

Protocole de tri d'archives

12 décembre 2025

Ce protocole indique la méthode pour traiter les dossiers de projets terminés de La BRV. On y établit les critères à suivre pour faire le tri et le nettoyage de documents, ainsi que d'assurer l'organisation et le backup des documents qui sont gardés.

Anciens projets de La BRV (terminés avant 2025)

L'Archiviste mènera le tri de dossiers selon l'ordre de priorité confirmé par La Direction de La BRV. La Direction désignera un.e Chargé de projet qui a connaissance du dossier, responsable de collaborer avec l'Archiviste pour effectuer le tri selon les critères établis dans ce protocole. *Avant de supprimer des documents*, un membre de La Direction validera le tri proposé par l'Archiviste et le Chargé de projet. Après la validation, l'Archiviste finalisera le tri et le nettoyage du dossier. L'Archiviste fera le backup du dossier sur deux HDD d'archives (documents AV) et sur le serveur (documents autre que AV).

Projets en cours et Projets terminés (2025 à présent)

À la fin du projet, l'Agent de projet désigné responsable des archives du projet (« le/la Champion.ne d'archives ») effectuera le tri et le nettoyage du dossier selon le processus ci-dessous.

*Du côté AV, le Cinéaste/Monteur du projet fait le tri et le nettoyage des documents créés par l'équipe AV. Voir le [Protocole d'archivage AV](#).

ÉTAPES DU TRI

1. Centraliser les documents

- Rassembler tous les documents du projet (de Google Drive, ordinateurs personnels de l'équipe du projet, d'autres disques durs) dans un seul dossier, soit sur le serveur ou sur les disques durs AV.

- S'il semble y manquer des documents essentiels, le Chargé demande l'aide des autres membres de l'équipe pour récupérer les traces manquantes.

2. Quoi garder, quoi détruire ?

- Discuter et s'entendre sur les protocoles d'archivage avec les partenaires du projet / copropriétaires des archives.
- Suivre les critères généraux et spécifiques ci-dessous.
- *Avant de supprimer des documents*, l'Archiviste et les autres membres de l'équipe de projet valident le tri proposé par le Chargé de projet.

3. Structure de classification

- Si le dossier est déjà **simple** à comprendre et **organisé**, ce n'est pas nécessaire de refaire la structure de dossiers.
- Si le dossier est désorganisé, utiliser ce modèle comme base pour réorganiser les fichiers :
ADMIN
RENCONTRES
PROD (production)
COMM (communications)
PHOTOS
- Garder l'arborescence minimale, i.e. pas dépasser 2 niveaux de sous-dossiers.

4. Noms de fichier

- Le nom du fichier doit indiquer le contenu du fichier. Même avant d'avoir ouvert le fichier, le nom devrait fournir une bonne indication de quoi il s'agit.
- Garder le nom et filepath aussi court que possible.

- Alphanumérique : pas de diacritiques ou symboles ; underscores ou traits d'union pour séparer les mots.

5. Photos et images

- Transférer toutes les photos et images prises, produites, recherchées, ou utilisées dans le cadre du projet dans le dossier *IMAGES* dans le dossier du projet.
- Suivre les critères de sélection généraux et spécifiques aux images ci-dessous.
- Bien identifier les images gardées.
 - Au minimum : placez-les dans des sous-dossiers selon la source (e.g. Envato, Musee Mashteui, Claudia, etc.).
 - Renommez les images pour indiquer **qui ou quoi** figure dans l'image, **où** (si pertinent) **et quand** elle a été prise ou créée (date en format standard ISO yyyyymmdd), e.g. :
Envato_canot_1995.jpg
Brigitte-Andre_Uashat_20230712.heic
JNewashish_dessin_caribou1_2024.pdf
 - S'il y a un grand nombre de photos, utilisez une application comme Transnomino pour renommer les fichiers en batch.
RASS2024_p001_20241029.raw
RASS2024_p002_20241029.raw
MCQ2010_p328_20110924.jpg

6. Audio et vidéo (*autre que produit par l'équipe AV)

- Suivre les critères de sélection généraux et spécifiques aux documents AV ci-dessous.

- Si le poids total des documents AV gardés dépasse X Go, coordonner avec l'équipe AV pour transférer les vidéos sur deux HDD d'archives. S'il y a moins de X Go. de vidéos, gardez-les dans le dossier centralisé.

7. Validation du tri

- La personne responsable des archives du projet doit consulter les autres membres de l'équipe ainsi que l'Archiviste avant de supprimer les documents qui pourraient être importants à garder.
- Après la validation, le Chargé de projet finalisera le tri du dossier. Il fera le backup du dossier sur deux HDD d'archives (documents AV) et sur le serveur (documents autre que AV).

8. Transférer le dossier trié sur le serveur BRV

- Sauvegarder le dossier trié sur un disque dur externe qu'on peut brancher directement sur le serveur (NAS).
- Transférer le dossier sur le serveur en branchant le disque directement sur le serveur. Assurer que le dossier est bien nommé avec le code de projet suivi du nom raccourci de projet.
- Garder une copie conforme sur Google Drive jusqu'au...?

9. Mettre à jour l'inventaire d'archives

- Assurer que la collection d'archives est inventoriée dans l'onglet **Collections** du [BRV-Collections-Archives](#).
- Assurer que les archives AV du projet sont bien sauvegardées et inventoriées dans l'onglet **HDDs** du [BRV-Collections-Archives](#). Si ce n'est pas le cas, demander au Coordinateur de production que ce soit fait.

10. Informer l'Archiviste que le tri est terminé

- Informer l'Archiviste que les archives du projet sont triés et archivées sur les HDD (archives AV) et le serveur (archives non-AV).

CRITÈRES DE SÉLECTION GÉNÉRAUX

- Quels documents servent comme preuves des activités du projet ? (**valeur évidentielle**)
- Quels documents contiennent de l'information importante pour le monde de savoir par rapport au projet ? (**valeur informationnelle**)
- Quels documents ont du **potentiel de réutilisation** par l'équipe de La BRV et/ou les communautés impliqués ?
- Est-ce qu'on détient ou est-ce qu'on connaît les **droits d'utilisation** ?
- Quels documents portent une richesse historique ou culturelle pour les partenaires, les communautés autochtones, et/ou la société en générale ? (**valeur patrimoniale**)
- Quand on regarde le dossier de projet, est-ce facile de comprendre les grandes lignes du projet ? Est-ce facile de retrouver les documents qu'on y recherche ? (**bien organisé**)

Archives personnelles vs. archives officielles du projet

On peut garder certains documents dans nos répertoires personnels qui ne font toutefois pas partie du dossier officiel du projet (e.g. des notes qu'on veut pouvoir revisiter pour des futurs travaux, ou des mémentos personnels).

Cependant, il est interdit de garder des documents créés ou acquis sous entente de confidentialité ou de destruction à la fermeture du projet (e.g. protocole éthique du projet CEPN).

CRITÈRES DE SÉLECTION SPÉCIFIQUES

*en développement, à peaufiner lors de l'expérimentation des protocoles en 2025-2026

Suivre les critères de sélection généraux ci-haut ainsi que les critères spécifiques ci-dessous.

Documents textuels

Garder	Supprimer	Cas par cas
-formulaire de consentement (release) -appels d'offres -offres de services -ententes, contrats -cahiers de charge (s'il a été suivi) -politiques et procédures (si appliqués) -comptes rendus -budgets finaux -factures (donner à Cody) -descriptions/offres d'emploi -rapports finaux, publications produites par le projet -communiqués de presse -affiches et matériaux promotionnels -conférences et présentations -matériaux de formation	-renseignements personnels (e.g. date de naissance, N.A.S., # téléphone, adresse courriel, adresse postale, mots de passe, adresse IP, ou autres renseignements appartenant aux individus) -brouillons -anciennes versions -notes personnelles -audios et vidéos de rencontre -échéanciers, listes de tâches à faire	-entrevues, verbatims -organigrammes -inventaires -sources secondaires consultées (références)

Photos

- 1-Supprimer les éléments répétitifs (doublons).
- 2-Assurer que les images conservées au sein d'un dossier respectent la thématique de ce dernier (e.g. : Pas d'image de party de Noël dans un dossier concernant un tournage à Wendake).
- 3-Favoriser les images où on voit du monde. (e.g. pas trop de paysages)
- 4-Favoriser les images avec le plus de personnes visibles dans les cas où une série d'images prises lors d'un même événement contiennent plusieurs personnalités.
- 5-Favoriser les images qui démontrent les moments forts du projet.
- 6-Éviter de conserver les images n'offrant pas de potentiel de réutilisation sous toutes ses formes. (e.g. : images floues ou endommagées)
- 7-Éviter les images qui ne s'inscrivent pas dans la mission de la BRV ou dans les mandats de tournages, sauf en cas d'exceptions jugée légitime par le créateur dans l'optique d'une utilisation future.
- 8-Éviter de conserver des images au contenu choquant et/ou litigieux qui ne s'inscrit pas dans la création d'un projet de la BRV ou de ses partenaires.

Documents audiovisuels

Garder *toujours en format original	Supprimer	Cas par cas
-films finaux (avec et sans sous-titres) -génériques -entrevues et rencontres dont on a le consentement de garder (+ transcriptions et traductions) -formulaire de consentement -images et sons libres -images que La BRV a acheté d'autres producteurs -coquille vide de projets de montage (projet Première) -anciennes versions des séquences -éléments graphiques (.ai, .psd, etc.) -AutoSave -"Enregistrement automatique" -Font -LUTS - GFX, SFX, MUSIC	-renders -proxies -"old" -"video previews" -anciennes versions des exports - doublons (sur le même disque dur) -fichiers qui n'ont aucun rapport avec le projet BRV	-entrevues et rencontres qu'on n'a pas consenti de garder dans les archives de La BRV (+ verbatims, transcriptions et traductions) -images dont on n'a pas le droit de réutilisation

Éléments design (autre que photos et images 2D)

- À développer
- Images sources utilisées pour le projet
- Images sources qui pourrait être utile pour d'autres projets
- Exporter dossier d'assemblage final en format PDF (pochette miroir de ce qui était envoyé à l'imprimeur).

Sites web et applications interactives

- À développer

FORMATS NUMÉRIQUES

- Voir le [Protocole de préservation numérique](#).