CHECKLIST À COCHER / AVANT LA DEMANDE DE DEVIS

Votre séance photo commence avant la prise de vue.

Un outil pratique pour les équipes communication, RH et marketing. Cochez les points validés, puis transmettez les informations utiles au photographe consulté. Il n’est pas nécessaire de tout savoir : les points non résolus servent à préparer l’échange.

01 / Objectif et usages

- [ ] Définir la finalité : portraits, reportage métiers/RH, événement ou plusieurs besoins.
- [ ] Lister les supports : site web, LinkedIn, recrutement, intranet, presse, rapport annuel, publicité.
- [ ] Identifier les cibles et messages à transmettre.
- [ ] Préciser les formats : vertical, horizontal, bannière, espace pour texte, réseaux sociaux.
- [ ] Identifier les validations nécessaires (communication, RH, direction, agence).

02 / Organisation et budget

- [ ] Communiquer les dates, lieux, horaires et disponibilités.
- [ ] Désigner un interlocuteur décisionnaire et un référent sur place.
- [ ] Signaler les accès, contraintes de sécurité et autorisations à organiser.
- [ ] Préciser l’enveloppe budgétaire ou demander plusieurs scénarios chiffrés.
- [ ] Prévoir les délais de sélection, retouche, livraison et éventuels aller-retours.

La question qui change le brief : « Que voulons-nous pouvoir faire avec ces images dans six mois, un an et trois ans ? »

SPÉCIALITÉ 01 / PORTRAITS

Collaborateurs & dirigeants

Un trombinoscope homogène et un portrait de dirigeant destiné à plusieurs usages ne demandent ni le même temps ni le même dispositif.

Portraits des collaborateurs

- [ ] Donner le nombre de personnes, équipes, sites et créneaux de passage.
- [ ] Choisir fond neutre, environnement professionnel ou combinaison des deux.
- [ ] Définir le cadrage et la cohérence de lumière souhaités.
- [ ] Prévoir les personnes absentes et les futures séances de nouveaux arrivants.
- [ ] Indiquer le nombre de portraits livrés par personne et la méthode de sélection.

Portraits de dirigeants

- [ ] Lister les usages distincts : LinkedIn, dossier de presse, rapport annuel, communication officielle, tribune, conférence.
- [ ] Prévoir les cadrages verticaux/horizontaux et des compositions laissant de la place au texte.
- [ ] Décider des changements de tenue, décors et ambiances, avec le temps correspondant.
- [ ] Prévoir, si utile, un portrait en situation et un portrait institutionnel plus neutre.
- [ ] Préciser la nécessité de portraits collectifs (comité de direction, binômes).

Expérience de séance et rendu

- [ ] Informer le photographe des personnes peu à l’aise devant l’objectif.
- [ ] Demander si la prise de vue connectée et la validation sur écran sont possibles.
- [ ] Définir le niveau de retouche naturel attendu et les retouches particulières éventuelles.

À dire lors de la consultation : « Nous avons besoin d’une série cohérente, réutilisable lors des prochaines arrivées, et de portraits de dirigeants adaptés à plusieurs contextes éditoriaux. Comment organiseriez-vous cela ? »

SPÉCIALITÉ 02 / REPORTAGE RH ET CORPORATE

Métiers, collaborateurs & lieux

L’enjeu n’est pas seulement d’obtenir de belles images : il faut constituer une photothèque exploitable, fidèle aux activités et aux personnes.

Scènes et personnes

- [ ] Lister les métiers, équipes, savoir-faire, gestes et collaborations à représenter.
- [ ] Identifier les collaborateurs participants et les référents métiers.
- [ ] Distinguer scènes documentaires et situations éventuellement préparées.
- [ ] Définir les moments où l’activité est représentative et photogénique.
- [ ] Prévoir des variantes : plans larges, détails, interactions, portraits dans l’environnement.

Espaces, architecture et sites industriels

- [ ] Lister bureaux, laboratoires, ateliers, usines, sites logistiques et patrimoine immobilier.
- [ ] Préciser les contraintes de lumière, d’occupation des espaces et les horaires utiles.
- [ ] Organiser les autorisations, équipements de protection, accompagnements et consignes.
- [ ] Vérifier les secrets industriels, écrans, documents et éléments sensibles à exclure.
- [ ] Anticiper les distances entre sites et le temps de déplacement réel.

Photothèque et livraison

- [ ] Définir les familles d’images et les formats requis par canal.
- [ ] Demander une méthode de tri, nommage, légendage et classement.
- [ ] Préciser les droits d’exploitation et les autorisations concernant les personnes/lieux.

À dire lors de la consultation : « Nous voulons représenter nos métiers sans clichés et construire une banque d’images durable. Quels plans, quels accès et quel niveau de préparation recommandez-vous ? »

SPÉCIALITÉ 03 / ÉVÉNEMENTS

Couvrir & communiquer au bon moment

Congrès, salon, séminaire et convention ne présentent pas les mêmes contraintes. La question centrale : quelles images sont indispensables, et quand doivent-elles arriver ?

Déroulé de l’événement

- [ ] Partager le programme détaillé, les plans et les horaires d’accès/accréditation.
- [ ] Identifier intervenants, invités, temps forts et images indispensables.
- [ ] Lister les séquences simultanées pour déterminer le nombre de photographes.
- [ ] Signaler les contraintes de scène, lumière, déplacement et sécurité.
- [ ] Choisir les livrables : ambiance, scène, stand, networking, portraits, coulisses.

Choisir le bon circuit de livraison

- [ ] Option A — Reportage classique : sélectionner et retoucher après l’événement, délai fixé au devis.
- [ ] Option B — Éditeur dédié sur place : sélections traitées et livrées régulièrement, par exemple en 15 à 30 minutes selon le flux convenu.
- [ ] Option C — Appareil connecté à un iPad + retouche IA simple : quelques images prioritaires transmises en quelques secondes lorsque les conditions techniques le permettent.
- [ ] Définir les formats prêts à publier, la personne destinataire et le circuit de validation.
- [ ] Vérifier la connectivité, le transfert, les solutions de secours et le volume d’images prioritaires.

À dire lors de la consultation : « Nous avons besoin de [quelques images immédiates / sélections régulières / galerie finale]. Quel dispositif humain et technique est adapté à chaque livrable ? »

FICHE À COMPLÉTER / BRIEF EXPRESS

Votre demande de devis en une page

Vous pouvez photographier ou envoyer cette page renseignée à vos prestataires. Elle les aidera à formuler une réponse comparable.

Entreprise / contact / service

Type de mission et objectif de communication

Dates, horaires, lieux et nombre de personnes ou participants

Usages prévus et formats souhaités

Livrables : quantité, retouche, délai, livraison en direct éventuelle

Contraintes, validations, autorisations et budget indicatif

Pour approfondir : Portraits corporate · Événements · Budgets indicatifs
Présenter votre projet aux Corpographes