

LE DOCUMENT VIDÉO



1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE DOCUMENT VIDÉO.....	2
1.1 DESCRIPTION DU DOCUMENT VIDÉO.....	2
1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DU DOCUMENT VIDÉO.....	5
2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT VIDÉO.....	6
2.1 RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT VIDÉO	6
2.2 ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT VIDÉO	7
2.3 AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES LORS DE LA RÉALISATION DU DOCUMENT VIDÉO	8
2.3.1. LA GRAMMAIRE DE L'IMAGE.....	8
2.3.2. EXEMPLE D'UN PLAN DE PRODUCTION	13
2.3.3. EXEMPLE D'UNE PRÉMISSE.....	14
2.3.4. EXEMPLE D'UN SYNOPSIS.....	14
2.3.5. EXEMPLE D'UN SCÉNARIO.....	14
2.3.6. EXEMPLE D'UN SCRIPT ET D'UN DÉCOUPAGE TECHNIQUE	15
3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT LE DOCUMENT VIDÉO.....	16
4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DU DOCUMENT VIDÉO.....	17
4.1 EXEMPLES DE THÈMES ET DE QUESTIONS EN LIEN AVEC LE DOCUMENT VIDÉO...	17
5. ÉVALUATION DU DOCUMENT VIDÉO.....	23
5.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ÉVALUATION DU DOCUMENT VIDÉO	23
5.2 EXEMPLES DE GRILLES D'ÉVALUATION DU DOCUMENT VIDÉO	24
6. BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR LE DOCUMENT VIDÉO.....	27

LE DOCUMENT VIDÉO

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE DOCUMENT VIDÉO

1.1 Description du document vidéo

- **Définition :** Le document vidéo est un moyen de communication qui permet de livrer un message spécifique dans lequel sont intégrés des éléments visuels, sonores et de mouvement.

Dans le document vidéo, l'information est d'abord captée par les yeux puis appuyée par le discours. Les mots et les images doivent s'apparenter les uns aux autres ou du moins ne pas se nuire. Une bonne production vidéo allie donc informations pertinentes et belle présentation. L'efficacité du message réside pour 50 % dans des facteurs de contenu, pour 10 % dans des facteurs de présentation et pour 40 % dans des facteurs subjectifs comme l'intérêt suscité chez l'auditoire. Même si l'information transmise constitue le facteur le plus important dans la production vidéo, une bonne composition cinématographique s'avère nécessaire car si elle est déficiente, cela peut nuire à la compréhension ou à la rétention du message.

- **Population-cible :** Le document vidéo doit s'adresser à un public de tous les âges clairement identifié qui possède certaines caractéristiques communes (âge, intérêt, formation académique, etc.). Le type de clientèle visé détermine la composition de l'image et le traitement du langage. De même, le nombre de personnes auquel il s'adresse (un individu ou un groupe d'individus) doit être considéré dans le matériel employé. Par exemple, si le téléviseur utilisé a 26 pouces, il serait difficile d'envisager plus de 30 personnes pour regarder en même temps le document vidéo. Toutefois, lors de l'utilisation d'un téléviseur de 36 pouces ou d'un écran géant, le nombre de participants peut augmenter sensiblement. De plus, comme le document vidéo est réutilisable, il peut être accessible à un nombre illimité de personnes. Ceci est d'autant plus vrai si vous choisissez de diffuser votre document vidéo sur Internet.

- **Type d'intervention :** Le document vidéo convient à plusieurs types d'intervention :
 - a) Les interventions de sensibilisation (provocation, prise de conscience, exploration, etc.).
 - b) Les interventions d'apport (acquisition de connaissances, développement d'habiletés, stimulation, observation, etc.).
 - c) Les interventions de référence (démonstration, renforcement, illustration, simulation, etc.).

Lors du type d'intervention retenu, il importe de relier les thèmes présentés aux notions déjà acquises chez la population-cible sans quoi, ils risquent de ne pas être intégrés.

- **Durée :** Le document vidéo dure entre 5 et 20 minutes. Le message doit pouvoir être identifié et retenu en une seule projection. Dans le cas particulier d'une intervention de sensibilisation, la durée recommandée est de 12 minutes ou moins car au-delà de cette limite l'intérêt de l'auditoire diminue. De plus, il est important de mentionner qu'un document vidéo présenté sur Internet ne devrait pas dépasser 5 minutes de visionnement.
- **Temps de préparation :** Un document vidéo d'une durée de 5 minutes prend environ 3 semaines pour sa réalisation incluant la préparation, le tournage, le montage et le mixage. Des productions dites « maisons » à l'aide de l'ordinateur exigent toutefois moins de temps et donnent d'aussi bons résultats.
- **Contexte privilégié :** Le choix de produire un document vidéo provient souvent du désir d'introduire dans une présentation des éléments visuels en mouvement. La planification d'un document vidéo s'articule donc autour de l'aspect visuel, puis on y introduit le mouvement. Dans ce type de document, le discours devient un support.

Il convient de limiter le contenu du document vidéo en gardant une seule ligne directrice (ou axe d'information), afin d'éviter de créer de la confusion chez l'auditoire. Celui-ci doit pouvoir comprendre le message en une seule audition. Un message simple est toujours plus efficace et pour qu'il puisse être compris par l'auditoire, il doit se limiter à 7 ou 8 informations. Plus celles-ci seront répétées et appuyées par l'élément visuel, plus elles seront intégrées par l'auditoire.

Même si le contenu du document vidéo s'avère de première importance, sa valeur artistique conditionnera la première impression du spectateur. Une attention particulière doit donc être accordée à la composition du document lors de la prise de vue et du montage.

Compte tenu des changements technologiques et sociaux et de l'évolution culturelle des individus, le même document vidéo ne pourra être gardé tel quel pendant plusieurs années. Une remise à jour doit être effectuée de façon périodique, soit à tous les 2 ans environ.

1.2 Avantages et inconvénients du document vidéo

- **Avantages :**

- Représente la réalité.
- Manipule temps, espace et mouvement.
- Possède un grand pouvoir descriptif (souci des détails).
- S'adresse à un public illimité.
- Peut être utilisé de façon individuelle ou collective.
- Est facile d'utilisation.
- Se répète indéfiniment et de façon uniforme.
- Stimule l'intérêt et l'attention.
- Favorise la mémorisation.

- **Inconvénients :**

- Implique la passivité de l'auditoire.
- Ne s'adapte jamais tout à fait aux personnes.
- Ignore les difficultés d'apprentissage de certains individus.
- Ne transforme pas toujours l'information en action, ce qui amène un manque d'intérêt des spectateurs.
- Suscite une compréhension souvent fragmentaire.
- Peut conduire à des interprétations erronées.
- S'évalue difficilement.
- Exige des révisions fréquentes.
- Peut s'avérer dispendieux quant à la production.
- Peut exiger beaucoup de temps et l'aide de plusieurs techniciens pour une conception et une réalisation de qualité.
- Nécessite une médiation technique complexe (cadrage, éclairage, prise de son, mise en scène, etc.).

2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU DOCUMENT VIDÉO

2.1 Ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la réalisation du document vidéo

- **Ressources humaines :**
 - Varient en fonction du nombre de personnes impliquées (technicien, acteur ou comédien, graphiste, ingénieur de son, machiniste, etc.).

- **Ressources financières :**
 - Varient aussi en fonction des ressources humaines que l'on doit embaucher et du matériel utilisé (caméra numérique, analogique ou digital vidéo, ordinateur, etc.).

- **Ressources matérielles :**
 - Une bonne caméra (de préférence numérique), une télévision, un magnétoscope (si la caméra ne peut servir également de magnétoscope), un ordinateur (si on utilise l'ordinateur pour réaliser le montage du vidéo, surtout avec caméra numérique), une cassette vidéo dont le format est compatible avec la caméra, une ou deux piles de rechange pour la caméra, un trépied, un micro sans fil et de l'éclairage (dans certains cas). Un guide comprenant le but, le sommaire du document vidéo, sa durée, la description de la clientèle à qui il s'adresse peut s'avérer nécessaire.

Également, la production du document vidéo exige la rédaction d'un plan de production, de la **prémisse** (expression écrite en 5 lignes maximum de ce que va être le contenu du document vidéo), du **synopsis** (résumé du contenu du document vidéo en moins d'une page), du **scénario** (récit détaillé de la future mise en image du document vidéo où sont décrits l'action, les personnages, les lieux et les dialogues) et du **script** (texte où sont écrites les directives pour chacune des personnes impliquées dans la production vidéo) (voir section 2.3.2 à 2.3.6).

2.2 Étapes nécessaires à la réalisation du document vidéo

- **Avant :**

- 1) Faire un plan de production du document vidéo (voir section 2.3.2)
 - Définition des objectifs spécifiques.
 - Identification de la clientèle-cible.
 - Définition du message.
 - Définition du cadre d'utilisation.
- 2) Décider du traitement cinématographique
 - Inventaire du matériel existant.
 - Choix de l'approche pédagogique du vidéo (documentaire, panel, jeu, etc.).
 - Rédaction de la prémisse.
 - Rédaction du synopsis.
 - Ébauche du contenu visuel.
 - Évaluation auprès d'un échantillon représentant la clientèle-cible.
- 3) Écrire le scénario et le script (et s'il y a lieu, écrire le découpage technique, c'est-à-dire les enchaînements, les plans, les séquences et les mouvements de la caméra)
 - Rédaction du scénario.
 - Planification de la durée du vidéo.
 - Évaluation et/ou révision du scénario.
 - Rédaction du script ou planification :
 - Des images et des plans cinématographiques.
 - Des titres et graphiques.
 - Du message sonore.
 - De la musique ou des effets sonores.
 - Des effets spéciaux (s'il y a lieu).
 - De l'équipement technique.

- **Pendant :**

- 1) Réalisation : il existe deux approches pour la production d'un document vidéo. La première consiste à l'enregistrement au fur et à mesure; ceci peut impliquer, à un moment, de tout recommencer. La seconde préconise le montage et le découpage à l'aide d'un ordinateur ou en studio; ceci implique d'avoir accès à des facilités électroniques.
- 2) Pré-montage et mixage.
- 3) Évaluation auprès d'un échantillon de la population-cible ou d'intervenants travaillant auprès de ces personnes (voir section 5.2).
- 4) Montage final.
- 5) Finalisation.
- 6) Conception et élaboration du guide d'utilisation.

- **Après :**

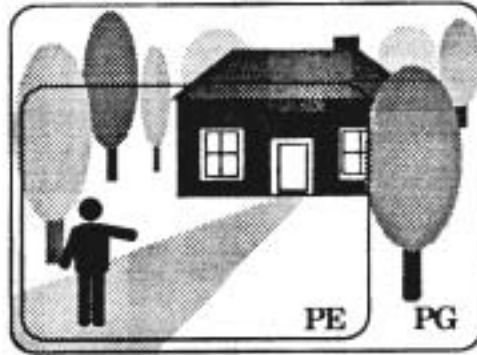
- 1) Évaluation selon différents niveaux
 - Lexicalisation (sens des mots).
 - Connotation (impression créée par le document par rapport au message).
 - Critique (réalisation par rapport au message).
- 2) Diffusion

2.3 Autres informations pertinentes lors de la réalisation du document vidéo

2.3.1. La grammaire de l'image

- 1) Le plan : c'est l'ensemble des images vues à l'écran.
 - Plan général (PG) : tout le décor où les personnages sont à l'intérieur de l'image. Il met davantage l'accent sur l'environnement plutôt que sur les personnages.

- Plan d'ensemble (PE) : situe les personnages dans le décor.



- Plan moyen : assis autour d'une table ou debout, les personnages sont cadrés de la tête au pied.



- Plan américain : les personnages sont cadrés à mi-cuisse.



- Plan rapproché : montre le buste des personnages.



- Gros plan : le visage ou l'objet occupe tout l'écran.

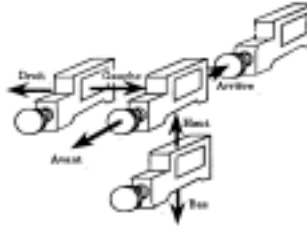


- Très gros plan : révèle une partie du visage ou le détail d'un objet.



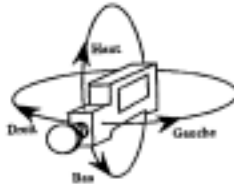
2) Les mouvements de caméra

- **Le travelling**



La caméra se déplace vers le sujet ou l'inverse tout en conservant le même axe d'orientation. La caméra peut avancer vers le sujet (travelling avant), se déplacer vers l'arrière (travelling arrière) ou encore vers la gauche ou la droite (travelling latéral). Cette technique permet d'insister sur un détail ou de mettre un élément en relief.

- **Le panoramique**



La caméra bouge sur son axe mais elle ne se déplace pas. Le plus souvent, on se sert d'un trépied comme point d'appui. La caméra peut soit pivoter de gauche à droite ou vice versa (panoramique horizontal), soit pivoter de bas en haut ou vice versa (panoramique vertical). Cette technique permet de saisir la continuité dans un processus.

3) Les angles de prises de vues : c'est l'angle de regard de la caméra.

- L'angle de vue normale : la caméra se trouve à la hauteur des yeux du personnage.
- La plongée : la caméra est située plus haut que le sujet.

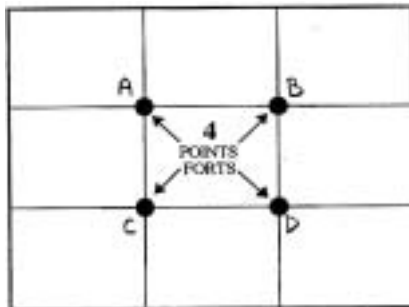


- La contre plongée : la caméra est située plus bas que le personnage.



4) La composition

Les cadrages sont soigneusement étudiés autant sur le plan de l'esthétique que sur celui de la signification. La règle de base est que les points forts (A, B, C et D) apparaissent aux intersections $1/3-2/3$.



Pour bien composer l'image, il faut que l'élément principal, c'est-à-dire celui sur lequel on veut insister, soit situé sur l'un des quatre points forts. De façon concrète, cela peut signifier de placer le mouvement des mains d'une personne qui exécute une tâche sur le point fort D.

2.3.2. Exemple d'un plan de production

- Objectif général du document :
 - Faire connaître le monde du travail.

- Objectifs spécifiques du document :
 - Faire comprendre le transfert des aptitudes dans les fonctions de travail.
 - Démontrer l'importance des nouvelles technologies dans le domaine de la santé.

- Clientèle :
 - Élèves de deuxième cycle du secondaire âgés de 15-16 ans.

- Messages :
 - Les technologies du domaine médical évoluent sans cesse.
 - Les travailleurs doivent s'adapter au marché du travail.
 - Les études aident à faciliter l'adaptation au travail.

- Cadre d'utilisation :
 - Document vidéo de 12 minutes présenté dans le cadre d'un cours de sciences au deuxième cycle du secondaire.
 - Suggestion de méthodes secondaires : discussion, conférence, recherche.

- Type :
 - Dramatisation.

2.3.3. Exemple d'une prémisse

Victime d'un accident de moto, Pierre subit divers examens médicaux dont l'appareillage technique l'effraie et le fascine tout à la fois.

2.3.4. Exemple d'un synopsis

Pierre adore la mécanique. Il améliore sans cesse sa vieille moto. Parti acheter des pièces de rechange, les freins bloquent et Pierre se retrouve à l'hôpital. Son frère Bernard, interne à l'urgence, s'occupe de lui. Il subira des radiographies et on effectuera un « scan » de son crâne. En attendant dans le corridor, étendu sur la civière, Pierre, à travers la porte d'une salle entrouverte, verra un homme sous moniteur cardiaque. Son frère Bernard ayant terminé sa journée de travail se tient près de lui. Conscient de la curiosité de Pierre, il lui explique les fonctions et particularités de ces appareils. Puis, à toute vitesse, arrive une technicienne en inhalothérapie avec un chariot rempli d'appareils respiratoires. Dans une autre salle, une femme suffoque. Pierre s'étonne de la dimension mécanique de ces appareillages. Bernard acquiesce et l'informe des qualités techniques requises dans l'exercice des professions médicales. Pierre qui pensait qu'aimer la mécanique signifiait seulement être mécanicien. Une femme médecin s'approche de Pierre. Elle lui annonce qu'il a une fracture à la jambe droite et qu'on doit lui faire un plâtre. Fini la moto pour un bon bout de temps!

2.3.5. Exemple d'un scénario

A. Pierre roule sur sa moto. Il est souriant.

Apparaît à l'écran le titre du document. Le titre disparaît.

On entend les bruits de la ville.

Pierre circule à travers les rues de la ville.

On entend sa voix dire à sa mère (en arrière-plan sonore) : «Je vais au magasin. J'ai besoin de nouvelles bougies pour ma moto».

Sa mère répond : «Sois prudent».

Pierre circule toujours en moto. Au feu rouge, il l'astique du revers de sa veste. Il repart. Il est souriant et heureux. Puis au ralenti, l'expression de sa figure change; elle exprime la surprise, puis la peur. L'image devient fixe à l'écran. On entend le crissement de pneus et le bruit d'une collision.

B. C'est le garage sombre de l'urgence.

Les sirènes d'une ambulance tournent en silence.

Deux ambulanciers s'apprêtent à sortir une civière de l'ambulance. On entend le bruit sourd de leurs efforts.

Ils passent devant la caméra. On reconnaît Pierre, mal en point.

C. Etc.

2.3.6. Exemple d'un script et d'un découpage technique

VIDÉO	DURÉE	AUDIO
Panoramique horizontal, plan d'ensemble : <u>Un garçon circule en moto.</u> Rue étroite bordée de voitures.	0,00	Début de la musique; refrain de la chanson de Pierre Bertrand : «Vivre et laisser vivre».
Le garçon est tout habillé de cuir noir, casque et visière de moto. On ne voit pas son visage.	0,10 cut	Bruits de la ville : klaxons, cris, oiseaux, etc.
Plan général, visée normale, caméra fixe. <u>Le garçon arrive à un arrêt. Un long cortège funèbre passe sur la voie perpendiculaire.</u> Travelling avant vers le motard, visée normale.	0,20	Baisse de la musique; toujours bruits de la ville.
<u>Pierre lève la visière de son casque.</u> <u>Souriant, il lève le regard vers le soleil.</u> Contre plongée : Dans l'éblouissement du soleil nous apparaît le titre en surimpression :	0,30	Bruits de la ville
La santé, Une affaire de précision	0,38	Musique de Pierre Bertrand, refrain : « Vivre et laisser vivre ».
Etc.	0,43 cut	

3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT LE DOCUMENT VIDÉO

- Il importe plus de structurer l'information du document vidéo, de l'organiser et de la présenter clairement que de faire état d'une grande technique cinématographique.
- Les changements de plan varient le rythme et coupent la monotonie. Trop de changements de plans créent cependant de la confusion chez le spectateur.
- Le gros plan est justifié à condition que son temps d'exposition soit assez long pour une observation valable.
- L'efficacité d'une information visuelle réside dans sa continuité, c'est-à-dire dans la séquence.
- Comme la majorité des écrans télévisuels ont entre 20 et 26 pouces carrés, il convient par conséquent de montrer ce que l'auditoire peut raisonnablement voir à une distance d'au moins 1.5 mètres du téléviseur.
- La multiplicité des signaux (décor, bruitage, musique, effets spéciaux, commentaires, etc.) perturbe la compréhension du message sauf s'ils sont coordonnés et servent à illustrer le sujet.
- Les sous-titres en surimpression ne sont pas efficaces. Dans certains cas, ils nuisent même à la rétention des informations.
- Les phrases sont courtes et le commentaire doit être bref. Des synthèses partielles peuvent aider à la compréhension du message. Les mots nouveaux ou recherchés sont peu nombreux et réutilisés plusieurs fois pendant la même émission. Il convient d'utiliser un langage courant et non un langage littéraire.
- La redondance des informations est nécessaire dans un document vidéo.
- L'humour n'augmente pas l'efficacité pédagogique. Cependant, utilisé occasionnellement, il réveille l'auditoire. Il est important de ne pas donner d'informations importantes après une pointe d'humour; les données reçues ne seraient pas retenues.
- Il faut éviter :
 - Un document vidéo trop long.
 - Un document vidéo hors des préoccupations des spectateurs.
 - La pédagogie négative (montrer ce qu'il faut ne pas faire).
 - L'humour ou l'ironie à excès.
 - Le langage ésotérique.
 - Les démonstrations incomplètes ou de faible qualité.
 - Un déroulement trop rapide.

4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DU DOCUMENT VIDÉO

4.1 Exemples de thèmes et de questions en lien avec le document vidéo

Voici 19 exemples concrets de thèmes pouvant servir à l'actualisation d'un document vidéo. Chacun de ceux-ci est décrit à l'aide d'un objectif et d'une série de questions.

1) La monographie professionnelle

Objectif :

- Illustrer de façon claire et simple toutes les caractéristiques d'un travail (habiletés particulières, connaissances académiques, capacités physiques, intérêts, etc.).

Questions :

- Est-ce un travail que l'on effectue seul ou en équipe?
- Quel type de personne accède ordinairement à cette profession?
- Cette profession exige-t-elle des activités de collaboration avec les autres travailleurs?
- Quelles sont les qualités requises pour bien exercer cette profession?
- Quelle est l'utilité de cette profession?

2) Les conditions de travail

Objectif :

- Illustrer différents environnements de travail pour permettre au spectateur d'évaluer lui-même les avantages et les inconvénients d'une profession donnée.

Questions :

- Quelles sont les capacités requises pour effectuer ce travail?
- Quels sont les différents horaires de travail possibles dans l'exercice de cette profession?
- Quelles conditions de travail sont communes à toutes les entreprises dans l'exercice de cette profession (chaleur, bruits, outils, etc.)?

3) La satisfaction professionnelle

Objectif :

- Tracer un portrait de la satisfaction professionnelle d'un travailleur en abordant et en illustrant différents gains au plan économique (ex. : salaire), psychologique (ex. : fierté) et social (ex. : prestige) et en effectuant un parallèle entre différents travailleurs.

Questions :

- Pourquoi les travailleurs aiment-ils exercer cette profession?
- Quelles sont les satisfactions particulières que procure cette profession?
- À quelles caractéristiques personnelles peut-on relier les différentes satisfactions professionnelles éprouvées dans le cadre d'un travail?

4) Les conditions d'entrée dans une profession

Objectif :

- Fournir des informations quant aux mécanismes d'entrée dans une profession en mettant en évidence la différence entre les conditions minimales d'entrée et celles qui sont souhaitables et en donnant clairement le niveau et le type de formation nécessaire de même que les conditions particulières de sélection.

Questions :

- Le processus de sélection dans cette profession comporte-t-il des entrevues, des examens écrits ou physiques?
- Quelles sont les statistiques d'embauche dans cette profession?
- Est-ce que cette profession est contingentée?
- Quelles sont les conditions d'entrée (minimales, souhaitables, etc.) ?

5) Les possibilités d'avancement

Objectif :

- Donner de l'information sur les possibilités d'avancement à long terme en spécifiant le sens de cette notion.

Questions :

- Quelles sont les habiletés nécessaires pour obtenir de l'avancement?
- Quels sont les programmes de formation ou les cours pouvant favoriser l'avancement du travailleur?
- Quels sont les critères retenus pour offrir une promotion?
- Quelle est la valeur de l'ancienneté du travailleur en matière de promotion professionnelle?

6) Les perspectives professionnelles

Objectif :

- Informer sur les changements technologiques prévus dans une profession donnée de même que sur les facteurs économiques et démographiques qui influencent les possibilités d'emploi dans cette profession.

Questions :

- Le besoin de ces travailleurs augmentera-t-il ou décroîtra-t-il au fil des années?
- Comment les changements technologiques affecteront-ils cette profession?
- Les conditions d'entrée ou d'avancement dans cette profession seront-elles modifiées en fonction de ces changements?
- Comment la situation économique affectera-t-elle l'offre d'emploi?
- Comment la croissance démographique affectera-t-elle l'offre de main-d'œuvre?

7) Les professions connexes

Objectif :

- Illustrer de quelle façon plusieurs emplois permettent l'acquisition de connaissances et d'expériences qui peuvent ouvrir des portes dans d'autres domaines professionnels (par exemple, un médecin peut devenir administrateur d'hôpital).

Questions :

- Quelles sont les opportunités professionnelles connexes à cette profession?
- Quels sont les aptitudes et les intérêts nécessaires ou à développer pour effectuer un changement de secteur professionnel?
- Quelles études supplémentaires sont particulièrement utiles pour réaliser ce changement?

8) Les regroupements professionnels

Objectif :

- Préciser les droits et devoirs des travailleurs qui font partie de regroupements professionnels.

Questions :

- Quelle est la distinction entre l'ancienneté et l'expérience?
- Quel est le rôle des ordres professionnels, des associations professionnelles, des comités paritaires, des syndicats?
- Quels sont les titres professionnels protégés?

9) Les facteurs de succès

Objectif :

- Illustrer le fait que la réussite au plan professionnel passe plus souvent par les qualités personnelles du travailleur telles que l'ambition, le désir d'apprendre, la persévérance, etc.

Questions :

- Quelles qualités personnelles facilitent l'intégration sur le marché du travail?
- De quelle façon ces qualités sont-elles évaluées en entrevue?
- Comment est-il possible de développer davantage ces qualités personnelles?

10) Les secteurs professionnels

Objectif :

- Décrire la nature et l'importance d'un secteur professionnel donné en identifiant les principaux représentants de ce secteur dans la communauté régionale.

Questions :

- Quels sont les principaux emplois de ce secteur?
- Quels sont les principaux types d'employeurs dans ce secteur?
- Quelle est la croissance économique de ce secteur?

11) Exploration de professions selon les secteurs professionnels

Objectif :

- Explorer les professions en fonction des différents secteurs professionnels.

Questions :

- Quelles sont les principales professions dans ce secteur?
- Quelles sont les professions particulièrement touchées par les changements technologiques dans ce secteur?
- Y a-t-il des pénuries de travailleurs dans ce secteur?
- Quelle est l'importance de la mobilité géographique des travailleurs dans ce secteur?

12) Exploration de professions dans une entreprise

Objectif :

- Illustrer selon un ordre logique les différentes professions que l'on retrouve dans une entreprise donnée.

Questions :

- Quelles sont les principales caractéristiques des professions comprises dans cette entreprise?
- Quelle est l'utilité de chacune des professions dans l'entreprise?
- Quelle est l'interrelation des professions au cours du processus de production ou de l'offre de service?

13) Connaissance d'une entreprise

Objectif :

- Faire connaître l'entreprise : sa nature, son importance, son utilité économique et sociale.

Questions :

- Combien de travailleurs sont employés par cette entreprise?
- Quels types d'emploi retrouve-t-on dans cette entreprise?
- Comment accéder à un emploi dans cette entreprise?

14) Démonstration de travail

Objectif :

- Montrer un travailleur en action en insistant sur les gestes posés dans l'exercice de sa profession.

Questions :

- Cette fonction de travail comporte-t-elle des risques?
- Quelles sont les qualités essentielles à l'exercice de cette fonction?
- Les tâches sont-elles répétitives?
- Ces tâches demandent-elles des aptitudes physiques particulières?
- Quelles sont les caractéristiques du milieu de travail?

15) L'équipement technologique

Objectif :

- Montrer l'importance de la qualification professionnelle à l'aide de travailleurs qui manipulent des appareils de haute technologie.

Questions :

- Quelle est l'importance de l'évolution technologique dans l'entreprise?
- Quelles fonctions de travail sont particulièrement touchées par l'évolution technologique?
- En regard de l'évolution technologique, que demande-t-on aux travailleurs au plan de la formation et du développement d'habiletés?

16) Connaissance d'un processus de production**Objectif :**

- Montrer les différentes étapes de la fabrication (ou restauration) d'un produit en présentant l'équipement requis et les travailleurs impliqués.

Questions :

- Quelle est l'utilité du produit?
- Quelles étapes sont reliées au processus de production?
- Quelle est la durée du processus de production?
- Quels sont les emplois reliés au processus de production?

17) Formation et expérience**Objectif :**

- Présenter à l'aide de témoignages d'employés des cheminements professionnels différents à l'intérieur d'une même entreprise en abordant des thèmes comme la formation, le recyclage et le perfectionnement.

Questions :

- Quel est le cheminement suivi par la plupart des travailleurs au sein de l'entreprise?
- Quelle est l'importance de la formation scolaire?
- Quelles sont les caractéristiques personnelles des travailleurs qui obtiennent de l'avancement?
- Quelle est l'importance relative de la formation, de l'expérience et de l'ancienneté?

18) L'appartenance**Objectif :**

- Présenter à l'intérieur d'une entreprise divers employés qui parlent de leur travail, notamment en termes de responsabilités et de devoirs qu'ils ont à l'égard de leur employeur.

Questions :

- Quels sont les responsabilités et les devoirs qui découlent des règlements de l'entreprise?
- Quelle est l'importance de l'implication personnelle dans l'entreprise?
- Quelles sont les qualités nécessaires pour s'adapter à un milieu de travail?
- Comment faciliter le passage école-entreprise?

19) La sélection du personnel**Objectif :**

- Dégager, à travers les propos de divers cadres d'une entreprise qui parlent du « bon employé », les éléments recherchés chez les personnes lors de l'entrevue de sélection.

Questions :

- Quelles sont les qualités personnelles les plus recherchées chez les employés?
- Quelles sont les caractéristiques d'un bon employé?
- Quelle est l'importance du diplôme?

5. ÉVALUATION DU DOCUMENT VIDÉO**5.1 Considérations générales par rapport à l'évaluation du document vidéo**

La diffusion d'un document vidéo n'implique pas automatiquement son utilisation : la plupart des intervenants visionnent d'abord le document vidéo et décident ou non d'y recourir. S'ils choisissent de le présenter, il est nécessaire de procéder à une évaluation du document vidéo par l'auditoire à la fin du visionnement. Au cours du processus de production du document vidéo, il convient également d'identifier quelques intervenants ou personnes de la population-cible pour leur demander de l'évaluer, ce qui permet d'apporter certaines modifications avant le montage final.

5.2 Exemples de grilles d'évaluation du document vidéo

ÉVALUATION DU DOCUMENT VIDÉO (À COMPLÉTER PAR LA POPULATION-CIBLE)				
	Pas du tout	Peu	Moyennement	Beaucoup
1. Le langage utilisé est clair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le commentaire aide à mieux comprendre l'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. L'image est de bonne qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. L'image démontre bien l'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. L'ensemble du document vidéo a une bonne qualité technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Le document vidéo vous a intéressé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Le document vidéo vous a transmis de nouvelles informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Vous recommanderiez le visionnement de ce document vidéo à l'un de vos amis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres commentaires :				

**ÉVALUATION DU DOCUMENT VIDÉO
(À COMPLÉTER PAR LES INTERVENANTS ŒUVRANT AUPRÈS DE LA
POPULATION-CIBLE)**

Titre : _____

Date : _____

¹Note finale: _____

CONTENU	Médiocre 0	Passable 1	Bon 2	Excellent 3
1. L'objectif du document est rapidement exprimé	_____	_____	_____	_____
2. Le titre est juste	_____	_____	_____	_____
3. Les objectifs sont appropriés à l'auditoire	_____	_____	_____	_____
4. Le contenu est approprié à l'auditoire	_____	_____	_____	_____
5. Les informations sont adéquates	_____	_____	_____	_____
6. Les informations sont suffisantes	_____	_____	_____	_____
7. Les informations reflètent la réalité	_____	_____	_____	_____
8. Le document suscite d'autres demandes d'information	_____	_____	_____	_____
TOTAL DES POINTS : _____ x 3 = _____ points pour le contenu				

CONSIDÉRATIONS TECHNIQUES	Insatisfaisant 0	Satisfaisant 1
1. Qualité des images	_____	_____
2. Qualité du son	_____	_____
3. Synchronisme des images et des mots	_____	_____
4. Durée	_____	_____
5. Qualité technique (éclairage, effets spéciaux, cadrage)	_____	_____
6. Montage	_____	_____

TOTAL DES POINTS : _____ x 2 = _____ points pour les considérations techniques

¹ La note finale maximale est de 120 points (100%). Règle générale, un bon document devrait avoir 90 points et plus.

**ÉVALUATION DU DOCUMENT VIDÉO
(À COMPLÉTER PAR LES INTERVENANTS ŒUVRANT AUPRÈS DE LA
POPULATION-CIBLE) (suite)**

GUIDE D'UTILISATION	Médiocre 0	Passable 1	Bon 2	Excellent 3
1. Identification claire de la production	_____	_____	_____	_____
2. Identification claire des buts et de la clientèle visée	_____	_____	_____	_____
3. Qualité du synopsis	_____	_____	_____	_____
4. Informations complémentaires	_____	_____	_____	_____
5. Suggestions d'autres activités	_____	_____	_____	_____

TOTAL DES POINTS : _____ x 2 = _____ points pour le guide d'utilisation

PORTÉE SOCIALE	Médiocre 0	Moyenne 1	Excellente 2
1. Déssexualise les rôles professionnels	_____	_____	_____
2. Respecte les droits de la personne	_____	_____	_____
3. Reflète une vision sociale et humanitaire	_____	_____	_____

TOTAL DES POINTS : _____ points pour la portée sociale

6. BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR LE DOCUMENT VIDÉO

- Achard, J.P. (1991). *Des images et des sons : théorie et technique*. Paris : Eyrolles.
- Bachmann, B. et Schultz, M.C. (1991). *Concevoir et produire un document audiovisuel*. Paris : Éditions du Centre de formation et de perfectionnement des journalistes.
- Boudreault, J.C. (1999). *L'utilisateur de la technologie éducative grande sœur des TIC*. Cap-de-la-Madeleine, Québec : Les Éditions Bélat.
- Bourrissoux, J.L. et Pelpel, P. (1992). *Enseigner avec l'audiovisuel*. Paris : Les Éditions d'Organisation.
- Cou, M.H. et Demeure, C. (1996). *Utiliser efficacement la vidéo en formation*. Collection Formation Permanente en Sciences Humaines. Paris : ESF Éditeur.
- Croussy, G. (1990). *La communication audiovisuelle*. Paris : Les Éditions d'Organisation.
- Decaigny, T. (1970). *Technologie éducative et audio-visuel*. Paris : Fernand Nathan Éditeur.
- Ellington, H. (1985). *Producing Teaching Materials*. New York : Nichols Publishing Company.
- Freyss, D. et Jouenne, F. (1987). *L'audio-visuel en situation pédagogique (pratiques et formation)*. Collection «Audio-visuel et Informatique». Sèvres : Centre International d'Études Pédagogiques de Sèvres.
- Kaplan, D. (1980). *Video in the Classroom*. New York : Knowledge Industry Publications.
- LeBaron, J. (1981). *Making Television : A Video Production Guide for Teachers*. New York, NY : Teachers College Press.
- Lebel, P. (1979). *Audio-visuel et pédagogie*. Paris : Entreprise Moderne d'édition.
- Simpson, L.A. (1975). *A/V Media in Career Development*. Virginia, VA : College Placement Council, University of Virginia.
- Taylor, M.H. (1988). *Planning for Video*. New York, NY : Nichols Publishing Company.
- Zimmerman, D. (1980). *Questions/Réponses sur l'audio-visuel à l'école*. Collection Sciences de l'Éducation. Paris : Entreprise Moderne d'édition.

Sites Internet sur la production d'un document vidéo

<http://www.admitone.org/index2.php3> (Ce site porte sur la production de films).

<http://io.rtsq.qc.ca/video/index.html> (Ce site contient des informations sur la production et la diffusion du vidéo sur le web).

<http://www.videotruc.com/cahiers/virtuel/web.php3> (Ce site contient plusieurs informations sur les différentes étapes de production du document vidéo).