



ORGANISATION D'UN SHOOTING PHOTO PROFESSIONNEL

CHECKLIST COMPLÈTE

1. PRÉPARATION EN AMONT (1 À 2 MOIS AVANT)

Brief créatif et moodboard

- Établir un brief créatif solide du projet
- Créer un moodboard visuel détaillé
- Définir le nombre précis de photos à réaliser
- Identifier les objectifs marketing du client
- Déterminer les canaux de diffusion prévus
- Clarifier les contraintes techniques spécifiques
- Valider le budget global et les délais de livraison

Réservation des lieux

- Obtenir les autorisations nécessaires pour le lieu de shooting (prévoir 1 à 2 mois de délai)
- Obtenir les autorisations des propriétaires pour lieux privés
- Obtenir les autorisations spéciales pour lieux privés à usage public
- Obtenir les permis administratifs pour lieux publics
- Vérifier les points d'accès pour acheminer le matériel lourd sur le lieu de tournage
- Confirmer les horaires d'ouverture/fermeture du lieu de shooting
- Tester les installations électriques sur place
- Repérer/déterminer les zones de stockage pour ranger le matériel technique
- Identifier un plan B de repli en cas de météo défavorable

Booking des équipes

- Réserver le photographe et ses éventuels assistants
- Booker les maquilleurs et coiffeurs
- Réserver les stylistes
- Confirmer les décorateurs
- Engager les régisseurs si nécessaire
- Réserver les modèles
- Booker les accessoires



Check préparatoire des équipes

- Confirmation des disponibilités de chacun
- Validation des briefs individuels
- Vérification des besoins spécifiques de chacun
- Organisation des transports si nécessaire
- Partager le planning détaillé et les contacts de chaque intervenant

Planning détaillé

- Créer le planning de la journée
- Inclure les horaires précis de chaque séquence
- Envoyer le planning par email avant le tournage
- Imprimer plusieurs exemplaires du planning pour le jour J et le partager aux équipes

2. PRÉPARATION DU MATÉRIEL

Équipement photo principal et éclairage

- Appareils photo principaux
- Objectifs requis : grand angle, standard, téléobjectif et macro (si nécessaire)
- Batteries chargées
- Cartes SD
- Systèmes d'éclairage
- Prévoir un appareil photo de backup
- Batteries supplémentaires
- Cartes mémoire de secours
- Organiser en kits thématiques (principal, secours, éclairage)

Accessoires et supports

- Trépieds photo
- Télécommande/déclencheur
- Disque dur externe pour backup immédiat
- Ordinateur portable
- Câbles de transfert



3. JOUR DE SHOOTING

Documents légaux et pratiques

- Prévoir les contrats de cession de droits à l'image à faire signer par chaque modèle
- Toutes les autorisations nécessaires, obtenues et vérifiées
- Planning imprimé pour chaque responsable d'équipe (10+ copies)
- Liste complète des participants, leurs coordonnées et leurs rôles
- Contacts téléphoniques d'urgence
- Adresses diverses (lieu de shooting, restauration)
- Feuilles d'émargement

Gestion des équipes

- Réaliser un briefing général en début de journée
- Parcourir le planning avec toute l'équipe
- S'assurer que chaque intervenant comprend son rôle
- Partager les contacts d'urgence
- Préciser les procédures en cas d'imprévu

Suivi du planning

- Respecter le planning établi tout en restant flexible
- Maintenir la communication entre les équipes
- Ajuster selon les conditions météo ou les imprévus
- Gérer les pauses et les repas
- Documenter les changements de planning
- Gérer les retards éventuels
- Prévoir un plan B pour chaque séquence importante (lieu de repli, alternatives stylistiques)
- Prendre des photos behind-the-scenes

Contrôles techniques

- Surveiller la météo constamment (utiliser une application météo professionnelle)
- Ajuster l'éclairage selon la luminosité
- Vérifier régulièrement le matériel
- Contrôler régulièrement la qualité des images



4. APRÈS LE SHOOTING PHOTO

Sauvegarde des fichiers

- Vérifier que tous les shots prévus sont réalisés
- Sécuriser immédiatement les fichiers
- Triple sauvegarde : disque dur principal, disque dur externe, stockage en ligne
- Utiliser un système de nommage clair (date, client, type de contenu)

Clôture de la journée de shooting

- Ranger tout le matériel
- S'assurer que le lieu est propre
- Récupérer tous les documents signés
- Remercier personnellement chaque membre de l'équipe
- Confirmer les prochaines étapes avec le client

5. POST-PRODUCTION

Traitement des images

- Première sélection technique (netteté, exposition)
- Sélection artistique en accord avec les objectifs
- Respecter les standards définis dans le brief
- Export dans les formats demandés
- Création d'un dossier de preview basse résolution pour le client

Livraison client et suivi

- Préparer les fichiers selon les spécifications techniques du client
- Rédiger une note explicative de livraison
- Envoyer les images via la plateforme convenue
- Rester disponible pour les ajustements
- Documenter chaque aller-retour et version livrée
- Obtenir la validation finale écrite



Remerciements et feedback

- Envoyer un message de remerciement personnalisé aux équipes
- Collecter les retours d'expérience
- Demander du feedback client (3-4 semaines après)
- Mettre à jour votre base de contacts
- Créer une fiche récapitulative du projet

Promotion des images

- Obtenir l'autorisation écrite du client pour l'utilisation promotionnelle des images
- Sélectionner les meilleures images pour le portfolio
- Créer des posts pour enrichir vos réseaux sociaux
- Mettre à jour votre site web
- Envoyer les images aux intervenants (avec autorisation)

Bilan

- Analyser la rentabilité du projet
- Identifier les points d'amélioration
- Mettre à jour vos process si nécessaire
- Archiver tous les documents du projet
- Planifier le suivi de la relation client

NUMÉROS D'URGENCE ET CONTACTS UTILES

Contacts d'urgence

- Photographe :
- Client :
- Lieu de shooting :
- Contact technique sur place :
- Taxi/Transport :