

Checklist d'archivage de projets en cours

v 20251212

Avant le projet

1. 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 durant et à la fin du projet. Inscrit-le dans le contrat. ☐
2. Pour chaque projet, désigner un(e) Chargé(e) de projet responsable à veiller sur la bonne gestion documentaire du projet (« Champion.ne d'archives »), avec la collaboration des autres membres de l'équipe. Le Champion d'archives peut déléguer certaines tâches d'archivage à d'autres coéquipiers, mais demeure responsable de leur accomplissement. ☐

Pendant le projet

3. Toute l'équipe de projet garde le dossier centralisé du projet à jour dans Google Drive/BRV-CENTRALE/PROJETS EN COURS. Chaque membre de l'équipe est responsable de garder des backup miroir de ses documents de projet sur son ordinateur/disque dur externe, mis à jour régulièrement. ☐
4. (Tout le monde) Nommez vos fichiers numériques suivant les bonnes pratiques indiquées dans le [Protocole de classification](#) (« Noms de fichier »). ☐
5. Garder la structure du dossier du projet organisé. Si le dossier du projet sur Google Drive est déjà simple à naviguer, ce n'est pas nécessaire de refaire la structure de dossiers. Si le dossier est désorganisé, utilisez le modèle indiqué dans le [Protocole de classification](#) (« Structure de classification »). ☐
6. Le Champion d'archives collabore avec le Cinéaste pour ajouter et garder à jour les informations sommaires sur le projet dans l'inventaire des collections de La BRV : [BRV Collections Archives](#).

Releases

7. Le Champion d'archives doit assurer que tous les partenaires et participants ont signé les formulaires de consentement (« releases ») et documents connexes (ex. protocoles éthiques). ☐

Suite au verso

8. Une fois toutes les signatures obtenues, le Champion d'archives numérise les formulaires en pdf. Il renomme les fichiers suivant ce modèle : Release_prenom_nom_yyyymmdd.pdf (date=la date de la signature du formulaire.) Il sauvegarde les copies numérisées dans le dossier Releases sur le serveur. Il assure que chaque participant et partenaire ait reçu une copie numérique ou papier de leur formulaire. □

9. Le Champion d'archives donne les copies originales des formulaires (papier) à l'Archiviste ou à la Coordinatrice de production qui les garde dans un classeur fermé à clé. □

Fin du projet

10. Tenir une réunion avec les membres de l'équipe, les partenaires et les principaux intervenants pour clore le projet. Noter leur feedback sur le projet dans le compte rendu de la réunion, à garder dans le dossier officiel du projet (dans Google Drive). □

11. Le Champion d'archives effectue le tri et le nettoyage du dossier utilisant le [Protocole de tri](#) comme guide, avec l'assistance de ses coéquipiers. □

12. Le Champion d'archives transfère le dossier Drive du projet au dossier Google Drive/BRV-CENTRALE/PROJETS TERMINÉS. Il avertit l'Archiviste que le dossier du projet est prêt à conserver sur les deux copies disques dur (Western). L'Archiviste collabore avec la direction de l'équipe AV pour accomplir le backup du dossier de projet sur les Western. □

13. Le Champion d'archives montre à l'Archiviste quelles images ou autres documents devraient être ajoutés à la plateforme d'archives, et fournit les informations nécessaires pour les indexer. □

14. L'Archiviste ajoute les documents sélectionnés dans la base de données avec l'assistance du Champion d'archives pour bien remplir les informations. □