# Cahier des charges mandats externes pour l'UPAV

**Introduction des étapes de collaboration**

Pour garantir la bonne collaboration entre le mandataire externe et l'UPAV et s'assurer de la réussite du projet, voici les étapes importantes du processus de collaboration :

**0. Prise de contact avec l'UPAV :**

Le premier contact se fera par mail via l'adresse upav@hepl.ch. Ensuite, un·e responsable de projet est nommé.e au sein de l'UPAV.

Cette personne sera le contact pour le projet en question.

**1. Rédaction d'une note d'intention par le·les mandataire·s**

La note d'intention a pour but de présenter de manière succincte :

- Le sujet du projet
- Les différents objectifs et enjeux du projet
- Le format du projet souhaité
  (film / podcast, nombre de capsules, durée estimée, etc.)
- Le type d'images / sons envisagés
  (images filmées, en studio, en extérieur, animations, documents, etc.)
- Le contexte et les protagonistes du projet
- Le public visé, les moyens de diffusion souhaités (interne, publique)

**2. Création d'un storyboard par un groupe de travail**

La rédaction commune du storyboard va déterminer si l'UPAV peut prendre en charge le mandat proposé. Un nombre d'heures et un planning du projet sont ensuite établis.

La faisabilité du projet pour l'UPAV est discutée à ce moment, en fonction de la mission de l'upav (films à visée pédagogique ou didactique), de la charge de travail de l'UPAV, des disponibilités des classes/enseignant·e·s ou intervenant·e·s du projet, des délais souhaités et des compétences en interne. Si besoin, sera discuté également le recours à d'autres fournisseurs de prestations (création d'animations, graphisme, etc.).

En cas d'acceptation du projet par l'UPAV, un devis est proposé, comprenant le nombre d'heures nécessaires, les différents délais et les coûts du projet. Les frais de

déplacement de l’équipe de tournage (de la HEP jusqu’au lieu de tournage) sont à la charge du mandataire.

Le storyboard permet de préparer en détail le contenu des vidéos. Il s'agit de la structure du film, exposée dans l'ordre chronologique d'apparition à l'image.

Pour chaque séquence du film, sont précisés les contenus (texte des interventions), type d'images filmées, intervenants, son, musique, voix off, textes/titres/documents apparaissant à l'écran, éventuelles animations.

Le storyboard permet de se représenter la forme finale de la capsule, et également de vérifier la durée souhaitée.

Il est important que les mandataires ***soumettent le storyboard à leurs hiérarchies respectives***, afin qu'il puisse être validé. Une confirmation par écrit de cette validation est envoyée à l’UPAV. L'ensemble des critères à respecter (types d'images, de classes à filmer, etc.) doit être annoncé dès la rédaction du storyboard
par les mandataires, afin que l'UPAV puisse évaluer la faisabilité du projet. Les mandataires peuvent solliciter des spécialistes de la thématique (formateurs, chercheurs, etc.) pour participer à la rédaction du story board.

Une fois le storyboard validé, les tournages pourront commencer, et le story board ne sera plus modifié.

Note : L'UPAV ne réalise pas de séquences de terrain "fictives" (ne fait pas jouer des scènes aux élèves/ protagonistes) pour des raisons de déontologie professionnelle et pour éviter une confusion entre scènes de classe réelles et scènes fictives).

*Exemple de storyboard*

STORYBOARD

| Parties / durée | Image | Son | Texte |
|---|---|---|---|
| *Parties de la vidéo (intro, partie 1, 2, conclusion,...)*<br><br>*Durée ou timing (estimation) de chaque partie* | *Ce qu'on **voit** à l'image, par ex. :*<br>*- Ce qu'il y a à filmer*<br>*- Écran à enregistrer*<br>*- Présentation (PPT, Keynote) à intégrer*<br>*- Visuels à intégrer*<br>*- Éléments à mettre en évidence*<br>*- Animations* | *Ce que l'on **entend**, par ex. :*<br>*- Ce qui est dit (et qui parle le cas échéant)*<br>*- Bruitages*<br>*- Musique* | *Ce que l'on peut **lire** dans la vidéo, par ex. :*<br>*- Titre de la vidéo*<br>*- Auteur(s)*<br>*- Nom des intervenants (interviews)*<br>*- Chapitres*<br>*- Remerciements*<br>*- Crédits* |
| Intro | | | |
| Partie 1 | | | |
| Partie 2 | | | |
| Partie 3 | | | |

## 3. Planification des tournages

Les plannings, dates et déroulement des différents tournages, notamment des séquences réalisées sur le terrain, sont décidés avec les mandataires et les personnes filmées (protagonistes, enseignant·e·s, formateurs·rices, établissements scolaires).

## 4. Plan de tournage

Un plan de tournage est discuté pour chaque séquence qui sera filmée hors studio (activité en classe, en extérieur, en établissement scolaire etc.) avec les protagonistes du film (enseignant·e·s, formateurs·rices, etc.).
Pour les tournages en classe/cours, les enseignant·e·s fourniront à l'UPAV un plan de leçon avant le jour du tournage. Les éléments importants à filmer seront indiqués dans le plan de leçon.

Si des interviews doivent être réalisées par les membres de l'UPAV lors des tournages, des questions à poser seront discutées et préparées en amont avec les mandataires.

## 5. Tournages en studio

Pour les tournages en studio, il est possible d'utiliser un prompteur. Le texte à intégrer dans le prompteur doit être envoyé en format texte ou Word 24 heures avant le tournage.

Si des PPT sont utilisés, il faut les mettre au format 16:9.

Pour le tournage en studio merci d'éviter de porter des vêtements rayés ou à carreaux.

**6. Plan de montage**

A partir du storyboard, l'UPAV réalise le montage.
Une première version montée est envoyée aux mandataires. Si des modifications sont nécessaires, le mandataire responsable du projet les envoie par mail dans un plan de montage indiquant précisément les passages à modifier.

Les types de titres souhaités, introductions, logos à intégrer, crédits de fin etc. sont indiqués *dès le début du montage*.

**7. Droit à l'image**

Pour les tournages en classe avec des élèves mineurs, les enseignant·e·s feront signer aux parents d'élèves les feuilles de droits à l'image nécessaires pour que le tournage soit autorisé. Les feuilles sont signées *avant* le tournage. Elles sont remises aux membres de l'UPAV le jour du tournage pour archivage. Les feuilles de droit à l'image indiquent où les vidéos seront diffusées et si elles seront en accès public.

Les demandes d'autorisations d'accès aux établissements scolaires seront transmises par les enseignants à leur direction.

Tous les adultes apparaissant à l'image signeront également un formulaire de droits à l'image.

L'UPAV ne pourra pas réaliser de tournage si moins des deux tiers des élèves auront accepté d'être filmés (droits à l'image refusés).

**8. Postproduction**

Le délai d'envoi des premiers montages sera défini lors de la réalisation du plan de tournage. Si les dates du plan de tournage sont repoussées, cela peut impacter le délai de montage. Un délai pour le feed-back des mandataires sera également posé.

Du côté des mandataires, un seul interlocuteur centralisera et transmettra par mail à l'UPAV les demandes de modifications.

Le nombre de retouches/modifications des films ne dépassera pas le nombre d’heures de postproduction fixées dans le devis initial.

Si les demandes de modifications excèdent les heures prévues initialement, un nouveau devis et planning sera proposé par l’UPAV, en tenant compte de ses disponibilités.