

Protocole de préservation numérique

4 juillet 2025

Ce protocole établit les procédures pour assurer la sauvegarde des documents de travail, ainsi que la sauvegarde des archives numériques de La Boîte Rouge VIF. Nous allons continuer à bonifier le protocole au fur et à mesure que nous approfondissons nos connaissances en matière de préservation numérique, et que nous acquérons les ressources nécessaires pour améliorer nos pratiques.

Backup : Règle d'or

Le règle d'or pour la sauvegarde d'archives et d'avoir au moins deux, idéalement trois copies sur différents supports dans différents endroits.

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 NAS (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

Documents audiovisuels et documents exigeants beaucoup d'espace de stockage

Les documents audiovisuels en format original/haute résolution sont sauvegardés en double copies sur deux disques durs externes conservés dans des lieux différents. 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 sera entreposé à la Bibliothèque de l'UQAC.

Seulement les copies 1080p (liées à la base de données d'archives) sont entreposées sur le Serveur.

On utilise des disques durs de la marque Western Digital pour la sauvegarde des documents audiovisuels. Les disques durs doivent **toujours** être formaté en ExFat, afin de pouvoir les lire sur les ordinateurs Mac ainsi que Windows.

Deux nouveaux HDD sont désormais inclus dans le budget de chaque projet, avec l'espace de stockage suffisant pour héberger toute la documentation du projet en double copie. Ceci garantit que nous sauvegardons nos archives sur des supports qui normalement dureront plusieurs années avant de devoir être remplacés.

Autres documents (pas audiovisuels)

Le dossier officiel de chaque 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.

Le Chargé de projet graphique est responsable d'effectuer le backup périodique du Google Drive de La BRV au complet, sur un disque dur externe.

Chaque employé est responsable de garder des backup de leur travail en cours sur des supports qui sont fournis par La BRV. Les Chargés de projet responsables 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](#).

À la fin de chaque projet, une fois que le tri du dossier sera effectué sur Google Drive, le Chargé de projet assure la sauvegarde du dossier complet sur le serveur dans le dossier PROJETS_TERMINES de La BRV. Ainsi le dossier officiel du projet sera conservé en double copie, une sur Google Drive et l'autre sur le serveur.

Calendrier de backups

Le calendrier ci-dessous nomme les personnes responsables pour gérer l'infrastructure où l'on entrepose nos archives, ainsi que la fréquence de vérification des supports et de la migration de données.

Serveur

Personne responsable de la gestion du serveur : Chargé de projets numériques

2e personne responsable : à déterminer

3e personne responsable : Archiviste

Backup automatique sur Google Drive ? (quelle fréquence)

Google Drive

Gestion : Chargé de projet graphique

2e personne responsable : à déterminer

3e personne responsable : Archiviste

Backup sur disque dur externe : (quelle fréquence)

HDDs d'archives (Western)

Gestion : spécifier (membre de l'équipe AV)

2e personne responsable : à déterminer

3e personne responsable : Archiviste

Vérification des supports et des fichiers : deux fois par année

Les HDD doivent être remplacés avant leur date de péremption, sinon dès que l'on constate des anomalies ou des bris.

Formats numériques

Nous conservons nos documents d'archives dans leurs formats originaux de création pour garder la plus haute qualité possible et éviter la perte de données qui peut arriver lors de la conversion ou modification de fichiers numériques.

Quand c'est possible, nous choisissons de créer et sauvegarder les documents dans des formats les plus probables à pouvoir conserver à long terme. Voici quelques ressources à consulter pour connaître les formats à privilégier :

Recommandations relatives aux formats de fichier pour la préservation numérique (2021) publié par le Réseau canadien d'information sur le patrimoine pour la Stratégie de numérisation du patrimoine documentaire.

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

Les Archivistes de La Boîte Rouge VIF sont responsable d'effectuer des recherches et de mobiliser l'ensemble de l'équipe à :

- Prévoir un processus de migration des documents vers des formats plus sûrs au fur et à mesure que les technologies évoluent.
- Mettre à jour des pratiques de sauvegarde : Tout comme les formats, les meilleures pratiques de préservation numérique évoluent. De ce fait, il faut rester à l'affût des différentes mise à jour des pratiques archivistiques, notamment dans le secteur audiovisuel.

Stratégie de conservation à long terme

À développer dans la Phase 2.

Considérations pour améliorer notre Protocole de préservation :

- Acheter des valises de protection ignifuges pour les disques durs d'archives.
- Backup automatique de notre serveur sur un autre serveur dans un deuxième lieu géographique.
- Instaurer un processus automatique de contrôle périodiques de l'intégrité des fichiers, i.e. vérification des fichiers pour s'assurer qu'ils n'ont pas été corrompus.
- Investiguer la possibilité d'intégrer Archivematica dans nos méthodes en tant qu'outil de préservation numérique (logiciel open-source pour automatiser les workflows de préservation numérique).
- Développer des partenariats pour assurer la sauvegarde des archives de La BRV si jamais l'organisme cesse d'exister.