

AIDE-MÉMOIRE : AUDIOVISUEL

Pré-événement

I. CHOISIR SON FOURNISSEUR AUDIOVISUEL :

- Vérifiez l'expérience du fournisseur dans la prestation de services audiovisuels pour des événements similaires.
- Demandez à voir des exemples de travaux précédents du fournisseur, notamment des vidéos ou des photos d'événements qu'il a couverts.
- Recherchez un fournisseur qui offre des solutions personnalisées en fonction des besoins spécifiques de votre événement.
- Assurez-vous qu'ils sont flexibles pour s'adapter à des changements de dernière minute.
- Étudiez attentivement le contrat proposé par le fournisseur. Assurez-vous qu'il inclut tous les détails, y compris les coûts, les responsabilités, les heures de service, etc.

2. FAIRE LA LISTE DE VOS BESOINS :

- En terme de sonorisation; microphones, enceintes, etc.
- En terme d'éclairage; lumières, effet lumineux, etc.
- En terme de visuel; projections, affichages, écrans, etc.
- En terme de différents services; captation vidéo, diffusion en direct, traduction simultanée, accrochage, etc



AIDE-MÉMOIRE : AUDIOVISUEL

Montage & jour J

3. RÉGIE TECHNIQUE :

- Vérifier la présence d'une régie technique bien équipée pour gérer les aspects audiovisuels pendant l'événement.
- S'assurer de la disponibilité du personnel technique compétent pour la configuration, le fonctionnement et le démontage de l'équipement audiovisuel.

4. QUALITÉ DU SON :

- Vérifier que tous vos besoins au niveau des types de microphones (cravate, pupitre, micro sans fil, etc.) et sonorisation générale sont bien en place.
- Avoir un contrôle précis du volume pour s'adapter aux différentes activités de l'événement. Il peut arriver dans certains lieux qu'ils aient leur propre musique d'ambiance, par exemple dans les hôtels.
- Vérifier lors de votre visite de site que vous pouvez avoir le contrôle du volume.

5. ÉCLAIRAGE :

- Vérifier que tous vos besoins au niveau de l'éclairage sont bien en place.
- Vérifier la possibilité de contrôler l'éclairage de manière à s'adapter aux différentes phases de l'événement.

6. PROJECTION ET AFFICHAGE :

- Vérifier que vous avez bien tous vos écrans de projection et que ceux-ci sont bien à leurs emplacements. S'assurer que l'on puisse bien voir aux différents emplacements dans les salles.

AIDE-MÉMOIRE : AUDIOVISUEL

Montage & jour J

7. COMPATIBILITÉ TECHNIQUE ET CONNEXION INTERNET :

- S'assurer que l'équipement audiovisuel est compatible avec les différents types de supports par exemple, les ordinateurs portables (avec la bonne typographie pour les présentations), tablettes, etc.
- Vérifier que l'équipement audiovisuel est compatible avec les logiciels de présentation utilisés (PowerPoint, Keynote, etc.).
- Vérifier la disponibilité d'une connexion Internet stable et suffisamment rapide pour prendre en charge les besoins de l'événement.

8. ESSAIS ET TEST PRÉALABLES :

- Planifier des essais préalables pour garantir que tout l'équipement fonctionne correctement avant le début de l'événement.
- Tester la qualité du système de sonorisation pour s'assurer que le son est clair et audible dans tout l'espace.
- Tester l'éclairage de la scène pour garantir une visibilité optimale des présentateurs et des intervenants.
- Tester les équipements de projection pour garantir une résolution et une luminosité adéquates.
- S'assurer que le timing de l'équipement audiovisuel est synchronisé avec le programme de l'événement.
- Mettre en place un plan de résolution des problèmes en temps réel pour faire face à d'éventuels dysfonctionnements pendant l'événement.

