



# CHECKLIST



## *pour Réussir son Film*

### IDÉES & SCÉNARIO



- Valider le concept du film (thème, genre, message).
- Écrire le scénario et préparer les révisions nécessaires.
- Créer un storyboard ou un découpage technique pour chaque scène.
- Établir un dossier de production (ton, style, moodboard visuel).

### PLANIFICATION



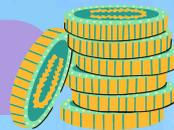
- Créer un plan de tournage détaillé (liste de scènes, chronologie).
- Déterminer les dates de tournage et créer un rétroplanning.
- Réaliser une planification quotidienne ou hebdomadaire (appel de tournage, horaires).

### REPÉRAGES & AUTORISATIONS



- Repérer et confirmer les lieux de tournage.
- Obtenir les autorisations nécessaires (lieux publics, privés, etc.).
- Anticiper les problématiques de logistique (transport, électricité).

### BUDGET ET FINANCEMENT



- Définir le budget total (location de matériel, cachets des acteurs, etc.).
- Préparer un dossier de production pour les investisseurs/boîtes de production
- Planifier la logistique financière (catering, déplacement, assurance).



## CASTING & ÉQUIPE



- Finaliser le casting et confirmer les disponibilités des acteurs/actrices
- Recruter les techniciens nécessaires (chef op, ingénieur son, etc.).
- Réaliser une lecture du scénario avec les acteurs pour l'interprétation.

## MATÉRIEL TECHNIQUE



- Lister et vérifier le matériel nécessaire (caméras, objectifs, lumière, etc.).
- Réserver et tester le matériel (batteries, cartes SD, etc.).
- Préparer un kit de secours (gaffer, ruban adhésif, batteries de rechange).

## RÉPÉTITIONS



- Organiser des répétitions avec les acteurs/actrices.
- Faire un repérage technique avec l'équipe (plan de caméra, lumière).
- Valider les déplacements de caméra et les chorégraphies.

## PRÉPARATION SUR LE PLATEAU



- Mettre en place les différents espaces (loges, catering, maquillage)
- Rappeler les consignes de sécurité à l'équipe.
- Faire un appel général pour s'assurer de la présence de chacun.

## ORGANISATION DE LA JOURNÉE



- Distribuer les feuilles de service (ordre du jour, détails des scènes).
- Prévoir un briefing quotidien (point de la journée, objectifs).
- Vérifier l'état de fatigue et le moral de l'équipe pour maintenir un bon environnement de travail.



## RÉALISATION



- Préparer et cadrer chaque scène avec le chef opérateur.
- Superviser les acteurs pour respecter la vision artistique.
- Confirmer les prises avec le/la scripte (continuité, dialogues).

## ENREGISTREMENTS TECHNIQUES



- Vérifier le son pour chaque prise (bruits parasites, micro bien placé).
- Valider la qualité d'image après chaque prise.
- Conserver une sauvegarde de chaque prise sur un disque dur externe.

## TRI & ORGANISATION



- Classer les rushes (par scènes, prises, plans).
- Faire un premier dérushage (sélection des meilleures prises).
- Synchroniser l'image et le son (si tournage en double système).

## MONTAGE VIDÉO



- Créer un premier ours de montage (brut).
- Réaliser un deuxième montage (cut affiné, dialogues, rythme).
- Ajouter les transitions et effets.

## MONTAGE SON



- Enregistrer ou sélectionner les bruitages.
- Finaliser le sound design (ambiance, musique d'accompagnement).
- Mixer les voix, musiques et sons pour équilibrer le mixage global.



## EFFETS SPÉCIAUX & ÉTALONNAGE



- Ajouter les VFX ou corrections numériques nécessaires.
- Étalonner les images pour une cohérence visuelle.
- Vérifier la sortie du fichier final (format, résolution).

## STRATÉGIE DE COMMUNICATION



- Préparer des teasers, bandes-annonces et contenus promotionnels.
- Établir un plan de communication (réseaux sociaux, événements).
- Contacter la presse, les festivals, et les distributeurs.

## ORGANISATION DE PROJECTIONS



- Préparer la projection privée (tester le fichier, équipement audio).
- Organiser la première officielle (inviter les partenaires, l'équipe du film).

## DISTRIBUTION



- Soumettre le film aux festivals (élaborer un dossier de présentation).
- Déposer le film sur les plateformes (YouTube, Vimeo, etc.).