

Politique de gestion des tournages et des prises de vue

Document rédigé par
Marie-Josée Marquis
Chargée de communication

Mis à jour le 26 mars 2015



UNIVERSITÉ
LAVAL

Bibliothèque
Direction des services administratifs

Table des matières

Introduction	2
Champ d'application de la politique.....	2
Définitions.....	3
Objectifs de la politique.....	3
Présentation de la politique.....	3
Procédure de gestion des tournages et des prises de vue.....	4
Mesures particulières pour les médias.....	5
Mesures particulières pour les projets de la direction de l'Université Laval	6
Règles de comportement.....	6

Politique de gestion des tournages et des prises de vue

Introduction

Ce document présente l'ensemble des règles à observer en matière de gestion des tournages et des prises de vue ayant lieu à la Bibliothèque de l'Université Laval, principalement pour le traitement des demandes. En raison de l'attrait qu'exercent ses espaces réaménagés et de ses activités publiques multiples, la Bibliothèque reçoit un nombre croissant de demandes, particulièrement de deux milieux : la communauté universitaire et les médias. Par conséquent, cette politique lui permettra d'encadrer adéquatement les tournages et les prises de vue en ses murs tout en assurant le bien-être de ses usagers et le calme des lieux.

Champ d'application de la politique

Cette politique concerne l'ensemble des tournages et des prises de vue réalisés aux divers sites de la Bibliothèque de l'Université Laval, sur le campus et ailleurs, et s'applique aux situations suivantes.

- Projets institutionnels de l'Université Laval
- Projets de professeurs et d'étudiants de l'Université Laval
- Projets promotionnels ou organisationnels de la Bibliothèque
- Projets des facultés et services de l'Université Laval
- Projets des médias
- Tout projet spécial approuvé au préalable par la direction de la Bibliothèque

Dans tous les cas, les règles établies dans la présente politique doivent être observées.

Définitions

Les termes « tournage » et « prise de vue » de ce document réfèrent aux notions suivantes.

- **Tournage**
Entrevue avec des professeurs, étudiants, journalistes ou employés de l'Université Laval; production d'un film, court métrage, émission de télévision, message publicitaire, vidéoclip, bulletin d'informations télévisé; capture d'images
- **Prise de vue**
Séance de photographies publicitaires, documentaires, d'événements, d'expositions et de reportage

Objectifs de la politique

Les principaux objectifs de la politique sont les suivants.

- Définir la procédure du traitement des demandes de tournage et de prise de vue
- Établir la marche à suivre lors de tournages et de prises de vue à la Bibliothèque
- Instaurer des mesures d'atténuation afin de minimiser les impacts et les inconvénients causés par les tournages et les prises de vue (priorité aux usagers)
- Assurer la sécurité des personnes et la tranquillité des lieux
- Faire respecter le droit à l'image des usagers et employés de la Bibliothèque (obtention des autorisations)
- Protéger l'image organisationnelle de la Bibliothèque

Présentation de la politique

Ce document est divisé en quatre volets présentant les principales procédures à respecter afin d'assurer un traitement des demandes efficace et une gestion adéquate des tournages et des prises de vue à la Bibliothèque.

1. Procédure de gestion des tournages et des prises de vue
2. Mesures particulières pour les médias
3. Mesures particulières pour les projets de la direction de l'Université Laval
4. Règles de comportement

1. Procédure de gestion des tournages et des prises de vue

Précisons qu'une partie de l'information suivante ne s'applique pas aux tournages ou aux prises de vue des médias ni aux demandes provenant de la direction de l'Université Laval. Les mesures particulières pour les médias se trouvent au point 2 et celles pour les projets de la direction de l'Université au point 3. Voici la procédure à suivre par chaque intervenant et responsable de la gestion des tournages et des prises de vue.

La chargée de communication de la Bibliothèque

- Elle doit être informée de la tenue de tout tournage ou prise de vue ayant lieu à la Bibliothèque. Ainsi, ceux-ci doivent faire l'objet d'une demande qui doit lui être acheminée.
- Avec la directrice des services aux usagers, elle évalue la demande en fonction de critères établis : nature et objectif du projet, provenance du demandeur, moment et endroit souhaités.
- Sauf exception, elle est responsable des autorisations pour les tournages et les prises de vue.
- Elle autorise par courriel le tournage ou la prise de vue au demandeur.
- Puisque toute demande est évaluée en considérant en premier ordre les besoins des usagers, elle se réserve le droit, avec l'accord de la directrice des services aux usagers, de refuser une demande.
- Dans le cas d'un refus, elle rédige et transmet un courriel au demandeur lui expliquant les raisons de l'objection et peut, selon la situation, lui proposer un autre scénario convenu au préalable avec la directrice des services aux usagers.
- Elle rédige et diffuse par courriel l'avis de tournage ou de prises de vue au personnel de la Bibliothèque, précisant le jour, l'heure et l'endroit du tournage ou de la prise de vue.
- Au besoin, elle gère l'accueil des équipes de tournage et de photographes et les supervise si nécessaire.
- Lorsque le tournage ou la prise de vue est réalisé pour des projets de communication de la Bibliothèque, elle s'occupe de l'obtention des autorisations écrites des personnes figurant sur l'image (usagers et employés de la Bibliothèque).
- Dans toute autre situation, elle fait part au demandeur de l'interdiction de filmer ou de photographier des usagers ou des employés de la Bibliothèque sans leur autorisation écrite. L'équipe de production assume la responsabilité de ces autorisations.

La directrice des services aux usagers

- Elle évalue chaque demande transmise par la chargée de communication.
- Elle autorise ou non la demande à la chargée de communication.
- Au besoin, elle avise le personnel de son équipe travaillant à l'étage du tournage ou de la prise de vue.

La secrétaire de gestion des services administratifs

- Elle réserve les salles et les espaces nécessaires au tournage ou à la prise de vue.
- À la demande de la chargée de communication, elle assure certaines étapes du suivi des demandes : autorisation par courriel au demandeur, rédaction et diffusion de l'avis de tournage ou de prise de vue au personnel de la Bibliothèque.
- Au besoin, elle coordonne l'installation ou le déplacement de matériel avec l'appariteur de la Bibliothèque.
- Elle s'occupe de la production et de la distribution des feuillets avisant les usagers du bruit et des inconvénients.
- Au besoin, pour faciliter le déplacement du matériel de tournage ou de prise de vue, elle s'occupe de l'accès des caméramans ou photographes au débarcadère de la Bibliothèque, pour l'entrée et la sortie.
- À la demande de la chargée de communication, elle prépare les formulaires d'autorisation écrite pour les personnes figurant sur les images (usagers et employés de la Bibliothèque).

2. Mesures particulières pour les médias

Dans le cas d'une demande d'un média, la politique prévoit des mesures particulières qui tiennent compte de la procédure de la direction des communications de l'Université Laval.

- Le service des relations avec les médias de l'Université Laval est responsable des autorisations de tournage et de prise de vue accordées aux médias. Cette règle s'applique à la Bibliothèque, incluant ses sites hors campus.
- Le service des relations avec les médias est tenu d'informer la chargée de communication de la Bibliothèque de la venue d'un média sur ses sites et de la consulter pour autoriser le choix de l'endroit et du moment demandés.
- Selon la provenance et la nature de la demande, la Bibliothèque se réserve le droit de proposer au média un autre endroit ou moment pour le tournage ou la prise de vue.
- Il se peut qu'un média se présente sans autorisation à la Bibliothèque. Le cas échéant, le personnel témoin de cette présence doit aviser la chargée de communication de la Bibliothèque dans les meilleurs délais. Elle s'occupe alors de transmettre l'information au service des relations avec les médias de l'Université. En cas d'absence de la chargée de communication, l'employé doit aviser la directrice des services aux usagers.
- En plus d'appliquer les mesures particulières pour les médias, la chargée de communication et la secrétaire de gestion des services administratifs de la Bibliothèque assurent le suivi de la procédure au point 1.

3. Mesures particulières pour les projets de la direction de l'Université Laval

Dans le cas d'une demande de la direction de l'Université Laval, provenant directement des instances ou par l'entremise de la direction des communications, la politique prévoit quelques mesures particulières.

- À l'occasion, la direction de l'Université Laval souhaite utiliser les lieux de la Bibliothèque pour des besoins de communication institutionnelle : photo du recteur, entrevue d'un vice-recteur, etc. La Bibliothèque se doit d'accepter toute demande provenant de la direction de l'Université.
- Un membre de la direction ou du service des communications de l'Université Laval doit informer la chargée de communication de la Bibliothèque de la présence des instances et des équipes de tournage et de prise de vue afin qu'elle s'assure de la disponibilité des espaces souhaités.
- La chargée de communication avise la directrice des services aux usagers et la directrice de la Bibliothèque de la venue des instances.
- La chargée de communication confirme le tournage ou la prise de vue au demandeur, après consultation de la directrice des services aux usagers de la Bibliothèque.
- En plus d'appliquer les mesures particulières pour les projets de la direction de l'Université Laval, la chargée de communication et la secrétaire de gestion des services administratifs de la Bibliothèque assurent le suivi de la procédure au point 1.

4. Règles de comportement

Pour maintenir un milieu de travail optimal et préserver les collections, les équipements et le mobilier, la Bibliothèque a établi des règles de comportements que tout usager doit respecter, sous peine de sanctions.

Toutefois, aux fins d'un tournage ou d'une prise de vue, la Bibliothèque peut déroger de quelques règles, notamment pour permettre à ses invités et équipes de production de parler au besoin à voix haute, d'utiliser en cas d'urgence leur téléphone cellulaire, et d'occuper des espaces normalement réservés aux usagers. Ces permissions sont accordées uniquement pour les activités de tournage et de prise de vue préautorisées par les responsables désignés dans cette politique.

Par ailleurs, les règles sur la consommation de nourriture et de boisson devront être respectées en tout temps.