



Télé-Québec

LE DOCUMENT TERMINÉ

PRODUCTIONS EXTÉRIEURES

Modèle et éléments de contenu du formulaire TQ-211PE

Préparé par le service de l'exploitation des droits et archives
Novembre 2015

TABLE DES MATIÈRES

| | Page |
|---|-------------|
| Introduction..... | 3 |
| Modèle du document terminé | 4 |
| A - En-tête du document terminé..... | 5 |
| B - Bas de page du document terminé | 6 |
| 1 - EQUIPE DE PRODUCTION..... | 6 |
| 2 - IDENTIFICATION DU DOCUMENT | 7 |
| 3 - RÉSUMÉ DE L'ÉMISSION..... | 8 |
| 4 - PARTICIPANTS | 8 |
| INFORMATIONS POUR LES SECTIONS 5 ET 6 DU DOCUMENT | 9 |
| 5 - MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES | 10 |
| 6 - INSERTIONS MUSICALES..... | 12 |
| 7 - INSERTIONS VISUELLES..... | 14 |
| 8 - FEUILLE DE ROUTE | 16 |
| 9 - DISTRIBUTION DU DOCUMENT TERMINÉ | 17 |
| Informations essentielles pour la diffusion..... | 18 |
| Conclusion..... | 18 |
| Annexe 1 – Termes utiles à la rédaction | 20 |
| Annexe 2 – Exemples de résumés | 21 |

INTRODUCTION

Dans le but d'uniformiser la gestion de ses documents audiovisuels, la Société de télédiffusion du Québec met à la disposition des producteurs d'émissions destinées à être diffusées sur ses ondes, le formulaire TQ211PE, appelé DOCUMENT TERMINÉ.

Le formulaire est conçu pour donner le profil complet d'une émission, les informations essentielles à sa diffusion et celles nécessaires en cas de rediffusion. Il est donc important de le finaliser avant sa première diffusion. Lorsque le DOCUMENT TERMINÉ ne peut être complété avant la date et l'heure de sa première diffusion, les informations indispensables à fournir au service de la diffusion avec le matériel sont :

- le titre de l'émission;
- le nom de la maison de production;
- le sous-titre de l'émission, s'il y a lieu;
- la date de première diffusion;
- la durée précise;
- le numéro des supports encodé et/ou non-encodé;
- et les détails de la FEUILLE DE ROUTE.

La transmission de ces informations à la diffusion ne soustrait pas la production à fournir le reste des informations que requiert la Société. Ainsi, le DOCUMENT TERMINÉ devrait être finalisé et distribué au plus tard une semaine après la première diffusion.

Les données requises au DOCUMENT TERMINÉ doivent être inventoriées avec rigueur puisque le formulaire a aussi une valeur légale pour les sociétés de gestion de droits d'auteur telles la SODRAC et la SOCAN auxquelles la Société transmet les informations afférentes à l'utilisation des œuvres des auteurs-compositeurs dans les différentes productions qu'elle diffuse.

Vous trouverez ci-après, le modèle du formulaire à compléter et des indications servant à remplir chacune des sections adéquatement.

Pour toute question relative aux données à fournir, vous pouvez communiquer avec Suzanne Fortier au poste 2142.

* * *

DOCUMENT TERMINÉ

page 1 de 1

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| TITRE DE LA PRODUCTION : | NUMÉRO D'ÉPISODE : |
| MAISON DE PRODUCTION : | Sous-titre de l'émission : |

| | |
|---|--|
| 1 - ÉQUIPE DE PRODUCTION Directeur/trice des productions (T-Q): Chargé/e de programmation (T-Q) : Producteur/trice : Directeur/trice de production : Réalisateur/trice-coordonnateur/trice: Réalisateur/trice : Assistant/e à la réalisation : Recherchiste : Coordonnateur/trice : Secrétaire de production : | 2 - IDENTIFICATION DU DOCUMENT Date d'enregistrement : Lieu d'enregistrement : DIFFUSION Date de diffusion : Durée: # Copie de diffusion: # Nom fichier d'encodage: |
|---|--|

| |
|---------------------------------|
| 3 - RÉSUMÉ DE L'ÉMISSION |
| |

| | | | | |
|-------------------------|-----|--------|--------|------------|
| 4 - PARTICIPANTS | | | | |
| Nom | UdA | Guilde | Sartec | Titre/Rôle |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----------|-------|-------------|-----------------------------|--------|--------|-------|
| 5 - MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES | | | | | | | |
| La production a rempli son propre formulaire de rapport musical | | | | si oui, annexer le document | | | |
| Utilisation de composition originale | | | | si non, voir section 6 | | | |
| Utilisation | Min dép. | Durée | Nom et rôle | UdA | Guilde | Sartec | Spacq |
| Ouverture | 00:00:00 | | | | | | |
| Transitions et liens | | | | | | | |
| Fermeture | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-------|------|------|-----------------------------|-------|--------------------|-----------|
| 6 - INSERTIONS MUSICALES (Codes des types d'utilisation : 1-musique de fond, 2-musique visuelle, 3-ouverture, 4-transitions ou liens, 5-fermeture) | | | | | | | |
| La production a rempli son propre formulaire de rapport musical | | | | si oui, annexer le document | | | |
| Titre de la pièce | #DISQ | #STQ | Plag | Min.dep. | Durée | Auteur-compositeur | Compagnie |
| | | | | 00:00:00 | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------|----------|-------|--------|------------|------|--|
| 7 - INSERTIONS VISUELLES (film, vidéo, photo, diapositive, affiche, œuvre picturale, illustration, volume, périodique) | | | | | | | |
| Support | Titre du document / Sujet | Min.dep. | Durée | Auteur | Provenance | #STQ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| |
|--|
| 8 - FEUILLE DE ROUTE (ouverture, blocs, noirs commerciaux, générique, etc... selon les codes temporels) |
| |
| |
| Remarques pour la diffusion : |
| |

| |
|--|
| 9 - DISTRIBUTION DU DOCUMENT (fichier numérique) |
| À envoyer à l'adresse suivante : documentstermines@telequebec.tv |

Formulaire complété par :

Date :

TQ211PE-2007

A - L'EN-TÊTE « DOCUMENT TERMINÉ »

L'en-tête du document est accessible en double-cliquant sur ce dernier. L'en-tête doit mentionner les informations suivantes : le titre de la production, le nom de la maison de production, le numéro de l'épisode dans le cas d'une série, le sous-titre de l'émission, en guise de référence.

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| DOCUMENT TERMINÉ page 1 de 1 | |
| TITRE DE LA PRODUCTION : | NUMÉRO D'ÉPISODE : |
| MAISON DE PRODUCTION : | Sous-titre de l'émission: |

Cet en-tête est formaté pour se réinscrire automatiquement au début de chaque page et indiquer les numéros et le nombre de pages au total du DOCUMENT TERMINÉ final.

IMPORTANT

Un DOCUMENT TERMINÉ auquel on apporte des corrections après avoir été distribué doit :

- comporter la mention dans son en-tête

DOCUMENT TERMINÉ CORRIGÉ

- et être réexpédié à documentstermines@telequebec.tv.

B – LE BAS DE PAGE

Le bas de page sert à indiquer le nom de la personne qui complète le document final et la date d'émission du document (JJ/MM/AAAA). Le numéro du formulaire de la Société n'est inscrit qu'à titre de référence interne.

Formulaire complété par :

Date :

TQ 211PE-09/04

Comme l'en-tête, le bas de page du DOCUMENT TERMINÉ est formaté pour s'inscrire automatiquement sur chacune des pages du document.

NOTA BENE : ne pas utiliser de date automatique de style « champ de date » qui inscrit systématiquement la date du jour lors de l'impression.

1 – ÉQUIPE DE PRODUCTION

Doivent être mentionnés dans cette section, les membres-clés de l'équipe de production, soit l'équipe de production régulière pour une série ou les membres de l'équipe de production pour une émission donnée, lorsque ceux-ci varient dans une même série.

Voici la liste des postes à inscrire :

| 1 – ÉQUIPE DE PRODUCTION |
|---|
| Directeur/trice (STQ) : |
| Chargé/e de programmation (STQ) : |
| Producteur/trice : |
| Directeur/trice de production : |
| Réalisateur/trice-coordonnateur/trice : |
| Réalisateur/trice : |
| Assistant/e à la réalisation : |
| Recherchiste : |
| Coordonnateur/trice de production : |
| Secrétaire de production : |

Recherchiste :

Les noms des reporters et/ou journalistes membres de l'équipe de production pour l'ensemble des émissions d'une même série peuvent également se retrouver à cet endroit. Lorsque les recherchistes, reporters et/ou journalistes sont embauchés ponctuellement pour une émission donnée, il est préférable de les inscrire dans la section 4-PARTICIPANTS.

IMPORTANT – EQUIPE DE PRODUCTION

Les scénaristes, auteurs ou scripteurs qui sont souvent considérés comme membres à part entière de l'équipe de production doivent dans tous les cas être inscrits dans la section 4 réservée aux participants.

2 – IDENTIFICATION DU DOCUMENT

Cette section doit impérativement inclure les informations suivantes :

- la ou les dates d'enregistrements;
- le lieu d'enregistrement, si l'émission est tournée en studio ou dans un lieu unique. Autrement, le résumé de la section 3, donnera des indices sur les différents lieux de tournage;
- la date de première diffusion;
- la durée exacte de l'émission;
- les numéros de support de la copie de diffusion encodée et/ou non-encodée.

| |
|--|
| 2 – IDENTIFICATION DU DOCUMENT |
| Date d'enregistrement : Lieu d'enregistrement : |
| DIFFUSION |
| Date de diffusion : Durée : # Copie de diffusion encodée : # Copie de diffusion non-encodée : |

3 – RÉSUMÉ DE L'ÉMISSION

Le résumé de l'émission sert à faire connaître rapidement le contenu d'une émission. D'ordre général, le résumé, même s'il est bref, doit pouvoir répondre aux questions suivantes, selon la vocation de l'émission.

| | |
|----------|--|
| QUI? | Personnes invitées et leur titre en prenant soin d'orthographier leur nom avec exactitude |
| QUOI? | Le ou les sujets |
| QUAND? | La date, la période ou le moment dont il est question |
| OÙ? | Le lieu où se passe l'événement |
| COMMENT? | La forme utilisée pour présenter le sujet par exemple : reportage, discussion, vox populi. |

À titre de référence, nous joignons en Annexe 1 une liste des termes fréquemment utilisés pour la rédaction de résumés et en Annexe 2, des exemples de résumés.

4 – PARTICIPANTS

La section PARTICIPANTS doit indiquer les noms des personnes qui participent à l'émission. Les participants sont : tous les comédiens et membres de l'UDA participants à la production, tous les musiciens qui performent en direct dans l'émission, les scénaristes et auteurs membres de la SARTEC, s'il y a lieu.

Également, seront inscrits dans la section PARTICIPANTS, les recherchistes, reporters et/ou journalistes occasionnels, qui ne sont pas des membres permanents de l'équipe de production ainsi que tous les autres participants.

En ce qui concerne les scénaristes et auteurs membres de la SARTEC, voir à faire la distinction selon qu'ils scénarisent ou sont invités à l'émission.

Pour chacun des PARTICIPANTS, les informations à fournir sont les suivantes :

- leur nom,
- leur association professionnelle, s'il y a lieu,
- et leur TITRE ou RÔLE respectif dans la production.

Exemple :

| 4 – PARTICIPANTS | | | | |
|------------------|----------|----------|----------|--------------------------------|
| Nom | UdA | Guilde | Sartec | Titre/Rôle |
| Alice A. | | | X | Scénariste |
| Michel M. | | | | Recherchiste |
| Jean J. | X | | | Animateur |
| Claude C. | X | | | Artiste-invité |
| Pierre P. | | X | | Musicien accompagnateur |
| Diane D. | | | X | Auteur-invité |

RAPPEL IMPORTANT - PARTICIPANTS

Les informations personnelles du participant telles, son adresse, numéro de téléphone et numéro d'assurance sociale, ne doivent pas apparaître au DOCUMENT TERMINÉ. Ce sont des renseignements personnels qui selon la Loi doivent demeurer confidentiels.

INFORMATIONS PERTINENTES POUR LES SECTIONS 5 ET 6 DU DOCUMENT

Les deux prochaines sections sont consacrées à l'utilisation de la musique dans la production. À cet effet, les producteurs peuvent choisir de remplir leur propre rapport d'utilisation de musique en s'assurant d'y inscrire toutes les informations pertinentes. Lorsque le producteur décide d'utiliser son propre rapport, il indiquera OUI à la ligne : « La production a rempli son propre formulaire de rapport musical » dans les tableaux respectifs et annexera son document au formulaire.

Exemples :

| 5 – MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES | | | | | | | |
|---|----------|-------|-------------|--|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| La production a rempli son propre formulaire de rapport musical | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | si oui, annexer le document |
| Utilisation de composition originale | | | | | | <input type="checkbox"/> | si non, voir section 6 |
| Utilisation | Min dép. | Durée | Nom et rôle | | | UdA | Spacq |
| | | | | | | | |

| 6 – INSERTIONS MUSICALES (Codes d'utilisation : 1-musique de fond, 2-musique visuelle, 3-ouverture, 4-transitions ou liens, 5-fermeture) | | | | | | | | | |
|--|-------|------|------|----------|-------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------|---|
| La production a rempli son propre formulaire de rapport musical | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | si oui, annexer le document | | |
| Titre de la pièce | #DISQ | #STQ | Plag | Min.dep. | Durée | Auteur-compositeur | | Compagnie | U |
| | | | | | | | | | |

5 – MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES

La section 5 sert à identifier les informations requises sur l'utilisation de la musique originale composée spécialement pour la production.

Lorsqu'aucune musique originale n'a été composée, inscrire «non» à la ligne « Utilisation de composition originale » et compléter uniquement la section 6.

Exemple :

| 5 – MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES | | | | | | | |
|---|----------|-------|-------------|--|--|-------------------------------------|-----------------------------|
| La production a rempli son propre formulaire de rapport musical | | | | | | <input type="checkbox"/> | si oui, annexer le document |
| Utilisation de composition originale | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | si non, voir section 6 |
| Utilisation | Min dép. | Durée | Nom et rôle | | | UdA | Spacq |
| | | | | | | | |

Dans le cas où une musique originale a été composée, les informations à fournir sont les suivantes :

- l'utilisation : cette colonne sert à préciser si l'œuvre est utilisée pour l'ouverture, les transitions (ou liens) ou pour la fermeture de l'émission;
- le minutage de départ;
- la durée;
- le nom et le rôle de tous les cédants, soient auteur, compositeur, interprète, etc...;
- les associations professionnelles des cédants.

Puisque plusieurs créateurs ou cédants peuvent avoir eu un rôle dans la composition originale tels un parolier, un compositeur, un chanteur ou des musiciens, ajuster le nombre de ligne en conséquence selon le nombre de cédants pour chacune des utilisations. Notez qu'il peut s'agir aussi d'une maison d'éditions qui édite la musique originale de l'émission.

Exemple :

| 5 – MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES | | | | | | | |
|---|-------------------|------------|--|------------|-----------------------------|----------|-------|
| La production a rempli son propre formulaire de rapport musical | | | | non | si oui, annexer le document | | |
| Utilisation de composition originale | | | | oui | si non, voir section 6 | | |
| Utilisation | Min dép. | Durée | Nom et rôle | UdA | Guilde | Sartec | Spacq |
| Ouverture | 10 :00 :00 | 30s | Mitsou Gélinas – voix et auteur-compositeur | X | | | |
| | | | Rudy Toussaint – auteur-compositeur | | | X | |
| | | | Rudy Toussaint – musicien | | X | | |
| | | | Les Éditions Marie-Claire - éditeur | | | | |
| Transition | 10 :10 :00 | 5s | Idem | | | | |
| Transition | 10 :20 :00 | 5s | Idem | | | | |
| Fermeture | 10 :25 :30 | 30s | Idem | | | | |
| | | | | | | | |

6- INSERTIONS MUSICALES

Cette section sert à inventorier les informations de l'ensemble des pièces musicales ou des chansons insérées dans la production et qui ne sont pas des compositions originales pour la production. Cela inclut :

- les pièces de musique de scène de type Intermède, Morning, Éditions Music Lib, APM, etc...
- l'utilisation de disques ou d'enregistrements commerciaux, de chansons ou de musique classique autres que la musique de scène;
- la captation « en direct » de la prestation musicale d'un artiste-invité.

Bien que la performance de l'artiste-invité soit du tournage original, c'est l'œuvre des auteurs-compositeurs de la performance musicale qui doit être considérée ici comme une INSERTION MUSICALE. Dans un tel cas, la mention « captation » ou « live » sera indiquée dans la colonne « compagnie ».

Voici les informations à compléter dans le tableau INSERTIONS MUSICALES :

- le titre de la pièce;
- le numéro d'enregistrement du disque;
- le numéro de référence du disque dans la base de données de l'Info-Centre, s'il y a lieu;
- le numéro de l'emplacement de l'œuvre sur le disque (plage);
- le minutage de départ;
- la durée utilisée pour chacune des insertions utilisées et non le total cumulatif par plage (par exemple : 3 x 20 secondes et non pas le total des insertions : 60 secondes);
- les noms des auteurs-compositeurs et leurs éditeurs, s'il y a lieu. Cette colonne doit comprendre tous les ayants droit de l'œuvre musicale;
- le nom de la compagnie de production de l'enregistrement sonore ou le nom de la compagnie de disque;
- le type d'utilisation de l'INSERTION MUSICALE soit : musique de fond, musique visuelle, ou s'il y a lieu, ouverture, transitions (ou liens) ou fermeture.

Afin de bien distinguer les types d'utilisation, voici les définitions émises par la SOCAN concernant la musique visuelle et la musique de fond :

- **MUSIQUE VISUELLE** désigne toute musique interprétée par un ou plusieurs personnages représentés à l'écran ou présentée comme parvenant aux oreilles d'un ou plusieurs personnages dans la scène présentée.
- **MUSIQUE DE FOND** désigne toute musique qui n'est ni un thème musical, ni de la musique visuelle, ni de la musique de concert.

Voici les chiffres correspondant au type d'utilisation à inscrire dans la colonne « U » :

- 1-Musique de fond
- 2-Musique visuelle
- 3-Ouverture
- 4-Transitions (ou liens)
- 5-Fermeture

Voici un exemple de la section INSERTIONS MUSICALES dûment complétée :

| 6 – INSERTIONS MUSICALES (Codes des types d'utilisation : 1-fond sonore, 2-musique visuelle, 3-ouverture, 4-transitions et liens, 5-fermeture) | | | | | | | | |
|--|---------|-------|-------|----------|-------|---|-----------------------------|---|
| La production a rempli son propre formulaire de rapport musical | | | | | | non | si oui, annexer le document | |
| Titre de la pièce | #DISQ | #STQ | Plage | Min.dep. | Durée | Auteur-compositeur | Compagnie | U |
| Hall of fame | MHE44 | S1762 | 21 | 10:00:00 | 30s | John Cameron | Musique House | 3 |
| West Coast Drive | SIR 121 | S2059 | 2 | 10:05:06 | 20 s | P.-A Dahan M. Camison | Sirrocco | 1 |
| Hall of fame | MHE44 | S1762 | 21 | 10:06:25 | 10s | John Cameron | Musique House | 4 |
| Avec le temps | N/A | N/A | N/A | 10:08:05 | 3m40 | Jean Michel Defay Éditions La Mémoire et la mer Éditorial Avenue Meridian Éditions Léo Ferré | Captation | 2 |
| Hall of fame | MHE44 | S1762 | 21 | 10:20:25 | 10s | John Cameron | Musique House | 4 |
| Hall of fame (Fermeture) | MHE44 | S1762 | 21 | 10:23:15 | 30s | John Cameron | Musique House | 5 |

ATTENTION – IMPORTANT POUR LES INSERTIONS MUSICALES

Le type d'utilisation est une information importante car le calcul des redevances par les sociétés de gestion se fait différemment selon l'utilisation de l'œuvre musicale comme musique de fond ou musique visuelle, ou encore comme ouverture, transitions (ou liens) ou en guise de fermeture.

Si une œuvre musicale est déjà synchronisée à des plans d'archives incorporés à la production, il faut inclure ces informations aux insertions musicales.

7 – INSERTIONS VISUELLES

En premier lieu, la section INSERTIONS VISUELLES sert à inventorier toutes les informations relatives à ce qui n'est pas du tournage original et qui est inséré dans la production.

Par exemple : plans d'archives, photographies, diapositives, articles de journaux, affiches, œuvres d'art, incluant peintures, dessins, sculptures, gravures, œuvres architecturales, cartes et plans, etc...

En second lieu, certains des éléments énumérés ci-haut peuvent faire l'objet d'un tournage original mais doivent aussi être considérés comme des INSERTIONS VISUELLES. Par exemple, le fait de tourner un article de journal n'enlève pas au document qu'il est une INSERTION VISUELLE puisqu'il a été créé antérieurement et indépendamment à la production.

De même, certains éléments de décor, comme la reproduction de l'œuvre d'un artiste-peintre dans le décor d'une émission, doivent aussi être considérées comme des INSERTIONS VISUELLES et être énumérées dans cette section.

Voici le détail des informations demandées dans la section INSERTIONS VISUELLES :

- le support : indiquer le type de support original d'où provient l'item par exemple : photographie, article de journaux, peinture, Betacam, DVC Pro. Pour le matériel audiovisuel provenant de Télé-Québec, le numéro de ruban est suffisant pour indiquer le support;
- les titre et sujet : si le document utilisé a un titre en bonne et due forme, utiliser ce titre et en indiquer plus précisément le sujet en faisant une brève description du plan;
- le minutage de départ;
- la durée;
- l'auteur : l'information requise ici est vraiment le nom de l'auteur ou du créateur du document qu'il faut distinguer d'avec la provenance ou la source du document. Par exemple, l'auteur d'une œuvre d'art ne peut pas être le Musée national des Beaux-Arts;

Les deux dernières colonnes servent à indiquer la provenance et le numéro d'identification du matériel, soit le numéro de ruban ou la cote de l'élément utilisé :

- la provenance : indiquer la provenance ou la source du document. Soit le centre d'archives, musée, producteur, diffuseur ou autre, d'où provient le document;
- # STQ : inscrire le numéro de ruban ou le numéro de la cote dans cette colonne lorsque les insertions proviennent des archives de Télé-Québec.

Exemple :

| 7-INSERTIONS VISUELLES (film, vidéo, photo, diapositive, affiche, œuvre picturale, illustration, volume, périodique) | | | | | | |
|--|--|------------|-------|--|-------------------------------------|--------|
| Support | Titre du document – Sujet | Min.dep. | Durée | Auteur | Provenance | # STQ |
| Betacam | Jean-Paul Lemieux – Maison de l'île-aux- Coudre | 10:04:05 | 12s | N/A | Société Radio- Canada | |
| Photo | Timbres de Jean-Paul Lemieux représentant ses oeuvres | 10 :07 :03 | 10s | Canada Post Corporation/Jean- Paul Lemieux | Archives nationales du Canada | |
| 1 pouce | Québec-Action (9318-07) Entrevue avec Lemieux | 10:08:00 | 1m10s | N/A | Télé-Québec | T-9596 |
| Peinture | Les Ursulines | 10 :10 :10 | 20s | Jean-Paul Lemieux | Musée du Québec | |
| Article | L'Université Concordia honore J.-P.Lemieux Mercredi 23 janvier 1985 p. B3 | 10:20:15 | 17s | Gilles Normand | La Presse | |
| Diapositive | Plan éloigné de gratte-ciel de Montréal, la nuit | 10:23:00 | 10s | N/A | Télé-Québec | #1237 |

IMPORTANT : INSERTIONS VISUELLES DANS LES GÉNÉRIQUES

Lorsque les génériques d'ouverture et de fermeture d'une série contiennent des INSERTIONS VISUELLES, il est recommandé de compléter un DOCUMENT TERMINÉ destiné uniquement au(x) générique(s) de la production. Dans un tel cas, inscrire dans l'en-tête du document :

DOCUMENT TERMINÉ-GÉNÉRIQUE

8 – FEUILLE DE ROUTE

La section FEUILLE DE ROUTE permet de fournir à la diffusion les détails du ruban suivant les codes temporels incrustés selon les normes techniques de diffusion.

Le premier bloc de cette section doit énumérer les minutages précis des éléments suivants selon les particularités de votre émission:

- de l'ouverture
- des différents blocs de l'émission,
- des noirs commerciaux;
- du générique;
- et finalement, le minutage indiquant où le générique peut-être compressé ou mis en marge pour l'insertion d'autopromotions appelées *squeeze*.

Le deuxième bloc de la FEUILLE DE ROUTE appelé REMARQUES POUR LA DIFFUSION sert à noter l'ensemble des autres informations jugées pertinentes à la remise en ondes de la production.

Plus précisément, y inscrire la présence de commanditaires et de panneaux. Si la production contient des éléments d'actualités, un concours, par exemple, ou des informations qui peuvent s'avérer désuètes dans le cas d'une rediffusion plus éloignée dans le temps.

Ainsi, si l'émission nécessite un *super* : « Émission en rediffusion », indiquer les codes temporels où il doit être inséré et l'emplacement de ce dernier dans l'écran.

Voici à titre indicatif :

| | |
|---|--------------------------------|
| 8 – FEUILLE DE ROUTE (ouverture, blocs d'émission, noirs, générique, etc. selon les codes temporels) | |
| BLOCS ÉMISSION : | 10 :00 :00 à 10 :xx :xx |
| 1^{er} NOIR COMMERCIAL | 10 :xx :xx à 10 :xx :xx |
| BLOCS ÉMISSION : | 10 :xx :xx à 10 :xx :xx |
| 2^e NOIR COMMERCIAL : | 10 :xx :xx à 10 :xx :xx |
| BLOCS ÉMISSION : | 10 :xx :xx à 10 :xx :xx |
| GÉNÉRIQUE : | 10 :xx :xx à 10 :xx :xx |
| INSERTION SQUEEZE : | 10 :xx :xx à 10 :xx :xx |
| REMARQUES POUR LA DIFFUSION : | |

9 – DISTRIBUTION

Les fichiers numériques doivent être envoyés à l'adresse suivante :

documentstermines@telequebec.tv

La feuille de route doit être envoyée avec le ruban master ou par courriel à l'adresse suivante:

squarre@telequebec.tv

RAPPEL IMPORTANT

Un DOCUMENT TERMINÉ auquel on apporte des corrections après avoir été distribué doit :

- comporter la mention DOCUMENT TERMINÉ **CORRIGÉ** dans son en-tête
- et être redistribué selon la liste de distribution de la section 9.

DOCUMENT TERMINÉ CORRIGÉ

INFORMATIONS ESSENTIELLES POUR LA DIFFUSION

Tel que mentionné en introduction, le DOCUMENT TERMINÉ doit être finalisé à temps pour suivre le matériel audiovisuel jusqu'au service de la diffusion. Le document contient des informations essentielles pour la diffusion comme la durée du document, la feuille de route, etc...

Lorsque le document n'est pas prêt aux dates et heures de diffusion, les informations indispensables à fournir à la diffusion avec le matériel de diffusion sont :

- l'EN-TÊTE dont le titre de l'émission, le nom de la maison de production.
- l'IDENTIFICATION DU DOCUMENT dont le sous-titre de l'émission, les dates de diffusion et de rediffusions, la durée précise, les numéros de rubans encodés et/ou non-encodés;
- les détails de la FEUILLE DE ROUTE.

CONCLUSION

En conclusion, il est conseillé de demeurer sobre dans l'utilisation des polices ou des caractères, ce document doit être facile à lire. Le document est formaté pour l'utilisation de la police Arial 10 points et il n'est pas souhaitable de le reformater, de le modifier ou d'en soustraire certaines sections.

Garder en tête que le document peut être photocopié à plusieurs reprises et qu'il peut rapidement devenir illisible. Il n'est pas recommandé de travailler avec un caractère plus petit que 10 points et des caractères en couleur.

En cas de doute sur les informations à fournir, n'hésitez pas à poser vos questions à Suzanne Fortier au poste 2142.

* * *

ANNEXE 1

Liste de termes utiles à la rédaction d'un résumé d'émission

| | |
|------------------------------|----------------|
| Allocution | Observation |
| Analyse | |
| Animation | Panorama |
| Aperçu | Point de vue |
| | Portrait |
| Bilan | Présentation |
| Biographie | |
| | Rappel de |
| Conférence | Rapport |
| Conférence de presse | Récit |
| Compte rendu* | Réflexion* |
| | Regards sur |
| Déclaration (sens politique) | Rencontre |
| Démonstration | Reportage* |
| Description | Rétrospective* |
| Différents aspects | |
| Discours | Synthèse |
| Discussion* | |
| Documentaire* | Tableau |
| Dossier | Témoignage* |
| Dramatique | Tour d'horizon |
| | |
| Enquête | Visite de... |
| Entretien* | Vox Populi |
| Entrevue* | |
| Étude | |
| Évocation | |
| Examen | |
| Explication | |
| Exposé* | |
| | |
| Historique | |
| | |
| Illustration | |
| Initiation | |
| Introduction | |
| Inventaire | |
| | |
| Mise en évidence | |
| Mise en garde | |

* Termes les plus fréquemment utilisés

ANNEXE 2

Exemples de résumés

Droit de parole : 1149-233

Résumé : Discussion sur le SIDA. Comment se transmet cette maladie? Quelles sont les personnes les plus susceptibles d'être atteintes? Quels sont les moyens de prévention à mettre en pratique? Quelle attitude a-t-on envers les personnes atteintes du SIDA?

Nord/Sud : 2037-063

Résumé : Entretien avec Lorraine Guay, une infirmière québécoise qui a vécu chez les guérilleros du Salvador pendant six mois. Elle raconte son expérience – Court exposé sur les différents conflits armés dans le monde depuis quarante ans – Reportage qui trace le bilan de la décennie des femmes à la lumière de la Conférence internationale des femmes qui s'est tenue à Nairobi en juillet 1985.

Parler pour parler : 2121-041

Résumé : Les invités de Janette Bertrand : Reynald Savoie, chercheur; Jean Latreille, oncologue; Serge Mongeau, ex-médecin; Henri-Paul Villard, psychiatre; Denise Tessier, comédienne, discutent sur l'origine psychologique des maladies. Une personne heureuse et bien dans sa peau a-t-elle moins de chance d'être malade? Y a-t-il un rapport entre le stress et le cancer?

Question d'argent : 2169-004

Résumé :

Actualité : Hyundai au Canada

Courrier : Qu'est-ce qu'un bureau de crédit? Comment fonctionnent les pyramides d'argent? Qu'est-ce qu'on entend exactement par retombées économiques?

Sol minute : Le bureau de placement

Dossier : Révolution technologique, conséquence des nouvelles technologies sur nos emplois et ceux de la génération suivante.

La Bourse : Pourquoi les compagnies émettent-elles des actions?

Retraite action : 1930-133

Résumé : Visite à Saint-Georges-de-Beauce où des retraités ont accueilli pendant six semaines des étudiants anglophones participant à un programme d'immersion en français – Entretien avec Mireille Lelasson, conseillère en gérontologie. Il est question de la consommation de médicaments chez les personnes âgées.