

## Archivage AV : Checklist

Pour plus de détails sur chaque étape, consultez le [Protocole d'archivage AV de La BRV](#).

### 1 Avant le tournage

- Avez-vous **tenu une réunion d'équipe** pour discuter de l'équipement nécessaire, les paramètres des appareils, les résolutions et encodages, la propriété/copropriété des images, et qui sera responsable de quels étapes ?
- Avez-vous discuté avec le Producteur délégué de quel **formulaire de consentement (release)** il faut utiliser pour le projet ?
- Avez-vous **nommé et étiqueté les deux nouveaux Western (HDD)** avec leur identifiant unique (si nécessaire) ? Les avez-vous **formaté en ExFat à partir d'un ordi Mac** ? Les avez-vous **ajoutés à l'inventaire [BRV-Collections-Archives](#)** ?

### 2 Durant le tournage

- Avez-vous expliqué et fait **signer les formulaires** de consentement (release) ?
- Avez-vous fait les **double backups** sur le terrain ?
- Avez-vous **organisé les fichiers de tournage en dossiers par jour, type et caméra** ?

### 3 Après le tournage

- Est-ce que **les formulaires de consentement signés (release)** ont été transmis au Chargé de projet (en mains propres) pour assurer leur complétion et leur archivage ?

#### Backup des fichiers du tournage

- Avez-vous mis une **copie temporaire des fichiers originaux dans le dossier « docker/handbrake/watch »** sur le serveur ?
- Avez-vous effectué le **transfert des fichiers originaux sur les deux Western d'archives** ?
- Avez-vous vérifié que les **fichiers compressés (720P)** se trouvent dans **docker/handbrake/output** ? (e.g. 2502\_FAQ)
- Est-ce que **les deux Western sont entreposés** dans leurs emplacements respectifs ?
- Avez-vous **mis à jour l'inventaire [BRV-Collections-Archives](#)** (onglets HDD et Collections) avec le Chargé de projet ?

Après que backups Western + copies 720P soient faits :

- Les **cartes SD + disques SSD (backup terrain)** sont-ils formatés et prêts pour le prochain tournage ?
- Avez-vous **supprimé la copie temporaire des fichiers du dossier «/watch »** sur le serveur ?

**Étapes additionnelles si La BRV détient la propriété ou la copropriété des images et s'il y a une possibilité de réutilisation des images**

- Avez-vous collaboré avec l'Archiviste et le Chargé de projet pour **indexer tous les fichiers compressés dans la plateforme d'archives** (base de données) ?

## **4 Montage**

- Avez-vous **copié les fichiers originaux** sur votre disque de prod *quelques jours avant* que le montage commence ? (transfert pendant la nuit)
- Avez-vous **préparé les proxies la veille** ?
- Avez-vous **assigné les sauvegardes automatiques (AutoSave) et les rendus à sauvegarder sur votre ordinateur** et non pas sur votre disque de prod ?
- Chaque jour : Avez-vous **lancé votre backup (mise à jour) à la fin de la journée** ?

## **5 Fin du projet**

- Avez-vous **exporté les films finaux** dans les **5 versions** requises et **avertit l'Archiviste et le Chargé de projet** une fois que la tâche a été accomplie ?
- Avez-vous **livré les productions finales et/ou les archives aux partenaires et aux participants** *selon les modalités de l'entente* avec le(s) client/partenaire ?
- Avez-vous fait le **tri et nettoyage des fichiers** sur votre disque de production, sur le serveur et sur YouTube/Vimeo/frame.io **selon le [Protocole de tri d'archives](#)** ?
- Avez-vous **validé le tri et le nettoyage** avec le Directeur de production et la Coordinatrice de production ?
- Avez-vous **transféré le dossier de production finale** sur les deux Western ?
- Avez-vous **remis à jour l'inventaire [BRV-Collections-Archives](#)** ?