Canadian Cinema Editors | Les Monteurs et Monteuses de cinéma canadien

GUIDE DES BONNES PRATIQUES EN MONTAGE

Étapes & responsabilités

Une collaboration entre le Comité des Treize et les Monteurs et Monteuses de cinéma canadien

v1.0 | 2024-11-06

le 13 COMITÉ DES TREIZE
regroupement indépendant de monteurs

Guide des bonnes pratiques en montage : Étapes et responsabilités

© Canadian Cinema Editors | Les Monteurs et les Monteuses de cinéma canadien, 2024.

Ce travail est sous licence ouverte via Creative Commons BY-NC-ND

Cette licence permet aux réutilisateurs de copier et de distribuer le matériel sur n'importe quel support ou format, sous une forme non adaptée, à des fins non commerciales uniquement, et à condition que les créateurs soient cités. La licence CC BY-NC-ND comprend les éléments suivants :

BY : le crédit doit être accordé aux créateurs

NC : Seules les utilisations non commerciales de l'œuvre sont autorisées.

ND : Aucun dérivé ou adaptation de l'œuvre n'est autorisé

Rédaction
Pauline Decroix
Jane MacRae
Michel Arcand, CCE
Edith Bellehumeur
Alain Belhumeur
Annie Jean, CCE

Illustrations
Paul Ruban (*sauf indication contraire*)

Conception graphique
Christopher Freeman | conductdesign.com

Traductions
Sophie Cardinal-Corriveau
Jane MacRae
Katherine Hache

Canadian Cinema Editors
38 Edgemore Drive
Toronto, ON M8Y 2N3
Canada

Le Comité des Treize
Montréal, QC
Canada

Table des matières

1 ..... **1 Préambule**

2 ..... **2 Remerciements**

5 ..... **3 Pour démarrer**

6 ..... Syndicats et Contrats

7 ..... Embauche du Personnel

8 ..... Lieu de travail

8 ..... Environnement

10 ..... Commodités

10 ..... Emplacement et sécurité

11 ..... Travail à domicile

13 ..... Déplacements professionnels

15 ..... **4 Pour les monteurs**

15 ..... Avant le montage

15 ..... Étapes préparatoires

16 ..... Prise d'information sur le tournage

17 ..... Protocole de travail en collaboration avec l'assistant-monteur

18 ..... Banques d'images, archives et autres

18 ..... Salle de montage

19 ..... Le montage

20 ..... Visionnement du matériel

20 ..... Assemblage

22 ..... Le premier montage

23 ..... Les différentes versions en cours de montage

24 ..... Les visionnements

25 ..... Montage final ou « *Picture Lock* »

26 ..... Montages additionnels (s'il y a lieu)

26 ..... Effets visuels et archives

27 ..... Finition

27 ..... Suite de la postproduction

28 ..... Montage de finition

30 **5 Pour les assistant-monteurs**

30 Avant le tournage
30 Contacts à établir
33 Lecture du scénario
34 Prise d'informations sur le tournage et protocole de travail

35 Du premier jour de tournage au montage final
36 Tâches à effectuer durant le tournage
37 Tâches à effectuer durant le montage
38 Gestion des effets visuels
39 Gestion des archives

40 Montage final ou « *Picture Lock* »
40 Tâches à effectuer à la suite du montage
42 Liste de changements

44 **6 Gestion des archives en postproduction**

45 Réunion spécifique aux archives en début de projet

46 Recherche, commande et suivi des archives

47 Montage final ou « *Picture Lock* »

49 **7 Guide Ergonomique**

49 Préface

50 La chaise

54 La table

59 Le clavier et la souris

66 Les écrans

75 Montez santé

78 **8 Annexe**

78 Liste des syndicats et associations au Canada et ailleurs

L’emploi du masculin dans ce guide est uniquement utilisé afin d’en alléger la forme.

1 PRÉAMBULE

Nous espérons que ce guide pourra aider les monteurs, leurs assistants, les producteurs et les équipes de tournage à créer des environnements riches dans lesquels la créativité pourra s'épanouir.

Car, quel que soit le type de projet, **le montage est avant tout un acte de création.**

Le rôle du monteur est d'analyser le matériel source, de le structurer et d'en arriver à une version définitive dont il assurera l'intégrité jusqu'à la copie finale. Il est l'intermédiaire entre la vision du réalisateur et le produit fini.

Le travail de montage est une étape où le temps de réflexion est essentiel.

Ce temps est trop souvent sous-estimé et ne peut être standardisé. Il doit se décider en fonction des particularités et des paramètres de chaque production. La consultation du monteur et de son équipe en amont de la production permet d'établir avec le producteur un calendrier de postproduction le plus réaliste possible.

C'est pour en permettre une meilleure évaluation que nous avons recensé dans ce guide les principales étapes assumées par le monteur et son équipe. Il peut servir pour évaluer le temps nécessaire aux diverses étapes du montage, tout comme déterminer le rôle de chacun des intervenants. Il peut également servir comme journal de bord pour cumuler des données qui vous permettront de mieux évaluer les besoins d'un projet à l'autre.

Utilisez-le. Adaptez-le. Partagez-le.

2 REMERCIEMENTS

Ce document a été rédigé, révisé et assemblé par le Comité des bonnes pratiques en montage, un partenariat entre les Monteurs et Monteuses de cinéma canadien (CCE) et le Comité des Treize.

Membres du comité des bonnes pratiques en montage :

Représentant le CCE :
Pauline Decroix, Jane MacRae (co-chairs)

Représentant le Comité des Treize :
Michel Arcand, CCE, Edith Bellehumeur,
Alain Belhumeur, Annie Jean, CCE

Avec des contributions provenant de :

L'association des recherchistes en audiovisuel du Canada (ARAC)

Marie-Josée Ferron

Les monteurs en mouvement :
Marjolaine Beaudet, Edith Bellehumeur, Claude Collins,
Augustin Rioux, Dominique Sicotte

Malick Auger-Semmar (ergonome stagiaire)

Micheline Marier (ergonome)

Louise Surprenant (ancienne professeure à l'UQAM, inspiration et pionnière de l'ergonomie en montage!)

Contributions additionnelles de :

David Di Francesco

Paul Hunter, CCE

Sylvain Laliberté

Lesley Mackay Hunter, CCE

Annellie Samuel, CCE

Le comité tient à remercier particulièrement :

Le comité d'administration du CCE

Le Comité des Treize

Alison Dowler

Jon Anctil, CCE

Orlee Buium

Claude Collins

Paul Day, CCE

Roderick Deogrades, CCE

Ken Filewych, CCE

Gary Lam

Kimberlee McTaggart, CCE

Stephen Philipson, CCE

Sarah Taylor, CCE

Paul Winestock, CCE

3

POUR DÉMARRER

Le monteur est l'intermédiaire entre la vision du réalisateur et le produit final. Son rôle est d'analyser le matériel source, de le structurer, et de s'assurer de l'intégrité de la copie finale. Le travail de montage est une étape où le temps de réflexion est essentiel.

3 POUR DÉMARRER

Le Comité des Treize et les Monteurs et Monteuses de cinéma canadien (CCE) recommandent que soient observées les considérations suivantes au moment de la planification d'un projet. Certaines d'entre elles ont été adaptées du Guide de l'ACE des meilleures pratiques en postproduction (*American Cinema Editors Best Practices Guide for Post Production*).

SYNDICATS ET CONTRATS

Nous encourageons tous les membres de l'équipe de montage à se familiariser avec les normes syndicales en vigueur dans leur région. Même les projets qui échappent à la portée d'un syndicat profiteraient de l'utilisation de ces principes de base.

Au minimum, tout contrat devrait inclure ce qui suit :

- Les **noms des deux parties** qui concluent le contrat (par exemple, compagnie de production et monteurs)
- Une brève description de **l'envergure du travail**
- Les dates de **début** et de **fin** du projet, le calendrier prévu et l'éventuelle possibilité de prolonger le contrat
- Le montant, le type et la méthode de **paiement**, de même qu'un **calendrier de rémunération**
- **Le lieu** de travail (bureau de la production, télétravail, etc.)
- Les conditions sous lesquelles *l'une ou l'autre des parties* peut **mettre fin au contrat**
- **La mention au générique** (les monteurs devraient toujours obtenir une mention équivalente aux autres postes créatifs importants)
- **La fourniture de l'équipement** et du logiciel est sous l'entière responsabilité de la production, sauf dans les cas où des frais de location sont prévus

Pour une liste à jour des syndicats de monteurs au Canada, veuillez consulter : cceditors.ca/fr/resources

EMBAUCHE DU PERSONNEL

En tant que chef de département, le monteur doit être consulté au moment de doter en personnel le département du montage, et avoir la possibilité de choisir son assistant-monteur.

Les monteurs devraient aussi être consultés à propos du nombre d'assistants, de la durée de leur embauche et du type de quart de travail (jour/nuit). Nous recommandons *vivement* qu'un assistant soit toujours engagé; les projets sans assistant ont tendance à être plus chaotiques et plus coûteux à long terme. En outre, le poste d'assistant est un rôle clé qui permet le mentorat d'une génération à l'autre.

Sur les projets plus longs et/ou plus complexes, un support technique additionnel est essentiel.

LIEU DE TRAVAIL

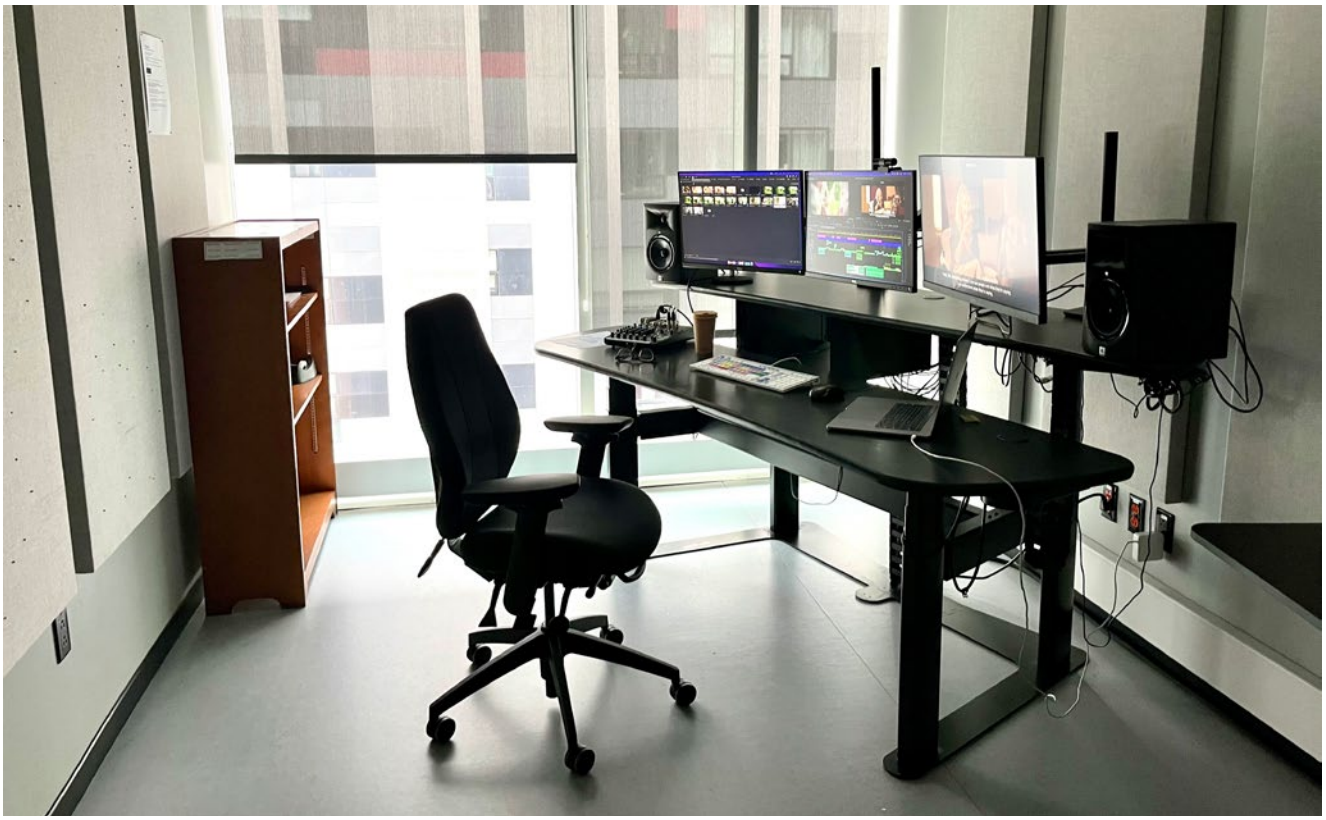
ENVIRONNEMENT

- Chaque monteur devrait avoir accès à un espace individuel d'environ 200 pieds carrés dédié exclusivement à son projet.
- La salle de montage ne devrait pas être considérée comme le bureau secondaire de l'équipe de réalisation ou de production.
- Un ou des système·s de montage et espace·s adéquat·s devraient être fourni·s aux assistants-monteurs, qui ne devraient pas avoir à partager un système de montage avec le ou les monteur·s.
- La salle de montage doit bénéficier d'un système de ventilation permettant à l'air de circuler adéquatement. Idéalement, la salle de montage devrait avoir son propre régulateur de température (chauffage et climatisation).
- La salle de montage devrait avoir une fenêtre fournissant de la lumière naturelle, ainsi qu'un système permettant de créer l'obscurité.
- La salle de montage devrait se trouver dans un endroit tranquille et être convenablement insonorisée de façon à éliminer les bruits provenant de l'extérieur pour ne pas déranger les monteurs, assistants-monteurs ou autres membres du personnel de la postproduction.
- Le mobilier dans la salle de montage devrait être convenable du point de vue de l'ergonomie. (Se référer à la section « Guide Ergonomique », p.49)
- Le lieu de travail devrait offrir un environnement sain, dénué d'odeurs toxiques et de vermine.

ENVIRONNEMENT *(SUITE)*

Lorsque possible, les monteurs et assistants-monteurs devraient être consultés quant à la disposition de leur espace de travail individuel. Considérez les points suivants :

- Le type d'équipement et de logiciel utilisés, incluant les spécifications du système d'exploitation, le type de stockage de données, le nombre de moniteurs, etc.
- Le type de bureau (par exemple, debout, assis et/ou ajustable) et de chaise
- La disposition de l'équipement dans la pièce
- La disposition de l'éclairage (par exemple, au plafond, lampe sur pied, etc.)
- La taille et la disposition d'autres éléments du mobilier



COMMODITÉS

Les commodités suivantes devraient être disponibles dans les bureaux de l'équipe de montage :

- Des toilettes propres et convenables
- Une solide connexion wifi ou autre accès convenable à internet
- Une cuisine ou cuisinette, incluant un réfrigérateur, un four micro onde et de l'eau potable fraîche
- Une salle de repos convenable, incluant des tables et des chaises pour les repas
- Des services de ménage quotidien

EMPLACEMENT ET SÉCURITÉ

- Les lieux de travail devraient bénéficier de mesures de sécurité adéquates qui assurent la sécurité physique (portes et fenêtres verrouillables, systèmes d'alarme, éclairage extérieur activé par le mouvement, présence de concierge ou de gestionnaire sur place quand c'est approprié, etc.); ils devraient aussi être accessibles et protéger les travailleurs de toute nuisance ou tout harcèlement.
- L'emplacement devrait se trouver à proximité d'un stationnement adéquat et sécuritaire et/ou d'un accès aux transports en commun (là où ils sont accessibles).
- Une compensation appropriée devrait être offerte aux membres de l'équipe de montage qui doivent parfois travailler tard, notamment pour rembourser des frais de taxi ou de transport personnalisé afin d'assurer leur sécurité.
- Si les repas ne sont pas fournis par la production, un emplacement à proximité de restaurants est recommandé.

TRAVAIL À DOMICILE

Les monteurs appelés à travailler à leur domicile seront peut-être amenés à assumer davantage de responsabilités. Pour cette raison, avant de signer une entente, les monteurs devraient discuter franchement avec la production de manière à déterminer comment ces responsabilités seront réparties. Au moment de négocier leurs tarifs, les monteurs devraient tenir compte des éléments suivants :

Qui sera responsable de :

- L'achat/location et l'entretien du système de montage, incluant le logiciel et les périphériques
- L'achat/location et l'entretien d'un système de stockage de données convenant au projet
- L'équipement de sauvegarde, les logiciels et les protocoles
- L'installation et l'implantation de technologies de collaboration additionnelles, comme des services de transfert en ligne, des outils de visioconférence, des logiciels de visionnement à distance, des technologies de visionnement en continu, etc.
- Les services de messagerie physique
- Les tâches quotidiennes accomplies normalement par les assistants-monteurs (exporter/importer, gestion des fichiers, etc.)

Les monteurs qui travaillent de la maison devraient aussi prendre en compte leurs dépenses en rapport avec :

- Le mobilier et l'espace utilisé pour le travail de montage
- L'utilisation de l'installation téléphonique et internet
- Les assurances et les dispositions de sécurité
- Les autres coûts (frais d'entretien, chauffage, climatisation, électricité, etc.)
- Les tâches reliées à la présence de membres de l'équipe au domicile

Les monteurs ont droit à la déconnexion, et devraient s'assurer d'établir des limites claires quant à leurs heures de travail en contexte de travail à domicile.

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Les monteurs à qui l'on demande de voyager loin de chez eux pour une nuit ou plus dans le cadre du travail devraient s'assurer de clarifier quelles dépenses seront couvertes par la production, notamment, mais sans se limiter aux points suivants :

- Rémunération des jours de déplacements
- Frais de déplacement (par exemple, billets de train, d'autobus, ou d'avion)
- Frais de carburant (pour les déplacements en voiture)
- Frais d'hébergement
- Repas et indemnités journalières
- Frais pour une assurance sur l'équipement valide à destination

En déplacement, les monteurs et leurs équipes devraient s'assurer que les espaces de travail à destination soient conformes aux normes établies ci-haut.

4

POUR LES MONTEURS

4 POUR LES MONTEURS

AVANT LE MONTAGE

ÉTAPES PRÉPARATOIRES

1. Lecture du scénario, évaluation des besoins spécifiques en temps de montage et en étapes de postproduction.

2. S'assurer de signer un contrat avant de commencer le travail. (Se référer à la section « Pour démarrer », p.5)

3. Participer au processus d'embauche de l'**assistant-monteur**. (Se référer à la section « Pour les assistant-monteurs », p.30)

4. **Rencontres préparatoires** (*Tone meetings*, *Concept meetings*) avec le producteur, le réalisateur, maisons de services de postproduction et assistants-monteurs, ainsi qu'avec les chefs de départements, notamment : caméra, scripte, son, effets visuels, directeur de postproduction, superviseur de *pipeline* technique (animation) et superviseur de scénarimage (animation), recherchiste en audiovisuel, etc.

> Le monteur et son équipe doivent être consultés en amont, afin d'établir avec le producteur un calendrier de postproduction le plus réaliste possible.

PRISE D'INFORMATION SUR LE TOURNAGE

1. Connaître le **calendrier** et le **nombre de jours de tournage**. Savoir à quel moment le monteur commence et à quel moment il aura reçu tout le matériel.

2. Connaître la **quantité de matériel tourné** par jour et/ou au total. Cela donne une idée du temps de préparation, de visionnement et de catalogage.

3. Se renseigner s'il s'agit d'un tournage à **plusieurs caméras**. La multiplication des caméras influence le temps total du matériel et la synchronisation.

4. Se renseigner sur la quantité et type **d'effets visuels et/ou sonores** prévus. La fabrication des VFX a une incidence sur les étapes de préparation du matériel, le choix des prises ou des arrière-plans.

5. **En documentaire** : se renseigner sur la quantité d'entrevues prévues. Le matériel d'entrevue demande des soins particuliers comme des transcriptions et traductions.

6. Connaître le **format de matériel-source** prévu, la **cadence**, le type de caméra, et la combinaison de formats; différents codecs peuvent influencer le protocole de travail.

7. Demander à l'équipe caméra de fournir une **mire de référence** de cadrage et de foyer, et s'assurer de sa transmission au reste de la postproduction.

8. **En animation** : revoir les calendriers de la préproduction, de la production et de la postproduction.

9. **En animation** : s'informer au sujet du *pipeline* spécifique au studio et trouver le meilleur flux de travail susceptible de combler les besoins du studio.

PROTOCOLE DE TRAVAIL EN COLLABORATION AVEC L'ASSISTANT-MONTEUR

1. Élaboration du **protocole** avec le technicien en gestion des données numériques et/ou la maison de service en charge de la postproduction et l'équipe de postproduction (protocole d'identification des cartes de tournage, de sauvegarde, d'archivage et de livraison du matériel en salle de montage).

2. Connaître les **délais** entre le tournage et la réception du matériel en salle de montage.

3. Définir **où le montage aura lieu** (maison de service, travail à domicile, bureau de production, etc.).

4. Connaître le **format de livraison** et les **spécifications techniques** des diffuseurs et/ou distributeurs (le nombre de versions à livrer, la durée des diverses versions, les génériques, les emplacements des pauses, etc.).

5. Être bien au fait des **échéanciers** prescrits par la production : visionnements d'approbations, envois aux festivals, envois aux diffuseurs, etc.

6. Être bien au fait des besoins en **montages additionnels** et qui les exécutera : bandes promo, bonus web, bloopers, séquence d'ouverture, génériques (s'assurer que du temps de montage est ajouté pour ces tâches).

7. Évaluation des montages à faire (pour les ***playbacks***) pour le tournage. Connaître les délais entre la réception des éléments et la livraison pour le plateau. Connaître les besoins en montage de finition et montage sonore.

8. Contacter l'**équipe de production et la scripte** pour transmettre les besoins de la salle de montage : rapports de scripte, scénario ligné, rapports de son, rapports caméra, etc.

9. Si télétravail, s'assurer d'un **protocole de livraison** et de **copie des médias**. Anticiper les délais potentiels.

10. S'assurer de l'accès à une **banque sonore**.

BANQUES D'IMAGES, ARCHIVES ET AUTRES

1. Évaluer la **quantité d'archives** à visionner.
2. **Contacter le recherchiste en audiovisuel.** S'assurer de l'existence d'une **nomenclature** permettant de retracer les archives. S'entendre sur des spécifications techniques jugées acceptables selon le projet et son format de livraison. (Voir la section « Gestion des archives en postproduction », p.44)
3. Évaluer les **besoins en transcription.**
4. Évaluer les **besoins en traduction** (tournages en langue étrangère).
5. Évaluer les **besoins en sous-titrages** (tournages en langues étrangères ou versions de visionnement).

SALLE DE MONTAGE

1. Vérifier si la **disponibilité de la ou des salles de montage** convient aux besoins du projet, du monteur et de l'assistant.
2. Vérifier la **configuration de la salle** ou des salles de montage (par exemple, stockage en ligne, partage de média par réseau). Se référer aux sections « Pour démarrer », p.5, et « Guide Ergonomique », p.49, et se renseigner sur la plateforme, version du logiciel de montage, logiciels complémentaires, licenses.
3. S'assurer que le **codec** et la **résolution de l'image** correspondent aux besoins du montage (vérifier que la quantité d'espace-disque et la puissance de l'ordinateur conviennent au projet et au travail de montage).
4. S'assurer de l'existence d'un **protocole de sauvegarde du projet et des médias.**

Peu importe le format de la production, les monteurs doivent être consultés dans l'établissement de l'échéancier, car ce sont ces professionnels qui sont les mieux placés pour déterminer le temps nécessaire au montage.

LE MONTAGE

Le monteur effectue toutes les versions du projet, du premier assemblage jusqu'à l'approbation finale.

Le temps à allouer à un montage **ne peut pas être standardisé**. Il dépend d'une multitude de facteurs tels que le type de production, le niveau de préparation en préproduction, le nombre d'heures filmées, la nature du matériel, la taille de l'équipe de montage, le nombre d'assistants-monteurs et bien d'autres encore. Toutefois, le facteur le plus important pour déterminer le temps requis au montage réside dans l'ampleur et la complexité de la construction narrative que le film exige. Les projets qui entament le processus de montage avec des scénarios détaillés vont souvent (mais pas toujours) nécessiter moins de temps que des projets de durée similaire qui ne sont pas ou qui sont peu scénarisés.

Ce guide a pour but de mieux encadrer la pratique du métier. Il peut servir à l'évaluation du temps nécessaire aux diverses étapes du montage, tout comme à déterminer le rôle de chacun des intervenants.

VISIONNEMENT DU MATÉRIEL

Le temps de visionnement est directement relié à la quantité de matériel tourné et livré en salle de montage. Compte tenu que cette étape requiert une évaluation de la qualité du matériel, de son contenu, et la prise de notes, **le temps minimum nécessaire au visionnement est de 2 à 3 fois la durée du matériel.**

À cette étape, il est important que le monteur soit en mesure de donner au réalisateur, au producteur et aux autres chefs de département, ses **impressions et commentaires** sur le matériel.

ASSEMBLAGE

L'assemblage est la première étape qui offre une vue d'ensemble permettant d'évaluer le potentiel du matériel, et d'identifier d'entuels problèmes. Le temps nécessaire pour faire un premier assemblage sera forcément supérieur à celui du visionnement du matériel. Par exemple, pour un long métrage de fiction : si le montage commence le premier jour du tournage, on estime qu'un minimum de 2 à 3 semaines après la fin du tournage seront nécessaires pour finaliser cette étape.

L'assemblage amène le monteur à évaluer les besoins de reprises (*reshoot*) et/ou de *pickups*, et au besoin de fournir des éléments de référence. Il permet également de mettre à jour la suite séquentielle, d'évaluer la pertinence des scènes assemblées ainsi que leur position dans l'ordre du scénario.

À la fin de cette étape, le monteur pourra commencer à proposer des solutions et si nécessaire entamer avec le réalisateur une réécriture du film.

On ne peut que souligner l'importance d'une bonne planification et de la distribution des tâches à un ou des assistants pour libérer le plus de temps possible pour la réflexion, le dialogue, la recherche, l'expérimentation et la création dans une salle de montage.

LE PREMIER MONTAGE

Le temps requis pour ce processus sera étroitement lié à la facilité à harmoniser l'objectif du projet, la vision de la réalisation lors du tournage, et la réalité du matériel tourné.

Les difficultés rencontrées lors du tournage et les choix qui en découlent doivent être affrontés et résolus de façon efficace et souvent inédite durant le montage. Par exemple, en long métrage de fiction, après l'assemblage, 6 à 12 semaines sont un minimum pour atteindre cet objectif.

Il est à noter qu'en documentaire, le montage est également une étape de scénarisation. Pour arriver au premier montage, le temps nécessaire sera forcément plus long qu'en fiction. Sur la durée globale d'un projet, on estime que cette étape occupe généralement les trois-quart de la durée totale du montage. Pour de plus amples conseils sur la planification, nous recommandons ce guide : Alliance of Documentary Editors' *« Guide for Documentary Edit Schedules »* (disponible en anglais seulement).

En animation : même en présence d'un scénario, l'étape de l'animatique détermine l'histoire, le *layout*, la géographie, les prises de vue, le rythme, le flot, la mise en forme, le choix des performances audio et le travail dans les limites budgétaires. S'ensuivent beaucoup de réécriture, de ré-enregistrement audio et de retouches aux vignettes des storyboards pour refléter les changements souhaités dans l'animatique. **Cette étape compte pour la majorité du temps alloué au montage.**

1. Faire une **maquette** des effets visuels, des titres, des sous-titres, des éléments photographiques et du travail graphique, pour les visionnements.
2. Faire la **recherche de musique et d'éléments sonore temporaires.**
3. Faire un **réglage des niveaux sonores** en vue des visionnements.
4. Faire une liste des **dialogues additionnels** nécessaires.
5. Faire l'enregistrement et/ou le montage des **voix hors champ** temporaires ou de la **narration guide.**
6. Évaluer les besoins de **tournages supplémentaires**, et fournir des éléments de référence si nécessaire.

Il est possible qu'à la suite du premier montage, le **reste de l'échéancier** soit modifié par un certain nombre de facteurs externes (par exemple, le nombre d'intervenants ayant un intérêt dans la production) et par l'évolution des rétroactions reçues au cours des différentes étapes du montage.

LES DIFFÉRENTES VERSIONS EN COURS DE MONTAGE

Au cours de l'évolution du montage, le monteur doit souvent travailler sous pression pour trouver rapidement des solutions originales afin de concilier les différents points de vue exprimés.

Les différentes versions de montage peuvent inclure (mais ne sont pas limitées à) des assemblages, des montages additionnels, une ou plusieurs versions du montage avancé, et une proposition de montage final. Il est essentiel que lors de toutes les versions subséquentes de montage, **suffisamment de temps soit alloué à l'évaluation et à la réflexion**, car il peut être facile de perdre de vue la vision d'ensemble de l'histoire, des personnages et du rythme.

Si le projet comporte des plans ou des séquences contenant des effets visuels complexes, il est primordial de travailler avec l'équipe des effets spéciaux pour incorporer des *previz* ou des versions provisoires des plans clés de façon à ajuster le rythme.

Il est important de spécifier que personne n'a le droit d'effectuer des changements au montage, en dehors du monteur lui-même. En aucun cas des changements ne peuvent être apportés sans l'accord et la supervision du monteur.

LES VISIONNEMENTS

Il est essentiel que le monteur soit présent à tous les visionnements d'étape (visionnements tests, institutions, distributeurs, diffuseurs) afin de prendre connaissance par lui-même des commentaires émis.

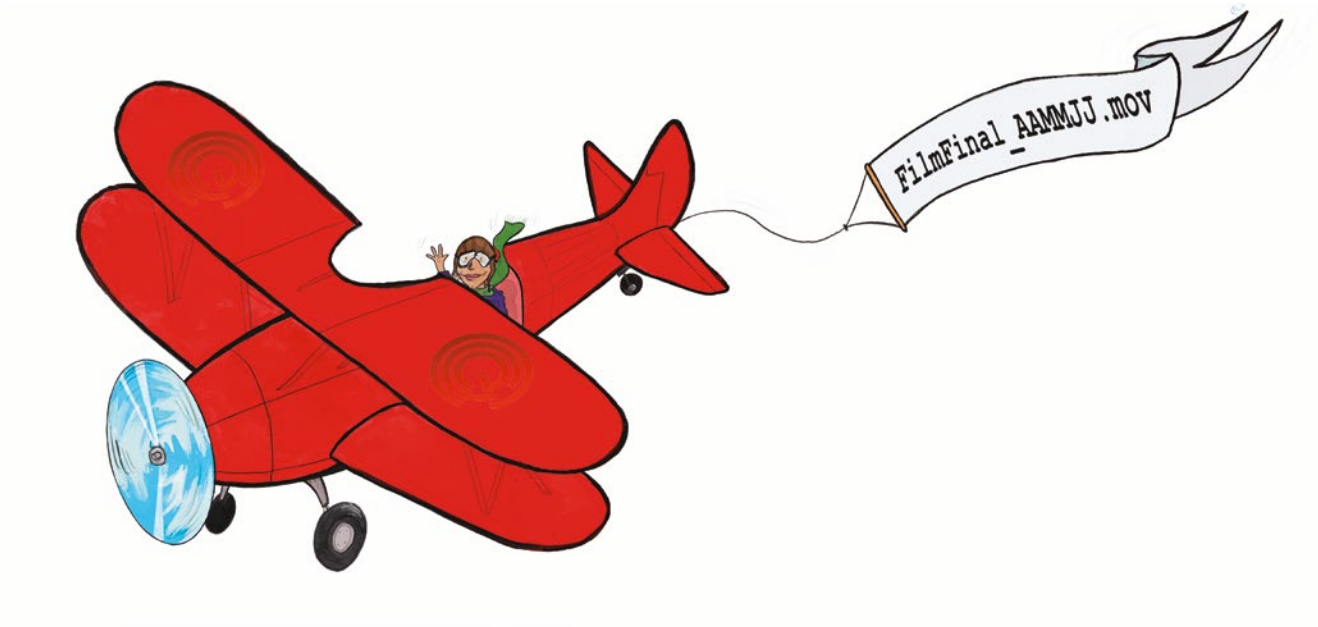
Pensez à téléphoner à votre psy à cette étape là.

MONTAGE FINAL OU « *PICTURE LOCK* »

On considère que le montage est final lorsqu'il est approuvé par tous les intervenants. C'est cette version définitive (*Picture Lock*) qui servira de référence à toutes les étapes subséquentes jusqu'à la livraison finale.

1 Dans le cadre d'un long-métrage de fiction, le monteur est responsable de la **division du film en bobines**.

Scinder le film en petites sections d'environ 20 minutes (bobines) peut aider à prévenir des problèmes techniques en postproduction.



À ne pas faire :

```
FilmFinal.mov
FilmFinal_nouveau.mov
FilmFinal_nouveau_final2.mov
FilmFinal_nouveau_final3_OUI.mov
```

On vous conseille plutôt ceci :

```
FilmFinal_AAMMJJ.mov
```

MONTAGES ADDITIONNELS (S'IL Y A LIEU)

1. À partir du montage final, faire le montage des **diverses versions** destinées aux différents diffuseurs.
2. S'assurer du respect des **paramètres de livraison** pour les différents diffuseurs, ou distributeurs.
3. Faire le montage des **séquences d'ouverture.**
4. Faire le montage des **récapitulatifs** et des **« prochainement sur vos écrans ».**
5. Faire le montage des ***making of.***
6. Faire le montage des **bonus.**
7. Faire le montage des **bandes promotionnelles.**

EFFETS VISUELS ET ARCHIVES

1. Déterminer **les plans destinés aux effets visuels** et préparation des éléments en conséquence.
2. Faire la **conformation** des effets visuels (finaux ou non-finaux) qui ont été livrés avant le montage final.
3. Faire le **suivi des effets visuels** et communiquer de façon claire et efficace tout changement au montage affectant les effets déjà en cours.
4. Faire la **liste finale des archives** à commander.
5. Faire la **conformation** des archives finales.

Le monteur peut décider de déléguer quelques-unes de ces tâches à son assistant-monteur, car cela constitue une excellente façon de promouvoir le mentorat.

FINITION

Il est important de s'assurer de la présence du monteur aux étapes subséquentes de finition. Si des changements doivent être apportés, ils doivent être impérativement faits avec son accord.

Lors du processus de finition, **le monteur est la personne-ressource garante** du respect de l'intégrité du projet. Il détient la pleine connaissance de l'**historique des décisions** et de leurs ramifications. Il est donc indispensable qu'il soit présent à toutes les étapes subséquentes de la postproduction.

SUITE DE LA POSTPRODUCTION

1. Faire le **repérage sonore et musical** en salle de montage avec les principaux collaborateurs : monteur sonore, monteur dialogue et compositeur.
2. **Évaluation des dialogues** en salle de mixage avec le réalisateur, le monteur sonore, monteur dialogue et le mixeur en prévision de la post-synchro.
3. **Superviser la conformation** des archives, des effets visuels, des titres et des sous-titres, et leur insertion dans le montage final.
4. **Approuver la conformation** et la finition visuelle (online).
5. **Approuver la conformation sonore** et s'assurer d'être présent au pré-mixage des dialogues, au mixage sonore final et au playback.
6. **Approuver la copie finale** (image et son).

MONTAGE DE FINITION

Il existe des types de projets (magazine, télé réalité, web, etc.) pour lesquels le monteur est appelé à assumer également toutes les étapes de finition visuelle et sonore.

1. Montage et **conformation en haute résolution.**
2. Faire l'**étalonnage.**
3. Recherche, montage et mixage des **éléments sonores**.
4. Placer les **génériques**, les **titres**, les **sous-titres** et les **supers**.
5. Faire les **effets visuels** et le rendu de toute l'émission.
6. Visionnements d'approbation et **corrections.**
7. Faire l'insertion des diverses **pauses commerciales** selon des spécifications techniques et la feuille de route des diffuseurs.
8. Faire la **sortie de la copie finale.**
9. Faire la **sélection des éléments pour fins promotionnelles** (site internet et autre).
10. Faire l'exportation, l'importation et le transcodage dans les **divers formats** pour les diverses plateformes (web, etc.).

5 POUR LES ASSISTANT-MONTEURS

5 POUR LES ASSISTANT-MONTEURS

AVANT LE TOURNAGE

CONTACTS À ÉTABLIR

L'assistant-monteur doit entrer en contact le plus rapidement possible avec le monteur, puis sous sa supervision, avec les différents intervenants, afin de préparer le matériel nécessaire pour le montage. Voici une liste des principaux sujets à aborder.

CONTACT AVEC LE MONTEUR

1. Discuter de l'horaire de travail
2. Connaître les besoins du monteur concernant la documentation liée au projet :
   - ☐ Scénario à jour et scénario ligné
   - ☐ Rapports de continuité
   - ☐ Rapports techniques (son, caméra, feuilles de service, etc.)
   - ☐ Procédures (imports, accès réseau, etc.)
   - ☐ Chronologie et indication des nouvelles scènes reçues, des scènes fusionnées, omises, etc.
   - ☐ Calendrier de tournage et/ou de postproduction
3. Connaître les besoins du monteur concernant l'organisation du matériel :
   - ☐ Nomenclature du matériel de tournage (scène-plan-prise)
   - ☐ *ScriptSync* (Avid Media Composer) ou autre système de synchronisation du texte
   - ☐ Ordre de classement des clips (# plan, scénario ligné)
   - ☐ Présentation visuelle : mode image ou texte, couleur de l'arrière-plan, etc.
   - ☐ Assemblage d'une séquence de visionnement, création de clips groupés
   - ☐ Chutiers thématiques (visuel / graphique / audio)
   - ☐ Marqueurs (action, reprise, avertissements techniques, etc.)
   - ☐ Cache en fonction de la mire de cadrage
   - ☐ Nomenclature et classification des différentes versions de montage

CONTACTS À ÉTABLIR *(SUITE)*

CONTACT AVEC LE DIRECTEUR DE POSTPRODUCTION

4 S'assurer de signer un contrat avant de commencer le travail. (Se référer à la section « Pour démarrer », p.5)

5 S'assurer que tous les membres de l'équipe de montage sont inscrits sur les listes appropriées d'envois de courrier électronique.

6 S'assurer d'obtenir la liste des destinataires pour les communications lors des différentes étapes du montage.

7 Demander à être invité à toutes les réunions techniques préparatoires concernant la production et la postproduction.

8 Obtenir la liste d'équipe.

9 Obtenir une copie du scénario.

10 Définir la façon de communiquer avec les autres départements (par exemple, courriel ou autres plateformes collaboratives).

11 S'informer du lieu de montage (maison de service, télétravail, bureau de production, etc.).

12 Faire un 1er survol du calendrier (dates importantes) :

- ☐ Réunions (pré-tournage et/ou pré-post production)
- ☐ Tests caméra
- ☐ Début et fin du tournage
- ☐ Début du montage (monteur seul et arrivée du réalisateur)
- ☐ Date de tournage, ou acquisition d'éléments, pour un ou des playback(s) vidéo(s) pour le tournage
- ☐ Date de livraison du ou des playback(s) vidéo(s) pour le tournage
- ☐ Les différents visionnements
- ☐ Montage final (à vérifier régulièrement)
- ☐ Envoi d'éléments au département d'effets visuels
- ☐ Enregistrement des voix off
- ☐ Début du travail du compositeur
- ☐ Montage et mixage sonore
- ☐ Conformation image
- ☐ Livraison et de diffusion

CONTACTS À ÉTABLIR *(SUITE)*

CONTACT AVEC LA CONTINUITÉ (SCRIPTE) ET/OU COORDINATION DE PRODUCTION

13 S'assurer de recevoir une copie de la chronologie.

14 S'assurer de recevoir les feuilles de services.

15 S'assurer de recevoir toutes les mises à jour des documents relatifs à la production.

16 Communiquer les besoins du monteur (rapports de continuité, scénario ligné).

CONTACT AVEC LE TECHNICIEN EN GESTION DE DONNÉES NUMÉRIQUES (TGDN)

17 Connaître la procédure de sauvegarde du matériel source.

18 S'assurer de recevoir les rapports du contenu des cartes, de données, et de transcodage.

CONTACT AVEC LE PRENEUR DE SON

19 Connaître les spécifications techniques d'enregistrement : vitesse, KHz, Bits, fichiers mono ou polyphoniques, nombre de pistes et leurs assignations.

20 S'assurer d'avoir accès à la totalité du son original (tournage et playback).

21 S'assurer de recevoir les rapports son.

CONTACTS À ÉTABLIR *(SUITE)*

CONTACT AVEC LA COORDINATION DE LA MAISON DE SERVICES

22 Demander une liste des contacts internes et les rencontrer (directeur technique, assistant-monteur interne, etc.).

23 Connaître la disponibilité de la ou des salles de montage.

24 Organiser une visite de la ou des salles de montage et s'assurer qu'elle(s) répond(ent) aux besoins du monteur.

25 Survol des équipements et protocoles techniques :

- ☐ Où sont situés les systèmes de montage et de stockage?
- ☐ Procédures pour numérisation, sorties et exports
- ☐ Procédures pour recherche et import des effets sonores et de la musique
- ☐ Procédure pour enregistrer des voix hors champ
- ☐ Accès à internet, au réseau interne et/ou à un site FTP
- ☐ Procédure de sauvegarde du montage

LECTURE DU SCÉNARIO

La lecture du scénario est une étape cruciale dans la préparation de l'assistant-monteur. Voici les listes d'informations pouvant être recueillies lors de celle-ci :

1 Effets sonores nécessaires pour chaque scènes

2 Musiques mentionnées au scénario

3 Effets visuels

4 Voix hors champ

5 Archives et ressources provenant de banques d'images dont on pourrait avoir besoin

6 Scènes nécessitant des *playbacks*

7 *Flashbacks* des épisodes précédents

8 Scènes nécessitant de la traduction et/ou des sous-titres

PRISE D'INFORMATIONS SUR LE TOURNAGE ET PROTOCOLE DE TRAVAIL

Il est important d'avoir le plus d'informations possible sur le tournage et le déroulement de la postproduction. Cela permettra, entre autres, de faire une meilleure évaluation de l'étandue du projet en vue de négocier un contrat. Cependant, comme tout projet évolue, il est important de revenir sur ces données régulièrement afin de les mettre à jour :

1. S'assurer du nombre de jours de tournage.
2. Se renseigner si le tournage est avec une ou plusieurs caméras.
3. Dans le cas d'un tournage multi caméras simultané, s'assurer que toutes les caméras auront le même timecode.
4. S'assurer du **format du matériel source**, la **cadence** et le type de caméra (HD, 4K, ou autre, et combinaison de formats multiples avec différents codecs).
5. Évaluer la quantité de matériel tourné par jour.
6. S'assurer d'un protocole de vérification technique du matériel source.
7. Connaître et s'entendre sur la procédure du transcodage et de la synchronisation si ceux-ci sont exécutés par le TGDN ou la maison de services.
8. S'assurer que le **codec** et la **résolution de l'image** correspondent aux besoins définis pour le montage.
9. S'assurer que la quantité d'espace disque et la puissance de l'ordinateur conviennent au projet et au travail de montage.
10. Connaître les spécifications techniques et la procédure pour la livraison des *dailies* destinés à la production.
11. Connaître l'horaire de livraison du tournage à la maison de services et l'heure à laquelle le matériel sera accessible.
12. Si télétravail, s'assurer d'un protocole de livraison et de copie des médias. Anticiper les délais potentiels.
13. Connaître le format final du projet et avoir une idée générale des besoins techniques des étapes subséquentes au montage : conformation image et audio, effets visuels, etc.
14. Prévoir du temps pour faire des tests du processus de livraison.

DU PREMIER JOUR DE TOURNAGE AU MONTAGE FINAL

L'assistant-monteur joue un rôle important dans l'équipe de montage. La qualité de son travail aura des répercussions directes sur le travail du monteur et sur toutes les étapes subséquentes.

L'assistant-monteur, conjointement avec le monteur, peut décider de déléguer quelques-unes de ces tâches à un autre assistant-monteur, ou un stagiaire. C'est en outre une excellente façon de promouvoir le mentorat.

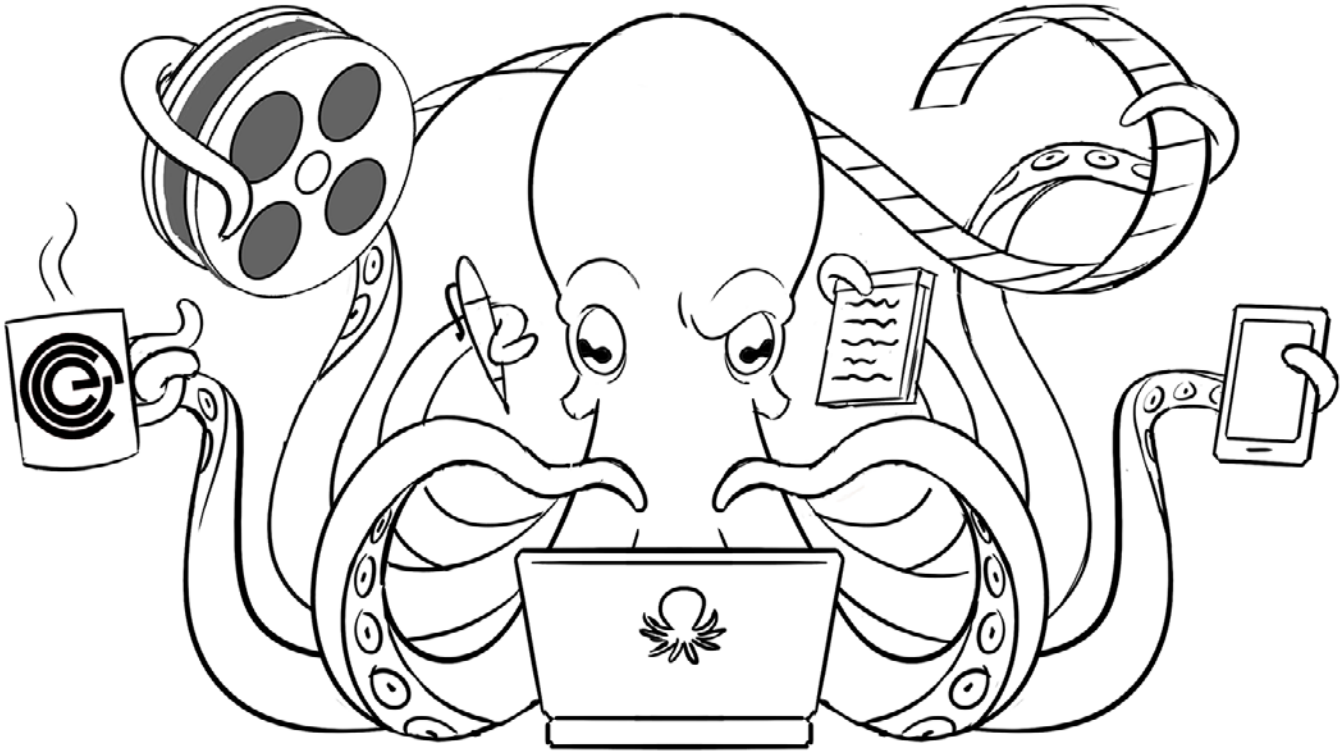


Illustration : Chad Hicks

TÂCHES À EFFECTUER DURANT LE TOURNAGE

1. Importation ou transcodage du matériel tourné
2. Synchronisation ou vérification de la synchronisation sonore
3. Jumelage du matériel multi caméra
4. Visionnement du matériel en temps réel et signalement de tout problème technique. **Il est essentiel que l'assistant puisse regarder l'ensemble du tournage** afin de pouvoir identifier certains éléments techniques et créatifs spécifiques au montage (perche, réflexion, flicker, focus, éléments modernes (tournage historique), logos nécessitant des droits, etc.)
5. Classement du matériel selon les demandes du monteur
6. Organisation de la documentation provenant du tournage (rapports, scénario ligné, etc.)
7. Faire un suivi du minutage, lecture vs tournage vs montage
8. Évaluer les besoins en transcription (documentaire) et les communiquer à la production
9. Évaluer les besoins en traduction, les communiquer à la production et prévoir le temps qui sera nécessaire pour ajouter les sous-titres
10. Gestion et organisation du matériel dans le logiciel *ScriptSync* (Avid Media Composer)
11. Création de fichiers de visionnement du tournage (*dailies*) pour l'équipe plateau et envoi via internet ou autre support
12. Importation et livraison d'éléments pour *playback* sur le plateau

TÂCHES À EFFECTUER DURANT LE MONTAGE

Au cours d'un projet, le monteur peut déléguer, en partie ou totalement, différentes tâches à son assistant-monteur.

1. Support technique direct ou communication et coordination avec la maison de services pour assurer un bon fonctionnement de la salle de montage.
2. Faire de la recherche d'effets sonores temporaires
3. Faire des maquettes des effets sonores
4. Faire de la recherche musicale et/ou établir une procédure avec un superviseur de musique
5. Faire un mix sonore temporaire
6. Faire des maquettes d'effets visuels (incrustation, *compositing*, etc.)
7. Faire des maquettes de titres, sous-titres, cartons de générique, etc.
8. Faire une correction couleur temporaire
9. Préparer les versions de visionnements (mix temporaire, effets visuels, sous-titres, génériques, etc.)
10. Gestion du système de partage de fichiers entre les différents postes de travail
11. Création de fichier pour visionnement et gestion de leur distribution
12. Assister aux visionnements (prise de notes, compilation des commentaires, etc.)

GESTION DES EFFETS VISUELS

Selon le type de projet, la complexité et la quantité d'effets, l'assistant-monteur peut être appelé à effectuer ces tâches.

1. Établir un premier contact avec l'équipe des effets visuels
2. Établir la nomenclature à utiliser, en collaboration avec l'équipe des effets visuels
3. Mettre en place la procédure de réception et d'envoi du matériel (fréquence, format des fichiers)
4. Création et mise à jour régulière d'un document de suivi des effets visuels dans le montage
5. Communication de tous les changements faits au montage pouvant affecter le département des effets visuels
6. Faire une sortie des éléments sources (listes, EDL, etc.)
7. Faire une sortie des maquettes temporaires pour référence visuelle
8. Intégrer dans le montage les différentes versions des effets à mesure qu'ils sont livrés

GESTION DES ARCHIVES

Selon le projet et l'ampleur des besoins, il se pourrait qu'un recherchiste en audiovisuel soit engagé. Si c'est le cas, entrez en contact avec lui le plus tôt possible et assurez-vous d'une bonne communication, tout particulièrement concernant la nomenclature. Reportez-vous au section « Gestion des archives en postproduction », p.44, pour gérer les archives en montage.

RECHERCHE

1. Connaître les besoins en archives (quantité, variété, sujets, durée, etc.) et déterminer qui fera la recherche.
2. En collaboration avec le recherchiste, établir une procédure pour l'obtention de clips provisoires, et un protocole de nomenclature et de traçabilité en vue de la commande finale des archives.
3. À titre exceptionnel, il est possible d'avoir à effectuer une recherche d'appoint.
4. Importer ou numériser les archives.
5. Identifier, conformément à la nomenclature établie avec le recherchiste, et classer selon les demandes du monteur.

UNE FOIS LE MONTAGE APPROUVÉ

6. Préparer la liste contenant toutes les informations techniques en vue de la commande des archives finales (source, timecode, durée, cadence, description).
7. S'assurer que les archives livrées soient de qualité acceptable.
8. Effectuer la conformation des archives.
9. Rester en contact avec le monteur de finition jusqu'à ce que la conformation de toutes les archives soit complète.

MONTAGE FINAL OU «*PICTURE LOCK*»

Lorsque le montage est final et approuvé, il est essentiel que le monteur et son assistant le regardent en détail. Cette étape permettra à l'assistant d'être au courant de toutes les particularités et de dresser une liste précise de différents éléments que voici.

TÂCHES À EFFECTUER À LA SUITE DU MONTAGE

1. Fournir les éléments à livrer pour la suite de la postproduction visuelle et sonore
2. Dans le cas d'un long métrage : division du film en bobines selon les indications du monteur
3. Dans le cas d'une livraison pour la télédiffusion : vérification des contraintes de livraison
4. Voix à reprendre ou à ajouter (post-synchro, voix off, narration)
5. Notes et commentaires pour le montage sonore
6. Emplacements pour la musique originale
7. Emplacements et durées des musiques pour lesquelles il faut acquérir les droits
8. Scènes à sous-titrer
9. Effets visuels
10. Archives ou plans provenant de banque d'images

TÂCHES À EFFECTUER À LA SUITE DU MONTAGE *(SUITE)*

TÂCHES TYPIQUES À EFFECTUER POUR PRÉPARER LA FINITION IMAGE

11 Séparer les éléments visuels sur des pistes distinctes :
- ☐ Plans source du tournage à conformer
- ☐ Archives et plans provenant de banque d'images
- ☐ Effets visuels
- ☐ Titres et génériques
- ☐ Sous-titres

12 Insérer les amorces académiques de début et de fin (décomptes, bips sonores, carton d'identification)

13 Exporter une référence visuelle (par exemple, QuickTime avec timecode incrusté de la séquence et des sources)

14 Produire les listes et/ou fichiers pour la conformation vidéo

15 Produire et/ou mettre à jour les listes pour les archves et les effets visuels

TÂCHES TYPIQUES À EFFECTUER POUR PRÉPARER LA FINITION SONORE

16 Séparer les éléments audio sur des pistes distinctes :
- ☐ sons sources du tournage
- ☐ voix-off temporaires
- ☐ effets sonores provenant de sources autres que le tournage
- ☐ Musiques

17 Produire les listes et/ou fichiers pour la conformation du son original

18 Exporter les fichiers audio avec poignées (*handle*)

19 Exporter une référence visuelle pour le montage sonore

20 Exporter une référence visuelle pour le musicien

LISTE DE CHANGEMENTS

Il arrive que des modifications soient apportées au montage final même après qu'il ait été approuvé.

BESOINS DE LA POSTPRODUCTION SUITE AUX CHANGEMENTS

1. Créer des listes de changements (*changelists*) : afin de répertorier les différences entre la nouvelle version et celle envoyée précédemment.

2. Exporter de nouvelles références visuelles, listes EDL et autres éléments nécessaires pour l'image et le son selon les spécifications établies antérieurement.

6

GESTION DES ARCHIVES EN POSTPRODUCTION

6 GESTION DES ARCHIVES EN POSTPRODUCTION

Inspiré des *Meilleures pratiques avec les archives en postproduction* de l'Association des recherchistes en audiovisuel du Canada (ARAC) en collaboration avec le département de montage de l'AQTIS 514 AIEST et le Comité des Treize.

RÉUNION SPÉCIFIQUE AUX ARCHIVES EN DÉBUT DE PROJET

Idéalement, la réunion doit inclure le recherchiste, le réalisateur, le producteur, le monteur, l'assistant-monteur, le directeur de postproduction et toute autre personne concernée par la recherche d'archives.

OBJECTIFS DE LA RENCONTRE

1. Établir et éclaircir le rôle de chacun.
2. Connaître le type (image et/ou son), le format, la quantité et les sources des archives prévues pour le montage.
3. Établir une nomenclature qui sera conservée tout au long du projet.
4. Déterminer la procédure à suivre lorsque de nouvelles archives sont ajoutées en cours de montage.
5. Établir un calendrier réaliste de la recherche et de l'acquisition des archives.
6. Déterminer les outils de communication (EDL, Google Drive, document Excel, autres).

RECHERCHE, COMMANDE ET SUIVI DES ARCHIVES

1 Les commandes d'archives dans des banques d'archives reconnues :
Dès le début du projet, le recherchiste devrait mettre au courant le monteur et la production des contraintes à l'utilisation de certaines sources d'archives.

2 Images glanées sur Youtube ou autres sources provenant d'internet :
Avant d'intégrer à votre montage des images issues de Youtube, Vimeo, ou tout autre site d'hébergement d'images, il faut en envoyer les références au recherchiste (URL exacte) afin de s'assurer de pouvoir utiliser le matériel (droits d'utilisations, coût, et format, etc.).

3 Domaine public ou Creative Commons :
Tout ce qui est du domaine public est gratuit? **ERREUR! Il faut toujours vérifier car il peut tout de même y avoir des droits d'utilisation.**

4 Toutes les archives référencées sont rassemblées par le recherchiste dans une liste accessible à tous, contenant au moins le numéro d'origine, la source et une description.

5 Pour aider le travail du recherchiste, fournir une liste EDL vidéo et audio de toutes les archives, et s'assurer d'y inclure ces informations :

- ☐ Nom et brève description de l'archive
- ☐ Numéro de suivi de l'archive
- ☐ Code source de l'institution
- ☐ Portion de l'archive utilisée (TC source)
- ☐ Durée utilisée
- ☐ Emplacement dans le montage (TC master)

Le recherchiste doit avoir régulièrement accès à des versions du montage durant toute la durée du processus. Cela permettra de préciser les besoins et d'éviter des problèmes en cours de route (par exemple, signalisation de problèmes d'obtention de droits d'auteurs, ou de droits à l'image, d'archives inaccessibles ou trop dispendieuses, etc.).

MONTAGE FINAL OU «*PICTURE LOCK*»

Commande des archives dans **la meilleure résolution possible** (masters) pour la conformation.

1. Confirmer la cadence (24i/s, 25i/s, etc.) et la résolution (HD, 4K, etc.) de livraison.
2. Prévoir des délais de commande et de réception des masters, ainsi que les délais requis pour la négociation et l'acquisition des droits.
3. Prévoir des délais raisonnables entre le montage final, le montage de finition et le mix final. L'utilisation de certaines images ou musiques pourraient être compromises s'il l'on manque de temps.

Le monteur pourra tirer profit des informations que lui transmet la production sur les contraintes d'acquisition des archives et maximiser leur utilisation de façon créative.

7

GUIDE ERGONOMIQUE

MONTEURS *en mouvement*

PRÉFACE

La posture statique et les gestes répétitifs qu'impose notre travail s'avèrent être nuisibles pour la santé. Ajoutons à cela le stress souvent présent et nous avons tous les ingrédients pour développer des douleurs chroniques et autres pathologies. Des troubles musculosquelettiques à la détresse mentale en passant par une panoplie de risques au niveau cardiovasculaire, digestif, immunitaire… Les maux qui nous guettent sont réels.

Sensibles à cela, les Monteurs en mouvement ont élaboré ce guide ergonomique, fruit d'une étude de terrain sur plusieurs années dans diverses salles de montage, avec deux ergonomes associés. Visant la réduction des tensions, le guide propose aussi des stratégies pour briser la sédentarité typique du métier de monteur.

LA CHAISE

Mieux s'asseoir pour bien monter.

Cet élément du mobilier, à condition d'être adéquat et bien ajusté, est le pilier central d'une installation saine. La chaise accueille votre corps, elle doit donc être adaptée au type de morphologie dont vous avez hérité (votre taille, vos dimensions). Avant d'acheter une chaise, assurez-vous de connaître les caractéristiques techniques suivantes afin d'en choisir une qui corresponde à votre physionomie et à vos besoins :

- Dimensions et plage d'ajustement de l'assise
- Dimensions et plage d'ajustement du dossier
- Plages d'ajustement des accoudoirs en hauteur et en largeur
- Type de roulettes

➢ Certains fournisseurs offrent différentes tailles d'un même modèle, ce qui permet notamment aux personnes plus petites d'avoir un format de chaise adapté à leur physionomie. Informez-vous !

➢ Si vous faites votre achat par internet, il est conseillé de valider la dimension de la chaise qui vous intéresse en mesurant la longueur du segment de votre jambe qui va du sol au genou et du genou à la hanche pour faciliter le choix de grandeur. Attention ! Les informations disponibles sur les sites web sont souvent insuffisantes. Assurez-vous de contacter le commerçant avant de procéder à l'achat pour obtenir des réponses à vos questions. Mais l'idéal demeure de magasiner votre chaise en personne.

Une fois la chaise déterminée, il est conseillé de l'ajuster dans cet ordre :

1. Hauteur de l'assise
2. Inclinaison de l'assise
3. Hauteur du dossier, ajustement du support lombaire
4. Profondeur de l'assise
5. Inclinaison du dossier
6. Position des accoudoirs

Voici comment s'y prendre :

1. Hauteur de l'assise

La hauteur de l'assise doit être ajustée pour maximiser votre confort. Vous la déterminez en vous assoyant de manière à ce que vos pieds touchent le sol, bien à plat. Cela aura pour effet de :

- Permettre une plus grande amplitude des mouvements des jambes au courant de la journée.
- Favoriser le déplacement avec la chaise au besoin.
- Assurer une bonne circulation sanguine au niveau des jambes.

➢ Ne travaillez jamais les pieds dans le vide !

Si vos pieds ne peuvent pas toucher le sol parce que la chaise ne descend pas suffisamment bas ou parce que la table est trop haute, vous pouvez corriger la situation avec un repose-pieds qui possède une surface antidérapante. Idéalement, cette solution ne devrait pas être permanente ; c'est à la chaise de s'adapter à votre corps, non l'inverse !

2. Inclinaison de l'assise

Positionnez l'assise à l'horizontale pour favoriser la circulation sanguine. Toutefois, si vous sentez des points de pression à l'avant ou l'arrière des cuisses, vous pouvez incliner légèrement l'assise pour trouver un confort adapté à votre morphologie.

3. Hauteur du dossier, ajustement du support lombaire

Le dossier devrait monter minimalement au-dessus des omoplates. Le choix des autres caractéristiques du dossier dépend ensuite de critères plus personnels : avec ou sans appuie-tête, plus ou moins enveloppant, rembourré ou filet… c'est une question de goût.

Le support lombaire de la chaise doit épouser votre courbure lombaire (au bas du dos).

➢ L'ajustement du support lombaire peut se faire par la modification de la hauteur du dossier comme par un ajustement local indépendant.

Méthode d'ajustement « paume à paume » (à deux personnes) :

En position debout, l'utilisateur de la chaise positionne le dos de sa main sur sa courbure lombaire. L'autre place le dos de sa main sur le support lombaire de la chaise. Il s'agit de faire se rencontrer les deux mains, paume à paume, lorsque l'utilisateur de la chaise s'assoit.

4. Profondeur de l'assise

Avec le dos appuyé contre le dossier, vérifiez la profondeur de l'assise en vous assurant que vous êtes en mesure de passer la main entre l'avant du siège et l'arrière de vos genoux (fosse poplitée).

➢ Certains modèles permettent l'ajustement en faisant coulisser l'assise ou le dossier. Si cela n'est pas possible, il faut choisir une chaise qui a la bonne profondeur dès le départ.

5. Inclinaison du dossier

Il est recommandé d'incliner légèrement le dossier vers l'arrière, afin que la chaise supporte une partie de la pression exercée par la gravité. Positionner le dossier complètement à la verticale placerait toute la charge sur votre colonne vertébrale.

➢ Vous pouvez jouer avec l'inclinaison du dossier selon la tâche que vous effectuez. Par exemple, il peut être incliné plus vers l'arrière pendant un visionnement et plus à la verticale pour une tâche qui demande beaucoup de concentration. N'hésitez pas à modifier l'inclinaison du dossier au cours de votre journée ; en plus de vous mettre en mouvement, cela contribuera à réduire la charge du dos.

6. Position des accoudoirs

Les accoudoirs sont les meilleurs alliés des épaules, des trapèzes et du cou. Il doivent pouvoir s'ajuster en hauteur et en largeur.

Pour ajuster la hauteur, prenez une bonne respiration et relâchez vos épaules. Positionnez par la suite vos coudes approximativement à 90 degrés et ajustez les accoudoirs de telle sorte qu'ils les supportent bien sans faire lever les épaules ou les tirer par le bas.

Pour l'ajustement latéral, les accoudoirs doivent être positionnés à la largeur de vos épaules, proche de votre corps.

➢ Les accoudoirs peuvent vous éloigner de votre surface de travail. Dans ce cas, la table peut les remplacer. Vous devez alors vous assurer que la hauteur de son plateau corresponde à celle que devraient avoir les accoudoirs. Si votre chaise en comporte et que vous utilisez la table pour supporter vos coudes, vous pouvez les écarter ou les retirer pour qu'ils ne gênent pas votre positionnement.

➢ Des accoudoirs pivotants permettent de rapprocher les coudes du corps quand l'ajustement en largeur est insuffisant. Une chaise trop large force les coudes à s'écarter du tronc et provoque des tensions non souhaitables.

Les roulettes

Votre chaise doit comporter cinq roulettes pour assurer sa stabilité et pour une bonne répartition du poids.

Les roues faites de matériaux mous sont pour un plancher dur, alors que celles de matériaux durs sont pour les revêtements « mous », comme le tapis. L'idée est d'ajuster la friction avec le plancher de manière à faciliter le mouvement.

➢ Une surface rigide locale (sous-chaise) peut être installée sur un tapis si votre chaise comporte des roulettes de matériaux mous.

Autres types d'assises

- Tabouret assis-debout
- Chaise agenouillée
- Ballon d'exercice
- Etc.

Ces types d'assises apportent une possibilité de mouvement et permettent une alternative intéressante pour varier votre position au travail. Votre dos, cependant, nécessite un support au niveau lombaire la majeure partie de la journée. Seule une chaise de bureau peut procurer ce maintien. Les assises alternatives sont donc à utiliser en alternance avec la chaise.

➢ Les assises alternatives peuvent présenter un élément de distraction lorsque vous exécutez des tâches demandant une grande concentration. Ce sont des options qui ne conviennent pas à tous et qui ne présentent pas nécessairement un confort supérieur.

LA TABLE

Un plan pour le travail.

Ce module donne les caractéristiques à prendre en compte dans le choix d'une table de travail pour le montage. Deux options s'offrent à vous, une table à hauteur fixe et une table élévatrice. Il est important de prendre en compte vos besoins, votre budget ainsi que vos caractéristiques physiologiques pour déterminer la meilleure solution.

La table fixe est économique et il est facile de composer un environnement ergonomique adéquat à partir de celle que vous possédez déjà. La table élévatrice permet un ajustement facile et précis de la hauteur et de varier les positions de travail (assis ou debout).

Pour déterminer les caractéristiques techniques de la table dont vous avez besoin, vous devez prendre en considération :

- Les équipements qui vont s'y trouver (écran(s), hauts-parleurs, cartables, lampe d'appoint, etc.).
- La présence ou non d'un collaborateur.
- L'espace disponible dans votre lieu de travail pour recevoir la table.
- L'évolution possible de vos besoins en termes d'équipement ou d'usage.

Largeur

La largeur de la table devrait être idéalement de 150 cm et plus.

- Prévoir une table qui peut recevoir tous vos outils.
- Si vous recevez des collaborateurs en salle, il faut une table suffisamment large afin qu'ils puissent jouir du confort dont ils ont besoin pour accomplir leur travail (200 cm ou plus, idéalement).

Profondeur

La profondeur de la table de travail doit se situer entre 70 à 90 cm, environ.

- Si vous utilisez la table comme accoudoirs, vous devez vous assurer d'avoir suffisamment d'espace pour reculer vos écrans de manière à garantir votre confort de lecture. Vous devez donc privilégier une table ayant une grande profondeur.

Hauteur

La hauteur de la table dépend principalement de votre physionomie. Pour la table fixe, elle est environ de 55 à 85 cm. Pour la table élévatrice, elle sera, à son plus bas, entre 55 à 85 cm et, à son plus haut, entre 120 à 140 cm.

- La hauteur de la table est l'aspect le plus déterminant pour prévenir des blessures. Il est important d'y accorder une attention particulière. Vos muscles travailleront continuellement à maintenir vos épaules plus hautes, si le plateau est trop élevé et votre dos sera courbé, en plus de vos poignets fléchis, si le plateau est trop bas.
- La hauteur appropriée de votre table est déterminée par celle de vos coudes. Pour la trouver, relâchez les épaules et relevez vos avant-bras de manière à ce qu'ils forment un angle de 90 degrés, environ. La mesure entre le plancher et vos poignets vous donnera la hauteur adéquate de la table de travail, que vous soyez debout ou assis.

➢ Certaines tables fixes permettent un ajustement sommaire des pattes et peuvent permettre d'obtenir la hauteur que vous recherchez.

➢ Si vous êtes de petite taille, assurez-vous que le plateau descend suffisamment : plusieurs modèles de table élévatrice ne vont pas assez bas.

Résistance

La table doit pouvoir supporter une charge suffisante pour supporter votre équipement (50 à 150 kg, environ).

- Il est important de prendre le temps nécessaire pour évaluer correctement le poids cumulatif de ce que vous posez sur la table.
- Dans le cas d'une table élévatrice, vous devez additionner le poids du plateau à celui de votre équipement et vous assurer que les pattes ont la capacité de supporter la charge que vous aurez déterminée.

Design

Le design de la table n'est pas qu'esthétique, il peut entraver votre travail et créer des inconforts.

- La table doit comporter un piétement qui dégage l'espace pour vos jambes et qui n'entrave pas vos mouvements.
- Son plateau doit être fait d'un matériau qui ne communique pas le froid et qui est confortable au toucher. Attention aux finitions qui réfléchissent la lumière, cela peut causer un éblouissement non souhaitable.
- La bordure de la table doit être idéalement arrondie, de manière à ne pas couper la circulation de vos avant-bras.

➢ Attention, les tables de cuisine sont souvent trop hautes et peuvent avoir des pattes ou des bordures contraignantes pour le travail de bureau.

➢ Il existe sur le marché des tables élévatrices complètes ou des pattes élévatrices indépendantes sur lesquelles vous pouvez fixer le plateau de votre choix.

Montez en mouvement !

Même avec une chaise et une table parfaitement ajustées, il est important de retenir que notre corps n'est pas fait pour rester assis de longues heures. Même si la position debout est plus dynamique, elle peut aussi créer un stress corporel. Le secret réside dans le changement fréquent de positions ainsi que dans le fait de vous accorder un peu de repos de temps à autre.

Table à hauteur fixe

- Puisque votre position de montage est fixe, il est d'autant plus important de bouger ou de vous lever toutes les vingt minutes pour vous étirer.

➢ Il existe des plateformes à hauteur réglable qui peuvent se déposer sur le plateau d'une table fixe. Elles offrent une alternative pour avoir la possibilité de travailler assis/debout. La surface de la plateforme ne peut cependant pas recevoir tous vos outils. Il est donc important de vous assurer qu'il soit possible d'ajuster la hauteur de vos écrans pour conserver une configuration ergonomique.

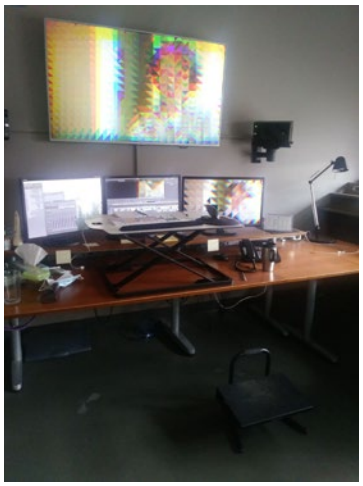
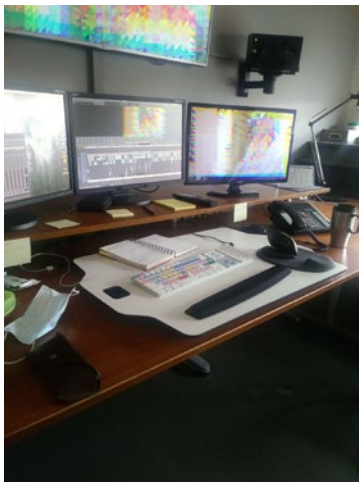
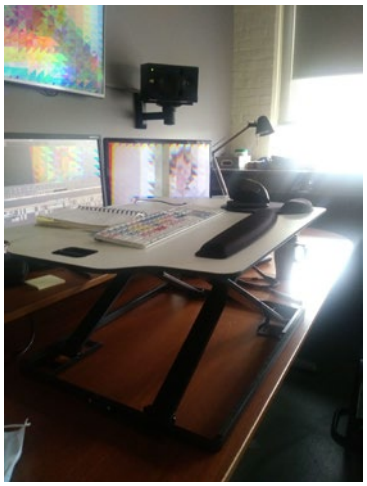




Table élévatrice

- Elle offre la possibilité d'alterner le travail assis/debout et de générer plus de mouvement, ce qui réduit la fatigue et la mauvaise circulation sanguine. C'est pourquoi il est préférable d'opter pour cette solution, si vous en avez la possibilité.
- Ces tables permettent un ajustement précis de la hauteur dont vous avez besoin dans chacune des positions ou selon l'assise choisie. Certains modèles permettent de programmer des hauteurs spécifiques, de manière à passer rapidement d'une position à l'autre.
- La table élévatrice permet aussi de faire des micro-ajustements au cours de la journée. Notre posture varie lors du travail et, si une tension se fait sentir, il est possible de monter ou baisser un peu notre table pour obtenir plus de confort.

➢ Dans les milieux de travail partagés comme les maisons de services, la table élévatrice offre la polyvalence de régler une hauteur optimale pour chaque utilisateur.

Travail debout

Le travail debout nécessite des ajustements différents de celui assis.

- Comme vous ne pouvez plus vous servir des accoudoirs de la chaise, vous devez positionner la hauteur de la table de manière à pouvoir y appuyer vos avant-bras.
- Dans la position debout, vos coudes n'ont pas besoin d'être rigoureusement à 90 degrés. Vous pouvez adopter un angle légèrement plus ouvert (100 à 110 degrés) pour obtenir plus de détente. Là encore, l'important est de trouver à l'intérieur des paramètres généraux proposés, une position qui vous soit confortable.
- Chaque fois que vous changez de position, assurez-vous que la hauteur de vos écrans soit toujours adéquate et modifiez-la au besoin. D'une manière générale, l'écran sera un peu plus haut lorsque vous travaillez debout et un peu plus bas lorsque vous travaillez assis.
- Si vous recevez des collaborateurs, vérifiez que vos changements de positions leur permettent toujours de suivre facilement votre travail. Assurez-vous, par exemple, que le moniteur client n'est pas obstrué lorsque vous êtes debout.

➢ L'usage d'un tapis anti-fatigue est indéniablement bénéfique pour le travail debout. Il supporte vos pieds et réduit le stress sur votre colonne vertébrale et vos articulations. À défaut d'un tapis anti-fatigue, des chaussures de sport sont recommandées.

➢ Il existe aussi des repose-pieds conçus pour le travail debout vous permettant d'élever à votre gré une jambe ou l'autre. Cela vous permet de varier vos postures.

LE CLAVIER ET LA SOURIS

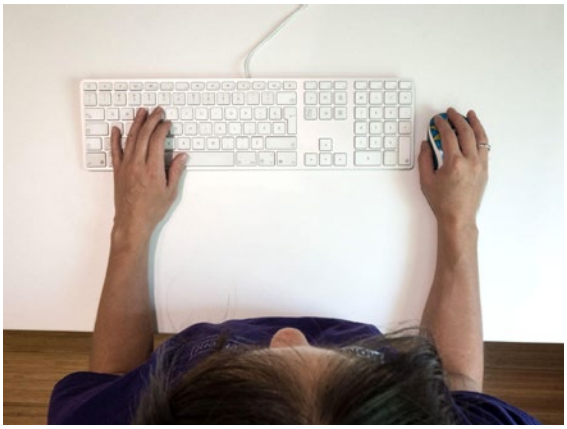
Le montage au bout des doigts.

Votre interaction avec le matériel de tournage passe par la manipulation physique du clavier et de la souris. Il est donc primordial de les choisir selon vos besoins et vos préférences et de les positionner correctement pour réduire les risques de troubles musculosquelettiques. Avant de déterminer quels clavier et souris vous conviennent, il est important de connaître les différents paramètres relatifs à leur saine utilisation :

Posture du corps

- Épaules relâchées.
- Bras le long du corps et avant-bras parallèles au sol.
- Mains positionnées dans la continuité des avant-bras (sans casser le poignet).
- Détente générale du corps et aisance de la respiration.

Positionnement vue de haut



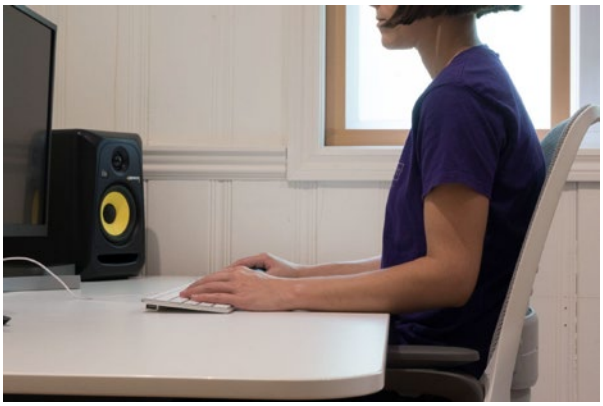
- Maintenez le poignet et l'avant-bras en ligne droite. Évitez toute déviation du poignet à gauche ou à droite pour conserver l'alignement de l'avant-bras avec la main.

➢ Si votre majeur posé sur votre souris est aligné avec votre avant-bras, il y a de grandes chances que votre poignet soit en bonne position !

- Positionnez le clavier et la souris le plus possible centrés devant vous. Cela permet de réduire les demandes musculaires au niveau de l'épaule.
- Au besoin, vous pouvez décaler le clavier légèrement vers le côté opposé à votre souris pour conserver vos outils de travail centrés.

➢ L'utilisation d'un clavier court (complété ou non d'un pavé numérique) facilite le positionnement des outils de manière à ce qu'ils soient le plus possible centrés devant vous. Le clavier court n'existant pas avec les touches Avid, il suffit d'y ajouter une pellicule de silicone ou des autocollants pour créer des repères rapides sur le clavier.

Positionnement vue de côté

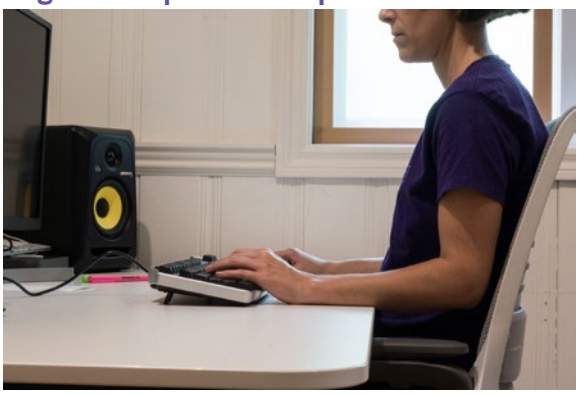


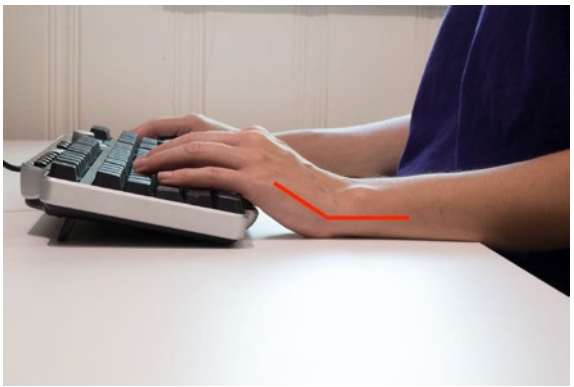
- Placez la souris et le clavier de manière à ce qu'ils se trouvent juste au-dessous des doigts.
- Positionnez le clavier et la souris à une hauteur identique.

➢ Vous pouvez utiliser un tiroir à clavier pour déposer vos outils et les placer correctement. Vous devez alors vous assurer que la souris et le clavier soient côte à côte et à la même hauteur. Il faut également positionner les accoudoirs de la chaise pour qu'ils gardent vos coudes près du corps et pour que vos avant-bras demeurent alignés avec vos mains, tout en conservant vos épaules détendues. Optez pour un tiroir de qualité, il se doit d'être stable et facilement ajustable.

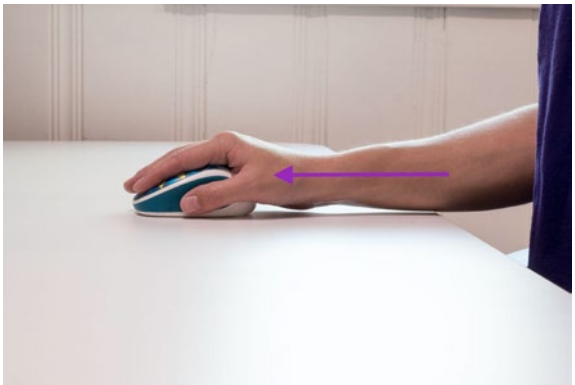
- Ne pas appuyer vos poignets sur le rebord de votre bureau. Cette compression en déviation peut causer des lésions au canal carpien qui résulte en des douleurs et engourdissements au niveau des poignets à long terme.
- Évitez toute déviation du poignet par en-haut ou par en-bas pour conserver l'alignement de l'avant-bras avec la main.

Alignement problématique





Alignement naturel



- Saisissez la souris en la plaçant dans votre paume. Évitez d'avoir uniquement les doigts sur la souris et le bras en extension.
- Priorisez les claviers minces. Évitez de monter les pattes arrière du clavier puisque vos mains ne seront plus alignées avec vos avant-bras .

➢ Il existe différentes grosseurs de souris et il est important que celle que vous choisissez s'accorde avec la taille de votre main.

➢ L'utilisation d'un coussin repose-poignets peut permettre un meilleur alignement de l'avant-bras et de la main selon le clavier et la souris que vous utilisez.

Vitesse du curseur

- La vitesse du curseur peut être modifiée pour éviter les blessures. Une vitesse trop rapide engendre des contractions supplémentaires des muscles de l'avant-bras, alors qu'une vitesse trop lente augmente l'amplitude des mouvements et communique les contractions musculaires à une zone plus étendue du corps.

Raccourcis du clavier

Comme la souris est un outil de travail très sollicité, les raccourcis du clavier sont utiles pour limiter sa manipulation et par conséquent alléger les tensions.

- Attention de ne pas surutiliser une touche du clavier. Tentez de trouver des astuces pour varier les touches et les doigts sollicités.
- Essayez d'assigner les fonctions les plus fréquemment utilisées autour des touches où vos mains reposent.
- Soyez vigilants pour ne pas imposer des positions extrêmes à vos doigts dans l'assignation des raccourcis.

Choisir ses outils

Pour déterminer quel clavier et quelle souris vous conviennent, il faut interroger vos besoins et connaître les avantages et inconvénients des différents types d'outils offerts sur le marché.

➢ Il n'est pas nécessaire de se limiter à un type précis ; vous pouvez avoir plusieurs souris et claviers pour changer d'outil lorsque le besoin ou l'envie se fait sentir.

✦ *Souris classique*

Avantages

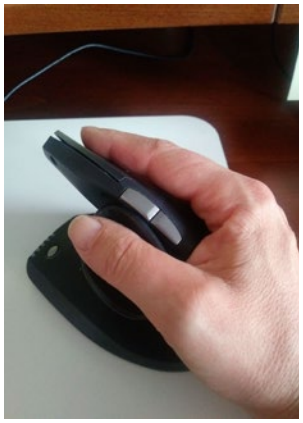
- Facile à opérer.
- Possibilités de raccourci de fonctions (type « gamer »).
- Grande variété de modèles.

Inconvénients

- La mobilité de la souris fait en sorte que notre bras peut être déporté de manière amplifiée sur le côté.
- La souris classique impose une rotation de l'avant-bras qui n'est pas naturelle et peut causer des tensions à long terme.

➢ Une position neutre est lorsqu'on écrit ou lorsqu'on donne une poignée de main.

✦ *Souris verticale*



Avantage

- Position neutre du poignet et de l'avant-bras.

Inconvénients

- Nécessite un temps d'adaptation.
- Peut engager des mouvements supplémentaires de l'épaule et générer des douleurs.

✦ *Boule de pointage (trackball)*

Avantages

- Défilement facile du curseur dans toutes les directions.
- Les doigts peuvent varier pour le scroll et le clic.

Inconvénient

- La hauteur de la boule étant supérieure à celle du clavier fait en sorte qu'il faut surélever le clavier et utiliser un repose-poignets pour conserver l'alignement de la main avec l'avant-bras. Cette souris peut générer une tension importante sur le dessus de la main si votre position n'est pas adéquate.

✦ *Tablette graphique*

Avantages

- Défilement facile du curseur dans toutes les directions.
- Position neutre du poignet et de l'avant-bras.

Inconvénients

- Nécessite un temps d'adaptation.
- Espace nécessaire pour le pavé, ce qui peut déporter votre bras et créer des tensions, notamment à l'épaule. (Priorisez des pavés de petite dimension ou sans cadre permettant de conserver une posture adéquate.)
- Le crayon peut être encombrant lors de la manipulation du clavier (avoir un support de type encrier peut être utile).
- Le crayon standard peut être trop lourd pour certaines mains. Il faut, dans ce cas, s'en procurer un plus léger qui est de plus petit format.

✦ *Pavé tactile (trackpad)*

Avantage

- Défilement facile du curseur dans toutes les directions.

Inconvénient

- Peut encombrer l'espace de travail engendrer une position contraignante.

✦ *Clavier standard (long)*

Avantage

- Facilité d'utilisation.

Inconvénient

- Déviation possible du poignet vu la largeur de l'outil.

✦ *Clavier court*

Avantages

- Amplitude de mouvement réduite.
- Possibilité de positionner la souris centrée devant vous.

Inconvénients

- Les touches manquantes peuvent modifier la méthode de travail.
- Nécessité de se munir d'un pavé numérique indépendant pour avoir accès à toutes les touches d'un clavier standard.

➢ D'autres outils existent, tels les claviers qui se divisent en deux sections (split keyboard), les claviers programmables (macropad) comme les Razer Tartarus, Elgato Stream Deck ou le Loupedeck CT, les souris centrales comme la RollerMouse, les souris hybrides avec boule de pointage intégrée… Chaque monteur est différent, il n'en tient qu'à vous de trouver l'outil qui vous convient le mieux.

LES ÉCRANS

Avoir le coup d'œil.

Ce module porte sur les écrans qui offrent une fenêtre sur le matériel de tournage et sur le résultat de votre montage. Ils captent l'attention tout au long de la journée de travail. C'est la raison pour laquelle il est important qu'ils répondent bien à un certain nombre de critères et soient compatibles avec votre environnement de travail.

Choix des écrans

Avant de vous procurer des écrans, assurez-vous de déterminer vos besoins et les caractéristiques techniques qui conviennent au type de montage que vous faites.

- Nombre d'appareils.
- Usages : écran principal, secondaire, témoin, etc.
- Taille des différents écrans selon leur fonction.
- Résolution et espace couleur.
- Mobilité : positionnement paysage/portrait, ajustement du pied sur différents axes, etc.

Nombre et usages

Vos habitudes de travail avec les écrans, votre budget disponible, la nécessité d'avoir un moniteur témoin pour vos collaborateurs et les besoins techniques du type de montage que vous faites déterminent le nombre d'appareils dont vous avez besoin (1, 2, 3 et même plus).

- Le point de départ pour déterminer votre configuration en matière d'écran(s) est la question du moniteur témoin. Vous pouvez utiliser votre écran principal ou choisir d'avoir un appareil dédié à cette fonction. Selon l'option choisie, vous avez la possibilité de recourir au mode *full screen playback* de votre logiciel de montage ou de passer par une carte de sortie vidéo (module I/O).

➢ Une carte de sortie procure une image de meilleure qualité lorsque vous utilisez un moniteur témoin consacré uniquement au visionnement. Elle assure une reproduction juste et fiable des couleurs.

- Puisque la technologie évolue vite, il est préférable d'acheter séparément un écran et un ordinateur plutôt qu'un appareil qui combine les deux. Vous pourrez ainsi remplacer seulement l'élément qui devient obsolète.
- Il est bon de vérifier les différentes entrées et sorties qu'offre l'ordinateur que vous possédez (ou que vous voulez acheter) afin de pouvoir brancher vos écrans. Prévoyez au besoin de vous procurer les adaptateurs nécessaires pour les connecter.

Taille

La taille des écrans se détermine selon le nombre d'appareils, leur fonction et leur configuration (paysage/portrait). Vous pouvez choisir de travailler avec des appareils de tailles différentes pour tirer partie de leurs avantages respectifs. Cependant, les logiciels de montage ne tiennent généralement pas compte de la variation des types d'écrans et peuvent réagir de manière imprévisible (problèmes de mobilité de la souris, d'affichage de l'interface, etc.).

- Les écrans de grande taille (27 pouces et plus) sont une bonne option si vous travaillez à 1 ou 2 écrans. Ils offrent plus d'aisance pour voir ce qu'ils affichent.
- Les écrans de petite taille (24 pouces et moins) présentent le contenu dans un espace plus restreint, mais ils occupent moins de place sur la table. Ils sont donc un meilleur choix si vous travaillez avec trois appareils.

Résolution

La résolution dépend de la fonction de l'écran, du type de montage que vous faites et de l'expérience visuelle que vous souhaitez avoir. Vous devez vous assurer d'avoir des écrans qui répondent minimalement à des critères de base et, selon vos moyens, vous pouvez opter pour des appareils plus performants.

- La résolution d'un écran suit cette dynamique : plus elle est grande, plus les icônes et les caractères seront petits (et inversement). Ainsi, le format 1920 x 1080 est optimal pour des écrans de petite taille (24 pouces et moins), alors qu'une plus haute résolution (à partir de 2560 x 1440), convient mieux aux écrans de grand format (27 pouces et plus).

➢ Si vous avez un écran avec une haute résolution, au lieu de l'utiliser à sa pleine définition, vous pouvez choisir un affichage en HD. Les caractères et icônes apparaîtront plus gros, mais ils conserveront leur apparence précise et définie.

➢ Un appareil qui offre une haute densité de pixels (Hi-DPI, Retina Display, etc.) n'est pas essentiel, mais procure une image de qualité supérieure. Votre ordinateur doit cependant être en mesure de gérer le volume d'information qu'un tel écran demande.

➢ De même, le taux de rafraîchissement et le temps de réponse de l'écran devraient être considérés lors du choix d'un appareil. Une fréquence de 60Hz est un bon point de départ pour éviter les problèmes de scintillement, mais opter pour une fréquence plus haute telle 144Hz donnera une image plus fluide. Le temps de réponse quant à lui devrait se situer entre 5ms et 1ms, plus celui-ci est petit moins il y aura de flou dans les mouvements.

Couleurs

Pour les écrans qui ne passent pas par une carte de sortie vidéo, la calibration des couleurs peut se faire en utilisant les outils de base fournis avec votre système d'exploitation qui permettent d'obtenir une référence acceptable. Dans le cas du montage de finition, il est fortement recommandé d'utiliser une carte de sortie et, pour obtenir encore plus de fidélité, il est mieux de compléter l'ajustement avec une sonde de calibration.

- Assurez-vous de choisir un écran permettant un (ou plusieurs) espace couleurs qui correspond au type de projets que vous faites généralement : sRGB, Rec709, P3, BT.2020… Sélectionnez un appareil qui reproduit idéalement à 100% la gamme couleur du profil d'affichage que vous avez déterminé.
- Seul le moniteur témoin (ou celui du *Full screen playback*) doit s'accorder avec l'espace couleur choisi. Les autres écrans peuvent avoir un profil d'affichage différent.
- Les écrans de type « IPS » ont généralement un bon rendu des couleurs.
- Les « TN » donnent souvent un rendu inégal des couleurs. Ces dernières ne sont pas constantes d'une zone à l'autre de l'écran.
- Ceux de type « Oled » sont généralement très beaux et très chers. Ils sont cependant plus difficiles à calibrer et plus sujets aux *brûlures* (persistance fantôme lorsque l'écran demeure trop longtemps sur la même image.)

➢ L'aménagement d'une salle pour la colorimétrie et la calibration de son moniteur de référence est un sujet complexe. Une assistance technique spécialisée est recommandée pour rencontrer les exigences pointues de la configuration technique spécifique à ce travail.

Mobilité

L'option d'un écran qui pivote de paysage à portrait permet de gagner de l'espace sur le bureau et peut faciliter la lisibilité pour les listes de plans, par exemple, qui se présentent sur une surface moins large. Les pieds pivotant ou dont la hauteur est ajustable procurent quant à eux une souplesse d'ajustement.

- Il existe des bras articulés sur lesquels peuvent être montés les écrans et qui offrent l'avantage de permettre un réglage précis et versatile selon les tâches effectuées. Dans le cas où plusieurs usagers fréquentent la même salle, ils peuvent s'avérer très pratiques puisqu'ils permettent aux différents utilisateurs d'adapter rapidement la position de l'équipement à leur physionomie et leurs besoins.

➢ La norme VESA assure la compatibilité de fixation entre l'écran et son support.

Champ visuel et positionnement

La meilleure acuité visuelle, ainsi que celle de la perception des contrastes et des couleurs, se trouve devant vous, alors qu'elle est moindre en périphérie. Par conséquent, le grand principe à retenir est de garder les écrans rassemblés devant vous !

- Plus les appareils occupent de l'espace en largeur, plus vous aurez à tourner la tête pour voir précisément l'information, ce qui peut causer des troubles musculosquelettiques.
- L'usage d'un appareil en position portrait aide, par ailleurs, à diminuer l'amplitude des mouvements du cou.

➢ Attention aux écrans 27 pouces ! Ils étendent trop le champ visuel, lorsque groupés par trois en position paysage, tandis qu'en mode portrait, ils demandent à la tête de faire des mouvements accentués pour lire ce qui se trouve dans leur partie supérieure et peuvent ainsi engendrer des tensions.

- Pour déterminer la distance adéquate entre vos yeux et l'écran, vous devez laisser un écart correspondant à environ la longueur de votre bras (entre 50 et 70 cm).

- Il est préférable, d'une manière générale, de placer les appareils plus bas que haut. Plus vos yeux sont orientés vers le haut, plus ils captent de lumière qui interfère avec ce que vous regardez sur l'écran et cause, par conséquent, de la fatigue oculaire. En mode paysage, le haut de votre écran doit se trouver vis-à-vis vos yeux. Alors qu'en mode portrait, la hauteur se détermine en plaçant le bas de l'écran le plus près possible de la table.

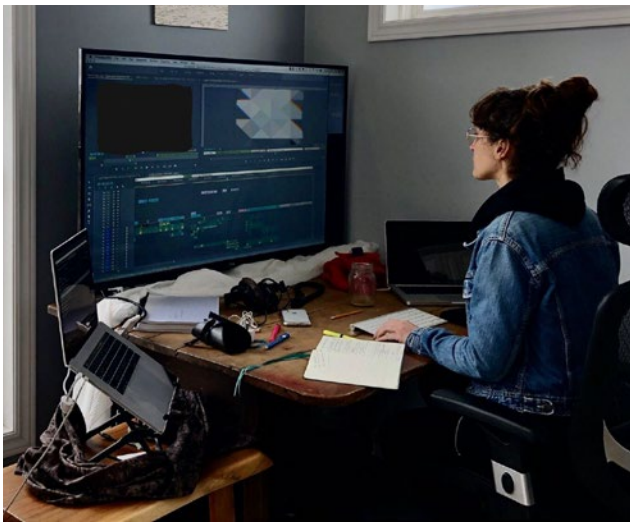
➢ Dans tous les cas, votre tête doit se trouver alignée avec l'axe du cou, sans flexion avant ou arrière, et dans un état de détente.

Agencements types

Il n'y a pas de modèles définitifs pour agencer vos écrans. Leur configuration doit être adaptée à votre situation. Cependant, l'écran le plus utilisé - généralement celui de l'interface principale de montage (*timeline*) - doit se trouver directement en face de vous.

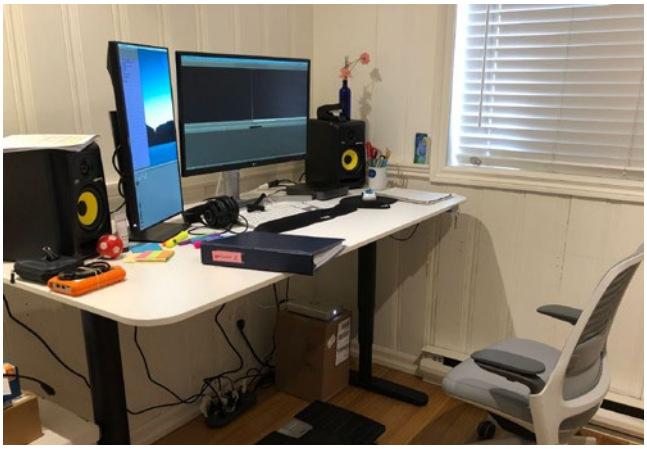
- 1 écran

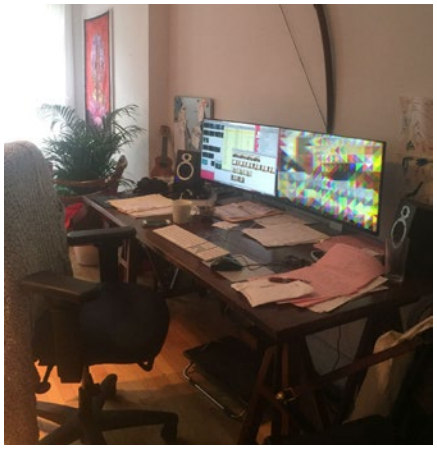
Cet agencement fait en sorte que plusieurs fenêtres sont ouvertes dans un même espace, vous devez donc idéalement choisir un écran plus grand pour avoir accès facilement à tous vos outils et au contenu de votre projet. Dans cette optique les moniteurs ultra-large (plus de 34 pouces) sont à envisager. De plus, ils offrent l'avantage d'une installation simple et rapide, ainsi qu'un espace d'écran continu (pas de cadre de moniteur au milieu de votre champ visuel!).



- 2 écrans

Dans cette configuration, l'écran principal doit se trouver devant vous et l'écran secondaire à proximité à gauche ou à droite selon sa fonction et ce qui est le plus naturel pour vous.

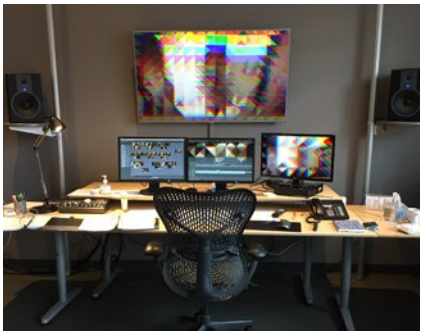




➢ Évitez de positionner les deux écrans centrés sur la table, de part et d'autre devant vous. La jonction des deux appareils se retrouve alors dans la zone optimale de vision. Cela garde aussi votre tête tournée dans la direction de l'écran que vous utilisez le plus et peut ainsi causer des tensions inutiles.

- 3 écrans

Le travail à trois écrans étend votre champ visuel latéralement. Il faut donc trouver des astuces pour ne pas qu'il soit trop large. Vous pouvez, par exemple, choisir des appareils de plus petite taille ou en utiliser un en position portrait. Une autre manière de contourner le problème est de superposer deux écrans, si leur hauteur cumulative ne force pas votre tête à faire des mouvements de grande amplitude.



➢ En fonction de la fréquence de son utilisation, pensez aussi à rapprocher votre moniteur témoin de votre centre de vision, si cela est possible.

Environnement lumineux

Il est important de considérer globalement les conditions lumineuses de votre environnement pour éviter la fatigue oculaire.

- La présence d'une fenêtre dans la salle de montage demande une attention particulière pour le positionnement des écrans qui doivent idéalement être placés perpendiculairement à celle-ci. Si la fenêtre se trouve devant vous, elle peut provoquer un effet de contre-jour forçant vos yeux à compenser pour voir le contenu de vos écrans. De manière similaire, elle peut générer des reflets gênants, si elle est située derrière vous.

➢ Vous pouvez négocier avec la présence d'une fenêtre devant ou derrière vous en munissant celle-ci de rideaux ou de stores adéquats qui peuvent être ajustés pour filtrer l'intensité lumineuse.

➢ Pour repérer l'origine des reflets nuisibles, vous pouvez éteindre vos écrans et observer la présence de lumières gênantes sur leur surface afin d'identifier la source du problème et corriger la situation.

- Selon l'espace disponible dans la salle de montage, il est préférable de ne pas coller vos écrans contre un mur. Garder une distance avec le mur vous donne l'opportunité de faire des changements de foyer pour reposer vos yeux.
- Favorisez une teinte pâle pour les murs et le plafond de la salle. Un environnement clair permet de diffuser la lumière pour la rendre homogène. Une couleur sombre créerait un contraste trop accentué avec la lumière de vos écrans.

➢ Dans cette perspective, il est conseillé de ne pas abuser des visionnements avec les lumières de la salle éteintes. Cette condition lumineuse à haut contraste génère beaucoup de fatigue oculaire.

- La lumière artificielle qui éclaire globalement la salle doit être modérée afin d'éviter un contraste important, soit par son manque d'intensité ou son excès, avec la luminosité de l'écran.
- Cet éclairage de base peut être complété au besoin par une lampe d'appoint posée sur la surface de travail. La lampe additionnelle permet d'apporter un éclairage suffisant pour bien voir les documents que vous consultez en cours de montage.

➢ Assurez-vous que la lampe d'appoint comporte un abat-jour qui permette de ne pas être éblouit par l'ampoule.

Regardez les choses en face…

Il faut être sensible à l'effort que nous demandons à nos yeux de constamment être rivés sur des écrans. Physiologiquement, nos yeux ne sont pas conçus pour regarder constamment de près. D'où l'importance de savoir comment les ménager pendant le montage.

- Prenez régulièrement le temps de regarder au loin ; le fait de vous accorder des micro-pauses lors du travail continu à l'écran permet de détendre les muscles oculaires et de les garder en santé.

➢ Connaissez vous la formule 20-20-20 ? À toutes les 20 minutes, regardez à une distance de 20 pieds (6 mètres), pendant 20 secondes : cet exercice garde en forme votre vue ! Le 20-20-20 n'est pas une religion… même le faire une seule fois au cours de la journée est déjà bénéfique.

➢ Vous pouvez également faire des étirements oculaires. Regardez à l'extrême droite et tenez la pause quelques secondes, puis faites la même chose à l'extrême gauche. Poursuivez ensuite à 45 degrés à droite (en haut, puis en bas) et de même à gauche.

Avec l'aimable contribution de Rembrandt.

➢ Le travail à l'écran fait en sorte de moins cligner des yeux et assèche par conséquent la cornée qui s'amincit à la longue, faute de lubrifiant. Il est donc bon de cligner régulièrement et exagérément pour stimuler vos glandes de meibomius. Si vous sentez que vos yeux piquent malgré vos clins d'œil répétés, vous pouvez utiliser des gouttes pour les lubrifier. Il faut idéalement choisir un produit sans agent de conservation.

- La lumière bleue émise par les écrans inhibe la production de mélatonine qui joue un rôle dans la régulation du sommeil et dans d'autres activités métaboliques. Ce spectre lumineux stimule par ailleurs l'éveil et la concentration. Il peut être intéressant de moduler votre exposition à cette lumière soit par un logiciel (comme *f.lux*), soit en portant des lunettes comprenant un filtre bleu, mais qui sont beaucoup moins efficaces, voire inutiles. Ces deux approches, cependant, ont pour effet de modifier la couleur des écrans ; ils ne fournissent donc plus de référence fidèle de couleur.

- Les lunettes à foyers progressifs sont déconseillées pour le travail à l'écran, comme les lentilles cornéennes. Les verres progressifs forcent la tête à pencher vers l'arrière pour pouvoir utiliser la zone qui permet de voir ce qui se trouve sur l'écran et engendre ainsi des tensions. Le mieux est de choisir des foyers dégressifs qui permettent de voir l'écran (zone du haut) et les documents sur la table (zone du bas) ou encore d'opter pour une lunette à simple foyer pour chacune de vos tâches. Peu importe la solution que vous privilégiez, il est important de vous assurer que vos lunettes permettent de conserver votre tête dans le bon alignement.

➢ Si vous portez des lunettes à foyers dégressifs, vous devez légèrement baisser vos écrans pour éviter des tensions, car ces verres font en sorte que votre vision se trouve légèrement déplacée vers le bas.

Autres astuces

- N'hésitez pas à augmenter la grosseur de vos polices de caractères pour obtenir plus de confort de lecture. Vous pouvez également recourir à un code de couleur pour repérer rapidement le contenu qui vous intéresse.

➢ Il est préférable de choisir des polices sans empattement, comme Arial ou Verdana, pour une meilleure lisibilité.

- Soyez créatifs pour modifier la configuration de votre interface de montage selon les tâches que vous avez à accomplir. Vous pouvez, par exemple, positionner votre *timeline* au-dessus ou au-dessous des images vidéo.

- S'il vous arrive souvent de vous référer à des documents papier en cours de montage, vous devez positionner les feuilles entre votre clavier et votre écran de manière à réduire les mouvements de votre tête. Il existe des supports qui permettent de maintenir adéquatement les documents tout en leur donnant un angle qui en facilite la lecture.

MONTEZ SANTÉ

10 CONSEILS POUR UNE CARRIÈRE DE MONTEUR SANS DOULEUR

1. NE NÉGLIGEZ PAS L'ASPECT PHYSIQUE DE VOTRE MÉTIER

La sédentarité impose un stress corporel que l'on peut contourner en s'étirant régulièrement et en tonifiant nos muscles, en particulier les stabilisateurs - les abdos et les dorsaux - qui sont les piliers de notre posture. Gardez la forme et entraînez-vous comme un athlète du montage!

2. ADAPTEZ LE MOBILIER À VOTRE CORPS ET NON L'INVERSE

Optez pour du mobilier ajustable (table, chaise, supports à écrans) et des outils de travail diversifiés (souris, clavier). Vous pourrez ainsi varier votre position au cours de la journée, selon la tâche ou l'envie du moment, et réajuster facilement un poste que vous partagez avec un autre usager.

3. ÉVITEZ LES POSTURES CONTRAIGNANTES

Observez vos doigts, vos poignets, vos épaules, votre cou, votre dos et vos jambes. Sont-ils détendus? L'alignement est-il naturel? Au besoin, repositionnez vos outils de manière à adopter une posture plus naturelle, réduire l'amplitude des mouvements et supprimer les tensions.

4. SOYEZ ATTENTIFS AUX INCONFORTS

Un simple inconfort, lorsque ignoré, peut se transformer en douleur récurrente puis en lésion permanente. C'est ainsi que surviennent les troubles musculosquelettiques dans notre métier. Tentez de modifier les positions ou les gestes répétitifs qui causent un inconfort. Traitez le mal à sa source pour éviter des dommages irréversibles.

5. MODIFIEZ VOS OUTILS AVEC LE TEMPS

Le corps change et les contrats aussi. Une souris ou une installation qui vous convenait avant peut s'avérer néfaste dans un nouveau contexte. Requestionnez-vous à l'occasion!

6. AJOUTEZ DU MOUVEMENT À VOTRE TRAVAIL

Le montage est un travail qui absorbe… Il est important de reprendre contact avec son corps quelques fois dans la journée et de bouger. Des astuces? Buvez beaucoup d'eau, vous vous lèverez pour remplir votre bouteille… et pour aller au petit coin! Marchez quand vous parlez au téléphone plutôt que de rester assis. Évitez de dîner devant votre ordinateur, profitez de ce moment pour échanger avec des collègues ou sortir prendre de l'air. Alternez la chaise avec la posture debout ou avec une assise active: ballon, tabouret pivotant ou tabouret assis-debout (avec modération et par courtes périodes).

7. SOIGNEZ VOS YEUX

Ne sont-ils pas l'outil le plus précieux du monteur? Pour garder vos yeux en santé et reposés, plusieurs stratégies peuvent être adoptées: ajustement des écrans (luminosité et distance), choix d'une police de caractère lisible, calibration de l'éclairage ambiant, emploi de gouttes hydratantes, gymnastique des yeux, truc 20-20-20 (aux 20 minutes, regardez à une distance de 20 mètres pendant 20 secondes). Consultez votre optométriste régulièrement et changez de lunettes au besoin.

8. GÉREZ VOTRE STRESS

C'est un facteur à considérer tout autant que la posture si on veut réduire les tensions. Plusieurs méthodes de gestion du stress existent, il s'agit de découvrir celle qui nous convient et l'intégrer à notre quotidien: sport, yoga, méditation, exercices de respiration, musique, marche… les options sont nombreuses!

9. NE SURCHARGEZ PAS VOTRE HORAIRE

Les saines habitudes disparaissent souvent avec un échéancier trop serré. Donnez-vous de la flexibilité pour être en mesure de vous offrir des répits au cours de la journée, prévoir de bons repas, ranger votre espace de travail et conserver une bonne hygiène de sommeil. Rappelez-vous aussi que les jours de congés sont précieux pour entretenir de belles relations avec vos proches et nourrir votre vie personnelle. Pensez-y lors de la planification d'un contrat, votre santé mentale s'en portera mieux!

10. RESTEZ CONNECTÉS

Partagez avec la communauté des monteurs vos trouvailles, stratégies, méthodes de travail et conseils. Parlez d'ergonomie avec les maisons de services qui vous accueillent. Suivez *Monteurs en mouvement* et le comité *Offline* du CCE, ils ont à cœur votre santé!

8

ANNEXE

8 ANNEXE

LISTE DES SYNDICATS ET ASSOCIATIONS AU CANADA ET AILLEURS

ORGANISATIONS NATIONALES

- CCE – Les Monteurs et Monteuses de cinéma canadien
- DGC National
- IATSE Canada

TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR

SYNDICAT

- DGC Newfoundland and Labrador

NOUVEAU-BRUNSWICK / NOUVELLE-ÉCOSSE / ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

SYNDICAT

- DGC Maritimes

QUÉBEC

SYNDICAT

- AQTIS 514 IATSE

ASSOCIATIONS

- Le Comité des Treize
- Monteurs en mouvement

ONTARIO

SYNDICATS

- DGC Ontario
- NABET 700-M UNIFOR
- IATSE 634

ASSOCIATION

- Fairness in Factual TV (Guide to working in Canadian factual TV production)

MANITOBA

SYNDICAT

- DGC Manitoba

SASKATCHEWAN

SYNDICAT

- DGC Saskatchewan

ALBERTA

SYNDICAT

- DGC Alberta

ASSOCIATION

- APPA – Alberta Post Production Association

COLOMBIE-BRITANNIQUE / YUKON

SYNDICATS

- IATSE LOCAL 891
- ACFC West, Local 2020 Unifor

ASSOCIATION

- Vancouver Post Alliance

AUTOUR DU MONDE

USA

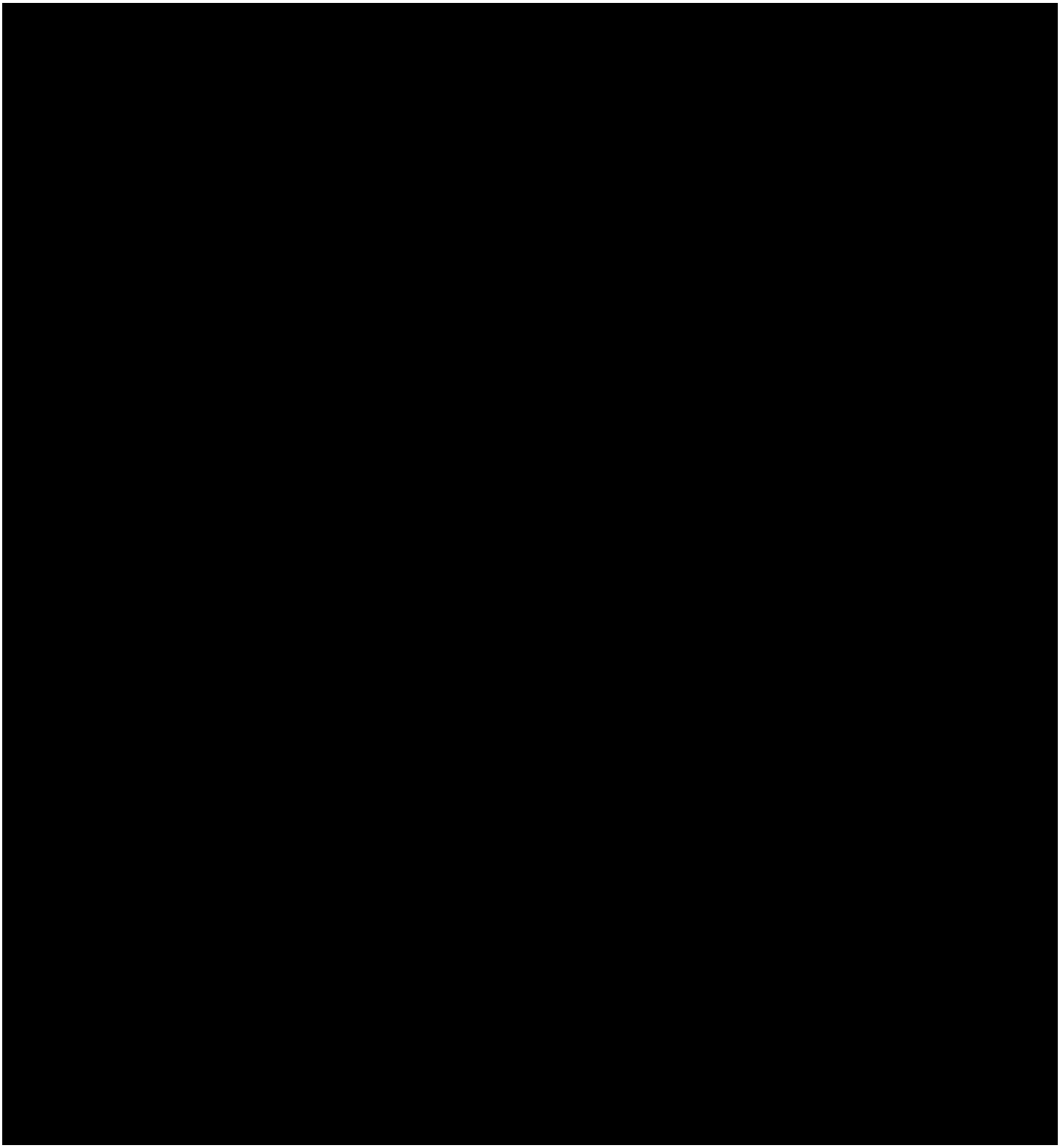
- Motion Picture Editors Guild / IATSE 700
- American Cinema Editors
- Alliance of Documentary Editors

MONDIALE

- TEMPO

Si vous voulez voir le nom d'un syndicat ou d'une association ajouté à cette liste, veuillez nous écrire à info@cceditors.ca.

Une liste à jour est également disponible à l'adresse suivante : cceditors.ca/fr/resources



Canadian Cinema Editors | Les Monteurs et Monteuses de cinéma canadien

cceditors.ca

le 13 COMITÉ DES TREIZE
regroupement indépendant de monteurs

monteur.org