et les interactions.

- Signaler les besoins de mobilité du groupe.
- Vérifier les accès et permissions du lieu.
- Prévoir une pause ou un endroit abrité.

Garder un plan adaptable

La couleur des arbres et la lumière varient avec la date, le lieu et la météo. Convenez d'une heure et d'une solution de rechange réalistes plutôt que de dépendre d'un décor exact. Un ciel couvert peut convenir à la séance; la pluie, le vent ou le froid demandent une évaluation différente. Confirmez les conditions de maintien ou de report prévues au mandat et gardez un moyen de communication le jour même.

- Confirmer le lieu de rendez-vous précis.
- Prévoir la tenue selon les conditions réelles.
- Vérifier ensemble la décision de maintien ou de report.

Votre fiche de préparation

La veille, préparez les vêtements, les accessoires utiles et les coordonnées du rendez-vous. Vérifiez les conditions avec votre contact plutôt que de modifier seul le lieu ou l'heure. Une petite préparation logistique vous permettra d'arriver disponible pour la séance, au lieu de commencer par régler des imprévus.

26 / UTILISATION DES CONTENUS

Crédits et mentions : organiser le partage de vos images

Préparer les bonnes mentions et vérifier les conditions d'utilisation lorsque vos contenus changent de canal ou de partenaire.

Vérifier ce qui a été convenu

Les modalités de crédit et d'utilisation doivent être lues dans les documents de votre mandat. Elles peuvent varier selon le projet, les personnes et les médias concernés. Avant une publication, repérez les indications sur le nom du créateur, les liens ou les mentions souhaitées. Si une consigne ne correspond pas au format prévu, demandez une clarification plutôt que d'appliquer une règle générale à toutes vos images.

- Conserver les modalités avec les fichiers livrés.
- Vérifier le nom professionnel à utiliser.
- Faire préciser les situations qui restent ambiguës.

Préparer une fiche de publication

Pour gagner du temps, créez un petit document avec les crédits, les noms des personnes, les fonctions et les liens utiles. Ajoutez le nom des fichiers approuvés et les usages prévus. Votre équipe pourra ainsi publier sans redemander les informations à chaque fois. Une mention doit être exacte et compréhensible; évitez d'attribuer une création à la mauvaise personne ou de présenter une collaboration différente de celle qui a réellement eu lieu.

- Vérifier l'orthographe des noms et des marques.
- Associer les mentions aux bons fichiers.
- Préparer les informations pour l'équipe des communications.

Encadrer le partage avec vos partenaires

Lorsqu'un partenaire, un média ou un participant demande les images, vérifiez les possibilités de partage dans l'entente. Le fait de recevoir un fichier ne décrit pas automatiquement tous les usages permis. Transmettez les consignes pertinentes avec la sélection et conservez une trace de ce qui a été autorisé. Si une question relève d'une obligation juridique précise, faites-la confirmer par une personne compétente dans le contexte concerné.

- Décrire l'usage demandé par le partenaire.
- Transmettre les consignes avec les images.
- Demander une confirmation pour un nouvel usage.

Votre fiche de préparation

Une fiche de partage peut préciser le fichier, le destinataire, le canal prévu et les mentions applicables. Conservez-la avec les courriels de validation. Cette organisation est particulièrement utile lorsqu'un même événement réunit plusieurs partenaires qui souhaitent publier rapidement, chacun avec son propre calendrier de communication.

27 / PHOTOGRAPHIE

Temps gris : comment préparer votre séance extérieure

Évaluer la météo, la lumière et le confort sans décider uniquement à partir de l'icône de soleil.

Distinguer la lumière et les conditions de travail

Un ciel couvert peut offrir une lumière douce, mais il ne dit pas tout sur les conditions de la séance. La pluie, le vent, la température et l'état du terrain comptent aussi. Définissez le rendu recherché et les besoins des personnes présentes. Une séance de portraits dans un parc et une captation avec du son n'ont pas les mêmes contraintes, même si elles ont lieu à la même heure.

- Vérifier le vent, la pluie et la température.
- Signaler les besoins des enfants ou personnes vulnérables.
- Distinguer les contraintes photo et vidéo.

Préparer une alternative qui garde le sens du projet

Choisissez un endroit abrité ou une option intérieure compatible avec votre projet lorsque c'est possible. Vérifiez les accès et les permissions nécessaires : un lieu public ouvert n'est pas automatiquement disponible pour une production organisée. Prévoyez des vêtements adaptés et le temps de déplacement. Une solution de rechange utile doit conserver les éléments essentiels de la séance, plutôt que simplement permettre de se mettre au sec.

- Repérer une solution de rechange réaliste.
- Confirmer les autorisations du lieu choisi.
- Prévoir le matériel personnel utile entre les prises.

Décider avec un point de contact clair

Établissez qui prend contact et à quel moment la décision de maintien ou de report sera confirmée. La sécurité des personnes et les contraintes du lieu priment sur le maintien d'un horaire. Les modalités de report dépendent de l'entente du mandat et doivent être connues avant le jour de la séance. Une communication simple évite les déplacements inutiles et permet à chacun d'ajuster son organisation.

- Vérifier les modalités de report convenues.
- Partager un numéro joignable le jour même.
- Confirmer la décision et le lieu par écrit.

Votre fiche de préparation

Préparez une fiche avec l'option principale, l'alternative, le contact joignable et le moment de décision. Partagez-la avec les participants. Une consigne unique réduit les messages contradictoires et évite qu'une partie du groupe se déplace pendant qu'une autre pense que la séance a été reportée.

28 / PRÉPARATION

Choisir votre partenaire photo ou vidéo

Comparer le style, le mandat et la façon de collaborer pour choisir une production adaptée à votre projet.

Regarder des projets proches du vôtre

Un portfolio permet d'observer un style, mais cherchez aussi des exemples comparables à votre situation. Une entrevue calme, une salle de conférence sombre et un grand événement extérieur présentent des contraintes différentes. Regardez la cohérence d'une série, la clarté du son et la manière de représenter les personnes. Demandez ce que le professionnel a réellement réalisé dans le projet lorsque plusieurs collaborateurs sont intervenus.

- Identifier des exemples dans un contexte semblable.
- Regarder une série ou une vidéo complète.
- Vérifier le rôle exact du professionnel présenté.

Comparer des propositions de même périmètre

Avant de comparer les montants, regardez la présence, les livrables, les formats et les étapes de validation. Vérifiez les options et ce qui arrive si le programme change. Une proposition lisible doit permettre de comprendre ce que vous recevrez et quand. Signalez dès le départ votre budget, vos contraintes et les éléments indispensables afin que les choix proposés correspondent à vos priorités réelles.

- Comparer les livrables et la durée de présence.
- Vérifier les retours, déplacements et options.
- Clarifier les délais et conditions d'utilisation.

Évaluer la manière de travailler ensemble

La préparation demande des échanges clairs, surtout lorsque plusieurs personnes doivent être coordonnées. Observez si vos besoins sont compris et si les réponses permettent de prendre des décisions concrètes. Expliquez aussi comment fonctionne votre entreprise : qui approuve, qui coordonne et qui recevra les fichiers. Une relation de travail bien définie réduit les imprévus sans prétendre les éliminer complètement. Conservez les décisions importantes dans l'entente ou un récapitulatif partagé.

- Nommer vos responsables de projet et de validation.
- Clarifier le mode de communication prévu.
- Confirmer le périmètre final avant de réserver.

Votre fiche de préparation

Avant votre décision, résumez ce qui vous a convaincu et ce qui reste à clarifier. Posez les questions restantes sur un même document. La proposition finale doit répondre aux besoins essentiels de votre projet et vous permettre d'expliquer simplement à votre équipe ce qui a été réservé.

29 / PHOTOGRAPHIE

Une séance de couple pour préparer le grand jour

Utiliser une séance avant le mariage pour découvrir votre confort devant l'objectif et créer des images à votre image.

Choisir ce que vous voulez retirer de la séance

Une séance avant le mariage peut servir à créer des souvenirs, préparer une annonce ou simplement vous familiariser avec la présence d'une caméra. Elle n'est pas une obligation : son intérêt dépend de vos envies et de votre organisation. Précisez ce qui vous aiderait le plus. Si les images doivent être utilisées dans une invitation ou sur un site, indiquez le format et la date nécessaire.

- Nommer le but principal de la séance.
- Préciser les usages et échéances éventuels.
- Partager ce qui vous met à l'aise ou vous gêne.

Choisir un lieu et une tenue qui vous conviennent

Un lieu que vous aimez peut donner du sens aux images, à condition qu'il soit accessible et compatible avec la production. Vérifiez le trajet, l'affluence et les possibilités de repli. Choisissez des vêtements dans lesquels vous pouvez marcher et bouger naturellement. Une tenue de rechange peut être utile, mais trop de changements risque de prendre toute la place dans une séance qui devrait rester simple.

- Confirmer les accès et permissions du lieu.
- Prévoir des chaussures adaptées aux déplacements.
- Choisir une ou deux tenues réellement utiles.

Transformer l'expérience en repères pour le mariage

Après la séance, observez les images ensemble et notez ce que vous aimez : proximité, mouvement, regard ou ambiance. Ces préférences donnent des repères concrets pour le mariage. Vous pouvez aussi repérer ce qui vous fatigue ou demande davantage de temps. La séance sert alors à préparer un déroulement réaliste pour les portraits du grand jour, sans essayer de reproduire chaque image ni de figer les moments spontanés.

- Noter les images et attitudes que vous préférez.
- Discuter du rythme qui vous convient.
- Prévoir les portraits dans l'horaire du mariage.

Votre fiche de préparation

Préparez le lieu souhaité, les disponibilités, les usages et quelques préférences visuelles. Signalez les besoins particuliers de l'un ou de l'autre. Cette séance doit pouvoir être organisée à votre rythme; elle ne sert pas à mesurer votre aisance, mais à trouver une manière confortable de créer vos images.

30 / UTILISATION DES CONTENUS

Bien utiliser vos fichiers photo et vidéo

Un guide de remise Elias pour télécharger, classer, publier et conserver vos contenus sans perdre les bonnes versions.

Télécharger et reconnaître les versions finales

À la réception, prenez le temps de parcourir les dossiers et la liste des livrables. Téléchargez les fichiers dans votre propre espace de travail, puis vérifiez qu'ils s'ouvrent correctement. Les versions peuvent être organisées par format, langue ou usage. Évitez de les renommer immédiatement sans conserver une correspondance : les noms de référence facilitent les échanges si une correction ou une nouvelle déclinaison est nécessaire.

- Vérifier la présence de tous les livrables convenus.
- Ouvrir quelques fichiers de chaque format.
- Conserver les noms de référence pour les échanges.

Publier la version prévue pour le bon support

Choisissez le fichier correspondant à votre publication plutôt que de recadrer au hasard une autre version. Vérifiez la résolution, l'orientation, les sous-titres et la langue. Pour une photo imprimée, utilisez une version appropriée à la taille prévue; pour une vidéo, évitez un transfert par messagerie qui réduit sa qualité. Relisez les noms, le texte d'accompagnement et les restrictions connues avant de programmer la diffusion.

- Vérifier le fichier dans l'aperçu de publication.
- Contrôler le cadrage et les sous-titres sur téléphone.
- Transmettre les originaux par un moyen adapté.

Conserver une copie organisée et les informations utiles

Rangez les fichiers finaux, les validations et les conditions d'utilisation dans un dossier de projet. Gardez une sauvegarde indépendante de votre copie de travail. Une galerie ou un lien de transfert ne doit pas être votre seule conservation : sa durée d'accès dépend des modalités du mandat. Si vous avez besoin d'une nouvelle langue, d'un autre format ou d'un usage supplémentaire, indiquez le fichier de départ et la nouvelle destination.

- Prévoir une copie indépendante des fichiers finaux.
- Conserver les conditions et permissions associées.
- Vérifier la durée d'accès aux liens de livraison.

Votre fiche de préparation

Gardez une courte fiche de livraison : nom du projet, date, liste des fichiers, formats, langues et contact de validation. Notez aussi les versions déjà publiées. Si vous demandez un ajustement, mentionnez le nom exact du fichier et, pour une vidéo, le passage concerné avec son repère de lecture.

31 / MARIAGE

Préparer votre mariage en photo et en vidéo

Organiser les moments importants, le son, les groupes et les déplacements, ici ou à destination.

Construire un horaire qui laisse vivre la journée

Indiquez les préparatifs, les déplacements, la cérémonie, les portraits et la réception dans un même déroulé. Ajoutez une marge réaliste entre les lieux et transmettez les moments particuliers : tradition, surprise ou personne importante. Pour les photos de groupe, une liste nominative et un proche capable de rassembler les gens sont très utiles. Le but est de prévoir les rendez-vous nécessaires tout en gardant de l'espace pour les moments spontanés.

- Lister les groupes avec les prénoms.
- Désigner un proche pour aider à les réunir.
- Signaler les surprises et moments essentiels.

Préparer ensemble la photo, la vidéo et le son

La présence de plusieurs professionnels demande une coordination simple. Partagez les contacts du lieu, du célébrant et du responsable sonore, ainsi que les consignes de cérémonie. Si les vœux ou les discours doivent figurer dans le film, prévoyez la captation du son avant le jour J. Clarifiez aussi les formats souhaités et les validations prévues, sans supposer qu'une captation intégrale et un film court sont le même livrable.

- Confirmer les règles de déplacement pendant la cérémonie.
- Prévoir les microphones et les essais sonores.
- Choisir les livrables photo et vidéo du mandat.

Anticiper le lieu, la météo et la destination

Pour un mariage à destination, transmettez tôt les dates, lieux et horaires, puis clarifiez les déplacements, l'hébergement et les accès nécessaires à la production. Les règles locales, celles du lieu et les autorisations éventuelles doivent être vérifiées par les personnes responsables. Prévoyez aussi une solution de repli météo. Les conditions, les ressources disponibles et les frais doivent être confirmés dans une proposition adaptée, sans reprendre automatiquement un forfait prévu près de chez vous.

- Vérifier les accès et restrictions du lieu.
- Prévoir le transport et une solution météo.
- Confirmer les modalités de voyage et de livraison.

Votre fiche de préparation

Votre dossier peut réunir le déroulé, les coordonnées des fournisseurs, les groupes et les préférences importantes. Confiez une copie à une personne de confiance présente sur place. La dernière validation servira à confirmer les horaires et les accès, pour vous permettre de vivre la journée avec moins de coordination à gérer.