

## Recommandations techniques aux enseignants et conférenciers filmés

### Recommandations sonores

Le niveau sonore moyen doit rester constant sur toute la durée du programme.

Or les intervenants ont souvent tendance à tourner la tête pour s'adresser à leurs voisins ou au public. Les microphones dynamiques (SM58, M88,...) nécessitant une prise de son de proximité, il est donc souhaitable d'utiliser des microphones électrostatiques en col de cygne, plus sensibles. Ces microphones sont également plus discrets et évitent d'avoir une bonnette qui masque la moitié du visage de l'intervenant. Autre solution, les microphones cravates ou serre-tête donnent de très bons résultats pour ce genre de captation.

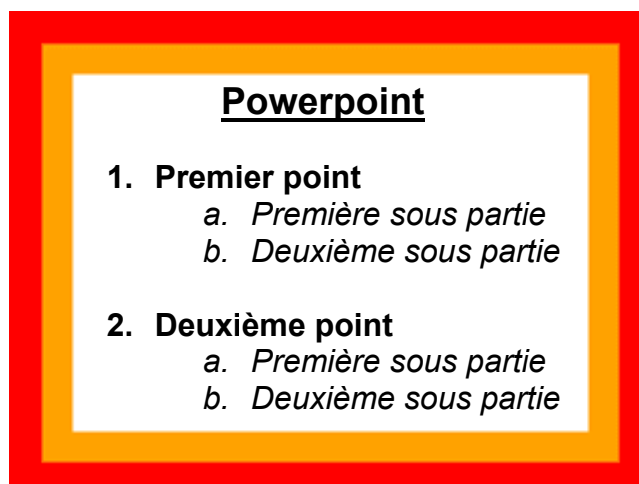
Dans tous les cas, il est recommandé de ne pas toucher ces micros pendant l'intervention, de ne pas modifier de façon intempestive leur position ou leur mode d'accrochage, de ne le décrocher sans l'aide d'un technicien.

### Recommandations visuelles

#### Concernant les Powerpoint,

il est impératif de respecter certaines règles pour ne pas affecter leur lisibilité. En vidéo, il existe une zone de sécurité. Tout ce qui se trouve dans cette zone (Rouge) n'apparaîtra pas à la diffusion sur un écran de télévision.

Pour être sûr d'obtenir un bon résultat, il faut faire tenir le contenu des diapositives dans la partie blanche de l'image. La zone orange de l'image est visible à l'écran mais constitue la limite de lisibilité des textes et des titres.



Concernant la taille des polices, idéalement il ne faut pas utiliser une taille inférieure à 24. Il est possible d'utiliser une taille 20 mais uniquement en Gras. De même il faut penser à utiliser une police facilement déchiffrable (Arial, Helvetica,...).

#### Concernant la tenue vestimentaire des intervenants filmés,

En dehors des costumes et vestes souvent sombres, privilégiez les teintes claires, unies ou à motifs discrets. Proscrire les effets de tissus à chevrons que la caméra transforme régulièrement en effets brouillés.

### Recommandations de type organisationnel

Se donner le temps nécessaire pour arriver à l'avance sur le lieu de la conférence, afin de découvrir la situation, se présenter aux organisateurs, et aux techniciens présents dans la salle pour l'événement et pour la captation. Envoyer si possible son power point à l'avance. Signaler tous besoins ou projets particuliers, de façon à en valider la faisabilité (ex. connexion Internet pendant l'intervention, aspects linguistiques, documents spécifiques, communiquer ses coordonnées (prénom-nom- adresse mail-références- obligations de citations) à l'avance afin qu'elles puissent être intégrées.