

Documentaire de poche

Fiche pratique – Archivage et prises de vue



Pourquoi l'archivage est-il une étape importante lors de la réalisation de film ?

Au cours de la réalisation de leurs films, les groupes d'élèves vont faire de nombreuses prises de vues et doivent a posteriori, en sélectionner quelques-unes pour le montage. En archivant au fur et à mesure leurs prises de vues selon un schéma prédéfini, ils trouveront plus rapidement les fichiers nécessaires pour les étapes de montage et avanceront plus rapidement à la réalisation du projet.

Proposition d'un archivage type

- **La création du dossier principal**

Sur une clé USB/disque dur, la première étape consiste à créer un dossier où les élèves enregistrent toutes les vidéos, tests de montage, fichiers de musique, etc.

Nom du dossier : **docdepoche2020_nomecole_nomdudoc**

Ce dossier doit **exister en deux copies**, constamment mis à jour, sur deux supports différents (clé USB et ordinateur de l'établissement par exemple).

- **L'organisation du dossier principal : le rangement en sous dossiers**

Les sous dossiers qui se trouvent à l'intérieur du dossier principal sont :

- **Un sous dossier RUSHES**

Il contient toutes les prises de vues (fichiers originaux). Ces prises de vues sont rangées par date et nom. Les noms des prises de vues sont écrits de la manière suivante : année_mois_jour_contenu

Par exemple :

- ✓ 2018_12_04_plan_large_paris,
- ✓ 2018_12_10_interview_lou...

- **Un sous dossier ELEMENTS**

Il contient les fichiers utiles mais autres que les prises de vues : images d'archive, bandes sons, voix off, etc.

- **Un sous dossier WIP (WORK IN PROGRESS)**

Il s'agit du sous dossier qui organise les étapes de réalisation du film (calendrier, scénario, tests de montage, etc.). Il peut être organisé avec des sous dossiers internes.

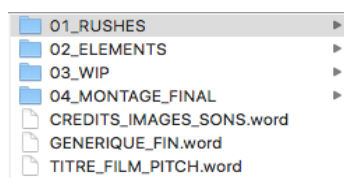
Par exemple :

- ✓ MONTAGE_TEMP, SCENARIO, CALENDRIER (le journal de travail)

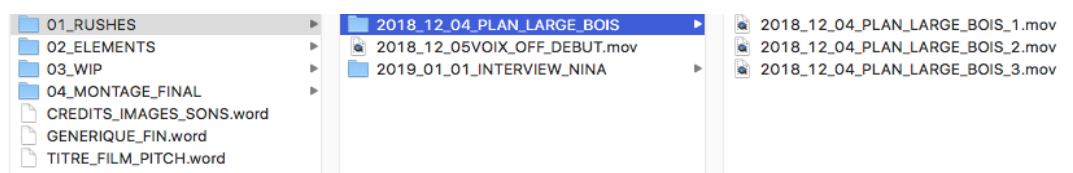
- Un sous dossier MONTAGE FINAL (contient la dernière version du montage)
- Un document au format Word avec titre et descriptif du projet
- Un document au format Word avec les crédits des images et des sons
- Un document au format Word avec le générique de fin (noms de ceux qui ont travaillé au film)

- **Visuels d'un archivage type**

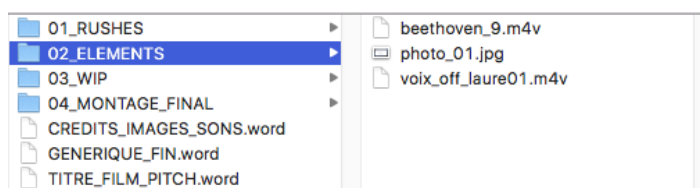
Organisation générale du dossier et des sous dossiers



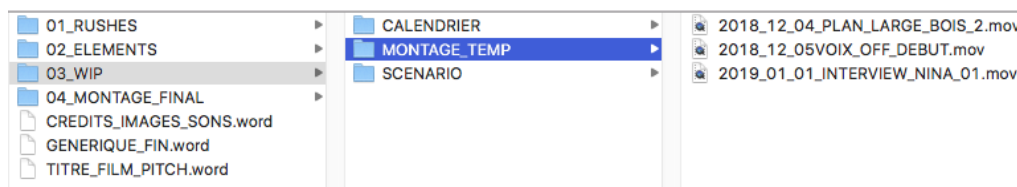
Organisation du sous dossier RUSHES



Organisation du sous dossier ELEMENTS



Organisation du sous dossier WIP



- **Conseils pour une bonne utilisation du dossier et des sous dossiers d'archivage**

Le référent du groupe archive les fichiers originaux dans le dossier d'archivage, après chaque prise de vue. Il est important de s'assurer d'avoir toujours la possibilité de récupérer les fichiers originaux tels qu'ils ont été filmés. Ils sont archivés dans le sous dossier RUSHES et ne doivent, à **aucun moment du projet être effacés**.

Pour les utiliser et les transférer dans les autres sous dossiers (notamment WIP), il suffit de les **copier-coller**. Seules les séquences intéressantes sont gardées dans les autres sous dossiers.

Il faut éviter d'utiliser des caractères spéciaux (', ` , \$, £, &...) et les espaces pour les noms des fichiers.

Il est important de faire attention lors de la copie ou du transfert des fichiers pour être sûr de ne pas effacer les données importantes.

Mettre à jour régulièrement le calendrier des étapes de réalisation du film permet de suivre facilement l'avancée du projet.