

# Protocole de classification et indexation des archives

3 juillet 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-vL5AffFdLOFwYMeLe4KcXaPpHqw/edit?tab=t.0#heading=h.n6026jd6t75e>

Pour tout autre documentation, voici les indications à suivre :

### 1. Structure de classification

- Si le dossier du projet sur Google Drive 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 réunies<sup>1</sup>.

**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 une 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'organisme<sup>2</sup>.

**AV** (Vidéos, enregistrements sonores, etc.)

Si le poids du dossier AV dépasse 5 Gbits, coordonner avec l'équipe AV pour sauvegarder les fichiers AV sur le HDD correspondant au projet.

**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 faut **garder l'arborescence minimale**, i.e. ne pas dépasser 2 niveaux de sous-dossiers.

---

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

<sup>2</sup> *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).

ex. ~~Rencontre du 23 avril 2025 avec la BANQ~~ → Rencontre\_BAnQ\_20250423

~~Compte rendu du voyage à Cacouna en mars 2025 pour la PNWW~~ →

PNWW\_Voyage\_Cacouna\_rpt\_202503

## 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 facile à utiliser, 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.

## **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.

L’Archiviste est responsable d’indexer les documents d’archives dans la plateforme (base de données). Le Cinéaste et le Chargé de projet doivent collaborer avec l’Archiviste pour fournir les informations nécessaires.

### **1. Menu de catégories**

**Années** : Dans quelle décennie a été créé ce document ? Choisir une option parmi les tags fournis.

**Appareil** : Indiquez l’appareil électronique utilisé lors de la création de contenu tel que: un caméscope, un appareil photo, un cellulaire, etc.

**Communauté(s)** : Identifier la ou les communauté(s) impliquée(s) dans le contenu de l’archive.

**Droits d’auteurs** : Sélectionner une des catégories.

**Genre** : Choisissez parmi les options indiquées : Rencontre, entrevue, animation, film final, images libres, autre. (Il peut y avoir plusieurs choix.)

**Langues** : Identifier toutes les langues parlées dans le document d’archives.

**Média** : Choisissez parmi les options indiquées : vidéo, photographie, infographie, texte, etc.

**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 (les nations de toutes les personnes impliquées dans le contenu du document).

**Réutilisation** : Est-il possible de réutiliser l'archive pour un autre projet ? Référer au contrat de projet ainsi qu'au formulaire de consentement signé pour le document d'archives.

**Statut** : Choisir parmi les options indiquées : À indexer, Indexé, etc.

**Sujets** : Il s'agit de donner des mots clés qui témoignent de ce qui se trouve au sein de l'archive, i.e. donner des indications sur la portée et le contenu de cette dernière.

## 2. Champs complémentaires (entrée manuellement)

**Titre** : Assigner un court titre pour donner une idée du contenu du document. À l'instar des noms des fichiers, le titre peut contenir le sujet et/ou la typologie documentaire et la date.

**Collection** : À quel projet l'archive est-elle associée ? Le nom de la collection projet doit correspondre au «Nom raccourci» du projet tel qu'inscrit dans l'inventaire [BRV-Collections-Archives](#).

**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)

**Créateur(s)** : Qui a enregistré la vidéo / l'audio ? / Qui a pris la photo ? / Qui a écrit le document ? / Qui a créé l'œuvre ? Inscrivez le nom de la personne qui a créé le document d'archives. S'il y a plus qu'un créateur, séparez les noms par des virgules.

**Chargé(s) de projet** : Nommez les personnes responsables du projet à La BRV. S'il y en a plus qu'une, séparez les noms par des virgules.

**Propriétaire(s) de l'archive** : Il peut s'agir du partenaire avec qui La BRV a collaboré dans le cadre de la réalisation d'un projet et/ou bien La BRV elle-même.

**Lieu(x)** : Indiquer la communauté et le ou les endroits spécifiques où l'activité se déroule.

**Date de création** : Sélectionnez la case horaire pour indiquer la date où le document a été créé / enregistré sur le calendrier fourni à cet effet. Dans le cas où la date de création exacte est inconnue, sélectionnez une année approximative et spécifiez le manque d'information en cochant «Date exacte inconnue».

participant

**Hyperlien** : S'il n'y a pas d'hyperlien, il faudrait écrire «N/A» dans l'encadré.

**Note(s)** : Toutes informations supplémentaires jugées pertinentes par les personnes traitant le contenu qui ne peuvent être placées dans une des catégories ci-dessous. S'il n'y a rien à indiquer, écrire «N/A».

**Audios supplémentaires** : Cocher s'il existe d'autres fichiers sonores liés au document en question.

**Ancien nom de fichier** : S'il n'y a pas d'ancien nom de fichier, il faudrait écrire «N/A» dans l'encadré.

**Emplacement des backups** : Indiquer les disques durs sur lesquels les backups du document sont sauvegardés, ainsi que sa localisation géographique.

**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. )

### **3. Métadonnées qui sont automatiquement inscrites lors de l'importation du contenu :**

**Résolution** (720, 1080, etc.)

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

**Échantillonnage** (48 ou 41 Hertz) mono/stéréo

**Format** (Raw, LOG, Rec709, etc.)

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

**Durée**