

## DOCUMENTALISTES/MONTEURS : POUR BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE

---

Ce mémo est destiné aux monteurs et aux documentalistes dans le cadre d'une collaboration. Il est issu de nos différentes expériences aux uns et aux autres et de la réunion organisée aux Monteurs associés en mai 2017.

Une archive qu'est-ce que c'est ? Une photo, un extrait de film, une émission TV ou radio, un tableau, une chanson, une interview... : tout élément déjà existant et non tourné par le réalisateur pour le film.

Que ce soit pour des documentaires ou des fictions, nous avons souvent recours à des archives. Pour nous aider à trouver les « bonnes » images, les commander, s'occuper des droits, etc., les documentalistes/recherchistes sont là. C'est leur métier.

Et, non, on ne trouve pas tout sur Internet ! On trouve beaucoup de choses sur Internet... beaucoup d'éléments inutilisables et qu'il faudra remplacer.

En suivant les conseils ci-dessous, le travail sera plus efficace, de nombreux soucis pourront être évités et c'est non seulement le film qui sera gagnant mais aussi nous monteurs et documentalistes.

- 
1. Avant tout, établir une vraie relation de travail en se rencontrant **avant le début du montage**. Une réunion de postproduction doit être organisée avec tous les membres de l'équipe.
  2. Respecter les nomenclatures des fichiers, ils comportent le nom de la source et la référence du fichier — ne jamais les changer, mais on peut y ajouter des informations avant ou à la suite du nom. C'est important car ce nom s'affichera sur l'EDL et permettra de commander l'image.
  3. Recopier les nomenclatures dans une autre colonne du chutier par sécurité.
  4. Si possible bien vérifier que les archives soient rentrées au TC indiqué sur l'image et non à la première image/TC généré par la machine. Le TC incrusté sur l'image reste le TC de référence pour la future commande.
  5. Parler des formats et des éventuelles contraintes liées aux matériels (SD/HD, etc.). Indiquer les cadences quand cela est possible.
  6. Le documentaliste indexe précisément les éléments envoyés au monteur : un bref descriptif, les noms des personnes à l'image, le lieu... sans oublier les indications tarifaires (durée minimale, montant des droits).
  7. **En cas d'archives longues** (un film dans son entier, une émission complète...), le documentaliste précise à quel passage il pense pour le montage. Les monteurs reçoivent de plus en plus souvent des heures d'images sans explication.

8. Quand des recherches complémentaires émergent au cours du montage, les rassembler au cours de la journée et envoyer les demandes dans un e-mail groupé, régulièrement.

9. **Ne pas télécharger d'archives sur le Net** sans en informer la documentaliste et dans la mesure du possible éviter Internet (problème de droits), surtout des archives déjà montées dans des films documentaires qui risquent d'être très longues à retrouver (le générique de fin ne suffit pas forcément à retrouver leur traces).

10. Ne pas télécharger des photos de Google images, les demander au documentaliste OU envoyer les liens HTTP de ce qui a été téléchargé et non les simples fichiers. (Attention à bien copier le lien du site de la photo et non celui de la recherche.)

11. Se méfier des sources à tiroirs (INA/Gaumont/Pathé) où les archives n'appartiennent pas toujours à la source ou proviennent de différents fonds qui ne se cumulent pas dans la durée. C'est le travail du documentaliste de vérifier l'origine de la source et c'est lui qui a accès à l'analyse juridique.

12. Prévenir en amont si l'archive doit être colorisée. Cela peut parfois poser des problèmes de droits.

13. Essayer de remplacer les archives retrouvées au fur et à mesure pour éviter les EDL truffées d'éléments venant d'Internet.

14. Montrer le film en cours de travail au documentaliste. C'est un travail d'équipe. **Et ce n'est jamais une perte de temps.**

15. Faire des exports **avec sources apparentes** et des EDL sous Excel. Attention aux effets : les TC image sont souvent tronqués ou disparaissent, les références des photos aussi. Enlever les *resizes* et vérifier que les TC et références des archives sont lisibles.

16. **Faire le relevé ensemble — monteur et documentaliste** — reste la méthode la plus sûre et la plus efficace pour une conformation simple et rapide.

17. Prévoir du temps entre la fin du montage et la conformation. Certaines archives peuvent être longues à récupérer.

18. Le mixage et l'étalonnage doivent **toujours** avoir lieu **après** la conformation des archives car lors de cette dernière opération des ajustements de montage sont fréquents et peuvent modifier la durée du film.

---

Enfin, quelques maladroites que l'on peut éviter en sachant que :

Les documentalistes travaillent souvent sur plusieurs films en même temps... et de chez eux. Mais ils ne sont pas pour autant disponibles « H 24 » ! Il est très difficile pour le monteur de savoir à quel moment le documentaliste a épuisé le nombre de jours prévus par la production. Se tenir au courant de cela peut éviter des impairs bien involontaires. N'oublions jamais de parler entre nous des plannings.

Les archives ont des coûts très variables. Afin d'éviter de mauvaises surprises en fin de montage, le documentaliste doit pointer au réalisateur et au monteur les sources chères et celles qui ne pourront pas être utilisées (matériel *broadcast* inexistant, droits gelés ou incompatibles avec le budget).

Il est souvent intéressant de montrer le film ou les séquences concernées par les archives. La salle de montage n'est pas un sanctuaire et si le monteur ne pense pas à « inviter » le documentaliste,

ce dernier peut aussi proposer de passer. C'est dans la situation concrète d'un visionnage que s'échangent les idées. Envoyer un export est aussi envisageable.

Le monteur ne peut pas toujours arrêter le réalisateur trop pressé ou qui cherche de son côté. Le documentaliste doit aussi faire preuve d'indulgence et parler avec le réalisateur pour lui expliquer comment il travaille.

Certaines productions demandent à leurs stagiaires de faire des recherches d'archives. Seul le documentaliste doit avoir la vue d'ensemble. C'est la seule personne qui a la capacité de négocier et d'éclaircir les droits.

Demander/décrire une image n'est pas toujours simple pour le monteur. Entre l'idée trop précise et celle que l'on a du mal à expliquer, prenons le temps de nous parler ! Le documentaliste peut soit retrouver des images précises soit proposer différentes choses. Son apport est un enrichissement pour le film.

Et maintenant, bonnes recherches et bons montages à tous !

---

**Les Monteurs associés**

[monteursassocies@gmail.com](mailto:monteursassocies@gmail.com)

[www.monteursassocies.com](http://www.monteursassocies.com)

**Professionnels de l'image et des archives de la francophonie**

[www.piafimages.org](http://www.piafimages.org)

[www.facebook.com/PIAFIMAGES](https://www.facebook.com/PIAFIMAGES)

**Le Collectif des documentalistes et recherchistes solidaires**

[cdadocumentalistes@netcourrier.com](mailto:cdadocumentalistes@netcourrier.com)

[www.facebook.com/solidocfrance](https://www.facebook.com/solidocfrance)

---

Publication : novembre 2017