

Protocole de classification et indexation des archives

11 avril 2025

Les protocoles décrits au sein de ce document répondent aux questions suivantes:

- ❖ Comment classer les fichiers : par projet, ensuite modèle de classification suggéré (différent pour AV et le reste de documents)
- ❖ Comment nommer les projets, e.g. sur les Western
- ❖ Comment nommer les fichiers
- ❖ Comment indexer des fichiers dans la base de données (instructions pour chaque champ/tag)

Protocole de classification

Un protocole de classification d'archives est un ensemble de règles et de procédures permettant d'organiser, de trier et de classer les documents d'archives de manière systématique et cohérente. L'objectif est de garantir que les archives soient bien structurées, faciles à retrouver et à gérer sur le long terme.

En ce qui concerne la classification du contenu produit par l'équipe audiovisuelle, il faudra se référer au protocole d'archivage accessible sur le Drive via le lien suivant:

<https://docs.google.com/document/d/1DWFmESm0oyfIAMe-vL5AffFdL0FwYMeLe4KcXaPpHqw/edit?tab=t.0#heading=h.n6026jd6t75e>

Pour tout autre documentation, voici les indications à suivre :

1. Structure de classification

- Si le dossier est déjà **simple** à comprendre et **organisé**, ce n'est pas nécessaire de refaire la structure de dossiers. Il faut cependant éviter de croire que l'évidence s'applique à tous les autres utilisateurs. Ainsi, l'utilisation d'intitulés **uniques** et **documentés** doit être privilégiée par celui qui crée les fichiers.
- Si le dossier est désorganisé, utiliser ce modèle comme base pour réorganiser les fichiers :

ADMIN (Offre de service, comptabilité, *release*, contrat, etc.)

On trouve au sein de cette catégorie les documents de nature financière, juridique et constitutive d'un projet. Tous les documents en lien avec la création et la mise en place du projet doivent se trouver dans cette catégorie.

RENCONTRES (Procès-verbal, compte-rendu, ordre du jour, etc.):

Les documents de réunion, de visites et rencontres sont des documents créés dans le cadre d'activités de prise de décision et dans l'exercice du pouvoir du pouvoir d'action d'une organisation impliquant ou exigeant l'assentiment de personnes officiellement réunies¹.

PROD (Production : documents de travail, rapport final, inventaires, etc.)

Cette catégorie de documents regroupe la documentation recueillie lors de la production du contenu du projet ainsi qu'à la fin du projet.

COMM (Communications : Échange de courriel, communiqués, rapports d'étapes, etc.):

Les documents de communication servent à établir et à entretenir des relations au sein et à l'extérieur de l'organisme. Les communications internes cherchent à favoriser un meilleur suivi des activités d'un organisme. Quant aux relations externes, les documents de communications cherchent principalement à déterminer les besoins des partenaires et à promouvoir les activités de l'organisme².

AV (Vidéos, enregistrements sonores, etc.)

PHOTOS (Photographies)

IMAGES (Dessins, affiches, plans, etc.)

- Afin d'éviter une certaine lourdeur administrative et de favoriser la recherche au sein des dossiers, l'arborescence de fichier devra rester minimale. Dans cette optique, il ne faut pas dépasser **deux niveaux de sous-dossier** lors de la création d'une arborescence. Garder l'arborescence minimale, i.e. pas dépasser 2 niveaux de sous-dossiers.

¹ GAGNON-ARGUIN, Louise (2011). *Typologie des documents des organisations: De la création à la conservation*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 432 p.

² *Ibid.*

2. Noms de fichier

- Le nom du fichier peut contenir le sujet et/ou la typologie documentaire, la date et/ou l'état du document.
- Garder le nom et filepath aussi court que possible.
- Alphanumérique : pas de diacritiques (é ; è ; ê ; à ; ç ; etc.) ou symboles (,;:!?./()\$& »'@[|#{}=.;)
- Utiliser les traits de soulignement (*underscores*) ou traits d'union pour séparer les mots.
- Toujours conclure avec la date de création de l'archive. Si la date est incertaine, il faut ajouter la lettre "v" devant la date indiquée. (exemple: reunion_v1999)
- Ne pas utiliser le nom d'une personne à la place d'un sujet ou d'une fonction
- Proscrire les intitulés non significatifs comme « divers », « autres », « à ranger », etc.
- Les noms de fichiers ne doivent pas dépasser une quarantaine de caractères.
- L'ensemble des intitulés depuis la racine jusqu'au fichier le plus bas de l'arborescence ne doit pas dépasser 256 caractères.
- Utiliser des abréviations significatives et, si possible, faciles à interpréter.
- Ne pas utiliser de mots « vides » (la, le, les, des, et, ou, un, une).

Protocole d'indexation

L'objectif principal de ce protocole est de garantir une indexation cohérente et structurée des archives numériques, afin de faciliter leur recherche, leur consultation et leur conservation à long terme. L'indexation permet d'attribuer des métadonnées aux fichiers numériques pour décrire leur contenu, leur contexte, et leurs caractéristiques techniques.

Normes et standards à suivre

Il faut porter une attention au vocabulaire utilisé afin qu'il soit le plus près possible du vocabulaire employé par les utilisateurs afin de faciliter la recherche pour ces derniers. Ainsi, il est important de sélectionner les métadonnées proposées par la plateforme de recherche et de s'assurer de l'exactitude des informations inscrites manuellement dans la base de données. De ce fait, les champs d'entrées manuelles devront comprendre des informations concises et précises dans la mesure du possible. La description d'une vidéo, par exemple, devra donc se limiter au contenu même de cette vidéo sans que le descripteur ne donne divers renseignements entourant la création de ce même contenu audiovisuel. De plus, des informations supplémentaires essentielles peuvent toujours être ajoutées dans la catégorie "Note(s)". L'ajout d'informations

au sein de la base de données doit se faire avec un vocabulaire contrôlé tout en étant le plus objective possible.

Cependant, bien qu'il soit primordial d'offrir une plateforme de recherche facilement utilisable pour les utilisateurs, le respect des valeurs de la Boîte Rouge VIF demeure tout aussi important. Ainsi, les termes employés par le descripteur doivent être en accord avec la terminologie autochtone adéquate selon la situation. Le descripteur ne devra en aucun cas utiliser les termes employés par les autorités colonisatrices pour décrire des lieux, objets ou des concepts spécifiques aux autochtones d'Amérique.

Types de documents à indexer

Les types de documents numériques à indexer peuvent inclure :

Documents textuels (PDF, Word, etc.)

Images (JPEG, TIFF, PNG)

Vidéos (MP4, AVI, etc.)

Audio (MP3, WAV, etc.)

Tableaux de données (CSV, Excel, etc.)

Métadonnées à attribuer

Dans le but de fournir un maximum d'informations pertinentes aux chercheurs, les métadonnées doivent être le plus complètes et exactes possible pour chaque type de document.

Voici les métadonnées que le **cinéaste** doit attribuer pour chacun des documents à indexer:

Collection (À quel groupe de document l'archive est-elle associée ?)

Cinéaste(s) / Auteur(s)

Chargé(s) de projet

Années (Dans quelle décennie a été créé ce document ?)

Date de création (Dans le cas où cette information est imprécise, il faut inscrire une date approximative et spécifier le manque d'information. Exemple : Vers juin 2025)

Média (Vidéo, photographie, infographie, texte)

Genre (Rencontre, entrevue, animation, film final, autre)

Appareil (Appareil électronique utilisé lors de la création de contenu tel que: un caméscope, un appareil photo, un cellulaire, etc.)

Résolution (720, 1080, etc.)

Cadence/Fréquence d'image (23,976;24;29,97;59,94;etc.)

Échantillonnage (48 ou 41 Hrtz) mono/stéréo

Format (Raw, LOG, Rec709, etc.)

Codage vidéo (H.264, MPEG-4 AVC, etc.)

Durée

Audios supplémentaires

Communauté(s) (Identifier la ou les communauté(s) impliquée(s) dans le contenu de l'archive)

Nation(s) (Identifier la ou les nation(s) impliquée(s) dans le contenu en faisant abstraction du lieu géographique dans lequel l'action se déroule)

Lieu(x) (Endroits spécifiques dans une communauté ou ailleurs)

Langues (Identifier toutes les langues parlées dans l'archive)

Emplacement des backups

Statut (À indexer, Indexer, etc.)

Note(s) (Toutes informations supplémentaires jugées pertinentes par les personnes traitant le contenu qui ne peuvent être placées dans une des catégories)

Le chargé de projet, quant à lui, devra donner les informations suivantes:

Titre (À l'instar des noms des fichiers, le titre peut contenir le sujet et/ou la typologie documentaire, la date et/ou l'état du document.)

Participants (Les personnes qui sont visibles ou qu'il est possible d'entendre dans le document et qui sont identifiables, le ou la cinéaste n'est pas incluse)

Propriétaire(s) des archives (Il peut s'agir du partenaire avec qui la BRV a fait affaire dans le cadre de la réalisation d'un projet ou bien la BRV elle-même)

Réutilisation (Est-il possible de réutiliser l'archive pour un autre projet ?)

Droits d'auteurs (Sélectionner une des catégories)

Titulaire(s) de droits (Le titulaire original du droit d'auteur est l'auteur de l'œuvre. Il s'agit donc de la ou des personnes qui ont créé l'œuvre.)

L'archiviste devra ensuite compléter les champs suivant:

Description (Il s'agit de donner la description la plus concise possible au document tout en évitant d'inscrire des informations superficielles sur ce même contenu)

Sujets (Il s'agit de donner des mots clés qui témoignent de ce qui se trouve au sein de l'archive, il s'agit donc de donner des indications sur la portée et le contenu de cette dernière)

Ancien nom de fichier

Hyperlien