

Protocole d'archivage AV de La Boîte Rouge VIF

28 octobre 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 l'exclusivité ou 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.
- Discuter avec le partenaire/client pour **s'accorder sur la propriété ou copropriété des images**, de leur **archivage et leur utilisation** durant et après le projet.
- Consulter le Producteur délégué pour choisir le(s) bon(s) **formulaire(s) de consentement** du dossier [Formulaires consentement BRV vierge](#). Le formulaire doit toujours être validé par le Producteur délégué ainsi que le partenaire du projet.
- **Désigner quelles personnes seront responsables d'effectuer les tâches durant et après le tournage.**

Désormais **deux nouveaux disques durs Western** (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 Western1 et Western2, mais chaque disque doit être **nommé et étiqueté** avec son propre identifiant unique. Ils doivent être **formaté en ExFat, à partir d'un ordinateur Mac**.

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, média (video/audio) 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.

3 Après le tournage

Formulaires de consentement

Le Cinéaste **passé les formulaires release au Chargé de projet qui 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 passe les formulaires release à la Coordinatrice de production ou à l'Archiviste** qui les numérise et classe les copies originales et numérisées, un fichier par formulaire. La Coordinatrice/Archiviste nomme les fichiers numérique suivant ce modèle :

codeprojet_release_prenom_nom_yyyymmdd.pdf

e.g. 2424_release_Mathieu_Boily_20240924.pdf

La Coordinatrice/Archiviste assure le classement des formulaires numérisés **dans le dossier RELEASE sur le serveur** (00_ARCHIVAGE/RELEASE) et dans le dossier du projet sur les deux disques durs d'archives. Elle **classe les copies originales (papier) 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 SSD qui contient les documents enregistrés pendant le tournage, directement sur le serveur pour **créer une copie temporaire des fichiers originaux dans le dossier « docker/handbrake/watch »**. La Cinéaste **branche les deux Western d'archivage directement au serveur pour y transférer les fichiers originaux du dossier /watch**. *Partir les backup/transferts à la fin de la journée.

Le lendemain, la Cinéaste **vérifie que le transfert de fichiers sur les deux Western soit bien accompli.**

Tout ce qui se trouve dans le dossier docker/handbrake/watch sera converti automatiquement en copies 720P (mp4).¹ **La Cinéaste vérifie également que les copies 720P soient bien créées**, en vérifiant dans le dossier **« docker/handbrake/output »**.

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.

Western1 est entreposé au bureau de La BRV au sous-sol. Western2 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 Western sont entreposés dans leurs emplacements respectifs.**

La Cinéaste **vérifie que ces trois copies backup sont faites : deux copies des fichiers originaux** sur Western1 et Western2, plus **une copie des fichiers compressés** dans le dossier docker/handbrake/output. **Ensuite la Cinéaste supprime la copie temporaire de fichiers originaux du dossier «/watch »**. Elle assure que les cartes SD et disques SSD utilisés pour faire les backups sur le terrain, sont formatées et 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 « BRV- Collections-Archives »**, pour mettre à jour les contenus des disques durs d'archives, ainsi que d'ajouter des informations à propos du projet en question.

¹ La compression s'effectuera avec FFMPEG et l'interface FFWORKS.

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 confirme avec le Directeur de production et le Chargé de projet quels fichiers sont la propriété ou copropriété de La BRV, qui ont du potentiel de réutilisation pour de futures productions de La BRV ou autres. Seulement les fichiers dont La BRV détient la propriété ou la copropriété doivent être ajoutés à la plateforme d'archives (base de données).

La Cinéaste collabore avec l'Archiviste pour **téléverser les fichiers sélectionnés dans la plateforme d'archives**, batch par batch.

- Cocher «Batch import» pour créer des fiches séparées pour chaque fichier vidéo.
- Ne pas cocher «Batch import» si on veut télécharger plusieurs fichiers dans la même fiche descriptive (ex., plusieurs fichiers qui ensemble constituent la même entrevue).
- *Assurer que les fichiers téléversés sauvegardent sur le serveur et non sur l'ordinateur d'un employé.*

Indications à suivre pour différents genres de fichiers :

(1) Créer une fiche descriptive unique pour chaque entrevue. Quand une entrevue est captée avec plus d'une caméra, on associe la fiche à la caméra qui a capté le son + on explique dans la fiche que l'entrevue est captée avec d'autres caméras i.e. d'autres échelles de plans.

(2) Créer une seule fiche groupée pour tous les fichiers BROLL capté avec le drone (ne *pas* cocher «Batch import») ;

(3) Créer une fiche groupée pour chaque thématique de BROLL ; ex. «images de nature», «images de communauté», etc.

Dans les cases fournis, l'Archiviste et/ou la Cinéaste le [Protocole de classification et indexation](#) pour **indiquer les informations suivants** :

- 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)
- Emplacement des backup (les disques backup et leur emplacement actuel)

La Cinéaste et l'Archiviste avertissent le Chargé de projet qui complétera le reste de l'indexation en collaboration avec l'Archiviste.

4 Montage

Il faut **préparer le montage aussitôt que les tournages du projet aient finis, bien avant que le montage commence.**

1. Le Monteur branche son SSD de production sur le NAS et part l'importation des fichiers originaux du projet pour que **l'importation se fasse pendant la nuit.**
2. Le lendemain, 15 minutes avant la fin de sa journée de travail, le Monteur part le backup des fichiers de projet qu'il avait importé la veille sur son disque backup (ex. Prod Rosalie Backup). **Le backup se fait pendant la nuit.**
3. **Préparer les proxies la veille du jour où le montage commence** pour être prêt à travailler le lendemain.

Ces transferts doivent se faire la nuit, donc il faut partir chaque étape à la fin de la journée de travail.

Le Monteur crée un nouveau dossier 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 son disque de production.

Le Monteur est **responsable de faire le backup quotidien de son travail** en cours sur son backup de prod. Il part son backup quotidien (mise à jour) à la fin de sa journée.

5 Fin du projet

Le Monteur **exporte les films finaux** en 5 versions : (1) haute résolution, (2) haute résolution textless, (3) haute rés sans musique, juste voix, (4) format compressé (1080P HQ) (format fourni au partenaire/client), (5) 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, sur un disque dur ou

autre support externe, ou en partageant un lien numérique pour visionner et télécharger les productions. Utiliser le compte Vimeo de La BRV pour le partage numérique sauf si le partenaire a demandé le partage via YouTube.

Le Monteur fait 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, le Producteur délégué et le Chargé de projet**.

Quand le tri est fait, le Monteur **copie le dossier de production finale sur Western1 et Western2 également**. Le Monteur **met à jour l'inventaire des projets et disques durs** au besoin ([BRV-Collections-Archives](#)) s'il y a des changements à indiquer.

Quand les deux copies Western 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 Western1 et Western2, 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 Western 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 Archivage dans les cas que le partenaire détient la propriété exclusive des archives

Tel qu'établi dans l'étape #1 «Avant le tournage», il revient au Chargé de projet / Directeur AV / Producteur délégué de discuter de la disposition des archives du projet avec le partenaire et d'en arriver à un accord. Voici les cas possibles :

(1) Le partenaire détient les infrastructures/ressources RH/système de classement interne.

- On livre le matériel, sur des disques durs inclus dans le budget, en deux formats : (1) pleine résolution (raw material) et (2) versions compressées, surtout si nous les avons retravaillées et colorisées.

- On garde le matériel 5 ans et on fait un suivi auprès du partenaire pour nous assurer, avant de les supprimer à l'interne, que le matériel est toujours sauvegardé et archivé de leur côté.

(2) Le partenaire dit détenir les infrastructures mais nous avons un doute.

- On livre le matériel, sur des disques durs inclus dans le budget, en deux formats : (1) pleine résolution (raw material) et (2) versions compressées, surtout si nous les avons retravaillées et colorisées.

- On garde le matériel 5 ans et on fait un suivi auprès du partenaire pour nous assurer, avant de les supprimer à l'interne, que le matériel est toujours sauvegardé et archivé de leur côté.

(3) Le partenaire dit ne pas détenir les infrastructures pour l'instant.

- On garde le matériel 5 ans et on fait un suivi auprès du partenaire pour voir s'ils sont en mesure de les archiver maintenant ;, ensuite, une fois le matériel livré en deux formats, et on surprime à l'interne.

(4) Le partenaire dit ne pas détenir les infrastructures.

- On garde le matériel pour «l'éternité», mais on fait signer un «document de dépôt» (un peu comme font les musées) qui précise que nous archivons le matériel mais que nous ne l'utiliserons pas et que nous gardons le matériel confidentiel ;

- Si jamais le partenaire nous contacte pour nous dire que finalement ils peuvent archiver le matériel, et bien on livre dans les deux formats, et on surprime à l'interne.

7 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.