

Protocole de préservation numérique

26 février 2025

Ce protocole établit les procédures pour assurer le backup adéquat de documents de travail, ainsi que la sauvegarde des archives numériques de La Boîte Rouge VIF.

Les documents numériques de La BRV sont hébergés dans plusieurs endroits :

Documents de projets en cours	Archives de projets terminés
Google Drive (dossiers centralisés de projet en cours) Serveur (documents AV, backups personnels ?) Disques durs externes (documents AV, backups) Ordinateurs individuels (documents de travail en cours, backups)	Serveur (backup sur Google Drive et sur HDD) Disques durs externes (HDDs) en double copie

Backup : Règle d'or

Au moins deux, idéalement 3 copies sur différents supports dans différents endroits

LOCKSS: Lots of Copies Keeps Stuff Safe

Dans une première mesure, l'ensemble des documents originaux sera conservé dans les formats originaux des équipements desquels ils proviennent sur des disques durs en double copies dans des valises de protection ignifuges conservées dans des lieux distants.

Disques durs externes (HDD, USB)

Les disques durs externes doivent toujours être formaté en ExFat, afin de pouvoir les lire sur les ordinateurs Mac ainsi que Windows.

Quelles Western acheter pour les HDD d'archives

Backup de projets en cours

Le dossier officiel de chaque projet du projet en cours est hébergé sur Google Drive. Le propriétaire de chaque document et dossier de projet devrait être info@laboiterougevif.com, pour que La BRV et non des employés individuels détiennent la propriété de la documentation du projet, et pour que la documentation soit hébergée dans l'espace de stockage de La BRV.

Jimmy fait le backup du Google Drive de La BRV au complet, sur un disque dur externe. En ce moment il le fait périodiquement...

Les documents AV sont sauvegardés sur des disques durs externes (Western Digital, éviter Seagate).

Chaque employé est responsable de garder des backup de leur travail en cours sur des supports (ordinateurs et disques durs externes) qui devraient être fournis par La BRV. Les Chargés de projet responsable de la gestion documentaire du projet ainsi que les Cinéastes et Monteurs ont des responsabilités supplémentaires pour assurer la sauvegarde de la documentation du projet. Voir le [Protocole d'archivage de projets en cours](#) et [Protocole d'archivage AV](#).

Backup d'archives

Après le tri documentaire à la fin de projet, les archives du projet sont gardées sur les disques durs externes (HDD) désignés pour les archives et sur le Serveur de La BRV.

Documents AV : les archives AV en format original/haute résolution se trouvent sur deux HDD externes, dont un est entreposé au bureau de La BRV, l'autre ailleurs. Seulement les copies 1080p (liées à la base de données d'archives) sont entreposées sur le Serveur.

Tous les autres documents retenus après le tri à la fin du projet, sont centralisés et hébergés dans le dossier du projet sur le Serveur/[spécifier](#). Une copie backup du Serveur est sauvegardée automatiquement sur Google Drive [où](#), synchronisée en temps réel. L'archiviste fait un backup manuel du Serveur sur un HDD d'archives qui est entreposé ailleurs qu'au bureau de La BRV. Voir Calendrier des backups ci-bas.

Calendrier de backups d'archives

vérification des supports et migration de données

Serveur

Entretien: Jef

Backup automatique sur Google Drive ? (quelle fréquence)

Si Jef n'es pas dispo, ? (2 personnes backup)

Google Drive

Entretien: Jimmy

Backup sur disque dur externe : (quelle fréquence)

Si Jimmy n'es pas dispo, ? (2 personnes backup)

HDDs d'archives (Western)

L'inventaire de disques durs de backups d'archives numériques

Principal responsable : (d'assurer que tout le monde suit les protocoles) (membre de l'équipe AV)

Fréquence de vérification

Migration de données avant l'échéance du support

Formats numériques à privilégier

<https://www.canada.ca/fr/reseau-information-patrimoine/services/preservation-numerique/recommandations-formats-fichier-preservation-numerique.html>

Regarder d'autres guides, Library of Congress, etc.

Voici les formats à privilégier en vue de la préservation numérique à long terme :

Documents textuels	PDF
Photos	TIF JPEG2000 Format original (si la photo a été prise en JPEG, garder ce format original)
Audio	WAV ou AIFF, 16-bit ou 32-bit, 48 ou 96 kHz
Vidéo	<p>Dans une première mesure, l'ensemble des documents originaux sera conservé dans les formats originaux des équipements desquels ils proviennent sur des disques durs en double copies dans des valises de protection ignifuges conservées dans des lieux distants. Par exemple, des contenus ayant été originalement enregistrés avec une caméra Sony NX5 seront archivés directement en AVCHD. Dans le cas où la source n'est pas numérique, les plus hauts standards seront utilisés: TIFF (Izw) pour les images statiques, Apple Pro res 422 8bit / PCM 16 bits, 48kHz pour les films et bandes magnétiques, WAV 48 kHz / 24 bits pour les enregistrements sonores.</p> <p>Sur notre serveur à l'interne (NAS), les archives numériques seront conservées en format Apple Pro res 422 8bit / PCM 16 bits, prêts à l'utilisation dans de nouvelles productions audiovisuelles.</p> <p>Sur la plateforme de diffusion, les documents photographiques seront disponibles en différentes résolutions, de la vignette à la taille d'origine (160px – 320, 640, 1024, source). Ils seront compressés en JPEG.</p> <p>Les documents audiovisuels seront également disponibles en plusieurs résolutions.</p> <p>L'audio sera compressé en MP3 tandis que la vidéo pourrait adopter le ou les formats de diffusion propre à la plateforme choisie. Nous ferons l'analyse juridique relative aux droits de suite de nos archives qui pourraient être diffusées à partir des grandes plateformes de diffusion audiovisuelles (Vimeo ou autre), et selon les résultats, nous pourrions devoir mettre en place notre propre moteur de diffusion en ligne. Quelle que soit l'option, nous utiliserons une version intérimaire de format MP4 (H.264 /AAC) afin de transférer nos archives audiovisuelles sur la plateforme choisie pour la diffusion.</p>

