

# Protocole d'archivage de projets en cours de La BRV

8 juillet 2025

## DÉBUT DU PROJET

Discuter avec les partenaires et collaborateurs de la disposition de la documentation qui sera générée lors du projet, pour confirmer qu'est-ce qui sera gardé et détruit à la fin du projet, et par qui. Arriver à un accord sur la disposition des archives et l'inscrire dans le contrat. Le contrat devrait spécifier qui est propriétaire des images et du reste de la documentation du projet ; les paramètres d'accès, d'utilisation et de la diffusion des archives ; et la disposition des archives à la fin du projet.

Lors de l'élaboration de l'organigramme du projet, désigner un membre de l'équipe responsable d'assurer la gestion documentaire du projet, avec la collaboration des autres membres de l'équipe.

## DURANT LE PROJET

Garder le dossier centralisé du projet à jour dans Google Drive/Projets en cours. Les dernières versions des documents devraient toujours y être déposés, et mises à jour chaque fois qu'il y a des ajouts ou modifications.

Le Chargé de projet responsable de la documentation du projet doit assurer l'archivage des formulaires de consentement. Elle numérise les formulaires et les sauvegarde dans le dossier Releases sur le serveur NAS. Elle les renomme ainsi :

Release\_prenom\_nom\_yyyymmdd.pdf  
(La date serait la date de la signature du formulaire.)  
e.g. Release\_MathieuBoily\_20240924.pdf

Le Chargé de projet assure le classement des formulaires numérisés **dans le dossier RELEASES sur le serveur** et dans le dossier du projet audiovisuel. Il donne les **copies originales (papier) à l'Adjoint administratif ou à l'Archiviste qui les garde dans un classeur fermé à clé**. Il fait ensuite **parvenir une copie numérisée (PDF) aux participants et aux partenaires**.

**Chaque membre de l'équipe est responsable de garder des backup** miroir de ses dossiers de projet sur son ordinateur/disque dur externe pour prévenir la perte de documents, si jamais le dossier sur Google Drive n'est pas accessible. Il est préférable de faire son backup sur un disque dur physique plutôt que dans le Cloud, pour assurer la sécurité des données et pour ne pas être dépendant de la connexion internet.

Pour les documents AV et design qui ne peuvent être déposés sur le Drive à cause de leurs poids de stockage ou l'incompatibilité de formats : les employés qui travaillent là-dessus sont responsables d'assurer au moins un backup journalier de leurs documents en production sur un disque dur externe.

Suivre le [Protocole de classification et indexation des archives](#) pour structurer les documents (en dossiers) et comment nommer les fichiers.

## **FERMETURE DE PROJET**

### **Évaluation interne**

Tenir une réunion avec les membres de l'équipe, les partenaires et les principaux intervenants pour clore le projet. Partager ensemble sur les bons coups et ce qui aurait pu être amélioré. Noter le feedback dans le compte rendu de la réunion, à garder dans le dossier officiel du projet.

Confirmer la disposition de la documentation du projet tel qu'entendu au début.

### **Évaluation externe**

...

### **Tri d'archives**

Le Chargé de projet responsable de la gestion documentaire du projet prend rendez-vous avec l'Archiviste pour compléter le tri, sauvegarde et nettoyage du dossier officiel du projet.

L'Archiviste guidera le Chargé de projet tout en suivant le [Protocole de tri d'archives](#).