

Protocole d'archivage de projets en cours de La BRV

12 décembre 2025

DÉBUT DU PROJET

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

On privilégie de conserver les archives historiques et culturelles, car il nous arrive souvent qu'une communauté ou une nation nous redemande des documents plusieurs années plus tard qui ont été perdus de leur côté.

Désigner un(e) Chargé(e) de projet 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.

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, ou si jamais le dossier Google Drive n'est pas accessible.

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 sont responsables d'assurer 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.

Releases

Le Chargé de projet responsable des archives du projet doit assurer l'archivage des formulaires de consentement. Il doit **s'assurer que tous les partenaires et participants ont signé** les formulaires de consentement (car il arrive parfois que les partenaires ne soient pas présents

lors du tournage). Une fois toutes les signatures obtenues, le Chargé de projet **numérise les formulaires et les sauvegarde dans le dossier Releases sur le serveur NAS**. Il les renomme ainsi :

Release_prenom_nom_yyyymmdd.pdf
(La date serait la date de la signature du formulaire.)
ex. Release_MathieuBoily_20240924.pdf

Ensuite le Chargé de projet **donne les copies originales des formulaires (papier) à l'Archiviste ou à la Coordinatrice de production qui les classe dans un classeur fermé à clé**. Il fait ensuite **parvenir une copie numérisée (PDF) aux participants et aux partenaires**.

FERMETURE DE PROJET

Réunion de clôture

Tenir une réunion avec les membres de l'équipe, les partenaires et les principaux intervenants pour clore le projet. Discuter de ce qu'il reste à faire s'il y a lieu pour bien terminer le projet, et désigner les personnes responsables. Confirmer la disposition des archives du projet et envoyer des copies aux détenteurs de droits s'ils le veulent. la documentation du projet tel qu'entendu au début. Partager vos perspectives sur les bons coups et ce qui pourrait être amélioré une prochaine fois. **Noter le feedback dans le compte rendu de la réunion, à garder dans le dossier officiel du projet**.

Tri et préservation du dossier final du projet

Le Chargé de projet responsable des archives du projet suit le [Protocole de tri d'archives](#) pour **compléter le tri, sauvegarde et nettoyage du dossier officiel du projet**, en sollicitant la collaboration des autres membres de l'équipe pour assurer que le dossier est complet. Le Chargé de projet peut contacter l'Archiviste s'il a des questions lors du processus.

Le Chargé de projet assure l'archivage du dossier final du projet sur les deux disques durs d'archives (Western). Il passe le dossier complet à l'Archiviste qui le copiera sur les deux disques durs et mettra à jour l'Inventaire des Collections de La BRV.

Le Chargé de projet **montre à l'Archiviste quelles images ou autres documents devraient être ajoutés à la base de données d'archives**, s'il y en a qui pourront être utilisées pour de futurs projets de La BRV et des communautés.