



Les experts qui vous aident à communiquer

## **Comment gérer une séquence de prises de vues en studio**



#### Type de stage :

- Technique photographique

#### Titre du stage :

- Comment gérer une séquence de prise de vues en studio

#### Référence :

- PDV1

#### Objectifs pédagogiques :

- Connaître les fondamentaux techniques, psychologiques, relationnels, artistiques et commerciaux de la prise de vues en studio jusqu'au choix des images par le client.
- Comment mettre en œuvre tous les moyens acquis pour développer l'acte d'achat et faire progresser la valeur ajoutée moyenne par client.

#### Profil des stagiaires :

- Opérateurs, vendeurs, assistant n'ayant pas (ou peu) pratiqué la prise de vues portraits en studio.

#### Pré requis :

- Connaissance du fonctionnement des appareils photo professionnels.
- Connaissance des techniques de vente.

#### Moyens pédagogiques mis en œuvre par le formateur :

- Studio de prise de vues
- Matériel informatique de traitement d'images avec les logiciels adaptés
- Vidéo projecteur

#### Outils pédagogiques emportés par le stagiaire :

- Support de formation + résultats des travaux effectués.

#### Méthode d'évaluation :

- Exercice d'application évalué + Vérification des besoins des stagiaires en terme de compléments de compétences.

#### Justificatif de l'exécution de l'action de formation remis au stagiaire :

- Relevé de présence et attestation de fin de stage.

#### Durée :

- 02 jours (14 heures)

#### Prix en collectif :

- Pour 8 stagiaires minimum : 265,00 € / stagiaire

#### Prix en individuel :

- 1 990,00 €



## Contenu pédagogique :

### 1<sup>ère</sup> journée : la prise de vues

#### ***Préparation du studio en fonction des prises de vues :***

Selon le type de prise de vues (de 1 personne en gros plan jusqu'à plusieurs personnes de plein pied) :

#### *Technique :*

- Mise en place du fond (gérer en largeur et en profondeur selon le type de PdV)
- Gestion du positionnement du cyclo pour les prises de vues de plein pied.
- Mise en place et vérification du matériel de prise de vues (pied, appareil photo, moyen(s) de synchro flash, flashmètre, cartes mémoire, etc.).

#### *Eclairage :*

Technique : Choix du nombre de sources et de leur puissance.

Artistique : Choix de l'emplacement des sources et des accessoires qui les équipent pour obtenir une qualité de lumière plus ou moins contrastée.

#### ***Accueil du client et mise en confiance :***

Comment analyser la situation et conceptualiser ses conséquences : Le sujet de prise de vues est extrêmement diversifié : cela peut aller de la femme enceinte au groupe de plusieurs personnes, en passant par le couple, le bébé ou l'enfant en bas âge accompagné de ses parents, l'adolescent ou le chef d'entreprise, la personne âgée, etc.

#### Mise en œuvre des techniques d'accueil :

- Les qualités humaines du photographe professionnel attendues par le client.
- La présentation et le comportement du photographe professionnel attendu par le client.
- Préparation du lieu de réception avant l'arrivée du client.
- Techniques d'accueil au moment précis de l'arrivée du client.
- Accompagnement psychologique du client avant, pendant et après les prises de vues.
- Mise en œuvre d'une ambiance propice à la décontraction et au bien être du client.



### ***S'assurer que la demande du client est comprise et conforme à sa fiche :***

- Vérifier, d'une manière qui ne soit pas ressentie par le client comme formaliste ou réglementaire, si la prise de vues telle qu'elle a été préparée par le photographe correspond bien à la demande du client.
- Gérer les écarts éventuels.

### ***Les fondamentaux des techniques de prises de vues : les éclairages, les positions, les règles de composition. Théorie et pratique avec modèle :***

Les réglages de l'appareil photo : Théorie et démonstration (en même temps) :

- Choix de l'optique en fonction de la perspective désirée.
- Choix des réglages (ISO, vitesse, diaphragme, focale) en fonction de la profondeur de champ désirée.
- Réglage de la balance des blancs.

Les éclairages : Théorie et démonstration (en même temps) :

- Comment modifier le contraste d'un sujet photographié en fonction de la taille et de la distance à laquelle est placée une source lumineuse.
- Comment et pourquoi choisir de « dramatiser » ou d' « adoucir » une scène en fonction du type de sujet à photographier.
- Gestion de la lumière en fonction des spécificités physiques du (ou des) sujet (blond, brun, châtain, long nez, long cou, petit front, etc...).
- Equilibrage des puissances des différentes sources.
- Gestion de la lumière d'ambiance (réflexions sur fonds clairs, absorption sur fonds foncés, etc.)
- Utilisation des accessoires à effets (diffuseur, réflecteur, parapluie, nid d'abeille, boîte à lumière, etc.)

L'esthétique du sujet: Théorie et démonstration (en même temps) :

- Etude et conseil pour l'harmonie des couleurs de la tenue vestimentaire.
- Analyse de la morphologie (nez, yeux, arcades sourcilières, mains, cou, etc.).
- Analyse des points de brillance (peau, cheveux, yeux, etc.).
- Utilisation éventuelle du maquillage.

Les positions : Théorie et démonstration (en même temps) :

- Quels « ressentis », à la fois du photographié et du photographe en fonction de l'aspect, de la contenance, des attitudes, positions ou mouvements émis ou exécutés par le sujet (féminin, masculin, adulte, enfant, espiègle, sérieux, comique, attendrissant, amoureux, etc.).
- Comment utiliser des accessoires d'aide au maintien (soutien des mains ou des coudes, mouvement autour d'une barre de maintien, accessoires d'appui, etc.).



- Utilisation de certaines parties du corps pour accroître la force de la scène (Ex : les mains dans le portrait).
- Gérer les interférences ou les complémentarités des positions des uns et des autres dans la prise de vues de groupe pour réussir une harmonie visuelle.

Les règles de composition : Théorie et démonstration (en même temps) :

- La lecture d'une image dans la culture occidentale.
- Les lignes de force.
- Les compositions (triangle, linéaire, circulaire, diagonale, etc.).

2e journée : la postproduction

***Tri et choix des photos à présenter au client :***

- Visualisation, pour analyse, des images grâce à « Bridge » ou « Lightroom ».
- Réflexion et critiques des rendus par rapport aux éléments abordés la veille (éclairage, positions, compositions).

***Présentation au client :***

- Les avantages et inconvénients des techniques de présentation (Sur moniteur informatique, sur lecteur de DVD, par projection grand format, etc.).
- Choix d'une visualisation (vue à vue, diaporama simple, diaporama animé et musicalisé, etc.).
- Comment organiser la présentation pour amener le client à considérer les produits définis dans la ligne des produits proposés par l'entreprise ?

***Techniques de retouches de base et techniques de colorimétrie :***

- Explication théorique de la gestion de la colorimétrie de la chaîne de production.
- Calibration simple du moniteur grâce à une sonde et le logiciel d'application.
- Utilisation des outils de transformation des images de « Lightroom » ou de « Bridge » (N&B, saturation, changement de couleur, vignettage, cadrage, etc.).
- Utilisation simple de quelques outils de retouche « Photoshop » : Lasso, sélection rapide, contour progressif, outil correcteur, outil pièce, tampon de duplication.
- Utilisation, dans « Photoshop » des calques de réglages les plus utilisés : Niveaux, balance des couleurs, luminosité/contraste, teinte/saturation.



Nos références :

– **170 photographes indépendants :**

Disséminés sur l'ensemble du territoire national (y compris les DOM-TOM), ces photographes ont été formés par HLC, soit au siège de notre société, soit sur le site des établissements de nos clients. D'une manière individuelle ou collective (Les formations collectives ont été opérées, en partie, pour le compte de l'AFMI (Associés pour la Formation des Métiers de l'Image : [www.afmi.fr](http://www.afmi.fr)), principal organisme de formation professionnelle auprès des artisans photographes), nous nous sommes adaptés aux demandes de nos stagiaires.

*La liste peut être télécharger sur notre site : [www.groupehlc.com/hlc/formations.php](http://www.groupehlc.com/hlc/formations.php)*

– **Plus de 200 élèves en formation initiale diplômante :**

Les CFA (Centre de Formation d'Apprentis) des Chambres de Métiers et de l'Artisanat de Seine Saint Denis et du Nord / Pas de Calais nous sous-traitent leur formation photo à l'issue desquelles les élèves passent un diplôme de niveau IV inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) : le BTM (Brevet Technique des Métiers). Les résultats obtenus sont convainquant puisque, pour prendre l'exemple des trois dernières années, le taux de réussite à l'examen avoisinait les 70% ! Dans cette voie, l'enseignement se fait en alternance entre l'entreprise où les élèves sont apprentis et le CFA. Ainsi, nous avons la chance d'être au plus près de la réalité professionnelle grâce aux relations importantes que nous entretenons avec nos entreprises partenaires. Cela nous permet d'avoir une vision réelle et continue du marché de la photo.

– **Les établissements qui nous ont fait confiance :**

Le Campus des Métiers et de l'Entreprise : [www.campus93.fr](http://www.campus93.fr)

CFA « Le Virolois » :

[http://www.artisanat-npdc.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=34&Itemid=695/](http://www.artisanat-npdc.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=34&Itemid=695/)

Pour rester au plus près des réalités de la profession, le responsable du pôle Enseignement/Formation d'HLC investit beaucoup de son temps, au niveau national, dans les fonctions d'organisation des institutions de l'enseignement et de la formation professionnelle. C'est ainsi qu'il occupe les fonctions suivantes :

- Responsable National de la Commission Enseignement du GNPP (Groupement National des Photographes Professionnels) [www.gnpp.com](http://www.gnpp.com)
- Responsable de la Commission de gestion des examens photo de la filière de l'APCMA (Assemblée Permanente des Chambres de Métiers et de l'Artisanat) [www.artisanat.fr](http://www.artisanat.fr)
- Président de la XIIe CPC (Commission Paritaire Consultative) auprès du Ministre de l'Education Nationale pour la gestion des diplômes de l'institution. [www.education.gouv.fr/cid228/les-structures-de-consultation.html](http://www.education.gouv.fr/cid228/les-structures-de-consultation.html) )
- CET (Conseiller à l'Enseignement Technologique auprès du recteur de l'Académie de Créteil) <http://www.education.gouv.fr/cid42601/mene0917209n.html> ).
- Membre de la CPNEFP (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et la Formation Professionnelle).



***Détermination avec les stagiaires des domaines où un perfectionnement leur serait utile :***

Activités	Activités transversales	Besoin d'initiation	Besoin de formation	Besoin de parfaire	Maîtrisé
Préparation du studio	Technologie des matières d'œuvre				
Techniques de vente	Les techniques de communication appliquées à la négociation				
	La découverte du client				
	La connaissance du produit				
	L'entretien de vente				
Gestion d'équipes	Informier et communiquer				
Les fondamentaux de prise de vues	Utilisation du matériel de prises de vues				
	Gestion de la lumière en studio				
	Gestion graphique du sujet				
	Gestion psychologique du sujet				
	Les règles de composition				
Gestion de la colorimétrie					
Lightroom					
Bridge					
Photoshop					



## Conditions générales de vente :

### **Article 1 \_** Objet.

Ces conditions de vente définissent les modalités de mise en œuvre des prestations de formations sous formes de stages, de sessions ou de plans de formation par la société à responsabilité limitée HLC  
Toute inscription à une formation HLC suppose l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente définies ci-après.

### **Article 2 \_** Modalités d'inscription.

L'inscription à une formation doit être effective au moins une semaine avant le début de la session. Elle ne pourra être prise en compte que dans la mesure où le nombre de participants maximum a été atteint.

HLC se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session. Par conséquent, le client devra s'assurer de la réalisation effective de la session à laquelle il s'est inscrit. Si la session a été annulée, HLC s'engage à réinscrire le client, en priorité, dans une autre session.

L'inscription, pour être définitivement entérinée par HLC, doit être confirmée par contrat accepté et paraphé par les deux parties.

Les formations sur mesure feront l'objet de la formalisation d'un « plan de formation » spécifiant : une réflexion stratégique, la définition des besoins et motivations, la détermination de la progression pédagogique, le choix des méthodes d'évaluation, le choix d'un contrôle de la mise en action des acquis.

Une convention de formation établie selon les textes en vigueur est remise au client. Cette convention définit les éléments suivants : les noms, fonctions et adresses des co-contractants, l'objet, l'intitulé, les objectifs pédagogiques, le programme et méthodes, les dates, la durée, le lieu, les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation et d'en apprécier les résultats, les dispositions financières, les modalités de règlement, les modalités de dédit ou abandon, la gestion des différents éventuels.

Une journée de formation est établie sur la base de sept heures. Ces horaires peuvent, éventuellement être modifiés unilatéralement par HLC, en fonction du type de formation, des besoins pédagogiques ou du lieu d'accueil de la formation.

### **Article 3 \_** Niveau requis et adéquation.

HLC propose de vérifier le pré requis des apprenants. Mais, en aucun cas HLC ne pourra être tenu responsable de l'inadéquation entre le niveau de compétence à atteindre contractuellement et le niveau initial de compétence du personnel formé.

### **Article 4 \_** Modalités de règlement et prix.

Les prix indiqués sur les supports de communication édités par HLC sont nets de taxes. Ils comprennent les supports pédagogiques. Ils n'incluent pas les frais de transport, de restauration et d'hébergement de l'apprenant.



La convention de formation, signée par les deux parties, spécifie le prix pour une personne, quelque soit la durée de la formation.

Les formations, hors locaux HLC, feront l'objet d'un devis et d'une facturation particulière incluant les frais de location éventuelle de salle, de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur.

Un acompte de 30% du montant dû sera réclamé lors de la signature de la convention. Le solde sera réglé, par tous moyens légaux, à l'issue de la formation.

Toute formation commencée est due intégralement à HLC.

Le remboursement éventuel du montant de la formation par un ou plusieurs organismes de financement (type Organisme Paritaire Collecteur Agréé) se fera directement au donneur d'ordre. Exceptionnellement, une demande de subrogation de paiement par ces mêmes organismes pourra être demandé au nom d'HLC. Dans ce cas, il convient que le donneur d'ordre s'assure de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

#### **Article 5 \_ Annulation ou modifications de dernières minutes.**

Toute annulation, de la part du client de HLC devra faire l'objet d'une notification écrite huit jours avant le début de la session. Le non-respect de ce délai ou l'absence du stagiaire le jour de la formation entraînera le paiement à HLC d'une indemnité égale à 80% du montant de la prestation.

En cas de nécessité, avant le début de la formation, le stagiaire, inscrit, pourra se faire remplacer par une personne attestant des mêmes prés requis.

En cas de modification de date, de report ou d'annulation par HLC d'une session de formation (cas de force majeure, moins de trois participants, etc.), HLC s'engage à prévenir le co-contractant huit jours avant la date prévue de la session. Le (ou les) stagiaires concernés sont alors prioritaires pour s'inscrire sur une autre session.

#### **Article 6 \_ Contrôle de l'exécution et appréciation des résultats**

À la fin de chaque journée de formation, une liste d'émargement, attestant de sa présence, sera signée par le stagiaire.

A l'issue de la formation, HLC délivrera une attestation de participation au stage.

Lors de la mise en œuvre d'un plan de formation, une méthode de contrôle d'évaluation des résultats sera définie, contractuellement, entre le donneur d'ordre et HLC.

#### **Article 7 \_ Gestion du matériel pédagogique.**

HLC met à disposition, en fonction du type de formation, un certain nombre de matériels informatiques ou numériques. Le matériel confié à l'apprenant, met directement en cause sa responsabilité en cas de vol, de copie illégale ou de casse.

HLC déclare être titulaire des droits de propriété intellectuelle relatifs aux supports de cours et autres ressources pédagogiques mis à la disposition du stagiaire ou d'avoir obtenu des propriétaires un droit d'usage légal. Le stagiaire s'interdit de modifier, d'utiliser, de copier ou de diffuser tout ou partie des éléments et supports pédagogiques mis à sa disposition par HLC pendant et à l'issue de la formation à laquelle il a participé.



## **Article 8** \_ Responsabilité.

HLC S.A.R.L. s'engage à mettre en œuvre tous les moyens en sa possession pour apporter, à son client, une formation de qualité.

Dans le cadre d'une formation mise en place hors des murs d'HLC, le donneur d'ordre est seul responsable des dommages ou dégradations causés par des tiers et (ou) stagiaires aux contenants et contenus des locaux recevant la formation.

L'organisation des opérations logistiques (repas, hébergement, location, etc.), nécessaires lors des formations de groupe hors locaux HLC, est à la charge du donneur d'ordre. Il sera, également, responsable du bon fonctionnement (et de son remplacement rapide éventuel) du matériel pédagogique utilisé, pour son compte, par le formateur d'HLC.

Dans le cas d'une annulation de la session due à un défaut d'organisation par son client, HLC ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable des dommages directs et (ou) indirects, des pertes d'exploitation éventuelles ou des manques à gagner subis par le co-contractant ou ses représentants. De ce fait, le montant de la prestation sera intégralement payé à HLC par le donneur d'ordre.

Dans tous les cas, le client d'HLC ne pourra lui réclamer une indemnité supérieure au prix contractuellement accepté correspondant au montant effectif de la prestation de formation effectuée pour son compte.

## **Article 9** \_ Droit applicable et litige.

Seule la loi française régie cette convention. Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le tribunal de Péronne sera seul compétent pour régler le litige.

## **Article 10** \_ Dispositions générales.

Dès acceptation de la convention de formation, le client, donneur d'ordre, déclare accepter l'ensemble des dispositions réglementaires ci-dessus.



## Bulletin de préinscription

### Comment gérer une séquence de prise de vues en studio

#### L'entreprise

Raison sociale : .....	
Adresse : .....	
Code Postal : .....	Ville : .....
Tél. standard : .....	Fax : .....
E-Mail : .....	
N° SIRET : .....	Code NAF : .....
Secteur d'activité : .....	Effectif : .....
Adresse de facturation (si différente) : .....	
.....	

#### Le responsable de formation de l'entreprise

Nom : .....	Prénom : .....	
Tél fixe : .....	Tél. port. : .....	E-Mail : .....

#### Le module de formation

Titre : ..... Comment gérer une séquence de prise de vues en studio ? .....	
Dates : .....	Durée : ..... 2 jours (14 heures) .....
Lieu : .....	Prix de la session* : .....

\* Huit participants maximum

*Sous réserve d'accord particulier, après avoir pris connaissance des conditions générales de vente ci-jointes, j'en accepte les dispositions et vous prie de trouver ci-joint un chèque d'acompte de ..... € représentant 30% du montant de la formation ci-dessus désignée.*

Date :                      Nom du responsable :                      Signature :                      Cachet de l'entreprise :

.....



Les stagiaires :

Nom :	Prénom :
Né(e) le :	Fonction :
Tél fixe : .....	Tél. port. : E-Mail :
Nom :	Prénom :
Né(e) le :	Fonction :
Tél fixe : .....	Tél. port. : E-Mail :
Nom :	Prénom :
Né(e) le :	Fonction :
Tél fixe : .....	Tél. port. : E-Mail :
Nom :	Prénom :
Né(e) le :	Fonction :
Tél fixe : .....	Tél. port. : E-Mail :
Nom :	Prénom :
Né(e) le :	Fonction :
Tél fixe : .....	Tél. port. : E-Mail :
Nom :	Prénom :
Né(e) le :	Fonction :
Tél fixe : .....	Tél. port. : E-Mail :
Nom :	Prénom :
Né(e) le :	Fonction :
Tél fixe : .....	Tél. port. : E-Mail :