

# Protocole d'archivage AV de La Boîte Rouge VIF

8 juillet 2025

Ce protocole complète le [Cahier de charges en cinéma](#) en précisant **les bonnes pratiques en lien avec la gestion archivistique des images**.

## 1 Avant le tournage

En début de projet, **tenir une réunion d'équipe** pour discuter des conditions de tournage, de la copropriété des images, décider dans quel format filmer, et s'il est possible de capter des images libres (paysages, savoir-faire, vie en communauté, etc).

- Sélectionner l'équipement en fonction des conditions de tournage. Quelle caméra ? Enregistrer sur SSD vs C-Fast vs Carte SD ? Backup sur SSD ou HDD ?
- Dans les paramètres de l'appareil, assurer que les fichiers créés auront chacun un nom de fichier unique, idéalement incluant la date de tournage.
- Consulter le Producteur délégué pour choisir le(s) bon(s) formulaire(s) de consentement du dossier [Formulaires consentement BRV vierge](#). Le choix de formulaire doit toujours être validé par le Producteur délégué ainsi que le partenaire du projet.

Désormais **deux nouveaux disques durs** (HDD, Hard Disk Drive) seront achetés pour chaque nouveau projet majeur, inclus dans le budget de projet. Cela assure qu'on aura au moins deux backups d'archives à la fin du projet, que nous entreposons à des endroits différents. Dans ce protocole, on les appelle HDD1 et HDD2, mais chaque disque doit être **nommé et étiqueté** avec son propre identifiant unique. Ils doivent être **formaté en ExFat**.

Les **résolutions et les encodages** sont variables et chaque projet doit être réfléchi dans l'optique de choisir la résolution suffisante. Au minimum, toujours tourner en HD (1080p) et se demander le reste : 2K ou 4K ? LOG ou REC709 ?

- Le 4K n'est pas toujours nécessaire ; mais il demeure très pratique lorsque nous tournons à une seule caméra, et ce afin de zoomer dans l'image pour faire des transitions lors du montage.
- Filmer en mode «LOG» donne plus de possibilités de colorisation et permet un plus grand choix artistique, mais rappelons que les coûts en colorisation professionnel sont extrêmement élevés.

- Le LOG offre une colorisation terne à la base. Enregistrer avec un «LUT» crée un résultat «clé en main» mais cela nous empêche de revenir en arrière (pour ne plus avoir de LUT), alors que l'on peut toujours ajouter le LUT en post-production.
- Le mode «REC709» offre une flexibilité totale en regard de l'ISO qu'il optimise, donc pas de risque de générer du grain à l'image en basse lumière. Il permet de jouer facilement en post-prod avec certaines courbes névralgiques, dont le contraste.
- On filme toujours en format natif selon le caméra (.mov, autres ?).

## 2 Durant le tournage

La Cinéaste **effectue des backup sur le terrain** pour toujours avoir deux copies des images tournées. Après avoir fait le backup, il est primordial de vider les cartes mémoires de la caméra le soir afin de les formater pour la journée du lendemain.

La Cinéaste **organise les fichiers du tournage en dossiers par jour, type et caméra**. Renommer les fichiers vidéos peut endommager le fichier, donc on **garde les noms de fichier originaux** créés par l'appareil lors de l'enregistrement.

À l'arrivée du terrain, consulter le Chargé de projet et/ou le Coordinateur de production de **désigner une Cinéaste responsable d'effectuer les tâches énumérées dans #3**, « Après le tournage ».

## 3 Après le tournage

### Formulaires de consentement

**Le Chargé de projet doit s'assurer que tous les partenaires ont signé** les formulaires de consentement (car il arrive parfois que les partenaires ne sont pas présents lors du tournage). Une fois toutes les signatures obtenues, la Cinéaste désignée les numérise et renomme chaque fichier numérique suivant ce modèle :

**Release\_prenomnom\_yyyymmdd.pdf**

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'Adjointe administrative ou à l'Archiviste qui les garde dans un classeur fermé à clé**. Elle fait ensuite **parvenir une copie numérisée (PDF) aux participants et aux partenaires**.

## Backup des fichiers du tournage

Au retour du terrain, la Cinéaste branche le disque qui contient les documents enregistrés pendant le tournage, directement sur le serveur pour **transférer les fichiers originaux dans le dossier « AV-BACKUP-TEMP », dans un sous-dossier désigné pour le projet.**

Ensuite la Cinéaste **branche HDD1 et HDD2** directement au serveur **pour y transférer les fichiers originaux du dossier AV-BACKUP-TEMP sur les deux HDD automatiquement** grâce à un script.

**Lors de l'ajout de nouvelles données dans un disque dur**, il est important de **toujours laisser 200Go en surplus**. Ex.: si l'ensemble des fichiers/projets pèsent 2To sur un disque de 4To et qu'il indique qu'il reste 1.8To de disponible, indiqué qu'il en reste 1,6To. Pourquoi: Le 200Go restant sert aux potentiels exports ou à l'acheminement non calculé de nouveaux fichiers une fois le projet terminé.

HDD1 est entreposé au bureau de La BRV au sous-sol. HDD2 est entreposé à La BRV au rez-de-chaussée ; une fois qu'il est plein, il est entreposé à la Bibliothèque de l'UQAC. La Cinéaste assure que **les deux HDD sont entreposés** dans leurs emplacements respectifs.

La Cinéaste **vérifie que ces trois copies backup sont faites** : un sur le serveur,<sup>1</sup> deux copies sur HDD. Ensuite la Cinéaste assure que les cartes SD sont formatées pour qu'elles soient prêtes pour le prochain tournage.

## Inventaire des projets et disques durs

La Cinéaste collabore avec le Chargé de projet pour **mettre à jour l'inventaire des projets et disques durs**, « [BRV-Collections-Archives](#) » pour ajouter des informations à propos du projet en question.

**Étapes additionnelles si La BRV détient la propriété ou la copropriété des images ET s'il y en a une possibilité de réutilisation**

La Cinéaste **met une copie temporaire des fichiers originaux dans le dossier « COMPRESS », afin de créer des copies 720P (mp4)**. Un ou plusieurs ordinateurs de production vont monitorer ce dossier « COMPRESS ». À partir de 19h, tout ce qui se trouve dans le dossier sera converti automatiquement. La compression s'effectuera avec FFMPEG et l'interface FFWORKS.

---

<sup>1</sup> La copie originale sur le serveur reste là jusqu'à temps que le projet soit fini. Après, la Cinéaste supprimera la copie originale du serveur, laissant juste les deux HDD d'archives.

Après que les copies 720P soient créées, la Cinéaste collabore avec l'Archiviste pour **téléverser tous les fichiers compressés dans la plateforme d'archives** (base de données), en batch par jour, type et caméra. Dans les cases fournis, elle suit le [Protocole de classification et indexation](#) pour indiquer les informations suivantes :

- Collection/Projet
- Créateur (créateur des images i.e. nom du Cinéaste)
- Date de création (sélectionner le jour du calendrier)
- Média (menu déroulant : vidéo, audio, photo etc.)
- Genre (menu : entrevue, rencontre, images libres, animation, musique, autre)
- Appareil (menu, sélectionner type de caméra ou enregistreuse)
- Audio supplémentaires ? (oui/non)
- Nation(s) (menu déroulant)
- Communauté(s) (menu déroulant)
- Lieu(x) (lieu spécifique de tournage, e.g. école secondaire X)
- Langue(s) (menu déroulant)
- Emplacement des backup (les disques backup et leur emplacement actuel)

La Cinéaste **avertit le Chargé de projet que les fichiers ont été mis dans la plateforme d'archives**. Le Chargé de projet complétera le reste de l'indexation en collaboration avec l'Archiviste.

## 4 Montage

Le Monteur utilise HDD1 comme disque de production ou copie sur son disque de production? Il crée un nouveau dossier dans HDD1 pour classer ses fichiers de production selon le template suivi par toute l'équipe AV : [BRV-AV\\_Template-Projet](#)

Lors de la création du projet, le Monteur **assigne les sauvegardes automatiques (AutoSave) et les rendus à sauvegarder sur son ordinateur** et non pas sur HDD1.

Le Monteur est **responsable du backup quotidien de son travail** en cours ; sur son backup de prod.

## 5 Fin du projet

Le Monteur **exporte les films finaux** en 4 versions : (1) haute résolution, (2) haute résolution sans texte, (3) format compressé (1080P HQ) (format fourni au partenaire/client), (4) format compressé (720P) (format pour la plateforme, diffusion web). Il **avertit l'Archiviste et le Chargé de projet** quand il l'a fait.

**L'Archiviste téléverse la version 720P dans la plateforme d'archives. Il complète l'indexation** en collaboration avec le Monteur et le Chargé de projet.

**Le Chargé de projet/Directeur du projet partage les productions finales avec le(s) partenaires / clients / collaborateurs selon les modalités de l'entente**, via Vimeo sauf si le partenaire a demandé le partage via YouTube.

**Le Monteur prend rendez-vous avec l'Archiviste** qui le guidera dans **le tri et le nettoyage des fichiers** sur son disque de production et sur YouTube/Vimeo/frame.io **selon le [Protocole de tri d'archives](#)**. On ne fait que supprimer le superflu ; on garde la même arborescence (Template) et emplacement de fichiers numériques gardés, pour assurer l'intégrité des liens dans le montage. Avant de procéder à la destruction de documents, il **valide le nettoyage prévu avec le Directeur de production et la Coordinatrice de production**.

Quand le tri est fait, le Monteur **copie le dossier de production finale sur HDD1 et HDD2 également**. Le Monteur **met à jour l'inventaire des projets et disques durs** au besoin ([BRV-Collections-Archives](#)).

**Quand les deux copies HDD sont complètes, le Monteur supprime les images originales du dossier « AV-BACKUP-TEMP » sur le serveur**. Les fichiers originaux du projet seront désormais juste sur HDD1 et HDD2, entreposés dans deux endroits différents.

**La plateforme d'archives (base de données) devient l'endroit central pour rechercher les contenus archivés**. Les contenus y sont indexés et recherchables. La plateforme indiquera sur quel HDD chercher les fichiers originaux au besoin. **L'Inventaire des projets et disques durs** ([BRV-Collections-Archives](#)) **est également essentiel pour repérer les archives**, surtout celles d'anciens projets qui ne sont pas encore triés et indexés dans la plateforme d'archives.

## **6 Pérennité**

Consultez le [Protocole de préservation numérique](#) qui indique les actions à suivre pour assurer la conservation et la pérennité des archives numériques de La BRV.