



## **LE DOCUMENT TERMINÉ**

PRODUCTIONS EXTÉRIEURES

Modèle et élément de contenu du formulaire TQ-211 PE 2007

Préparé par Droits et Archives, juillet 2019

Modifié par Administration des contenus, avril 2025



## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
A. L'EN-TÊTE « DOCUMENT TERMINÉ ».....	5
B. LE BAS DE PAGE.....	6
1- ÉQUIPE DE PRODUCTION.....	6
2- IDENTIFICATION DU DOCUMENT.....	7
3- RÉSUMÉ DE L'ÉMISSION.....	8
4- PARTICIPANTS.....	8
INFORMATIONS PERTINENTES POUR LES SECTIONS 5 ET 6 DU DOCUMENT.....	9
5- MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES.....	10
6- INSERTIONS MUSICALES.....	12
7- INSERTIONS VISUELLES.....	14
8- FEUILLE DE ROUTE.....	15
9- DISTRIBUTION.....	16
INFORMATIONS ESSENTIELLES POUR LA DIFFUSION.....	17
C. CONCLUSION.....	18
ANNEXE 1.....	19
ANNEXE 2.....	20
Belle et bum : 8000-265.....	20
Électrons libres : 012.....	20
L'Indice McSween : 004.....	20
Kebec : 004.....	20

## INTRODUCTION

Dans le but d'uniformiser la gestion de ses documents audiovisuels, la Société de télédiffusion du Québec met à la disposition des producteurs d'émissions destinées à être diffusées sur ses ondes, le formulaire TQ211PE, appelé DOCUMENT TERMINÉ.

Le formulaire est conçu pour donner le profil complet d'une émission, les informations essentielles à sa diffusion et celles nécessaires en cas de rediffusion. Il est donc idéal de le finaliser et de le transmettre avant la première diffusion de l'émission. Dans tous les cas, le DOCUMENT TERMINÉ doit être complété et transmis à la STQ dans les trente (30) jours suivant la livraison de la copie finale de chaque Émission. Lorsque le DOCUMENT TERMINÉ ne peut être complété avant la date et l'heure de sa première diffusion, les informations indispensables à fournir au service de la diffusion avec le matériel sont :

- Le titre de l'émission;
- Le nom de la maison de production;
- Le sous-titre de l'émission, s'il y a lieu;
- La date de première diffusion;
- La durée précise;
- Le numéro des supports encodé et/ou non-encodé;
- Et les détails de la FEUILLE DE ROUTE.

La transmission de ces informations à la diffusion ne soustrait pas la production à fournir le reste des informations que requiert la Société. Ainsi, le DOCUMENT TERMINÉ devrait être finalisé et distribué au plus tard une semaine après la première diffusion.

Les données requises au DOCUMENT TERMINÉ doivent être inventoriées avec rigueur puisque le formulaire a aussi une valeur légale pour les sociétés de gestion de droits d'auteur telles la SOCAN auxquelles la Société transmet les informations afférentes à l'utilisation des œuvres des auteurs-compositeurs dans les différentes productions qu'elle diffuse.

Vous trouverez ci-après, le modèle du formulaire à compléter et des indications servant à remplir chacune des sections adéquatement.

Pour toute question relative aux données à fournir, vous pouvez communiquer avec Josyane Maheu par courriel : [jmaheu@telequebec.tv](mailto:jmaheu@telequebec.tv) ou par téléphone : (514) 521-2424 au poste 3978.

# DOCUMENT TERMINÉ

page 1 de 1

TITRE DE LA PRODUCTION :	NUMERO D'ÉPISODE :
MAISON DE PRODUCTION :	Sous-titre de l'émission:

<b>1 - ÉQUIPE DE PRODUCTION</b> Directeur/trice des productions (T-Q): Chargé/e de programmation (T-Q) : Producteur/trice : Directeur/trice de production : Réalisateur/trice-coordonnateur/trice: Réalisateur/trice : Assistant/e à la réalisation : Recherchiste : Coordonnateur/trice : Secrétaire de production :	<b>2 - IDENTIFICATION DU DOCUMENT</b>  Date d'enregistrement : Lieu d'enregistrement :  DIFFUSION Date de diffusion :  Durée: # Copie de diffusion: # Nom fichier d'encodage:
---	---

<b>3 - RESUME DE L'EMISSION</b>

<b>4 - PARTICIPANTS</b>				
Nom	UdA	Guide	Sartec	Titre/Rôle

<b>5 – MUSIQUE THEME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES</b>							
La production a rempli son propre formulaire de rapport musical				si oui, annexer le document			
Utilisation de composition originale				si non, voir section 6			
Utilisation	Min dép.	Durée	Nom et rôle	UdA	Guide	Sartec	Spa0q
<b>Ouverture</b>	00:00:00						
<b>Transitions et liens</b>							
<b>Fermeture</b>							

<b>6 - INSERTIONS MUSICALES</b> (Codes des types d'utilisation : 1-musique de fond, 2-musique visuelle, 3-ouverture, 4-transitions ou liens, 5-fermeture)								
La production a rempli son propre formulaire de rapport musical					si oui, annexer le document			
Titre de la pièce	#DISQ	#STQ	Flag	Min.dép.	Durée	Auteur-compositeur	Compagnie	U
				00:00:00				

<b>7 - INSERTIONS VISUELLES</b> (film, vidéo, photo, diapositive, affiche, œuvre picturale, illustration, volume, périodique)						
Support	Titre du document / Sujet	Min.dép.	Durée	Auteur	Provenance	#STQ

<b>8 – FEUILLE DE ROUTE</b> (ouverture, blocs, noirs commerciaux, générique, etc... selon les codes temporels)
Remarques pour la diffusion :

<b>9 – DISTRIBUTION DU DOCUMENT</b> (fichier numérique)
À envoyer à l'adresse suivante : <a href="mailto:documentsterminés@telequebec.tv">documentsterminés@telequebec.tv</a>

Formulaire complété par :

Date :

TQ211PE-2007

## A. L'EN-TÊTE « DOCUMENT TERMINÉ »

L'en-tête du document est accessible en double-cliquant sur ce dernier. L'en-tête doit mentionner les informations suivantes : le titre de la production, le nom de la maison de production, le numéro de l'épisode dans le cas d'une série, le sous-titre de l'émission, en guise de référence.

DOCUMENT TERMINÉ		page 1 de 1
TITRE DE LA PRODUCTION :	NUMERO D'EPISODE :	
MAISON DE PRODUCTION :	Sous-titre de l'émission:	

Cet en-tête est formaté pour se réinscrire automatiquement au début de chaque page et indiquer les numéros et le nombre de pages au total du DOCUMENT TERMINÉ final.

### **IMPORTANT**

Un DOCUMENT TERMINÉ auquel on apporte des corrections après avoir été distribué doit :

- Comporter la mention dans son en-tête
- Et être réexpédié à [documentstermines@telequebec.tv](mailto:documentstermines@telequebec.tv)

DOCUMENT TERMINÉ **CORRIGÉ**

## B. LE BAS DE PAGE

Le bas de page sert à indiquer le nom de la personne qui complète le document final et la date d'émission du document (JJ/MM/AAAA). Le numéro du formulaire de la Société n'est inscrit qu'à titre de référence interne.

Formulaire complété par :	Date :	TQ211PE-2007
---------------------------	--------	--------------

Comme l'en-tête, le bas de page du DOCUMENT TERMINÉ est formaté pour s'inscrire automatiquement sur chacune des pages du document.

NOTA BENE : Ne pas utiliser de date automatique de style « champ de date » qui inscrit systématiquement la date du jour lors de l'impression.

### 1- ÉQUIPE DE PRODUCTION

Doivent être mentionnés dans cette section, les membres-clés de l'équipe de production, soit l'équipe de production régulière pour une série ou les membres de l'équipe de production pour une émission donnée, lorsque ceux-ci varient dans une même série.

Voici la liste des postes à inscrire :

1 - ÉQUIPE DE PRODUCTION
Directeur/trice des productions (T-Q):
Chargé/e de programmation (T-Q) :
Producteur/trice :
Directeur/trice de production :
Réalisateur/trice-coordonnateur/trice:
Réalisateur/trice :
Assistant/e à la réalisation :
Recherchiste :
Coordonnateur/trice :
Secrétaire de production :

**Recherchiste :**

Les noms des reporters et/ou journalistes membres de l'équipe de production pour l'ensemble des émissions d'une même série peuvent également se retrouver à cet endroit. Lorsque les recherchistes, reporters et/ou journalistes sont embauchés ponctuellement pour une émission donnée, il est préférable de les inscrire dans la section 4-PARTICIPANTS.

**IMPORTANT – ÉQUIPE DE PRODUCTION**

*Les scénaristes, auteurs ou scripteurs qui sont souvent considérés comme membres à part entière de l'équipe de production doivent dans tous les cas être inscrits dans la section 4 réservée aux participants.*

**2- IDENTIFICATION DU DOCUMENT**

Cette section doit impérativement inclure les informations suivantes :

- La ou les dates d'enregistrements;
- Le lieu d'enregistrement, si l'émission est tournée en studio ou dans un lieu unique. Autrement, le résumé de la section 3, donnera des indices sur les différents lieux de tournage;
- La date de première diffusion;
- La durée exacte de l'émission;
- Les numéros de support de la copie de diffusion encodée et/ou non encodée.

<b>2 - IDENTIFICATION DU DOCUMENT</b>
Date d'enregistrement : Lieu d'enregistrement :
<b>DIFFUSION</b>
Date de diffusion :  Durée: # Copie de diffusion: # Nom fichier d'encodage:

### 3- RÉSUMÉ DE L'ÉMISSION

Le résumé de l'émission sert à faire connaître rapidement le contenu d'une émission. D'ordre général, le résumé, même s'il est bref, doit pouvoir répondre aux questions suivantes, selon la vocation de l'émission.

**QUI?** Personnes invitées et leur titre en prenant soin d'orthographier leur nom avec exactitude.

**QUOI?** Le ou les sujets.

**QUAND?** La date, la période ou le moment dont il est question. **OÙ?** Le lieu où se passe l'événement.

**COMMENT?** La forme utilisée pour présenter le sujet par exemple : reportage, discussion, vox populi.

À titre de référence, nous joignons en Annexe 1 une liste des termes fréquemment utilisés pour la rédaction de résumés et en Annexe 2, des exemples de résumés.

### 4- PARTICIPANTS

La section PARTICIPANTS doit indiquer les noms des personnes qui participent à l'émission. Les participants sont : tous les comédiens et membres de l'UDA participants à la production, tous les musiciens qui performant en direct dans l'émission, les scénaristes et auteurs membres de la SARTEC, s'il y a lieu.

Également, seront inscrits dans la section PARTICIPANTS, les recherchistes, reporters et/ou journalistes occasionnels, qui ne sont pas des membres permanents de l'équipe de production ainsi que tous les autres participants.

En ce qui concerne les scénaristes et auteurs membres de la SARTEC, voir à faire la distinction selon qu'ils scénarisent ou sont invités à l'émission.

Pour chacun des PARTICIPANTS, les informations à fournir sont les suivantes :

- Leur nom
- Leur association professionnelle, s'il y a lieu
- Et leur TITRE ou RÔLE respectif dans la production.

Exemple :

4 - PARTICIPANTS				
Nom	UdA	Guilde	Sartec	Titre/Rôle
Alice A.			X	Scénariste
Michel M.				Recherchiste

**RAPPEL IMPORTANT - PARTICIPANTS**

*Les informations personnelles du participant telles, son adresse, numéro de téléphone et numéro d'assurance sociale, ne doivent pas apparaître au DOCUMENT TERMINÉ. Ce sont des renseignements personnels qui selon la Loi doivent demeurer confidentiels.*

**INFORMATIONS PERTINENTES POUR LES SECTIONS 5 ET 6 DU DOCUMENT**

Les deux prochaines sections sont consacrées à l'utilisation de la musique dans la production. À cet effet, les producteurs peuvent choisir de remplir leur propre rapport d'utilisation de musique en s'assurant d'y inscrire toutes les informations pertinentes. Lorsque le producteur décide d'utiliser son propre rapport, il indiquera OUI à la ligne : « La production a rempli son propre formulaire de rapport musical » dans les tableaux respectifs et annexera son document au formulaire.

Exemples :

5 – MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES									
La production a rempli son propre formulaire de rapport musical					<b>OUI</b>	si oui, annexer le document			
Utilisation de composition originale						si non, voir section 6			
Utilisation	Min dép.	Durée	Nom et rôle			UdA	Guilde	Sartec	Spacq
<b>Ouverture</b>	00 :00 :00								
<b>Transitions et liens</b>									
<b>Fermeture</b>									

6 - INSERTIONS MUSICALES (Codes des types d'utilisation : 1-musique de fond, 2-musique visuelle, 3-ouverture, 4-transitions ou liens, 5-fermeture)									
La production a rempli son propre formulaire de rapport musical					<b>OUI</b>	si oui, annexer le document			
Titre de la pièce	#DISQ	#STQ	Plag	Min.dep.	Durée	Auteur-compositeur	Compagnie	U	
				00:00:00					

## 5- MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES

La section 5 sert à identifier les informations requises sur l'utilisation de la musique originale composée spécialement pour la production.

Lorsqu'aucune musique originale n'a été composée, inscrire « non » à la ligne « Utilisation de composition originale » et compléter uniquement la section 6.

Exemple :

5 – MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES									
La production a rempli son propre formulaire de rapport musical					<b>NON</b>	si oui, annexer le document			
Utilisation de composition originale						si non, voir section 6			
Utilisation	Min dép.	Durée	Nom et rôle			UdA	Guilde	Sartec	Spacq
<b>Ouverture</b>	00 :00 :00								
<b>Transitions et liens</b>									
<b>Fermeture</b>									

Dans le cas où une musique originale a été composée, les informations à fournir sont les suivantes :

- L'utilisation : cette colonne sert à préciser si l'œuvre est utilisée pour l'ouverture, les transitions (ou liens) ou pour la fermeture de l'émission
- Le minutage de départ
- La durée
- Le nom et le rôle de tous les cédants, soient auteur, compositeur, interprète, etc.
- Les associations professionnelles des cédants.

Puisque plusieurs créateurs ou cédants peuvent avoir eu un rôle dans la composition originale tels un parolier, un compositeur, un chanteur ou des musiciens, ajuster le nombre de ligne en conséquence selon le nombre de cédants pour chacune des utilisations. Notez qu'il peut s'agir aussi d'une maison d'éditions qui édite la musique originale de l'émission.

Exemple:

5 – MUSIQUE THÈME ET TRANSITIONS MUSICALES ORIGINALES							
La production a rempli son propre formulaire de rapport musical				<b>NON</b>	si oui, annexer le document		
Utilisation de composition originale				<b>OUI</b>	si non, voir section 6		
Utilisation	Min dép.	Durée	Nom et rôle	UdA	Guilde	Sartec	Spacq
<b>Ouverture</b>	10 :00 :00	30 s	Mitsou Gélinas – voix et auteur – compositeur	X			
			Rudy Toussaint – auteur – compositeur Rudy Toussaint - musicien		X	X	
<b>Transitions et liens</b>	10 :10 :00	5 s	Idem				
	10 :20 :00	5 s	Idem				
<b>Fermeture</b>	10 :25 :30	30s					

## 6- INSERTIONS MUSICALES

Cette section sert à inventorier les informations de l'ensemble des pièces musicales ou des chansons insérées dans la production et qui ne sont pas des compositions originales pour la production. Cela inclut :

- Les pièces de musique de scène de type Intermède, Morning, Éditions Music Lib, APM, etc.
- L'utilisation de disques ou d'enregistrements commerciaux, de chansons ou de musique classique autres que la musique de scène
- La captation « en direct » de la prestation musicale d'un artiste-invité.

Bien que la performance de l'artiste-invité soit du tournage original, c'est l'œuvre des auteurs-compositeurs de la performance musicale qui doit être considérée ici comme une INSERTION MUSICALE. Dans un tel cas, la mention « captation » ou « live » sera indiquée dans la colonne « compagnie ».

Voici les informations à compléter dans le tableau INSERTIONS MUSICALES :

- Le titre de la pièce
- Le numéro d'enregistrement du disque
- Le numéro de l'emplacement de l'œuvre sur le disque (plage)
- Le minutage de départ
- La durée utilisée pour chacune des insertions, utilisées et non le total cumulatif par plage (par exemple : 3 x 20 secondes et non pas le total des insertions : 60 secondes)
- Les noms des auteurs-compositeurs et leurs éditeurs, s'il y a lieu. Cette colonne doit comprendre tous les ayants droit de l'œuvre musicale
- Le nom de la compagnie de production de l'enregistrement sonore ou le nom de la compagnie de disque
- Le type d'utilisation de l'INSERTION MUSICALE soit : musique de fond, musique visuelle, ou s'il y a lieu, ouverture, transitions (ou liens) ou fermeture.

Afin de bien distinguer les types d'utilisation, voici les définitions émises par la SOCAN concernant la musique visuelle et la musique de fond :

- **MUSIQUE VISUELLE** désigne toute musique interprétée par un ou plusieurs personnages représentés à l'écran ou présentée comme parvenant aux oreilles d'un ou plusieurs personnages dans la scène présentée.
- **MUSIQUE DE FOND** désigne toute musique qui n'est ni un thème musical, ni de la musique visuelle, ni de la musique de concert.

Voici les chiffres correspondant au type d'utilisation à inscrire dans la colonne « U » :

- 1- Musique de fond
- 2- Musique visuelle
- 3- Ouverture
- 4- Transitions (ou liens) 5- Fermeture

Voici un exemple de la section Insertions musicales dûment complétée :

6 - INSERTIONS MUSICALES (Codes des types d'utilisation : 1-musique de fond, 2-musique visuelle, 3-ouverture, 4-transitions ou liens, 5-fermeture)								
La production a rempli son propre formulaire de rapport musical						si oui, annexer le document		
Titre de la pièce	#DISQ	#STQ	Plag	Min.dep.	Durée	Auteur-compositeur	Compagnie	U
Hall of fame	MHE44	51762	21	10 :00 :00	30s	John Cameron	Musique House	
West Coast Drive	SIR121	52059	2	10 :05 :06	20s	P.-A. Dahan, M. Camison	Sirrococo	
Avec le temps	N/A	N/A	N/A	10 :08 :05	3m40	Jean-Michel Defay, Éditions La Mémoire et la mer Éditorial Avenue, Meridian, Éditions Léo Ferré	Captation	
Hall of fame (Fermeture)	MHE44	51762	21	10 :23 :15	30s	John Cameron	Musique House	

#### ATTENTION – IMPORTANT POUR LES INSERTIONS MUSICALES

Le type d'utilisation est une information importante car le calcul des redevances par les sociétés de gestion se fait différemment selon l'utilisation de l'œuvre musicale comme musique de fond ou musique visuelle, ou encore comme ouverture, transitions (ou liens) ou en guise de fermeture.

Si une œuvre musicale est déjà synchronisée à des plans d'archives incorporés à la production, il faut inclure ces informations aux insertions musicales.

## 7- INSERTIONS VISUELLES

En premier lieu, la section INSERTIONS VISUELLES sert à inventorier toutes les informations relatives à ce qui n'est pas du tournage original et qui est inséré dans la production.

Par exemple : plans d'archives, photographies, diapositives, articles de journaux, affiches, œuvres d'art, incluant peintures, dessins, sculptures, gravures, œuvres architecturales, cartes et plans, etc. En second lieu, certains des éléments énumérés ci-haut peuvent faire l'objet d'un tournage original mais doivent aussi être considérés comme des INSERTIONS VISUELLES. Par exemple, le fait de tourner un article de journal n'enlève pas au document qu'il est une INSERTION VISUELLE puisqu'il a été créé antérieurement et indépendamment à la production.

De même, certains éléments de décor, comme la reproduction de l'œuvre d'un artiste- peintre dans le décor d'une émission, doivent aussi être considérées comme des INSERTIONS VISUELLES et être énumérées dans cette section.

Voici le détail des informations demandées dans la section INSERTIONS VISUELLES :

- Le support : indiquer le type de support original d'où provient l'item par exemple : photographie, article de journaux, peinture, Betacam, DVC Pro, fichier vidéo. Pour le matériel audiovisuel provenant de Télé-Québec, le numéro du fichier vidéo débutant par la lettre F est suffisant pour indiquer le support
- Les titre et sujet : si le document utilisé a un titre en bonne et due forme, utiliser ce titre et en indiquer plus précisément le sujet en faisant une brève description du plan
- Le minutage de départ
- La durée
- L'auteur : l'information requise ici est vraiment le nom de l'auteur ou du créateur du document qu'il faut distinguer d'avec la provenance ou la source du document. Par exemple, l'auteur d'une œuvre d'art ne peut pas être le Musée national des Beaux-Arts.

Les deux dernières colonnes servent à indiquer la provenance et le numéro d'identification du matériel, soit le numéro de ruban ou la cote de l'élément utilisé :

- La provenance : indiquer la provenance ou la source du document. Soit le centre d'archives, musée, producteur, diffuseur ou autre, d'où provient le document.
- # STQ : inscrire le numéro du fichier vidéo débutant par la lettre F dans cette colonne lorsque les insertions proviennent des archives de Télé-Québec.

## Exemple :

7 - INSERTIONS VISUELLES (film, vidéo, photo, diapositive, affiche, œuvre picturale, illustration, volume, périodique)						
Support	Titre du document / Sujet	Min.dep.	Durée	Auteur	Provenance	#STQ
Betacam	Jean-Paul Lemieux – Maison de l'île-aux-Coudres	10 :04 :05	12s	N/S	Société Radio-Canada	
Photo	Timbres de Jean-Paul Lemieux représentant ses œuvres	10 :07 :03	10s	Canada Post Corporation/ Jean-Paul Lemieux	Archives nationales du Canada	
1 pouce	Québec-Action (9318-07) Entrevue avec Lemieux	10 :08 :00	1m10s	N/A	Télé-Québec	T-9596
Peinture	Les Ursulines	10 :10 :10	20s	Jean-Paul Lemieux	Musée du Québec	
Article	L'Université Concordia honore J.-P. Lemieux Mercredi 23 janvier 1985 p.83	10 :20 :15	17s	Gilles Normand	La Presse	
Diapositive	Plan éloigné de gratte-ciel de Montréal, la nuit	10 :23 :00	10s	N/A	Télé-Québec	#1237

**IMPORTANT : INSERTIONS VISUELLES DANS LES GÉNÉRIQUES**

Lorsque les génériques d'ouverture et de fermeture d'une série contiennent des INSERTIONS VISUELLES, il est recommandé de compléter un DOCUMENT TERMINÉ destiné uniquement au(x) générique(s) de la production. Dans un tel cas, inscrire dans l'en-tête du document :

DOCUMENT TERMINÉ - **GÉNÉRIQUE**

## 8- FEUILLE DE ROUTE

La section FEUILLE DE ROUTE permet de fournir à la diffusion les détails du ruban suivant les codes temporels incrustés selon les normes techniques de diffusion.

Le premier bloc de cette section doit énumérer les minutages précis des éléments suivants selon les particularités de votre émission:

- De l'ouverture
- Des différents blocs de l'émission
- Des noirs commerciaux
- Du générique
- Et finalement, le minutage indiquant où le générique peut être compressé ou mis en marge pour l'insertion d'autopromotions appelées *squeeze*.

Le deuxième bloc de la FEUILLE DE ROUTE appelé REMARQUES POUR LA DIFFUSION sert à noter l'ensemble des autres informations jugées pertinentes à la remise en ondes de la production.

Plus précisément, y inscrire la présence de commanditaires et de panneaux. Si la production contient des éléments d'actualités, un concours, par exemple, ou des informations qui peuvent s'avérer désuètes dans le cas d'une rediffusion plus éloignée dans le temps.

Ainsi, si l'émission nécessite un *super* : « Émission en rediffusion », indiquer les codes temporels où il doit être inséré et l'emplacement de ce dernier dans l'écran.

Voici à titre indicatif :

FEUILLE DE ROUTE			
<b>BLOC 1</b>	10:00:00:00	10:08:53:10	
Pause 1	10:08:53:10	10:08:53:20	00:00:00:10
<b>BLOC 2</b>	10:08:53:20	10:15:31:24	
Pause 2	10:15:31:24	10:15:32:04	00:00:00:10
<b>BLOC 3</b>	10:15:32:04	10:22:55:00	
Générique	10:22:08:01		
Signature Datsit Studios	10:22:48:04		

## 9- DISTRIBUTION

Les fichiers numériques doivent être envoyés à l'adresse suivante : [documentstermines@telequebec.tv](mailto:documentstermines@telequebec.tv)

### **RAPPEL IMPORTANT**

Un document terminé auquel on apporte des corrections après avoir été distribué doit :

- Comporter la mention DOCUMENT TERMINÉ CORRIGÉ dans son en-tête
- Et être redistribué selon la liste de distribution de la section 9

DOCUMENT TERMINÉ **CORRIGÉ**

### **INFORMATIONS ESSENTIELLES POUR LA DIFFUSION**

Tel que mentionné en introduction, le DOCUMENT TERMINÉ doit être finalisé à temps pour suivre le matériel audiovisuel jusqu'au service de la diffusion. Le document contient des informations essentielles pour la diffusion comme la durée du document, la feuille de route, etc.

Lorsque le document n'est pas prêt aux dates et heures de diffusion, les informations indispensables à fournir à la diffusion avec le matériel de diffusion sont :

- L'EN-TÊTE dont le titre de l'émission, le nom de la maison de production
- L'IDENTIFICATION DU DOCUMENT dont le sous-titre de l'émission, les dates de diffusion et de rediffusions, la durée précise, les numéros de rubans encodés et/ou non encodés
- Les détails de la FEUILLE DE ROUTE.



## C. CONCLUSION

En conclusion, il est conseillé de demeurer sobre dans l'utilisation des polices ou des caractères, ce document doit être facile à lire. Le document est formaté pour l'utilisation de la police Arial 10 points et il n'est pas souhaitable de le reformater, de le modifier ou d'en soustraire certaines sections.

Garder en tête que le document peut être photocopié à plusieurs reprises et qu'il peut rapidement devenir illisible. Il n'est pas recommandé de travailler avec un caractère plus petit que 10 points et des caractères en couleur.

En cas de doute sur les informations à fournir, n'hésitez pas à poser vos questions à l'adresse suivante : [documentsterminés@telequebec.tv](mailto:documentsterminés@telequebec.tv)

---

## ANNEXE 1

### Liste de termes utiles à la rédaction d'un résumé d'émission

Allocution	Historique
Analyse	Illustration
Animation	Initiation
Aperçu	Introduction
Bilan	Inventaire
Biographie	Mise en évidence
Compte rendu*	Mise en garde
Conférence	Observation
Conférence de presse	Panorama
Déclaration (sens politique)	Point de vue
Démonstration	Portrait
Description	Présentation
Différents aspects	Rappel de
Discours	Rapport
Discussions*	Récit
Documentaire*	Réflexion*
Dossier	Regards sur
Dramatique	Rencontre
Enquête	Reportage*
Entretien*	Rétrospective
Entrevue*	Synthèse
Étude	Tableau
Évocation	Témoignage*
Examen	Tour d'horizon
Explication	Visite de
Exposé*	Vox Populi

\*Termes les plus fréquemment utilisés

## ANNEXE 2

Exemples de résumés :

### **Belle et bum : 8000-265**

Résumé: Depuis 16 ans déjà, Belle et Bum célèbre les prestations musicales live. Chaque semaine, les talents locaux et grosses pointures se réunissent au légendaire Théâtre National sur la rue Sainte- Catherine pour jouer en compagnie du meilleur groupe en ville, formé de neuf super-musiciens sous la direction de Julie Lamontagne. Animée par Normand Brathwaite et Mélissa Lavergne, l'émission accueille des artistes issus de tous les horizons musicaux, du jazz pointu à la pop assumée, en passant par le rock, le blues, la country, et bien sûr la musique du monde. Dans la bonne humeur, les artistes partagent le micro avec les autres invités, donnant ainsi lieu à des duos uniques et des complicités inattendues. Les rencontres et échanges entre musiciens : voilà le cœur battant de Belle et Bum!

### **Électrons libres : 012**

Résumé : ACCROCHE : Marianne apprend à contrôler un ordinateur par la pensée.

Rabii et le stress: Le stress, ça nous affecte tous. Mais ce qui nous stresse varie d'une personne à l'autre. Pourquoi et comment ça marche? Pour nous aider à comprendre tout ça, Rabii s'est mis sous observation pendant 3 jours. Il a même fait mesurer son taux de cortisol, l'hormone du stress au Centre d'étude sur le stress humain de Montréal.

Marianne au labo : Grâce à des capteurs et des électrodes placées sur son crâne, Marianne se confronte à la machine et teste une nouvelle technologie qui permet de lire dans les pensées. C'est ce que l'on appelle une interface cerveau ordinateur.

Demande à Pierre: Une partie du nouveau Pont Champlain sera à haubans. La solidité de la structure du pont est assurée par le grand pylône auquel sont rattachés des câbles en acier ancrés dans le tablier du pont permettant du même coup de dégager le dessous du pont pour le passage des bateaux.

La science c'est viral: La vidéo virale de Cui Deyi immergé dans un bac rempli de glace jouant aux échecs nous démontre que grâce à la graisse brune, le corps peut s'adapter au froid

### **L'Indice McSween : 004**

Résumé : Votre belle voiture neuve vous a coûté un bras ? Le calcul de sa dépréciation pourrait faire tomber l'autre. Danièle Henkel prend place à bord de la McSween Mobile et nous confie un secret crucial pour réussir un projet d'entreprise. Pierre-Yves démontre qu'augmenter le salaire minimum à 15\$ l'heure est parfois moins profitable qu'on pense et il rencontre Master Bougaricci, un personnage coloré qui a laissé le monde de la construction pour celui... de la haute couture.

### **Kebec : 004**

Résumé : Si les déplacements sont aujourd'hui très aisés, il n'en a pas toujours été ainsi. Aussi de la Nouvelle-France à aujourd'hui avons-nous développé une multitude de moyens pour sillonner et s'appropriier l'immense territoire qu'il nous était donné d'explorer. Puis lorsque l'on s'est accordé du temps libre de qualité, c'est tout un terrain de jeu que nous avons dû défricher et inventer afin de fournir aux vacanciers les infrastructures pour les accueillir et leur permettre d'en profiter.