

FORMATION RTV

PRÉPARER UN TOURNAGE AVEC DES ÉLÈVES

VOIR POUR FAIRE VOIR

- **Avant de choisir la forme de l'interview son /vidéo**

Les + : s'appuyer sur l'authenticité du discours d'un expert, valeur humaine et patrimoniale d'un témoignage, valorisation d'un partenaire, d'un travail réalisé avec la classe...

Les - : nécessité d'un discours compréhensible et adapté au public, temps de postproduction long (se préparer à l'idée que la personne ne dit jamais ce qu'on avait imaginé qu'elle dise...)

- **Choisir un angle**

La contrainte RTV d'1mn impose de ne pas tout dire, il est indispensable de choisir une direction (*ex : itw du maire sur l'éolien dans sa ville et pas sur toute sa politique municipale*)

- **Visionner et décortiquer des interviews**

Grilles de lecture sur des émissions radio ou séquences de webdocs RTV (*comment commencer / finir ? présenter l'interviewé ? entendre les questions ou pas ? les autres sons ? les coupes et raccords ? le cadre ?...*)

EXEMPLE DE GRILLE D'ANALYSE DE DOCUMENT AUDIOVISUEL

N° plan	CE QU'ON VOIT		CE QU'ON ENTEND		Durée	Raccord montage
	Personnages, lieux, objets	Type de plan Mvt de caméra ?	Commentaires Paroles	Bruitage ambiance		
5	terrasse de café, une dame aux cheveux blancs tourne dans sa tasse	plan rapproché panoramique : de la tasse au visage, contre-plongée	<i>Le gouvernement vient aussi de décider d'augmenter l'allocation de vieillesse pour les isolés. Cette mesure entrera en vigueur dès le trimestre prochain.</i>	bruits de circulation	12''	cut

LE MATÉRIEL

(à tester bien en amont du 1er tournage par vous puis par les élèves)

- Caméra / appareil photo en mode vidéo / smartphone de bonne qualité
- Éventuellement, 2^{ème} caméra pour varier les plans et faciliter les coupes au montage *(la scène est filmée simultanément en plan rapproché et en plan large)*
- Pied photo + flash pour déboucher les ombres *(si possible le sujet filmé face soleil)*

- Enregistreur audio + bonnette (bonnette anti-vent pour tournage en extérieur) / micro-cravate HF *(si vous n'avez que le son de la caméra, filmer uniquement en environnement très calme et en plan rapproché)*
- Casque audio

- Clap pour la postsynchro (on peut simplement claper avec les mains)
- Carnet / crayon pour le scripte

J-1 MOIS (AU MOINS)

- **Prise de contact** avec le directeur de la structure (musée, société, mairie, théâtre...) grâce au **pitch** de votre webdoc, mettre en confiance en situant le contexte (*mail + tél pour relancer*)
- Identifier avec lui la personne qui sera votre **référent sur le lieu de tournage**, la ou les personne(s) à interviewer.
- **Fixer une date et un horaire** pour la venue des élèves (prévoir large et déduire le temps de transport). *Vous ne filmerez pas forcément dans l'ordre du webdoc.*
- **Demander les devis de bus** si le déplacement l'exige (*à anticiper en fonction des dates de C.A de votre établissement*)

J-15 JOURS

- REPÉRER LES LIEUX DE TOURNAGE

- ✗ **Pas de bruit parasite** (bourdonnement de machines, gens qui passent, autoroute...)
- ✗ **Lumière naturelle et constante** (éviter les néons, les endroits mi-ombre mi soleil...)

- PRÉPARER LE CONTENU

- ✗ Dans le cas d'une **FICTION**, établir le scénario, les dialogues et le storyboard (découpage par plans)
- ✗ Dans le cas d'une **INTERVIEW**, se renseigner sur la personne et la structure et préparer une liste de questions correspondant à l'angle choisi pour l'interview. Classer les questions par ordre d'importance, les gens interviewés ont souvent moins de temps que prévu à vous accorder et font des réponses plus longues que vous l'avez prévu

- ✘ Dans le cas d'un **REPORTAGE** (visite guidée, activité avec un artiste, sortie nature...), lister les endroits et moments-clés à filmer (entrée des élèves dans le bâtiment, poignée de main avec le guide, plans larges sur un parc, gros plan sur un nichoir, plans sur le groupe d'élèves qui jardinent...)

- **COMMANDER LE BUS**



J-1 SEMAINE

- Établir et communiquer au chef d'établissement la **liste des adultes qui encadrent la sortie** (collègues à libérer de cours, médiateur canopé, parents...)
- Préparer et faire signer par les **parents d'élèves les autorisations de sortie**. Préciser au besoin une tenue particulière (tournage en extérieur en hiver, bonnes chaussures pour marcher...)
- **Qui fait quoi ?**
Attribuer une mission précise et unique pour la sortie
 - ⇒ à chaque élève (interviewer, prise de son, clap, cadre, scripte, porteur de matériel...)
 - ⇒ à chaque encadrant (il est plus qu'utile qu'un ou deux adultes se chargent de maintenir le silence pendant les prises de vue et gèrent la logistique, ce qui vous permettra de vous concentrer sur le tournage)

J-1

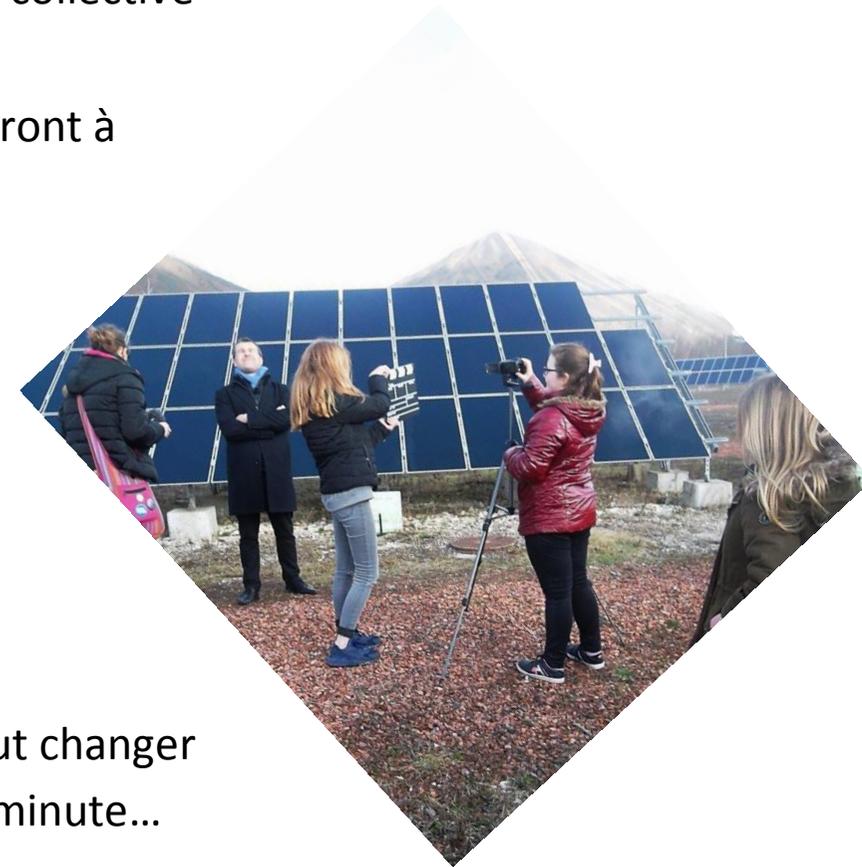
- **Confirmer la venue des élèves** auprès de la structure et vérifier les disponibilités de la personne référente
- **Vérifier la météo et prévoir un plan B**
(interview à l'intérieur, inverser l'activité de plein air et l'activité intérieure...)
- **Vérifier le matériel**
 - ✕ charger les batteries des caméras
 - ✕ prendre des piles et cartes mémoire de secours
 - ✕ grouper le tout dans des sacs à dos



LE JOUR J

DÈS LE DÉBUT

- Répartir les élèves selon les **missions attribuées** et rappeler à tout le monde que chaque mission individuelle est primordiale pour la réussite de la mission collective
- **Distribuer le matériel** et responsabiliser les élèves qui auront à l'utiliser
- Missionner un **photographe de plateau** (*attention aux bruits de clic clac pendant les prises*)
- Missionner un **scripte** qui tiendra le journal des prises et vérifiera les problèmes de raccord
- **S'en tenir au plan de tournage** prévu mais être prêt à tout changer rapidement et à répondre à 12 questions vitales chaque minute...



PENDANT LE TOURNAGE

- **Dégager le champ** (attention aux plaques d'immatriculation, marques sur les vêtements, logos reconnaissables, les personnes dans le champ ...)
- Rappeler aux élèves qui seront dans le champ d'adopter une **posture correcte** (droit, regarder l'intervenant, articuler, éviter de se gratter le nez ou de bailler...)
- Faire respecter quelques secondes de **silence avant et après chaque prise**
- Toujours **lancer le son avant la caméra**, vérifier que le rouge ne clignote pas et qu'il n'y pas de bruits parasites
- **Claper** avant chaque prise et bien devant la caméra



a

- **Éviter les mouvements de caméra** (zoom et travellings sont rarement propres avec un matériel non professionnel)
- Ne pas hésiter à faire une 2^{ème} prise plus courte, demander à l'interviewé de résumer son propos aux points essentiels
- Réécoutez rapidement, si vous avez un doute, **refaites une prise**. C'est maintenant ou jamais !
- Ne pas oublier :
 - ✘ Pour le son : prendre au moins **une minute de son seul**, son d'ambiance pour le montage
 - ✘ Pour l'image : penser aux **plans de coupe** (quelques secondes de façades, paysages, groupe d'élèves en train de marcher ou de filmer...) qui pourront vous sauver au montage les interviewés bavards difficiles à couper

AVANT DE PARTIR

- Prendre l'identité et la fonction précises des personnes filmées pour les légendes en incrustation / générique
- Faire signer aux personnes filmées **l'autorisation fournie par Canopé** / autorisation de tournage sur les lieux
- **Compter et rassembler tout le matériel**

AU RETOUR

- **Décharger les cartes mémoire** dans un dossier spécifique
- **Conserver tous les rushes** tant que le webdoc n'est pas fini



J+ QUELQUES JOURS

- **Dérusher avec les élèves**

- ✗ Avant de dérusher, demander aux élèves les moments-clés, ce qu'ils ont retenu
- ✗ Noter les références des photos, le minutage des prises réussies et utilisables au montage
- ✗ L'étape du montage est trop fastidieuse pour reposer sur les épaules des élèves
- ✗ Prévoir du temps après montage pour **l'écriture et l'enregistrement de voix off**

